

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

### SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (*Si LAH Dok*) PADA PUSDOKKES POLRI



Oleh :  
**MUJAYANTI, S.E.**  
**NOSIS : 20240507021221**

---

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok)  
PADA PUSDOKKES POLRI**

Peserta Pelatihan :

**MUJAYANTI, S.E.**

NOSIS: 20240507021221

Telah disetujui pada tanggal : Juni 2024  
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



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

Mentor



dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LEMBAR PERSETUJUAN

### RENCANA AKSI PERUBAHAN

**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok)  
PADA PUSDOKKES POLRI**

Peserta Pelatihan :

**MUJAYANTI, SE**

**NOSIS: 20240507021221**

Telah disetujui pada tanggal : Agustus 2024  
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



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

Mentor



dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : MUJAYANTI, SE  
Instansi : PUSDOKKES POLRI  
Jabatan : KATAUD SETPUSDOKKES POLRI  
Nosis : 20240507021221

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut,

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

Membuat Perencanaan Inovasi/ Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. LHAP SUDAH SIAP
2. INOVASI BERUPA DIGITALISASI LAPORAN HARIAN DOKES
3. SIAP UNTUK DISEMINARKAN

Bandung, Agustus 2024  
COACH



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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN**

Nama Peserta : MUJAYANTI, SE  
 Nosis : 20240507021221  
 Instansi : PUSDOKKES POLRI  
 Jabatan : KATAUD SETPUSDOKKES POLRI  
 Tempat Aktualisasi : PUSDOKKES POLRI

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1.	Sistem Laporan Harian Dokkes (SI LAH DOK) Pada Pusdokkes Polri	1. Webinar ASN Belajar Seri 25	Webinar	Webinar ini mungkin membahas pengembangan kompetensi ASN dalam berbagai bidang, termasuk teknologi dan manajemen. Pelatihan ini relevan karena ASN yang terlibat dalam perubahan SI LAH DOK perlu memiliki pemahaman yang mendalam tentang konsep manajemen digital dan pelaporan harian yang efisien.	Badan Pengembangan SDM Provinsi Jawa Timur
2.		2. Teknologi SDM dan Kepemimpinan	Webinar	Teknologi SDM dan kepemimpinan memainkan peran penting dalam mengelola transformasi digital.	Pusat Pelatihan Kerja Kota Makassar

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				Kepemimpinan yang kuat dan pemahaman yang baik tentang teknologi memungkinkan pelaksanaan SI LAH DOK yang lebih efektif, dengan memastikan bahwa seluruh tim memiliki kemampuan yang sesuai untuk beradaptasi dengan perubahan.	
3.		3. Meningkatkan keamanan pusat data, melindungi aset digital di era ancamamm siber yang semakin canggih	Webinar	I LAH DOK sebagai sistem digital harus dilindungi dari ancaman siber. Pelatihan ini memberikan pengetahuan penting tentang bagaimana mengamankan data dan infrastruktur digital yang digunakan dalam pelaporan harian, sehingga informasi sensitif tetap aman.	Inixindo Jogjakarta
4.		4. Keterampilan Digital	Online	Penguasaan keterampilan digital adalah kunci sukses dalam mengoperasikan dan memelihara SI LAH DOK.	ASN Berpijar Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				Pelatihan ini memastikan bahwa seluruh personel yang terlibat memahami dan dapat menggunakan alat digital dengan efektif, meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pelaporan harian.	
5.		5. Resiliensi Diri	Online	Transformasi sistem digital seperti SI LAH DOK dapat menghadirkan tantangan dan stres bagi tim. Resiliensi diri membantu ASN tetap produktif dan positif dalam menghadapi perubahan, memastikan mereka mampu beradaptasi dengan cepat tanpa mengorbankan kinerja.	ASN Berpijar Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN
6.		6. Berfikir Kritis	Online	Berpikir kritis sangat penting dalam proses evaluasi dan implementasi perubahan sistem. ASN yang dilatih dalam	ASN Berpijar Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				keterampilan ini akan mampu menganalisis masalah secara lebih efektif, mencari solusi inovatif, dan terus memperbaiki SI LAH DOK untuk memenuhi kebutuhan operasional Pusdokkes Polri.	

Bandung, Agustus 2024  
Coach



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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : MUJAYANTI, SE  
Instansi : PUSDOKKES POLRI  
Jabatan : KATAUD SETPUSDOKKES POLRI  
Nosis : 20240507021221

Saya menilai peserta

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

melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Sangat membantu tugas pimpinan dilingkungan Pusedokkes Polri
2. Sangat meringankan tugas pelaporan harian di lingkungan Pusedokkes Polri
3. Bisa dengan segera untuk mengambil keputusan
4. Dapat di implementasikan pada jajaran Pusedokkes Polri.
5. Peserta dalam membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan sesuai dengan tugas pokok dimana peserta bertugas.
6. Implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan peserta dapat berguna bagi peserta itu sendiri dan berguna bagi organisasi atau instansi dimana peserta bertugas.

Bandung, Agustus 2024

  
dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan kurnia-Nya sehingga saya dapat Menyusun rencana aksi perubahan ini dalam rangka peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan X T.A. 2024 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri – Bandung dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan (LHAP) yang berjudul “**Sistem Laporan Harian Dokkes (Si LAH Dok) pada Pusdokkes Polri**”.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini masih jauh dari kata sempurna baik segi isi, susunan, bahasa, maupun penulisannya karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua dan khususnya *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh pihak yang telah mendukung penyusunan LHAP ini khususnya kepada:

- 1) Inspektur Jenderal Polisi Dr. dr. Asep Hendradiana Sp.An-TI,.Subsp.IC(K).,M.Kes. Kapusdokkes Polri, Yang telah memberi kesempatan dan mengizinkan serta mendukung dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).
- 2) Brigadir Jendral Polisi dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes Ses Pusdokkes Polri selaku Mentor yang telah memberikan masukan arahan, bimbingan dan motivasi dalam penyusunan rencana aksi perubahan.
- 3) Komisariss Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K, Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri.

- 4) Pembina Parlindungan, S.E., M.T. Selaku Coach yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam Menyusun rencana aksi perubahan;
- 5) Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
- 6) Suami dan keluarga yang telah mendukung dalam mengikuti pelatihan Kepimpinan Administrator (PKA).
- 7) Rekan – rekan pada para Kasubbag Setpusdokkes Polri dan Tim IT atas segala dukungannya. Saran dan masukannya sehingga rangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.

Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun masih dihaLHAPkan dari semua pemerhati guna menjadi acuan agar peserta PKA menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.

Semoga LHAP ini bisa menambah wawasan dan alternatif untuk adopsi aksi perubahan serta bermanfaat untuk acuan dalam perubahan kearah yang lebih baik.

Bandung            Agustus 2024  
Peserta Didik



MUJAYANTI, S.E.

NOSIS: 20240507021221

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Matriks Analisa <i>USG</i> Prioritas Masalah .....	13
Tabel 1.2	Nilai Tambah Bagi Organisasi .....	16
Tabel 2.2	Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	30
Tabel 2.3	Identifikasi Stakeholders .....	32
Tabel 3.1.	Rancangan Kebutuhan Anggaran.....	46
Tabel 3.2	Strategi Mengatasi Masalah .....	47
Tabel 3.3	Peran pengaruh dan Intensitas setelah aksi perubahan	51
Tabel 3.4	Perbandingan antara Milestone dan Impelentasi .....	57
Tabel 3.5	Capaian Hasil Perubahan.....	62
Tabel 3.6.	Pertanyaan dan jawaban dalam monev aplikasi <i>Si Lah Dok93</i>	
Tabel 3.7	Pengembangan external melalui partisipasi webinar dan pelatihan .....	96
Tabel 3.8	Pengembangan kompetensi diri melalui ASN Berpijar	98
Tabel 3.9	Perencanaanan Jangka menengah dan jangka panjang	105
Tabel 3.10	Kompetensi yang dihaLHAPkan dari stakeholder internal dan eksternal.....	109
Tabel 3.11	Penilaian Terhadap Diri Sendiri .....	110
Tabel 3.13	Penilaian Mentor Terhadap Action Leader.....	111
Tabel 3.13	Strategi pengembangan kompetensi .....	113

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Set Pusdokkes Polri .....	3
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Set Pusdokkes Polri .....	4
Gambar 1.3. Penyimpanan arsip menggunakan rak .....	10
Gambar 1.3. Laporan kegiatan harian secara manual.....	11
Gambar 1.4. Absensi Personel Pusdokkes Polri .....	12
Gambar 2.1. Heatmap Stakeholders .....	39
Gambar 2.2. Bagan kuadran Stakeholders .....	41
Gambar 3.1 Pengorganisasian SDM .....	43
Gambar 3.1 Peta jejaring sebelum aksi perubahan.....	53
Gambar 3.2 Peta jejaring sesudah aksi perubahan.....	54
Gambar 3.3 Perbandingan Kuadran Stakeholder Sebelum dan Serelah Aksi Perubahan .....	57
Gambar 3.4. Koordinasi dengan Mentor, Staf urtu, dan Tim IT .....	66
Gambar 3.5 Laporan kepada Kapusdokkes Polri .....	67
Gambar 3.6 Webinar Pelatihan .....	68
Gambar 3.7 Webinar Pelatihan .....	69
Gambar 3.8 Webinar Pelatihan .....	70
Gambar 3.9 Webinar Pelatihan .....	71
Gambar 3.10 Webinar Pelatihan .....	72
Gambar 3.11 Webinar Pelatihan .....	73
Gambar 3.12. Koordinasi Stakeholder Internal.....	75
Gambar 3.13 Pembentukan Tim Efektif.....	75

Gambar 3.14	Sprin Tim Efektif .....	76
Gambar 3.15	Pembagian Tugas Tim Efektif.....	77
Gambar 3.16	Pengembangan Si Lah Dok dan Maintenance .....	78
Gambar 3.17	Buku Panduan EI-Dok .....	79
Gambar 3.18	Keputusan Kapusdokkes Polri tentang Penggunaan dan Buku Panduan Aplikasi Si Lah Dok .....	80
Gambar 3.19	Sosialisasi dan Bimtek Buku Panduan Si Lah Dok .....	82
Gambar 3.20	Implementasi Si Lah Dok.....	84
Gambar 3.21	Dukungan Stakeholder .....	92
Gambar 3.22	Diagram hasil kebermanfaatn .....	94
Gambar 3.23	Dukungan dan Keberlanjutan Aksi Perubahan .....	101
Gambar 3.24	Publikasi Aksi Perubahan melalui Youtube .....	102
Gambar 3.25	Keputusan Kapusdokkes Polri ttg Buku Panduan .....	103
Gambar 3.26	Tutorial Penggunaan Aplikasi Si Lah Dok.....	103

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i> .....</b>	<b>ii</b>
<b>PEMILIHAN MATA PELATIHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENJELASAN MENTOR .....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xiv</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. LATAR BELAKANG .....	1
1. Gambaran Umum .....	1
2. Tujuan .....	14
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	17
4. Inovasi dan Output Rencana Aksi .....	19
5. Ruang Lingkup .....	19
 <b>BAB II DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN</b>	
A. ROADMAP ATAU MILESTONE PROYEK PERUBAHAN	21
1) Kegiatan .....	21
2) Waktu Pelaksanaan.....	29
3) Tahap Aksi Perubahan .....	30
B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN.....	35
C. STRATEGI KOMUNIKASI .....	38
D. STAKEHOLDER .....	39
 <b>BAB III LAPORAN AKSI PERUBAHAN</b>	
A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA.....	43

1. Mobilisasi SDM.....	43
2. Pengelolaan Anggaran .....	45
3. Sarana Prasarana .....	45
4. Metode Rencana Aksi Perubahan .....	47
5. Strategi Mengatasi Masalah .....	47
B. STAKEHOLDERS.....	49
C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN.....	56
1. Kesesuaian Milestone dan Implementasi .....	56
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan .....	62
3. Pencapaian output dari aksi perubahan .....	66
4. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....	95
5. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Peru	96
6. Keberlanjutan aksi perubahan.....	101
7. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan .....	102
8. Video aksi perubahan.....	102
9. Buku Panduan Kep Kapusdokkes .....	102
10. Video Tutorial .....	103
11. Hambatan dan Kendala pelaksanaan.....	106
12. Rencana Penyelesaian.....	107
13. Pengembangan Kompetensi Lanjutan dan Monitoring	108
D. MANAJEMEN RISIKO .....	108
1. Potensi Masalah.....	108
2. Risiko.....	108
3. Strategi Mengatasi Masalah .....	109
4. Strategi Pengembangan.....	109

#### **BAB IV PENUTUP**

A. KESIMPULAN.....	115
B. REKOMENDASI .....	119

<b>DAFTAR PUSAKA .....</b>	<b>122</b>
----------------------------	------------

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- a. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan
- b. Pernyataan Dukungan Stakeholder
- c. Output yang dihasilkan f
- d. Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan Ditandatangani oleh Kabagsituspol, Mentor dan Peserta
- e. Laporan Harian/Log Activity
- f. Video Aksi Perubahan j
- g. Bahan Tayang

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

##### **1. Gambaran Umum**

Pusdokkes Polri sebagai sub sistem dari Polri, dalam hal menyusun dokumen perencanaan mempedomani arahan strategis yang terdapat pada Renstra Polri. Selanjutnya Renstra Pusdokkes Polri ini menjadi acuan dalam penyusunan Renja dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Pusdokkes Polri.

Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri yang selanjutnya disingkat (Pusdokkes Polri) merupakan unsur pendukung yang berada di bawah Kapolri, yang bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi Kedokteran Kepolisian, Kesehatan kepolisian, identifikasi korban bencana (Disaster Victim Identification) dan pelayanan kesehatan serta kesehatan kesamaptaan di lingkungan Polri

Pusdokkes Polri sebagai salah satu fasilitas pelayanan kesehatan dibawah Polri merupakan bagian dari sumber kesehatan yang sangat diperlukan dalam mendukung penyelenggaraan upaya kesehatan. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit Bhayangkara/Poliklinik/Satkes mempunyai karakteristik yang sangat kompleks sehingga perlu diteLHAPkan sistem laporan harian yang baik. Setiap rumah sakit wajib melaksanakan sistem informasi rumah sakit yang terintegrasi bagi pelayanan yang prima dan paripurna serta kemudahan akses bagi pengguna, kemudahan bertransaksi dalam laporan dan pengarsipan di lingkungan organisasi

Sistem informasi surat menyurat ini dapat mendorong peningkatan efisiensi dan efektivitas pelayanan di lingkungan Pusdokkes Polri. Kelancaran arus informasi sangat diperlukan untuk kegiatan operasional Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri.

Untuk mewujudkan fungsi dan peran Dokkes Polri di bidang

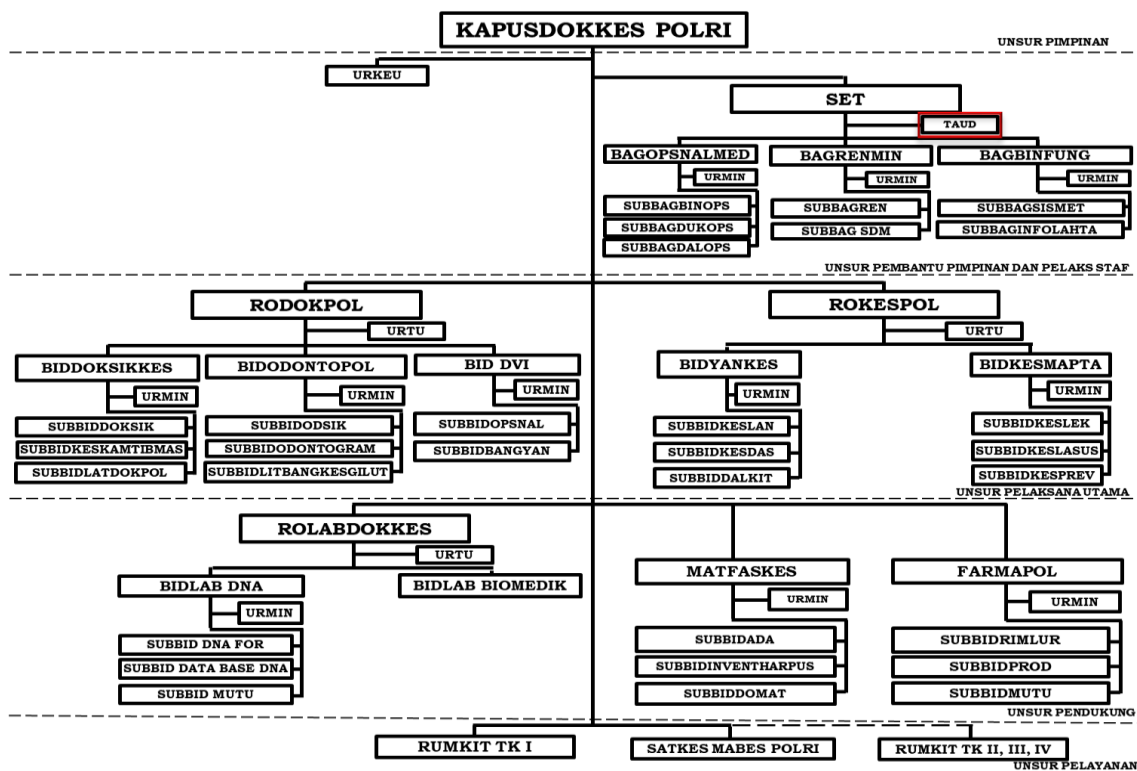
kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian (pelayanan kesehatan dan kesehatan kesamaptaan) yang dibutuhkan pada tugas operasional maupun pembinaan Polri harus direalisasikan secara optimal dengan kinerja tinggi serta mampu menjawab tantangan dan ancaman ke depan sesuai dengan perkembangan lingkungan strategis, maka dirumuskan visi Dokkes Polri tahun 2020-2024 sebagai berikut:

**“Terwujudnya pelayanan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian yang prima”.**

Mengacu kepada Sasaran *Impact* (SI) yaitu “Layanan Kedokteran dan Kesehatan Polri yang Prima”, maka sasaran strategis Pusdokkes Polri tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya pembinaan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian sesuai kebutuhan.
2. Terselenggaranya pelayanan kesehatan bermutu dan professional di faskes Polri dari tingkat pusat sampai kewilayahan dan Lemdiklat Polri serta jajaran.
3. Terselenggaranya pelayanan kedokteran kepolisian yang handal dan merata dari pusat sampai wilayah
4. Terwujudnya SDM Pusdokkes yang profesional berorientasi pada kompetensi teknis, kepemimpinan dan etik.
5. Meningkatnya pemenuhan sarpras berbasis teknologi dan informasi.
6. Tersedianya data dan informasi yang handal dan *user friendly*.
7. Terwujudnya *good governance & clean government*.
8. Terkelolanya anggaran yang akuntabel.
9. Administratoran dan Pengendalian yang Efektif.

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, untuk struktur organisasi Sekretariat pada Satker Pusdokkes adalah sebagai berikut:

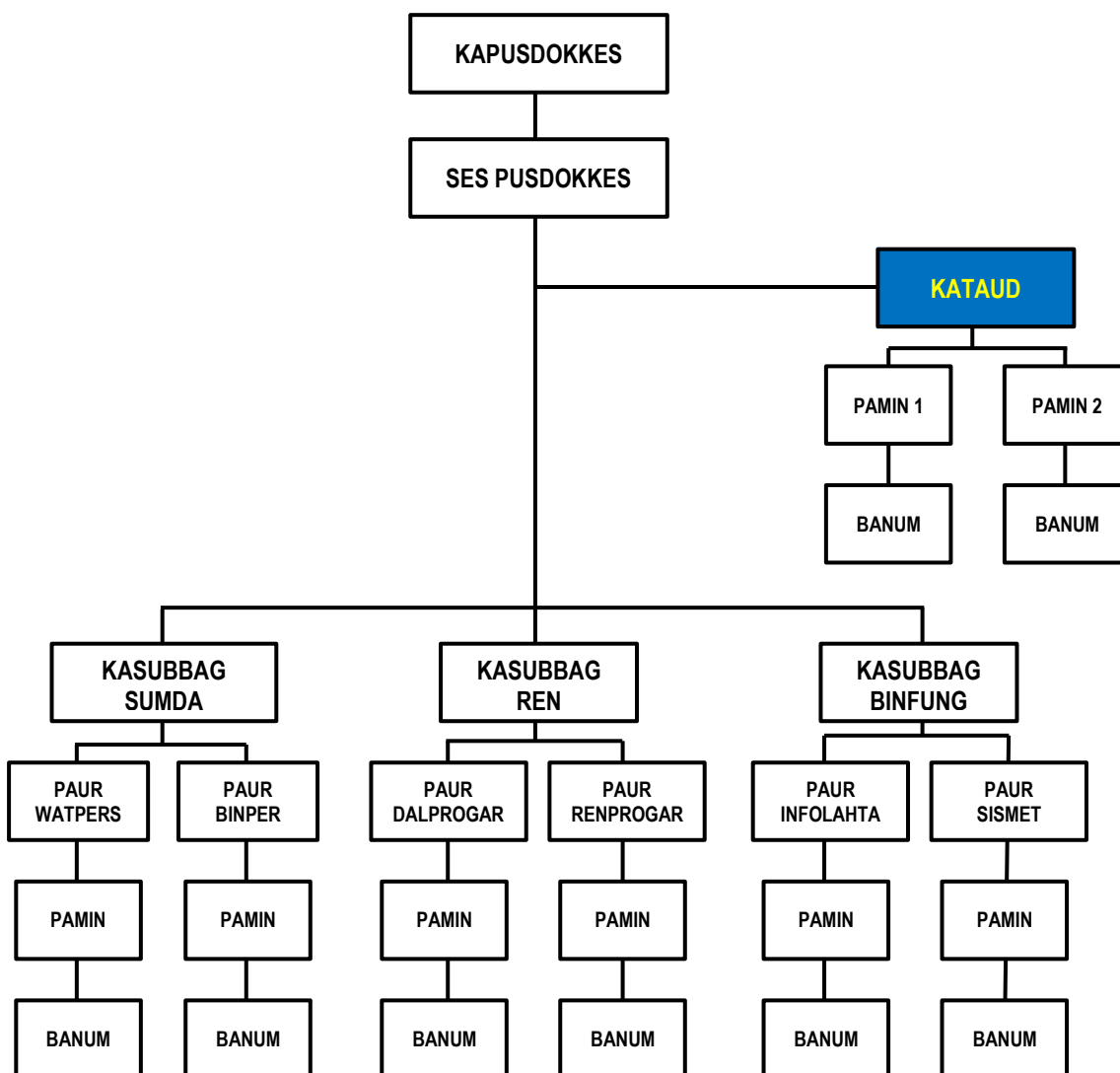


Gambar 1.1. Struktur Organisasi Pusdokes Polri

Dalam melaksanakan tugas, Pusdokes Polri menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan dan pelayanan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian serta laboratorium kedokteran kesehatan di lingkungan Mabes Polri dan di kewilayahan guna menjamin terlaksananya fungsi Dokpol, Kespol dan Labdokes dalam mendukung tugas pokok Polri secara efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- a. penyusunan program kerja dan anggaran, pembinaan personel, pembinaan logistik dan pembinaan fungsi serta ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Pusdokes Polri; pengendalian dan pelaksanaan fungsi Dokkes pada operasi kepolisian dan bakti kesehatan serta rumah sakit lapangan;
- b. pelaksanaan pelayanan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian di lingkungan Mabes Polri;

- c. pembinaan dan penyelenggaraan fungsi logistik materiil kesehatan dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian dan laboratorium kedokteran kesehatan serta pengembangan materiil dan fasilitas kesehatan di Dokkes Polri;
- d. pembinaan dan penyelenggaraan kefarmasian Kepolisian di Dokkes Polri yang meliputi dukungan operasi Kepolisian yang berkaitan dengan kefarmasian, pengembangan dan penelitian produksi farmasi untuk dukungan tugas operasi kepolisian; dan
- e. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di dalam maupun di luar negeri.



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Set Pusdokkes Polri

Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri (Pusdokkes Polri) merupakan unsur pendukung yang berada di bawah Kapolri yang bertugas membina fungsi kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian, identifikasi korban bencana (Disaster Victim Identification) dan Pelayanan Kesehatan serta Kesehatan Kesamaptaaan di lingkungan Polri.

Sekretariat Pusdokkes Polri merupakan unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf yang berada di bawah Kapusdokkes Polri.

Sekretariat Pusdokkes Polri (Setpusdokkes Polri) bertugas menyelenggarakan menyusun perencanaan kerja kesekretariatan, dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi serta pengelolaan ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Pusdokkes Polri serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kapusdokkes.

Dalam melaksanakan tugas, Setpusdokkes Polri menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan antara lain Renstra, Renja, RKA-KL, DIPA, LRA dan LKIP, evaluasi kinerja serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran Pusdokkes Polri;
- b) pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan pengelolaan administrasi personel;
- c) pengelolaan Sarpras serta penyusunan laporan SIMAK-BMN nonmateriil dan fasilitas kesehatan di lingkungan Pusdokkes;
- d) pembinaan fungsi yang meliputi pembinaan organisasi, penyusunan serta pengembangan sistem dan metode, pembinaan fungsi teknis, evaluasi kinerja jajaran Dokkes Polri, pengelolaan informasi dokumentasi (PID) serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Pusdokkes;
- e) pelayanan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam.

Dalam melaksanakan tugas, Setpusdokkes Polri dibantu oleh:

- a) Subbagren, yang bertugas:
- 1) menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, dan Rengiat, serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran;
  - 2) mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Pusdokkes Polri serta menyusun laporan realisasi penyeLHAPan anggaran dalam aplikasi SMAP;
  - 3) membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ;
  - 4) melaksanakan koordinasi dengan pengemban fungsi perencanaan jajaran Dokkes Polri terkait perencanaan anggaran Dokkes
- b) Subbagsumda, yang bertugas:
- 1) menyelenggarakan administrasi dan perawatan personel serta materiil logistik di lingkungan Pusdokkes Polri;
  - 2) melaksanakan pembinaan dan perawatan administrasi personel, terdiri dari:
    - (a) mutasi jabatan, penempatan, cuti serta kelengkapan administrasi lainnya antara lain KTA, KPI/ KPS untuk anggota Polri Karis/ Karsu untuk PNS Polri, Kartu Kesehatan, Karpeg serta pembinaan jasmani dan rohani;
    - (b) Khirdin yang meliputi pemberhentian sebelum masa dinas aktif, MPP dan pensiun bagi anggota dan PNS Polri;
  - 3) melaksanakan perawatan personel, meliputi hak-hak dan kesejahteraan anggota Polri dan PNS, dalam

bentuk:

- (a) pembinaan karier bagi Polri dan PNS yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, tanda jasa atau penghargaan, ganjaran, hukuman, mutasi jabatan, pendidikan dan latihan, penyesuaian ijazah, dan peninjauan masa kerja;
  - (b) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsi dokkes;
  - (c) penyusunan data personel meliputi CB, pembuatan DUP PNS dan penyiapan Sistem Manajemen Kinerja (SMK) bagi Anggota Polri dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) bagi PNS Polri;
- 4) melaksanakan pembinaan administrasi logistik non matkes, meliputi:
- (a) pemeliharaan dan perawatan gedung, peralatan kantor dan kendaraan bermotor di lingkungan Pusdokkes Polri;
  - (b) menghimpun, mendata dan mengajukan konsep penghapusan barang milik negara yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Pusdokkes Polri;
  - (c) melaksanakan pendataan administrasi logistik, inventarisasi BMN dan SIMAK BMN di lingkungan Pusdokkes Polri;
- 5) melaksanakan pengadaan barang dan jasa non kesehatan;
- c) Subbagbinfung, yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan sistem dan metode Pusdokkes Polri, meliputi:
- 1) merumuskan pengembangan sistem dan metode termasuk rencana penyusunan peraturan berkaitan dengan tugas Pusdokkes Polri;
  - 2) mengumpulkan, pengolahan, penyajian informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan sumber daya dan pelaksanaan tugas Pusdokkes Polri;

- 3) menganalisis dan mengevaluasi seluruh data dari laporan yang masuk dari bidang dan bagian serta dari Satwil dalam pelaksanaan tugas Pusdokkes Polri
  - 4) menyusun laporan mingguan, bulanan, triwulan dan semester terkait kegiatan yang dilakukan oleh seluruh bidang dan bagian di lingkungan Pusdokkes Polri dan satuan kewilayahan;
  - 5) membantu penyelenggaraan program supervisi Pusdokkes Polri;
  - 6) melaksanakan RBP dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker;
  - 7) menyusun dan merumuskan organisasi dan tata kerja (OTK), standar prosedur kerja, standar laporan fungsi kedokteran kepolisian pusat dan wilayah, analisa jabatan dan analisa beban kerja serta standardisasi kompetensi;
- d) Taud, yang bertugas menyelenggarakan administrasi surat, meliputi:
- 1) Menyelenggarakan Pelaksanaan Penerimaan, Peregistrasian dan meneruskan ke Pimpinan serta pendistribusian surat-surat sesuai peruntukan.
  - 2) Menyelenggarakan pelaksanaan koreksi surat dari subsatker sampai penomoran surat, registrasi, tata persuratan dan tata naskah yang akan ditanda tangani pimpinan serta dikirimkan ke jajaran di Lingkungan Polri, Polda – Polda dan Satker lain di luar Polri.
  - 3) Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi Simak BMN Ruang Kapusdokkes Polri, Sespusdokkes Polri, Ruang LHAPat, dan Ruang Taud.
  - 4) Menyelenggarakan Pelaksanaan Administrasi Kaporlap.
  - 5) Mengkoordinasikan, melaksanakan dan bertanggung jawab program Renja Taud dibawah kendali Sespusdokkes Polri.

Tugas *action leader* sebagai Kataud Setpusdokkes Polri adalah membantu Sespusdokkes Polri dalam pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Pusdokkes Polri, kedudukan Kataud Setpusdokkes Polri berada dibawah Sespusdokkes Polri dan mengendalikan Pamin dan Banum Taud Setpusdokkes Polri. Adapun tugas dan tanggung jawab KaTaud Setpusdokkes Polri adalah :

- 1) Menerima surat masuk, mengagenda, memberi lembar disposisi;
- 2) Mendistribusikan surat-surat;
- 3) Menindaklanjuti disposisi Kapusdokkes Polri, membuat balasan surat Setpusdokkes Polri;
- 4) Memberi nomor surat sesuai dengan klasifikasi dan derajat surat;
- 5) Mengarsipkan surat-surat dan dokumentasi Setpusdokkes Polri;
- 6) Membuat laporan bulanan Personil dan yankes tertentu Pusdokkes Polri;
- 7) Membuat kelengkapan administrasi Anggaran rutin;
- 8) Membuat kelengkapan administrasi Anggaran rutin pemeliharaan materiil Pusdokkes Polri (komputer, printer, ups, ac dan inventaris kantor);
- 9) Membuat rencana kebutuhan Personil Pusdokkes Polri (renbutpers);
- 10) Membuat rencana pemeliharaan dan perawatan personil Pusdokkes Polri (ren harwatpers);
- 11) Melakukan Absensi kehadiran dan melaporkan kepada Pimpinan Pusdokkes Polri

a. **Penyimpanan arsip surat pada Taud Pusdokkes Polri masih menggunakan sistem manual**

Setiap surat di catat di agenda selanjutnya saat ini penyimpanan surat dan arsip di Taud Setpusdokkes Polri masih

menggunakan dalam map, box, binder rak atau lemari kayu penyimpanan sesuai dengan klasifikasi surat, dengan bertambahnya arsip surat dan tidak menggunakan teknologi penyimpanan arsip di Taud yang modern kondisi ini menyebabkan arsip memakan ruang penyimpanan, meningkatkan resiko kerusakan arsip, tidak ramah lingkungan serta menurunkan efisiensi pencarian arsip dengan waktu yang cukup lama kurang lebih 15 menit sampe 30 menit berikut kondisi penyimpanan arsip di Taud Pusdokkes Polri.

**Gambar 1.3. Penyimpanan arsip menggunakan Rak**



Dalam penyiimpanana rsip menggunakan Rak fisik membutuhkan ruang yang cukup untuk disimpan, terutama jika jumlah arsipnya besar. Ini dapat menjadi masalah di lingkup organisasi dengan ruang terbatas, karena rak-rak ini dapat menghabiskan banyak ruang yang seharusnya dapat digunakan untuk keperluan lainnya berisiko kehilangan dan aksesibilitas yang terbatas serta bisa menyebabkan kehilangan produktivitas pada organisasi, bukan hanya itu penyimpanan manual tersebut rentan terhadap akses yang tidak sah maupun kehilangan.

**b. Kegiatan harian saat ini masih dilaporkan secara manual.**

Setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh jajaran Pusdokkes Polri dilaporkan kepada Kapusdokkes Polri masih secara manual, yaitu menggunakan surat dinas atau laporan secara lisan dan menggunakan Whats App (WA) pribadi, kondisi saat ini menyebabkan pimpinan tidak mendapatkan informasi yang update, sehingga akan akan terlambat dalam mengambil keputusan.

**Gambar 1.3. Laporan kegiatan harian secara manual**



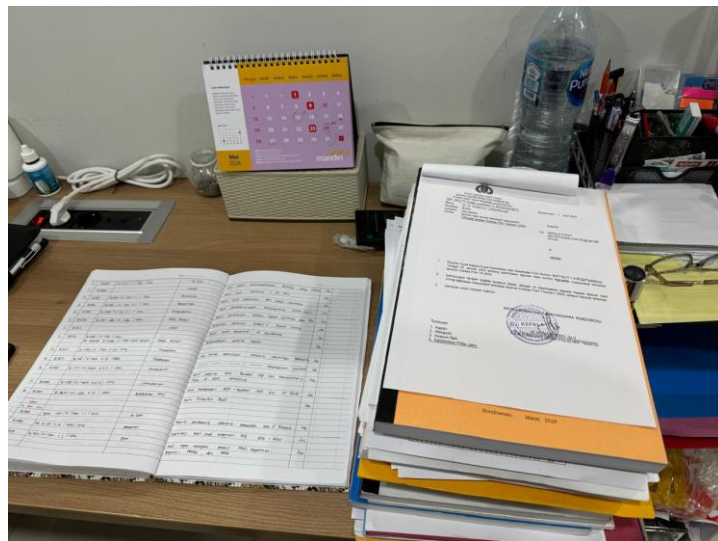
Banyaknya arsip pada ruangan rak-rak tersebut memiliki keterbatasan dalam menganalisa data yang mendalam yang harus segera dilaporkan kepada pimpinan, lamanya pembuatan laporan membuat waktu dan tenaga terbuang sehingga diperlukan pengembangan solusi digital untuk

manajemen kegiatan laporan harian efisien efektif dan akurat.

c. **Absensi kehadiran personel pada Pusdokkes Polri masih dilakukan secara manual**

Peserta yang hadir mengisi tanda tangan pada lembar absen selanjutnya absen dikumpulkan serta di rekap dan dilaporkan kepada pimpinan, kondisi ini dapat memakan waktu yang lama, namun terkadang karena kesibukan kadang ada yang tercecer dan menghambat dalam mengumpulkan absen, menghitung kehadiran, dan memasukkan data ke dalam sistem serta absen yang tidak terklasifikasi dengan baik dapat menyebabkan kesulitan dalam memantau kehadiran Personel.

**Gambar 1.4. Absensi Personel Pusdokkes Polri**



Masalah absensi personel yang masih manual dilingkungan Pusdokkes menjadi beban jika melakukan audit dan pemantauan terhadap personel untuk memastikan keakuratan dan kejujuran dalam pencatatan absensi. Maka dari itu mengadopsi solusi digital dan proses yang terotomatisasi dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kepatuhan dalam

manajemen absensi personel Polri/PNS dilingkungan Pusedokkes Polri

Dari bebeLHAPa permasalahan diatas, dapat dirumuskan berdasarkan *Urgency, Seriousness, Growth* (USG), Adapun analisis USG dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.1. Matriks Analisa USG Prioritas Masalah

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Penyimpanan arsip surat pada Taud Pusedokkes Polri masih menggunakan sistem manual	3	2	3	8	3
2	Kegiatan harian saat ini masih dilaporkan secara manual	5	5	4	14	1
3	Absensi kehadiran personel pada Pusedokkes Polri masih dilakukan secara manual	4	3	3	10	2

Keterangan :

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

Dari isu strategis sesuai Tabel 1.1. tersebut, tentunya ada prioritas yang harus dikerjakan sesegera mungkin dan merujuk pada penentuan prioritas sesuai dengan metode USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*) :

#### 1) *Urgency*

Dilihat dari isu strategis diatas bahwa semuanya memerlukan penanganan yang serius, namun jika diurut prioritasnya yang lebih penting adalah Belum ada sistem laporan harian pada Pusedokkes Polri.

## 2) *Seriousness*

Apabila laporan harian dikelola dengan baik maka akan berakibat pada keterlambatan informasi dan terlambatnya proses tindak lanjut dari laporan tersebut.

## 3) *Growth*

Kegiatan harian harus segera diinformasikan kepada pimpinan Pusdokkes Polri sehingga informasi yang disampaikan Kapusdokkes Polri segera ditindaklanjuti dan dikomunikasikan oleh seluruh jajaran Pusdokkes Polri.

Berdasarkan hasil perumusan di atas, maka action leader selaku Kataud Set Pusdokkes Polri ingin melakukan sebuah aksi perubahan yang bertujuan agar sistem laporan kegiatan harian pada Pusdokkes Polri nantinya akan berjalan lebih cepat dan efisien dengan tema “Sistem Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*) pada Pusdokkes Polri mengunaka aplikasi web”.

## 2. Tujuan

Tujuan dari rencana aksi perubahan yang kami lakukan dengan menggunakan Sistem Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*), sebagai berikut :

- a. Jangka *On Campus* (tujuan yang direncanakan akan dicapai selama 60 hari) :
  - 1) Mewujudkan tata kelola laporan kegiatan yang efektif dan efisien.
  - 2) Membangun sistem laporan kegiatan secara online di lingkungan Pusdokkes Polri.
  - 3) Tersusunnya pembuatan manual book/ buku panduan aplikasi Sistem Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*) bagi *Operator* dan *User*.

- 4) Tersedianya Kep Kapusdokkes terkait penggunaan Aplikasi Sistem Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*).
- b. Jangka Pasca Pelatihan :
- 1) Mengembangkan aplikasi dengan memasukkan laporan kegiatan dari kegiatan Kabiddokkes Polda;
  - 2) Mengembangkan aplikasi dengan menambahkan fitur berbasis android;

Dalam pemanfaatan teknologi informasi memberikan layanan kepada satkeholders secara cepat, tepat dan akurat maka Pusdokkes Polri harus mampu menciptakan inovasi yang kreatif dan solutif serta berkelanjutan dalam penyelenggaraan pelayanan publik secara digital untuk memenuhi tantangan masyarakat, diantaranya nilai tambah bagi organisasi yaitu:

1. Pemantauan Kinerja: Sistem laporan harian Dokkes Polri memungkinkan organisasi untuk memantau kinerja harian secara lebih efektif. Dengan informasi yang terstruktur dan tepat waktu, manajer dapat mengidentifikasi tren, masalah, atau potensi kesempatan yang mungkin memerlukan tindakan cepat.
2. Pengambilan Keputusan yang Cepat: Informasi yang terdokumentasi dengan baik dalam laporan harian memungkinkan pimpinan dalam hal ini Kapusdokkes Polri untuk membuat keputusan yang lebih cepat dan lebih tepat. Hal ini karena mereka memiliki akses langsung ke data aktual tentang kegiatan operasional dan kinerja tim.
3. Peningkatan Transparansi: Adanya sistem laporan harian dapat meningkatkan transparansi di antara personel dan Sastker Pusdokkes. Setiap orang memiliki pemahaman yang lebih baik tentang apa yang dilakukan oleh orang lain, yang dapat memfasilitasi kolaborasi yang lebih baik dan pengelolaan sumber daya yang lebih efisien.
4. Monitoring Proyek dan Pencapaian Tujuan: Laporan harian memungkinkan Administratoran yang lebih baik terhadap

kemajuan proyek dan pencapaian tujuan jangka pendek. Ini membantu organisasi untuk tetap berada di jalur yang benar dan mengidentifikasi potensi hambatan atau keterlambatan lebih awal.

5. Perbaikan Proses dan Efisiensi: Dengan memantau laporan harian, organisasi dapat mengidentifikasi proses yang tidak efisien atau area di mana waktu atau sumber daya dihabiskan tanpa hasil yang memuaskan. Hal ini membantu untuk melakukan perbaikan proses yang dapat meningkatkan efisiensi keseluruhan operasi.
6. Akuntabilitas dan Evaluasi Kinerja: Laporan harian dapat digunakan sebagai alat untuk menilai kinerja individu atau tim secara lebih terperinci. Ini membantu dalam menetapkan standar kinerja yang jelas dan meningkatkan akuntabilitas di seluruh organisasi.

Tabel 1.2 Nilai Tambah Bagi Organisasi

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SAAT INI</b>	<b>YAD</b>	<b>KET</b>
1.	Pelaporan kegiatan harian dilingkungan Pusdokkes Polri	Pelaporan harian masih dilakukan manual yang memerlukan waktu yang cukup lama sehingga waktu yang diperlukan > 2 jam	Digitalisais laporan harian 30 menit	Efisiensi waktu, biaya dan tenaga 90 menit
2.	Kegiatan pengarsipan surat masuk dan keluar	Kegiatan pengarsipan surat masih manual sehingga banyak risiko yang terjadi sehingga memerlukan waktu > 60 menit	Digitaliasasi pengarsipan surat masuk dan keluar 5 sd 10 menit	Efisiensi waktu, biaya dan tenaga > 50 menit
3.	Kegiatan absensi	Kegiatan absensi	Digitalisasi	Efisiensi

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YAD	KET
	personel di lingkungan Pusdokkes Polri	personel masih manual sehingga sulit untuk dilakukan analisa dan evaluasi sehingga waktu yang diperlukan > 6 jam	absensi personel melakukan analisa dan evaluasi < 60 menit	waktu, biaya dan tenaga > 5 jam

### 3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Dari rencana aksi perubahan yang dibuat *Action Leader*, dihaLHAPkan dapat bermanfaat antara lain :

- 1) Memudahkan Pimpinan (Kapusdokkes dan Sespusdokkes Polri) untuk memonitoring kegiatan yang dilaksanakan oleh jajaran Pusdokkes Polri serta memberikan atensi/disposisi sesegera mungkin kepada bawahan;
- 2) Efisiensi waktu akses laporan kegiatan;
- 3) Kegiatan dapat segera dilaporkan secara *Up to date*;
- 4) diefisiensikan dengan cara sistem laporan kegiatan dengan pengalihan media laporan manual ke dalam media laporan berbasis digital.
- 5) Peningkatan Akurasi dan Kualitas Informasi: Sistem laporan harian yang ditingkatkan dapat memastikan bahwa informasi yang dilaporkan lebih akurat dan berkualitas. Hal ini dapat mencakup penggunaan format standar, penggunaan teknologi untuk otomatisasi pengumpulan data, dan validasi otomatis untuk mengurangi *human error*
- 6) Ketepatan Waktu dan Ketersediaan Informasi dilingkungan Pusdokkes Polri : Dengan sistem yang lebih baik, laporan harian dapat disiapkan dan diakses dengan lebih cepat dan lebih mudah. Ini memungkinkan manajemen untuk memiliki informasi yang diperlukan tepat waktu, yang mendukung pengambilan

keputusan yang lebih cepat dan respons yang lebih efektif terhadap perubahan situasi.

- 7) Peningkatan Transparansi dan Komunikasi: Sistem yang diperbarui dapat meningkatkan transparansi di seluruh organisasi. Anggota tim memiliki visibilitas yang lebih baik terhadap aktivitas harian dan pencapaian, yang dapat meningkatkan rasa tanggung jawab dan kolaborasi antar tim.
- 8) Pengelolaan Risiko yang Lebih Baik: Dengan informasi yang lebih akurat dan diperbarui secara real-time, organisasi dapat mengidentifikasi risiko potensial lebih awal dan mengambil langkah-langkah pencegahan atau mitigasi yang tepat. Hal ini membantu mengurangi kemungkinan dampak negatif atas risiko yang mungkin timbul.
- 9) Peningkatan Efisiensi Operasional: Sistem yang lebih baik dapat membantu mengidentifikasi proses yang tidak efisien atau *bottleneck* dalam operasi harian. Dengan demikian, Dokkes Polri dapat melakukan perbaikan atau perubahan yang diperlukan untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi secara keseluruhan.
- 10) Penyesuaian Lebih Cepat terhadap Perubahan: Dalam lingkungan bisnis yang dinamis, perubahan sering kali diperlukan dengan cepat. Sistem laporan harian yang diperbarui memungkinkan organisasi untuk menyesuaikan strategi dan taktik dengan lebih baik sesuai dengan kondisi pasar atau persyaratan operasional yang baru.
- 11) Meningkatkan Kepuasan Masyarakat (*Trust* terhadap Polri): Dengan proses operasional yang lebih efisien dan respons yang lebih cepat terhadap permintaan atau masalah pelanggan, organisasi dapat meningkatkan tingkat layanan dan kepuasan pelanggan secara keseluruhan.

#### 4. Inovasi dan Output Rencana Aksi

##### a. Inovasi

Adapun inovasi dalam aksi perubahan ini adalah terwujudnya Sistem laporan kegiatan melalui Aplikasi Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*) pada Pusdokkes Polri berbasis web.

##### b. Output Rencana Aksi

- 1) Terciptanya aplikasi Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*).
- 2) Terciptanya rancangan tampilan masukan, proses dan keluaran dalam aplikasi yang akan dibuat, terciptanya database dan aplikasi.
- 3) Adanya Keputusan pemberlakuan aplikasi Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*).
- 4) Tersusunnya Buku Panduan *Operator* tentang aplikasi Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*).
- 5) Tersusunnya Buku Panduan *User* tentang aplikasi Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*).
- 6) Tersusunnya Buku Panduan tentang aplikasi format dan aplikasi informasi.

#### 5. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam aksi perubahan ini dibatasi pada terlaksananya laporan kegiatan berupa Sistem Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*) pada Pusdokkes Polri.

1. Adanya suatu sistem digital yang sederhana dan mudah diaplikasikan untuk menyimpan arsip surat sehingga dapat memudahkan dalam pencarian arsip, mengurangi tempat penyimpanan dan menghilangkan resiko kerusakan arsip.

2. Adanya aplikasi sistem laporan harian yang dapat memudahkan dalam pengiriman laporan harian, sehingga laporan tersebut segera diketahui oleh pimpinan untuk mengambil suatu kebijakan.
3. Adanya aplikasi digital dalam Absensi kehadiran sehingga dapat memudahkan pengelolaan data kehadiran personel,
4. Akurasi data dan menghemat waktu dalam kompulir data yang dapat disajikan kepada pimpinan secara riil time

## **BAB II**

### **DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Road Map Rencana Aksi Perubahan**

Milestone atau tolak ukur waktu dalam manajemen aksi adalah kejadian yang sangat diperlukan dan dapat berupa dokumen, program, data, layanan atau objek yang dihasilkan. Adapun milestone dari aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

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

###### **a. Tahap Awal**

- 1) Menganalisa dan mendiagnosa kebutuhan perubahan organisasi;
- 2) Membuat kesepakatan area perubahan dengan sponsor dan mentor;
- 3) Merancang aksi perubahan, melakukan terobosan/inovasi dan membangun tim.

###### **b. Tahap Utama**

###### **1) Tahap Perencanaan**

- a) Melaporkan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator kepada Kapusdokkes Polri (1 Juli 2024)

Tahap ini merupakan langkah awal untuk memastikan bahwa Kapusdokkes Polri mendapatkan informasi yang jelas dan komprehensif mengenai pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Dalam laporan ini, Anda kemungkinan akan menjelaskan tujuan pelatihan, sasaran peserta, dan manfaat yang dihaLHAPkan dari pelatihan tersebut. Selain itu, Anda juga akan meminta dukungan dari Kapusdokkes Polri agar pelatihan dapat berjalan lancar dan mendapat perhatian penuh dari pihak terkait.

- b) Koordinasi Terkait Konsep Perencanaan Aksi Perubahan dengan Mentor (2 Juli 2024)  
Langkah ini melibatkan diskusi mendalam dengan mentor terkait konsep dan strategi yang akan digunakan dalam aksi perubahan yang direncanakan. Mentor akan memberikan arahan, saran, dan koreksi untuk memastikan bahwa rencana yang dibuat realistis, sesuai dengan tujuan organisasi, dan memiliki potensi keberhasilan yang tinggi. Koordinasi ini penting untuk mendapatkan pandangan luar yang objektif dan membangun fondasi yang kuat untuk pelaksanaan aksi perubahan.
  - c) Koordinasi dengan Tim IT untuk Konsep Rencana Aksi Perubahan Aplikasi Si LAH Dok (3-5 Juli 2024)  
Tahap ini berfokus pada kolaborasi dengan Tim IT untuk menyusun konsep teknis dari aplikasi Laporan Harian Dokkes (Si LAH Dok). Anda dan tim akan mendiskusikan kebutuhan fungsional, fitur-fitur yang diperlukan, desain antarmuka, dan bagaimana aplikasi ini akan diimplementasikan dalam operasional sehari-hari. Tujuan utamanya adalah memastikan bahwa aplikasi ini tidak hanya memenuhi kebutuhan pengguna tetapi juga mudah dioperasikan dan dapat diintegrasikan dengan sistem yang sudah ada.
- 2) Tahap Pengorganisasian
- a) Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan (8 Juli 2024)  
Pada tahap ini, Anda akan memilih dan menetapkan anggota tim yang akan bertanggung jawab untuk melaksanakan aksi perubahan. Tim ini biasanya terdiri dari individu-individu dengan berbagai

keahlian dan latar belakang yang relevan dengan proyek yang sedang dikerjakan. Pembentukan tim yang efektif sangat penting karena tim inilah yang akan menggerakkan dan memastikan terlaksananya setiap langkah dalam rencana aksi perubahan.

b) Pembuatan Surat Perintah (Sprin) Tim Efektif Aksi Perubahan (9-10 Juli 2024)

Setelah tim dibentuk, langkah selanjutnya adalah membuat Surat Perintah (Sprin) resmi untuk masing-masing anggota tim. Surat ini menjelaskan tugas, tanggung jawab, dan peran dari setiap anggota dalam tim aksi perubahan. Selain itu, Sprin ini juga menjadi dasar hukum yang mengatur pelaksanaan tugas mereka, memastikan bahwa setiap anggota tim memahami perannya dan memiliki komitmen untuk menjalankan tugasnya dengan baik.

c) Pendistribusian Surat Perintah Tim Efektif (11 Juli 2024)

Setelah Surat Perintah selesai dibuat, tahap berikutnya adalah pendistribusian surat tersebut kepada anggota tim yang telah ditunjuk. Pendistribusian ini dilakukan agar setiap anggota tim mendapatkan instruksi resmi mengenai tanggung jawab mereka dalam melaksanakan aksi perubahan. Dengan adanya surat perintah ini, semua anggota tim dihaLHAPkan dapat segera memulai tugas mereka sesuai dengan arahan yang telah ditetapkan.

d) LHAPat Perdana dengan Tim Efektif (12 Juli 2024)

LHAPat perdana ini adalah langkah penting dalam menyatukan tim untuk pertama kalinya setelah dibentuk. Dalam LHAPat ini, Anda akan memaparkan kembali tujuan dan sasaran aksi perubahan, mendiskusikan strategi yang akan

digunakan, serta mendengarkan masukan dan saran dari anggota tim. LHAPat ini juga berfungsi sebagai kesempatan untuk menetapkan jadwal, membagi tugas, dan mengidentifikasi potensi tantangan yang mungkin dihadapi, untuk membangun kerja sama dan komitmen di antara anggota tim untuk memastikan bahwa semua orang berada pada jalur yang sama.

3) Tahap Pelaksanaan

- a) Koordinasi dengan Tim Efektif dan Stakeholder tentang Persiapan Aksi Perubahan (15-16 Juli 2024)  
Tahap ini melibatkan diskusi dan persiapan akhir dengan tim efektif dan para stakeholder untuk memastikan bahwa semua pihak memahami peran mereka dalam aksi perubahan, untuk menyelaraskan ekspektasi dan memastikan bahwa semua sumber daya yang dibutuhkan siap digunakan.
- b) Membuat Undangan LHAPat Koordinasi dengan Stakeholder Internal (17 Juli 2024)  
Setelah koordinasi awal, langkah selanjutnya adalah membuat undangan untuk LHAPat koordinasi dengan stakeholder internal. Undangan ini bertujuan untuk menginformasikan agenda LHAPat dan memastikan kehadiran semua pihak yang terlibat.
- c) LHAPat Koordinasi dengan Tim Efektif dan Stakeholder Internal (18 Juli 2024)  
LHAPat ini akan membahas rencana aksi secara detail, mendengarkan masukan dari stakeholder internal, dan menyelesaikan segala kendala atau pertanyaan yang muncul sebelum implementasi dimulai.
- d) Pengumpulan Data Pendukung Aksi Perubahan (19

Juli 2024) Pengumpulan data ini bertujuan untuk menyediakan informasi yang akurat dan lengkap yang akan digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan aksi perubahan, berupa statistik, laporan, atau dokumen lain yang relevan.

- e) Pembuatan Rancangan Tampilan Input, Proses, dan Keluaran dalam Aplikasi (22-24 Juli 2024)  
Tahap ini fokus pada desain antarmuka dan pengalaman pengguna (UI/UX) dari aplikasi Si LAH Dok. Rancangan ini mencakup bagaimana data akan dimasukkan, diproses, dan dihasilkan oleh aplikasi.
- f) LHAPat Pembuatan Database Aplikasi bersama Tim Efektif dan Tim IT (25-26 Juli 2024)  
LHAPat ini bertujuan untuk membahas detail teknis pembuatan database aplikasi, termasuk struktur data, keamanan, dan integrasi dengan sistem yang ada.
- g) Pembuatan Rancangan Tampilan Input, Proses, dan Keluaran dalam Aplikasi (29-31 Juli 2024)  
Melanjutkan dari minggu sebelumnya, tahap ini fokus pada penyempurnaan dan pengujian rancangan tampilan aplikasi untuk memastikan bahwa semua fungsi berjalan sesuai rencana.
- h) LHAPat Pembuatan Database Aplikasi bersama Tim Efektif dan Tim IT (1-2 Agustus 2024)  
Ini merupakan lanjutan dari LHAPat sebelumnya, di mana tim akan melakukan finalisasi database dan memastikan semua aspek teknis telah siap untuk diimplementasikan.
- i) Pembuatan Rancangan Tampilan Sistem Pengelolaan Surat Proses dan Keluaran dalam Aplikasi (5-6 Agustus 2024)  
Tahap ini melibatkan perancangan sistem

pengelolaan surat dalam aplikasi, termasuk bagaimana surat-surat akan diproses dan dihasilkan melalui aplikasi.

- j) Uji Coba Aplikasi pada Urtu Set Pusdokkes Polri (7 Agustus 2024)

Uji coba dilakukan untuk memastikan aplikasi berjalan dengan baik di lingkungan pengguna yang sebenarnya, dalam hal ini Urtu Set Pusdokkes Polri.

- k) Monitoring Penyelenggaraan Peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024 (8-9 Agustus 2024)

Monitoring ini dilakukan untuk memastikan bahwa peserta PKA Polri mendapatkan pengalaman belajar yang sesuai dengan tujuan pelatihan dan bahwa aplikasi Si LAH Dok mendukung kebutuhan mereka.

- l) Rancangan Awal Penyusunan Buku Panduan dengan Tim Efektif (12 Agustus 2024)

Tim efektif akan menyusun rancangan awal buku panduan yang akan digunakan untuk aplikasi Si LAH Dok. Buku panduan ini akan berisi petunjuk penggunaan dan informasi penting lainnya.

- m) Rancangan Final Penyusunan Buku Panduan dengan Tim Efektif (13 Agustus 2024)

Tahap ini melibatkan finalisasi rancangan buku panduan, di mana semua masukan dari tim efektif diperhitungkan untuk menghasilkan panduan yang komprehensif dan mudah dipahami.

- n) Membuat Draft Undangan LHAPat Finalisasi Buku Panduan dengan Tim Efektif (14 Agustus 2024)

Sebelum LHAPat finalisasi, undangan harus dibuat untuk memastikan semua anggota tim efektif hadir dan berpartisipasi dalam diskusi.

- o) Distribusi Undangan LHAPat Finalisasi Buku Panduan dengan Tim Efektif (15 Agustus 2024)

Undangan yang telah dibuat kemudian didistribusikan kepada semua anggota tim efektif.

- p) LHAPat Finalisasi Buku Panduan dengan Tim Efektif (16 Agustus 2024)
- q) LHAPat ini akan membahas dan menyetujui buku panduan akhir, memastikan bahwa semua aspek telah disetujui oleh tim.
- r) Pembuatan Buku Panduan Aplikasi Si LAH Dok Urtu Pusdokkes Polri Final (19 Agustus 2024)  
Tahap ini melibatkan penyusunan buku panduan akhir yang sudah final, yang siap untuk disebarluaskan kepada pengguna.
- s) Pembuatan Keputusan Pemberlakuan Pengesahan Aplikasi Si LAH Dok (20 Agustus 2024)  
Sebuah keputusan resmi akan dibuat untuk mengesahkan aplikasi Si LAH Dok, yang akan menjadi dasar hukum bagi penggunaannya.
- t) Keputusan Pemberlakuan Pengesahan Aplikasi Si LAH Dok (21 Agustus 2024)  
Keputusan yang sudah dibuat akan disahkan dan diberlakukan, menandai dimulainya penggunaan aplikasi secara resmi.
- u) Membuat Undangan Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi Si LAH Dok (22 Agustus 2024)  
Undangan untuk sosialisasi buku panduan dan aplikasi akan dibuat dan disebarluaskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- v) Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi Si LAH Dok (23 Agustus 2024)  
Tahap terakhir adalah sosialisasi, di mana buku panduan dan aplikasi akan diperkenalkan kepada pengguna, memberikan pelatihan dan penjelasan mengenai cara menggunakannya secara efektif.

4) Tahap Monitoring dan evaluasi

a) Senin, 26 Agustus 2024, Implementasi Si LAH Dok (Sistem Laporan Harian Dokkes)

Pada tahap ini, aplikasi Si LAH Dok akan secara resmi diteLHAPkan di lingkungan Pusdokkes Polri. Implementasi ini melibatkan pengenalan dan penggunaan aplikasi oleh pengguna akhir sesuai dengan buku panduan yang telah disosialisasikan. Selama implementasi, penting untuk memastikan bahwa semua fitur dan fungsi aplikasi berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Tim yang telah dibentuk sebelumnya akan memantau secara langsung bagaimana aplikasi tersebut digunakan dalam kegiatan sehari-hari, mengidentifikasi masalah teknis, dan memberikan dukungan jika diperlukan.

b) Selasa, 27 Agustus 2024, Evaluasi Hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan

Setelah aplikasi Si LAH Dok diteLHAPkan, evaluasi akan dilakukan untuk menilai efektivitas dan efisiensi dari aksi perubahan yang telah dilaksanakan. Evaluasi ini melibatkan pengumpulan data dan feedback dari pengguna aplikasi serta analisis apakah tujuan yang ditetapkan dalam aksi perubahan telah tercapai. BebeLHAPa aspek yang dievaluasi termasuk:

- 1) Apakah aplikasi memudahkan tugas harian mereka?
- 2) Apakah aplikasi membantu mempercepat dan mempermudah pelaporan harian?
- 3) Apakah ada masalah teknis yang menghambat penggunaan aplikasi?

- 4) Apakah aplikasi ini berdampak positif pada peningkatan kualitas layanan kesehatan di Puskokes Polri?

Hasil evaluasi ini akan sangat penting untuk melihat apakah aplikasi Si LAH Dok dapat dilanjutkan untuk penggunaan jangka panjang atau memerlukan penyesuaian lebih lanjut.

- c) Rabu, 28 Agustus 2024 Menghadap Mentor untuk Melaporkan Hasil Monitoring dan Evaluasi Tahap terakhir dari monitoring dan evaluasi adalah melaporkan hasilnya kepada mentor. Laporan ini harus mencakup:
  - 1) Penjelasan mengenai bagaimana aplikasi Si LAH Dok telah diteLHAPkan, termasuk tantangan dan keberhasilannya.
  - 2) Analisis dari hasil evaluasi yang menunjukkan dampak dari aksi perubahan yang dilakukan.
  - 3) Berdasarkan temuan dan hasil evaluasi, rekomendasi tentang langkah-langkah selanjutnya apakah perlu ada perbaikan, penyesuaian, atau tindakan lain untuk mengoptimalkan aplikasi.
- d) Kamis-Jum'at ,29-30 Agustus 2024  
Setelah seluruh proses monitoring, evaluasi, dan diskusi dengan mentor selesai, langkah terakhir yaitu menyusun laporan akhir aksi perubahan. Laporan ini merupakan dokumentasi lengkap dari seluruh proses yang telah dilakukan pada aksi perubahan

## 2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan dilaksanakan selama  $\pm$  60 hari yaitu dari tanggal 2 Juli sampai dengan 2 September 2024 pada Urtu Set

Pusdokkes Polri Jalan Trunojoyo 3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan, Jakarta 12110

### 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tabel 2.2 Tahapan Rencana Aksi Perubahan

No	Tahapan	Waktu	Output
a.	Rencana aksi <i>Off Campus</i> (60 hari)	Minggu ke-1	
	<b>1) <i>Planning</i> (Perencanaan)</b>		
	a) Melaporkan tentang pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator kepada Kapusdokkes Polri untuk meminta dukungannya.	1 Juli 2024	Dokumentasi Laporan, Surat Pernyataan Dukungan Dari Sponsor
	b) Melakukan Koordinasi terkait konsep perencanaan aksi perubahan dengan mentor.	2 Juli 2024	Dokumentasi Laporan, Surat pernyataan dukungan dari <i>Stakeholder</i>
	c) Koordinasi dengan Tim IT Untuk Konsep rencana aksi perubahan aplikasi Laporan Harian Dokkes (Si LAH Dok)	3-5 Juli 2024	Laporan hasil koordinasi
	d) Membuat Laporan Log Activity	6 Juli 2024	Laporan
	<b>2) PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)</b>	<b>MINGGU Ke-2</b>	

No	Tahapan	Waktu	Output
	a) Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan	<b>8 Juli 2024</b>	Dokumentasi Notulen
	b) Pembuatan Sprin Tim efektif aksi perubahan	9-10 Juli 2024	Dokumentasi sprin yang sudah ditandatangani
	c) Pendistribusian Surat Perintah Tim Efektif d)	11 Juli 2024	Pendistribusian sprin tim efektif
	e) LHAPat perdana dengan tim efektif	12 Juli 2024	Dokumentasi dan notulen
	f) Membuat Laporan Log Activity	13 Juli 2024	Laporan
	<b>3) Actuating (Pelaksanaan)</b>	<b>Minggu Ke-3</b>	
	a) Koordinasi dengan tim efektif dan Stakeholder tentang persiapan aksi perubahan	<b>15-16 Juli 2024</b>	Dokumentasi Notulen
	b) Membuat Undangan LHAPat Koordinasi dengan Stakeholder Internal	17 Juli 2024	Nota Dinas
	c) LHAPat koordinasi dengan Tim Efektif dan Stakeholder Internal	18 Juli 2024	Dokumentasi dan notulen

No	Tahapan	Waktu	Output
	d) Pengumpulan data pendukung aksi perubahan	19 Juli 2024	Dokumentasi
	e) Membuat Laporan Log Activity	20 Juli 2024	Laporan
		<b>Minggu ke 4</b>	
	a) Pembuatan rancangan tampilan input, proses dan keluaran dalam aplikasi	<b>22-24 Juli 2024</b>	Dokumentasi Notulen
	b) LHAPat Pembuatan database aplikasi bersama tim efektif dan tim IT	25-26 Juli 2024	Dokumentasi Notulen
	c) Membuat Laporan Log Activity	27 Juli 2024	Laporan
		<b>Minggu Ke 5</b>	
	a) Pembuatan rancangan tampilan input, proses dan keluaran dalam aplikasi	<b>29-31 Juli 2024</b>	Dokumentasi Notulen
	b) LHAPat Pembuatan database aplikasi bersama tim efektif dan tim IT	1-2 Agustus 2024	Dokumentasi Notulen
	c) Membuat Laporan Log Activity	3 Agustus 2024	Laporan
		<b>Minggu ke 6</b>	
	a) Pembuatan rancangan tampilan sistem pengelolaan surat peroses dan keluaran dalam aplikasi	5-6 Agustus 2024	Fitur Si Lah Dok bersama tim IT

No	Tahapan	Waktu	Output
	b) Uji coba aplikasi pada Urtu Set Pusedokkes Polri	7 Agustus 2024	Uji coba fitur yang dilakukan oleh Tim Efektif dan Personel Urtu Set Pusedokkes Polri
	c) Monitoring Penyelenggaraan Peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024	8 Agustus 2024	Notulen dan Dokumentasi
	d) Monitoring Penyelenggaraan Peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024	9 Agustus 2024	Notulen dan Dokumentasi
	e) Membuat Laporan Log Activity	10 Agustus 2024	Laporan
		<b>Minggu Ke 7</b>	
	a) Rancangan awal penyusunan Buku Panduan dengan Tim Efektif	12 Agustus 2024	Fitur Si Lah Dok bersama tim IT
	b) Rancangan final penyusunan Buku Panduan dengan Tim Efektif	13 Agustus 2024	Uji coba fitur yang dilakukan oleh Tim Efektif dan Personel Urtu Set Pusedokkes Polri
	c) Membuat draft undangan LHAPat finalisasi Buku Panduan dengan Tim Efektif	14 Agustus 2024	Notulen dan Dokumentasi

No	Tahapan	Waktu	Output
	d) Distribusi undangan LHAPat finalisasi Buku Panduan dengan Tim Efektif	15 Agustus 2024	Notulen dan Dokumentasi
	e) LHAPat Finalisasi Buku Panduan dengan Tiim Efektif	16 Agustus 2024	Buku Panduan
	f) Membuat Laporan <i>Log Activity</i>	17 Agustus 2024	Laporan
		<b>Minggu ke 8</b>	
	a) Pembuatan Buku Panduan Aplikasi Si Lah Dok Urtu Pusedokkes Polri final	19 Agustus 2024	Buku Panduan tentang Aplikasi SI Lah Dok Final
	b) Pembuatan Keputsan pemberlakuan pengesahan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>	20 Agustus 2024	Draft Keputusan Kapusedokkes Polri Pemberlakuan dan Pengesahan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>
	c) Keputusan pemberlakuan pengesahan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>	21 Agustus 2024	Keputusan Kapusedokkes Polri Pemberlakuan dan Pengesahan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>
	d) Membuat Undangan Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>	22 Agustus 2024	Undangan Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i> bersama Tim Efektif

No	Tahapan	Waktu	Output
	e) Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>	23 Agustus 2024	Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i> dokumentasi dan notulen
	f) Membuat laporan <i>Log Activity</i>	24 Agustus 2024	Buku Panduan tentang Aplikasi <i>Si Lah Dok</i> final
	<b>4) <i>Controlling</i> (Administratoran, Evaluasi, dan Pelaporan)</b>	<b>Minggu Ke-9</b>	
	a) Implementasi <i>Si Lah Dok</i> ( <i>Sistem Laporan Harian Dokkes</i> ) b) Evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan c) Menghadap Mentor melaporkan hasil dari monitoring dan evaluasi	26-30 Agustus 2024	Dokumentasi, Laporan. Dokumentasi Laporan.
	d) Pembuatan laporan akhir aksi perubahan	31 Agustus 2024	Laporan
<b>b.</b>	<b>Rencana aksi pasca pelatihan</b>		
	1) Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i> ( <i>Sistem Laporan Harian Dokkes</i> ) kepada seluruh operator di jajaran Pusdokkes Polri	September 2024	Dokumentasi foto Laporan
	2) Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan aplikasi program	Desember 2024	Laporan

## B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

### 1. Identifikasi *Stakeholder*

*Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholders* internal dan *stakeholder* eksternal. Kedua jenis *stakeholders* tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau bahkan netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya.

#### a. *Stakeholder* internal

*Stakeholder* internal yang terlibat didalam Aksi Perubahan ini dapat diidentifikasi dan dianalisis baik secara langsung maupun tidak langsung adalah:

- a) Kapusdokes Polri
- b) Sespusdokkes Polri
- c) PJU Pusdokkes Polri
- d) Para Kaurmin Pusdokkes Polri
- e) Pamin Pada Taud Set Pusdokkes polri
- f) Banum Pada Taud Set Pusdokkes Polri
- g) Tim IT

#### b. *Stakeholder* eksternal

*Stakeholder* eksternal yang terlibat didalam aksi perubahan ini dapat diidentifikasi dan dianalisis baik secara langsung maupun tidak langsung adalah :

- a) 34 Kabiddokkes Polda
- b) 58 Karumkit Bhayangkara Polda
- c) Kadiv TIK Polri

Tabel 2.3. Identifikasi *stakeholder*

NO	STAKEHOLDERS	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDERS			KELOMPOK STAKEHOLDERS				STRATEGI	
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENS	APATETHICS	MEMPENGARUHI	KOMUNIKASI
<b>A. STAKEHOLDER INTERNAL</b>											
1	Kapusdokeks Polri				√	+(9)				Manage Closely (MC)	Canalizing
2	Sespusdokes Polri			√		+(8)				Manage Closely (MC)	Persuasif
3	PJU Pusedokes Polri			√			+(7)			Keep Informed (KI)	Persuasif
4	Para Kaurmin Pusedokes Polri	√	√				+(7)			Keep Informed (KI)	Instruktif
5	Pamin Pada Taud	√	√				+(7)			Keep Informed (KI)	Instruktif
6	Banum Pada Taud	√	√				+(4)			Keep Informed (KI)	Instruktif
7	Tim IT	√	√				+(4)			Keep Informed (KI)	Instruktif
<b>B. STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>											
1	Kabiddokkes Polda			√				+(7)		Keep Satisfied (KS)	Canalizing
2	Karumkit di lingkungan Polri			√				+(7)		Keep Satisfied (KS)	Persuasif
3	Kadiv TIK polri			√				+(7)		Keep Satisfied (KS)	Persuasif

### C. STRATEGI KOMUNIKASI

Strategi komunikasi merupakan panduan perencanaan komunikasi (communication planning) dan manajemen komunikasi (communication management) untuk mencapai suatu tujuan. Dalam rangka melaksanakan tahapan aksi perubahan dan dengan memanfaatkan *stakeholder* yang ada serta didukung dengan strategi komunikasi yang tepat sehingga tercipta koordinasi dalam tahap implementasi aksi perubahan yang dilakukan. BebelHAPa Teknik yang digunakan dalam strategi komunikasi antara lain:

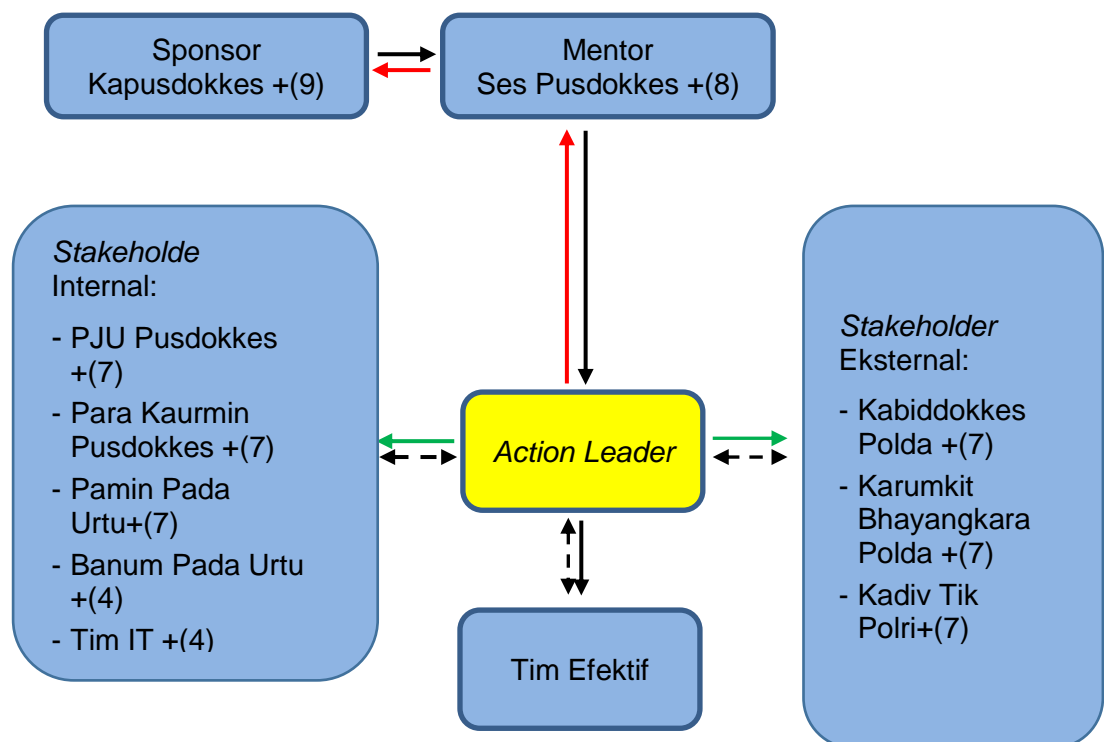
Strategi komunikasi merupakan panduan perencanaan komunikasi (communication planning) dan manajemen komunikasi (communication management) untuk mencapai suatu tujuan. Dalam rangka melaksanakan tahapan aksi perubahan dan dengan memanfaatkan *stakeholder* yang ada serta didukung dengan strategi komunikasi yang tepat sehingga tercipta koordinasi dalam tahap implementasi aksi perubahan yang dilakukan. BebelHAPa Teknik yang digunakan dalam strategi komunikasi antara lain:

1. Komunikasi secara Canalizing adalah memahami dan memeliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak. Untuk berhasilnya komunikasi ini, maka harus dimulai memenuhi nilai-nilai dan standar kelompok atau masyarakat yang secara berangsur-angsur mengubahnya ke arah yang dikehendaki;
2. Komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk membujuk, mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang di haLHAPkan oleh action leader;
3. Komunikasi secara informatif adalah komunikasi yang membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang di sampaikan oleh action leader.

## D. STAKEHOLDER

### 1. Dukungan Stakeholder

Kedua jenis stakeholder tersebut memberikan pengaruh dan kontribusi yang besar dalam suatu organisasi. termasuk menentukan berkaitan dengan kelangsungan maju mundurnya organisasi. Apalagi dalam kaitan Aksi Perubahan yang dilakukan oleh *Project Leader*. Keterkaitan *stakeholders* baik yang mempengaruhi maupun yang dipengaruhi dapat digambarkan dalam *netmap* dibawah ini :



Gambar 2.1. Heatmap Stakeholder

Keterangan :

- : Perintah
- : Laporan dan konsultasi
- : Sosialisasi
- ← - - → : Koordinasi

Keterangan :

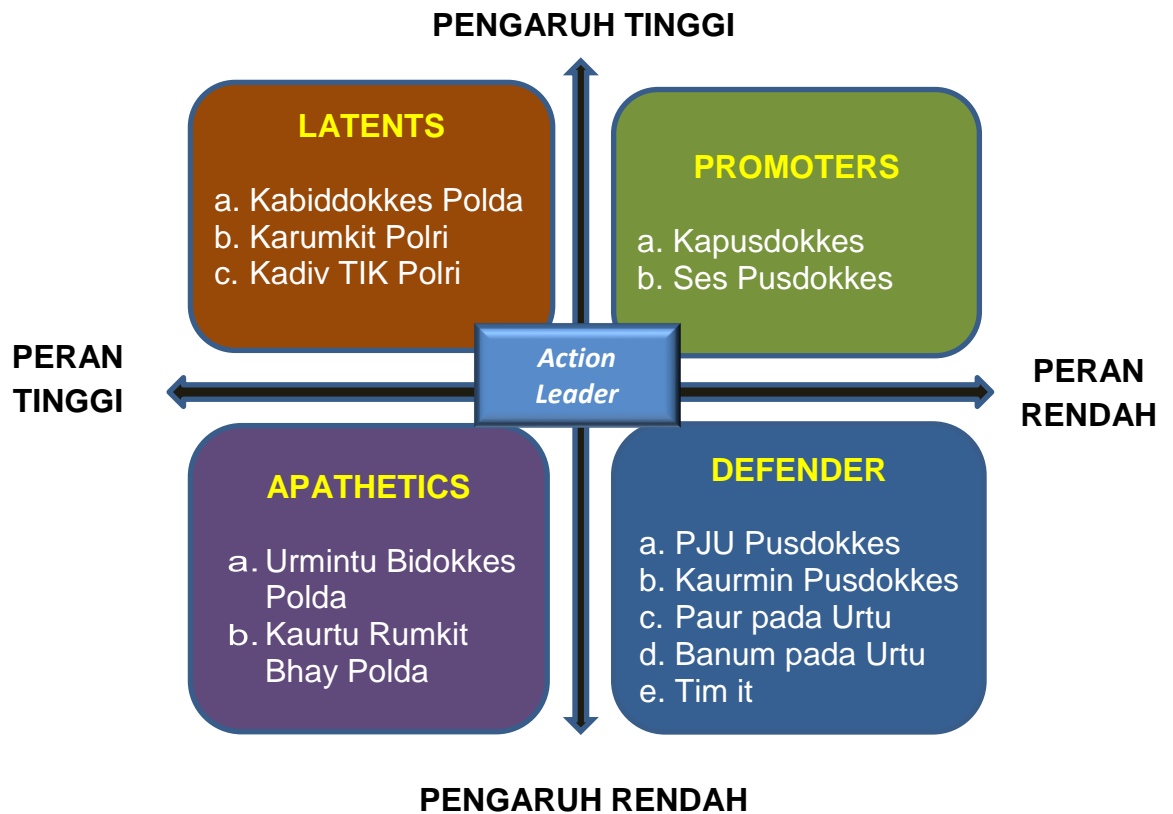
- 1) *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap

mentor terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan antara lain rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.

- 2) Sponsor mengarahkan pembentukan tim efektif (*team work*) untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan.
- 3) Mentor membimbing dan mengarahkan *action leader* dan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- 4) *Action Leader* berkoordinasi dan bersosialisasi dengan *Stakeholder* Eksternal terkait pelaksanaan aksi perubahan.
- 5) *Action Leader* berkoordinasi dan bersosialisasi dengan *Stakeholder* Internal terkait pelaksanaan aksi perubahan.
- 6) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim Efektif.

## 2. Kuadran *Stakeholder*

*Stakeholder* internal dan eksternal yang terlibat dalam penyelenggaraan Sistem Laporan Harian di Pusdokkes Polri melalui aplikasi Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*) ini apabila dianalisa sesuai dengan peran masing-masing pada saat ini berdasarkan faktor pengaruh (*influence*) dan ketertarikan (*interest*) dapat dikategorikan sebagai berikut :



Gambar 2.2. bagan kuadran *stakeholder*

**Keterangan:**

**Promoters :** *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* dengan kepentingan besar terhadap aksi perubahan, memiliki pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu keberhasilan aksi perubahan ini. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok kuadran ini banyak dilakukan secara langsung, selalu mendengarkan, menjalin komunikasi dengan baik dan menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan permasalahan aksi perubahan.

**Defenders :** *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* dengan kepentingan besar untuk

kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan LHAPat kecil terkait peran yang dihaLHAPkan dari mereka.

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

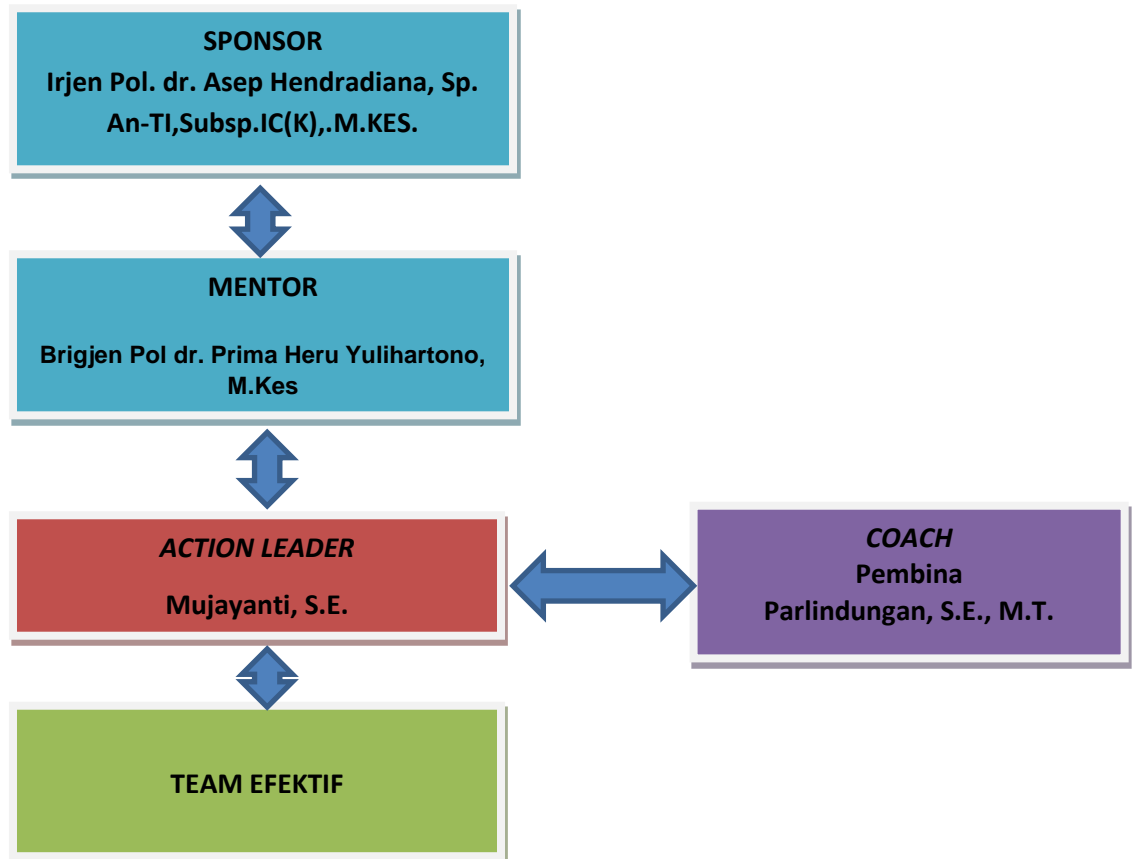
***Apathetics :*** *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh untuk mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

## BAB III

### PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

##### 1. Mobilisasi SDM



**Gambar 3.1. Pengorganisasian SDM**

Deskripsi dan fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Sponsor
  - a) Memberikan dukungan dan arah kebijakan terhadap aksi perubahan, bertindak sebagai pimpinan tertinggi di Pusdokkes Polri;
  - b) Memberikan dukungan aksi perubahan secara keseluruhan.

- 2) Mentor
  - a) Bertindak sebagai pembimbing dan Administrator peserta secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
  - b) Memberikan dukungan penuh kepada peserta dalam merancang rencana aksi perubahan;
  - c) Membantu peserta dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;
  - d) Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi peserta dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 3) *Coach* / pembimbing berfungsi :
  - a) Melakukan Diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun Rencana Aksi Perubahan;
  - b) Memastikan peserta telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan;
  - c) Melakukan monitoring terhadap peserta dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung;
  - d) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan *Coach*.
- 4) *Action Leader* berfungsi:
  - a) Melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor;
  - b) Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;

- c) Mempersiapkan (dokumen; instrumen; waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan *coach*;
  - d) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan mereka;
  - e) Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik eksternal maupun internal;
  - f) Mengarahkan dan memotivasi tim rencana aksi perubahan;
  - g) Membuat laporan kegiatan Rencana Aksi Perubahan kepada penyelenggara.
- 5) Tim Efektif berperan dalam :
- a) Membantu *action leader* dalam penyelenggaraan rencana aksi perubahan;
  - b) Memfasilitasi tim dalam melaksanakan rencana aksi perubahan;
  - c) Membantu *action leader* dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan;
  - d) Melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan;
  - e) Melaksanakan Pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini tidak menggunakan DIPA Pusdokkes Polri. Pengelolaan anggaran dibiayai swadaya, anggaran yang dikeluarkan dalam proses rencana aksi perubahan yang meliputi:

- 1) biaya konsumsi LHAPat koordinasi, penyusunan Buku Panduan dan pembuatan aplikasi;
- 2) biaya koordinasi dan sosialisasi;
- 3) biaya ATK.

Adapun kebutuhan anggaran aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1. Rancangan Kebutuhan Anggaran

No.	KEGIATAN	RINCIAN PERHITUNGAN		HARGA SATUAN	JUMLAH
		URAIAN	JUMLAH		
1	Biaya Konsumsi LHAPat Tim Efektif	6 Org x 2 hr	18 OH	Rp 20.000	Rp 360.000
3.	Biaya Pembuatan Aplikasi	1 Bh	1 Bh	Rp. 5.000.000	Rp. 5.000.000
2	Biaya Penggandaan buku panduan	10 Bh	10 Bh	Rp15.000	Rp 150.000
3	Biaya Sosialisasi	15 Or x 1 hr	15 OH	Rp 20.000	Rp 300.000
4	Biaya Penggandaan Laporan Akhir	3 Bh	3 Bh	Rp 30.000	Rp 90.000
<b>TOTAL</b>					Rp 5.900.000

### 3. Sarana Prasarana

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

- 1) Ruang kerja;
- 2) Komputer; dan printer
- 3) Internet;
- 4) Telepon;
- 5) Media Sosial (Email dan WhatApp).

#### 4. Metode Rencana Aksi Perubahan

- 1) Berkomunikasi aktif dengan *stakeholder*;
- 2) Mengelola waktu dengan cermat dan tepat;
- 3) Mensosialisasikan program kegiatan dengan menggunakan aplikasi sosial media.

#### 5. Strategi Mengatasi Masalah

Tabel 3.2 Strategi Mengatasi Masalah

NO	Masalah	Strategi Mengatasi Masalah
1.	Kurang optimalnya kinerja tim efektif karena memiliki beban tugas sehari-hari yang cukup banyak dan melaksanakan tugas lain disamping tugas pokoknya sehari-hari;	<p>a. Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas terkait dengan aksi perubahan serta berkomunikasi dan koordinasi yang baik dengan tim efektif, Stakeholder Internal dan Eksternal dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari;</p> <p>b. Melakukan kesepakatan bersama sehingga tahapan-tahapan kegiatan aksi</p>

NO	Masalah	Strategi Mengatasi Masalah
		perubahan dapat terselesaikan tepat waktu.
2.	Dalam pelaksanaan uji coba dan implementasi mengalami kendala dalam program aplikasi E- Urtu.	<p>a. Melakukan Komunikasi kepada Mentor untuk tetap mendukung aksi Perubahan tanpa harus mengganti aksi perubahan.</p> <p>c. Memanfaat sumber daya yang ada secara maksimal dengan cara memanfaatkan tim efektif untuk melakukan pengeditan program dan Administratoran penggunaan aplikasi Si Lah Dok</p>
3.	Kurang optimalnya sarana prasarana diantaranya jaringan internet terganggu, server belum sesuai, unit komputer tidak memadai	<p>a. Berkoordinasi dengan IT untuk peningkatan spesifikasi komputer yang akan di gunakan Si Lah Dok</p> <p>b. Mencari dukungan anggaran dari sponsor (Kapusdokkes)</p> <p>c. Menggunakan jaringan internet lainnya seperti menggunakan hotspot dari seluler maupun jaringan internet yang</p>

NO	Masalah	Strategi Mengatasi Masalah
		dimiliki Pusdokkes Polri apabila internet di rumah sakit terkendala.
4.	Kurang optimalnya koordinasi dengan stakeholder dikarenakan banyaknya tugas pokok sehari-hari.	<p>a. Melakukan koordinasi dan komunikasi yang intensif dan persuasif dengan tim efektif dan stakeholder internal dan eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui komunikasi melalui aplikasi Whatsapp;</p> <p>b. Memanfaatkan teknologi Zoom Meeting sebagai sarana komunikasi;</p>

## B. STAKEHOLDER

### 1. Dukungan Stakeholder

#### a. Internal

- 1) Kapusdokkes Polri selaku *stakeholder internal* berperan sebagai sponsor dan penasehat aksi perubahan serta memberikan masukan saran terhadap pelaksanaan aksi perubahan dengan kewenangannya sangat membantu *action leader* dalam memobilisasi *stakeholder* eksternal.
- 2) Sespusdokkes Polri selaku mentor aksi perubahan sangat berperan penting memberikan bimbingan teknis dan dukungan serta pemikiran yang strategis dalam

implementasi aksi perubahan apabila dalam pelaksanaannya menemukan hambatan.

- 3) PJU Puskokkes Polri Polri berperan mendukung Action leader dalam implementasi aksi perubahan dan membantu melakukan uji coba penggunaan aplikasi Si Lah Dok
- 4) Para Kaurmin Puskokkes Polri berperan mendukung Action leader dalam implementasi aksi perubahan dan membantu melakukan uji coba penggunaan aplikasi Si Lah Dok
- 5) Para Pamin Puskokkes Polri berperan mendukung Action leader dalam implementasi aksi perubahan dan membantu melakukan uji coba penggunaan aplikasi Si Lah Dok
- 6) Staff/Banum Pada Urtu Puskokkes Polri sangat berperan aktif mendukung, memberikan saran kepada Action leader dalam implementasi aksi perubahan, membantu dalam penginputan dan pengeditan data master aplikasi Si Lah Dok melakukan uji coba penggunaan aplikasi Si Lah Dok membantu melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi Si Lah Dok, serta membantu pendampingan ke bagian lain dalam implementasi aplikasi Si Lah Dok
- 7) Staf IT pada Puskokkes Polri sangat berperan aktif dalam memberi masukan dan mendukung Action Leader dalam implementasi aksi perubahan. Staf IT membantu action leader dalam mengembangkan program aplikasi Si Lah Dok melakukan penginputan dan pengeditan tabel master, melakukan perbaikan program aplikasi Si Lah Dok bila ada kendala atau masukan dari action leader maupun stakeholder, membantu melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi

Si Lah Dok, melakukan pengecekan spesifikasi komputer yang akan di gunakan aplikasi E- Urtu, membantu menempatkan aplikasi Si Lah Dok pada Desktop serta melakukan pendampingan ke bagian-bagian dan unit- unit dalam implementasi aplikasi Si Lah Dok;

b. Eksternal

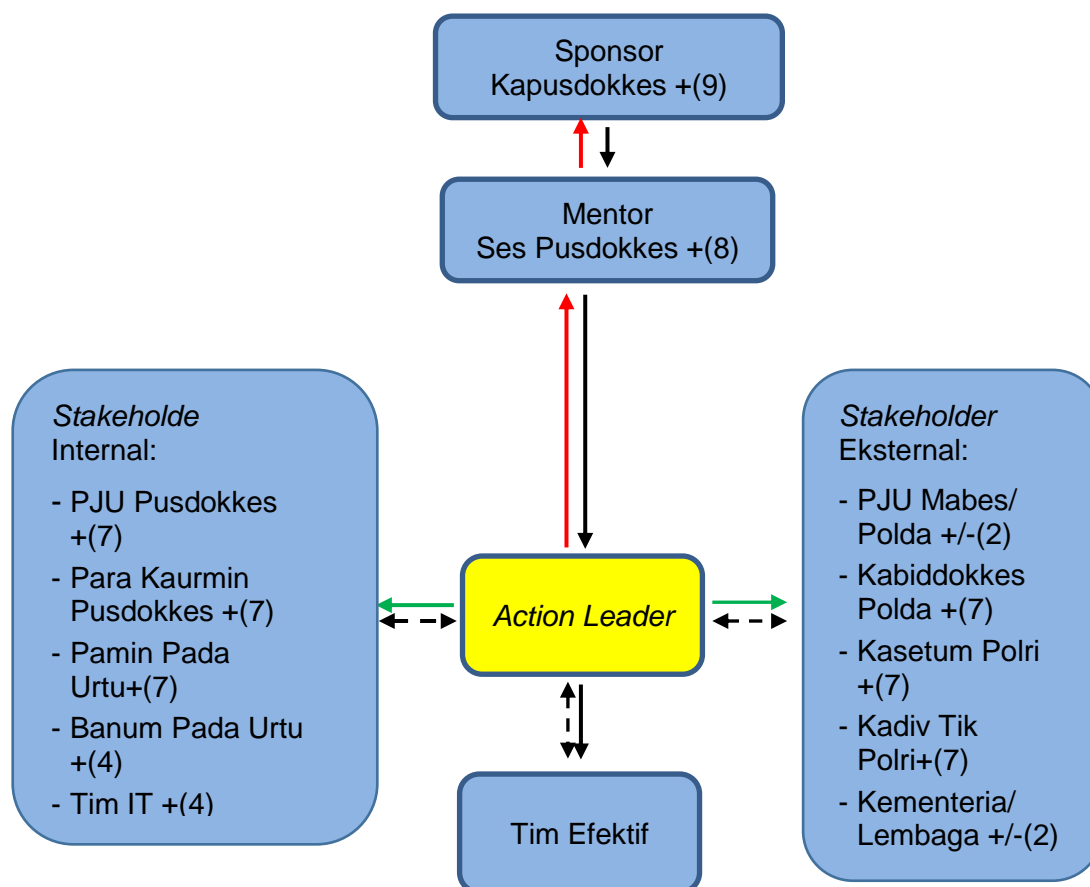
- 1) PJU Mabes /Polda berperan dalam memberi masukan dan mendukung *Action Leader* selama implementasi aksi perubahan;
- 2) Kabidokkes Polda berperan dalam memberi masukan dan mendukung *Action Leader* selama implementasi aksi perubahan;
- 3) Kasetum Polri berperan dalam memberi masukan dan mendukung *Action Leader* selama implementasi aksi perubahan;
- 4) Kadiv TIK berperan aktif dalam memberi masukan dan mendukung *Action Leader* selama implementasi aksi perubahan;
- 5) Kementerian/lembaga lain berperan dalam memberi dukungan kepada *Action Leader* dalam aksi perubahan.

Tabel 3.3 Peran pengaruh dan Intensitas setelah aksi perubahan

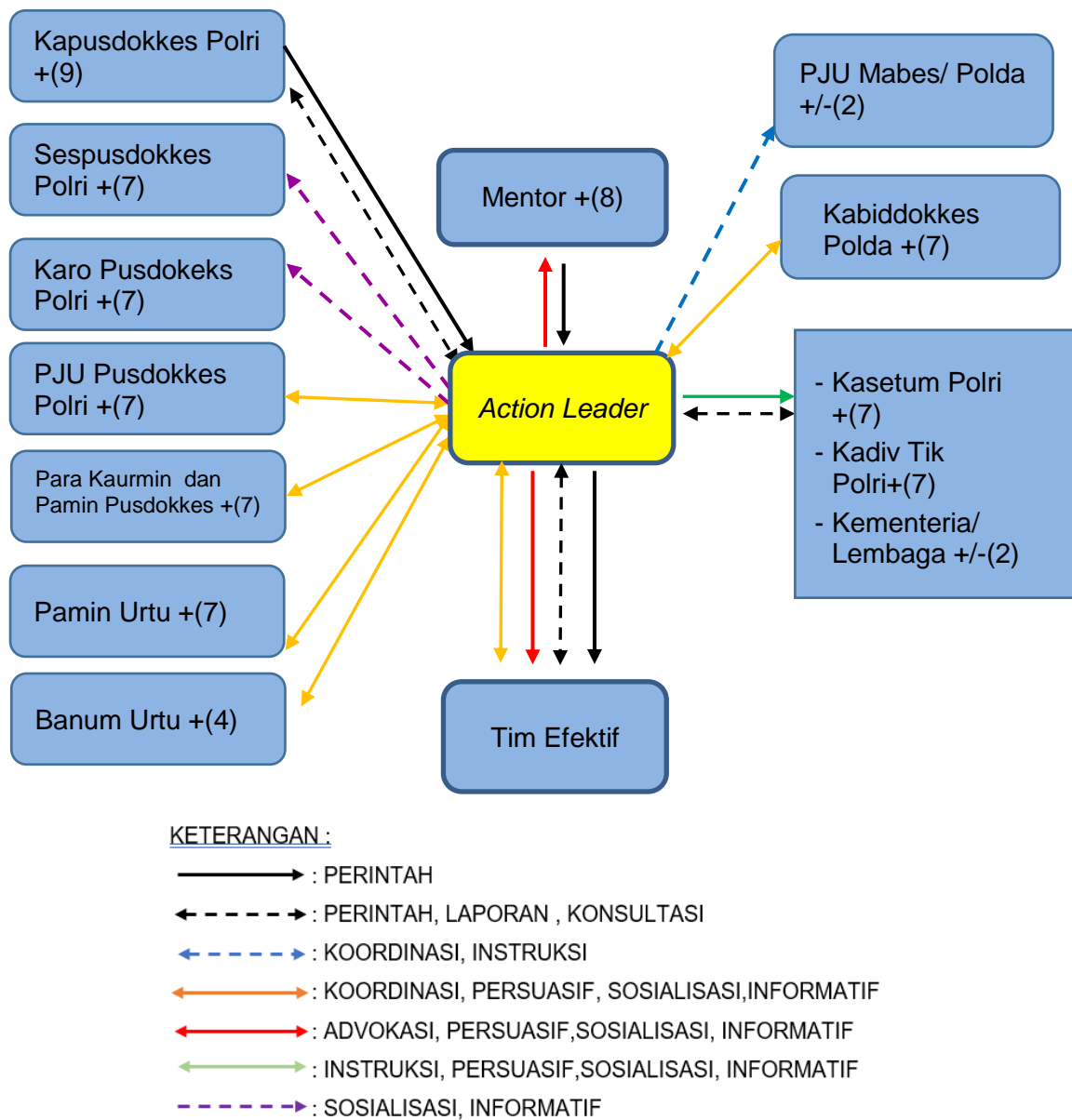
NO	NAMA	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
<b>A. Stakeholder Internal Yang Mendukung</b>				
	Kapusdokkes	Sponsor dan penasehat aksi perubahan serta memberikan masukan saran terhadap aksi perubahan	Tinggi +++ (10)	Sering
	Sespusdokkes	Mentor aksi perubahan, memberikan bimbingan	Tinggi +++ (10)	Sering

NO	NAMA	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
		teknis dan dukungan serta pemikiran yang strategis dalam Menyusun aksi perubahan apabila dalam pelaksanaannya menemukan hambatan.		
	PJU PUSDOKKES	Membantu dan mendukung <i>Action leader</i> dalam aksi perubahan	++(8)	sering
	Para Kaurmin PUSDOKKES	Membantu dan mendukung <i>Action leader</i> dalam aksi perubahan	++(8)	sering
	Pamin Pada Urtu	Membantu dan mendukung <i>Action leader</i> dalam aksi perubahan	++(8)	sering
	Banum Pada Urtu	Membantu dan mendukung <i>Action leader</i> dalam aksi perubahan	++(7)	sering
	Tim IT	Membantu dan mendukung <i>Action leader</i> dalam aksi perubahan	++(7)	sering
<b>B. Stakeholder internal</b>				
	PJU Mabes/Polda	Memberi masukan dan mendukung <i>Action Leader</i> dalam aksi perubahan	+ (4)	sedang
	Kabidokkes POLDA	Memberi masukan dan mendukung <i>Action Leader</i> dalam aksi perubahan	++(8)	sedang
	Kasetum Polri	Memberi masukan dan mendukung <i>Action Leader</i> dalam aksi perubahan	++(8)	sedang
	Kadiv TIK	Memberi masukan dan mendukung <i>Action Leader</i> dalam aksi perubahan	++(8)	sedang
	Kementerian/ Lembaga lain	Mendukung dan memberikan saran kepada <i>Action leader</i> dalam aksi perubahan	+ (4)	sedang

Peta jejaring (*netmap*) Stakeholder setelah aksi perubahan *Net map* yang bertujuan memetakan stakeholder yang terkait dalam aksi perubahan. *Net map* setelah aksi perubahan dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3.1 Peta Jejaring Sebelum Aksi Perubahan



Gambar 3.2 Peta Jejaring Setelah Aksi Perubahan

## 2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Setelah aksi perubahan dilakukan terdapat perubahan dalam kuadran stakeholder.



Gambar 3.3 Perbandingan Kuadran Stakeholder Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan

Keterangan :

Dari gambar diatas dapat dijelaskan adanya perpindahan pengaruh stakeholder dari Latens ke Promoters dan dari Aphetetic ke Defender, hal ini disebabkan adanya dukungan atau peran serta sponsor, mentor dan stakeholder lainnya pada pelaksanaan aksi perubahan diantaranya sebagai berikut:

- a. Perpindahan Kadiv TIK, Kasetum Polri Kabidokkes Polda, dari kuadran Latens ke kuadran Promoters, hal ini disebabkan adanya peningkatan pengetahuan dan merasakan terhadap manfaat dari aksi perubahan sehingga menggerakkan staf di lingkungan Mabes Polri untuk mendukung dan masuk dalam aplikasi Si Lah Dok yang terkoneksi/bridging pada aplikasi masing-masing pada Satker Mabes/Polda, memberi dukungan terhadap aksi perubahan, mengimplementasikan aplikasi Si Lah Dok dalam tata Kelola surat menyurat serta adanya arahan dari pimpinan untuk mendukung dan menggunakan aplikasi Si Lah Dok dalam mengelola Laporan
- b. Perpindahan para Urtu Mabes / Polda dari Aphetetic ke Defender hal ini di sebabkan para Kaurtu akan merasakan manfaat dari aksi perubahan ini.

### **C. CAPAIAN AKSI PERUBAHA**

#### **1. Kesesuaian Milestone dan Implementasi**

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan :

Tabel 3.4 Perbandingan antara Milestone dan Impelentasi

No	Tahapan	Waktu	Output	Ket
<b>Planning (Perencanaan)</b>				
	Melaporkan tentang pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator kepada Kapusdokkes Polri untuk meminta dukungannya.	<b>1 Juli 2024</b>	Dokumentasi Laporan, Surat Pernyataan Dukungan Dari Sponsor	Terlaksana sesuai jadwal
	Melakukan Koordinasi terkait konsep perencanaan aksi perubahan dengan mentor.	2 Juli 2024	Dokumentasi Laporan, Surat pernyataan dukungan dari <i>Steakholder</i>	Terlaksana sesuai jadwal
	Koordinasi dengan Tim IT Untuk Konsep rencana aksi perubahan aplikasi Laporan Harian Dokkes (Si LAH Dok)	3-5 Juli 2024	Laporan hasil koordinasi	Terlaksana sesuai jadwal
<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>				
	Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan	<b>8 Juli 2024</b>	Dokumentasi Notulen	Terlaksana sesuai jadwal
	Pembuatan Sprin Tim efektif aksi perubahan	9-10 Juli 2024	Dokumentasi sprin yang sudah ditandatangani	Terlaksana sesuai jadwal
	Pendistribusian Surat Perintah Tim Efektif	11 Juli 2024	Pendistribusian sprin tim efektif	Terlaksana sesuai jadwal

No	Tahapan	Waktu	Output	Ket
	LHAPat perdana dengan tim efektif	12 Juli 2024	Dokumentasi dan notulen	Terlaksana sesuai jadwal
<b>ACTUATING (PELAKSANAAN)</b>				
	Koordinasi dengan tim efektif dan Stakeholder tentang persiapan aksi perubahan	<b>15-16 Juli 2024</b>	Dokumentasi Notulen	Terlaksana sesuai jadwal
	Membuat Undangan LHAPat Koordinasi dengan Stakeholder Internal	17 Juli 2024	Nota Dinas	Terlaksana sesuai jadwal
	LHAPat koordinasi dengan Tim Efektif dan Stakeholder Internal	18 Juli 2024	Dokumentasi dan notulen	Terlaksana sesuai jadwal
	Pengumpulan data pendukung aksi perubahan	19 Juli 2024	Dokumentasi	Terlaksana sesuai jadwal
	Pembuatan rancangan tampilan input, proses dan keluaran dalam aplikasi	<b>22-24 Juli 2024</b>	Dokumentasi Notulen	Terlaksana sesuai jadwal
	LHAPat Pembuatan database aplikasi bersama tim efektif dan tim IT	25-26 Juli 2024	Dokumentasi Notulen	Terlaksana sesuai jadwal
	Pembuatan rancangan tampilan input, proses dan keluaran dalam aplikasi	<b>29-31 Juli 2024</b>	Dokumentasi Notulen	Terlaksana sesuai jadwal
	LHAPat Pembuatan database aplikasi bersama tim efektif dan tim IT	1-2 Agustus 2024	Dokumentasi Notulen	Terlaksana sesuai jadwal

No	Tahapan	Waktu	Output	Ket
	Pembuatan rancangan tampilan sistem pengelolaan surat peroses dan keluaran dalam aplikasi	5-6 Agustus 2024	Fitur Si Lah Dok bersama tim IT	Terlaksana sesuai jadwal
	Uji coba aplikasi pada Urtu Set Pusdokkes Polri	7 Agustus 2024	Uji coba fitur yang dilakukan oleh Tim Efektif dan Personel Urtu Set Pusdokkes Polri	Terlaksana sesuai jadwal
	Monitoring Penyelenggaraan Peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024	8 Agustus 2024	Notulen dan Dokumentasi	Terlaksana sesuai jadwal
	Monitoring Penyelenggaraan Peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024	9 Agustus 2024	Notulen dan Dokumentasi	Terlaksana sesuai jadwal
	Membuat Laporan Log Activity	10 Agustus 2024	Laporan	Terlaksana sesuai jadwal
	Rancangan awal penyusunan Buku Panduan dengan Tim Efektif	12 Agustus 2024	Fitur Si Lah Dok bersama tim IT	Terlaksana sesuai jadwal
	Rancangan final penyusunan Buku Panduan dengan Tim Efektif	13 Agustus 2024	Uji coba fitur yang dilakukan oleh Tim Efektif dan Personel Urtu Set Pusdokkes Polri	Terlaksana sesuai jadwal

No	Tahapan	Waktu	Output	Ket
	Membuat draft undangan LHAPat finalisasi Buku Panduan dengan Tim Efektif	14 Agustus 2024	Notulen dan Dokumentasi	Terlaksana sesuai jadwal
	Distribusi undangan LHAPat finalisasi Buku Panduan dengan Tim Efektif	15 Agustus 2024	Notulen dan Dokumentasi	Terlaksana sesuai jadwal
	LHAPat Finalisasi Buku Panduan dengan Tiim Efektif	16 Agustus 2024	Buku Panduan	Terlaksana sesuai jadwal
	Pembuatan Buku Panduan Aplikasi Si Lah Dok Urtu Pusdokkes Polri final	19 Agustus 2024	Buku Panduan tentang Aplikasi Si Lah Dok Final	Terlaksana sesuai jadwal
	Pembuatan Keputusan pemberlakuan pengesahan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>	20 Agustus 2024	Draft Keputusan Kapusdokkes Polri Pemberlakuan dan Pengesahan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>	Terlaksana sesuai jadwal
	Keputusan pemberlakuan pengesahan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>	21 Agustus 2024	Keputusan Kapusdokkes Polri Pemberlakuan dan Pengesahan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>	Terlaksana sesuai jadwal

No	Tahapan	Waktu	Output	Ket
	Membuat Undangan Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>	22 Agustus 2024	Undangan Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i> bersama Tim Efektif	Terlaksana sesuai jadwal
	Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>	23 Agustus 2024	Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i> dokumentasi dan notulen	Terlaksana sesuai jadwal
<b>CONTROLLING (ADMINISTRATORAN. EVALUASI, DAN PELAPORAN)</b>				
	a) Implementasi <i>Si Lah Dok (Sistem Laporan Harian Dokkes)</i> b) Evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan c) Menghadap Mentor melaporkan hasil dari monitoring dan evaluasi	26-30 Agustus 2024	Dokumentasi, Laporan. Dokumentasi Laporan.	Terlaksana sesuai jadwal
	Pembuatan laporan akhir aksi perubahan	31 Agustus 2024	Laporan	Terlaksana sesuai jadwal

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan  
Pencapaian Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating* dan *Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut :

Gambar 3.5 Capaian Hasil Perubahan

No	Tahapan	Waktu	Giat	Capaian
<b>Planning (Perencanaan)</b>				
	Melaporkan tentang pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator kepada Kapusdokkes Polri untuk meminta dukungannya.	<b>1 Juli 2024</b>	1 Giat	100%
	Melakukan Koordinasi terkait konsep perencanaan aksi perubahan dengan mentor.	2 Juli 2024	1 Giat	100%
	Koordinasi dengan Tim IT Untuk Konsep rencana aksi perubahan aplikasi Laporan Harian Dokkes (Si LAH Dok)	3-5 Juli 2024	1 Giat	100%
<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>				
	Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan	<b>8 Juli 2024</b>	1 Giat	100%
	Pembuatan Sprin Tim efektif aksi perubahan	9-10 Juli 2024	1 Giat	100%

No	Tahapan	Waktu	Giat	Capaian
	Pendistribusian Surat Perintah Tim Efektif	11 Juli 2024	1 Giat	100%
	LHAPat perdana dengan tim efektif	12 Juli 2024	1 Giat	100%
<b>ACTUATING (PELAKSANAAN)</b>				
	Koordinasi dengan tim efektif dan Stakeholder tentang persiapan aksi perubahan	<b>15-16 Juli 2024</b>	1 Giat	100%
	Membuat Undangan LHAPat Koordinasi dengan Stakeholder Internal	17 Juli 2024	1 Giat	100%
	LHAPat koordinasi dengan Tim Efektif dan Stakeholder Internal	18 Juli 2024	1 Giat	100%
	Pengumpulan data pendukung aksi perubahan	19 Juli 2024	1 Giat	100%
	Pembuatan rancangan tampilan input, proses dan keluaran dalam aplikasi	<b>22-24 Juli 2024</b>	1 Giat	100%
	LHAPat Pembuatan database aplikasi bersama tim efektif dan tim IT	25-26 Juli 2024	1 Giat	100%
	Pembuatan rancangan tampilan input, proses dan keluaran dalam aplikasi	<b>29-31 Juli 2024</b>	1 Giat	100%

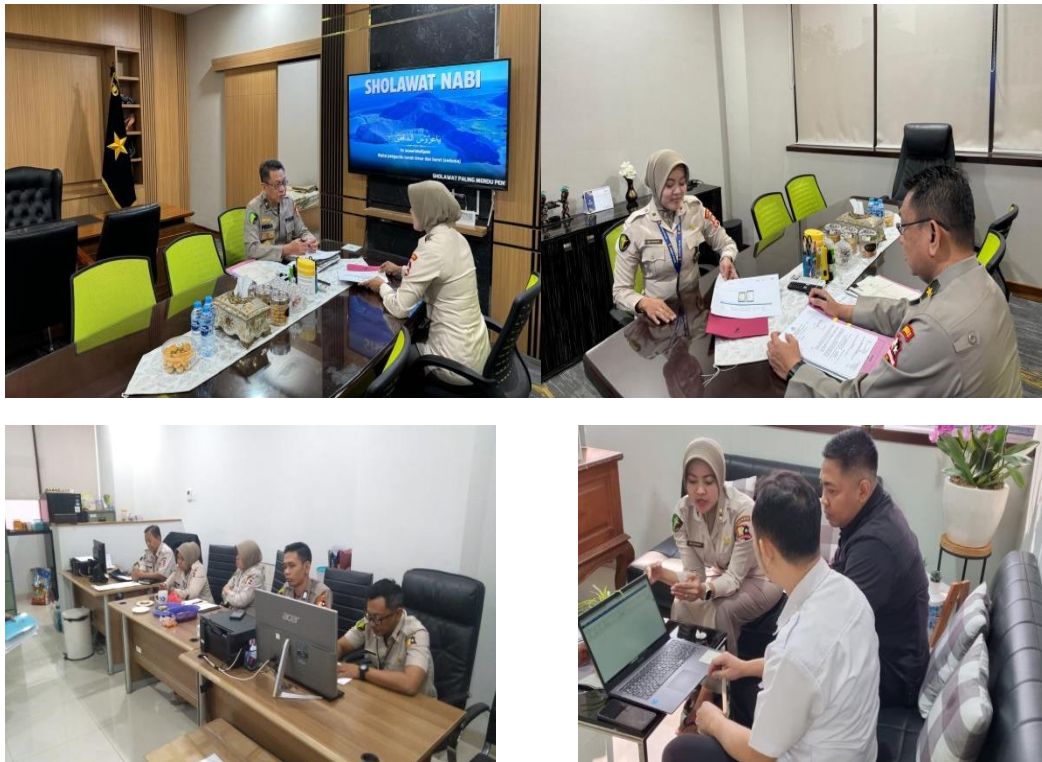
No	Tahapan	Waktu	Giat	Capaian
	LHAPat Pembuatan database aplikasi bersama tim efektif dan tim IT	1-2 Agustus 2024	1 Giat	100%
	Pembuatan rancangan tampilan sistem pengelolaan surat proses dan keluaran dalam aplikasi	5-6 Agustus 2024	1 Giat	100%
	Uji coba aplikasi pada Urtu Set Pusdokkes Polri	7 Agustus 2024	1 Giat	100%
	Monitoring Penyelenggaraan Peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024	8 Agustus 2024	1 Giat	100%
	Monitoring Penyelenggaraan Peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024	9 Agustus 2024	1 Giat	100%
	Membuat Laporan Log Activity	10 Agustus 2024	1 Giat	100%
	Rancangan awal penyusunan Buku Panduan dengan Tim Efektif	12 Agustus 2024	1 Giat	100%
	Rancangan final penyusunan Buku Panduan dengan Tim Efektif	13 Agustus 2024	1 Giat	100%
	Membuat draft undangan LHAPat finalisasi Buku Panduan dengan Tim Efektif	14 Agustus 2024	1 Giat	100%

No	Tahapan	Waktu	Giat	Capaian
	Distribusi undangan LHAPat finalisasi Buku Panduan dengan Tim Efektif	15 Agustus 2024	1 Giat	100%
	LHAPat Finalisasi Buku Panduan dengan Tiim Efektif	16 Agustus 2024	1 Giat	100%
	Pembuatan Buku Panduan Aplikasi Si Lah Dok Urtu PUSDOKKES Polri final	19 Agustus 2024	1 Giat	100%
	Pembuatan Keputusan pemberlakuan pengesahan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>	20 Agustus 2024	1 Giat	100%
	Keputusan pemberlakuan pengesahan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>	21 Agustus 2024	1 Giat	100%
	Membuat Undangan Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>	22 Agustus 2024	1 Giat	100%
	Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>	23 Agustus 2024	1 Giat	100%
<b>CONTROLLING (ADMINISTRATORAN. EVALUASI, DAN PELAPORAN)</b>				
	a) Implementasi <i>Si Lah Dok</i> ( <i>Sistem Laporan Harian Dokkes</i> ) b) Evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan c) Menghadap Mentor melaporkan hasil dari monitoring dan evaluasi	26-30 Agustus 2024	1 Giat	100%
	Pembuatan laporan akhir aksi perubahan	31 Agustus 2024	1 Giat	100%

3. Pencapaian output dari aksi perubahan yang dilakukan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. **Melaksanakan koordinasi dengan mentor, staf urtu dan staf IT mengenai aksi perubahan**

Koordinasi dilakukan kepada mentor, staf urtu dan staf IT untuk menginformasikan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* serta mendapatkan persetujuan dan dukungan atas aksi perubahan



Gambar 3.4. Koordinasi dengan Mentor, Staf urtu, dan Tim IT

**b. Melaporkan kepada Kapusdokeks Polri selaku stakeholder tertinggi pada Pusdokkes Polri tentang rencana dan hasil aksi perubahan**

Melaporkan kegiatan aksi perubahan kepada Kapusdokkes Polri untuk mendapatkan persetujuan dan dukungan.



Gambar 3.5 Laporan kepada Kapusdokkes Polri

**c. Action Leader mengjhadiri sebuah webinar yang berfokus pada mata pelajaran wajib sebagai bagian dari upaya proaktif untuk meningkatkan dalam berbagai aspek yang mendukung pelayanan publik dan administrasi pemerintahan, dengan tujuan Membekali action leader dengan keterampilan dan pengetahuan terbaru tentang teknologi digital, kesesuaian**

dengan aksi perubahan

1) Webinar ASN Belajar Seri 26 ASN Sehat Mental Cerdas Intelektual



Gambar 3.6 Webinar Pelatihan

Webinar ASN Belajar Seri 26 dengan tema "ASN Sehat Mental Cerdas Intelektual" bertujuan untuk memberikan wawasan dan pemahaman kepada ASN (Aparatur Sipil Negara) mengenai pentingnya kesehatan mental dan kecerdasan intelektual dalam menjalankan tugas sehari-hari. Ini sejalan dengan aksi perubahan "Sistem Laporan Harian DOKKES (Si LAH Dok)" di PUSDOKKES POLRI.

Kesesuaian ini terlihat pada fokus keduanya untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas kerja ASN serta personel POLRI. Webinar ini membahas bagaimana kesehatan mental yang baik dapat mendukung kemampuan intelektual yang optimal, yang pada gilirannya akan mendukung implementasi dan penggunaan sistem Si LAH Dok secara efektif. Dengan ASN yang sehat mental dan cerdas intelektual, pelaksanaan tugas akan lebih baik, termasuk dalam hal pelaporan harian melalui Si LAH Dok, yang membutuhkan kedisiplinan, ketelitian, dan konsistensi dalam pengisian data serta pelaporan.

- 2) Webinar “Teknologi Sumber Daya Manusia & Kepemimpinan 4.0)



Gambar 3.7 Webinar Pelatihan

Webinar dengan tema “Teknologi Sumber Daya Manusia & Kepemimpinan 4.0” bertujuan untuk membekali para ASN dan personel POLRI dengan pengetahuan tentang teknologi terbaru dalam manajemen sumber daya manusia serta kepemimpinan di era 4.0. Webinar ini sangat relevan dengan aksi perubahan "Sistem Laporan Harian DOKKES (Si LAH Dok)" di PUSDOKKES POLRI.

Kesesuaian antara topik webinar dan aksi perubahan Si LAH Dok terletak pada penggunaan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pelaporan harian di PUSDOKKES POLRI. Teknologi dalam kepemimpinan 4.0 menekankan pada penggunaan alat digital, data-driven decision making, dan integrasi sistem, yang sangat relevan dengan implementasi Si LAH Dok. Sistem ini membutuhkan pemahaman yang baik tentang teknologi dan keterampilan kepemimpinan yang mampu mengarahkan tim untuk adaptif

terhadap perubahan teknologi dalam proses pelaporan. Webinar ini mendukung pengembangan SDM yang mampu mengelola dan memanfaatkan teknologi Si LAH Dok secara efektif, sehingga pelaporan harian menjadi lebih cepat, tepat, dan akurat.

- 3) Webinar “Meningkatkan Keamanan Pusat Data : Melindungi Aset Di Era Ancaman Siber yang semakin Canggih



Gambar 3.8 Webinar Pelatihan

Webinar dengan tema “Meningkatkan Keamanan Pusat Data: Melindungi Aset di Era Ancaman Siber yang Semakin Canggih” bertujuan untuk memberikan pemahaman mendalam tentang pentingnya menjaga keamanan data di tengah meningkatnya ancaman siber. Webinar ini sangat relevan dengan aksi perubahan "Sistem Laporan Harian DOKKES (Si LAH Dok)" di PUSDOKKES POLRI.

Kesesuaian antara webinar ini dan aksi perubahan Si LAH Dok terletak pada pentingnya perlindungan data yang dikelola oleh sistem tersebut. Si LAH Dok merupakan sistem

digital yang mengelola data harian DOKKES, dan keamanan data menjadi aspek krusial yang harus dijaga. Webinar ini memberikan wawasan tentang bagaimana melindungi data penting dari potensi ancaman siber yang bisa membahayakan integritas dan kerahasiaan informasi di PUSDOKKES POLRI. Pengetahuan yang diperoleh dari webinar ini dapat ditelHAPkan untuk meningkatkan sistem keamanan Si LAH Dok, memastikan bahwa data yang dilaporkan setiap hari terlindungi dari risiko kebocoran atau serangan siber.

#### 4) Webinar “Resiliensi Diri” ASN Berpijar



Gambar 3.9 Webinar Pelatihan

Webinar dengan tema “Resiliensi Diri” berfokus pada pengembangan kemampuan individu untuk beradaptasi dan bertahan dalam menghadapi tantangan serta tekanan dalam kehidupan profesional dan pribadi. Webinar ini sangat relevan dengan aksi perubahan "Sistem Laporan Harian DOKKES (Si LAH Dok)" di PUSDOKKES POLRI.

Kesesuaian antara topik webinar dan aksi perubahan Si LAH Dok terletak pada pentingnya resiliensi diri bagi personel yang terlibat dalam penggunaan dan implementasi sistem ini. Mengelola laporan harian secara konsisten membutuhkan ketahanan mental dan emosional, terutama ketika menghadapi kendala teknis atau tekanan untuk menjaga akurasi dan ketepatan waktu. Webinar ini mendukung pengembangan resiliensi diri, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kemampuan personel untuk tetap produktif, menjaga kualitas laporan, dan beradaptasi dengan perubahan atau tantangan yang mungkin timbul dalam penggunaan Si LAH Dok.

5) Webinar “Berpikir Kritis” ASN Berpijar



Gambar 3.10 Webinar Pelatihan

Webinar dengan tema "Berpikir Kritis" bertujuan untuk mengembangkan kemampuan analisis, evaluasi, dan pemecahan masalah yang lebih mendalam di kalangan ASN

dan personel POLRI. Kemampuan berpikir kritis sangat penting dalam menghadapi situasi kompleks dan membuat keputusan yang tepat.

Kesesuaian webinar ini dengan aksi perubahan "Sistem Laporan Harian DOKKES (Si LAH Dok)" di PUSDOKKES POLRI terletak pada pentingnya berpikir kritis dalam pengelolaan dan penggunaan sistem tersebut. Implementasi dan operasional Si LAH Dok memerlukan kemampuan untuk mengevaluasi data, mengidentifikasi masalah, dan membuat keputusan yang cepat serta akurat. Webinar ini membantu personel untuk lebih kritis dalam menilai laporan harian, memastikan bahwa data yang dilaporkan benar dan relevan, serta mampu merespons dengan cepat terhadap segala permasalahan yang muncul dalam sistem. Dengan berpikir kritis, personel juga bisa lebih efektif dalam menyempurnakan prosedur dan sistem pelaporan, sehingga Si LAH Dok dapat berfungsi lebih optimal.

6) Webinar “Keterampilan Digital” ASN Berpijar



Gambar 3.11 Webinar Pelatihan

Webinar dengan tema "Keterampilan Digital" bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN serta personel POLRI dalam menggunakan teknologi digital yang semakin penting di era modern. Keterampilan digital mencakup kemampuan untuk mengoperasikan perangkat lunak, memahami sistem informasi, dan mengelola data secara efektif.

Kesesuaian antara webinar ini dan aksi perubahan "Sistem Laporan Harian DOKKES (Si LAH Dok)" di PUSDOKKES POLRI sangat erat. Si LAH Dok adalah sistem berbasis digital yang memerlukan penguasaan keterampilan digital agar dapat dioperasikan dengan efisien dan efektif. Webinar ini memberikan pelatihan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengoptimalkan penggunaan Si LAH Dok, memastikan bahwa personel dapat dengan mudah menginput data, mengakses informasi, dan menghasilkan laporan yang akurat. Keterampilan digital yang baik juga penting untuk troubleshooting dan menjaga kelancaran operasional sistem, sehingga memastikan laporan harian berjalan tanpa hambatan.

**d. Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal.**

Stakeholder internal yang dimaksud adalah dari unsur pimpinan PUSDOKKES Polri dan seluruh staf Dokkes Polri. Sedangkan untuk stakeholder eksternal adalah Para PJU Mabes Polri/Polda, Kasetum Polri, KadivTIK Polri dan Kabidokkes Polda. Koordinasi dilakukan agar para stakeholder internal dan eksternal mengetahui aksi perubahan yang akan dilakukan serta manfaat dari hasil aksi perubahan tersebut, sehingga memberi dukungan kepada action leader.



Gambar 3.12. Koordinasi Stakeholder Internal

**e. Membentuk Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan;**

Tim efektif dibentuk guna mendukung aksi perubahan, sehingga aksi perubahan dapat berjalan dengan lancar dan selesai sesuai dengan waktu yang sudah di rencanakan. Tim efektif yang di butuhkan untuk implementasi aksi perubahan adalah dari Tim IT dan staf bagian Urtu




Gambar 3.13 Pembentukan Tim Efektif

f. Membuat Surat Perintah Tim Efetif

Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan EI-Dpc Nomor Sprin

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



**SURAT PERINTAH**  
Nomor: Sprin/ 741 /VII/DIK.2.5/2024

Perimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas operasional Pusdokkes Polri dipandang perlu menunjuk personel Pusdokkes Polri sebagai tim untuk mendukung proyek aksi perubahan Sistem Laporan Harian Dokkes (Si Lah Dok) pada Pusdokkes Polri dengan mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/5727/VI/DIK.2.5/2024/SSDM tanggal 30 April 2024 hal pemanggilan peserta pendidikan PKA Tahun Anggaran 2024.


DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. melaksanakan tugas sebagai tim proyek aksi perubahan Sistem Laporan Harian Dokkes (Si Lah Dok) pada Pusdokkes Polri;  
2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;  
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kapusdokkes Polri#  
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 2 Juli 2024



KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
Dr. dr. ASEP HENDRIANA, Sp.An-Tl, Subsp.T.I (K), M.Kes.  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Tembusan:

- Sespusdokkes Polri.
- Para Karo Pusdokkes Polri.
- Kamataskes Pusdokkes Polri.
- Kafarmapol Pusdokkes Polri.
- Kasatkes Pusdokkes Polri.
- Kaurkeu Pusdokkes Polri.
- Kataud Set Pusdokkes Polri.

2

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

LAMPIRAN SPRIN KAPUSDOCKES POLRI  
NOMOR : SPRIN/ 341 /VII/DIK.2.5/2024  
TANGGAL : 2 JULI 2024

DAFTAR NAMA TIM PROYEK AKSI PERUBAHAN  
SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (SI LAH DOK) PADA PUSDOCKKES POLRI

NO	N A M A	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN SEHARI-HARI	JABATAN DALAM PINTA
1	dr. ASEP HENDRIANA, Sp.An-Tl, Subsp.T.I (K), M.Kes.	INSPEKTUR JENDERAL POLISI	KAPUSDOCKES POLRI	PENASEHAT
2	FRIMA HERU YULI HARTONO, M.Kes.	BIGADIR JENDERAL POLISI	Pir. SESUSDOCKES POLRI	MENTOR
3	HAMJUNIPUNI RETNO SARI, SKM	AKBP/73030663	KASUBBAG SDM BAGRENMIN SET PUSDOCKKES POLRI	KONSULTAN
4	ENDANG ERNA KUSNAWATI	PEMBINA/19707142003122001	KAUARTU ROKESPOL PUSDOCKKES POLRI	KONSULTAN
5	SITI FATIMAH, SKM	PEMBINA/19782622003122003	KAURMIN BAGMATFASKES PUSDOCKKES POLRI	KONSULTAN
6	MUJAYANTI, S.E	PENATA/19804202003122005	KATAUD SET PUSDOCKKES POLRI	ACTION LEADER
7	INDRI CAHYANI	PENATA TK II/19815625005012005	KAURMIN BIDOKSISIKES RODOCKPOL PUSDOCKKES POLRI	ANGGOTA
8	IDAWATI SEMBRING	PENATA TK II/19899531980032002	KAURMIN BID DIV RODOCKPOL PUSDOCKKES POLRI	ANGGOTA
9	HERRY DJOKO P. SSI	PENATA TK I /19791312008122001	KAURMIN BIDOCNTOPOL RODOCKPOL PUSDOCKKES POLRI	ANGGOTA
10	RESTU PRINO, S.Si	PENATA TK II/197509232008121001	KAURMIN BIDLAB DNA ROLABDOCKKES PUSDOCKKES POLRI	ANGGOTA

24. PRATIWI ...

3

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

LAMPIRAN SPRIN KAPUSDOCKES POLRI  
NOMOR : SPRIN/ 341 /VII/DIK.2.5/2024  
TANGGAL : 2 JULI 2024

1	2	3	4	5
11	NOVI WULANDARI, S.Si	PENATA TK II/198411312008122002	KAURMIN BIOLAB BIOMEDIK ROLABDOCKKES PUSDOCKKES POLRI	ANGGOTA
12	HAMDAH	AKP/69042083	KAURMIN BAGFARMAPOL PUSDOCKKES POLRI	ANGGOTA
13	TUMARINI, S.AP, MAD	PENATA/19782622003122002	KAURMIN SATKES PUSDOCKKES POLRI	ANGGOTA
14	TRI IDA INDRAYANI	PENATA/198003151992322004	PAMIN SUBBAGREN SET PUSDOCKKES POLRI	ANGGOTA
15	DWI YUNI HARININGSIH	PENATA/197806102003122004	PAMIN URUJU PUSDOCKKES POLRI	ANGGOTA
16	SRI SULLISTYONATI	PENATA/197208191998322004	PAMIN SUBBAGENFUNG SET PUSDOCKKES POLRI	ANGGOTA
17	BUDI RIADI	PENATA/198701141990101001	PAMIN TAUD SET PUSDOCKKES POLRI	ANGGOTA
18	MAYA INDIASARI	PENDA TK II/19740323002122001	PAMIN TAUD SET PUSDOCKKES POLRI	ANGGOTA
19	GUNAWAN WIBISONO, S.Kom	PENDA TK II/168006062009101001	PAMIN TAUD SET PUSDOCKKES POLRI	ANGGOTA
20	DETI NOVALIA, Amd, Kep	IPTU/83110270	PAMIN SUBBAG BINOPS BIOPSPAL PUSDOCKKES POLRI	ANGGOTA
21	dr. FITRI FIDONI	IPTU/89040799	SFRI KARODOKPOL PUSDOCKKES POLRI	ANGGOTA
22	ROSANA WINDRI ASTUTI, S.Ti, Kes	PENATA/198112122019102011	PS PAMIN TAUD SET PUSDOCKKES POLRI	ANGGOTA
23	MEGA NURFIANTI SOMDAL, A.Md, Kep	BRPTU/98010322	SFRI KAROKESPOL PUSDOCKKES POLRI	ANGGOTA

24. PRATIWI ...


3

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

LAMPIRAN SPRIN KAPUSDOCKES POLRI  
NOMOR : SPRIN/ 341 /VII/DIK.2.5/2024  
TANGGAL : 2 JULI 2024

1	2	3	4	5
24	PRATIWI AGUSTINE,	PENGATUR/19980162032322001	SFRI KAROLABDOCKKES PUSDOCKKES POLRI	ANGGOTA
24	RORA PRILIA LISTYANINGRUM	BRPDA/00040741	SFRI KAPUSDOCKKES POLRI	ANGGOTA
25	CATUR SEPTIANA CHJSNUL CHOTIMAH	BRPTU/95010980	SFRI SESUSDOCKKES POLRI	ANGGOTA

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 2 Juli 2024



KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
Dr. dr. ASEP HENDRIANA, Sp.An-Tl, Subsp.T.I (K), M.Kes.  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Gambar 3.14 Sprin Tim Efektif

**g. Membagi tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan.**

Agar aksi perubahan berjalan sesuai dengan rencana dibuatlah pembagian tugas untuk tim efektif.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI

**URAIAN TUGAS TIM EFEKTIF  
AKSI PERUBAHAN EL-DOC DI URTU SET PUSDOKKES POLRI**

BAGIAN	URAIAN TUGAS
<b>SPONSOR</b>	<p>a. Memberikan dukungan dan arah kebijakan terhadap aksi perubahan, bertindak sebagai pimpinan tertinggi di Puskokes Polri;</p> <p>b. Memberikan dukungan aksi perubahan secara keseluruhan.</p>
<b>MENTOR</b>	<p>a. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta secara profesional serta berperan sebagai inspirator;</p> <p>b. Memberikan dukungan penuh kepada peserta dalam merancang rencana aksi perubahan;</p> <p>c. Membantu peserta dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;</p> <p>d. Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi peserta dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan.</p>
<b>ACTION LEADER</b>	<p>a. Melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor;</p> <p>b. Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;</p> <p>c. Mempersiapkan (dokumen; instrumen; waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan coach;</p> <p>d. Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan mereka;</p> <p>e. Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal;</p> <p>f. Mengarahkan dan memotivasi tim rencana aksi perubahan;</p> <p>g. Membuat laporan kegiatan Rencana Aksi Perubahan kepada penyelenggara.</p>
<b>TIM EFEKTIF DAN TIM IT</b>	<p>a. Membantu <i>action leader</i> dalam penyelenggaraan rencana aksi perubahan;</p>

BAGIAN	URAIAN TUGAS
	<p>b. Memfasilitasi tim dalam melaksanakan rencana aksi perubahan;</p> <p>c. Membantu <i>action leader</i> dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan;</p> <p>d. Melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan;</p> <p>e. Melaksanakan Pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>
<b>TIM IT</b>	<p>a. Melakukan pengecekan computer dan server yang ada di Puskokes Polri</p> <p>b. Melakukan pengumpulan data untuk isi dari Aplikasi Si Lah Doc</p> <p>c. Membuat algoritma alur Si Lah Doc</p> <p>d. Membuat diagram <i>flow</i> Si Lah Doc</p> <p>e. Membuat design <i>data base</i> Si Lah Doc</p> <p>f. Merancang dan koding program Si Lah Doc</p> <p>g. Melakukan uji coba terhadap aplikasi Si Lah Doc bersama <i>action leader</i> dan tim Efektif</p> <p>h. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap aplikasi Si Lah Doc bersama <i>action leader</i> dan tim Efektif</p> <p>i. Membantu <i>action leader</i> melakukan sosialisasi</p> <p>j. Mengembangkan aplikasi Si Lah Doc di integrasikan dengan server Puskokes/Div TIK Polri</p>

  
 Kepala Puskesmas Polri  
 Dr. dr. Suci Hidayati, S.P., An-TI, Subsp.IC (K), M.Ke.S  
 Widyaiswara Senior JENDERAL POLISI

Gambar 3.15 Pembagian Tugas Tim Efektif

**h. Melakukan pengembangan Si Lah Dok agar sesuai dengan alur serta tata Kelola surat dinas;**

Aplikasi **Si Lah Dok** di kembangkan dari aplikasi E- Office yang pernah di buat oleh Setum Polri. Aplikasi tersebut dikembangkan sesuai dengan tata kelola surat yang ada di Puskokes Polri

Pengembangan di lakukan dengan :

- 1) membuat algoritma

- 2) membuat data base
- 3) membuat design data base
- 4) merancang dan mengkoding data base
- 5) penginputan data master

Setelah aplikasi selesai di kembangkan tim efektif melakukan uji coba aplikasi *Si Lah Dok*.

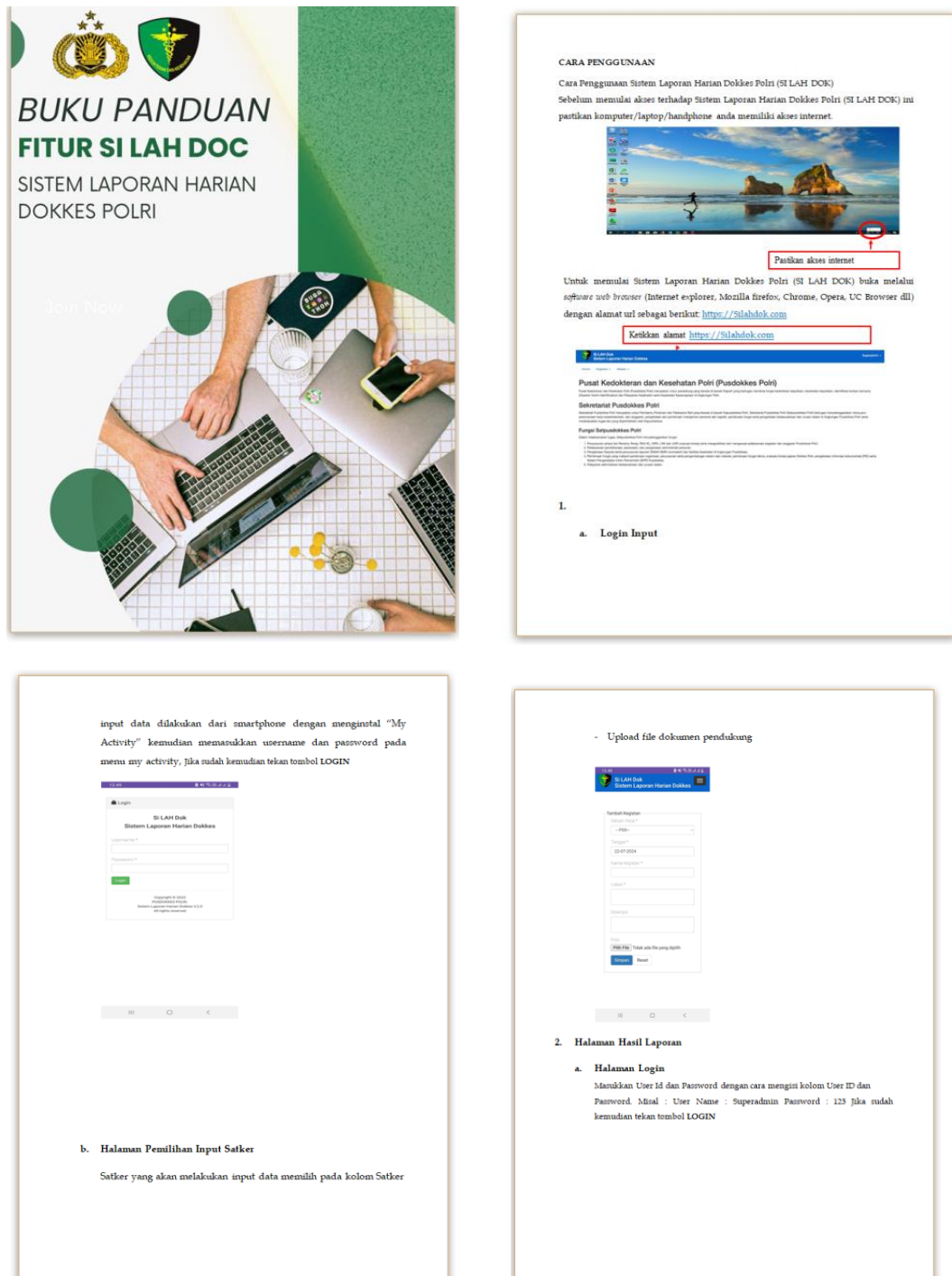
Koreksi dan kendala dalam pengembangan aplikasi *Si Lah Dok* dapat di perbaiki dan di selesaikan oleh Tim IT Pusdokkes Polri:



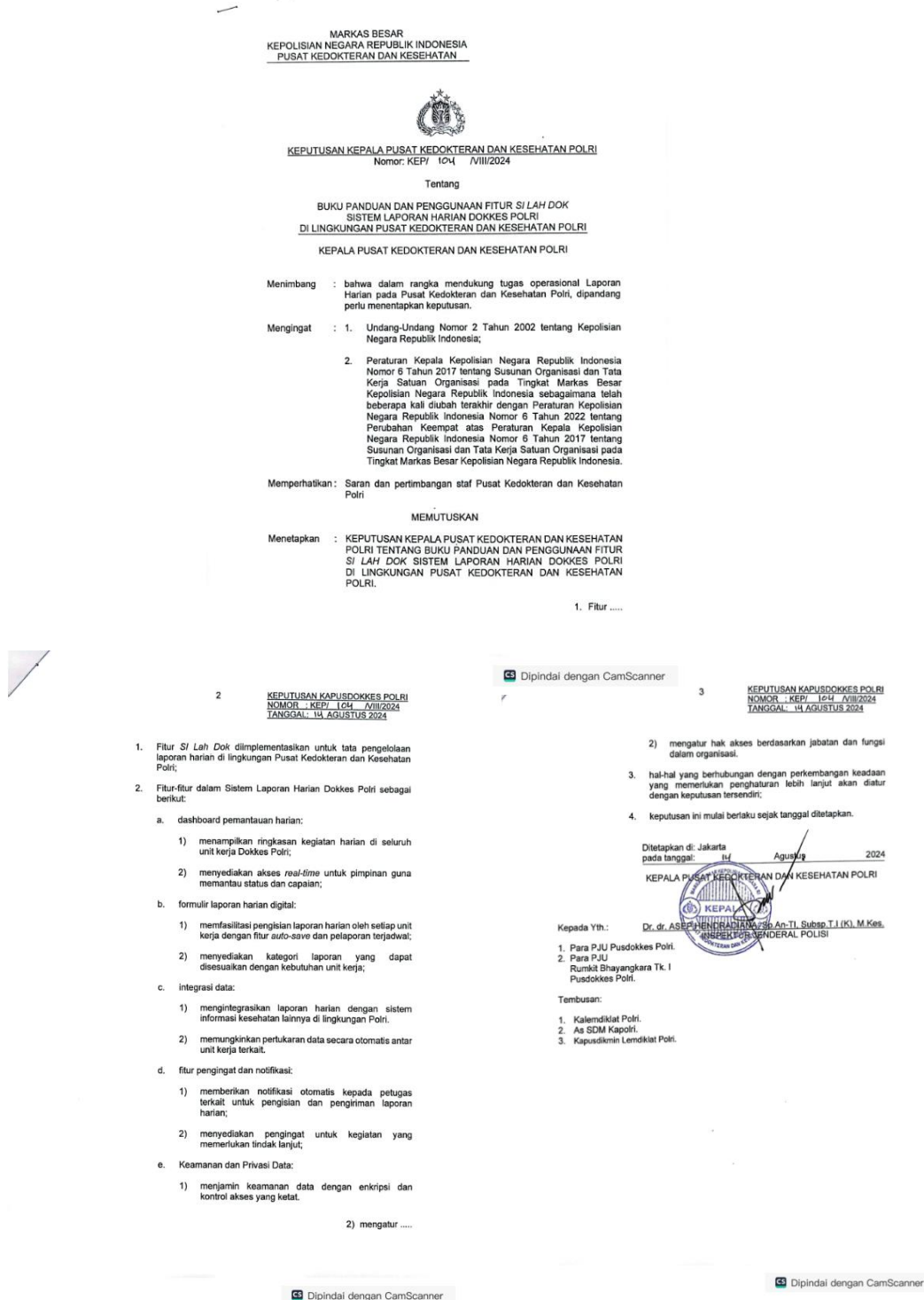
Gambar 3.16 Pengembangan *Si Lah Dok* dan *Maintenance*

#### **i. Membuat Buku Panduan EI-Dok**

Buku panduan ini dihaLHAPkan dapat menjadi panduan bagi seluruh stakeholder baik internal maupun eksternal dalam melakukan tata Kelola surat melalui aplikasi EI-Dok

Gambar 3.17 Buku Panduan *EI-Dok*

j. Mengajukan pengesahan pengembangan dan buku panduan Si Lah Dok sebagai output aksi perubahan;



Gambar 3.18 Keputusan Kapusdokes Polri tentang Penggunaan dan Buku Panduan Aplikasi Si Lah Dok

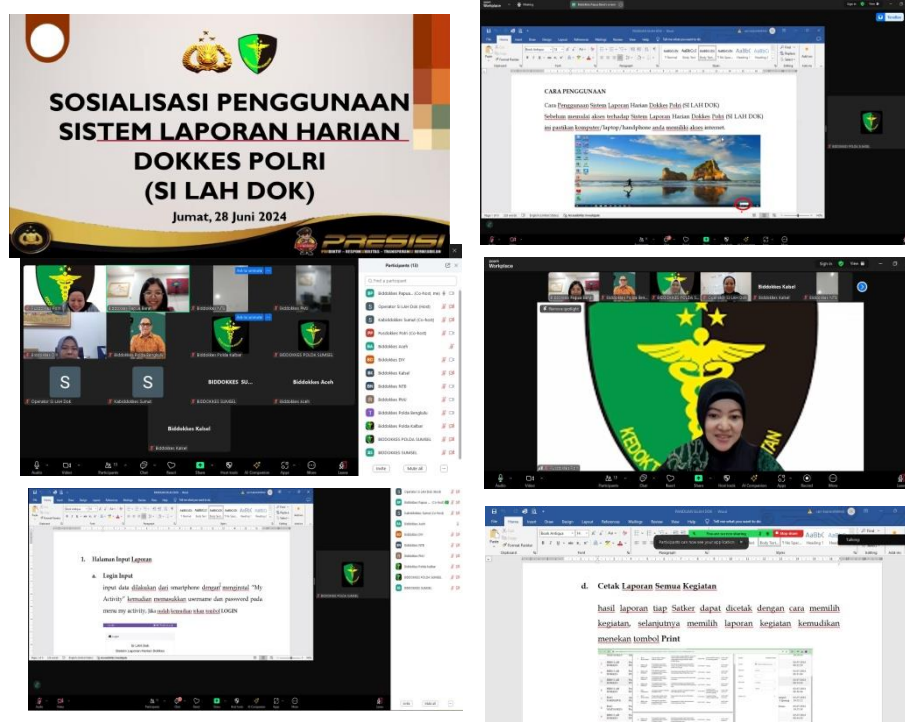
**k. Melaksanakan sosialisasi Si Lah Dok kepada para stakeholder dan Polda Jajaran Pusdokkes Polri:**

Sosialisasi aplikasi *Si Lah Dok* kepada stakeholder internal dan eksternal, hal ini di laksanakan agar para stakeholder dapat mengimplementasi aplikasi *Si Lah Dok* dalam melakukan tata Kelola surat pada bagiannya masing. Pada saat sosialisasi action leader mendapatkan bebeLHAPa koreksi dan masukan dari stakeholder baik dari pimpinan maupun dari Bag/Bid diantaranya :

- 1) untuk pilihan meneruskan disposisi agar berurutan sesuai dengan pangkat dan jabatan.
- 2) Untuk tanda tangan disposisi Kapusdokkes apabila belum memungkinkan dengan tanda tangan langsung pada aplikasi agar di masukan tanda tangan scan saja.
- 3) Permasalahan pada PJU Pusdokkes Polri sama yaitu belum dapat memberikan disposisi lanjutan kepada bawahannya maupun ke Kabid/Kabag lainnya
- 4) Pada Kabag/Kabid pada master pilihan bertuliskan Kabag/Kabid hal ini di karenakan unit unit yang di bawahnya sama
- 5) Untuk saat ini notifikasi surat masuk sudah otomatis dan ada tanda angka berwarna merah apabila surat tersebut belum di baca namun aplikasi harus sering di lakukan refresh untuk mengetahui ada surat baru yang masuk oleh karena itu karumkit memberi masukan agar tim IT mengupayakan notifikasi tersebut masuk kedalam email sehingga pada dapat secara otomatis di ketahui ada surat masuk.
- 6) Saran dari Sespusdokkes kedudukan Sespusdokkes pada aplikasi agar dibuat sama dengan Kapusdokkes yang dapat membaca semua surat masuk dan saran apakah bisa notifikasi surat masuk berbunyi
- 7) Masukan dari Kapusdokkes Polri Surat akan di disposisi

oleh Kapusdokkes ke Kabag/Kabid kemudian kasubbag dan kasubbid dapat *Si Lah Dok* maupun melalui media whatsapp.

- 8) Masukan dari bag/bid agar dapat mengirimkan laporan bulanan unit dan laporan bag/bid ke dalam aplikasi *Si Lah Dok* sehingga Kapusdokkes dapat langsung mendisposisikan juga melalui aplikasi *Si Lah Dok*



Gambar 3.19 Sosialisasi Buku Panduan dan Bimtek Aplikasi Si Lah Dok

Sosialisasi Buku Panduan dan Bimbingan Teknis (Bimtek) Aplikasi Si Lah Dok bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan pengguna dalam mengoperasikan aplikasi Si Lah Dok. Sosialisasi ini memberikan pengenalan komprehensif mengenai fungsi, fitur utama, dan manfaat aplikasi dalam

mendukung tugas-tugas operasional di Pusdokkes Polri.

Buku Panduan yang disosialisasikan mencakup petunjuk penggunaan aplikasi, langkah-langkah troubleshooting, serta contoh-contoh penyelesaian dalam situasi nyata. Melalui Bimtek, peserta diberikan pelatihan langsung dengan simulasi kasus, yang memungkinkan mereka untuk berlatih dan memahami cara menggunakan aplikasi dalam konteks pekerjaan mereka sehari-hari.

Selain itu, sesi tanya jawab juga disediakan untuk mengatasi kesulitan teknis yang mungkin dihadapi oleh pengguna. Hasil yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah peningkatan efektivitas penggunaan aplikasi, pengurangan kesalahan operasional, dan perbaikan kualitas pelaporan. Setelah Bimtek, evaluasi dilakukan untuk mengukur keberhasilan pelatihan, dengan tindak lanjut berupa dukungan teknis dan pembaruan panduan jika diperlukan. Dengan sosialisasi ini, dihasilkan seluruh pengguna dapat memanfaatkan Aplikasi Si Lah Dok secara optimal, mendukung efisiensi kerja, dan meningkatkan kualitas pelayanan di lingkungan Pusdokkes Polri.

#### **I. Mengimplementasikan *Si Lah Dok***

Implementasi aksi perubahan tata Kelola surat menggunakan aplikasi *Si Lah Dok* di lingkungan Urtu Set Pusdokkes Polri telah dilakukan oleh *stakeholder internal* dan eksternal. Dalam melaksanakan implementasi di action leader dan tim efektif melakukan pendampingan.

Berikut Implementasi aplikasi *Si Lah Dok*, yang telah terdokumentasi:

No	Sasaran Kerja	Nama Kegiatan	Deskripsi	Tanggal Kegiatan	Lokasi	Tanggal Dibuat
18	BIRO KESPOL	Lapoh Yankes RSB TK.II Semarang bulan Mei 2024	Laporan bulanan Yankes-C, Yankes-IId, Yankes-2h, Yankes-2c, Yankes-3, Yankes 3a, dan Yankes-4 bulan Mei 2024 saku Runkit Bhayangkara TK.II Semarang Polda Jawa Tengah	05.07.2024	Polda Jawa Tengah	20.08.2024 14:48:47
19	BIRO KESPOL	Laporan Ansa Kas, Aktivitas Runkit Bhayangkara TK.II Pusdikkes Polri Bulan Mei 2024	Laporan Ansa Kas, Aktivitas Runkit Bhayangkara TK.II Pusdikkes Polri Bulan Mei 2024	05.07.2024	Runkit Bhayangkara TK.II Pusdikkes Polri, Jakarta	21.08.2024 08:39:10
20	BIRO DOKPOL	Laporan pelaksanaan kegiatan dokfor patologi, dokfor klinik, saksi ahli dan olah TKP	Laporan pelaksanaan kegiatan kedokteran forensik patologi, kedokteran forensik klinik, saksi ahli bidang kedokteran forensik dan olah TKP aspek medis bulan Mei 2024 saku Runkit Bhayangkara TK.II Semarang Polda Jateng	05.07.2024	Runkit Bhayangkara TK.II Semarang Polda Jateng	21.08.2024 08:47:22
21	BIRO DOKPOL	Laporan pelaksanaan kegiatan Dokpol bidang Dakfor, Kamtibmas, dll Dokpol Bulan Mei 2024	Laporan pelaksanaan kegiatan Kedokteran Kepolisian bidang Dakfor bidang Keselamatan dan lain lain Dokpol bulan Mei 2024 saku Runkit Bhayangkara TK.II Semarang Polda Jateng	05.07.2024	Runkit Bhayangkara TK.II Semarang Polda Jateng	21.08.2024 08:50:59
22	BIRO DOKPOL	Laporan pelaksanaan kegiatan Kesehatan Tahapan Teroris di Ratan Khusus Super Maximum Security	Laporan pelaksanaan kegiatan Kesehatan Tahapan Teroris di Ratan Khusus Super Maximum Security, Cikras Bogor periode LV/II tanggal 01 Mei s.d 31 Mei 2024	05.07.2024	Cikras Bogor	21.08.2024 08:56:30
23	BIRO KESPOL	Laporan Keunggulan BLU Runkit Bhayangkara bulan Maret 2024	Laporan Keunggulan BLU Runkit Bhayangkara Pontianak bulan Maret 2024	05.07.2024	Runkit Bhayangkara Pontianak, Kalimantan Barat	21.08.2024 09:14:01
24	BIRO KESPOL	Laporan Keunggulan BLU Runkit Bhayangkara bulan April 2024	Laporan Keunggulan BLU Runkit Bhayangkara Pontianak bulan April 2024	05.07.2024	Runkit Bhayangkara Pontianak, Kalimantan Barat	21.08.2024 09:44:50
25	BIRO KESPOL	Laporan pelaksanaan kegiatan dan penyempurnaan anggaran pelaksanaan kegiatan teroris bulan Mei 2024 saku Runkit Bhayangkara TK.II Semarang Polda Jateng	Laporan pelaksanaan kegiatan dan penyempurnaan anggaran pelaksanaan kegiatan teroris bulan Mei 2024 saku Runkit Bhayangkara TK.II Semarang Polda Jateng	05.07.2024	Runkit Bhayangkara TK.II Semarang, Jawa Tengah	21.08.2024 09:55:48
26	BIRO KESPOL	Laporan kegiatan insidial Dokpol Mei 2024 saku Runkit Bhayangkara TK.II Semarang	Laporan kegiatan insidial Dokpol bulan Mei 2024 saku Runkit Bhayangkara TK.II Semarang Polda Jateng	05.07.2024	Runkit Bhayangkara TK.II Semarang Polda Jateng	21.08.2024 09:59:18
27	BAG OPSNALMED	Poliklinik khitan massal dalam giat bhakti kesehatan Bidakkes Polda Sular	Poliklinik khitan massal giat bhakti kesehatan Bidakkes Polda Sular dalam rangka HUT Bhayangkara ke-78	05.07.2024	Bidakkes Polda Sular	21.08.2024 10:10:27
28	BAG OPSNALMED	Poliklinik khitan massal dalam giat bhakti kesehatan Bidakkes Polda Sular	Poliklinik khitan massal giat bhakti kesehatan Bidakkes Polda Sular dalam rangka HUT Bhayangkara ke-78	05.07.2024	Bidakkes Polda Sular	21.08.2024 10:10:46
29	BAG OPSNALMED	Poliklinik Dorer Darah pada giat bhakti kesehatan Bidakkes Polda Sular	Poliklinik Dorer Darah pada giat bhakti kesehatan Bidakkes Polda Sular dalam rangka HUT Bhayangkara ke-78	05.07.2024	Bidakkes Polda Sular	21.08.2024 10:14:46
30	BAG OPSNALMED	Poliklinik Operasi Katrad pada giat bhakti kesehatan Bidakkes Polda Sular	Poliklinik Operasi Katrad pada giat bhakti kesehatan Bidakkes Polda Sular dalam rangka HUT Bhayangkara ke-78	05.07.2024	Bidakkes Polda Sular	21.08.2024 10:20:02
31	BAG OPSNALMED	Poliklinik Operasi Katrad pada giat bhakti kesehatan Bidakkes Polda Sular	Poliklinik Operasi Katrad pada giat bhakti kesehatan Bidakkes Polda Sular dalam rangka HUT Bhayangkara ke-78	05.07.2024	Bidakkes Polda Sular	21.08.2024 10:20:07
32	BAG OPSNALMED	Poliklinik perbaikan umum giat bhakti kesehatan Polres Minahasa	Poliklinik perbaikan umum pada giat bhakti kesehatan Polres Minahasa dalam rangka HUT Bhayangkara ke-78	05.07.2024	Polres Minahasa	21.08.2024 11:16:24
10	BIRO LAB DOKKES	Apel pagi subahar Rolabidokkes Pusdikkes Polri	Apel pagi subahar Rolabidokkes Pusdikkes Polri sebanyak 7 orang	02.07.2024	Lapangan Apel Farnapol Pusdikkes Polri	02.07.2024 10:34:43
11	BIRO DOKPOL	Laporan Odontogram Dental Fitness	Laporan Odontogram Dental Fitness pada personel satuan Brestab dan Runkit Polda Riau TA. 2024	01.07.2024	Rumah Sakit Bhayangkara Polda Riau	04.07.2024 07:58:25
12	BIRO DOKPOL	Apel Pagi Subahar Birosidkopol Pusdikkes Polri di Lapangan Apel Birosidkopol Ciptang sebanyak 48 orang	Apel Pagi subahar Birosidkopol Pusdikkes Polri di Lapangan Apel Birosidkopol Ciptang sebanyak 48 orang	03.07.2024	Lapangan Birosidkopol Pusdikkes Polri di Ciptang	20.08.2024 13:14:17
13	SET PUSDOKSES	Rapat Harmonisasi Penyusunan SOTK Pusdikkes Polri	Rapat Harmonisasi Penyusunan SOTK Pusdikkes Polri di Hotel Grand Kemang	03.07.2024	Hotel Grand Kemang	20.08.2024 13:19:05
14	BIRO KESPOL	Rapat pembahasan draft Rancangan Peraturan Menteri Kesehatan Substansi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Ikutan Penguatan Enyapkes dan Substansi Standar Pelayanan Kesehatan yang dihadiri oleh 10 instansi terkait secara Zoom Online	Rapat penyusunan draft Rancangan Peraturan Menteri Kesehatan Substansi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Ikutan Penguatan Enyapkes dan Substansi Standar Pelayanan Kesehatan yang dihadiri oleh 10 instansi terkait secara Zoom Online	03.07.2024	secara Zoom/ Online di ruangan Biro Kespol Pusdikkes Polri	20.08.2024 13:33:29
15	BIRO DOKPOL	Apel Pagi Bidakbidokkes Bidakbidokkes Pusdikkes Polri	Apel pagi subahar Bidakbidokkes Bidakbidokkes Pusdikkes Polri di Lapangan Birosidkopol Pusdikkes Polri sebanyak 5 orang	04.07.2024	Lapangan Birosidkopol Pusdikkes Polri di Ciptang	20.08.2024 14:23:27
16	BIRO LAB DOKKES	Apel pagi subahar Rolabidokkes Pusdikkes Polri	Apel pagi subahar Rolabidokkes Pusdikkes Polri di Lapangan Farnapol Pusdikkes Polri Ciptang dengan peserta sebanyak 12 orang	04.07.2024	Lapangan Farnapol Pusdikkes Polri di Ciptang	20.08.2024 14:26:59
17	BIRO KESPOL	Rapat pertemuan koordinasi pokjan Polwas dan Hotel Wyndham, Jakarta Selatan	Rapat pertemuan koordinasi pokjan Polwas di Hotel Wyndham, Jakarta Selatan, dihadiri oleh 11 instansi terkait.	04.07.2024	Hotel Wyndham, Jakarta Selatan	20.08.2024 14:35:23

Gambar 3.20 Impelementasi Si Lah Dok

Link Aplikasi Si Lah Dok

<https://Silahdok.com>

Pada saat implementasi terdapat bebeLHAPa masukan dari stakeholder internal Ketika mengembangkan atau mengimplementasikan aplikasi laporan harian seperti "Si LAH Dok" di lingkungan Dokkes Polri, masukan dari para stakeholder sangat penting untuk memastikan aplikasi tersebut memenuhi kebutuhan dan dapat digunakan secara efektif. Berikut bebeLHAPa jenis masukan yang mungkin diberikan oleh stakeholder:

1. Kebutuhan Fungsional:

Stakeholder mungkin meminta fitur tertentu yang perlu dimasukkan dalam aplikasi, seperti kemampuan untuk mengunggah dan mengunduh laporan, integrasi dengan sistem lain, atau kemampuan untuk melakukan pencarian

dan filter data.

2. **Kemudahan Penggunaan:**  
Masukan mengenai antarmuka pengguna (UI/UX) sangat penting. Stakeholder mungkin memberikan umpan balik tentang bagaimana memperbaiki tata letak aplikasi agar lebih intuitif dan mudah digunakan oleh petugas yang mungkin tidak terlalu teknis.
3. **Keamanan Data:**  
Stakeholder dari bidang keamanan mungkin menekankan pentingnya enkripsi data dan perlindungan terhadap akses tidak sah, mengingat sensitifnya informasi medis yang akan dikelola oleh aplikasi.
4. **Aksesibilitas:**  
Stakeholder mungkin memberikan saran agar aplikasi ini dapat diakses di berbagai perangkat, seperti smartphone, tablet, dan komputer desktop, untuk memudahkan akses bagi petugas di lapangan maupun di kantor.
5. **Pelatihan dan Dukungan:**  
Ada kemungkinan bahwa stakeholder akan meminta program pelatihan untuk pengguna agar mereka dapat menggunakan aplikasi dengan benar. Mereka juga mungkin menginginkan adanya dukungan teknis yang responsif jika terjadi masalah.
6. **Pengukuran Kinerja:**  
Masukan tentang bagaimana aplikasi ini dapat digunakan untuk memantau kinerja harian dan membuat laporan yang akurat sesuai dengan Key Performance Indicators (IKU) yang ditetapkan oleh Polri.
7. **Pemeliharaan dan Pembaruan:**  
Stakeholder ingin memastikan bahwa aplikasi akan mendapatkan dukungan jangka panjang, termasuk pemeliharaan rutin dan pembaruan fitur untuk menyesuaikan

dengan perubahan kebutuhan organisasi.

8. Integrasi dengan Sistem Lain:

Masukan tentang bagaimana aplikasi ini dapat terintegrasi dengan sistem informasi lain di Polri, seperti sistem administrasi, keuangan, atau logistik, agar data dapat disinkronkan dan dikelola dengan lebih efisien.

9. Responsivitas dan Performa:

Stakeholder mungkin memberikan masukan tentang pentingnya responsivitas aplikasi, terutama dalam kondisi jaringan yang tidak selalu stabil, serta kinerja yang cepat dalam pengolahan dan penyajian data.

**m. Perbedaan sebelum dan sesudah ada aplikasi Si Lah Dok pada Urtu Pusedokkes Polri**

Dengan adanya aplikasi Si Lah Dok di lingkungan Pusedokkes Polri tentu dapat mempercepat pelayanan kebutuhan terhadap personel di lingkungan Pusedokkes maupun di luar Pusedokkes Polri terkait administrasi pelaporan harian, hal ini dapat memberikan manfaat dan nilai plus terhadap efisiensi biaya dan waktu yang dapat mewujudkan tata kelola manajemen yang efisien, berikut perbedaan sebelum dan sesudah penggunaan Aplikasi Si Lah Dok di lingkungan Pusedokkes Polri:

a. Sebelum penggunaan Aplikasi Si Lah Dok

- a. Sulit dalam memonitoring laporan harian
- b. Pelaporan harian dilakukan secara manual, menggunakan kertas atau dokumen digital yang diisi secara terpisah. Petugas harus mengumpulkan data dari berbagai sumber dan memasukkannya secara manual, yang memerlukan waktu dan tenaga ekstra.
- c. Data laporan harian mungkin tersebar di berbagai tempat dan membutuhkan waktu untuk dikumpulkan

dan dibagikan kepada pihak yang memerlukan. Distribusi laporan bisa terhambat oleh proses manual, seperti pengiriman fisik dokumen atau email.

- d. Kesalahan input data sering terjadi karena proses yang manual dan terpisah-pisah. Konsistensi data juga bisa terganggu oleh perbedaan format atau pengisian yang tidak standar.
- e. Proses pengumpulan, pengolahan, dan pelaporan data memerlukan banyak waktu dan sumber daya manusia. Penggunaan kertas dan alat tulis juga menjadi beban tambahan.
- f. Monitoring data dan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dengan menggunakan data yang telah terkumpul, yang mungkin memerlukan waktu untuk diolah. Proses ini bisa mengakibatkan keterlambatan dalam pengambilan keputusan.
- g. Dengan proses yang manual, pelacakan siapa yang menginput data dan kapan bisa menjadi sulit, mengurangi transparansi dan akuntabilitas.
- h. Data dari laporan harian mungkin tidak terintegrasi dengan sistem lain di Polri, seperti sistem administrasi atau logistik, sehingga memerlukan usaha tambahan untuk menyinkronkan informasi.

**b. Sesudah Penggunaan Aplikasi *Si Lah Dok***

- a. Memudahkan pengelolaan pelaporan harian dilingkungan Dokkes Polri secara elektronik
- b. Pelaporan dilakukan secara digital melalui aplikasi Si LAH Dok. Data dapat langsung diinput ke dalam sistem, yang secara otomatis mengintegrasikan dan menyimpan informasi, sehingga mempercepat proses

- pelaporan dan mengurangi kesalahan input.
- c. Data tersedia secara real-time dan dapat diakses oleh pihak berwenang kapan saja melalui aplikasi. Distribusi laporan juga lebih cepat dan efisien karena laporan dapat diunduh atau dilihat langsung di aplikasi.
  - d. Aplikasi memungkinkan standarisasi dalam pengisian laporan, sehingga meningkatkan akurasi dan konsistensi data. Sistem juga dapat mendeteksi kesalahan atau inkonsistensi secara otomatis.
  - e. Aplikasi mengurangi waktu yang diperlukan untuk menyusun laporan dan mengurangi kebutuhan akan dokumen fisik, sehingga menghemat waktu dan sumber daya.
  - f. Monitoring dan evaluasi kinerja dapat dilakukan secara real-time melalui aplikasi. Data yang tersedia secara langsung mempermudah pimpinan dalam mengambil keputusan yang cepat dan tepat berdasarkan informasi yang terkini.
  - g. Aplikasi memberikan jejak digital yang jelas tentang siapa yang menginput data, kapan, dan perubahan apa yang dilakukan, sehingga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.
  - h. Aplikasi dapat diintegrasikan dengan sistem lain, memungkinkan data untuk digunakan secara lebih luas dan efisien dalam berbagai aspek operasional Polri.

**n. Manfaat stakeholder terkait inovasi**

Identifikasi instansi/individu yang berkepentingan dan memiliki sedikit banyak pengaruh terhadap hasil akhir dari proyek perubahan. Pengaruh tersebut dapat bersifat positif yang berarti mendukung atau negatif yaitu menjadi sumber penghambat. Untuk itu pada proyek perubahan dilakukan koordinasi dan kerjasama

yang baik antar tim dan stakeholder internal, aplikasi yang dikembangkan oleh Action Leader yang berupa Aplikasi *Si Lah Dok* dapat diteLHAPkan oleh stakeholder internal dengan monitoring proyek kerjasama penyelenggaraan yang berjalan cukup cepat dan akurat.

Inovasi yang di lakukan oleh Action Leader dapat meningkatnya evektifitas pemanataan proses laporan harian dengan aplikasi bernama *Si Lah Dok*, inovasi tersebut dapat apresiasi dari pimpinan yaitu Kapusdokkes Polri dengan saran **“Optimalkan sarana dan prasarana pengelolaan laporan harian yang baik berbasis aplikasi”**. Pada unsur biaya perencanaan pembiayaan dari sebelum dan sesudah menggunakan aplikasi tentunya keseluruhan aktivitas rancangan ini dapat menekan unsur biaya yang dikaitkan dengan kegiatan rutin berupa pengeluaran ATK, sumber daya, dan pelayanan yang tidak terstruktur, hal ini dapat menghemat penggunaan biaya dengan mengurangi penggunaan kertas serta ruang arsip yang besar.

Inovasi *Si LAH Dok* (Sistem Laporan Harian Dokkes Polri) memberikan berbagai manfaat kepada stakeholder yang terkait, baik internal maupun eksternal. Berikut adalah bebeLHAPa manfaat utama bagi masing-masing kelompok stakeholder:

1. Manajemen Polri
  - a. Dengan data yang terintegrasi dan real-time, manajemen Polri dapat mengambil keputusan lebih cepat berdasarkan informasi terkini, yang sangat penting dalam situasi darurat atau krisis.
  - b. Mengurangi beban administratif dan mempercepat alur kerja internal, memungkinkan manajemen untuk fokus pada strategi dan kebijakan jangka panjang.
2. Kepala Rumah Sakit dan Klinik Dokkes Polri
  - a. Aplikasi ini memungkinkan pemantauan kinerja staf medis

dan pelayanan kesehatan secara lebih efisien, dengan data yang langsung tersedia untuk evaluasi.

- b. Kesalahan dalam pelaporan dapat diminimalisir, sehingga informasi yang dilaporkan lebih akurat dan dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan klinis dan operasional.
4. Petugas Medis dan Administrasi
    - a. Mengurangi beban kerja manual dengan otomatisasi proses pelaporan, sehingga petugas medis dan administrasi dapat fokus pada pelayanan kesehatan.
    - b. Penggunaan aplikasi yang user-friendly meningkatkan produktivitas dan mengurangi waktu yang dihabiskan untuk tugas administratif.
  5. Pemeriksa Internal dan Auditor
    - a. Aplikasi ini menyediakan jejak audit digital yang jelas, memudahkan proses audit dan pemeriksaan internal. Setiap tindakan dan perubahan dalam laporan dapat dilacak, meningkatkan transparansi.
    - b. Dengan sistem yang lebih terintegrasi dan otomatis, risiko manipulasi data atau kecurangan dapat dikurangi.
  6. Divisi Teknologi Informasi (TI)
    - a. Inovasi ini memungkinkan Divisi TI untuk mengimplementasikan standar yang konsisten dalam pelaporan dan memfasilitasi integrasi dengan sistem informasi lain di Polri.
    - b. Memudahkan pemantauan dan pemeliharaan sistem karena semua data tersentralisasi dan dapat diakses secara remote, sehingga meminimalkan downtime dan gangguan operasional.
  7. Pemerintah dan Regulator

Inovasi ini menunjukkan komitmen Polri dalam meningkatkan kualitas layanan kesehatan kepada anggota dan masyarakat,

sesuai dengan regulasi dan kebijakan nasional.

8. Masyarakat dan Pasien
  - a. Dengan efisiensi yang meningkat, pasien dapat merasakan peningkatan dalam kualitas layanan kesehatan yang diberikan oleh Dokkes Polri.
  - b. Aplikasi ini memungkinkan Polri untuk merespon kebutuhan kesehatan dengan lebih cepat, terutama dalam situasi darurat atau di tempat-tempat dengan akses kesehatan terbatas.
9. Investor dan Mitra Kerja
  - a. Inovasi ini dapat meningkatkan kepercayaan dan reputasi Dokkes Polri sebagai institusi yang mengadopsi teknologi modern untuk pelayanan publik, yang penting bagi investor dan mitra kerja.
  - b. Stakeholder dari sektor swasta atau organisasi lain mungkin melihat peluang untuk kolaborasi dalam hal pengembangan teknologi atau peningkatan layanan kesehatan.

**o. Dukungan Rencana Aksi Perubahan dari Stakeholder Internal dan Extenral**

Dukungan dari stakeholder dalam rencana aksi perubahan di Pusdokkes Polri sangat penting untuk keberhasilan implementasi sistem baru. Manajemen Pusat harus memberikan arahan, sumber daya, dan komitmen, memastikan perubahan sesuai visi dan misi. Tim IT bertugas mengembangkan, mengimplementasikan, dan memelihara sistem serta menyediakan pelatihan. Staf pengguna perlu mendapatkan pelatihan dan dukungan selama transisi serta dilibatkan dalam pengembangan sistem. Tim Monitoring dan Evaluasi berperan dalam memantau kinerja, memberikan umpan balik, dan

mengidentifikasi masalah untuk perbaikan. Dukungan menyeluruh dari semua pihak ini memastikan sistem berfungsi efektif dan memenuhi kebutuhan organisasi.



Gambar 3.21 Dukungan Stakeholder

**p. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan**

Laporan Aksi Perubahan disusun untuk menyampaikan hasil kegiatan aksi perubahan yang dilakukan selama 60 hari (2 bulan) dari mulai perencanaan, pelaksanaan, hingga pemantauan dan evaluasi di lampirkan dengan laporan harian, laporan mingguan di *evidence*.

**q. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan diukur dari kepuasan dengan responden**

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan, action leader menggunakan metode penelitian berupa tes/kuesioner. Action leader membuat kuesioner melalui aplikasi *google form* secara online dengan menyebarkan kuesioner menggunakan Whatsapp (Wa) dimana responden dapat membuka link yang berisi 5 (lima) pertanyaan untuk responden sebanyak 21 orang yang terdiri dari stakeholder internal dan eksternal.

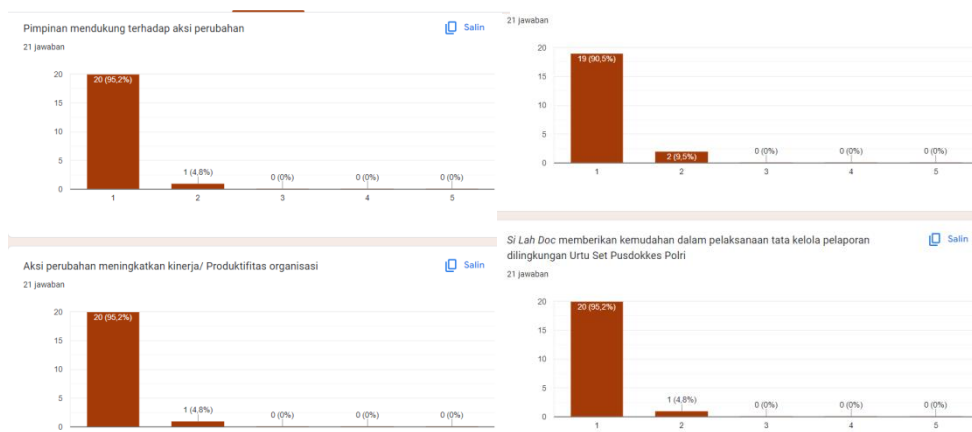
Tabel 3.6. Pertanyaan dan jawaban dalam monev aplikasi *Si Lah Dok*

NO	PERTANYAAN	SS	S	RG	TS	STS	TOTAL
1.	Pimpinan mendukung terhadap aksi perubahan	20	1				
2.	Aksi perubahan meningkatkan kinerja/ Produktifitas organisasi	20	1				
3.	<i>Si Lah Dok</i> sudah berjalan dan dapat digunakan untuk kepentingan Organisasi	19	2				
4.	<i>Si Lah Dok</i> memberikan kemudahan dalam pelaksanaan tata kelola pelaporan dilingkungan Urtu Set Pusdokkes Polri	20	1				
5.	<i>Si Lah Dok</i> meningkatkan pelayanan di bagian Urtu Set Pusdokkes Polri	20	1				

Berdasarkan hasil dari kuesioner dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan implementasi aksi perubahan yaitu penggunaan aplikasi *Si Lah Dok* dalam tata Kelola surat di

lingkungan Pusdokkes Polri, dimana kuesioner tersebut dengan 5 (lima) pilihan jawaban yaitu Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Ragu – ragu (R), Tidak Setuju (TS), dan Sangat Tidak Setuju (STS) telah di lakukan analisis data dengan total nilai skor jawaban Sangat Setuju 95,2%, Setuju 4,8%, Ragu – ragu 0%, Tidak Setuju 0% dan Sangat Tidak Setuju 0%. Dari seluruh perhitungan analisis data dapat di simpulkan bahwa responden Sangat Setuju bahwa penggunaan aplikasi *Si Lah Dok* sangat bermanfaat bagi organisasi khususnya dalam hal tata Kelola surat guna meningkatkan pelayanan di Urtu Pusdokkes Polri, Dengan menggunakan *Si Lah Dok* dalam tata Kelola surat pimpinan lebih mudah dan cepat dalam membuat disposisi surat dimana saja dan kapan saja, subbag/ subbid lebih cepat menindaklanjuti disposisi surat, mengurangi penggunaan kertas (paperless), dan memudahkan mencari dokumen yang dibutuhkan.

Hal ini juga menandakan bahwa *Si Lah Dok* berpotensi untuk terus di lanjutkan dan mempunyai kebermanfaatan dalam mendukung kinerja Pusdokkes Polri. Hasil evaluasi tersebut dapat digambarkan dalam diagram di bawah ini :



Gambar 3.22. Diagram hasil kebermanfaatan aplikasi *Si Lah Dok* di Lingkungan Pusdokkes Polri

#### 4. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.

##### a. Pengembangan Potensi Diri

##### 1) Pelatihan Pengguna (User Training):

- a) Semua petugas medis, staf administrasi, dan manajemen yang akan menggunakan aplikasi.
- b) Pelatihan mencakup pengenalan aplikasi, cara input data, fitur-fitur utama, pemecahan masalah umum, dan prosedur pelaporan.
- c) Pelatihan dilakukan melalui sesi langsung, video tutorial, dan manual pengguna yang dapat diakses online.
- d) Pengguna yang mampu menggunakan aplikasi dengan percaya diri dan efisien, mengurangi kesalahan input dan meningkatkan produktivitas.

##### 2) Pengembangan Tim Pendukung Teknis:

- a) Staf IT yang bertanggung jawab atas pemeliharaan dan dukungan aplikasi.
- b) Pelatihan tentang arsitektur aplikasi, manajemen database, troubleshooting, dan integrasi sistem.
- c) Pelatihan lanjutan dan sertifikasi teknis, serta workshop dengan vendor teknologi.
- d) Tim pendukung yang siap menghadapi masalah teknis dan mampu mengelola aplikasi secara berkelanjutan.

##### 3) Pengembangan Kepemimpinan Digital:

- a) Manajer dan pimpinan yang bertanggung jawab atas implementasi dan pengawasan aplikasi.
- b) Pelatihan tentang manajemen perubahan, strategi digitalisasi, dan pengambilan keputusan berbasis data.

- c) Program pelatihan eksekutif, seminar, dan mentoring.
- d) Pimpinan yang mampu mendorong adopsi teknologi dan memastikan penggunaan aplikasi selaras dengan tujuan strategis Polri.

5. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan.

Tabel 3.7 Pengembangan external melalui partisipasi webinar dan pelatihan

No	Pengembangan/ Pelatihan	Manfaat Kompetensi
1.	ASN Sehat Menta, Cerdas Intelektual	ASN yang memiliki kesehatan mental yang baik dan kecerdasan intelektual yang tinggi cenderung lebih produktif dalam bekerja. Mereka dapat mengelola stres, memecahkan masalah, dan membuat keputusan dengan lebih efektif.
2.	Teknologi Sumber Daya Manusia & Kepemimpinan 4.0	Teknologi SDM 4.0 memungkinkan otomatisasi proses administrasi dan manajemen, mengurangi beban kerja manual, dan meningkatkan efisiensi operasional. Ini membantu organisasi mengelola SDM dengan lebih efektif dan akurat.

No	Pengembangan/ Pelatihan	Manfaat Kompetensi
		Kepemimpinan 4.0 berfokus pada kemampuan untuk mengadopsi dan mengintegrasikan teknologi baru, yang penting untuk mempertahankan daya saing di era digital. Pemimpin yang menguasai teknologi dapat memandu organisasi melalui transformasi digital dengan lebih baik.
	Meningkatkan Keamanan Pusat Data: Melindungi Aset Digital di Era Ancaman Siber yang Semakin Canggih	Kompetensi dalam keamanan pusat data memastikan bahwa data kritis, aplikasi, dan sistem perusahaan terlindungi dari berbagai ancaman siber, seperti malware, ransomware, dan serangan DDoS.  Dengan meningkatnya standar regulasi mengenai perlindungan data, memiliki kompetensi ini membantu organisasi mematuhi undang-undang seperti GDPR, HIPAA, atau regulasi lokal lainnya, menghindari denda dan kerugian reputasi.

Tabel 3.8 Pengembangan kompetensi diri melalui ASN Berpijar

No	Pengembangan/ Pelatihan	Manfaat Kompetensi
1.	Keterampilan Digital	<p>a. Keterampilan digital memungkinkan individu untuk memanfaatkan alat dan teknologi yang dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja.</p> <p>b. Menguasai keterampilan digital membuka akses ke berbagai peluang karir, terutama di industri yang mengandalkan teknologi, seperti IT, pemasaran digital, dan data analitik.</p> <p>c. Keterampilan digital mempersiapkan individu untuk lebih mudah beradaptasi dengan teknologi baru, yang terus berkembang dengan cepat.</p> <p>d. Dengan keterampilan digital, kolaborasi melalui platform online dan alat kolaboratif menjadi lebih efektif, memungkinkan kerja tim yang lebih baik, bahkan dalam lingkungan jarak jauh.</p>
2.	Berpikir Kritis	a. Berpikir kritis

No	Pengembangan/ Pelatihan	Manfaat Kompetensi
		<p>memungkinkan seseorang untuk menganalisis informasi dengan hati-hati, mempertimbangkan berbagai perspektif, dan membuat keputusan yang lebih bijaksana dan berdasarkan bukti.</p> <p>b. Individu yang berpikir kritis lebih mampu untuk mengidentifikasi akar masalah dan mengembangkan solusi yang efektif dan inovatif.</p> <p>c. Berpikir kritis membantu dalam merumuskan ide-ide baru dan pendekatan yang tidak konvensional untuk menghadapi tantangan, yang dapat mendorong inovasi.</p> <p>d. Kemampuan untuk menganalisis dan mengevaluasi informasi secara kritis melindungi individu dari pengaruh manipulatif, seperti berita palsu atau propaganda.</p>
3	Resiliensi Diri	a. Resiliensi diri memungkinkan seseorang

No	Pengembangan/ Pelatihan	Manfaat Kompetensi
		<p>untuk tetap tenang dan fokus saat menghadapi tekanan, krisis, atau kegagalan, dan bangkit kembali dengan cepat.</p> <p>b. Individu yang memiliki resiliensi diri cenderung memiliki kesejahteraan mental yang lebih baik karena mereka mampu mengelola stres dan emosi negatif secara efektif.</p> <p>c. Resiliensi membantu individu untuk beradaptasi dengan perubahan dan ketidakpastian, baik dalam kehidupan pribadi maupun profesional.</p> <p>d. Dengan resiliensi, seseorang lebih mampu menghadapi tantangan hidup dengan sikap positif, yang pada akhirnya meningkatkan kepuasan dan kualitas hidup secara keseluruhan.</p>

Dengan perencanaan strategi pengembangan kompetensi dari aksi perubahan diatas selaku mentor dan

atasan langsung sangat mendukung dan akan membantu dalam pelaksanaannya, dan rekan kerja pun siap membantu dalam proses persiapan hingga pelaksanaan sesuai yang direncanakan.

## 6. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader telah diimplementasikan dan didukung oleh sponsor dan mentor mentor, sebagaimana dibuktikan pada gambar berikut:



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

### BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN BERUPA DOKUMEN APLIKASI SI LAH DOK (SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES) PADA PUSDOKKES POLRI DAN BUKU PANDUAN

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) TA. 2024, pada hari ini Kamis, tanggal 29 Agustus 2024, bertempat di Ruang Rapat Pusdokkes Polri, yang berisikan sebagai berikut:

I. NAMA : MUJAYANTI, S.E  
PANGKAT/NIP : PENATA/198004092003122005  
JABATAN : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER (PEMIMPIN PERUBAHAN)

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. NAMA : Dr. dr. ASEP HENDRIADIANA, Sp.Ai-Ti., Subsp.T.I (K), M.Kes.  
PANGKAT/NIP : INSPEKTUR JENDERAL POLISI  
JABATAN : KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
BERTINDAK SEBAGAI : SPONSOR

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen berupa "SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES" SI LAH DOK PADA PUSDOKKES POLRI" di Ruang Rapat Pusdokkes Polri dan Buku Panutan Kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Laporan Harian di lingkungan Pusdokkes Polri.

Dalam penyerahan dokumen tersebut dilaksanakan oleh:

1. BRIGADIR JENDERAL POLISI dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.
2. BRIGADIR JENDERAL POLISI dr. YUSUF MAWADI, M.M.

Demikian....

2

Demikian Berita Acara Serah Terima ini saya buat rangkap 2 (dua) dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menetia:

PIHAK KEDUA

Dr. dr. ASEP HENDRIADIANA, Sp.Ai-Ti., Subsp.T.I (K), M.Kes.  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Yang Menyerahkan:

PIHAK PERTAMA

MUJAYANTI, S.E  
PENATA NIP. 198004092003122005

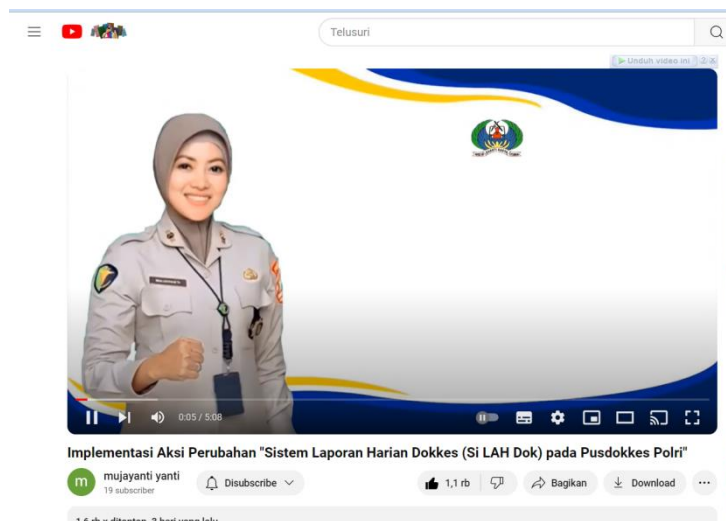
Saksi-Saksi

1. BRIGJEN POL dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.
2. BRIGJEN POL dr. YUSUF MAWADI, M.M.

Gambar 3.23 Dukungan dan Keberlanjutan Aksi Perubahan

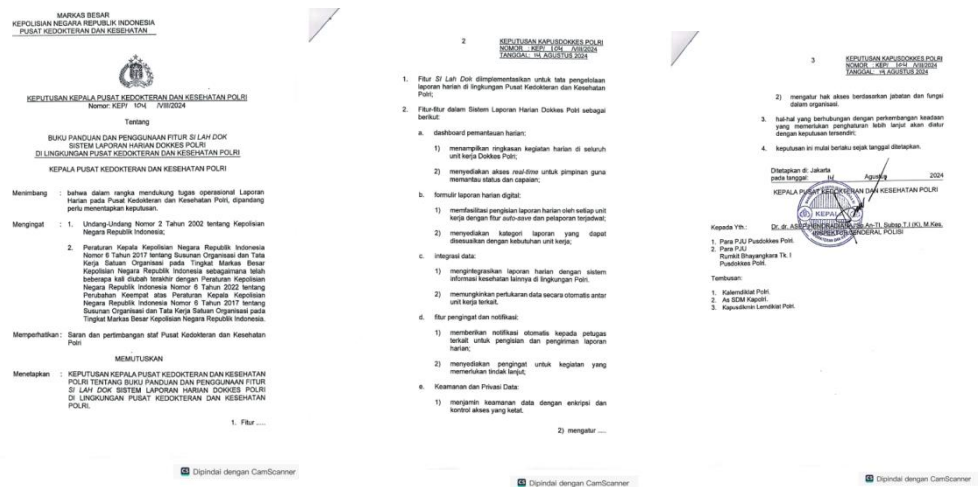
7. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan.

Salah satu factor keberhasilan aksi perubahan adalah kegiatan diseminasi dan publikasi aksi perubahan. Dalam implementasi aksi perubahan, *action leader* menggunakan media berikut:



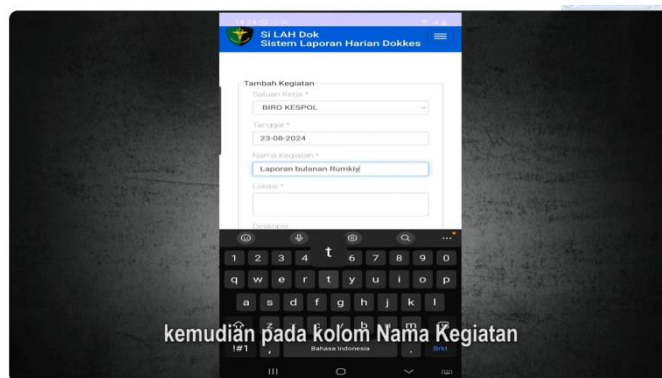
Gambar 3.24 Publikasi Aksi Perubahan melalui Youtube

8. Video, video aksi perubahan telah di upload ke chanel youtube pada tanggal 25 Agustus 2024 dengan akun [mujayanti yanti](#), saat ini jumlah viewer 1.600, dan dapat dilihat pada link berikut ini: <https://www.youtube.com/watch?v=uPJjQrgrMQk>.
9. Buku Panduan, telah di sahkan oleh Kapusdokkes Polri dengan Nomor:Kep/104/VIII/2024 tentang Buku Panduan dan Penggunaan Fitur Si ILah Dok di lingkungan Pusedokkes Polri



Gambar 3.25 Keputusan Kapusdokes Polri Tentang Buku Panduan Si Lah Dok

10. Video Tutorial, untuk memudahkan user dan stakeholder memahami aksi perubahan maka dibuatlah video tutorial sebagaimana gambar berikut: .



Implementasi Aksi Perubahan "Sistem Laporan Harian Dokkes (Si LAH Dok) pada Pusedokes Polri"



Gambar 3.26 Totorial Penggunaan Aplikasi Si Lah Dok

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

## A. KESIMPULAN

1. Implementasi Sistem Laporan Harian Dokkes (Si LAH Dok) telah signifikan meningkatkan efisiensi proses pelaporan di Pusdokkes Polri. Sistem ini mengotomatisasi proses pengumpulan dan pelaporan data, mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan laporan harian dan meminimalkan kesalahan manual.
2. Dengan sistem yang terintegrasi, informasi dan data kesehatan dapat diakses secara real-time oleh pihak yang berwenang. Hal ini mempercepat pengambilan keputusan dan respons terhadap situasi kesehatan di Pusdokkes Polri.
3. Si LAH Dok mengurangi kemungkinan kesalahan data yang sering terjadi pada sistem manual. Data yang diinput dan dikelola melalui sistem ini lebih akurat dan konsisten, yang penting untuk analisis dan evaluasi kinerja.
4. Sistem ini mendukung transparansi dalam pelaporan dengan menyediakan catatan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Ini meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan data dan laporan kesehatan.
5. Si LAH Dok memfasilitasi pengawasan yang lebih baik oleh manajemen dengan menyediakan alat untuk memonitor dan menganalisis laporan harian. Ini memungkinkan identifikasi masalah secara dini dan pelaksanaan tindakan perbaikan yang cepat.
6. Walaupun sistem ini membawa berbagai manfaat, keberhasilannya sangat bergantung pada pelatihan yang efektif bagi pengguna. Program pelatihan yang komprehensif telah diselenggarakan untuk memastikan bahwa staf dapat menggunakan sistem ini secara optimal.
7. BebelHAPa kendala seperti resistensi terhadap perubahan dan masalah teknis minor telah diidentifikasi selama implementasi. Solusi yang telah diteLHAPkan termasuk dukungan teknis yang

berkelanjutan dan pendekatan komunikasi yang lebih baik untuk menangani resistensi.

8. Untuk meningkatkan kinerja sistem lebih lanjut, disarankan untuk terus melakukan pemantauan dan evaluasi rutin. Pengembangan fitur tambahan dan peningkatan infrastruktur teknis dapat lebih mengoptimalkan penggunaan Si LAH Dok di masa depan.
9. Pengalaman Pembelajaran

Tabel 4.1 Pengalaman Pembelajaran

No.	Kegiatan	Pengalaman Pembelajaran
1.	Kondisi Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi tantangan dan kebutuhan internal terkait sistem pelaporan harian sangat penting. Menggali masalah yang ada dengan mendalam membantu dalam merumuskan solusi yang tepat.</li> <li>• Menilai kesiapan infrastruktur teknologi dan sumber daya manusia yang ada untuk mendukung implementasi sistem baru merupakan langkah awal yang krusial.</li> </ul>
2.	Pembentukan Tim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membentuk tim yang terdiri dari anggota dengan keterampilan yang beragam, termasuk ahli IT, staf administrasi, dan pengelola data, memastikan bahwa semua aspek implementasi dapat ditangani dengan baik.</li> <li>• Memastikan komunikasi yang</li> </ul>

No.	Kegiatan	Pengalaman Pembelajaran
		efektif antar anggota tim untuk mengkoordinasikan berbagai tugas dan tanggung jawab dalam proses implementasi.
3.	Penyusunan SOP penggunaan Arsip secara digital melalui aplikasi Si Lah Dok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk penggunaan aplikasi Si LAH Dok sangat penting untuk memastikan bahwa semua pengguna memahami dan mengikuti prosedur yang konsisten dalam pengelolaan arsip digital.</li> <li>• Sosialisasi dan peneLHAPan SOP kepada semua pihak terkait untuk memastikan kepatuhan dan pemahaman yang sama tentang penggunaan sistem.</li> </ul>
4.	Bimtek Digitalisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan bimbingan teknis (bimtek) untuk melatih pengguna tentang penggunaan aplikasi Si LAH Dok, termasuk fitur dan fungsi sistem, sangat penting untuk memaksimalkan penggunaan teknologi.</li> <li>• Mengumpulkan umpan balik dari peserta bimtek untuk menilai efektivitas pelatihan dan melakukan perbaikan jika diperlukan.</li> </ul>

No.	Kegiatan	Pengalaman Pembelajaran
5.	Pengumpulan dan Klasifikasi Laporan Harian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementasi proses yang efisien untuk pengumpulan laporan harian, termasuk penentuan format dan metode pengumpulan data.</li> <li>• Mengembangkan sistem klasifikasi laporan untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan data yang terorganisir dalam aplikasi.</li> </ul>
	Digitalisasi 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memanfaatkan teknologi 4.0, seperti cloud computing dan big data, untuk meningkatkan efisiensi dan kemampuan sistem pelaporan.</li> <li>• Mengintegrasikan aplikasi Si LAH Dok dengan sistem lain yang ada untuk memastikan alur kerja yang lancar dan harmonisasi data.</li> </ul>
	Penyimpanan File Laporan Digital dalam Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan bahwa file laporan disimpan dengan aman dan terorganisir dalam aplikasi, dengan mengatur folder dan kategori yang sesuai.</li> <li>• Implementasi langkah-langkah keamanan untuk melindungi data dari akses yang tidak sah atau kehilangan data.</li> </ul>
	Monitoring Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aksi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pemantauan rutin terhadap penggunaan aplikasi dan kinerja sistem untuk memastikan bahwa semua fungsi berjalan dengan baik.</li> </ul>

No.	Kegiatan	Pengalaman Pembelajaran
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun laporan hasil evaluasi aksi perubahan untuk menilai dampak implementasi dan menentukan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.</li> </ul>

## B. SARAN

1. Penyempurnaan Sistem
  - a. Melakukan uji coba sistem secara berkala dan kumpulkan feedback dari pengguna untuk mengidentifikasi area yang membutuhkan perbaikan. Menyediakan forum untuk umpan balik akan membantu dalam melakukan perbaikan yang lebih terarah.
  - b. Berdasarkan feedback, pertimbangkan untuk menambahkan fitur baru atau meningkatkan fitur yang ada untuk meningkatkan pengalaman pengguna dan efektivitas sistem.
2. Pelatihan Berkelanjutan
  - a. Implementasikan program pelatihan lanjutan untuk memastikan bahwa staf terus memahami pembaruan dan perubahan pada sistem. Ini juga membantu dalam mempertahankan kompetensi pengguna.
  - b. Memastikan materi pelatihan selalu diperbarui sesuai dengan fitur terbaru dan perubahan sistem.
3. Pengelolaan dan Keamanan Data
  - a. Melakukan audit keamanan secara rutin untuk memastikan bahwa data yang disimpan dalam sistem terlindungi dengan baik dari ancaman siber.
  - b. Mengimplementasikan prosedur pencadangan data yang berkala untuk mencegah kehilangan data penting.
4. Peningkatan Infrastruktur

- a. Melakukan penilaian berkala terhadap infrastruktur teknologi yang mendukung sistem. Pastikan bahwa perangkat keras dan perangkat lunak selalu dalam kondisi optimal untuk mendukung kinerja sistem.
  - b. Rencanakan dan anggarkan untuk upgrade sistem dan infrastruktur yang diperlukan untuk mendukung pertumbuhan dan kebutuhan yang berkembang.
5. Komunikasi dan Koordinasi
- a. Memperkuat komunikasi antara tim pengelola sistem dan pengguna untuk memastikan bahwa masalah atau kebutuhan yang muncul dapat segera ditangani.
  - b. Memperbaharui dokumentasi proses secara berkala untuk mencerminkan perubahan atau pembaruan sistem, dan pastikan bahwa dokumentasi tersebut mudah diakses oleh semua pihak terkait.
6. Evaluasi dan Pelaporan
- a. Mengembangkan metodologi evaluasi yang lebih komprehensif untuk menilai dampak sistem pada kinerja pelaporan dan identifikasi area yang memerlukan perbaikan.
  - b. Membuat laporan berkala tentang kinerja sistem, termasuk analisis penggunaan, tantangan yang dihadapi, dan tindakan perbaikan yang diambil. Ini akan membantu dalam melacak kemajuan dan efektivitas sistem dari waktu ke waktu.
7. Manajemen Perubahan
- Implementasikan pendekatan manajemen perubahan yang sistematis untuk menangani resistensi dan memastikan transisi yang mulus ke sistem baru. Ini termasuk komunikasi yang jelas dan dukungan berkelanjutan selama periode perubahan.
8. Keterlibatan Stakeholder
- Melibatkan semua pihak terkait dalam proses pengembangan dan evaluasi sistem, termasuk pengguna akhir, manajer, dan pihak lain yang memiliki kepentingan. Keterlibatan mereka dapat memberikan

wawasan berharga dan mendukung implementasi yang lebih efektif.

Pelatihan Kepemimpinan Adminisgrator memberikan bekal wawasan, pengetahuan dan kemampuan baru bagi saya mulai dari menganalisa permasalahan di instansi, merancang aksi perubahan sebagai solusi atas masalah yang ada, hingga memimpin pelaksanaan aksi perubahan di instansi saya selama kurun waktu kurang lebih 60 hari pada masa *on office* perjalanan pada pelatihan ini semakin menambah wawasan dan pengalaman serta menambah persaudaraan pada pelatihan kepemimpinan Administraotr X Tahun 2024. Saya berterimakasih kepada Badan Pelatihan dan Kepempimpinan Administrator Angkatan X Tahun 2024 yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti pelatihan ini, setelah lulus PKA ini semoga saya pribadi dapat melaksanakan ketugasan sebagai Kepala Urusan Tata Usaha dilingkungan Pusdokkes Polri dengan lebih baik dan lebih membawa manfaat bagi instansi dan masyarakat.

Bandung. Agustus 2024

PESERTA PKA



MUJAYANTI. S.E.

NOSIS : 20240507021221

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 197/Pmk.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas;

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

Rencana Strategis Pusdokkes Polri Tahun 2020 – 2024;

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Pusdokkes Polri Tahun 2022;

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Pusdokkes Polri Tahun 2023;

Rencana Kerja Pusdokkes Polri TA. 2023

Rencana Kerja Pusdokkes Polri TA. 2024

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

# **RENCANA AKSI PERUBAHAN**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## RENCANA AKSI PERUBAHAN

### SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (*Si LAH Dok*) PADA PUSDOKKES POLRI



Oleh :  
MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS : 20240507021221

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A.2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok)  
PADA PUSDOKKES POLRI**

Peserta Pelatihan :

**MUJAYANTI, S.E.**

NOSIS: 20240507021221

Telah disetujui pada tanggal : Juni 2024  
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



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

Mentor



dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

## LEMBAR PERSETUJUAN

### RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (*Si LAH Dok*) PADA PUSDOKKES POLRI

Peserta Pelatihan :

**MUJAYANTI, SE**

**NOSIS: 20240507021221**

Telah disetujui pada tanggal : Juni 2024  
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



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

Mentor



dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : MUJAYANTI, SE  
Instansi : PUSDOKKES POLRI  
Jabatan : KATAUD SETPUSDOKKES POLRI  
Nosis : 20240507021221

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut,

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

Membuat Perencanaan Inovasi/ Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. RAP SUDAH SIAP
2. INOVASI BERUPA DIGITALISASI LAPORAN HARIAN DOKES
3. SIAP UNTUK DISEMINARKAN

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

Bandung, Juni 2024

COACH



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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : MUJAYANTI, SE  
Instansi : PUSDOKKES POLRI  
Jabatan : KATAUD SETPUSDOKKES POLRI  
Nosis : 20240507021221

Saya menilai peserta

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak mampu**

melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan dengan penjelasan  
sebagai berikut:

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

Bandung, Juni 2024

  
dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan kurnia-Nya sehingga saya dapat Menyusun rencana aksi perubahan ini dalam rangka peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan X T.A. 2024 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri – Bandung dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan (RAP) yang berjudul “**Sistem Laporan Harian Dokkes (Si LAH Dok) pada Pusdokkes Polri**”.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini masih jauh dari kata sempurna baik segi isi, susunan, bahasa, maupun penulisannya karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua dan khususnya *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh pihak yang telah mendukung penyusunan RAP ini khususnya kepada:

- 1) Inspektur Jenderal Polisi Dr. dr. Asep Hendradiana Sp.An-TI,.Subsp.IC(K),.M.Kes. Kapusdokkes Polri, Yang telah memberi kesempatan dan mengizinkan serta mendukung dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).
- 2) Brigadir Jendral Polisi dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes Ses Pusdokkes Polri selaku Mentor yang telah memberikan masukan arahan, bimbingan dan motivasi dalam penyusunan rencana aksi perubahan.
- 3) Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K, Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri.

- 4) Pembina Parlindungan, S.E., M.T. Selaku Coach yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam Menyusun rencana aksi perubahan;
- 5) Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
- 6) Suami dan keluarga yang telah mendukung dalam mengikuti pelatihan Kepimpinan Pengawas (PKA).
- 7) Rekan – rekan pada para Kasubbag Setpusdokkes Polri dan Tim IT atas segala dukungannya. Saran dan masukannya sehingga rangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.

Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun masih diharapkan dari semua pemerhati guna menjadi acuan agar peserta PKA menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.

Semoga RAP ini bisa menambah wawasan dan alternatif untuk adopsi aksi perubahan serta bermanfaat untuk acuan dalam perubahan kearah yang lebih baik.

Bandung          Juni 2024  
Peserta Didik



MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS: 20240507021221

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Matriks Analisa <i>USG</i> Prioritas Masalah .....	13
Tabel 3.1.	Rancangan Kebutuhan Anggaran .....	20
Tabel 4.1.	Identifikasi Stakeholders .....	22
Tabel 5.1.	Rencana Aksi Perubahan .....	26
Tabel 7.1.	Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi .....	34

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi Set Puskokkes Polri .....	3
Gambar 1.2.	Penyimpanan arsip menggunakan rak.....	10
Gambar 1.3.	Laporan kegiatan harian secara manual .....	11
Gambar 1.4.	Absensi Personel Puskokkes Polri .....	12
Gambar 3.1.	Pengorganisasian SDM .....	17
Gambar 4.1.	Heatmap Stakeholders .....	23
Gambar 4.2.	Bagan kuadran Stakeholders.....	25

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENJELASAN COACH.....	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	15
C. Nilai tambah bagi organisasi.....	17
D. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	18
E. Ruang Lingkup.....	20
II. INOVASI DAN <i>OUTPUT</i> RENCANA AKSI	
A. Inovasi Rencana Aksi Perubahan.....	21
B. <i>Output</i> Rencana Aksi Perubahan.....	21
III. TATA KELOLA SUMBER DAYA	
A. Pengorganisasian SD.....	23
B. Pengelolaan Anggaran.....	25
C. Sarana Prasarana.....	26
D. Metode Rencana Aksi Perubahan.....	27
IV. STAKEHOLDERS	

A. Identifikasi <i>Stakeholders</i> .....	27
B. Peta Jejaring .....	30
C. Kuadran <i>Stakeholders</i> .....	31
V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI	
VI. MANAJEMEN RISIKO	
A. Potensi masalah .....	37
B. Risiko .....	37
C. Strategi Mengatasi Masalah.....	37
VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI.....	38
VIII. PENUTUP .....	45
IX. DAFTAR PUSAKA .....	46

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pusdokkes Polri sebagai sub sistem dari Polri, dalam hal menyusun dokumen perencanaan mempedomani arahan strategis yang terdapat pada Renstra Polri. Selanjutnya Renstra Pusdokkes Polri ini menjadi acuan dalam penyusunan Renja dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Pusdokkes Polri.

Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri yang selanjutnya disingkat (Pusdokkes Polri) merupakan unsur pendukung yang berada di bawah Kapolri, yang bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi Kedokteran Kepolisian, Kesehatan kepolisian, identifikasi korban bencana (Disaster Victim Identification) dan pelayanan kesehatan serta kesehatan kesamaptaaan di lingkungan Polri

Pusdokkes Polri sebagai salah satu fasilitas pelayanan kesehatan dibawah Polri merupakan bagian dari sumber kesehatan yang sangat diperlukan dalam mendukung penyelenggaraan upaya kesehatan. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit Bhayangkara/Poliklinik/Satkes mempunyai karakteristik yang sangat kompleks sehingga perlu diterapkan sistem persuratan yang baik. Setiap rumah sakit wajib melaksanakan sistem informasi rumah sakit yang terintegrasi bagi pelayanan yang prima dan paripurna serta kemudahan akses bagi pengguna, kemudahan bertransaksi dalam surat menyurat di lingkungan organisasi

Sistem informasi surat menyurat ini dapat mendorong peningkatan efisiensi dan efektivitas pelayanan di lingkungan Pusdokkes Polri. Kelancaran arus informasi sangat diperlukan untuk kegiatan operasional Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri.

Untuk mewujudkan fungsi dan peran Dokkes Polri di bidang kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian (pelayanan kesehatan dan kesehatan kesamaptaaan) yang dibutuhkan pada tugas operasional maupun pembinaan Polri harus direalisasikan secara

optimal dengan kinerja tinggi serta mampu menjawab tantangan dan ancaman ke depan sesuai dengan perkembangan lingkungan strategis, maka dirumuskan visi Dokkes Polri tahun 2020-2024 sebagai berikut:

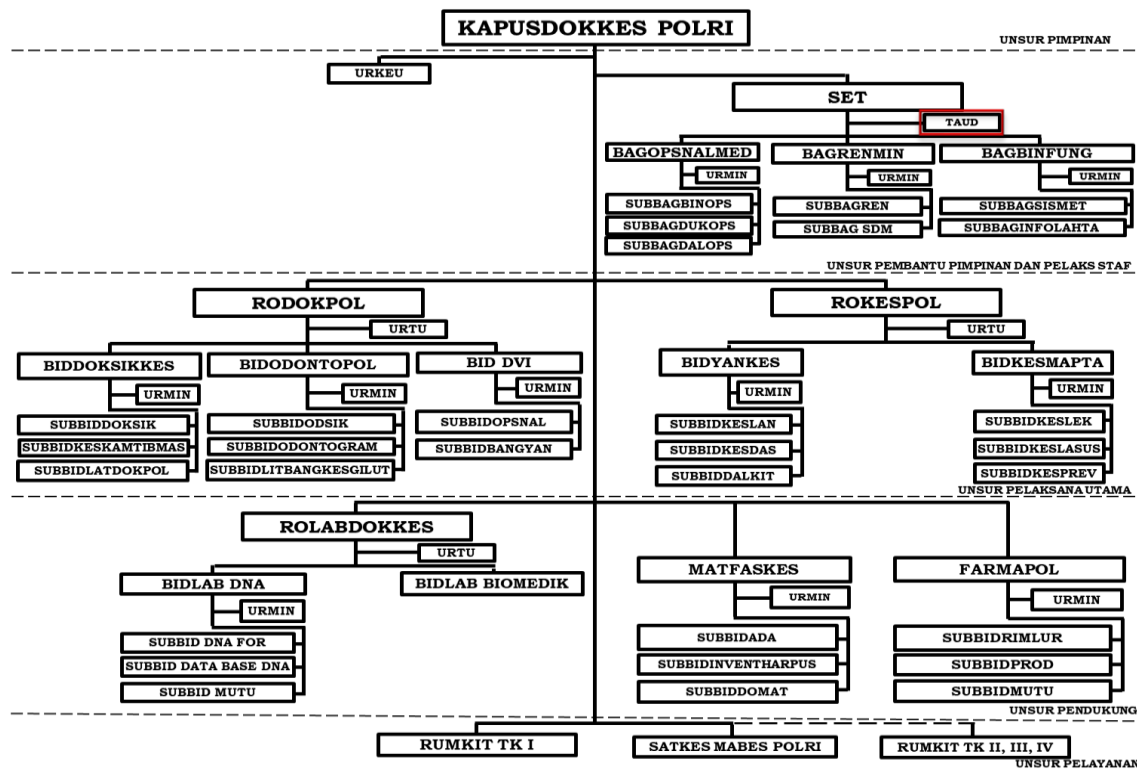
**“Terwujudnya pelayanan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian yang prima”.**

Mengacu kepada Sasaran *Impact* (SI) yaitu “Layanan Kedokteran dan Kesehatan Polri yang Prima”, maka sasaran strategis Pusdokkes Polri tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya pembinaan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian sesuai kebutuhan.
2. Terselenggaranya pelayanan kesehatan bermutu dan professional di faskes Polri dari tingkat pusat sampai kewilayahan dan Lemdiklat Polri serta jajaran.
3. Terselenggaranya pelayanan kedokteran kepolisian yang handal dan merata dari pusat sampai wilayah
4. Terwujudnya SDM Pusdokkes yang profesional berorientasi pada kompetensi teknis, kepemimpinan dan etik.
5. Meningkatnya pemenuhan sarpras berbasis teknologi dan informasi.
6. Tersedianya data dan informasi yang handal dan *user friendly*.
7. Terwujudnya *good governance & clean government*.
8. Terkelolanya anggaran yang akuntabel.
9. Pengawasan dan Pengendalian yang Efektif.

## **1. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, untuk struktur organisasi Sekretariat pada Satker Pusdokkes adalah sebagai berikut:



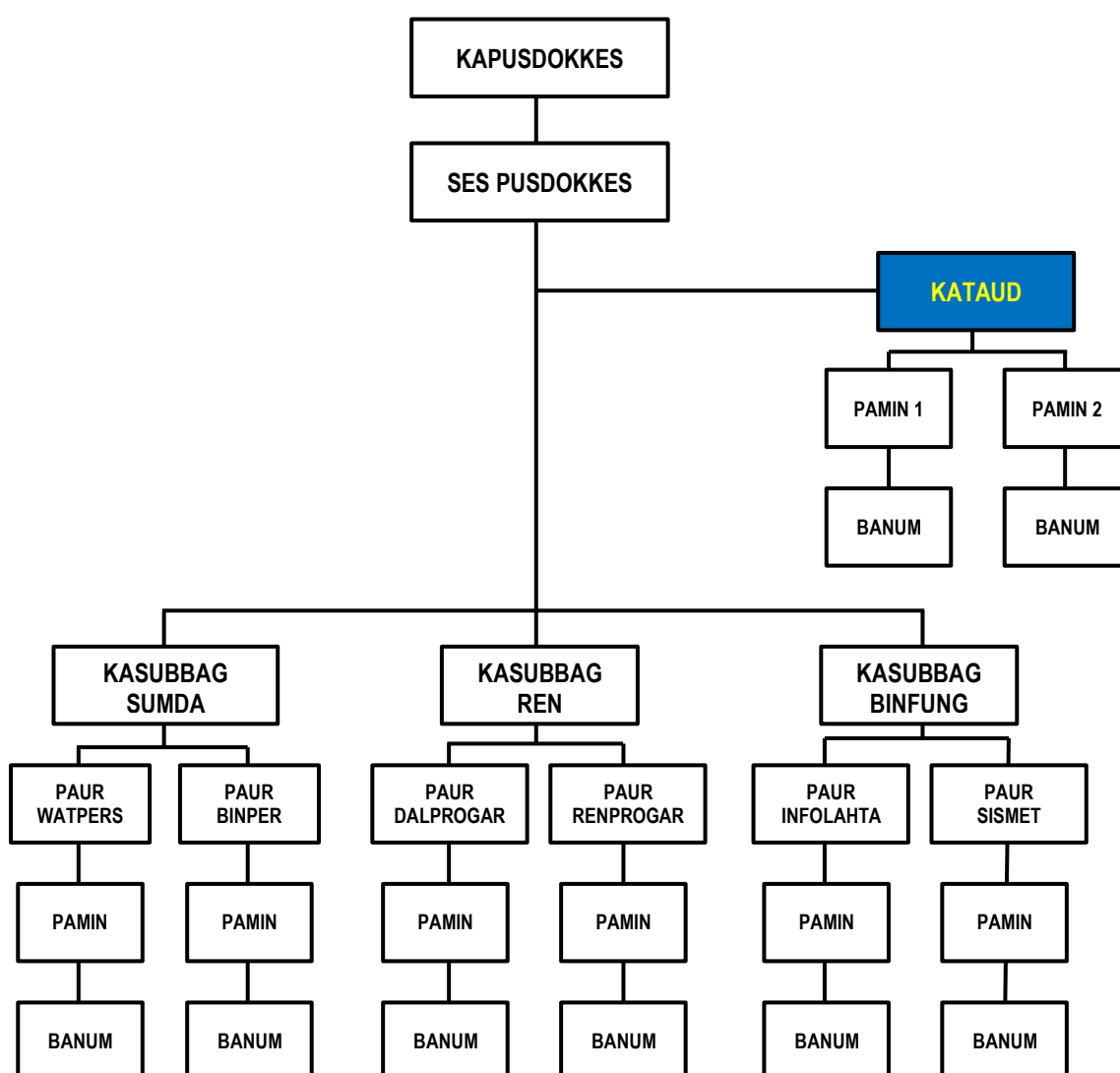
Gambar 1.1. Struktur Organisasi Pusdokkes Polri

Dalam melaksanakan tugas, Pusdokkes Polri menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan dan pelayanan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian serta laboratorium kedokteran kesehatan di lingkungan Mabes Polri dan di kewilayahan guna menjamin terlaksananya fungsi Dokpol, Kespol dan Labdokkes dalam mendukung tugas pokok Polri secara efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- a. penyusunan program kerja dan anggaran, pembinaan personel, pembinaan logistik dan pembinaan fungsi serta ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Pusdokkes Polri; pengendalian dan pelaksanaan fungsi Dokkes pada operasi kepolisian dan bakti kesehatan serta rumah sakit lapangan;
- b. pelaksanaan pelayanan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian di lingkungan Mabes Polri;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan fungsi logistik materiil kesehatan dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi

kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian dan laboratorium kedokteran kesehatan serta pengembangan materiil dan fasilitas kesehatan di Dokkes Polri;

- d. pembinaan dan penyelenggaraan kefarmasian Kepolisian di Dokkes Polri yang meliputi dukungan operasi Kepolisian yang berkaitan dengan kefarmasian, pengembangan dan penelitian produksi farmasi untuk dukungan tugas operasi kepolisian; dan
- e. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di dalam maupun di luar negeri.



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Set Pusdokkes Polri

## 2. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri (Pusdokkes Polri) merupakan unsur pendukung yang berada di bawah Kapolri yang bertugas membina fungsi kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian, identifikasi korban bencana (Disaster Victim Identification) dan Pelayanan Kesehatan serta Kesehatan Kesamaptaan di lingkungan Polri.

Sekretariat Pusdokkes Polri merupakan unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf yang berada di bawah Kapusdokkes Polri.

Sekretariat Pusdokkes Polri (Setpusdokkes Polri) bertugas menyelenggarakan menyusun perencanaan kerja kesekretariatan, dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi serta pengelolaan ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Pusdokkes Polri serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kapusdokkes.

Dalam melaksanakan tugas, Setpusdokkes Polri menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan antara lain Renstra, Renja, RKA-KL, DIPA, LRA dan LKIP, evaluasi kinerja serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran Pusdokkes Polri;
- b) pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan pengelolaan administrasi personel;
- c) pengelolaan Sarpras serta penyusunan laporan SIMAK-BMN nonmateriil dan fasilitas kesehatan di lingkungan Pusdokkes;
- d) pembinaan fungsi yang meliputi pembinaan organisasi, penyusunan serta pengembangan sistem dan metode, pembinaan fungsi teknis, evaluasi kinerja jajaran Dokkes Polri, pengelolaan informasi dokumentasi (PID) serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Pusdokkes;
- e) pelayanan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam.

Dalam melaksanakan tugas, Setpusdokkes Polri dibantu oleh:

- a) Subbagren, yang bertugas:
  - 1) menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, dan Rengiat, serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran;
  - 2) mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Pusdokkes Polri serta menyusun laporan realisasi penyerapan anggaran dalam aplikasi SMAP;
  - 3) membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ;
  - 4) melaksanakan koordinasi dengan pengemban fungsi perencanaan jajaran Dokkes Polri terkait perencanaan anggaran Dokkes
- b) Subbagsumda, yang bertugas:
  - 1) menyelenggarakan administrasi dan perawatan personel serta materiil logistik di lingkungan Pusdokkes Polri;
  - 2) melaksanakan pembinaan dan perawatan administrasi personel, terdiri dari:
    - (a) mutasi jabatan, penempatan, cuti serta kelengkapan administrasi lainnya antara lain KTA, KPI/ KPS untuk anggota Polri Karis/ Karsu untuk PNS Polri, Kartu Kesehatan, Karpeg serta pembinaan jasmani dan rohani;
    - (b) Khirdin yang meliputi pemberhentian sebelum masa dinas aktif, MPP dan pensiun bagi anggota dan PNS Polri;

- 3) melaksanakan perawatan personel, meliputi hak-hak dan kesejahteraan anggota Polri dan PNS, dalam bentuk:
    - (a) pembinaan karier bagi Polri dan PNS yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, tanda jasa atau penghargaan, ganjaran, hukuman, mutasi jabatan, pendidikan dan latihan, penyesuaian ijazah, dan peninjauan masa kerja;
    - (b) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsi dokkes;
    - (c) penyusunan data personel meliputi CB, pembuatan DUP PNS dan penyiapan Sistem Manajemen Kinerja (SMK) bagi Anggota Polri dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) bagi PNS Polri;
  - 4) melaksanakan pembinaan administrasi logistik non matkes, meliputi:
    - (a) pemeliharaan dan perawatan gedung, peralatan kantor dan kendaraan bermotor di lingkungan Pusdokkes Polri;
    - (b) menghimpun, mendata dan mengajukan konsep penghapusan barang milik negara yang sudah tidak layak pakai di lingkungan Pusdokkes Polri;
    - (c) melaksanakan pendataan administrasi logistik, inventarisasi BMN dan SIMAK BMN di lingkungan Pusdokkes Polri;
  - 5) melaksanakan pengadaan barang dan jasa non kesehatan;
- c) Subbagbinfung, yang bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan sistem dan metode Pusdokkes Polri, meliputi:
- 1) merumuskan pengembangan sistem dan metode termasuk rencana penyusunan peraturan berkaitan dengan tugas Pusdokkes Polri;
  - 2) mengumpulkan, pengolahan, penyajian informasi dan

dokumentasi yang berkaitan dengan sumber daya dan pelaksanaan tugas Pusdokkes Polri;

- 3) menganalisis dan mengevaluasi seluruh data dari laporan yang masuk dari bidang dan bagian serta dari Satwil dalam pelaksanaan tugas Pusdokkes Polri
  - 4) menyusun laporan mingguan, bulanan, triwulan dan semester terkait kegiatan yang dilakukan oleh seluruh bidang dan bagian di lingkungan Pusdokkes Polri dan satuan kewilayahan;
  - 5) membantu penyelenggaraan program supervisi Pusdokkes Polri;
  - 6) melaksanakan RBP dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker;
  - 7) menyusun dan merumuskan organisasi dan tata kerja (OTK), standar prosedur kerja, standar laporan fungsi kedokteran kepolisian pusat dan wilayah, analisa jabatan dan analisa beban kerja serta standardisasi kompetensi;
- d) Taud, yang bertugas menyelenggarakan administrasi surat, meliputi:
- 1) Menyelenggarakan Pelaksanaan Penerimaan, Registrasi dan meneruskan ke Pimpinan serta pendistribusian surat-surat sesuai peruntukan.
  - 2) Menyelenggarakan pelaksanaan koreksi surat dari subsatker sampai penomoran surat, registrasi, tata persuratan dan tata naskah yang akan ditanda tangani pimpinan serta dikirimkan ke jajaran di Lingkungan Polri, Polda – Polda dan Satker lain di luar Polri.
  - 3) Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi Simak BMN Ruang Kapusdokkes Polri, Sespusdokkes Polri, Ruang Rapat, dan Ruang Taud.
  - 4) Menyelenggarakan Pelaksanaan Administrasi Kaporlap.
  - 5) Mengkoordinasikan, melaksanakan dan bertanggung jawab program Renja Taud dibawah kendali

### Sespusdokkes Polri.

Tugas *action leader* sebagai Kataud Setpusdokkes Polri adalah membantu Sespusdokkes Polri dalam pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Pusdokkes Polri, kedudukan Kataud Setpusdokkes Polri berada dibawah Sespusdokkes Polri dan mengendalikan Pamin dan Banum Taud Setpusdokkes Polri. Adapun tugas dan tanggung jawab KaTaud Setpusdokkes Polri adalah :

- 1) Menerima surat masuk, mengagenda, memberi lembar disposisi;
- 2) Mendistribusikan surat-surat;
- 3) Menindaklanjuti disposisi Kapusdokkes Polri, membuat balasan surat Setpusdokkes Polri;
- 4) Memberi nomor surat sesuai dengan klasifikasi dan derajat surat;
- 5) Mengarsipkan surat-surat dan dokumentasi Setpusdokkes Polri;
- 6) Membuat laporan bulanan Personil dan yankes tertentu Pusdokkes Polri;
- 7) Membuat kelengkapan administrasi Anggaran rutin;
- 8) Membuat kelengkapan administrasi Anggaran rutin pemeliharaan materiil Pusdokkes Polri (komputer, printer, ups, ac dan inventaris kantor);
- 9) Membuat rencana kebutuhan Personil Pusdokkes Polri (renbutpers);
- 10) Membuat rencana pemeliharaan dan perawatan personil Pusdokkes Polri (ren harwatpers);
- 11) Melakukan Absensi kehadiran dan melaporkan kepada Pimpinan Pusdokkes Polri

### **3. Kondisi Saat ini**

- a) **Penyimpanan arsip surat pada Taud Pusdokkes Polri masih menggunakan sistem manual**

Setiap surat di catat di agenda selanjutnya saat ini penyimpanan surat dan arsip di Taud Setpusdokes Polri masih menggunakan dalam map, box, binder rak atau lemari kayu penyimpanan sesuai dengan klasifikasi surat, dengan bertambahnya arsip surat dan tidak menggunakan teknologi penyimpanan arsip di Taud yang modern kondisi ini menyebabkan arsip memakan ruang penyimpanan, meningkatkan resiko kerusakan arsip, tidak ramah lingkungan serta menurunkan efisiensi pencarian arsip dengan waktu yang cukup lama kurang lebih 15 menit sampe 30 menit berikut kondisi penyimpanan arsip di Taud Pusdokes Polri.

**Gambar 1.2. Penyimpanan arsip menggunakan Rak**



Dalam penyiimpanana rsip menggunakan Rak fisik membutuhkan ruang yang cukup untuk disimpan, terutama jika jumlah arsipnya besar. Ini dapat menjadi masalah di lingkup organisasi dengan ruang terbatas, karena rak-rak ini dapat menghabiskan banyak ruang yang seharusnya dapat digunakan untuk keperluan lainnya berisiko kehilangan dan aksesibilitas yang terbatas serta bisa menyebabkan kehilangan produktivitas pada organisasi, bukan hanya itu

penyimpanan manual tersebut rentan terhadap akses yang tidak sah maupun kehilangan.

**b) Kegiatan harian saat ini masih dilaporkan secara manual.**

Setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh jajaran Pusdokkes Polri dilaporkan kepada Kapusdokkes Polri masih secara manual, yaitu menggunakan surat dinas atau laporan secara lisan dan menggunakan Whats App (WA) pribadi, kondisi saat ini menyebabkan pimpinan tidak mendapatkan informasi yang update, sehingga akan akan terlambat dalam mengambil keputusan.

**Gambar 1.3. Laporan kegiatan harian secara manual**



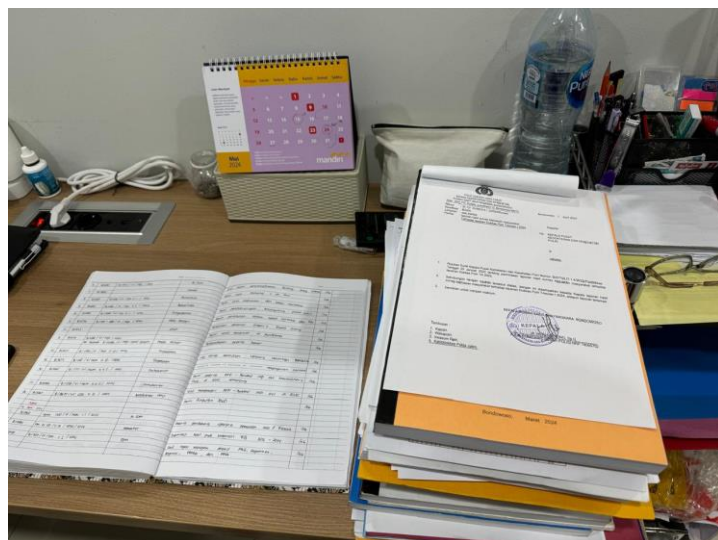
Banyaknya arsip pada ruangan rak-rak tersebut memiliki keterbatasan dalam menganalisa data yang mendalam yang

harus segera dilaporkan kepada pimpinan, lamanya pembuatan laporan membuat waktu dan tenaga terbuang sehingga diperlukan pengembangan solusi digital untuk manajemen kegiatan laporan harian efisien efektif dan akurat.

**c) Absensi kehadiran personel pada Pusdokkes Polri masih dilakukan secara manual**

Peserta yang hadir mengisi tanda tangan pada lembar absen selanjutnya absen dikumpulkan serta di rekap dan dilaporkan kepada pimpinan, kondisi ini dapat memakan waktu yang lama, namun terkadang karena kesibukan kadang ada yang tercecer dan menghambat dalam mengumpulkan absen, menghitung kehadiran, dan memasukkan data ke dalam sistem serta absen yang tidak terklasifikasi dengan baik dapat menyebabkan kesulitan dalam memantau kehadiran Personel.

**Gambar 1.4. Absensi Personel Pusdokkes Polri**



Masalah absensi personel yang masih manual dilingkungan Pusdokkes menjadi beban jika melakukan audit dan

pemantauan terhadap personel untuk memastikan keakuratan dan kejujuran dalam pencatatan absensi. Maka dari itu mengadopsi solusi digital dan proses yang terotomatisasi dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kepatuhan dalam manajemen absensi personel Polri/PNS dilingkungan Pusdokkes Polri

#### 4. Rumusan Masalah

Dari beberapa permasalahan diatas, dapat dirumuskan berdasarkan *Urgency, Seriousness, Growth* (USG), Adapun analisis USG dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.1. Matriks Analisa *USG* Prioritas Masalah

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Penyimpanan arsip surat pada Taud Pusdokkes Polri masih menggunakan sistem manual	3	2	3	8	3
2	Kegiatan harian saat ini masih dilaporkan secara manual	5	5	4	14	1
3	Absensi kehadiran personel pada Pusdokkes Polri masih dilakukan secara manual	4	3	3	10	2

Keterangan :

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

Dari isu strategis sesuai Tabel 1.1. tersebut, tentunya ada prioritas yang harus dikerjakan sesegera mungkin dan merujuk pada penentuan prioritas sesuai dengan metode *USG (Urgency, Seriousness dan Growth)* :

1) *Urgency*

Dilihat dari isu strategis diatas bahwa semuanya memerlukan penanganan yang serius, namun jika diurut prioritasnya yang lebih penting adalah Belum ada sistem laporan harian pada Pusedokkes Polri.

2) *Seriousness*

Apabila laporan harian dikelola dengan baik maka akan berakibat pada keterlambatan informasi dan terlambatnya proses tindak lanjut dari laporan tersebut.

3) *Growth*

Kegiatan harian harus segera diinformasikan kepada pimpinan Pusedokkes Polri sehingga informasi yang disampaikan Kapusedokkes Polri segera ditindaklanjuti dan dikomunikasikan oleh seluruh jajaran Pusedokkes Polri.

Berdasarkan hasil perumusan di atas, maka action leader selaku Kataud Set Pusedokkes Polri ingin melakukan sebuah aksi perubahan yang bertujuan agar sistem laporan kegiatan harian pada Pusedokkes Polri nantinya akan berjalan lebih cepat dan efisien dengan tema “Sistem Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*) pada Pusedokkes Polri mengunaka aplikasi web”.

**B. Tujuan**

Tujuan dari rencana aksi perubahan yang kami lakukan dengan menggunakan Sistem Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*), sebagai berikut :

- 1) Jangka *On Campus* (tujuan yang direncanakan akan dicapai selama 60 hari) :
  - a) Mewujudkan tata kelola laporan kegiatan yang efektif dan efisien.

- b) Membangun sistem laporan kegiatan secara online di lingkungan Pusdokkes Polri.
  - c) Tersusunnya pembuatan manual book/ buku panduan aplikasi Sistem Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*) bagi *Operator* dan *User*.
  - d) Tersedianya Kep Kapusdokkes terkait penggunaan Aplikasi Sistem Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*).
- 2) Jangka Pasca Pelatihan :
- a) Mengembangkan aplikasi dengan memasukkan laporan kegiatan dari kegiatan Kabiddokkes Poldas;
  - b) Mengembangkan aplikasi dengan menambahkan fitur berbasis android;

### **C. Nilai Tambah Bagi Organisasi**

Dalam pemanfaatan teknologi informasi memberikan layanan kepada satkeholders secara cepat, tepat dan akurat maka Pusdokkes Polri harus mampu menciptakan inovasi yang kreatif dan solutif serta berkelanjutan dalam penyelenggaraan pelayanan publik secara digital untuk memenuhi tantangan masyarakat, diantaranya nilai tambah bagi organisasi yaitu:

1. Pemantauan Kinerja: Sistem laporan harian Dokkes Polri memungkinkan organisasi untuk memantau kinerja harian secara lebih efektif. Dengan informasi yang terstruktur dan tepat waktu, manajer dapat mengidentifikasi tren, masalah, atau potensi kesempatan yang mungkin memerlukan tindakan cepat.
2. Pengambilan Keputusan yang Cepat: Informasi yang terdokumentasi dengan baik dalam laporan harian memungkinkan pimpinan dalam hal ini Kapusdokkes Polri untuk membuat keputusan yang lebih cepat dan lebih tepat. Hal ini karena mereka memiliki akses langsung ke data aktual tentang kegiatan operasional dan kinerja tim.
3. Peningkatan Transparansi: Adanya sistem laporan harian dapat meningkatkan transparansi di antara personel dan Sasstker

Pusdokkes. Setiap orang memiliki pemahaman yang lebih baik tentang apa yang dilakukan oleh orang lain, yang dapat memfasilitasi kolaborasi yang lebih baik dan pengelolaan sumber daya yang lebih efisien.

4. **Monitoring Proyek dan Pencapaian Tujuan:** Laporan harian memungkinkan pengawasan yang lebih baik terhadap kemajuan proyek dan pencapaian tujuan jangka pendek. Ini membantu organisasi untuk tetap berada di jalur yang benar dan mengidentifikasi potensi hambatan atau keterlambatan lebih awal.
5. **Perbaikan Proses dan Efisiensi:** Dengan memantau laporan harian, organisasi dapat mengidentifikasi proses yang tidak efisien atau area di mana waktu atau sumber daya dihabiskan tanpa hasil yang memuaskan. Hal ini membantu untuk melakukan perbaikan proses yang dapat meningkatkan efisiensi keseluruhan operasi.
6. **Akuntabilitas dan Evaluasi Kinerja:** Laporan harian dapat digunakan sebagai alat untuk menilai kinerja individu atau tim secara lebih terperinci. Ini membantu dalam menetapkan standar kinerja yang jelas dan meningkatkan akuntabilitas di seluruh organisasi.

Tabel 1.2 Nilai Tambah Bagi Organisasi

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SAAT INI</b>	<b>YAD</b>	<b>KET</b>
1.	Pelaporan kegiatan harian dilingkungan Pusdokkes Polri	Pelaporan harian masih dilakukan manual yang memerlukan waktu yang cukup lama sehingga waktu yang diperlukan > 2 jam	Digitalisais laporan harian 30 menit	Efisiensi waktu, biaya dan tenaga 90 menit
2.	Kegiatan pengarsipan surat	Kegiatan pengarsipan	Digitaliasasi pengarispan	Efisiensi waktu,

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YAD	KET
	masuk dan keluar	surat masih manual sehingga banyak risiko yang terjadi sehingga memerlukan waktu > 60 menit	surat masuk dan keluar 5 sd 10 menit	biaya dan tenaga > 50 menit
3.	Kegiatan absensi personel di lingkungan Puskokkes Polri	Kegiatan absensi personel masih manual sehingga sulit untuk dilakukan analisa dan evaluasi sehingga waktu yang diperlukan > 6 jam	Digitalisasi absensi personel melakukan analisa dan evaluasi < 60 menit	Efisiensi waktu, biaya dan tenaga > 5 jam

#### D. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Dari rencana aksi perubahan yang dibuat *Action Leader*, diharapkan dapat bermanfaat antara lain :

- 1) Memudahkan Pimpinan (Kapusdokkes dan Sespuskokkes Polri) untuk memonitoring kegiatan yang dilaksanakan oleh jajaran Puskokkes Polri serta memberikan atensi/disposisi sesegera mungkin kepada bawahan;
- 2) Efisiensi waktu akses laporan kegiatan;
- 3) Kegiatan dapat segera dilaporkan secara *Up to date*;
- 4) diefisiensikan dengan cara sistem laporan kegiatan dengan pengalihan media laporan manual ke dalam media laporan berbasis digital.
- 5) Peningkatan Akurasi dan Kualitas Informasi: Sistem laporan harian yang ditingkatkan dapat memastikan bahwa informasi yang dilaporkan lebih akurat dan berkualitas. Hal ini dapat mencakup penggunaan format standar, penggunaan teknologi

untuk otomatisasi pengumpulan data, dan validasi otomatis untuk mengurangi *human error*

- 6) Ketepatan Waktu dan Ketersediaan Informasi dilingkungan Puskokes Polri : Dengan sistem yang lebih baik, laporan harian dapat disiapkan dan diakses dengan lebih cepat dan lebih mudah. Ini memungkinkan manajemen untuk memiliki informasi yang diperlukan tepat waktu, yang mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan respons yang lebih efektif terhadap perubahan situasi.
- 7) Peningkatan Transparansi dan Komunikasi: Sistem yang diperbarui dapat meningkatkan transparansi di seluruh organisasi. Anggota tim memiliki visibilitas yang lebih baik terhadap aktivitas harian dan pencapaian, yang dapat meningkatkan rasa tanggung jawab dan kolaborasi antar tim.
- 8) Pengelolaan Risiko yang Lebih Baik: Dengan informasi yang lebih akurat dan diperbarui secara real-time, organisasi dapat mengidentifikasi risiko potensial lebih awal dan mengambil langkah-langkah pencegahan atau mitigasi yang tepat. Hal ini membantu mengurangi kemungkinan dampak negatif atas risiko yang mungkin timbul.
- 9) Peningkatan Efisiensi Operasional: Sistem yang lebih baik dapat membantu mengidentifikasi proses yang tidak efisien atau *bottleneck* dalam operasi harian. Dengan demikian, Dokkes Polri dapat melakukan perbaikan atau perubahan yang diperlukan untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi secara keseluruhan.
- 10) Penyesuaian Lebih Cepat terhadap Perubahan: Dalam lingkungan bisnis yang dinamis, perubahan sering kali diperlukan dengan cepat. Sistem laporan harian yang diperbarui memungkinkan organisasi untuk menyesuaikan strategi dan taktik dengan lebih baik sesuai dengan kondisi pasar atau persyaratan operasional yang baru.

- 11) Meningkatkan Kepuasan Masyarakat (*Trust* terhadap Polri): Dengan proses operasional yang lebih efisien dan respons yang lebih cepat terhadap permintaan atau masalah pelanggan, organisasi dapat meningkatkan tingkat layanan dan kepuasan pelanggan secara keseluruhan.

#### **E. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dalam aksi perubahan ini dibatasi pada terlaksananya laporan kegiatan berupa Sistem Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*) pada Pusdokkes Polri.

1. Adanya suatu sistem digital yang sederhana dan mudah diaplikasikan untuk menyimpan arsip surat sehingga dapat memudahkan dalam pencarian arsip, mengurangi tempat penyimpanan dan menghilangkan resiko kerusakan arsip.
2. Adanya aplikasi sistem laporan harian yang dapat memudahkan dalam pengiriman laporan harian, sehingga laporan tersebut segera diketahui oleh pimpinan untuk mengambil suatu kebijakan.
3. Adanya aplikasi digital dalam Absensi kehadiran sehingga dapat memudahkan pengelolaan data kehadiran personel,
4. Akurasi data dan menghemat waktu dalam kompulir data yang dapat disajikan kepada pimpinan secara riil time

## **II. INOVASI DAN *OUTPUT* RENCANA AKSI**

### **A. Inovasi**

Adapun inovasi dalam aksi perubahan ini adalah terwujudnya Sistem laporan kegiatan melalui Aplikasi Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*) pada Pusdokkes Polri berbasis web.

### **B. Output Rencana Aksi**

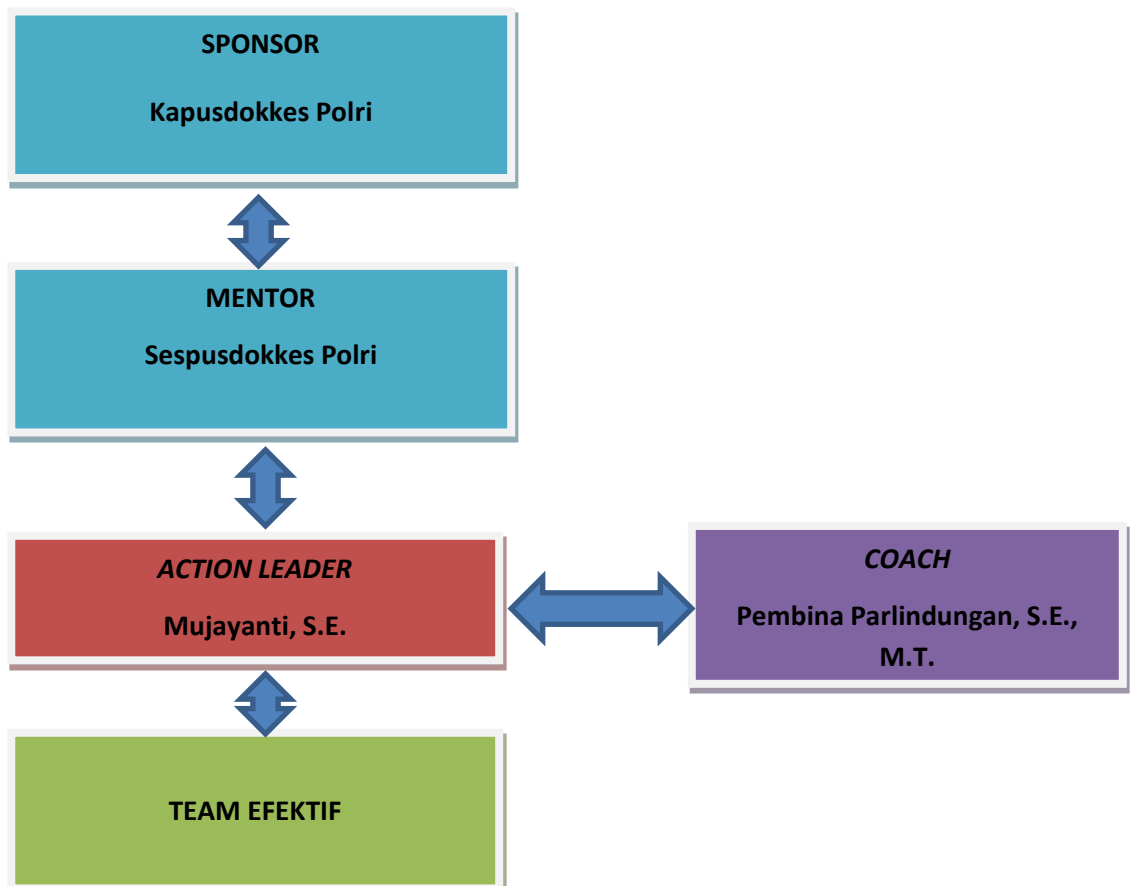
1. Terciptanya aplikasi Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*).

Terciptanya rancangan tampilan masukan, proses dan keluaran dalam aplikasi yang akan dibuat, terciptanya database dan aplikasi.

2. Adanya Keputusan pemberlakuan aplikasi Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*).
3. Tersusunnya Buku Panduan *Operator* tentang aplikasi Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*).
4. Tersusunnya Buku Panduan *User* tentang aplikasi Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*).
5. Tersusunnya Buku Panduan tentang aplikasi format dan aplikasi informasi.

### III. TATA KELOLA SUMBER DAYA

#### A. Pengorganisasian SDM



Gambar 3.1. Pengorganisasian SDM

- 1) Sponsor
  - a) Memberikan dukungan dan arah kebijakan terhadap aksi perubahan, bertindak sebagai pimpinan tertinggi di Pusdokkes Polri;
  - b) Memberikan dukungan aksi perubahan secara keseluruhan.
- 2) Mentor
  - a) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
  - b) Memberikan dukungan penuh kepada peserta dalam merancang rencana aksi perubahan;
  - c) Membantu peserta dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;
  - d) Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi peserta dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 3) *Coach* / pembimbing berfungsi :
  - a) Melakukan Diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun Rencana Aksi Perubahan;
  - b) Memastikan peserta telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan;
  - c) Melakukan monitoring terhadap peserta dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung;
  - d) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan *Coach*.

- 4) *Action Leader* berfungsi:
  - a) Melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor;
  - b) Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
  - c) Mempersiapkan (dokumen; instrumen; waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan coach;
  - d) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan mereka;
  - e) Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal;
  - f) Mengarahkan dan memotivasi tim rencana aksi perubahan;
  - g) Membuat laporan kegiatan Rencana Aksi Perubahan kepada penyelenggara.
  
- 5) Tim Efektif berperan dalam:
  - a) Membantu *action leader* dalam penyelenggaraan rencana aksi perubahan;
  - b) Memfasilitasi tim dalam melaksanakan rencana aksi perubahan;
  - c) Membantu *action leader* dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan;
  - d) Melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan;
  - e) Melaksanakan Pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.

## B. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini tidak menggunakan DIPA Pusdokkes Polri. Pengelolaan anggaran dibiayai swadaya, anggaran yang dikeluarkan dalam proses rencana aksi perubahan yang meliputi:

- 1) biaya konsumsi rapat koordinasi, penyusunan Buku Panduan dan pembuatan aplikasi;
- 2) biaya koordinasi dan sosialisasi;
- 3) biaya ATK.

Adapun kebutuhan anggaran aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1. Rancangan Kebutuhan Anggaran

No.	KEGIATAN	RINCIAN PERHITUNGAN		HARGA SATUAN	JUMLAH
		URAIAN	JUMLAH		
1	Biaya Konsumsi Rapat Tim Efektif	6 Org x 2 hr	18 OH	Rp 20.000	Rp 360.000
3.	Biaya Pembuatan Aplikasi	1 Bh	1 Bh	Rp. 5.000.000	Rp. 5.000.000
2	Biaya Penggandaan buku panduan	10 Bh	10 Bh	Rp15.000	Rp 150.000
3	Biaya Sosialisasi	15 Or x 1 hr	15 OH	Rp 20.000	Rp 300.000
4	Biaya Penggandaan Laporan Akhir	3 Bh	3 Bh	Rp 30.000	Rp 90.000
<b>TOTAL</b>					Rp 5.900.000

## C. Sarana Prasarana

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

- 1) Ruang kerja;

- 2) Komputer; dan printer
- 3) Internet;
- 4) Telepon;
- 5) Media Sosial (Email dan WhatApp).

#### **D. Metode Rencana Aksi Perubahan**

- 1) Berkomunikasi aktif dengan *stakeholder*;
- 2) Mengelola waktu dengan cermat dan tepat;
- 3) Mensosialisasikan program kegiatan dengan menggunakan aplikasi sosial media.

### **IV. STAKEHOLDER**

#### **A. Identifikasi *Stakeholder***

*Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholders* internal dan *stakeholder* eksternal. Kedua jenis *stakeholders* tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau bahkan netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya.

##### **1. *Stakeholder* internal**

*Stakeholder* internal yang terlibat didalam Aksi Perubahan ini dapat diidentifikasi dan dianalisis baik secara langsung maupun tidak langsung adalah:

- a) Kapusdokes Polri
- b) Sespusdokkes Polri
- c) PJU Pusdokkes Polri
- d) Para Kaurmin Pusdokkes Polri
- e) Pamin Pada Taud Set Pusdokkes polri
- f) Banum Pada Taud Set Pusdokkes Polri
- g) Tim IT

## 2. *Stakeholder* eksternal

*Stakeholder* eksternal yang terlibat didalam aksi perubahan ini dapat diidentifikasi dan dianalisis baik secara langsung maupun tidak langsung adalah :

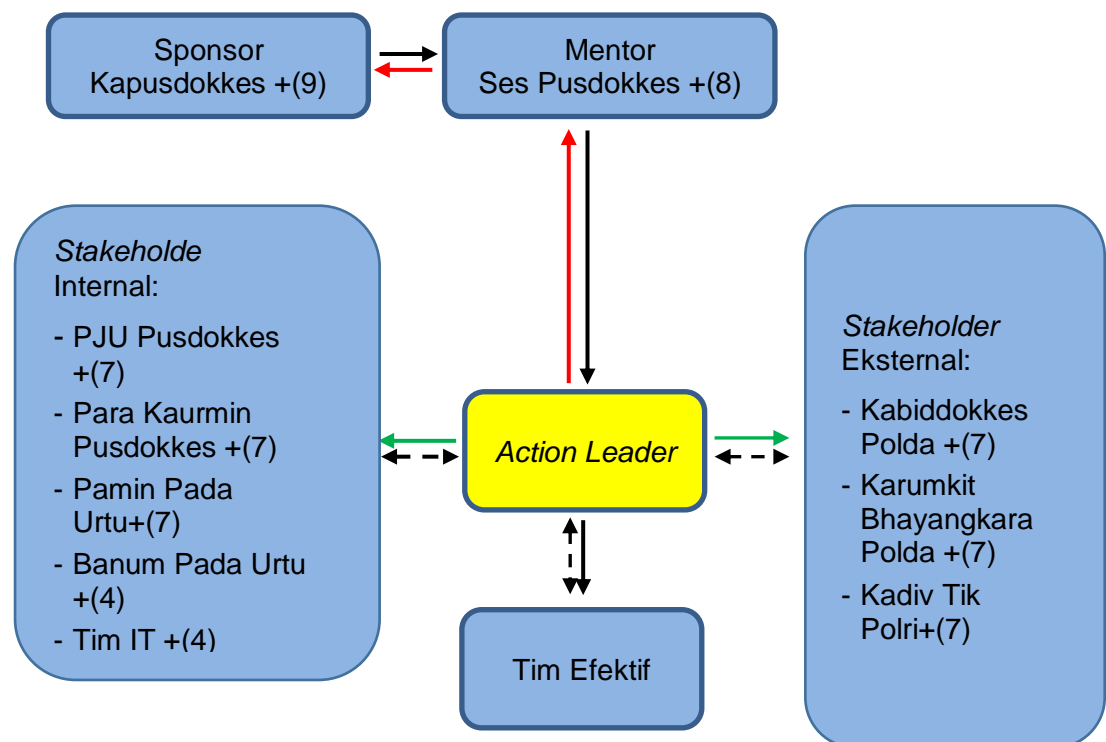
- a) 34 Kabiddokkes Polda
- b) 58 Karumkit Bhayangkara Polda
- c) Kadiv TIK Polri

Tabel 4.1. Identifikasi *steakholder*

NO	STAKEHOLDERS	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDERS			KELOMPOK STAKEHOLDERS				STRATEGI	
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENS	APATETHICS	MEMPENGARUHI	KOMUNIKASI
<b>A. STAKEHOLDER INTERNAL</b>											
1	Kapusdokeks Polri				√	+ (9)				Manage Closely (MC)	Canalizing
2	Sespusdokkes Polri			√		+ (8)				Manage Closely (MC)	Persuasif
3	PJU Pusdokkes Polri			√			+ (7)			Keep Informed (KI)	Persuasif
4	Para Kaurmin Pusdokkes Polri	√	√				+ (7)			Keep Informed (KI)	Instruktif
5	Pamin Pada Taud	√	√				+ (7)			Keep Informed (KI)	Instruktif
6	Banum Pada Taud	√	√				+ (4)			Keep Informed (KI)	Instruktif
7	Tim IT	√	√				+ (4)			Keep Informed (KI)	Instruktif
<b>B. STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>											
1	Kabiddokkes Polda			√				+ (7)		Keep Satisfied (KS)	Canalizing
2	Karumkit di lingkungan Polri			√				+ (7)		Keep Satisfied (KS)	Persuasif
3	Kadiv TIK polri			√				+ (7)		Keep Satisfied (KS)	Persuasif

## B. Peta Jejaring

Kedua jenis stakeholder tersebut memberikan pengaruh dan kontribusi yang besar dalam suatu organisasi. termasuk menentukan berkaitan dengan kelangsungan maju mundurnya organisasi. Apalagi dalam kaitan Aksi Perubahan yang dilakukan oleh *Project Leader*. Keterkaitan *stakeholders* baik yang mempengaruhi maupun yang dipengaruhi dapat digambarkan dalam *netmap* dibawah ini :



Gambar 4.1. *netmap Stakeholder*

Keterangan :

- : Perintah
- (red) : Laporan dan konsultasi
- (green) : Sosialisasi
- ← - - - → : Koordinasi

Keterangan :

- 1) *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan antara lain rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.
- 2) Sponsor mengarahkan pembentukan tim efektif (*team work*) untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan.
- 3) Mentor membimbing dan mengarahkan *action leader* dan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- 4) *Action Leader* berkoordinasi dan bersosialisasi dengan *Stakeholder* Eksternal terkait pelaksanaan aksi perubahan.
- 5) *Action Leader* berkoordinasi dan bersosialisasi dengan *Stakeholder* Internal terkait pelaksanaan aksi perubahan.
- 6) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim Efektif.

### **C. Kuadran *Stakeholder***

*Stakeholder* internal dan eksternal yang terlibat dalam penyelenggaraan Sistem Laporan Harian di Pusdokkes Polri melalui aplikasi Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Dok*) ini apabila dianalisa sesuai dengan peran masing-masing pada saat ini berdasarkan faktor pengaruh (*influence*) dan ketertarikan (*interest*) dapat dikategorikan sebagai berikut :



Gambar 4.2. bagan kuadran *stakeholder*

**Keterangan:**

**Promoters :** *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* dengan kepentingan besar terhadap aksi perubahan, memiliki pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu keberhasilan aksi perubahan ini. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok kuadran ini banyak dilakukan secara langsung, selalu mendengarkan, menjalin komunikasi dengan baik dan menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan permasalahan aksi perubahan.

**Defenders :** *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* dengan kepentingan besar untuk

kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran yang diharapkan dari mereka.

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

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

## V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI

Tabel 5.1. Rencana Aksi Perubahan

No	Tahapan	Waktu	Output
a.	Rencana aksi Off Campus (60 hari)	Minggu ke-1	
	1) <i>Planning</i> (Perencanaan)		
	a) Melaporkan tentang pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator kepada Kapusdokkes Polri untuk meminta dukungannya. .	1 Juli 2024	Dokumentasi Nutulen hasil koordinasi

No	Tahapan	Waktu	Output
	b) Melakukan Koordinasi terkait konsep perencanaan aksi perubahan dengan mentor.	2 Juli 2024	Foto
	c) Koordinasi dengan Tim IT Untuk Konsep rencana aksi perubahan aplikasi Laporan Harian Dokkes ( <i>Si LAH Dok</i> )	3-5 Juli 2024	Laporan Dokumentasi Laporan
	d) Membuat Laporan <i>Log Activity</i>	6 Juli 2024	Laporan
	<b>2) Organizing (Pengorganisasian)</b>	<b>Minggu ke-2</b>	
	a) Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan	8 Juli 2024	Dokumentasi Notulen
	b) Pembuatan Sprin Tim efektif aksi perubahan.	9-10 Juli 2024	Sprin
	c) Pendistribusian Surat Perintah Tim Efektif	11 Juli 2024	Undangan
	d) Membuat Laporan <i>Log Activity</i>	13 Juli 2024	Laporan
	e) Koordinasi dengan tim efektif dan <i>Stakeholder</i> tentang persiapan aksi perubahan	12-13 Juli 2024	Dokumentasi Laporan
	f) Membuat Undangan Rapat Koordinasi dengan <i>Stakeholder Internal</i>	15 Juli 2024	Undangan Rapat
	g) Rapat koordinasi dengan Tim Efektif dan <i>Stakeholder Internal</i>	16 Juli 2024	Dokumentasi Nutulen
	h) Membuat Laporan <i>Log Activity</i>	17 Juli 2024	Daftar hadir Laporan
	i) pengumpulan data pendukung aksi perubahan	18-19 Juli 2024	Dokumen Laporan
	j) Membuat Laporan <i>Log Activity</i>	20 Juli 2024	Laporan
	<b>3) Actuating (Pelaksanaan)</b>	<b>Minggu Ke-4</b>	

No	Tahapan	Waktu	Output
	a) Pembuatan rancangan tampilan input, proses dan keluaran dalam aplikasi	22 - 24 Juli 2024	Foto Aplikasi
	b) Pembuatan database aplikasi	25 - 27 Juli 2024	Aplikasi
	c) Membuat Laporan <i>Log Activity</i>	27 Juli 2024	Laporan
	d) Pembuatan aplikasi	29 Juli – 10 Ags 2024	Aplikasi
	e) Membuat Laporan <i>Log Activity</i>	10 Ags 2024	Laporan
	f) Uji coba aplikasi	12 – 14 Ags 2024	Foto/video Aplikasi
	g) Membuat Laporan <i>Log Activity</i>	15 Ags 2024	Laporan
	h) Penyusunan Buku Panduan tentang aplikasi	16 – 17 Ags 2024	Buku Panduan
	i) Membuat Undangan Rapat Finalisasi Buku Panduan dengan tim Efektif	17 Ags 2024	Laporan
	j) Rapat Finalisasi Buku Panduan dengan Tim efektif	19 Ags 2024	Dokumentasi Absensi, Notulen
	k) Pembuatan Manual book/Buku Panduan	20 – 23 Ags 2024	Draft Buku
	l) Membuat Laporan <i>Log Activity</i>	24 Ags 2024	Laporan
	m) Pembuatan Manual book/Buku Panduan	26 Ags 2024	Buku
	n) Pembuatan Keputusan pemberlakuan pengesahan aplikasi Laporan Harian Dokkes ( <i>Si LAH Dok</i> )	27 Ags 2024	Keputusan

No	Tahapan	Waktu	Output
	o) Implementasi aplikasi Laporan Harian Dokkes ( <i>Si LAH Dok</i> )	28 Ags 2024	Laporan
	p) Sosialisasi Buku Panduan kepada Staf Taud Setpusdokkes Polri	29 Ags 2024	Foto
	q) Sosialisasi aplikasi Laporan Harian Dokkes ( <i>Si LAH Dok</i> ) kepada Kaurmin dan Kataud di jajaran Pusdokkes Polri	30 - 31 Ags 2024	Foto
	<b>4) <i>Controlling</i> (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)</b>	<b>Minggu Ke-9</b>	
	a) Evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan	2 Sep 2024	Laporan
	b) Pembuatan laporan akhir aksi perubahan	3 – 4 Sep 2024	Laporan
	c) Membuat Video aksi perubahan	5 – 7 Sep 2024	Laporan
<b>b.</b>	<b>Rencana aksi pasca pelatihan</b>		
	1) Monitoring dan Evaluasi Penggunaan aplikasi Laporan Harian Dokkes ( <i>Si LAH Dok</i> ) kepada seluruh operator di jajaran Pusdokkes Polri	Oktober 2024	Dokumentasi foto Laporan
	2) Evaluasi pelaksanaan aplikasi program	Desember 2024	Laporan

## VI. MANAJEMEN RESIKO

### A. Potensi Masalah

1. *Stakeholder* yang belum menginginkan perubahan dalam pengelolaan laporan kegiatan;
2. Terbatasnya waktu penyusunan aksi perubahan dikarenakan bersamaan dengan pelaksanaan tugas pokok jabatan;

3. Keterbatasan SDM pelaksana yang berdampak pada kegagalan terhadap implementasi.

#### **B. Resiko**

1. Kurangnya dukungan stakeholder dalam membantu menyelesaikan aksi perubahan;
2. Keterlambatan waktu penyelesaian aksi perubahan yang tidak sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditentukan;
3. Keterbatasan SDM dapat berakibat batalnya penyelenggaraan rapat dengan tim kerja maupun stakeholder lainnya, sehingga aksi perubahan yang disusun bersama antara *action leader* dengan tim tidak terealisasi;

#### **C. Strategi mengatasi masalah**

1. sosialisasi kepada *Stakeholder* tentang pentingnya pengelolaan laporan kegiatan;
2. komunikasi yang tepat, jelas, konsisten dan terarah serta perlu kehati-hatian sehingga tujuan dalam aksi perubahan ini dapat terwujud;
3. mengoptimalkan seluruh SDM yang ada pada Taud Setpusdokkes Polri sesuai dengan jadwal pelaksanaan aksi perubahan secara efektif dan efisien;

#### D. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Dalam melaksanakan aksi perubahan, tentu akan berdampak terhadap pihak stakeholder, oleh karena itu untuk memastikan aksi perubahan sesuai dengan tujuan, maka action leader akan melakukan manajemen perubahan berupa pengembangan kompetensi, baik bagi stakeholder, maupun action leader

##### 1. Strategi Pengembangan Kompetensi

**Tabel 1.5. Kompetensi yang diharapkan dari stakeholder internal dan eksternal**

NO	STAKEHOLDER	KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN
1.	<b>Internal :</b> PJU PUSDOKKES	Mengetahui pelaporan kegiatan dilaksanakan melalui digital	Sosialisasi
2.	Para Kaurmin PUSDOKKES	Mengetahui pengiputan laporan harian	Sosialisasi dan Pelatihan
3.	Pamin Pada Urtu	Mengetahui pengiputan laporan harian	Sosialisasi dan Pelatihan
4.	Banum Pada Urtu	Mengetahui cara pengiputan laporan harian	Sosialisasi dan Pelatihan
5.	Tim IT	Mengetahui alur proses digitalisasi	Sosialisasi
1	<b>Eksternal :</b> Kabidokkes Polda	Mengetahui dan dapat menggunakan digitalisasi laporan harian	Sosialisasi
2.	Karumkit Bhayangkara Polda	Mengetahui dan dapat menggunakan digitalisasi laporan harian	Sosialisasi
3.	Kadiv TIK Polri	Memberikan akses digitalisasi dilingkungan Polri	Sosialisasi Pelatihan

## 2. Strategi Pengembangan Diri Peserta

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

Tabel 4.1 Penilaian Terhadap Diri Sendiri

<b>Komponen</b>	<b>Sub Komponen</b>	<b>Nilai</b>
<b>Integritas</b>	Tanggung jawab	9
	Komitmen	9
	Kedisiplinan	9
	Kejujuran	9
	Konsistensi	9
	Pengambilan Keputusan Dilematis	9
	Rata-Rata	<b>7,71</b>
<b>Kerjasama</b>	Kerjasama Internal	9
	Kerjasama Eksternal	9
	Komunikasi	9
	Fleksibilitas	9
	Komitmen dalam Tim	9
	Rata-Rata	<b>9,00</b>
<b>Mengelola Perubahan</b>	Orientasi Pelayanan	9
	Adaptabilitas	9
	Pengembangan diri dan orang lain	9
	Orientasi pada hasil	9

Komponen	Sub Komponen	Nilai
	Inisiatif	9
	Rata-Rata	<b>7,50</b>
<b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b>		<b>8,07</b>

Tabel 4.2 Penilaian Mentor Terhadap Action Leader

Komponen	Sub Komponen	Nilai
<b>Integritas</b>	Tanggung jawab	9
	Komitmen	9
	Kedisiplinan	9
	Kejujuran	9
	Konsistensi	9
	Pengambilan Keputusan Dilematis	9
	Rata-Rata	<b>7,71</b>
<b>Kerjasama</b>	Kerjasama Internal	9
	Kerjasama Eksternal	9
	Komunikasi	9
	Fleksibilitas	9
	Komitmen dalam Tim	9
	Rata-Rata	<b>9,00</b>
<b>Mengelola Perubahan</b>	Orientasi Pelayanan	9
	Adaptabilitas	9
	Pengembangan diri dan orang lain	9
	Orientasi pada hasil	9
	Inisiatif	9

Komponen	Sub Komponen	Nilai
	Rata-Rata	7,50
<b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b>		<b>8,-07</b>

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir Perilaku yaitu 8,07 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator.

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

Tabel 7.1. Rencana strategi pengembangan kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	<i>Action leader</i> mengikuti seminar	Minggu ke-10 9 s.d. 11 Sep 2024 (3 Hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
2	Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif	Minggu ke-10 12 Sep 2024 (1 Hari)	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif
3	Mensosialisasikan ke Subsatker aplikasi	Minggu ke-10 13 Sep 2024	Pemahaman Subsatker tentang

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	Laporan Harian Dokkes (Si LAH Dok) di Jajaran Pusdokkes Polri	(1 Hari)	aplikasi Laporan Harian Dokkes (Si LAH Dok)
4	Bimtek aplikasi Laporan Harian Dokkes (Si LAH Dok) di lingkungan Taud Pusdokkes Polri	Minggu ke-10 14 Sep 2024 (1 Hari)	Kemampuan operator Taud Pusdokkes dalam penggunaan aplikasi
5	Bimtek aplikasi Laporan Harian Dokkes (Si LAH Dok) di Jajaran Pusdokkes Polri	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesai Diklat	Kemampuan operator Jajaran Pusdokkes dalam penggunaan aplikasi

## VII. PENUTUP

Demikian rencana aksi perubahan penulis susun sebagai pedoman dalam penyusunan aksi perubahan dengan judul “aplikasi Laporan Harian Dokkes (Si LAH Dok) pada Pusdokkes Polri” guna syarat bagi penulis dalam menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2024. semoga dalam pembuatan Aksi Perubahan ini diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga aksi perubahan ini dapat diterima dan bermanfaat bagi kita semua.

Bandung. Juni 2024

PESERTA PKA



MUJAYANTI. S.E.

NOSIS : 20240507021221

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 197/Pmk.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas;

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

Rencana Strategis Pusdokkes Polri Tahun 2020 – 2024;

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Pusdokkes Polri Tahun 2022;

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Pusdokkes Polri Tahun 2023;

Rencana Kerja Pusdokkes Polri TA. 2023

Rencana Kerja Pusdokkes Polri TA. 2024

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
AKSI PERUBAHAN**

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN  
BERUPA DOKUMEN APLIKASI SI LAH DOK (SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES)  
PADA PUSDOKKES POLRI DAN BUKU PANDUAN

---

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) TA. 2024, pada hari ini Kamis, tanggal 29 Agustus 2024, bertempat di Ruang Rapat Pusedokkes Polri, yang bertanda tangan dibawah ini:

I. NAMA : MUJAYANTI, S.E.  
PANGKAT/NIP : PENATA/198004092003122005  
JABATAN : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
BERTINDAK SEBAGAI : *ACTION LEADER* (PEMIMPIN PERUBAHAN)

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. NAMA : Dr. dr. ASEP HENDRADIANA, Sp.An-Tl., Subsp.T.I (K), M.Kes.  
PANGKAT/NRP : INSPEKTUR JENDERAL POLISI  
JABATAN : KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
BERTINDAK SEBAGAI : SPONSOR

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen berupa “SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES” SI LAH DOK PADA PUSDOKKES POLRI” di Ruang Rapat Pusedokkes Polri dan Buku Panudan Kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Laporan Harian di lingkungan Pusedokkes Polri.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

1. BRIGADIR JENDERAL POLISI dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.
2. BRIGADIR JENDERAL POLISI dr. YUSUF MAWADI, M.M.

Demikian....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini saya buat rangkap 2 (dua) dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima:

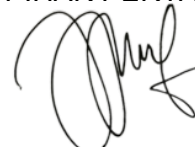
PIHAK KEDUA



Dr. dr. ASEP HENDRADIANA, Sp.An-TI., Subsp.T.I (K), M.Kes.  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Yang Menyerahkan:

PIHAK PERTAMA



MUJAYANTI, S.E.  
PENATA NIP. 198004092003122005

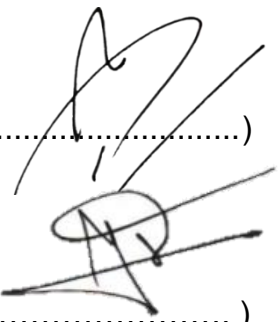
Saksi-Saksi

1. BRIGJEN POL dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes

( ..... )

2. BRIGJEN POL dr. YUSUF MAWADI, M.M.

( ..... )



# **PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
STAKE HOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr.dr. ASEP HENDRADIANA, Sp. An-Tl.,Subsp.T.I (K),.M.Kes  
Pangkat : INSPEKTUR JENDERAL POLISI  
NRP : 68100537  
Jabatan : KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
Kesatuan : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan “**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI**” yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198004092003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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



Dr. dr. ASEP HENDRADIANA, Sp. An-Tl.,Subsp.T.I (K),.M.Kes  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
STAKE HOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. A. NYOMAN EDDY PURNAMA WIRAWAN, Sp.F  
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
NRP : 68070471  
Jabatan : KARO DOKPOL PUSDOKKES POLRI  
Kesatuan : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan "**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI**" yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 1980040 92003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, Agustus 2024

KARO DOKPOL PUSDOKKES POLRI



dr. A. NYOMAN EDDY PURNAMA WIRAWAN, Sp.F  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
STAKE HOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M. KES  
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
NRP : 68070564  
Jabatan : KARO LAB DOKKES PUSDOKKES POLRI  
Kesatuan : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan "**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI**" yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 1980040 92003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, Agustus 2024

KARO LAB DOKKES PUSDOKKES POLRI



dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M. Kes  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
STAKE HOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. MUHAMMAD MAS'UDI, Sp.S.  
Pangkat : KOMBES POL  
NRP : 67110448  
Jabatan : KAMATFASKES PUSDOKKES POLRI  
Kesatuan : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan **"SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI"** yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 1980040 92003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, Agustus 2024

KAMATFASKES PUSDOKKES POLRI



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
STAKE HOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. PANCAMA PUTRA HADI WAHYANA, Apt., MARS  
Pangkat : KOMBES POL  
NRP : 69070506  
Jabatan : KAFARMAPOL PUSDOKKES POLRI  
Kesatuan : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan “**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI**” yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 1980040 92003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, Agustus 2024

KAFARMAPOL PUSDOKKES POLRI



Drs. PANCAMA PUTRA HADI WAHYANA, Apt., MARS  
KOMBES POL NRP. 69070506

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
STAKE HOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. SYAMSUL BAHAR, M.Kes  
Pangkat : KOMBES POL  
NRP : 71110441  
Jabatan : KABAGOPSNALMED SETPUSDOKKES POLRI  
Kesatuan : PUSDOKKES POLRI


Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan "**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI**" yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 1980040 92003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, 23 Agustus 2024

KABAGOPSNALMED SETPUSDOKKES POLRI

  
dr. SYAMSUL BAHAR, M.Kes  
KOMBES POL NRP. 71110441

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
STAKE HOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : drg. AHMAD FAUZI,M.M., GDFO,Sp.OF  
Pangkat : KOMBES POL  
NRP : 73090619  
Jabatan : KABID DVI RODOKPOL PUSDOKKES POLRI  
Kesatuan : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan "**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI**" yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198004092003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, Agustus 2024

KABID DVI RODOKPOL PUSDOKKES POLRI



drg. AHMAD FAUZI,M.M., GDFO,Sp.OF  
KOMBES POL NRP 73090619

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
STAKE HOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. KHODIJAH  
Pangkat : KOMBES POL  
NRP : 69100459  
Jabatan : PS. KABAGBINFUNG PUSDOKKES POLRI  
Kesatuan : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan “**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI**” yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 1980040 92003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, 19 Agustus 2024

PS. KABAGBINFUNG PUSDOKKES POLRI



dr. KHODIJAH  
KOMBES POL NRP. 69100459

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
STAKE HOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. I GUSTI GEDE M. ANDIKA, Sp.Rad  
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
NRP : 70050500  
Jabatan : KARO KESPOL PUSDOKKES POLRI  
Kesatuan : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan "**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI**" yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 1980040 92003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, 19 Agustus 2024

KARO KESPOL PUSDOKKES POLRI  
  
dr. I GUSTI GEDE M. ANDIKA, Sp.Rad  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
STAKE HOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. YUSUF MAWADI, M.M.  
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
NRP : 67030593  
Jabatan : SESPUSDOKKES POLRI  
Kesatuan : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan **“SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI”** yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198004092003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, 19 Agustus 2024

SESPUSDOKKES POLRI  
  
dr. YUSUF MAWADI, M.M.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
STAKE HOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : NI WAYAN SUKMAWINI, SMIP  
Pangkat : AKBP  
NRP : 67060534  
Jabatan : KABAGRENMIN SET PUSDOKKES POLRI  
Kesatuan : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan **“SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI”** yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198004092003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, 19 Agustus 2024

KABAGRENMIN SET PUSDOKKES POLRI  
  
NI WAYAN SUKMAWINI, SMIP  
AKBP NRP 67060534

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
STAKE HOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. ALEXY OKTOMAN DJOHANSJAH, M.A.R.S., M.Kes., Sp.OG(K)-Onk  
Pangkat : KOMBES POL  
NRP : 75100922  
Jabatan : KASATKES PUSDOKKES POLRI  
Kesatuan : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan **“SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI”** yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 1980040 92003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, 19 Agustus 2024

KASATKES PUSDOKKES POLRI



dr. ALEXY OKTOMAN DJOHANSJAH, M.A.R.S., M.Kes., Sp.OG(K)-Onk  
KOMBES POL NRP. 75100922

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. DAFIANTO ARIEF, M.Si.  
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI  
NRP : 74060755  
Jabatan : KABIDDOKKES POLDA KALBAR  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA KALBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan "**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI**" yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 1980040 92003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Pontianak, Agustus 2024



dr. DAFIANTO ARIEF, M.Si.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74060755

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. NARIYANA, M.Kes  
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI  
NRP : 72040686  
Jabatan : KABIDDOKKES POLDA JABAR  
Kesatuan : POLDA JABAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan **"SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI"** yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 1980040 92003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Bandung, 19 Agustus 2024



KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN TIMUR  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BALIKPAPAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. H. YUDI PRASETYO, Sp.P,M.Kes  
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI  
NRP : 73120879  
Jabatan : KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BALIKPAPAN  
Kesatuan : POLDA KALTIM

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan **“SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI”** yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 1980040 92003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Balikpapan, 23 Agustus 2024

KEPALA RUMAH SAKIT BHAYANGKARA BALIKPAPAN



dr. H. YUDI PRASETYO, Sp. P, M. Kes  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73120879

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:


Nama : dr.MUHAMMAD HARIS, M.A.R.S.  
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI  
NRP : 68110466  
Jabatan : KABIDDOKKES POLDA METRO JAYA  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA METRO JAYA

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan **"SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI"** yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 1980040 92003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

JAKARTA, Agustus 2024  
KABIDDOKKES POLDA METRO JAYA  
KEPALA  
Dr. MUHAMMAD HARIS, M.A.R.S.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68110466



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TIMUR  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. dr. MOHAMMAD KHUSNAN MARZUKI, M.M.  
Pangkat : KOMBES POL  
NRP : 70090417  
Jabatan : KABIDDOKKES  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA JATIM

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan “**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI**” yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 1980040 92003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Surabaya, 23 Agustus 2024



KABIDDOKKES POLDA JATIM

  
Dr. dr. MOHAMMAD KHUSNAN MARZUKI, M.M.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70090417

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH RIAU  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. dr. WAHONO EDHI P, Sp.PD., FINASIM.  
Pangkat : KOMBES POL  
NRP : 78020928  
Jabatan : KABIDDOKKES  
Kesatuan : POLDA RIAU

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan **“SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI”** yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGGARAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 1980040 92003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Pekanbaru, Agustus 2024

KABIDDOKKES POLDA RIAU



Dr. dr. WAHONO EDHI P, Sp.PD., FINASIM.  
KOMBES POL NRP 78020928

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SUMATERA SELATAN  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. M. SUDARMAN, M.M  
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI  
NRP : 75070971  
Jabatan : KABIDDOKKES POLDA SUMSEL  
Kesatuan : POLDA SUMSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan **“SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI”** yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGGARAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 1980040 92003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Palembang, Agustus 2024

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
POLDA SUMATERA SELATAN



dr. M. SUDARMAN, M.M  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75070971

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI TENGAH  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. dr. H. A. BUDI PRASETIJO, S.Ked., M.M.  
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI  
NRP : 72040695  
Jabatan : KABIDDOKKES  
Kesatuan : POLDA SULTENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan **“SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI”** yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 1980040 92003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Palu, 23 Agustus 2024

KABIDDOKKES POLDA SULAWESI TENGAH  
KEPALA  
Dr. dr. H. A. BUDI PRASETIJO, S.Ked., M.M.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72040695





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH LAMPUNG  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. dr. SUDARYONO., M.M.  
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI  
NRP : 67030621  
Jabatan : KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
Kesatuan : POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan **“SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI”** yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI., S.E  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198004092003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Bandar Lampung, 23 Agustus 2024

KABIDDOKKES POLDA LAMPUNG



Dr. dr. SUDARYONO., M.M.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67030621





KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI SELATAN  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA MAKASSAR

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. BAMBANG TRIAMBODO, Sp.B, FINACS

Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI

NRP : 69120512

Jabatan : KARUMKIT BHAYANGKARA MAKASSAR

Kesatuan : BIDDOKKES POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan **“SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI”** yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama :

Nama : MUJAYANTI, SE

Pangkat : PENATA

NIP : 1980040 92003122005

Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI

Instansi : PUSDOKKES POLRI

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



Makassar, 23 Agustus 2024

KARUMKIT BHAYANGKARA MAKASSAR

dr. BAMBANG TRIAMBODO, Sp.B, FINACS  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 69120512



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH PAPUA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
STAKE HOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. ISKANDAR, Sp.B  
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI  
NRP : 71060490  
Jabatan : KABID DOKKES POLDA PAPUA BARAT  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA PAPUA BARAT

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan “**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH DoK) PADA PUSDOKKES POLRI**” yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 1980040 92003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Manokwari, Agustus 2024

KABID DOKKES POLDA PAPUA BARAT

  
KEPALA  
dr. ISKANDAR, Sp.B  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71060490

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SULAWESI TENGGARA  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : drg. IGNATIUS HENDRA A., Sp. KG  
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI  
NRP : 76020784  
Jabatan : KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
Kesatuan : POLDA SULTRA

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan **“SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI”** yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 1980040 92003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Kendari, 23 Agustus 2024

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



drg. IGNATIUS HENDRA A., Sp. KG  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76020784

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BANTEN  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : drg. IWANSYAH, Sp. Ort.

Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI

NRP : 73070725

Jabatan : KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
POLDA BANTEN

Kesatuan : POLDA BANTEN

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan "**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI**" yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE

Pangkat : PENATA

NIP : 1980040 92003122005

Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI

Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Serang, Agustus 2024  
KABIDDOKKES POLDA BANTEN



*Iwansyah*  
drg. IWANSYAH, Sp. Ort.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73070725



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SUMATERA UTARA  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. MARTINUS GINTING, Sp.P  
Pangkat : KOMBESPOL  
NRP : 72060543  
Jabatan : KABIDOKKES  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA SUMUT

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan Aksi Perubahan **“SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok) PADA PUSDOKKES POLRI”** yang dilaksanakan oleh PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X GEL I TAHUN ANGGARAN 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 1980040 92003122005  
Jabatan : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
Instansi : PUSDOKKES POLRI

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

Medan, Agustus 2024

KABIDDOKKES POLDA SUMUT



dr. MARTINUS GINTING, Sp.P  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 7206054

# **SPRIN AKSI PERUBAHAN**



SURAT PERINTAH  
Nomor: Sprin/ 747 /VII/DIK.2.5./2024

Pertimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas operasional Pusdokkes Polri dipandang perlu menunjuk personel Pusdokkes Polri sebagai tim untuk mendukung proyek aksi perubahan Sistem Laporan Harian Dokkes (Si LAH Dok) pada Pusdokkes Polri dengan mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/5727/IV/DIK.2.5./2024/SSDM tanggal 30 April 2024 hal pemanggilan peserta pendidikan PKA Tahun Anggaran 2024.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. melaksanakan tugas sebagai tim proyek aksi perubahan Sistem Laporan Harian Dokkes (Si LAH Dok) pada Pusdokkes Polri;  
2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;  
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kapusdokkes Polri;  
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 2 Juli 2024

KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI

Dr. dr. ASEPT HENDRADIANA, Sp.An-TI., Subsp.T.I (K), M.Kes.  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Tembusan:

1. Sespusdokkes Polri.
2. Para Karo Pusdokkes Polri.
3. Kamatfaskes Pusdokkes Polri.
4. Kafarmapol Pusdokkes Polri.
5. Kasatkes Pusdokkes Polri.
6. Kaurkeu Pusdokkes Polri
7. Kataud Set Pusdokkes Polri.

DAFTAR NAMA TIM PROYEK AKSI PERUBAHAN  
SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (SI LAH DOK) PADA PUSDOKKES POLRI PUSDOKKES POLRI

NO.	N A M A	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN SEHARI-HARI	JABATAN DALAM PANITIA
1	2	3	4	5
1.	dr. ASEP HENDRADIANA, Sp.An-TI., Subsp.IC (K)., M.Kes.	INSPEKTUR JENDERAL POLISI	KAPUSDOKKES POLRI	PENASEHAT
2.	dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.	BRIGADIR JENDERAL POLISI	Pit. SESPUSDOKKES POLRI	MENTOR
3.	HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM	AKBP/73030663	KASUBBAG SDM BAGRENMIN SET PUSDOKKES POLRI	KONSULTAN
4.	ENDANG ERNA KUSNAWATI	PEMBINA/ 197007142003122001	KAURTU ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	KONSULTAN
5.	SITI FATIMAH, SKM	PEMBINA/ 197806222003122003	KAURMIN BAGMATFASKES PUSDOKKES POLRI	KONSULTAN
6.	MUJAYANTI, S.E.	PENATA/ 198004092003122005	KATAUD SET PUSDOKKES POLRI	ACTION LEADER
7.	INDRI CAHYANI	PENATA TK. II/ 198106252005012005	KAURMIN BIDDOKSIKES RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
8.	IDAWATI SEMBIRING	PENATA TK.II/ 196909281990032002	KAURMIN BID DVI RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
9.	HERRY DJOKO P. SSI	PENATA TK.I / 197901312008122001	KAURMIN BIDODONTOPOL RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
10.	RESTU PRINO, S.Si	PENATA TK.II/ 197509232008121001	KAURMIN BIDLAB DNA ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA

1	2	3	4	5
11.	NOVI WULANDARI, S.Si	PENATA TK. II/ 198411212008122002	KAURMIN BIDLAB BIOMEDIK ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
12.	HAMIDAH	AKP/69040083	KAURMIN BAGFARMAPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
13.	TUMARINI, S.AP., MAD	PENATA/ 197808202003122002	KAURMIN SATKES PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
14.	TRI IDA INDRAYANI	PENATA/ 196903151992032004	PAMIN SUBBAGREN SET PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
15.	DWI YUNI HARININGSIH	PENATA/ 197906102003122004	PAMIN URKEU PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
16.	SRI SULISTYOWATI	PENATA/ 197208191998032004	PAMIN SUBBAGBINFUNG SET PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
17.	BUDI RIADI	PENATA/ 196701141990101001	PAMIN TAUD PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
18.	MAYA INDRIASARI	PENDA TK.II/ 197403222002122001	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
19.	GUNAWAN WIBISONO, S.Kom	PENDA TK. II/ 198006062009101001	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
20.	DETI NOVALIA, Amd. Kep	IPTU/83110270	PAMIN SUBBAG BINOPS BAGOPSNAL PUSDOKKES	ANGGOTA
21.	dr. FITRI FIDDINI	IPTU/89040799	SPRI KARODOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
22.	ROSIANA WINDRI ASTUTI, S.Tr.Kes	PENDA/ 199112122019022011	PS. PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
23.	MEGA NURFIANTI SOMOAL, A.Md.Kep.	BRIPTU/98010922	SPRI KAROKESPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA

LAMPIRAN SPRIN KAPUSDOKKES POLRI  
 NOMOR : SPRIN/ 747 /VII/DIK.2.5/2024  
 TANGGAL: 2 JULI 2024

1	2	3	4	5
24.	PRATIWI AGUSTINE,	PENGATUR/ 199808162022022001	SPRI KAROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
24.	RORA PRILIA LISTYANINGRUM	BRIPDA/00040741	SPRI KAPUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
25.	CATUR SEPTIANA CHUSNUL CHOTIMAH	BRIPTU/95090980	SPRI SESPUSDOKKES POLRI	ANGGOTA

Dikeluarkan di : Jakarta  
 pada tanggal : 2

Juli

2024

KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI



Dr. dr. ASEPI HENDRIANA, Sp.An-TI., Subsp.T.I (K), M.Kes.  
 INSPEKTUR JENDERAL POLISI

# **BUKU PANDUAN SI LAH DOK**



# *BUKU PANDUAN* **FITUR SI LAH DOK**

SISTEM LAPORAN HARIAN  
DOKKES POLRI

Join Now



# (Si LAH Dok)

## SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES

Si LAH Dok atau Sistem Laporan Harian Dokkes Polri adalah suatu sistem yang digunakan untuk mengelola dan memproses laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pusdokkes Polri dengan menggunakan teknologi informasi. Si LAH Dok bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan keamanan dalam pengelolaan laporan kegiatan harian.

Pada pengelolaan laporan harian pada Pusdokkes Polri, Si LAH Dok sangat penting untuk mempermudah proses pengiriman dan mempermudah pelaporan kegiatan serta mempercepat pimpinan dalam mengetahui kegiatan yang dilaksanakan oleh jajaran Pusdokkes Polri.

Beberapa manfaat dalam Sistem Laporan Harian Dokkes Polri adalah sebagai berikut:

1. Input Data menggunakan Smartphone

Laporan kegiatan yang dilakukan oleh jajaran Pusdokkes Polri bisa diinput menggunakan Smartphone, hal tersebut dapat memudahkan operator untuk langsung melaporkan kegiatannya secara langsung dan cepat.

2. Memudahkan Pimpinan dalam pengambilan keputusan

Kegiatan yang dikirimkan akan secara langsung dilaporkan kepada Pimpinan Pusdokkes Polri sehingga Pimpinan akan lebih cepat dalam mengambil keputusan serta memberikan perintah kepada staf untuk segera menindaklanjutinya.

3. Gunakan software Si LAH Dok

Penggunaan software Si LAH Dok dapat memudahkan proses pengiriman laporan kepada pimpinan. Dalam software ini, laporan dapat dikelompokkan berdasarkan tanggal laporan, Subsatker Pengirim, serta jenis kegiatan yang dilaporkan.

4. Batasi akses

Untuk menjaga keamanan laporan, pastikan hanya staf yang memiliki hak akses yang dapat mengakses dokumen tertentu. Batasi hak akses dengan tingkat keamanan yang berbeda-beda.

Dengan menggunakan Si LAH Dok dalam pengelolaan laporan kegiatan pada Pusdokkes Polri, Subsatker dapat lebih cepat dan efisien dalam pengiriman laporan. Selain itu, Si LAH Dok dapat meningkatkan keamanan dokumen karena hanya orang-orang tertentu yang memiliki akses mengirimkan laporan kegiatan.

Demikian buku panduan ini dibuat sebagai pedoman dan petunjuk dalam pengoperasian aplikasi Sistem Laporan Harian Dokkes Polri (Si LAH Dok) oleh pengguna dan dan operator.

Jakarta, 19 Agustus 2024  
KARO LAB DOKKES PUSDOKKES POLRI  
selaku  
MENTOR

dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
Nomor: KEP/ 104 /VIII/2024

Tentang

BUKU PANDUAN DAN PENGGUNAAN FITUR SI LAH DOK  
SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI  
DI LINGKUNGAN PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI

KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI

Menimbang : bahwa dalam rangka mendukung tugas operasional Laporan Harian pada Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri, dipandang perlu menetapkan keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Memperhatikan : Saran dan pertimbangan staf Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI TENTANG BUKU PANDUAN DAN PENGGUNAAN FITUR SI LAH DOK SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI DI LINGKUNGAN PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI.

1. Fitur .....

1. Fitur *Si Lah Dok* diimplementasikan untuk tata pengelolaan laporan harian di lingkungan Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri;
2. Fitur-fitur dalam Sistem Laporan Harian Dokkes Polri sebagai berikut:
  - a. dashboard pemantauan harian:
    - 1) menampilkan ringkasan kegiatan harian di seluruh unit kerja Dokkes Polri;
    - 2) menyediakan akses *real-time* untuk pimpinan guna memantau status dan capaian;
  - b. formulir laporan harian digital:
    - 1) memfasilitasi pengisian laporan harian oleh setiap unit kerja dengan fitur *auto-save* dan pelaporan terjadwal;
    - 2) menyediakan kategori laporan yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan unit kerja;
  - c. integrasi data:
    - 1) mengintegrasikan laporan harian dengan sistem informasi kesehatan lainnya di lingkungan Polri.
    - 2) memungkinkan pertukaran data secara otomatis antar unit kerja terkait.
  - d. fitur pengingat dan notifikasi:
    - 1) memberikan notifikasi otomatis kepada petugas terkait untuk pengisian dan pengiriman laporan harian;
    - 2) menyediakan pengingat untuk kegiatan yang memerlukan tindak lanjut;
  - e. Keamanan dan Privasi Data:
    - 1) menjamin keamanan data dengan enkripsi dan kontrol akses yang ketat.
    - 2) mengatur .....

- 2) mengatur hak akses berdasarkan jabatan dan fungsi dalam organisasi.
3. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
4. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta  
pada tanggal: 14 Agustus 2024

KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI



Kepada Yth.:

Dr. dr. ASEP HENDRADIANA, Sp.An-TI, Subsp.T.I (K), M.Kes.  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

1. Para PJU Pusedokkes Polri.
2. Para PJU  
Rumkit Bhayangkara Tk. I  
Pusedokkes Polri.

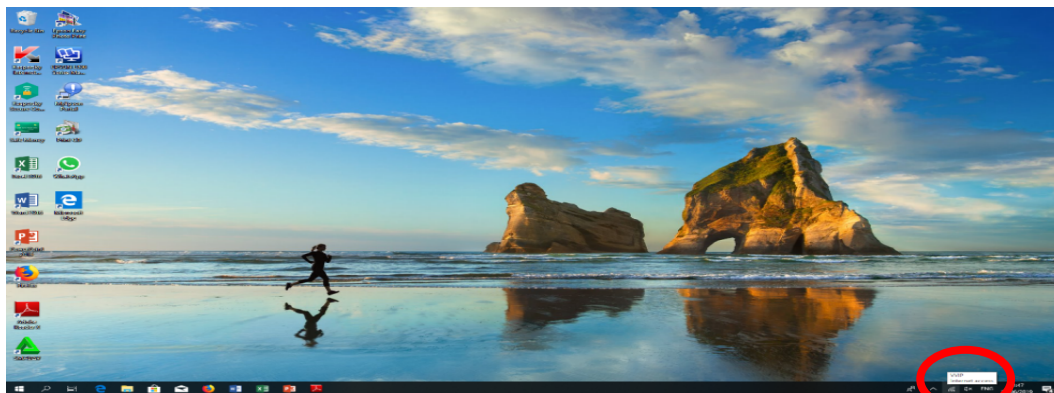
Tembusan:

1. Kalemdiklat Polri.
2. As SDM Kapolri.
3. Kapusdikmin Lemdiklat Polri.

## CARA PENGGUNAAN

### Cara Penggunaan Sistem Laporan Harian Dokkes Polri (SI LAH DOK)

Sebelum memulai akses terhadap Sistem Laporan Harian Dokkes Polri (SI LAH DOK) ini pastikan komputer/laptop/handphone anda memiliki akses internet.



Pastikan akses internet tersambung

Untuk memulai Sistem Laporan Harian Dokkes Polri (SI LAH DOK) buka melalui *software web browser* (Internet explorer, Mozilla firefox, Chrome, Opera, UC Browser dll) dengan alamat url sebagai berikut: <https://Silahdok.com>

Ketikkan alamat <https://Silahdok.com>

**Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri (Pusdokkes Polri)**  
Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri (Pusdokkes Polri) merupakan unsur pendukung yang berada di bawah Kapolri yang bertugas membina fungsi kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian, identifikasi korban bencana (Disaster Victim Identification) dan Pelayanan Kesehatan serta Kesehatan Kesamaptaaan di lingkungan Polri.

**Sekretariat Pusdokkes Polri**  
Sekretariat Pusdokkes Polri merupakan unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf yang berada di bawah Kapusdokkes Polri. Sekretariat Pusdokkes Polri (Setpusdokkes Polri) bertugas menyelenggarakan menyusun perencanaan kerja esekretariat, dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personal dan logistik, pembinaan fungsi serta pengelolaan ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Pusdokkes Polri serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kapusdokkes.

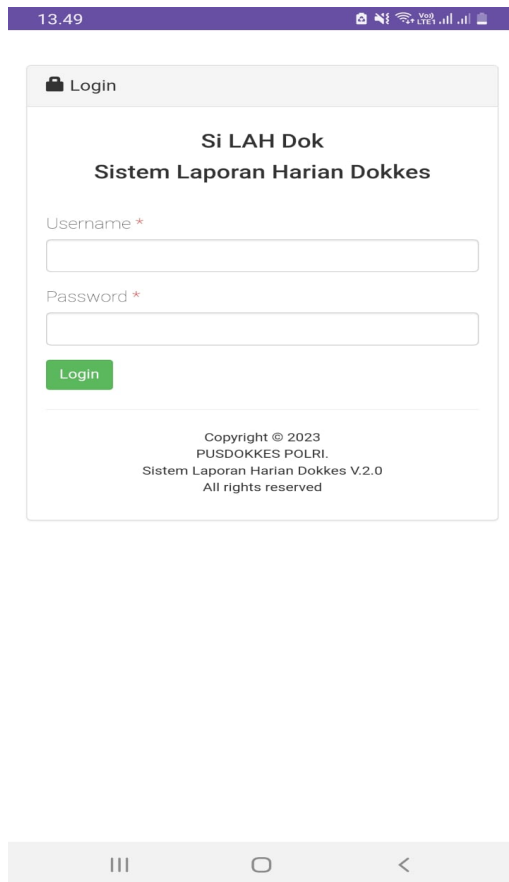
**Fungsi Setpusdokkes Polri**  
Dalam melaksanakan tugas, Setpusdokkes Polri menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan antara lain Renstra, Renja, RKA-KL, DIPA, LRA dan LKIP, evaluasi kinerja serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran Pusdokkes Polri;
2. Pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan pengelolaan administrasi personal;
3. Pengelolaan Sarpras serta penyusunan laporan SIMAK-BMN nonmateriel dan fasilitas kesehatan di lingkungan Pusdokkes;
4. Pembinaan fungsi yang meliputi pembinaan organisasi, penyusunan serta pengembangan sistem dan metode, pembinaan fungsi teknis, evaluasi kinerja jajaran Dokkes Polri, pengelolaan informasi dokumentasi (PID) serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Pusdokkes;
5. Pelayanan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam.

# 1. Halaman Input Laporan

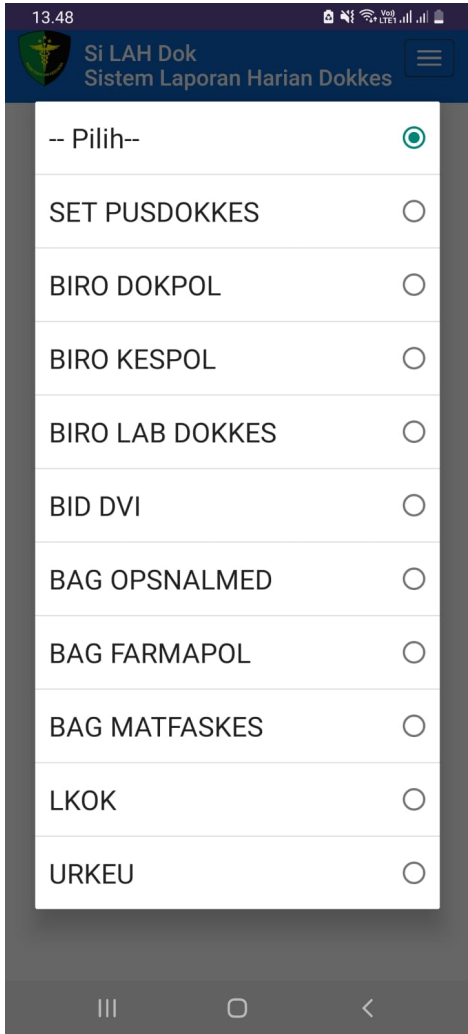
## a. Login Input

input data dilakukan dari smartphone dengan menginstal “My Activity” kemudian memasukkan username dan password pada menu my activity, jika sudah kemudian tekan tombol **LOGIN**



**b. Halaman Pemilihan Input Satker**

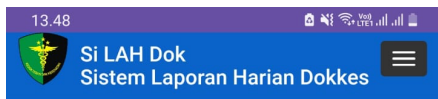
Satker yang akan melakukan input data memilih pada kolom Satker



### c. Input Informasi Laporan

menginput informasi yang ingin dilaporkan kemudian tekan simpan, informasi yang diinput berupa:

- Satuan Kerja
- Tanggal
- Kegiatan
- Deskripsi
- Upload file dokumen pendukung



Tambah Kegiatan

Satuan Kerja \*  
-- Pilih--

Tanggal \*  
22-07-2024

Nama Kegiatan \*

Lokasi \*

Deskripsi

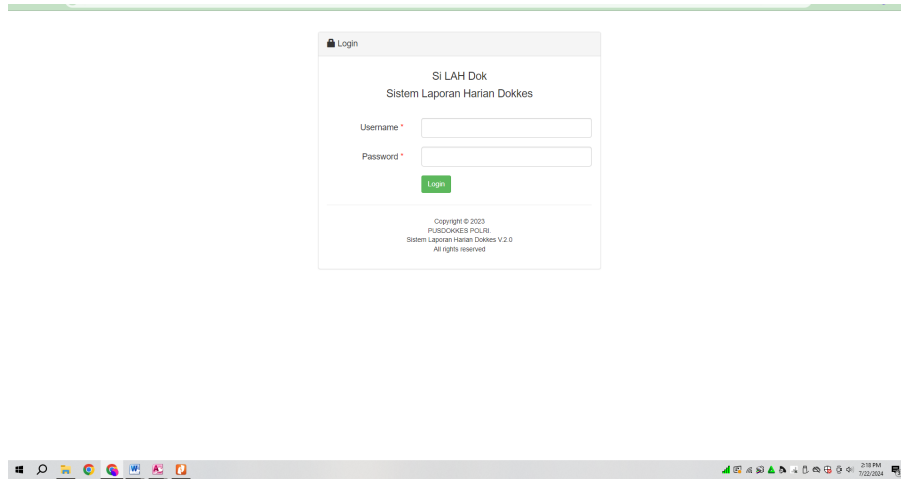
Foto  
 Tidak ada file yang dipilih



## 2. Halaman Hasil Laporan

### a. Halaman Login

Masukkan User Id dan Password dengan cara mengisi kolom User ID dan Password. Misal : User Name : Superadmin Password : 123 Jika sudah kemudian tekan tombol **LOGIN**



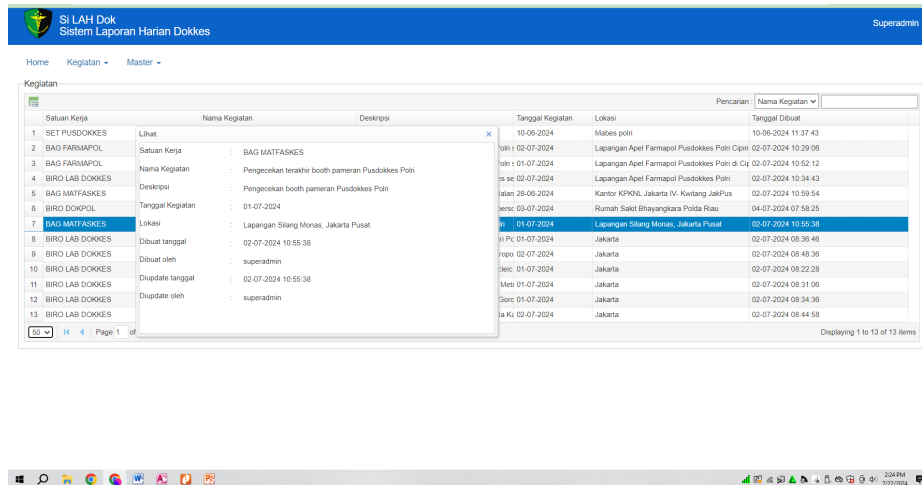
### b. Halaman Hasil Laporan

hasil laporan dapat dilihat dengan cara memilih kegiatan, selanjutnya memilih laporan kegiatan

ID	Image	Location	Description	Date	Time	
7		BAG FARMAPOL	Apel pagi subsatker Farmapol Pusdokkes Polri	Apel pagi subsatker Farmapol Pusdokkes Polri sebanyak 20 orang	01-07-2024 Lapangan Apel Farmapol Pusdokkes Polri di Cipinang	02-07-2024 10:52:12
8		BAG MATFASKES	Pengecekan terakhir booth pameran Pusdokkes Polri	Pengecekan booth pameran Pusdokkes Polri	01-07-2024 Lapangan Slang Monas, Jakarta Pusat	02-07-2024 10:55:38
9		BIRO LAB DOKKES	Penyampian surat hasil pemeriksaan DNA Nomor : R/24051/VI/2024	Permohonan Tes DNA dari Reskrimum Polda Kalimantan Timur	02-07-2024 Jakarta	02-07-2024 08:44:58
10		BIRO LAB DOKKES	Penyampian surat hasil pemeriksaan DNA Nomor : R/24047/VI/2024	Permintaan pengujian DNA dari Polsek Metropolitan Tanah Abang Polres Jakarta Pusat Polda Metro Jaya	02-07-2024 Jakarta	02-07-2024 08:48:36

## b. Halaman Hasil Laporan Satker

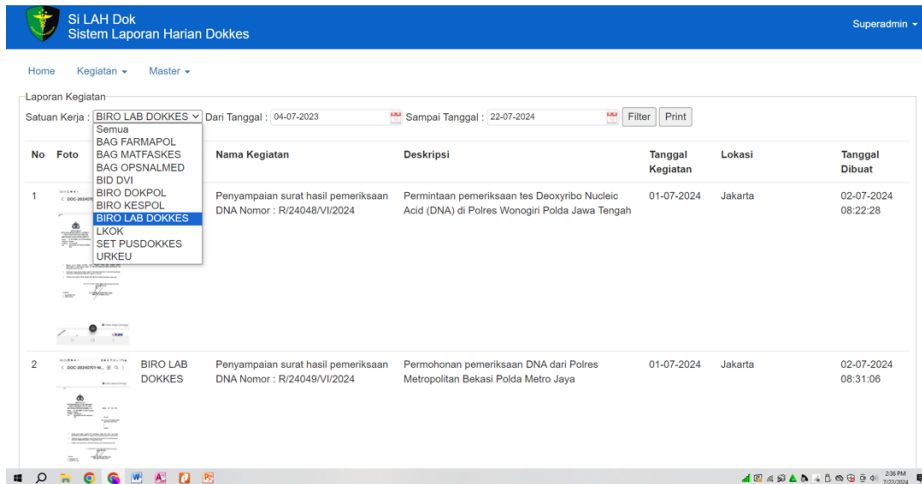
hasil laporan dapat dilihat dengan cara memilih kegiatan, selanjutnya memilih laporan kegiatan kemudian memilih Satuan Kerja



## c. Cetak Halaman Hasil Laporan Satker

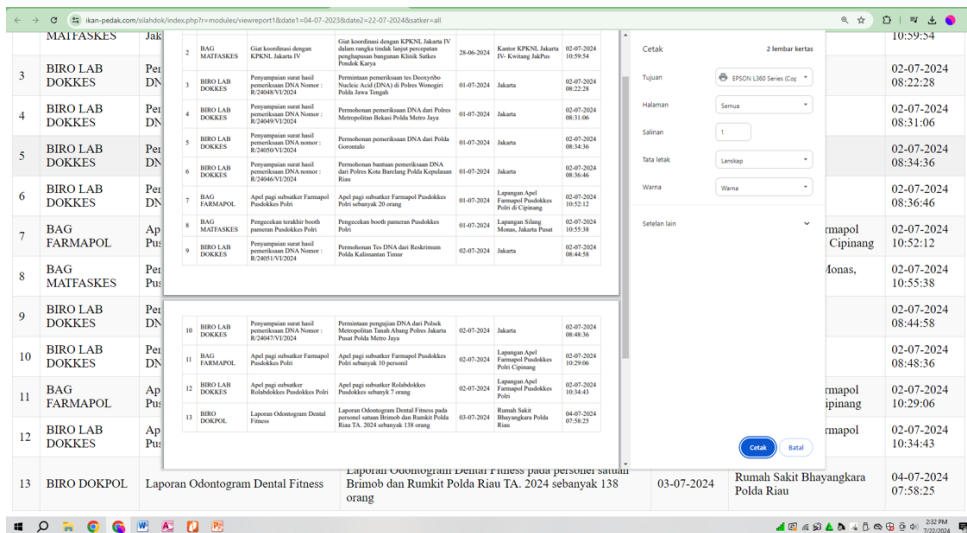
hasil laporan tiap Satker dapat dicetak dengan cara

- memilih kegiatan
- memilih laporan kegiatan
- memilih Satuan Kerja
- memilih tanggal Laporan
- tekan tombol **Filter**
- tekan tombol **Print**



d. Cetak Laporan Semua Kegiatan

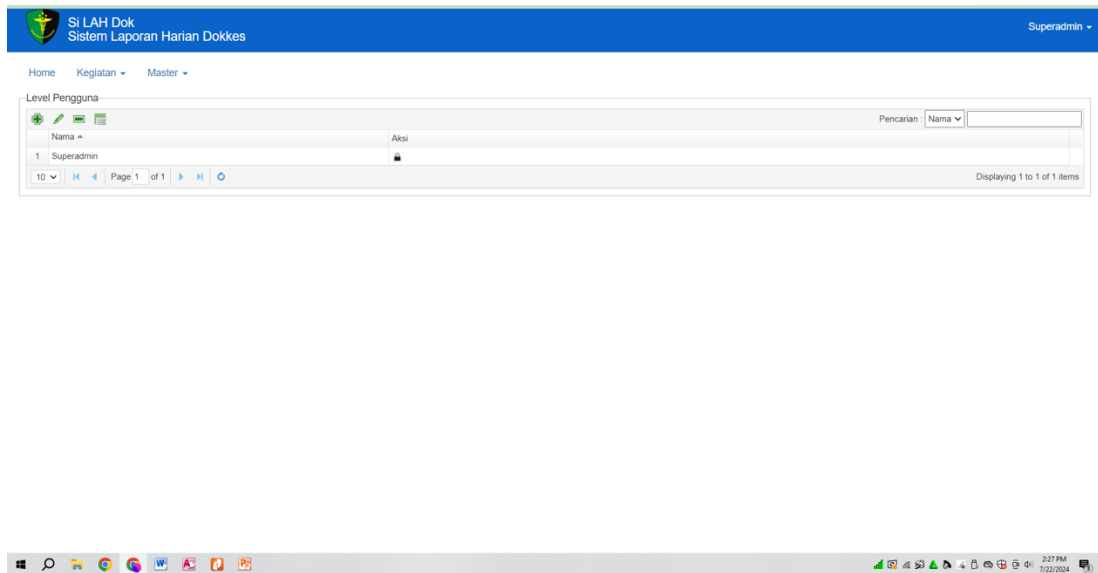
hasil laporan tiap Satker dapat dicetak dengan cara memilih kegiatan, selanjutnya memilih laporan kegiatan kemudian menekan tombol **Print**



### 3. Halaman Pengaturan User

User atau pengguna harus memasukkan username dan password, untuk mendapatkan username dan password tersebut harus mendapatkan ijin dari super admin, cara untuk mendaftarkan username dan password adalah dengan menekan file Master, Adapun file master mempunyai beberapa menu:

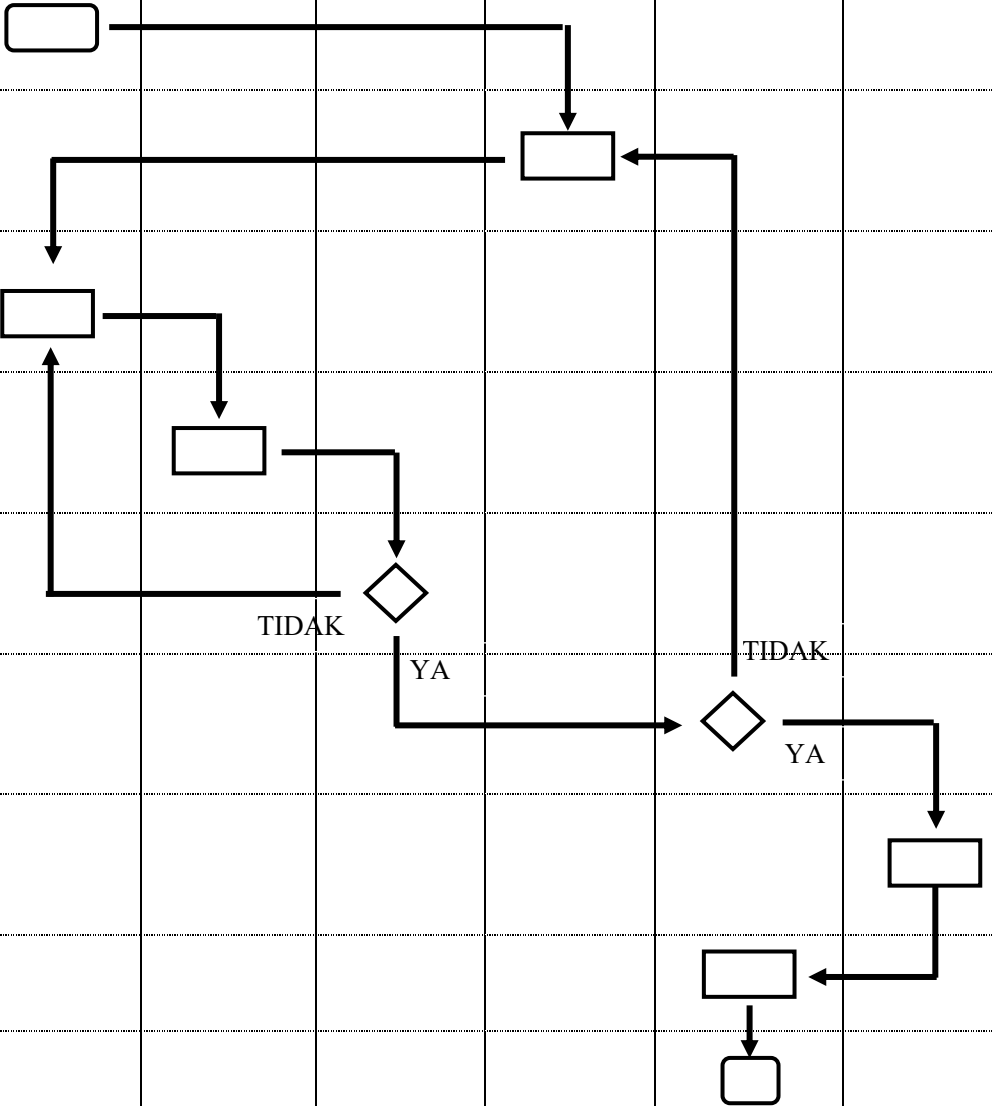
- Tambah User
- Edit User
- Hapus User
- Menampilkan user



# **FLOW CHART SI LAH DOK**

## FLOWCHART APLIKASI SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI (SILAHDOK)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					
		Operator Sub Satker	Operator Taud Pusedokkes	Kataud pusedokkes	Ka Sub Satker	Ses Pusedokkes	Kapus dokkes
1.	Operator SubSatker di lingkungan Pusedokkes Polri mengikuti kegiatan yang dilaksanakan di Sub Satkernya masing-masing dan melaporkan kegiatannya kepada Kasub Satkernya masing masing	□					
2.	Kasubsatker memberikan intruksi kepada operator untuk melaporkan kegiatan di sub satkernya masing-masing kepada Kapusedokkes melalui aplikasi Silahdok				□		
3.	Operator Subsatker Pusedokkes Polri mengirimkan Laporan kegiatan harian di Subsatker masing-masing melalui aplikasi Silahdok	□					
4.	Operator Urtu Pusedokkes menerima laporan harian Subsatker selanjutnya melaporkan kepada Kataud Pusedokkes		□				
5.	Kataud Pusedokkes menerima laporan harian Subsatker dan memilih laporan yang akan disajikan kepada Ses Pusedokkes, apabila laporan belum lengkap akan dikembalikan lagi kepada operator subsatker, Apakah laporan lengkap ?			◇			
6.	Ses pusedokkes selanjutnya memilih laporan yang akan diajukan kepada Kapusedokkes atau di teruskan kepada Kasubsatker untuk ditindak lanjuti, Apakah laporan perlu diteruskan kepada Kapusedokkes ?				◇		
7.	Kapusedokkes menerima laporan harian pusedokkes dan selanjutnya memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti kepada sespusedokkes					□	
8.	Ses pusedokkes menerima perintah dari Kapusedokkes				□		
9.	Kegiatan selesai				□		



**KETERANGAN :**



= ARAH GIAT



= GIAT



= LANJUT HALAMAN



= MULAI GIAT



= ALTERNATIF GIAT



= AKHIR GIAT

# **SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN**

**SURAT PERNYATAAN KEBERKALNJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

1. NAMA : Dr.dr. ASEP HENDRADIANA, Sp.An-TI.,Subsp.T.I (K), M.Kes.  
PANGKAT/NRP : INSPEKTUR JENDERAL POLISI  
JABATAN : KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
BERTINDAK SEBAGAI : SPONSOR
2. NAMA : dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
PANGKAT/NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
JABATAN : KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR

Adalah atasan langsung dari Siswa Diklat PKA Angkatan X Gel. I T.A. 2024, atas nama:

NAMA : MUJAYANTI, S.E.  
PANGKAT/NIP : PENATA/198004092003122005  
JABATAN : KATAUD SET PUSDOKKES POLRI  
BERTINDAK SEBAGAI : *ACTION LEADER* (PEMIMPIN PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh Siswa PKA Tahun 2024 atas nama Penata Mujayanti, S.E. berupa aplikasi Si Lah Doc (Sistem Laporan Harian Dokkes Polri) dilingkungan PUSDOKKES Polri;
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi Si Lah Doc (Sistem Laporan Harian Dokkes Polri) untuk mendukung kegiatan kinerja dan aktivitas Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan laporan secara digital di lingkungan PUSDOKKES Polri;
3. Menyetujui penggunaan pengelolaan laporan harian secara digital di lingkungan PUSDOKKES Polri sebagai data dukung dalam aplikasi Si Lah Doc (Sistem Laporan Harian Dokkes Polri).

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

Yang Menyatakan

KAPUSDOKKES POLRI



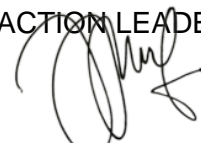
Dr. dr. ASEP HENDRADIANA, Sp.An-TI.,Subsp.T.I (K), M.Kes.  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

MENTOR



dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

ACTION LEADER



MUJAYANTI, S.E.  
PENATA NIP. 198004092003122005

**LOG ACTIVITY**  
**MINGGU 1 SD KE 9**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU**

**KE-1**

**(2 SD 6 JULI 2024)**



**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (*Si LAH Dok*)  
PADA PUSDOKKES POLRI**

Oleh :

**MUJAYANTI, S.E.**

**NOSIS : 20240507021221**

---

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

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama peserta : Mujayanti, SE  
 Instansi : Kataud Set Pusedokkes Polri

**Judul Aksi**  
 Perubahan : Sistem Laporan Harian Dokkes (Si LAH Doc) Pada Pusedokkes Polri

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Minggu ke-1 (1-6 Juli 2024)</b>				
1.	1 Juli 2024	Melaporkan tentang pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator kepada Kapusedokkes Polri untuk meminta dukungannya.	Dokumentasi Laporan, Surat Pernyataan Dukungan Dari Sponsor	
2.	2 Juli 2024	Melakukan Koordinasi terkait konsep perencanaan aksi perubahan dengan mentor.	Dokumentasi Laporan, Surat pernyataan dukungan dari <i>Stakeholder</i>	
3.	3-5 Juli 2024	Koordinasi dengan Tim IT Untuk Konsep rencana aksi perubahan aplikasi Laporan Harian Dokkes (Si LAH Dok)	Laporan hasil koordinasi	
4.	6 Juli 2024	Membuat Laporan <i>Log Activity</i>	Laporan	

Mentor



dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
 BRIGADIR JENDERAL POLISI

Bandung, 2 Juli 2024  
 PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.  
 NOSIS: 20240507021221

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 2 Juli 2024

Waktu : 11.00 – 13.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar proposal aksi perubahan serta pelaksanaan aksi perubahan kepemimpinan (*off campus*) selama 60 hari.

2. Tujuan Kegiatan :

- a. Melaporkan Hasil Seminar rancangan aksi Perubahan yang telah dilaksanakan pada tanggal 23 Mei 2023 kepada mentor.
- b. Saran masukan dari mentor menunjuk calon tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Di ruang rapat Kapusdokkes Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

Melaporkan ke Kapusdokkes Polri pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang diikuti peserta didik, yang pelaksanaannya dilakukan secara *online* dan klasikal, menjelaskan inovasi yang akan di buat adalah membuat Sistem laporan harian Dokkes (Si Lah Doc) pada pusdokkes polri, *action leader* menyampaikan hasil seminar Rencana Aksi Perubahan, dan sponsor memahami tahapan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

5. Kesimpulan :

Peserta Diklat PKA mampu menjelaskan hasil seminar proposal aksi perubahan dan sponsor mendukung sepenuhnya dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan pada *off campus* 60 hari.

6. Evidence/Dokumentas



Dokumentasi dengan sponsor (Kapusdokkes Polri)

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

NOTULEN HASIL KOORDINASI  
PKA ANGKATAN X GEL I TA. 2024

---

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : Selasa, 2 Juli 2024
2. Tempat : Ruang Kerja Kapusdokkes Polri.

II Hasil Koordinasi:

1. Peserta PKP Polri T.A. 2023 atas nama Mujayanti, S.E. melaporkan kepada Kapusdokkes Polri sebagai sponsor tentang pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang diikuti peserta didik yang pelaksanaannya dilakukan secara online dan klasikal;
2. Peserta PKP Polri T.A. 2023 menjelaskan inovasi yang akan dibuat adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai pengelolaan laporan harian dan pengarsipan di lingkungan Pusdokkes Polri secara digitalisasi
3. *Action Leader* menyampaikan hasil seminar Rencana Aksi Perubahan dan mentor memahami tahapan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, 2 Juli 2024

PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.

NOSIS. 20240507021221

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 3 Juli 2024

Waktu : 11.00 – 13.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

- a. Menghadap mentor untuk melaporkan hasil seminar proposal aksi perubahan.
- b. Berkonsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif.

2. Tujuan Kegiatan :

- a. Melaporkan Hasil Seminar rancangan aksi Perubahan yang telah dilaksanakan pada tanggal 2 Juli 2024 kepada mentor.
- b. Saran masukan dari mentor menunjuk calon tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Di ruang Mentor

4. Hasil dan Pembahasan :

- a. *Action Leader* menyampaikan hasil seminar Rencana Aksi Perubahan kepada mentor, mentor memerintahkan agar segera melaksanakan tahapan dalam pelaksanaan aksi perubahan. dan melaporkan tentang rencana aksi perubahan serta rencana pembentukan tim efektif yang akan membantu peserta dalam melaksanakan aksi perubahan, mentor memberikan masukan dan penjelasan serta dukungan penggunaan semua sumber daya yang ada untuk kesuksesan pelaksanaan aksi perubahan tersebut.
- b. Penunjukan Tim Efektif yang berkompeten dan memahami pentingnya pelaksanaan aksi perubahan.

7. Kesimpulan :

- a. Agar segera melaksanakan pembentukan Tim Efektif dalam aksi perubahan dan kegiatan dilaksanakan dengan baik sesuai hasil yang diharapkan.
- b. Segera dikumpulkan calon tim efektif dan berikan penjelasan dan pemahaman dalam pelaksanaan aksi perubahan.

8. Evidence/Dokumentas



Dokumentasi Koordinasi dengan mentor

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

NOTULEN HASIL KOORDINASI  
PKA ANGKATAN X GEL I TA. 2024

---

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : Rabu, 3 Juli 2024
2. Tempat : Ruang Kerja Karodokpol Pusedokkes Polri.

II Hasil Koordinasi:

1. Action Leader menyampaikan hasil seminar Rencana Aksi Perubahan kepada Mentor;
2. Mentor memerintahkan agar segera melaksanakan tahapan dalam pelaksanaan aksi perubahan dan melaporkan tentang Rencana Aksi Perubahan serta Rencana pembentukan tim efektif yang akan membantu peserta dalam melaksanakan aksi perubahan.
3. Mentor memberikan masukan dan penjelasan serta dukungan penggunaan semua sumber daya yang ada untuk kesuksesan pelaksanaan aksi perubahan tersebut.

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, 3 Juli 2024

PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.

NOSIS. 20240507021221

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis dan Jumat, 4 sd 5 Juli 2024

Waktu : 14.30 – 15.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Koordinasi dengan Tim IT untuk Konsep Rencana Aksi Perubahan yang telah di gagas oleh peserta PKA Tahun 2024

2. Tujuan Kegiatan :

Terwujudnya aplikasi sederhana yang menunjang pekerjaan di Taud Set Pusedokkes Polri dalam hal laporan harian dan pengarsipan di lingkungan Pusedokkes Polri

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Di ruang Taud Set Pusedokkes Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

- a. Beberapa aplikasi yang digagas yaitu laporan harian Pusedokkes Polri dan penyimpanan arsip, surat menyurat, absensi dll
- b. Menyerahkan Flow Chart / alur aplikasi kepada tim IT untuk dibuatkan sesuai dengan alur
- c. Pemahaman staf Taud set pusedokkes Polri pada alih pekerjaan dari manual ke sistem untuk memperlancar adanya pembaharuan dalam sistem laporan harian, pengarsipan dan absensi personel

5. Kesimpulan :

- a. Agar tim IT segera melaksanakan sistem aplikasi sederhana persuratan sesuai yang diharapkan
- b. Sosialisasikan kepada staf Taud dan Staf Pusedokkes Polri yang terkait dalam perubahan digitalisasi laporan harian Pusedokkes Polri

6. Evidence/Dokumentas



MARKAS BESAR  
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
 Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI DENGAN TIM IT TENTANG  
 SISTEM APLIKASI SI LAH DOC (SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI)  
 DI LINGKUNGAN PUSDOKOKES POLRI  
 HARI KAMIS, TANGGAL 4 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT NRPNP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	ENDANG ERNA KUSNAWATI	PEMBAWA 197007142003122001	KAURTU ROKESPOL PUSDOKOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
2	SITI FATIMAH, SKM	PEMBAWA 197809222003122003	KAURMIN BAGMATFASKES PUSDOKOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
3	dr. SARAH KASTILANI	KORPRI 86101930	KAURMIN BIKESMAPTA ROKESPOL PUSDOKOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
4	KARONITA BR BARUG, S.E.	PENATA TK. II 197502212006042001	PAUR DALPROGAR SUBBAGREN BAGRENMIN SETPUSDOKOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
5	RESTU PRIONO, S.Si, S.Si	PENATA TK. II 197509232008121001	KAURMIN BIDLAB DNA ROLABDOKOKES PUSDOKOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
6	INDRI CAHYANI	PENATA TK. II 198106252005012005	KAURMIN BIDOKSIKES ROKOPOL PUSDOKOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
7	Ns. IDAWATI BR SEMBRING	PENATA TK. II 196909281990032002	KAURMIN BID DWI ROKOPOL PUSDOKOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
8	TUMARINI, M.A.P.	PENATA TK. II 197808202003122002	KAURMIN SATKES PUSDOKOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
9	HERRY DJOKO PRAYITNO, S.Si.	PENATA TK. II 197903132008121001	KAURMIN BIDDONTOPOL ROKOPOL PUSDOKOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
10	HAMIDAH	AKPI 69040083	KAURMIN FARMAPOL PUSDOKOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
11	SULIYATI	AKPI 7019087	KAURMIN BAGPNSALMED SETPUSDOKOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
12	NOVI YUSNIDA	PENATA/ 197411181998032002	KAURMIN BIDYANIKES ROKESPOL PUSDOKOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
13	NOVI WULANDARI, S.Si	PENATA/ 198411212008122002	KAURMIN BIDLAB BIOMEDIK ROLABDOKOKES PUSDOKOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
14	BUDI RIADI	PENATA/ 196701141990101001	KAURMIN BAGBINFUNG SETPUSDOKOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
15	SRI SULISTYOWATI, A.Mk	PENATA/ 197208191998032004	PAUR ORGANISASI SUBBAGSISMET BAGBINFUNG SETPUSDOKOKES POLRI	<i>[Signature]</i>

16. MAYA

1	2	3	4	5
16	MAYA INDRASARI	PENATA TK. II 197403222002122001	PAMIN TAUD SET PUSDOKOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
17	TRI WAHYU WULANDARI	PENATA TK. II	PAMIN TAUD SET PUSDOKOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
18	KUSBANDI SALATIN	IPTU	PAMA PUSDOKOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
19	RUSJANA WINGRI ASTUTI, S. TI.1969	PENATA	PAMIN TAUD SET PUSDOKOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
20	RORA PRILIA LISTIYANNINGSH	BRIPDA	BANUM TAUD SET PUSDOKOKES POLRI	<i>[Signature]</i>

KARLABDOKOKES PUSDOKOKES POLRI  
 SELAKU  
 MENTOR  
*[Signature]*  
 Dr. PRIMA HERU YULI HARTONO, M.Kes.  
 BRIGADE JENDERAL POLISI

Koordinasi dgn Tim IT

NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

NOTULEN HASIL KOORDINASI  
PKA ANGKATAN X GEL I TA. 2024

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : 4 sd 5 Juli 2024;
2. Tempat : Ruang Kerja Taud Pusdokkes Polri;
3. Peserta : Para Kaurmin (Pengembangan Fungsi Administrasi)

II Hasil Rapat:

1. Peserta PKP Polri T.A. 2023 atas nama Mujayanti, S.E. menyampaikan kepada tim IT tentang Rencana Aksi Perubahan di lingkungan Pusdokkes Polri tentang Aksi Perubahan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar serta Pemanfaatan Digitalisasi pada Urusan Tata Usaha Pusdokkes Polri dalam pelaporan harian di lingkungan Pusdokkes Polri;
2. Peserta PKA Polri T.A. 2024 membutuhkan dukungan tim IT agar dibuatkan sistem aplikasi sederhana pelaporan harian yang telah digagas sebelumnya sesuai dengan *Flow Chart* yang / alur persuratan / arsip yang telah dibuat;
3. Dari hasil koordinasi, tim IT akan membuat sistem aplikasi sederhana pelaporan harian untuk mendukung Tim Efektif dan Peserta PKA sepenuhnya kegiatan Aksi Perubahan berjalan baik dan lancar

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, 5 Juli 2024

PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.

NOSIS. 20240507021221

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 6 Juli 2024  
Waktu : 08.00 – 15.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Membuat laporan kegiatan harian dan minggu ke-1.

2. Tujuan Kegiatan :

Terlaksanannya laporan hasil kegiatan pada minggu pertama.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Di rumah peserta pelatihan PKA.

4. Hasil dan Pembahasan :


Terlaksanannya pengiriman laporan kegiatan harian dan minggu ke-1.

5. Kesimpulan :

Terkirimnya Laporan kegiatan harian dan minggu ke-1 ke *Coach* dan Bag Bindiklat Pusdikmin Polri.

### Evidence/Dokumentasi

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU  
KE-1  
(1 SD 6 JULI 2024)**



**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (SI LAH Dok)  
PADA PUSDOKKES POLRI**

Oleh :  
MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS : 20240507021221

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A.2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama peserta : Mujayanti, S.E.  
Instansi : Kabud Sel Pusdokkes Polri

Judul Aksi : Sistem Laporan Harian Dokkes (SI LAH Dok) Pada  
Perubahan : Pusdokkes Polri

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
Minggu ke-1 (1-6 Juli 2024)				
1.	1 Juli 2024	Melaporkan tentang pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator kepada Kapusdokkes Polri untuk meminta dukungannya.	Dokumentasi Laporan, Surat Pernyataan Dukungan Dan Sponsor	
2.	2 Juli 2024	Melakukan koordinasi terkait konsep perencanaan aksi perubahan dengan mentor.	Dokumentasi Laporan, pernyataan dukungan dari Stakeholder	
3.	3-5 Juli 2024	Koordinasi dengan Tim IT Untuk Konsep rencana aksi perubahan aplikasi Laporan Harian Dokkes (SI LAH Dok)	Laporan koordinasi hasil	
4.	6 Juli 2024	Membuat Laporan Log Activity	Laporan	

Mentor  
dr. PRIMA HERU YUWARTONO, M.Kes.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Bandung, 2 Juli 2024  
PESERTA DIKLAT PKA  
MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS: 20240507021221

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---



SURAT PERNYATAAN SPONSOR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr.dr. ASEP HENDRIANA, Sp. An-TI.,Subsp.IC (K),.M.Kes  
Pangkat : INSPEKTUR JENDERAL POLISI  
Jabatan : Kepala Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri  
Instansi : Pusdokkes Polri

Dengan ini bersedia menjadi Sponsor dan mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan yang dibuat oleh personel Taud Set Pusdokkes Polri dalam rangka PKA Polri Angkatan X Gel I Tahun Anggaran 2024, atas nama:

Nama : MUJAYANTI, SE  
Pangkat : PENATA  
NIP : 198004092003122005  
Jabatan : Kataud Set Pusdokkes Polri  
Instansi : Pusdokkes Polri

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



**LAPORAN KEGIATAN MINGGU  
KE-2  
(8 SD 13 JULI 2024)**



**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (*Si LAH Dok*)  
PADA PUSDOKKES POLRI**

Oleh :  
**MUJAYANTI, S.E.**  
**NOSIS : 20240507021221**

---

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

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

Nama peserta : Mujayanti, SE  
Instansi : Kataud Set Pusdokkes Polri

**Judul Aksi**  
Perubahan : Sistem Laporan Harian Dokkes (Si LAH Doc) Pada Pusdokkes Polri

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
	<b>Minggu ke-1 (8-13 Juli 2024)</b>			
1.	8 Juli 2024	Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan	Dokumentasi Notulen	
2.	9-10 Juli 2024	Pembuatan Sprin Tim efektif aksi perubahan	Dokumentasi sprin yang sudah ditandatangani	
3.	11 Juli 2024	Pendistribusian Surat Perintah Tim Efektif	Pendistribusian sprin tim efektif	
4.	12 Juli 2024	Rapat perdana dengan tim efektif	Dokumentasi dan notulen	
5.	13 Juli 2024	Membuat Laporan <i>Log Activity</i>	Laporan	

Mentor



dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Bandung, 13 Juli 2024  
PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS: 20240507021221

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 8 Juli 2024

Waktu : 14.30 – 15.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Mengumpulkan calon tim efektif untuk menyampaikan Rencana Aksi Perubahan.

2. Tujuan Kegiatan :

Memberikan penjelasan kepada calon tim efektif tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Di ruang Urtu Pusedokkes Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

Mengumpulkan calon tim efektif dan menjelaskan tentang rencana aksi perubahan sesuai dengan judul dan calon tim efektif memahami apa yang dijelaskan oleh *action leader*.

5. Kesimpulan :

Peserta Diklat PKA memberi penjelasan kepada calon tim efektif dan calon tim efektif bersedia melaksanakan aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi :

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

NOTULEN HASIL KOORDINASI  
PKA ANGKATAN X GEL I TA. 2024

---

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : Senin, 8 Juli 2024
2. Tempat : Ruang Rapat Pusdokkes Polri;
3. Peserta : Para Kaurmin (Pengembangan Fungsi Administrasi)


II Hasil Rapat:

1. Peserta PKA Polri T.A. 2024 atas nama Mujayanti, S.E. menyampaikan hasil seminar rencana aksi perubahan di lingkungan Pusdokkes Polri tentang Aksi Perubahan pelaporan harian dan pengarsipan serta Pemanfaatan Digitalisasi pada Urusan Tata Usaha Pusdokkes Polri;
2. Peserta PKA Polri T.A. 2024 membutuhkan dukungan berupa Tim Efektif yang nantinya dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan di lingkungan Pusdokkes Polri;
3. Dari hasil rapat disepakati bahwa calon Tim Efektif mendukung sepenuhnya kegiatan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan pada 60 hari selama *off campus*.

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, 8 Juli 2024

PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS. 20240507021221



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
Jalan Tunjuga 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

DAFTAR HADIR RAPAT RENCANA AKSI PERUBAHAN  
SISTEM APLIKASI SI LAH DDC (SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI)  
DI LINGKUNGAN PUSDOKES POLRI  
HARI SENIN, TANGGAL 8 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT NR/IMP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	ENDANG ERNA KUSNAWATI	PEMBAWA 19700742003122001	KAUARTU ROKESPOL PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
2.	SITI FATMAH, SKM	PEMBAWA 19780622003122003	KAURMIN BAGHATIRASHES PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
3.	Dr. SARAH KASTANI	KOMPOL/ 86101930	KAURMIN BIODOKKES ROKESPOL PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
4.	KARONITA BR BARUS, S.E.	PENATA TK. II 19750222008121001	PAUR DALIRROGAR SUBSAGREN BAGRENMAN SETRUSDOKES POLRI KAURMIN BILAB DNA ROLABDOKES PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
5.	RESTU PRIONO S.I. S.Si.	PENATA TK. II 19700822008121001	KAURMIN BIODOKKES RODOKPOL PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
6.	INDRI CAHYANI	PENATA TK. II 19870822009012005	KAURMIN BIODOKKES RODOKPOL PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
7.	Ni. IDAWATI BR SEMBRANG	PENATA TK. II 19860822009012002	KAURMIN BIODOKKES RODOKPOL PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
8.	TUMARRINI, M.A.P.	PENATA TK. II 19780822003122002	KAURMIN SATKES PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
9.	HERRY DIKOR PRAYITNO, S.Si.	PENATA TK. II 19781212008101001	KAURMIN BIODOKPOL RODOKPOL PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
10.	HAMDAH	SKPI 8904083	KAURMIN FARMAPOL PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
11.	SUJIYATI	SKPI 76100877	KAURMIN BAGPUSPOL MED SETRUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
12.	NOVI YUSANDA	PENATA 19741119198032002	KAURMIN BIODOKKES ROKESPOL PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
13.	NOVI WULANDARI, S.Si.	PENATA/ 198411212008122002	KAURMIN BILAB BIOMEDIK ROLABDOKES PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
14.	BUDI RAZI	PENATA 19670114196701001	KAURMIN BAGENFUNG SETRUSDOKES POLRI PAUR ORGANISAS SUBBAGSOMET BAGENFUNG	<i>[Signature]</i>
15.	SRI SULISTYOWATI, A.M.	PENATA 19720819198832004	KAURMIN BIODOKKES ROKESPOL PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>

16. MAYA ...

1	2	3	4	5
16	MAYA INDIASARI	PENDA TK. II 19780222003122001	PAMIN TAU SET PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
17	TRI WYANTI WULANDARI	PENDA TK. II	PAMIN TAU SET PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
18	KUSSANDI SALATIN	IPDU	PAMA PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
19	ROSIANA WICORI ASTUTI, S. Ti.Kspg.	PENDA	PAMIN TAU SET PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
20	ROSA PERLA LUSTYANINGSIH	BRPDA	BANAM TAU SET PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>

KAROLABDOKES PUSDOKES POLRI  
SELUKU  
MENTOR  
*[Signature]*  
Dr. PRIMA HERU YU. HARTONO, M.Kes.  
BRIGADIE JENDERAL POLRI

Action Leader mengumpulkan calon tim efektif dan menjelaskan RAP

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 9-10 Juli 2024

Waktu : 14.30 – 15.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Membuat draf nama-nama calon tim efektif kepada mentor.

2. Tujuan Kegiatan :

Untuk menetapkan Tim Efektif dalam rangka mendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Di ruang Urtu Setpusdokkes Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

Pengajuan nama – nama tim efektif yang akan dimasukkan dalam sprin untuk melaksanakan aksi perubahan.

5. Kesimpulan :

Penetapan nama – nama Tim efektif dan ditindak lanjuti dalam pembuatan sprin tim efektif dalam kegiatan aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi :

:

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



SURAT PERINTAH  
Nomor: Sprin/ /VI/DIK.2.5./2024

Pertimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas operasional Pusdokkes Polri dipandang perlu menunjuk personel Pusdokkes Polri sebagai tim untuk mendukung proyek aksi perubahan Sistem Laporan Harian Dokkes (SI LAH Dok) pada Pusdokkes Polri dengan mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/5727/IV/DIK.2.5./2024/SSDM tanggal 30 April 2024 hal pemanggilan peserta pendidikan PKA Tahun Anggaran 2024.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. melaksanakan tugas sebagai tim proyek aksi perubahan Sistem Laporan Harian Dokkes (SI LAH Dok) pada Pusdokkes Polri;  
2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;  
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kapusdokkes Polri;  
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : Juli 2024

KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI

Tembusan: Dr. dr. ASEP HENDRIADIANA, Sp.An-Tl, Subsp.T.I (K), M.Kes.  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

- |                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| 1. Sespusdokkes Polri.          | Paraf/Konseptor:        |
| 2. Para Karo Pusdokkes Polri.   | 1. Kataud : .....       |
| 3. Kamatfaskes Pusdokkes Polri. | 2. Kasubbag SDM : ..... |
| 4. Kafarmapol Pusdokkes Polri.  | 3. Sespusdokkes : ..... |
| 5. Kasatkes Pusdokkes Polri.    |                         |
| 6. Kaukku Pusdokkes Polri.      |                         |
| 7. Kataud Set Pusdokkes Polri.  |                         |

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

LAMPIRAN SPRIN KAPUSDOKSES POLRI  
NOMOR : SPRIN/ /VI/DIK.2.5./2024  
TANGGAL : JULI 2024

DAFTAR NAMA TIM PROYEK AKSI PERUBAHAN  
SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (SI LAH DOK) PADA PUSDOKSES POLRI PUSDOKSES POLRI

NO.	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN SEHARI-HARI	JABATAN DALAM PANGTIA
1.	Dr. dr. ASEP HENDRIADIANA Sp.An-Tl, Subsp.T.I (K), M.Kes.	INSPEKTUR JENDERAL POLISI	KAPUSDOKSES POLRI	PENASEHAT
2.	Dr. PRIMA HERU YULHARTONO M.Kes.	BRIGADIR JENDERAL POLISI	PIE SESPUSDOKSES POLRI	MENTOR
3.	HANLAMPUNI RETHO SARI, SKM	AKBP73030663	KASUBBAG SDM BAGREMINI SET PUSDOKSES POLRI	KONSULTAN
4.	ENDANG ERNA KUSNAWATI	PEMBINA 181007142003122001	KARTU ROKESPOL PUSDOKSES POLRI	KONSULTAN
5.	SITI FATMAH, SKM	PS36504 181806222003122003	KARUMBI BAGMATFASKES PUSDOKSES POLRI	KONSULTAN
6.	MUJAYANTI, S.E.	PRESTIA 188004092003122005	KATAUD SET PUSDOKSES POLRI	ACTION LEADER
7.	INDRI CAHYANI	PRESTIA TK I 1811062520050312005	KARUMBI BIODOKKES RODOKPOL PUSDOKSES POLRI	ANGGOTA
8.	IDAWATI SEMBRING	PRESTIA TK I 18800201180032002	KARUMBI BID DIV RODOKPOL PUSDOKSES POLRI	ANGGOTA
9.	HERRY DUORO P. SSI	PRESTIA TK I 181801120008122001	KARUMBI BIODOKHOPOL RODOKPOL PUSDOKSES POLRI	ANGGOTA
10.	RESTU PRINO, S.Si	PRESTIA TK I 181509222008121001	KARUMBI BILCAB DIA ROLABODKES PUSDOKSES POLRI	ANGGOTA

11. NOVI ....

3

LAMPIRAN SPRIN KAPUSDOKSES POLRI  
NOMOR : SPRIN/ /VI/DIK.2.5./2024  
TANGGAL : JULI 2024

1	2	3	4	5
24	FRATINI AGUSTINE	PENDAGURU 18800810322022001	SPRI PUSDOKSES POLRI	ANGGOTA
24	RORA PRILIA LISTYANNINGRUM	BRIPDA00040741	SPRI KAPUSDOKSES POLRI	ANGGOTA
25	CATUR SEPTIANA CHUSNUL CHOTIMAH	BRIPUT05090980	SPRI SESPUSDOKSES POLRI	ANGGOTA

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : Juli 2024

KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI

Dr. dr. ASEP HENDRIADIANA, Sp.An-Tl, Subsp.T.I (K), M.Kes.  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Paraf/Konseptor:  
1. Kataud : .....

Draft Sprin Tim Efektif

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 11 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Mendistribusikan sprin nama-nama tim efektif kepada nama yang ditunjuk

2. Tujuan Kegiatan :

Tim Efektif dalam rangka mendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan di Urtu Setpusdokkes Polri yang telah dicanangkan

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Di ruang masing-masing nama tim efektif

4. Hasil dan Pembahasan :

Terwujudnya pelaksanaan aksi perubahan melalui dukungan dari Tim Efektif yang telah ditunjuk.

5. Kesimpulan :

Tim efektif yang telah ditunjuk dapat mendukung aksi perubahan di Urtu Set Pusdokkes Polri khususnya bagi peserta Pelatihan agar terselenggara sesuai jadwal yang telah ditentukan.

6. Evidence/Dokumentasi :

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TINGKAT I



SURAT PERINTAH

Nomor : Sprin / 1461 / V / KEP / 2024

- Pertimbangan :** bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan Proyek Perubahan atas nama KBP dr. Freddy Worang J, MARS Peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tk.I Angkatan LIX Tahun 2024, dipandang perlu membentuk Tim Efektif di Rumkit Bhayangkara Tk. I Puskokkes Polri, yang pelaksanaannya diatur dengan surat perintah.
- Dasar :**
1. Surat AS SDM Kapolri Nomor : B/3169/III/DIK.2.5./2024/SSDM tanggal 29 Februari 2024 perihal penghadapan peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I Angkatan LIX Tahun 2024;
  2. Surat Perintah Kapolri Nomor : Sprin/542/III/DIK.2.5./2024 tanggal 29 Februari 2024 tentang Peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat I Angkatan LIX Tahun 2024 pada tanggal 4 Maret sampai dengan 7 Agustus 2024;
  3. Surat Perintah Kapusdokes Polri Nomor : Sprin/318/III/KEP./2024 tanggal 1 Maret 2024 perihal penunjukkan Brigjen Pol dr. Hariyanto, Sp.PD sebagai mentor Peserta PKN Tk. I Angkatan LIX LAN RI atas nama KBP dr. Freddy Worang J., MARS.
- DIPERINTAHKAN**
- Kepada :** NAMA, PANGKAT, NRP/NIP DAN JABATAN SEPERTI TERSEBUT PADA LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.
- Untuk :**
1. tersebut no. urut 01 s.d. no. urut 14 disamping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif Proyek Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tk.I Angkatan LIX Tahun 2024 a.n. KBP dr. Freddy Worang J, MARS;
  2. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab;
  3. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 2 Mei 2024  
KARUMKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI



Tembusan :  
Kapusdokes Polri

2

LAMP. SPRIN KARUMKIT BHAYANGKARA TK. I  
NOMOR : SPRIN / 1461 / V / KEP / 2024  
TANGGAL : 3 MEI 2024

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TINGKAT I

LAMP. SPRIN KARUMKIT BHAYANGKARA TK. I  
NOMOR : SPRIN / 1461 / V / KEP / 2024  
TANGGAL : 3 MEI 2024

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL (PKN) TK.I  
di RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI

NO	NAMA	PANGKAT	NRP/ NIP	JABATAN SEHARI-HARI	DALAM TIM	KET
1	dr. FREDDY WORANG JOHANES, MARS	KOMBES POL	70012134	PLT. KABAGRENMIN, KA INSTALASI PATOLOGI KLINIK	PROJECT LEADER	
<b>POKJA I TIM DOKUMENTASI</b>						
2	ZULFA ISNIANTO, SKM, MARS.	AKBP	8009092	LAKHAR KASUBAG HUMAS DAN SIRIS	TIM DOKUMENTASI	
3	MARIFAH HIDAYATI	PTT	-	STAF SUBBAG HUMAS DAN SIRIS		
4	PUTRI ELITA	PTT	-	STAF SUBBAG HUMAS DAN SIRIS		
<b>POKJA II TIM ADMINISTRASI DAN OPERASIONAL</b>						
5	Ns. SARI JIWANTI, S.Kep.,M.Kep	AKBP	72100626	KASUBBAGREN BAGRENMIN	TIM ADM DAN OPERASIONAL	
6	ESTHER RIANA, SE	PEMBINA	197207081993032003	PS. KAURMIN BAG RENMIN, SUBBAG REN		
7	WIHELMIUS YANSEN RIHI, S.H.	AIPTU	78120083	PS PAMN SUBBAG REN		
8	DEDE ROHMAN	PTT	-	STAF SUBBAGREN BAGRENMIN		
9	TIA APRIANINGSIH	PTT	-	STAF SUBBAG SDM BAGRENMIN		
<b>POKJA III TIM IT DAN REKAM MEDIK</b>						
10	ROSITA, SKM, S.Tr.Kom.RM	PENATA	198411302008012001	PEREKAM MEDIS AHLI MUDA RUMKIT, KA INST. REKAM MEDIS	TIM IT DAN REKAM MEDIK	
11	DIAN UTAMI O., S.SI.,S.Tr.Kom.RM	PENATA	198310282008012001	KA INSTALASI SIMRS		
12	ROHAYATI, SKM	PENDA	197710132008102002	STAF INSTALASI SIMRS		

NO	NAMA	PANGKAT	NRP/ NIP	JABATAN SEHARI-HARI	DALAM TIM	KET
1						
13	HARI MULYONO	-	-	STAF TRANSMEDIK	TIM IT DAN REKAM MEDIK	
14	FAJAR DWI NUGROHO	-	-	STAF TRANSMEDIK		

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 3 Mei 2024  
KARUMKIT BHAYANGKARA TK. I PUSDOKKES POLRI



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jum'at. 12 Juli 2024

Waktu : 13.00 – 14.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Action Leader memaparkan kepada Stakeholders internal Konsep Rencana Aksi Perubahan di Urtu Set Pusdokkes Polri tentang Digitalisasi Laporan Harian yang telah di gagas oleh peserta PKA

2. Tujuan Kegiatan :

Terwujudnya dukungan stakeholders internal untuk menunjang RAP *Action Leader* sesuai target

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Di ruang rapat Pusdokkes Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

- a. Memaparkan Waktu Rencana Aksi Perubahan sesuai jadwal yang telah ditentukan
- b. Memaparkan Aksi Perubahan di Urtu Set Pusdokkes Polri bersama Tim Efektif yang telah ditunjuk
- c. Permohonan masukan, saran serta dukungan dari stakeholders internal agar RAP ini berjalan lancar

5. Kesimpulan :

- a. Stakeholders menekankan agar Action Leader dan Tim Efektif melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya agar pelaksanaan RAP sesuai yang diharapkan
- b. Aplikasi / sistem yang dibuat agar mudah diakses dan dipelajari dan dilaporkan kepada pimpinan.

6. Evidence/Dokumentas

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

OTULEN HASIL KOORDINASI  
PKA ANGKATAN X GEL I TA. 2024

---

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : Jum'at 12 Juli 2024;
2. Tempat : Ruang rapat Pusdokkes Polri;
3. Peserta : Para Kaurmin dan Tim Efektif

II Hasil Rapat:

1. Peserta PKA Polri T.A. 2023 atas nama Mujayanti, S.E. menyampaikan rencana aksi perubahan di lingkungan Pusdokkes Polri tentang Aksi Perubahan Digitalisasi Laporan Harian serta Pemanfaatan Digitalisasi pada Urusan Tata Usaha Set Pusdokkes Polri;
2. Peserta PKA Polri T.A. 2023 membutuhkan dukungan dari seluruh Kaurmin Pusdokkes POLri dan semua Tim Efektif yang nantinya dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan di lingkungan Pusdokkes Polri;
3. Dari hasil rapat disepakati bahwa semua undangan mendukung sepenuhnya kegiatan Aksi Perubahan tersebut

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, 12 Juli 2024

PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.

NOSIS. 20240507021221



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 13 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 15.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :  
Membuat laporan kegiatan harian dan minggu ke-2 tahapan *off campus*
2. Tujuan Kegiatan :  
Terlaksanannya laporan hasil kegiatan pada minggu ketiga dilakukan selama *off campus* sesuai dengan tabel pentahapan rencana aksi perubahan pada RAP
3. Pelaksanaan Kegiatan :  
Di rumah peserta pelatihan PKA.


Hasil dan Pembahasan :

Action Leader membuat log activity harian untuk tanggal 8 -13 Juli 2024, kemudian *log activity* minggu ke 3 tahapan *off campus*.

4. Kesimpulan :  
Terkirimnya *log activity* harian untuk tanggal 8-13 Juli 2024 dan log activity minggu ke 2 tahapan *off campus*

## EVIDENCE/DOKUMENTASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU  
KE-2  
(8 SD 13 JULI 2024)



SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (SI LAH Doc)  
PADA PUSDOKKES POLRI

Oleh :  
MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS : 20240507021221

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A.2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

Nama peserta : Mujayanti, SE  
Instansi : Kataud Set Pusdokkes Polri  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Laporan Harian Dokkes (SI LAH Doc) Pada Pusdokkes Polri

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	8 Juli 2024	Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan	Dokumentasi Notulen	
2.	9-10 Juli 2024	Pembuatan Sprin Tim efektif aksi perubahan	Dokumentasi sprin yang sudah ditandatangani	
3.	11 Juli 2024	Pendistribusian Surat Perintah Tim Efektif	Pendistribusian sprin tim efektif	
4.	12 Juli 2024	Rapat perdana dengan tim efektif	Dokumentasi dan notulen	
5.	13 Juli 2024	Membuat Laporan Log Activity	Laporan	

Mentor  
dr. PRIMA HERU KUMAHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Bandung, 13 Juli 2024  
PESERTA DIKLAT PKA  
MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS: 20240507021221

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU  
KE-3  
(15 SD 20 JULI 2024)**



**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (*Si LAH Dok*)  
PADA PUSDOKKES POLRI**

Oleh :  
**MUJAYANTI, S.E.**  
**NOSIS : 20240507021221**

---

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

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

Nama peserta : Mujayanti, SE  
Instansi : Kataud Set Pusdokkes Polri

**Judul Aksi**  
Perubahan : Sistem Laporan Harian Dokkes (Si LAH Doc) Pada Pusdokkes Polri

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
	<b>Minggu ke-1 (15-20 Juli 2024)</b>			
1.	15-16 Juli 2024	Koordinasi dengan tim efektif dan Stakeholder tentang persiapan aksi perubahan	Dokumentasi Notulen	
2.	17 Juli 2024	Membuat Undangan Rapat Koordinasi dengan Stakeholder Internal	Nota Dinas	
3.	18 Juli 2024	Rapat koordinasi dengan Tim Efektif dan Stakeholder Internal	Dokumentasi dan notulen	
4.	19 Juli 2024	Pengumpulan data pendukung aksi perubahan	Dokumentasi	
5.	20 Juli 2024	Membuat Laporan <i>Log Activity</i>	Laporan	

Mentor



dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Bandung, 20 Juli 2024  
PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS: 20240507021221

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 15-16 Juli 2024

Waktu : 14.00 – 15.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Mengumpulkan calon tim efektif untuk menyampaikan persiapan Rencana Aksi Perubahan.

2. Tujuan Kegiatan :

Memberikan penjelasan kepada tim efektif tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan terkait dengan laporan harian secara digital dilingkungan Pusdokkes Polri

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Di ruang Rapat Pusdokkes Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

Mengumpulkan tim efektif dan menjelaskan tentang persiapan rencana aksi perubahan sesuai dengan judul dan calon tim efektif memahami apa yang dijelaskan oleh *action leader*.

5. Kesimpulan :

Peserta Diklat PKA memberi penjelasan kepada tim efektif persiapan rencana aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi :

# Undangan Koordinasi Tim Efektif

  
**MARKAS BESAR**  
**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
**PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**  
 Jalan Trunojoyo 3 Kebayoran Baru Jakarta 12110  
 Jakarta, 12 Juli 2024

Nomor : B/IIJ-198/VI/KEP/2024/Pusdokes  
 Klasifikasi : Biasa  
 Lampiran :  
 Penihal : undangan rapat koordinasi.

Kepada  
 Yth. PARA UNDANGAN  
 DAFTAR TERLAMPIR  
 di  
 Jakarta

- Rujukan:
  - Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia,
  - Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/572/VI/DIK/2.5/2024/SSDM tanggal 30 April 2024 hal pemanggilan peserta pendidikan PKA Tahun Anggaran 2024;
  - Surat Perintah Kapusdokes Polri Nomor: Sprin/747A/VI/DIK/2.5/2024 tanggal 2 Juli 2024 tentang tim proyek aksi perubahan Sistem Laporan Harian Dokkes (SI LAH Dok) pada Pusdokes Poli.
- Sehubungan dengan rujukan di atas, disampaikan kepada Para Undangan Daftar Terlampir bahwa dalam rangka rencana aksi perubahan Sistem Laporan Harian Dokkes (SI LAH Dok) pada Pusdokes Poli dimohon berkenan hadir pada rapat koordinasi yang akan dilaksanakan:
  - hari/tanggal : Selasa, 16 Juli 2024;
  - pukul : 08.00 WIB s.d. selesai;
  - tempat : Ruang Rapat Pusdokes Poli;
- Demikian untuk menjadi maklum.

  
 KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
 Dr. dr. ASEP HENDRADIANA, Sp.An-TI, Subsp.T.I (K), M.Kes.  
 INSPEKTOR JENDERAL POLISI

  
**MARKAS BESAR**  
**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
**PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**  
 LAMPIRAN SURAT KAPUSDOKES POLRI  
 NOMOR : B/IIJ-198/VI/KEP/2.5/2024/PUSDOKES  
 TANGGAL : 12 JULI 2024

## DAFTAR NAMA UNDANGAN SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (SI LAH DOK) PADA PUSDOKES POLRI HARI SELASA, TANGGAL 16 JULI 2024

NO.	N A M A	PANGKAT/ NR/PNIP	KET
1	ENDANG ERNA KUSNAWATI	PEMBINA/ 197007142003122001	
2	SITI FATIMAH, SKM	PEMBINA/ 197806222003122003	
3	MUJAYANTI, S.E.	PENATA/ 198004092003122005	
4	INDRI CAHYANI	PENATA TK. II/ 198106252005012005	
5	IDAWATI SEMBIRING	PENATA TK. II/ 196909281990032002	
6	HERRY DJOKO P. SSI	PENATA TK. I/ 197901312008122001	
7	RESTU PRINO, S.Si	PENATA TK. II/ 197509232008121001	
8	NOVI WULANDARI, S.Si	PENATA TK. II/ 198411212008122002	
9	HAMIDAH	AKPI/69040083	
10	TUMARINI, S.AP., MAD	PENATA/ 197808202003122002	
11	TRI IDA INDRAYANI	PENATA/ 196903151992032004	
12	DWI YUNI HARININGSIH	PENATA/ 197906102003122004	
13	SRI SULISTYOWATI	PENATA/ 197208191998032004	
14	BUDI RIADI	PENATA/ 196701141990101001	
15	MAYA INDIASARI	PENATA TK. II/ 197403222002122001	
16	GUNAWAN WIBISONO, S.Kom	PENATA TK. II/ 19800602009101001	
17	DETI NOVALIA, Amd. Kep	IPTU/83110270	


2

LAMPIRAN SURAT KAPUSDOKES POLRI  
NOMOR : B/IIJ-198/VI/KEP/2024/PUSDOKES  
TANGGAL : 12 JULI 2024

1	2	3	4
18	dr. FITRI FIDDINI	IPTU/89040799	
19	ROSIANA WINDRI ASTUTI, S.Tr.Kes	PENDA/ 199112122019022011	
20	MEGA NURFIANTI SOMOAL, A.Md.Kep.	BRIP/198010922	
21	PRATIWI AGUSTINE,	PENGATUR/ 199808162022022001	
22	RORA PRILIA LISTYANINGRUM	BRIPDA/00040741	
23	CATUR SEPTIANA CHUSNUL CHOTIMAH	BRIP/195090980	

  
 KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
 Dr. dr. ASEP HENDRADIANA, Sp.An-TI, Subsp.T.I (K), M.Kes.  
 INSPEKTOR JENDERAL POLISI

# Absensi Koordinasi Tim Efektif

  
**MARKAS BESAR**  
**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
**PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**  
 ABSEN RAPAT  
 SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (SI LAH DOK) PADA PUSDOKES POLRI  
 HARI SELASA, TANGGAL 16 JULI 2024

NO.	N A M A	PANGKAT/NRP/NIP	TANDA TANGAN
1	ENDANG ERNA KUSNAWATI	PEMBINA/ 197007142003122001	
2	SITI FATIMAH, SKM	PEMBINA/ 197806222003122003	
3	MUJAYANTI, S.E.	PENATA/ 198004092003122005	
4	INDRI CAHYANI	PENATA TK. II/ 198106252005012005	
5	IDAWATI SEMBIRING	PENATA TK. II/ 196909281990032002	
6	HERRY DJOKO P. SSI	PENATA TK. I/ 197901312008122001	
7	RESTU PRINO, S.Si	PENATA TK. II/ 197509232008121001	
8	NOVI WULANDARI, S.Si	PENATA TK. II/ 198411212008122002	
9	HAMIDAH	AKPI/69040083	
10	TUMARINI, S.AP., MAD	PENATA/ 197808202003122002	
11	TRI IDA INDRAYANI	PENATA/ 196903151992032004	
12	DWI YUNI HARININGSIH	PENATA/ 197906102003122004	
13	SRI SULISTYOWATI	PENATA/ 197208191998032004	
14	BUDI RIADI	PENATA/ 196701141990101001	
15	MAYA INDIASARI	PENATA TK. II/ 197403222002122001	
16	GUNAWAN WIBISONO, S.Kom	PENATA TK. II/ 19800602009101001	
17	DETI NOVALIA, Amd. Kep	IPTU/83110270	

2

1	2	3	4
18	dr. FITRI FIDDINI	IPTU/89040799	
19	ROSIANA WINDRI ASTUTI, S.Tr.Kes	PENDA/ 199112122019022011	
20	MEGA NURFIANTI SOMOAL, A.Md.Kep.	BRIP/198010922	
21	PRATIWI AGUSTINE,	PENGATUR/ 199808162022022001	
22	RORA PRILIA LISTYANINGRUM	BRIPDA/00040741	
23	CATUR SEPTIANA CHUSNUL CHOTIMAH	BRIP/195090980	

  
 KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
 Dr. dr. ASEP HENDRADIANA, Sp.An-TI, Subsp.T.I (K), M.Kes.  
 INSPEKTOR JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

NOTULEN HASIL KOORDINASI  
PKA ANGKATAN X GEL I TA. 2024

---

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : Senin, 15-16 Juli 2024
2. Tempat : Ruang Rapat Pusdokkes Polri;
3. Peserta : Para Kaurmin (Pengembangan Fungsi Administrasi)

II Hasil Rapat:

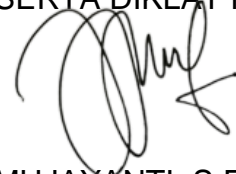
1. **Identifikasi Tim dan Stakeholder:**
  - a. Buat daftar lengkap anggota tim internal dan stakeholder eksternal yang terkait dengan perubahan.
  - b. Tentukan peran dan tanggung jawab masing-masing individu atau kelompok.
2. **Penjadwalan Rapat Koordinasi:**
  - a. Tentukan waktu dan tempat yang tepat untuk rapat koordinasi.
  - b. Pastikan semua pihak terkait dapat hadir atau memberikan masukan mereka.
3. **Persiapan Materi Rapat:**
  - a. Siapkan agenda rapat yang jelas dan rinci, termasuk tujuan rapat, topik pembahasan, dan keputusan yang perlu diambil.
  - b. Siapkan materi presentasi, laporan, dan dokumen pendukung lainnya yang relevan.
4. **Komunikasi yang Efektif:**
  - a. Kirim undangan rapat beserta agenda dan materi yang diperlukan kepada semua peserta.
  - b. Gunakan alat komunikasi yang tepat seperti email, aplikasi pesan instan, atau platform kolaborasi online.
5. **Pelaksanaan Rapat:**
  - a. Pimpin rapat dengan tegas dan terstruktur, pastikan semua peserta memiliki kesempatan untuk memberikan masukan.
  - b. Catat semua poin penting, masukan, dan keputusan yang diambil selama rapat.
6. **Tindak Lanjut Rapat:**
  - a. Distribusikan notulen rapat kepada semua peserta dan pihak terkait lainnya.
  - b. Tetapkan tindakan lanjut yang perlu dilakukan, serta siapa yang bertanggung jawab atas masing-masing tindakan.
7. **Pemantauan dan Evaluasi:**
  - a. Lakukan pemantauan berkala terhadap progres pelaksanaan aksi perubahan.

- b. Evaluasi hasil dan adaptasi rencana sesuai kebutuhan berdasarkan umpan balik dari tim dan stakeholder

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, 16 Juli 2024

PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.

NOSIS. 20240507021221



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
Jalan Trunogoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI RENCANA AKSI PERUBAHAN  
SISTEM APLIKASI SISI LAH DOC (SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI)  
DI LINGKUNGAN PUSDOKES POLRI  
HARI SENIN, TANGGAL: 15 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	ENDANG ERNA KUSNAWATI	PEMBINA/ 197007142003122001	KAURTU RIKESPOL PUSDOKES POLRI	<i>af</i>
2	SITI FATMAH, SKM	PEMBINA/ 197806222003122003	KAURMIN BAGMATFASKES PUSDOKES POLRI	<i>fm</i>
3	dr. SARAH KASTILANI	KOMPOLI/ 86101930	KAURMIN BIDKESMAPTA RIKESPOL PUSDOKES POLRI	<i>su</i>
4	KARONITA BR BARUS, S.E.	PENATA TK. II/ 197502212006042001	PAUR DALPROGAR SUBBAGREN BAGRENMIN SETPUSDOKES POLRI	<i>br</i>
5	RESTU PRONO S.Si, S.Si	PENATA TK. II/ 197509232008121001	KAURMIN BIDLAB DNA ROLABDOKES PUSDOKES POLRI	<i>RP</i>
6	INDRI CAHYANI	PENATA TK. II/ 198106252005012005	KAURMIN BIDDOKSIKES RIDDOKPOL PUSDOKES POLRI	<i>ic</i>
7	Ng. IDAWATI BR SEMBRING	PENATA TK. II/ 196905281990032002	KAURMIN BID DVI RIDDOKPOL PUSDOKES POLRI	<i>id</i>
8	TUMARINI, M.A.P.	PENATA TK. II/ 197808202003122002	KAURMIN SATKES PUSDOKES POLRI	<i>tm</i>
9	HERRY DJOKO PRAYITNO, S.Si	PENATA TK. II/ 197901312008121001	KAURMIN BIDDONTOPOL RIDDOKPOL PUSDOKES POLRI	<i>hd</i>
10	HAMIDAH	AKP/ 6904083	KAURMIN FARMAPOL PUSDOKES POLRI	<i>hu</i>
11	SUIYATI	AKP/ 76100877	KAURMIN BAGPISNAMED SETPUSDOKES POLRI	<i>su</i>
12	NOVY YUSNIDA	PENATA/ 197411181998032002	KAURMIN BIDYANKES RIKESPOL PUSDOKES POLRI	<i>ny</i>
13	NOVI WULANDARI, S.Si	PENATA/ 198411212008122002	KAURMIN BIDLAB BIOMEDIK ROLABDOKES PUSDOKES POLRI	<i>nw</i>
14	BUDI RIADI	PENATA/ 196701141990101001	KAURMIN BAGINFUNG SETPUSDOKES POLRI	<i>bu</i>
15	SRI SULISTIYOWATI, A.Mk	PENATA/ 197208191998032004	PAUR ORGANISASI SUBBAGSISMET BAGSINFUNG SETPUSDOKES POLRI	<i>su</i>

16. MAYA ....

2

1	2	3	4	5
16	MAYA INDRASARI	PENATA TK. II/ 197403232001122001	PAMIN TAUJ SET PUSDOKES POLRI	<i>ma</i>
17	TRI WAHYU WULANDARI	PENATA TK. II/ 197403232001122001	PAMIN TAUJ SET PUSDOKES POLRI	<i>tw</i>
18	KUSBANDI SALATIN	IPTEU	PAMIN PUSDOKES POLRI	<i>ks</i>
19	ROSANA WINORI ASTUTI, S.Ti, Mag	PENATA	PAMIN TAUJ SET PUSDOKES POLRI	<i>rw</i>
20	RORA PRIMA LISTIYANNINGSIH	BRPDA	BANJUM TAUJ SET PUSDOKES POLRI	<i>rp</i>

KAROLABDOKES PUSDOKES POLRI  
SELAKU  
MENTOR  
*Pr*  
Dr. PRIMA HERI YU, HARTONO, M.Kes,  
BRIGADE JENDERAL POLISI

## Dokumentasi Rapat Koordinasi Tim Efektif

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 17 Juli 2024

Waktu : 14.00 – 15.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Membuat Undangan Rapat Koordinasi dengan Stakeholder internal Pusdokkes Polri.

2. Tujuan Kegiatan :

- a. Penjelasan tujuan aksi perubahan.
- b. Identifikasi peran dan tanggung jawab masing-masing stakeholder.
- c. Timeline pelaksanaan.
- d. Sumber daya yang dibutuhkan.
- e. Potensi risiko dan cara mitigasinya.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Di ruang Urtu Setpusdokkes Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

Terlaksananya pembuatan Undangan Rapat Koordinasi dengan Stakeholder internal Pusdokkes Polri.

5. Kesimpulan :

Lakukan pemantauan rutin terhadap progres pelaksanaan tugas dan aktivitas yang telah disepakati.

6. Evidence/Dokumentasi :

:



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
Jalan Trunojoyo 3 Kebayoran Baru Jakarta 12110

Jakarta, 18 Juli 2024

Nomor : B/ 768/ VII/ KEP./2023/Pusdokkes  
Klasifikasi : BIASA  
Lampiran : -  
Perihal : Undanga

Kepada

Yth, DAFTAR HADIR TERLAMPIR

di

Jakarta

1. Rujukan:

- Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Surat Perintah Kapusdokkes Polri Nomor:Sprin/747/VII/DIK.2.5./2024 tanggal 2 Juli 2024 tentang tim proyek aksi perubahan Sistem Laproan Harian Dokkes (Si LAH Dok) pada Pusdokkes Polri

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, bersama ini disampaikan kepada undangan bahwa dalam rangka rencana aksi perubahan tentang Ssitem Laporan Harian Dokkes (Si LAH Dok), yang akan diselenggarakan pada :

- hari/tanggal : Kamis, 18 Juli 2024
- pukul : 09.00 WIB sd selesai
- tempat : Ruang Rapat Pusdokkes Polri
- pimpinan : Kapusdokkes Polri/Sespusdokkes Polri
- Perihal : Rapat Koordinasi rencana aksi perubahan dilingkungan Pusdokkes Polri

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 18 Juli 0224

KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI

Dr. dr. ASEP HENDRADIANA, Sp.An-TI, Subsp.T.I(K), M.Kes  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR HADIR

- KAPUSDOKKES POLRI
- SESPUSDOKKES POLRI
- PARA KABID PUSDOKKES POLRI
- PARA KABAG PUSDOKKES POLRI
- PARA KASUBBAG PUSDOKKES POLRI
- PARA KAURMIN PUSDOKKES POLRI
- PARA PAMIN PUSDOKKES POLRI
- PARA PAUR PUSDOKKES POLRI
- TIM EFEKTIR RENCANA AKSI PERUBAHAN

Juli 0224  
KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
Dr. dr. ASEP HENDRADIANA, Sp.An-TI, Subsp.T.I(K), M.Kes  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI



Undangan Rapat Koordinasi dgn Stakeholder

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 18 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Action Leader memaparkan kepada Stakeholders internal Konsep Rencana Aksi Perubahan di Urtu Set Pusdokkes Polri tentang Digitalisasi Laporan Harian yang akan diterapkan di lingkungan Pusdokkes Polri

2. Tujuan Kegiatan :

Terwujudnya koordinasi stakeholders internal untuk menunjang RAP *Action Leader* sesuai target

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Di ruang rapat Pusdokkes Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

- a. Memaparkan Waktu Rencana Aksi Perubahan sesuai jadwal yang telah ditentukan
- b. Memaparkan Aksi Perubahan di Urtu Set Pusdokkes Polri bersama Tim Efektif yang telah ditunjuk
- c. Permohonan masukan, saran serta dukungan dari stakeholders internal agar RAP ini berjalan lancar

5. Kesimpulan :

- a. Stakeholders menekankan agar Action Leader dan Tim Efektif melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya agar pelaksanaan RAP sesuai yang diharapkan
- b. Aplikasi / sistem yang dibuat agar mudah diakses dan dipelajari dan dilaporkan kepada pimpinan.

6. Evidence/Dokumentas

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

OTULEN HASIL KOORDINASI  
PKA ANGKATAN X GEL I TA. 2024

---

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : Kamis, 18 Juli 2024;
2. Tempat : Ruang rapat Pusdokkes Polri;
3. Peserta : PJU Pusdokkes Polri dan tim efektif

II Hasil Rapat:

1. Peserta PKA Polri T.A. 2023 atas nama Mujayanti, S.E. menyampaikan rencana aksi perubahan di lingkungan Pusdokkes Polri tentang Aksi Perubahan Digitalisasi Laporan Harian serta Pemanfaatan Digitalisasi pada Urusan Tata Usaha Set Pusdokkes Polri kepada stakeholder internal Pusdokkes Polri yang diharapkan berjalan lancar sesuai dengan rencana yang sudah disiapkan.
2. Peserta PKA Polri T.A. 2024 membutuhkan dukungan dari seluruh stakeholder internal Pusdokkes Polri yang dapat memberikan masukan dan energy dalam rencapainya pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan di lingkungan Pusdokkes Polri;
3. Dari hasil rapat disepakati bahwa semua undangan mendukung sepenuhnya kegiatan Aksi Perubahan tersebut

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, 18 Juli 2024

PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS. 20240507021221

DAFTAR HADIR RAPAT INTERNAL STAKEHOLDER RENCANA AKSI PERUBAHAN  
SISTEM APLIKASI SI LAH DOC (SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI)  
DI LINGKUNGAN PUSDOKKES POLRI  
HARI KAMIS, TANGGAL 18 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	NI WAYAN SUKMAWINI, SMIP	AKBP/ 67060534	KASUBBAGREN SETPUSDOKKES POLRI	
2	SITI FATIMAH, S.K.M.	PEMBINA/ 197806222003122003	KASUBBIDINVENTHARPU MATFASKES PUSDOKKES POLRI	
3	HADJAH, S.E.	PEMBINA/ 197604271999032004	KAUURKEU PUSDOKKES POLRI	
4	dr. SARAH KASTILANI	KOMPOL/ 86101930	KAURMIN BIDKESMAPTA ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
5	KARONITA BR BARUS, S.E.	PENATA TK. II/ 197502212006042001	PAUR DALPROGAR SUBBAGREN BAGRENMIN SETPUSDOKKES POLRI	
6	RESTU PRICNO, S.Si, S.Si	PENATA TK. II/ 197509232008121001	KAURMIN BIDLAB DNA ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	
7	INDRI CAHYANI	PENATA TK. II/ 198106252005012005	KAURMIN BIDDOKSIKES RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
8	Ns. IDAWATI BR SEMBIRING	PENATA TK. II/ 196909281990032002	KAURMIN BID DVI RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
9	TUMARINI, M.A.P.	PENATA TK. II/ 197808202003122002	KAURMIN SATKES PUSDOKKES POLRI	
10	HERRY DJOKO PRAYITNO, S.Si	PENATA TK. II/ 197901312008121001	KAURMIN BIDDONTOPOPOL RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
11	HAMIDAH	AKP/ 69040083	KAURMIN FARMAPOL PUSDOKKES POLRI	
12	SUJIYATI	AKP/ 76100877	KAURMIN BAGOPSNALMED SETPUSDOKKES POLRI	
13	DEFI ARLIA, S.K.M.	PENATA/ 198301192006042005	KAURMIN MATFASKES PUSDOKKES POLRI	
14	NOVY YUSNIDA	PENATA/ 197411181990032002	KAURMIN BIDYANKES ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
15	NOVI WULANDARI, S.Si	PENATA/ 198411212008122002	KAURMIN BIDLAB BIOMEDIK ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	

16. BUDI .....

1	2	3	4	5
16	BUDI RIADI	PENATA/ 196701141990101001	KAURMIN BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	
17	NINING SETIMURNI, S.E.	PENATA/ 197805132009122001	PAUR LATFUNG SUBBAGINFOLAHTA BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	
18	SRI SULISTIYOWATI, A.Mk.	PENATA/ 197208191998032004	PAUR ORGANISASI SUBBAGSISMET BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	
19	ATANG SETIAWAN, A.Md., S.Sos., M.Si	IPTU/ 73040098	KAURMIN BAGRENMIN SETPUSDOKKES POLRI	
20	MAYA INDIASARI	PENDA TK. II/ 197403222002122001	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	
21	TRI WAHYU WULANDARI	PENDA TK. II/	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	
22	KUSBANDI SALATIN	IPTU	PAMA PUSDOKKES POLRI	
23	ROSIANA WINDRI ASTUTI, S.Tr.Kep	PENDA	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	
24	RORA PRILIA LISTIYANINGSIH	BRIPDA	BANUM TAUD SET PUSDOKKES POLRI	

KARLABDOKKES PUSDOKKES POLRI  
SELAKKU  
MENTOR

Dr. PRIMA HERU YULI HARTONO, M.Kes.  
BRIGADIE JENDERAL POLISI

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jum'at. 19 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 15.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
  - a. Memahami tujuan dari aksi perubahan dan jenis data yang diperlukan untuk mendukung keputusan tersebut.
  - b. Menentukan jenis data yang dibutuhkan, seperti data kinerja saat ini, feedback dari stakeholder, data finansial, data operasional, dan lain-lain
2. Tujuan Kegiatan :

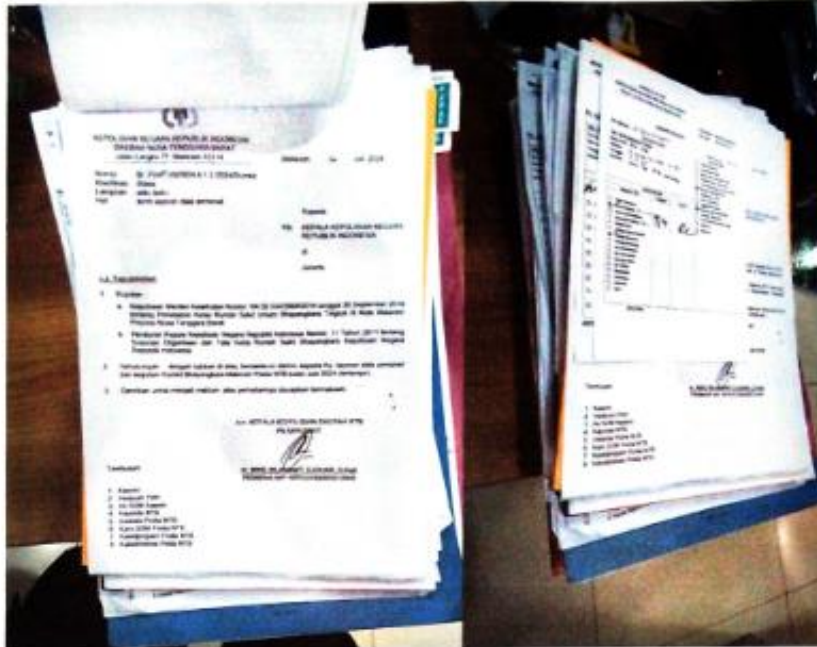
Terlaksanannya laporan hasil temuan berdasarkan yang ada di lingkungan Pusdokkes Polri untuk dijadikan rencan aksi perubahan
3. Pelaksanaan Kegiatan :

Di lingkungan Pusdokkes Polri
4. Hasil dan Pembahasan :

Action Leader supervisi lapangan untuk membuat dasar rencana aksi perubahan dilingkungan Pusdokkes Polri.
5. Kesimpulan :

Terlaksanannya supervisi lapangan dilingkungan Pusdokkes Polri sebagai data awal rencana aksi perubahan
6. Evidence/Dokumentasi

DOKUMENTASI DATA PENDUKUNG



(DOKUMEN LAPORAN)

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 20 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 15.00 WIB

Isi laporan meliputi :


1. Jenis Kegiatan :  
Membuat laporan kegiatan harian dan minggu ke-3 tahapan *off campus*
2. Tujuan Kegiatan :  
Terlaksanannya laporan hasil kegiatan pada minggu ketiga dilakukan selama *off campus* sesuai dengan tabel pentahapan rencana aksi perubahan pada RAP
3. Pelaksanaan Kegiatan :  
Di rumah peserta pelatihan PKA.

Hasil dan Pembahasan :

Action Leader membuat log activity harian untuk tanggal 15-20 Juli 2024, kemudian *log activity* minggu ke 4 tahapan *off campus*.

4. Kesimpulan :  
Terkirimnya *log activity* harian untuk tanggal 15-20 Juli 2024 dan log activity minggu ke 3 tahapan *off campus*
5. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU  
KE-3  
(15 SD 20 JULI 2024)



SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (SI LAH Dok)  
PADA PUSDOKKES POLRI

Oleh :  
MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS : 20240507021221

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A.2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

Nama peserta : Mujayanti, SE  
Instansi : Kataud Set Pusdokkes Polri  
Judul Aksi : Sistem Laporan Harian Dokkes (SI LAH Doc) Pada  
Perubahan : Pusdokkes Polri

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
	<b>Minggu ke-1 (15-20 Juli 2024)</b>			
1.	15-16 Juli 2024	Koordinasi dengan tim efektif dan Stakeholder tentang persiapan aksi perubahan	Dokumentasi Notulen	
2.	17 Juli 2024	Membuat Undangan Rapat Koordinasi dengan Stakeholder Internal	Nota Dinas	
3.	18 Juli 2024	Rapat koordinasi dengan Tim Efektif dan Stakeholder Internal	Dokumentasi dan notulen	
4.	19 Juli 2024	Pengumpulan data pendukung aksi perubahan	Dokumentasi	
5.	20 Juli 2024	Membuat Laporan Log Activity	Laporan	

Mentor  
dr. PRIMA HERU LUDHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Bandung, 20 Juli 2024  
PESERTA DIKLAT PKA  
MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS: 20240507021221

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU  
KE-4  
(22 SD 27 JULI 2024)**



**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (*Si LAH Dok*)  
PADA PUSDOKKES POLRI**

Oleh :  
**MUJAYANTI, S.E.**  
**NOSIS : 20240507021221**

---

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

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

Nama peserta : Mujayanti, SE  
Instansi : Kataud Set Pusdokkes Polri

**Judul Aksi**  
Perubahan : Sistem Laporan Harian Dokkes (Si LAH Doc) Pada Pusdokkes Polri

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
	<b>Minggu ke-4 (22-27 Juli 2024)</b>			
1.	22-24 Juli 2024	Pembuatan rancangan tampilan input, proses dan keluaran dalam aplikasi	Dokumentasi Notulen	
2.	25-26 Juli 2024	Rapat Pembuatan database aplikasi bersama tim efektif dan tim IT	Dokumentasi Notulen	
3.	27 Juli 2024	Membuat Laporan <i>Log Activity</i>	Laporan	

Mentor



dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Bandung, 27 Juli 2024  
PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS: 20240507021221

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin-Rabu, 22-24 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 15.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Pembuatan rancangan tampilan input, proses dan keluaran dalam aplikasi Si Lah Dok

2. Tujuan Kegiatan :

Terlaksananya pembuatan rancangan tampilan input, proses dan keluaran dalam aplikasi Si Lah Dok yang akan digunakan di lingkungan Pusdokkes Polri.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Di ruang Kataud Set Pusdokkes Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

a. Dashboard Laporan Harian

- Ringkasan Laporan: Tampilan ringkasan laporan berdasarkan tanggal, kategori, dan status.
- Grafik: Grafik atau chart yang menunjukkan distribusi laporan berdasarkan kategori atau status.
- Notifikasi: Pengingat laporan yang belum diserahkan atau masalah yang belum ditindaklanjuti.

b. Laporan Rinci

- Detail Laporan: Menampilkan laporan harian secara rinci, termasuk deskripsi kegiatan, masalah yang dilaporkan, dan tindak lanjut.
- Filter & Sorting: Memungkinkan pengguna untuk menyaring dan mengurutkan laporan berdasarkan tanggal, kategori, atau status.

c. Laporan Terpusat: Mengumpulkan semua laporan dalam satu platform, meningkatkan transparansi dan memudahkan akses informasi.

d. Visibilitas Aktivitas: Memberikan visibilitas kepada manajer atau pihak terkait mengenai kegiatan yang dilakukan oleh tim atau individu.

e. Identifikasi Hambatan: Membantu dalam mengidentifikasi hambatan yang mempengaruhi produktivitas dan memungkinkan perbaikan.

f. Perencanaan Aktivitas: Membantu dalam merencanakan dan mengelola aktivitas secara lebih efisien.

5. Kesimpulan :

Terlaksananya pembuatan rancangan tampilan input dan proses keluaran dalam aplikasi Si LAH Dok dilingkungan Pusdokkes Polri

6. Evidence/Dokumentasi :

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

NOTULEN HASIL KOORDINASI  
PKA ANGKATAN X GEL I TA. 2024

---

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : Senin-Rabu, 22-24 Juli 2024
2. Tempat : Ruang Rapat Pusdokkes Polri;
3. Peserta : Para Kaurmin (Pengemban Fungsi Administrasi)

II Hasil Rapat:

1. **Tujuan Sistem**

- Menyediakan platform untuk melaporkan aktivitas harian secara efektif.
- Mempermudah pemantauan progres dan pengelolaan masalah.
- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam organisasi

2. Formulir Input:

Formulir Laporan Harian: Tanggal, Nama Pelapor, Lokasi, Deskripsi Kegiatan, Kategorisasi.

3. Formulir Masalah/Kendala: Tanggal, Jenis Masalah, Deskripsi Masalah, Status Penanganan.

Formulir Tindak Lanjut: Tanggal Tindak Lanjut, Deskripsi Tindak Lanjut, Status.

4. Tampilan Keluaran:

- Dashboard Laporan Harian: Ringkasan laporan, grafik distribusi laporan.
- Laporan Rinci: Detail laporan harian, filter & sorting.
- Laporan Masalah & Kendala: Daftar masalah, grafik jenis masalah.
- Laporan Tindak Lanjut: Detail tindak lanjut, status tindak lanjut.

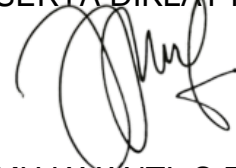
5. 3. Fitur Utama

- Search Bar: Pencarian laporan, masalah, tindak lanjut.
- Filter & Sorting: Menyaring dan mengurutkan laporan.
- Export & Print: Ekspor laporan ke PDF/Excel, opsi cetak.
- Notifikasi & Reminder: Peningat laporan dan tindak lanjut.

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, 24 Juli 2024

PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.

NOSIS. 20240507021221

# Dokumentasi Rapat Koordinasi Tim Efektif



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

DAFTAR HADIR RAPAT RANCANGAN PEMBUATAN RANCANGAN TAMPILAN  
SISTEM APLIKASI SI LAH DOC (SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI)  
DI LINGKUNGAN PUSDOKKES POLRI  
HARI SENIN, TANGGAL 22 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT NRPNIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	ENDANG ERNA KUSNAWATI	PEMBINA/ 197007142003122001	KAURTU ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	<i>Erna</i>
2.	SITI FATIMAH, SKM	PEMBINA/ 197806222003122003	KAURMIN BAGIATTE FASHES PUSDOKKES POLRI	<i>Siti</i>
3.	dr. SARAH KASTILANI	KOMPOL/ 86101930	KAURMIN BIDKESMARTA ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	<i>Sarah</i>
4.	KARONITA BR BARUS, S.E	PENATA TK. II 197502212005042001	PAUR DALPROGAR SUBBAGREN BAGRENMIN SETPUSDOKKES POLRI	<i>Karonita</i>
5.	RESTU PRONO, S.SI, S.SI	PENATA TK. II 197509232008121001	KAURMIN BIDLAB DNA ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	<i>Restu</i>
6.	INDRI CAHYANI	PENATA TK. II 198106252005012005	KAURMIN BIDOKSIKES ROKOPOL PUSDOKKES POLRI	<i>Indri</i>
7.	Ng. IDAWATI BR SEMBIRING	PENATA TK. II 196909281990032002	KAURMIN BID DIV ROKOPOL PUSDOKKES POLRI	<i>Idawati</i>
8.	TUMARNI, M.A.P.	PENATA TK. II 197809232003122002	KAURMIN SAKTES PUSDOKKES POLRI	<i>Tumarni</i>
9.	HERRY DJOKO PRAYITNO, S.SI.	PENATA TK. II 197901312008121001	KAURMIN BIDOCONTOPOL ROKOPOL PUSDOKKES POLRI	<i>Herry</i>
10.	HAMIDAH	AKPI/ 69040083	KAURMIN FARMAPOL PUSDOKKES POLRI	<i>Hamidah</i>
11.	SUJIYATI	AKPI/ 76100877	KAURMIN BAGOPSNALMED SETPUSDOKKES POLRI	<i>Sujiyati</i>
12.	NOVY YUSNIDA	PENATA/ 197411181998032002	KAURMIN BIDYANIKES ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	<i>Novy</i>
13.	NOVI WULANDARI, S.SI.	PENATA/ 198411212008122002	KAURMIN BIDLAB BICEMEDIK ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	<i>Novi</i>
14.	BUDI RIADI	PENATA/ 196701141990101001	KAURMIN BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	<i>Budi</i>
15.	SRI SULISTYOWATI, A.M.	PENATA/ 197208191998032004	PAUR ORGANISASI SUBBAGSISMET BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	<i>Sri</i>

16. MAYA

2

1	2	3	4	5
16	MAYA INDIASARI	PENDA TK. II 197403232002122001	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Maya</i>
17	TRI WAHYU WULANDARI	PENDA TK. II	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Tri</i>
18	KUSIBANEY SALATIN	PTTU	PAMIN PUSDOKKES POLRI	<i>Kusibane</i>
19	ROSIANA WINDRI ASTUTI, S.Tr.Kesg	PENDA	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Rosi</i>
20	ROKA FARLA LISTIYANINGSIH	BRPDA	BANJAM TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Roka</i>

KARLABDOKKES PUSDOKKES POLRI  
SELAKU  
MENTOR

Dr. PRIMA HERU YU HARTONO, M.Kes.  
BRIGADIE JENDERAL POLSI

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis-Jum'at, 25-26 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 15.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Terlaksananya pembuatan database fitur Si Lah Dok dilingkungan Pusdokkes Polri bersama tim IT dan tim Efektif

2. Tujuan Kegiatan :

Terlaksananya pembuatan database fitur Si Lah Dok dilingkungan Pusdokkes Polri bersama tim IT dan tim Efektif

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Di ruang Urtu Setpusdokkes Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

- Menyimpan semua data laporan harian, masalah, dan tindak lanjut dalam satu tempat yang terpusat.
- Memudahkan akses, pencarian, dan pengelolaan data
- Menjamin keamanan data melalui kontrol akses dan enkripsi.
- Memastikan integritas data dengan mekanisme validasi dan pengendalian versi.
- Mendukung pembuatan laporan dan analisis data untuk pengambilan keputusan.
- Menyediakan data historis untuk evaluasi kinerja dan perencanaan strategis.

5. Kesimpulan :

- Lakukan pemeliharaan rutin seperti backup, pembersihan data, dan optimasi perform jika fitur sudah ditanam
- Pembaruan: Perbarui struktur database jika diperlukan untuk memenuhi kebutuhan yang berkembang atau perubahan fitur..

6. Evidence/Dokumentasi :

:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

OTULEN HASIL KOORDINASI  
PKA ANGKATAN X GEL I TA. 2024

---

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : Kamis-Jum'at, 25-26 Juli 2024
2. Tempat : Ruang rapat Pusdokkes Polri;
3. Peserta : PJU Pusdokkes Polri dan tim efektif

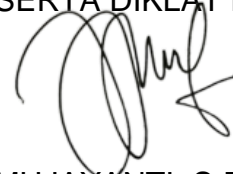
II Hasil Rapat:

1. Peserta PKA Polri T.A. 2023 atas nama Mujayanti, S.E. menyampaikan pembuatan databse aplikasi Si Lah Dok di lingkungan Pusdokkes Polri diharapkan berjalan lancar sesuai dengan rencana yang sudah disiapkan.
2. Sentralisasi data laporan harian, masalah, dan tindak lanjut.
3. Memudahkan akses, pengelolaan, dan analisis data.
4. Menjamin keamanan dan integritas data.
5. Mendukung automasi dan integrasi dengan sistem lain.
6. Database menyimpan data secara terpusat, memungkinkan akses yang lebih mudah dan konsisten bagi pengguna yang berwenang.
7. Pengelolaan Data: Mempermudah pengelolaan dan pemeliharaan data dalam satu lokasi, mengurangi risiko kehilangan data dan inkonsistensi.
8. Mendukung analisis data dengan menyediakan kemampuan untuk menjalankan query kompleks dan menghasilkan laporan yang bermanfaat
9. Memungkinkan pembuatan grafik, tabel, dan visualisasi lainnya untuk memudahkan pemahaman dan interpretasi data.

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, 26 Juli 2024

PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.

NOSIS. 20240507021221

# Dokumentasi



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
Jalan Trunjoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

DAFTAR HADIR RAPAT PEMBUATAN DATA BASE  
SISTEM APLIKASI SI LAH DOC (SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI)  
DI LINGKUNGAN PUSDOKKES POLRI  
HARI KAMIS, TANGGAL: 25 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	ENDANG ERNA KUSNAWATI	PEMBINA 19707142003122001	KAUARTU ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	<i>Ek</i>
2.	SITI FATIMAH, SKM	PEMBINA 19780622003122003	KAURMIN BAGMATFASKES PUSDOKKES POLRI	<i>fat</i>
3.	Dr. SARAH KASTILANI	KOMPOLI 86101930	KAURMIN BIKESMAPIA ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	<i>Sarah</i>
4.	KARONITA BR BARUS, S.E.	PENATA TK. II 197502212006042001	PAUR DALPROGAR SUBBAGREN BAGRENMIN SETPUSDOKKES POLRI	<i>Kar</i>
5.	RESTU PRONO,S.Si, S.Si	PENATA TK. II 19750923008121001	KAURMIN BILAB DNA ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	<i>Restu</i>
6.	INDRI CAHYANI	PENATA TK. II 198108230050122008	KAURMIN BIODOKKES RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	<i>Indri</i>
7.	Ns. IDAWATI BR SEMBRING	PENATA TK. II 196909011990302002	KAURMIN BID DVI RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	<i>Idawati</i>
8.	TUMARINI, M.A.P.	PENATA TK. II 197808202003122002	KAURMIN SATKES PUSDOKKES POLRI	<i>Tumarini</i>
9.	HERRY DJOKO PRAYITNO, S.Si.	PENATA TK. II 197901312008121001	KAURMIN BIODONTOPOL RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	<i>Herry</i>
10.	HAMIDAH	AKPI 65040863	KAURMIN FARMAPOL PUSDOKKES POLRI	<i>Hamidah</i>
11.	SUJIYATI	AKPI 76100877	KAURMIN BAGOPNALMED SETPUSDOKKES POLRI	<i>Sujiyati</i>
12.	NOVY YUSNIDA	PENATA 197411181998032002	KAURMIN BIOWANES ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	<i>Novy</i>
13.	NOVI WULANDARI, S.Si.	PENATA 198411212008122002	KAURMIN BILAS BIOMEDIK ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	<i>Novi</i>
14.	BUDI RIADI	PENATA 19670114196101001	KAURMIN BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	<i>Budi</i>
15.	SRI SULISTYOWATI, A.M.	PENATA 197208191986032004	PAUR ORGANISASI SUBBAGSISMET BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	<i>Sri</i>

16. MAYA ....

2

1	2	3	4	5
16	MAYA INDIASARI	PENATA TK. II 197403222002122001	FAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Maya</i>
17	TRI WAHYU WULANDARI	PENATA TK. II	FAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Tri</i>
18	KUSSANDI SALATIN	IPTU	PAMA PUSDOKKES POLRI	<i>Kussandi</i>
19	ROSIANA WINDRI ASTUTI, S. Tr.Kep	PENATA	FAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Rosiana</i>
20	ROKA PRILA LISTIYANINGSIH	BRIPDA	BANJUM TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Roka</i>

KARLABDOKKES PUSDOKKES POLRI  
SELAKKU  
MENTOR  
*Prima*  
Dr. PRIMA HERU KULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIE JENDERAL POLISI

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 27 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 15.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :  
Membuat laporan kegiatan harian dan minggu ke-4 tahapan *off campus*
2. Tujuan Kegiatan :  
Terlaksanannya laporan hasil kegiatan pada minggu ketiga dilakukan selama *off campus* sesuai dengan tabel pentahapan rencana aksi perubahan pada RAP
3. Pelaksanaan Kegiatan :  
Di rumah peserta pelatihan PKA.

Hasil dan Pembahasan :

Action Leader membuat log activity harian untuk tanggal 22-27 Juli 2024, kemudian *log activity* minggu ke 4 tahapan *off campus*.

4. Kesimpulan :  
Terkirimnya *log activity* harian untuk tanggal 22-27 Juli 2024 dan log activity minggu ke 4 tahapan *off campus*
5. Evidence/Dokumentasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU  
KE-4  
(22 SD 27 JULI 2024)



SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (SI LAH Dok)  
PADA PUSDOKKES POLRI

Oleh :  
MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS : 20240507021221

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A.2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

Nama peserta : Mujayanti, SE  
Instansi : Kalaud Set Pusdokkes Polri  
Judul Aksi : Sistem Laporan Harian Dokkes (Si LAH Doc) Pada  
Perubahan : Pusdokkes Polri

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
	Minggu ke-4 (22-27 Juli 2024)			
1.	22-24 Juli 2024	Pembuatan rancangan tampilan input, proses dan keluaran dalam aplikasi	Dokumentasi Notulen	
2.	25-26 Juli 2024	Rapat database aplikasi bersama tim efektif dan tim IT	Dokumentasi Notulen	
3.	27 Juli 2024	Membuat Laporan Log Activity	Laporan	

Mentor

dr. PRIMA HERU YUJHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Bandung, 27 Juli 2024  
PESERTA DIKLAT PKA

MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS: 20240507021221

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE-5**



**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (*Si LAH Dok*)**  
**PADA PUSDOKKES POLRI**

Oleh :  
**MUJAYANTI, S.E.**  
**NOSIS : 20240507021221**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5

Nama peserta : Mujayanti, SE  
Instansi : Kataud Set Pusdokkes Polri

**Judul Aksi**  
Perubahan : Sistem Laporan Harian Dokkes (Si LAH Doc) Pada Pusdokkes Polri

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Minggu ke-5 (29 Juli -3 Agustus 2024)</b>				
1.	29-31 Juli 2024	Pembuatan rancangan tampilan input, proses dan keluaran dalam aplikasi	Dokumentasi Notulen	
2.	1-2 Agustus 2024	Rapat Pembuatan database aplikasi bersama tim efektif dan tim IT	Dokumentasi Notulen	
3.	3 Agustus 2024	Membuat Laporan <i>Log Activity</i>	Laporan	

Mentor



dr. PRIMA HERU YULI HARTONO, M.Kes.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Bandung, 3 Agustus 2024  
PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS: 20240507021221

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 29 Juli 2023

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Melaporkan kepada mentor perihal rencana membuat undangan Sosialisasi aplikasi Si Lah Doc kepada stakeholder internal dan Tim Efektif

2. Tujuan Kegiatan :

Mendapatkan masukan dan arahan mentor untuk optimalisasi Rencana Aksi Perubahan kedepannya, dan manfaat yang dapat diambil ketika mengundang stakeholder internal dan Tim Efektif

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Diruang Sespusdokeks Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

Draft undangan sosialisasi aplikasi Si Lah Doc kepada stakeholder internal dan Tim Efektif

5. Kesimpulan :

Mentor menyetujui adanya undangan kepada stakeholder internal dan Tim Efektif agar lancarnya Rencana Aksi Perubahan sesuai jadwal dan tepat sasaran

6. Evidence/Dokumentasi :

**MELAPORKKAN KEPADA MENTOR  
RENCANA MENGUNDANG STAKEHOLDER INTERNAL DAN TIM EFEKTIF  
UNTUK SOSIALISASI APLIKASI EL-DOC PADA URTU SETPUSDOKKES POLRI**



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 30 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Membuat draft Undangan Rapat sosialisasi aplikasi Si Lah Doc dengan stakeholder internal dan Tim Efektif

2. Tujuan Kegiatan :

Mendapatkan masukan dan arahan dari stakeholder internal dan Tim Efektif untuk optimalisasi Rencana Aksi Perubahan kedepannya, dan manfaat yang dapat diambil tepat sasaran serta berkesinambungan

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Diruang urtu Set Pusedokkes Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

Terwujudnya sosialisasi dengan stakeholder internal dan Tim Efektif untuk optimalisasi konsep rencana aksi perubahan

5. Kesimpulan :

Action leader Rencan akasi perubahan mengundang stakeholder internal dan Tim Efektif untuk sosialisasi aplikasi Si LAH Doc agar Rencana AKsi terselenggara sesuai jadwal yang telah ditentukan.

6. Evidence/Dokumentasi :

# DRAFT UNDANGAN RAPAT KOORDINASI



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
Jalan Trunojoyo 3 Kebayoran Baru Jakarta 12110

Jakarta, 29 Juli 2024

Nomor : B/765/VIII/KEP./2024/Pusdokkes  
Klasifikasi : BIASA  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan

Kepada

Yth, DAFTAR HADIR TERLAMPIR

di

Jakarta

1. Rujukan:

- Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/5727/IV/DIK/2.5/2024/SSDM tanggal 30 April 2024 hal pemanggilan peserta pendidikan PKA Tahun Anggaran 2024

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, bersama ini disampaikan kepada undangan bahwa dalam rangka rencana aksi perubahan pengelolaan surat masuk dan keluar serta pemanfaatan digitalisasi pada urusan Tata Usaha Set Pusdokkes Polri dimohon berkenan hadir pada acara **Bimbingan Teknis Aplikasi Si LAH Doc** yang akan diselenggarakan pada :

- hari/tanggal : Kamis, 1 Agustus 2024
- pukul : 09.00 WIB sd selesai
- tempat : Ruang Rapat Pusdokkes Polri
- pimpinan : Kapusdokkes Polri/Sespusdokkes Polri
- Perihal : Sosialisasi Buku Panduan aplikasi *Si LAH Doc*

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 29 Juli 2024

KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI

Dr. dr. ASEP HENDRADIANA, Sp. An-TI, Subsp. IC. (K), M.Kes  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

## DAFTAR HADIR

- KAPUSDOKKES POLRI
- SESPUSDOKKES POLRI
- PARA KABID PUSDOKKES POLRI
- PARA KABAG PUSDOKKES POLRI
- PARA KASJBBAG PUSDOKKES POLRI
- PARA KAURMIN PUSDOKKES POLRI
- PARA PAMIN PUSDOKKES POLRI
- PARA PAUR PUSDOKKES POLRI
- TIM EFEKTIR RENCANA AKSI PERUBAHAN

Jakarta, 29 Juli 2024  
KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI

Dr. dr. ASEP HENDRADIANA, Sp. An-TI, Subsp. IC. (K), M.Kes  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Paraf:

- Kaurtu : .....
- Sespusdokes : .....

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 31 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Mendistribusikan undangan sosialisasi dengan stakeholder internal dan Tim Efektif kepada nama sesuai undangan

2. Tujuan Kegiatan :

stakeholder internal dan Tim Efektif mendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan di Urtu Setpusdokkes Polri yang telah dicanangkan

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Di ruang Urtu Set Pusdokkes Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

Terwujudnya pelaksanaan aksi perubahan melalui dukungan sosialisasi dengan stakeholder internal dan Tim Efektif Pusdokkes Polri.

5. Kesimpulan :

Terkirimnya undangan sosialisasi aplikasi EI-Doc dengan stakeholder internal dan Tim Efektif perihal Urtu Set Pusdokkes Polri akan membuat aplikasi EI Doc yang akan dibuat untuk memudahkan distribusi, arsip dan alur persuratan.

6. Evidence/Dokumentasi :

# DOKUMENTASI PENDISTRIBUSIAN UNDANGAN



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
Jalan Trunojoyo 3 Kebayoran Baru Jakarta 12110

Jakarta, 29 Juli 2024

Nomor : BJ 765/ VIII/ KEP./2024/Pusdokkes  
Klasifikasi : BIASA  
Lampiran : -  
Perihal : Undanga

Kepada

Yth, DAFTAR HADIR TERLAMPIR  
di  
Jakarta

## 1. Rujukan:

- Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/5727/IV/DIK.2.5./2024/SSDM tanggal 30 April 2024 hal pemanggilan peserta pendidikan PKA Tahun Anggaran 2024

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, bersama ini disampaikan kepada undangan bahwa dalam rangka rencana aksi perubahan pengelolaan surat masuk dan keluar serta pemanfaatan digitalisasi pada urusan Tata Usaha Set Pusdokkes Polri dimohon berkenan hadir pada acara **Bimbingan Teknis Aplikasi Si LAH Doc** yang akan diselenggarakan pada :

- hari/tanggal : Kamis, 1 Agustus 2024
- pukul : 09.00 WIB sd selesai
- tempat : Ruang Rapat Pusdokkes Polri
- pimpinan : Kapusdokkes Polri/Sespusdokkes Polri
- Perihal : Sosialisasi Buku Panduan aplikasi *Si LAH Doc*

3. Demikian untuk menjadi maklum.



29 Juli 2024

KEPALA PUSDIKES POLRI  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI

Dr. dr. WIDYANITA, Sp. An-TL, Subsp.IC (K), M.Kes  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

## DAFTAR HADIR

- KAPUSDOKKES POLRI
- SESPUSDOKKES POLRI
- PARA KABID PUSDOKKES POLRI
- PARA KABAG PUSDOKKES POLRI
- PARA KASJBBAG PUSDOKKES POLRI
- PARA KAURMIN PUSDOKKES POLRI
- PARA PAMIN PUSDOKKES POLRI
- PARA PAUR PUSDOKKES POLRI
- TIM EFEKTIR RENCANA AKSI PERUBAHAN

Jakarta, 29 Juli 2024  
KEPALA PUSDIKES POLRI  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI



Dr. dr. WIDYANITA, Sp. An-TL, Subsp.IC (K), M.Kes  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 1 Agustus 2024

Waktu : 13.00 – 14.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Action Leader memaparkan kepada stakeholder internal dan Tim Efektif Konsep Rencana Aksi Perubahan di Urtu Set Pusdokkes Polri tentang draft aplikasi EI Doc untuk kelancaran surat menyurat serta pengarsipan pada Urtu Set Pusdokkes Polri

2. Tujuan Kegiatan :

Terwujudnya dukungan stakeholder internal dan Tim Efektif memberikan masukan dan saran untuk menunjang RAP *Action Leader* sesuai target di Urtu Set Pusdokkes Polri berjalan dengan lancar

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Di ruang Urtu Set Pusdokkes Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

Permohonan masukan, saran serta dukungan stakeholder internal dan Tim Efektif agar aplikasi EI Doc ini berjalan lancar serta aplikasi yang dibuat mudah diakses oleh personel dan dapat dipahami

5. Kesimpulan :

Aplikasi / sistem yang dibuat agar mudah diakses dan dipelajari dan dilaporkan kepada pimpinan untuk pengarahannya lebih lanjut

6. Evidence/Dokumentas

NOTULEN SOSIALISASI APLIKASI EL DOC  
DENGAN STAKEHOLDER INTERNAL DAN TIM EFEKTIF  
PKA POLRI TA. 2024

---

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : Kamis, 1 Agustus 2024;
2. Tempat : Ruang Rapat Pusdokkes Polri
3. Peserta : Stakeholder internal dan Tim Efektif

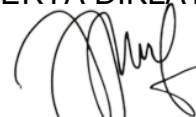
II Hasil Rapat:

1. Peserta PKA TA. 2024 atas nama Mujayanti, S.E. menyampaikan modul dan tampilan Aplikasi Si LAH Doc yang akan digunakan di lingkungan Pusdokkes Polri, yang kiranya dapat membeirkan masukan pada aplikasi laporan harian serta Pemanfaatan Digitalisasi pada Urusan Tata Usaha Set Pusdokkes Polri;
2. Peserta PKA Polri T.A. 2024 membutuhkan dukungan dari stakeholder internal dan Tim Efektif yang nantinya dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan di lingkungan Pusdokkes Polri berbentuk Aplikasi Si LAH Doc ini terselenggara dengan baik dan berjalan sesuai rencana secara berkesinambungan
3. Dari hasil rapat disepakati bahwa semua undangan mendukung sepenuhnya kegiatan Aksi Perubahan tersebut

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, Agustus 2024

PESERTA DIKLAT PKP



MUJAYANTI, S.E.

**NOSIS. 20240507021221**

# DOKUMENTASI RAPAT



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

DAFTAR HADIR RAPAT INTERNAL STAKEHOLDER DAN TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN  
SISTEM APLIKASI SI LAH DOC (SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI)  
DI LINGKUNGAN PUSDOKKES POLRI  
HARI KAMIS, TANGGAL 1 AGUSTUS 2024

NO	NAMA	PANGKAT NRPINIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	NI WAYAN SUKMAWINI, SMIP	AKBP/ 67060534	KASUBBAGREN SETPUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
2.	SITI FATIMAH, S.K.M.	PEMBINA/ 197806222003122003	KASUBBIDINVENTHARPUUS MATFASKES PUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
3.	HADIJAH, S.E.	PEMBINA/ 197604271999032004	KAURKEU PUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
4.	dr. SARAH KASTILANI	KOMPOL/ 86101930	KAURMIN BIDKESMAPTA ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
5.	KARONITA BR BARUS, S.E.	PENATA TK. II / 197502212006042001	PAUR DALPROGAR SUBBAGREN BAGRENMIN SETPUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
6.	RESTU PRIONO, S.SI, S.SI	PENATA TK. II / 197509232008121001	KAURMIN BIDLAB DNA ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
7.	INDRI CAHYANI	PENATA TK. II / 198106252005012005	KAURMIN BIDOKSIKES RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
8.	Ns. IDAWATI BR SEMBRING	PENATA TK. II / 196909281990032002	KAURMIN BID DVI RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
9.	TUMARINI, M.A.P.	PENATA TK. II / 197808202003122002	KAURMIN SATKES PUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
10.	HERRY DJOKO PRAYITNO, S.SI	PENATA TK. II / 197901312008121001	KAURMIN BIDODONTOPOL RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
11.	HAMIDAH	AKPI/ 69040083	KAURMIN FARMAPOL PUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
12.	SUJIYATI	AKPI/ 76100877	KAURMIN BAGOPSNALMED SETPUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
13.	DEFI ARLIA, S.K.M.	PENATA/ 198301192006042005	KAURMIN MATFASKES PUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
14.	NOVY YUSNIDA	PENATA/ 197411181998032002	KAURMIN BIDYANKES ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
15.	NOVI WULANDARI, S.SI	PENATA/ 198411212008122002	KAURMIN BIDLAB BIOMEDIK ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>

15. BUDI ....

1	2	3	4	5
16	BUDI RIADI	PENATA/ 196701141990101001	KAURMIN BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
17	NINING SETIMURNI, S.E.	PENATA/ 197805132009122001	PAUR LAFIFUNG SUBBAGINOLAHTA BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
18	SRI SULISTYOWATI, A.Mk	PENATA/ 197208191998032004	PAUR ORGANISASI SUBBAGSISMET BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
19	ATANG SETIAWAN, A.MJ., S.Soc., M.Si.	IPTU/ 73040098	KAURMIN BAGRENMIN SETPUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
20	MAYA INDIASARI	PENDA TK. II / 197403222002122001	PAMIN TALUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
21.	TRI WAHYU WULANDARI	PENDA TK. II	PAMIN TALUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
22.	KUSBANDI SALATIN	IPTU	PAMA PUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
23.	ROSIANA WINDRI ASTUTI, S. Ti Kap	PENDA	PAMIN TALUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>
24.	RORA PRILIA LISTIYANGSH	BRPDA	BANJUM TALUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>[Signature]</i>

KAROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI  
SELAJUKU  
MENTOR

*[Signature]*  
Dr. PRIMA HERU YULHARTONO, M.Kes.  
BRIGADE JENDERAL POLISI

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari / tanggal : Sabtu, 3 Agustus 2024  
Waktu : 08.00 – 15.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :  
Membuat laporan kegiatan harian dan minggu ke-5 tahapan *off campus*
2. Tujuan Kegiatan :  
Terlaksanannya laporan hasil kegiatan pada minggu kelima dilakukan selama *off campus* sesuai dengan tabel pentahapan rencana aksi perubahan pada RAP
3. Pelaksanaan Kegiatan :  
Di rumah peserta pelatihan PKA.
4. Hasil dan Pembahasan :  
Action Leader membuat log activity harian untuk tanggal 29 Juli-3 Agustus 2024, kemudian log activity minggu ke 5 tahapan *off campus*.
5. Kesimpulan :  
Terkirimnya *log activity* harian untuk tanggal 29 Juli-3 Agustus 2024 dan log activity minggu ke 5 tahapan *off campus*

## EVIDENCE/DOKUMENTASI

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE-5**



**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (SI LAH Dok)**  
**PADA PUSDOKKES POLRI**


Oleh :  
**MUJAYANTI, S.E.**  
NOSIS : 20240507021221


PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A.2024

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5**

Nama peserta : Mujayanti, SE  
Instansi : Kataud Set Pusdokkes Polri  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Laporan Harian Dokkes (SI LAH Doc) Pada Pusdokkes Polri

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
	<b>Minggu ke-7 (29 Juli -3 Agustus 2024)</b>			
1.	29-31 Juli 2024	Pembuatan rancangan tampilan input, proses dan keluaran dalam aplikasi	Dokumentasi Notulen	
2.	1-2 Agustus 2024	Rapat database aplikasi bersama tim efektif dan tim IT	Dokumentasi Notulen	
3.	3 Agustus 2024	Membuat Laporan Log Activity	Laporan	

Mentor  
  
**dr. PRIMA BERU LUHARTONO, M.Kes.**  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Bandung, 3 Agustus 2024  
PESERTA DIKLAT PKA  
  
**MUJAYANTI, S.E.**  
NOSIS: 20240507021221

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE-6**



**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (*Si LAH Dok*)**  
**PADA PUSDOKKES POLRI**

Oleh :  
**MUJAYANTI, S.E.**  
**NOSIS : 20240507021221**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6


Nama peserta : MUJAYANTI, SE  
Instansi : URTU SET PUSDOKKES POLRI  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Doc*) Pada Pusedokkes Polri

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
	<b>Minggu ke-6 (5-10 Agustus 2024)</b>			
1.	5-6 Agustus 2024	Pembuatan rancangan tampilan sistem pengelolaan surat peroses dan keluaran dalam aplikasi	Fitur Si Lah Doc bersama tim IT	
2.	7 Agustus 2024	Uji coba aplikasi pada Urtu Set Pusedokkes Polri	Uji coba fitur yang dilakukan oleh Tim Efektif dan Personel Urtu Set Pusedokkes Polri	
3.	8 Agustus 2024	Monitoring Penyelenggaraan Peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024	Notulen dan Dokumentasi	
4.	9 Agustus 2024	Monitoring Penyelenggaraan Peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024	Notulen dan Dokumentasi	
5.	10 Agustus 2024	Membuat Laporan <i>Log Activity</i>	Laporan	

Mentor

  
dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Bandung, 10 Agustus 2024  
PESERTA DIKLAT PKA

  
MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS: 20240507021221

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin-Selasa, 5-6 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 14.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Rancangan fitur Si Lah Doc dilingkungan Pusdokkes Polri berdasarkan kebutuhan dilapangan dengan melakukan kontrol dan kualitas serta kondisi aplikasi berbasis Web

2. Tujuan Kegiatan :

memperbaharui yang ada untuk meningkatkan kinerja sistem itu sendiri sehingga dapat memenuhi hasil yang diinginkan. Rancangan aplikasi EI Doc yang akan diterapkan melalui kegiatan surat menyurat untuk menemukan dan mengembangkan metoda, prosedur dan proses agar tujuan dari organisasi dapat tercapai serta efisiensi waktu serta sumber daya yang ada.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Ruang Urtu Set Pusdokkes Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

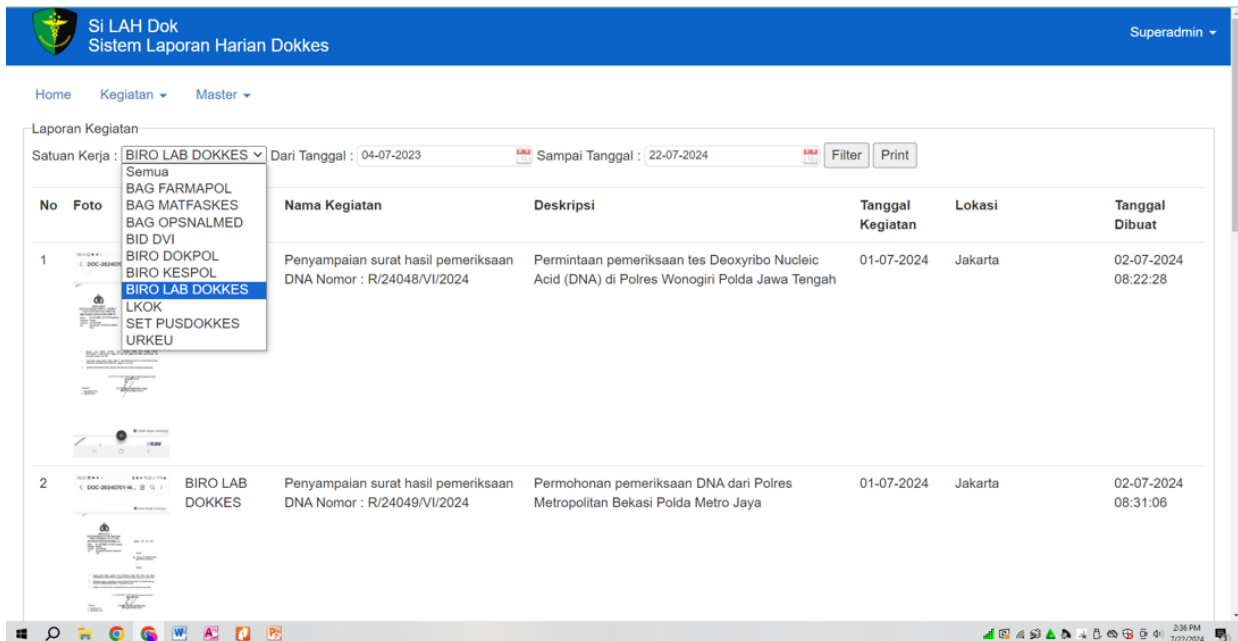
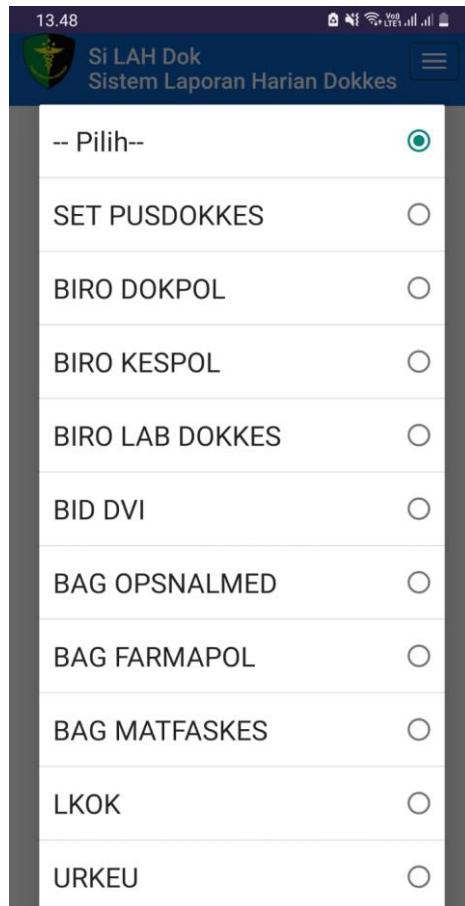
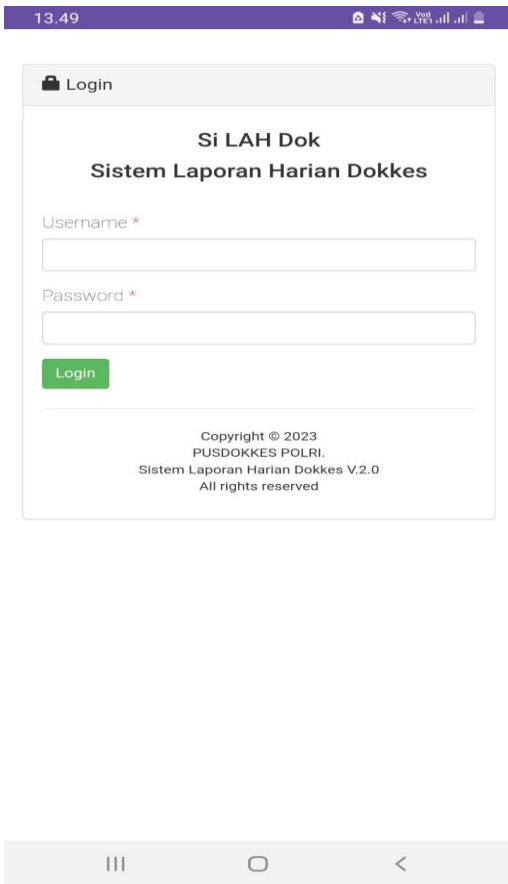
Perancangan Fitur Si Lah Doc dilingkungan Pusdokkes Polri untuk membangun suatu sistem pelaporan harian dengan mengkonfigurasi komponen-komponen perangkat lunak dan perangkat keras sehingga menghasilkan sistem yang baik bagi organisasi Pusdokkes Polri.

5. Kesimpulan :

Peningkatan kinerja melalui pembaharuan sistem pelaporan harian dengan aplikasi berbasis Web dengan nama Si Lah Doc, tidak lain adalah untuk meningkatkan efisiensi kerja sistem yang sudah berjalan yang diaplikasikan melalui sistem yang sudah di susun/diprogram

6. Evidence/Dokumentas

# DOKUMENTASI APLIKASI



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 7 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 14.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Desain uji coba bertujuan untuk memastikan bahwa aplikasi telah dibuat dengan benar sesuai dengan kebutuhan atau tujuan yang diharapkan oleh Urtu Set Pusedokkes Polri

2. Tujuan Kegiatan :

memastikan bahwa *software* Si Lah Doc pada Urtu Pusedokkes Polri dihasilkan sesuai dengan kebutuhan (*requirement*) yang sebelumnya telah ditrentukank melalui *requirement* dari suatu sistem telah disusun oleh *Action Leader*

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Di ruang Urtu Set Pusedokkes Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

Pengujian aplikasi Si Lah Doc dilakukan menggunakan *software* berbasis WEB untuk merekam kegiatan *user* dan mensimulasikan penggunaan komponen internal. Kemudian, untuk tipe-tipe pengujian perangkat lunak yang telah dibuat oleh Programmer

5. Kesimpulan :

Aplikasi / sistem yang dibuat agar mudah diakses dan dipelajari dan dilaporkan kepada pimpinan untuk pengarahan lebih lanjut sesuai dengan perencanaan Action Leader pada Rencana Aksi Perubahan

6. Evidence/Dokumentas

# DOKUMENTASI UJI COBA APLIKASI

The screenshot shows a web browser displaying a list of reports. The table contains the following data:

No	Unit	Tipe	Detail	Tgl	Lokasi	Waktu
2	BAG MATFASKES	Jak	Giat koordinasi dengan KPKNL Jakarta IV	28-06-2024	Kantor KPKNL Jakarta IV, Kertawang Jak-Pus	02-07-2024 10:59:54
3	BIRO LAB DOKKES	Per DN	Penyempurnaan surat hasil pemeriksaan DNA Nomor R:240484-VI-2024	01-07-2024	Jakarta	02-07-2024 08:22:28
4	BIRO LAB DOKKES	Per DN	Penyempurnaan surat hasil pemeriksaan DNA Nomor R:240489-VI-2024	01-07-2024	Jakarta	02-07-2024 08:31:06
5	BIRO LAB DOKKES	Per DN	Penyempurnaan surat hasil pemeriksaan DNA Nomor R:240509-VI-2024	01-07-2024	Jakarta	02-07-2024 08:36:46
6	BIRO LAB DOKKES	Per DN	Penyempurnaan surat hasil pemeriksaan DNA Nomor R:240466-VI-2024	01-07-2024	Jakarta	02-07-2024 08:36:46
7	BAG FARMAPOL	Ap Pus	Apel pagi subsektor Farmapod Pandikkes Pold	01-07-2024	Lapangan Apel Farmapod Pandikkes Pold di Cipinang	02-07-2024 10:52:12
8	BAG MATFASKES	Per Pus	Penyusunan tender booth pameran Pandikkes Pold	01-07-2024	Lapangan Silang Monas, Jakarta Pusat	02-07-2024 10:55:38
9	BIRO LAB DOKKES	Per DN	Penyempurnaan surat hasil pemeriksaan DNA Nomor R:240511-VI-2024	02-07-2024	Jakarta	02-07-2024 08:44:58
10	BIRO LAB DOKKES	Per DN	Perencanaan pengujian DNA dari Poltek Metropolitan Tanah Abang Poltek Jakarta Pusat Polda Metro Jaya	02-07-2024	Jakarta	02-07-2024 08:48:36
11	BAG FARMAPOL	Ap Pus	Apel pagi subsektor Farmapod Pandikkes Pold	02-07-2024	Lapangan Apel Farmapod Pandikkes Pold di Cipinang	02-07-2024 08:48:36
12	BAG FARMAPOL	Ap Pus	Apel pagi subsektor Subsektor Pandikkes Pold	02-07-2024	Lapangan Apel Farmapod Pandikkes Pold	02-07-2024 10:29:06
13	BIRO LAB DOKKES	Ap Pus	Laporan Odontogram Dental Fitness	03-07-2024	Rumah Sakit Bhayangkara Polda Riau	02-07-2024 07:58:25
13	BIRO DOKPOL	Ap Pus	Laporan Odontogram Dental Fitness	03-07-2024	Rumah Sakit Bhayangkara Polda Riau	04-07-2024 07:58:25

Print dialog settings: 2 lembar kertas, Tujuan: EPSON L360 Series (Csp), Halaman: Semua, Salinan: 1, Tata letak: Lmbrkap, Warna: Warna. Buttons: Cetak, Batal.

The screenshot shows the 'Si LAH Dok' system interface. The header includes the system name and the user 'Superadmin'. The main content area shows a table with the following data:

No	Nama	Aksi
1	Superadmin	

Page navigation: Page 1 of 1. Displaying 1 to 1 of 1 items.

Windows taskbar showing system tray icons and the time 2:27 PM on 7/22/2024.

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 8 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :  
Monitoring Penyelenggaraan Peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024
2. Tujuan Kegiatan :  
Terlaksananya penyelenggaraan Monitoring PKA Polri Angkatan X dan XI TA. 2024 yang diselenggarakan di Pusdikmin Lemdiklat Polri
3. Pelaksanaan Kegiatan :  
Ruang Rapat Pusdikmin Lemdiklat Polri
4. Hasil dan Pembahasan :  
Pemanataan pada implementasi proyek perubahan secara berkala bagaimana *Si LAH Doc* diimplementasikan di Pusdokkes Polri dengan memastikan semua personel terkait telah memahami dan dapat menggunakan sistem tersebut dengan efektif.
5. Kesimpulan :  
Monitoring Penyelenggaraan Peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri merupakan bagian dari evaluasi terhadap aksi perubahan yang telah dilakukan oleh peserta. Salah satu aksi perubahan yang dimonitoring adalah penerapan Sistem Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Doc*) di Pusdokkes Polri yang diusulkan oleh peserta Mujayanti.
6. Evidence/Dokumentasi



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

NOTULEN HASIL KOORDINASI  
PKA ANGKATAN X GEL I TA. 2024

---

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : Kamis, 8 Agustus 2024
2. Tempat : Ruang Rapat Pusdikmin Lemdiklat Polri
3. Peserta : Peserta PKA Gel I TA. 2024 an. Mujayanti,SE

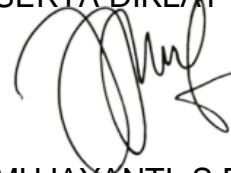
II Hasil Rapat:

1. Presentasi Hasil Implementasi oleh Peserta Mujayanti akan mempresentasikan hasil implementasi Si LAH Doc, menjelaskan bagaimana sistem tersebut telah diintegrasikan ke dalam proses kerja harian di Pusdokkes Polri.
2. Diskusi dan Evaluasi: Pusdikmin bersama dengan peserta dan pemangku kepentingan lain akan berdiskusi mengenai efektivitas sistem yang telah diterapkan. Evaluasi akan mencakup aspek teknis dan operasional dari Si LAH Doc.
3. Identifikasi Masalah dan Solusi: Selama monitoring, akan diidentifikasi masalah-masalah yang muncul selama penerapan sistem, serta solusi atau rekomendasi yang telah atau akan diambil untuk mengatasinya.
4. Penilaian Dampak: Penilaian terhadap dampak Si LAH Doc terhadap peningkatan efisiensi kerja, akurasi laporan harian, dan pemanfaatan data di Pusdokkes Polri akan menjadi bagian penting dari acara ini.
5. Berdasarkan hasil monitoring hari pertama, akan disusun rencana tindak lanjut untuk penyempurnaan sistem, serta potensi ekspansi penerapan Si LAH Doc ke unit-unit lain di lingkungan Polri.

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, 8 Agustus 2024 2024

PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS. 20240507021221

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jum'at, 9 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :  
Monitoring Penyelenggaraan Peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024 Hari ke 2
2. Tujuan Kegiatan :  
Terlaksananya penyelenggaraan Monitoring PKA Polri Angkatan X dan XI TA. 2024 yang diselenggarakan di Pusdikmin Lemdiklat Polri
3. Pelaksanaan Kegiatan :  
Ruang Rapat Pusdikmin Lemdiklat Polri
4. Hasil dan Pembahasan :  
Tim monitoring mungkin akan melakukan wawancara dengan personel yang menggunakan Si LAH Doc. Tujuannya adalah untuk mendapatkan umpan balik langsung mengenai kelebihan, kekurangan, dan saran perbaikan dari sistem yang diterapkan.
5. Kesimpulan :  
Berdasarkan temuan dari hari kedua dan hasil tinjauan wawancara, tim monitoring akan bekerja sama dengan peserta PKA Gel I TA. 2024 an. Mujayanti,SE untuk memantapkan rekomendasi yang sudah dirumuskan. Ini mencakup langkah-langkah perbaikan yang diperlukan dan kemungkinan ekspansi sistem ke unit lain demi terlaksananya aksi perubahan jangka pendek tepat waktu.
6. Evidence/Dokumentasi



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

NOTULEN HASIL KOORDINASI  
PKA ANGKATAN X GEL I TA. 2024

---

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : Jum'at, 9 Agustus 2024
2. Tempat : Ruang Rapat Pusdikmin Lemdiklat Polri
3. Peserta : Peserta PKA Gel I TA. 2024 an. Mujayanti, SE

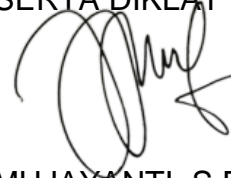
II Hasil Rapat:

1. Tim monitoring akan melakukan evaluasi menyeluruh terhadap pelaksanaan aksi perubahan, menilai apakah target dan tujuan yang ditetapkan sebelumnya sudah tercapai. Hal ini mencakup penilaian terhadap dampak Si LAH Doc terhadap efisiensi dan akurasi laporan harian di Pusdokkes Polri.
2. Acara ditutup dengan diskusi akhir, di mana semua temuan, evaluasi, dan rekomendasi akan disusun dalam sebuah laporan monitoring yang nantinya akan diserahkan kepada pihak terkait untuk tindak lanjut.
3. Pada hari kedua, tim monitoring akan mendalami data yang dihasilkan oleh Si LAH Doc selama periode implementasi. Analisis ini akan mencakup perbandingan kinerja sebelum dan sesudah sistem diterapkan, termasuk efektivitas dalam pelaporan dan kualitas data yang dihasilkan.
4. Di akhir hari kedua, diadakan sesi feedback di mana para peserta dan pengawas memberikan masukan terakhir. Rencana tindak lanjut yang lebih rinci akan disusun, dan mungkin akan ada pembahasan mengenai perluasan penerapan Si LAH Doc ke unit lain di lingkungan Polri.

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, 8 Agustus 2024 2024

PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS. 20240507021221

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 10 Agustus 2024


Waktu : 08.00 – 15.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :  
Membuat laporan kegiatan harian dan minggu ke-6 tahapan *off campus*
2. Tujuan Kegiatan :  
Terlaksanannya laporan hasil kegiatan pada minggu ke enam dilakukan selama *off campus* sesuai dengan tabel pentahapan rencana aksi perubahan pada RAP
3. Pelaksanaan Kegiatan :  
Di rumah peserta pelatihan PKP.
4. Hasil dan Pembahasan :  
Action Leader membuat log activity harian untuk tanggal 5-10 Agustus 2024, kemudian log activity minggu ke 6 tahapan *off campus*.
5. Kesimpulan :  
Terkirimnya *log activity* harian untuk tanggal 5-10 Agustus 2024 dan log activity minggu ke 6 tahapan *off campus*

## EVIDENCE/DOKUMENTASI

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE-6**



**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (Si LAH Dok)**  
**PADA PUSDOKKES POLRI**


Oleh :  
MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS : 20240507021221


PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A.2024

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6**

Nama peserta : MUJAYANTI, SE  
Instansi : URTU SET PUSDOKKES POLRI  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Laporan Harian Dokkes (Si LAH Doc) Pada Pusdokkes Polri

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Minggu ke-6 (5-10 Agustus 2024)</b>				
1.	5-6 Agustus 2024	Pembuatan rancangan tampilan sistem pengelolaan surat peroses dan keluaran dalam aplikasi	Fitur Si Lah Doc bersama tim IT	
2.	7 Agustus 2024	Uji coba aplikasi pada Urtu Set Pusdokkes Polri	Uji coba fitur yang dilakukan oleh Tim Efektif dan Personel Urtu Set Pusdokkes Polri	
3.	8 Agustus 2024	Monitoring Penyelenggaraan Peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024	Notulen dan Dokumentasi	
4.	9 Agustus 2024	Monitoring Penyelenggaraan Peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024	Notulen dan Dokumentasi	
5.	10 Agustus 2024	Membuat Laporan Log Activity	Laporan	

Mentor  
  
dr. PRIMA HERU YUMHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Bandung, 10 Agustus 2024  
PESERTA DIKLAT PKA  
  
MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS: 20240507021221

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**  
**MINGGU KE-7**



**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (*Si LAH Dok*)**  
**PADA PUSDOKKES POLRI**

Oleh :  
**MUJAYANTI, S.E.**  
**NOSIS : 20240507021221**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7


Nama peserta : MUJAYANTI, SE  
Instansi : URTU SET PUSDOKKES POLRI  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Doc*) Pada Pusedokkes Polri

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
	<b>Minggu ke-7 (12-17 Agustus 2024)</b>		<b>q</b>	
1.	12 Agustus 2024	Rancangan awal penyusunan Buku Panduan dengan Tim Efektif	Fitur Si Lah Doc bersama tim IT	
2.	13 Agustus 2024	Rancangan final penyusunan Buku Panduan dengan Tim Efektif	Uji coba fitur yang dilakukan oleh Tim Efektif dan Personel Urtu Set Pusedokkes Polri	
3.	14 Agustus 2024	Membuat draft undangan rapat finalisasi Buku Panduan dengan Tim Efektif	Notulen dan Dokumentasi	
4.	15 Agustus 2024	Distribusi undangan rapat finalisasi Buku Panduan dengan Tim Efektif	Notulen dan Dokumentasi	
5.	16 Agustus 2024	Rapat Finalisasi Buku Panduan dengan Tiim Efektif	Laporan	
6.	17 Agustus 2024	Membuat Laporan <i>Log Activity</i>		

Mentor

  
dr. PRIMA HERU YULI HARTONO, M.Kes.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Bandung, 17 Agustus 2024  
PESERTA DIKLAT PKA

  
MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS: 20240507021221

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin 12 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 14.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Rancangan Buku panduan Aplikasi Si Lah Doc di lingkungan Pusdokkes Polri berdasarkan kebutuhan lapangan dengan melakukan kontrol dan kualitas serta kondisi aplikasi berbasis Web

2. Tujuan Kegiatan :

Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi Si Lah Doc di lingkungan Pusdokeks Polri untuk User sebagai buku panduan penggunaan aplikasi sistem yang akan diberikan kepada user dan operator

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Ruang Urtu Set Pusdokkes Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

Perancangan Buku Panduan Aplikasi Si Lah Doc di lingkungan Pusdokkes Polri untuk Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Sistem Informasi Jaringan Penelitian yang dikembangkan, fungsi utama Sistem Informasi Jaringan Penelitian yang akan diberikan kepada pengguna

5. Kesimpulan :

Panduan dibuat untuk memberikan panduan penggunaan Aplikasi Si Lah Doc yang bersifat informatif kepada operator / user serta deksripsi penggunaan aplikasi yang efektif yang berisi manual aplikasi Si Lah Doc

6. Evidence/Dokumentas

# DOKUMENTASI APLIKASI



## *BUKU PANDUAN* **FITUR SI LAH DOC**

SISTEM LAPORAN HARIAN  
DOKKES POLRI

Join Now



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 13 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 14.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Rancangan Final Buku panduan Aplikasi Si Lah Doc pada Urtu Pusdokkes Polri berdasarkan kebutuhan dilapangan dengan melakukan kontrol dan kualitas serta kondisi aplikasi berbasis Web

2. Tujuan Kegiatan :

Finalisasi Buku Panduan Si Lah Doc untuk Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi Si Lah Doc di Urtu Pusdokeks Polri untuk User sebagai buku panduan penggunaan aplikasi sistem yang akan diberikan kepada user dan operator

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Ruang Urtu Set Pusdokkes Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

Perancangan Final Buku Panduan Aplikasi Si Lah Doc pada Urtu Set Pusdokkes Polri untuk Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Sistem Informasi Jaringan Penelitian yang dikembangkan, fungsi utama Sistem Informasi Jaringan Penelitian yang akan diberikan kepada pengguna

5. Kesimpulan :

Panduan Aplikasi Si Lah Doc yang sudah final dibuat untuk memberikan panduan penggunaan Aplikasi Si Lah Doc yang bersifat informatif kepada operator / user serta deksripsi penggunaan aplikasi yang efektif yang berisi manual Si Lah Doc



**CARA PENGGUNAAN**

Cara Penggunaan Sistem Laporan Harian Dokkes Polri (SI LAH DOK)

Sebelum memulai akses terhadap Sistem Laporan Harian Dokkes Polri (SI LAH DOK) ini pastikan komputer/laptop/handphone anda memiliki akses internet.

Untuk memulai Sistem Laporan Harian Dokkes Polri (SI LAH DOK) buka melalui *software web browser* (Internet explorer, Mozilla firefox, Chrome, Opera, UC Browser dll) dengan alamat url sebagai berikut: <https://silahdok.com>

Ketikkan alamat <https://silahdok.com>

**1.**

**a. Login Input**

input data dilakukan dari smartphone dengan menginstal "My Activity" kemudian memasukkan username dan password pada menu my activity, jika sudah kemudian tekan tombol LOGIN

**b. Halaman Pemilihan Input Satker**

Satker yang akan melakukan input data memilih pada kolom Satker

- Upload file dokumen pendukung

**2. Halaman Hasil Laporan**

**a. Halaman Login**

Masukkan User Id dan Password dengan cara mengisi kolom User ID dan Password. Misal : User Name : Superadmin Password : 123 Jika sudah kemudian tekan tombol LOGIN

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 14 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 14.00 WIB

1. Jenis Kegiatan :

Membuat Draft Undangan Rapat Penyusunan awal Buku Panduan Aplikasi Si Lah Doc dengan tim Efektif

2. Tujuan Kegiatan :

Mendapatkan masukan dan arahan tim efektif untuk optimalisasi Buku Panduan Aplikasi Si Lah Doc agar efektif penguasaan kedepannya

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Diruang urtu Set Pusdokkes Polri

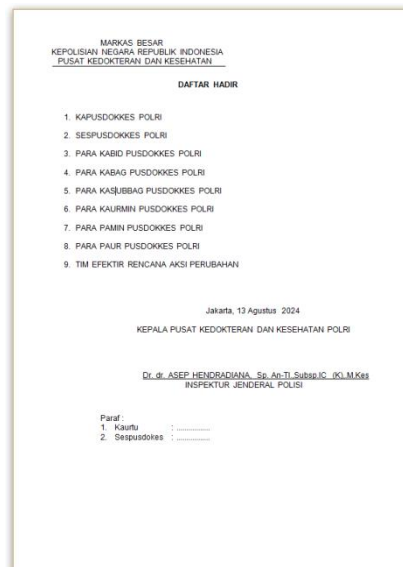
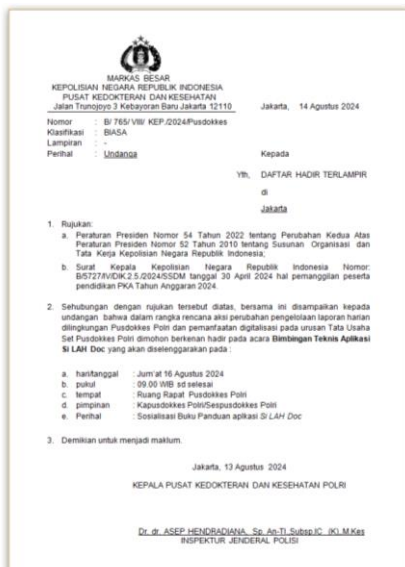
4. Hasil dan Pembahasan :

Terwujudnya koordinasi dengan tim efektif untuk optimalisasi konsep awal Buku Panduan Aplikasi Si Lah Doc

5. Kesimpulan :

Action leader Rencan akasi perubahan mengundang tim Efektif agar Penyusunan Awal Buku Panduan Aplikasi Si Lah Doc sesuai dengan yang diharapkan.

6. Evidence/Dokumentasi :



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 15 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Terlaksananya Distribusi pembuatan Undangan Rapat Penyusunan Final Buku Panduan Aplikasi Si Lah Doc dengan tim Efektif

2. Tujuan Kegiatan :

Mendapatkan masukan dan arahan tim efektif untuk optimalisasi Buku Panduan Aplikasi Si Lah Doc agar efektif penggunaan kedepannya

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Diruang urtu Set Pusdokkes Polri

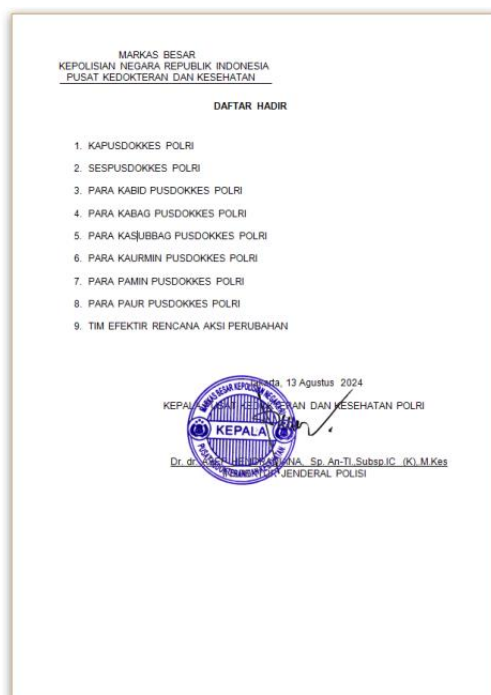
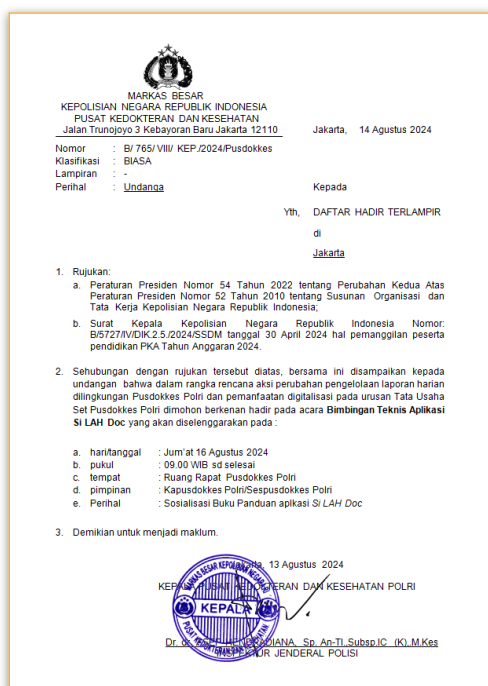
4. Hasil dan Pembahasan :

Terwujudnya koordinasi dengan tim efektif untuk optimalisasi konsep awal Buku Panduan Aplikasi Si Lah Doc

5. Kesimpulan :

Action leader Rencan akasi perubahan mengundang tim Efektif agar Penyusunan Awal Buku Panduan Aplikasi Si Lah Doc sesuai dengan yang diharapkan.

6. Evidence/Dokumentasi :



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jum'at, 16 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Action Leader memaparkan kepada Kabag/Kabid dan Staf tentang Buku Panduan Aplikasi Si Lah Doc yang akan digunakan di Pusdokkes Polri pada Urtu Set Pusdokkes Polri tentang Surat / Arsip yang telah di gagas oleh peserta PKA

2. Tujuan Kegiatan :

Terwujudnya dukungan Kabag/Kabid serta staf untuk masukan dan saran nya terkait Buku Panduan Aplikasi Si Lah Doc yang di aplikatif kan pada Urtu Set Pusdokkes Polri berjalan dengan lancar

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Di ruang Urtu Set Pusdokkes Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

Permohonan masukan, saran untuk sempurnanya kegiatan sosialisasi Buku Panduan Aplikasi Si Lah Doc berjalan lancar serta Buku Panduan yang dibuat mudah dipahami oleh personel dan staf

5. Kesimpulan :

Buku Panduan Aplikasi / sistem Si Lah Doc Urtu Pusdokkes Polri yang dibuat agar mudah dipahami dan menjadi pedoman bagi staf dan user.

6. Evidence/Dokumentas

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

NOTULEN HASIL KOORDINASI  
PKA ANGKATAN X GEL I TA. 2024

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : Jum'at, 16 Agustus 2024
2. Tempat : Ruang Rapat Pusdokkes Polri
3. Peserta : Staf Bag/Bid Tim IT dan Action Leader

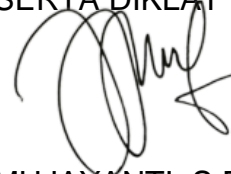
II Hasil Rapat:

1. Peserta PKA Polri T.A. 2024 atas nama Mujayanti, S.E. menyampaikan Buku Panduan Aplikasi Si Lah Doc yang telah dibuat oleh Action Leader dan Tim Efektif di lingkungan Pusdokkes Polri diharapkan Buku Panduan dapat menjadi Peodman dan manfaat Digitalisasi pada Urusan Tata Usaha Set Pusdokkes Polri;
2. Kebutuhan aplikasi Si Lah Doc yang dicantumkan pada buku panduan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam penggunaan aplikasi.
3. Buku Panduan yang berisi informasi umum, penginputan, deskripsi serta perangkat yang digunakan aplikasi Si Lah Doc
4. Dari hasil rapat disepakati bahwa semua undangan mendukung sepenuhnya kegiatan Aksi Perubahan tersebut

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, 16 Agustus 2024

PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS. 20240507021221

# DOKUMENTASI



1	2	3	4	5
16	BUDI RAHDI	PENATA 196701141992101001	KALURAH BAGHFUNG SETPUSDOKES POLRI	
17	NINING SETIYAWATI, S.E.	PENATA 1978030209102001	PASIR LITUPUS SUBBAGFALTA BAGHFUNG SETPUSDOKES POLRI	
18	SRI SUL SETIYAWATI, A.Md.	PENATA 19700419198803004	PAKAR PENGASAS SUBBAGSISMET BAGHFUNG SETPUSDOKES POLRI	
19	ATANG SETIYAWATI, A.Md., S.Si., M.Si., T.19.03.008	SPJ 19780308	KALURAH BAGHFUNG SETPUSDOKES POLRI	
20	MAYA INDRASARI	PENATA TK II 19760322020212001	PAMAM TAUJID SETPUSDOKES POLRI	
21	TRI WAHYU WULANDARI	PENATA TK II	PAMAM TAUJID SETPUSDOKES POLRI	
22	KUSBANER SALATIN	IPJ 19700101	PAMA PUSDOKES POLRI	
23	ROBANI WINDI ASTUTI, S.T.19.04	PENATA	PAMAM TAUJID SETPUSDOKES POLRI	
24	RONI PRILA LISTIYANGSIH	BRPDA	BANAM TAUJID SETPUSDOKES POLRI	

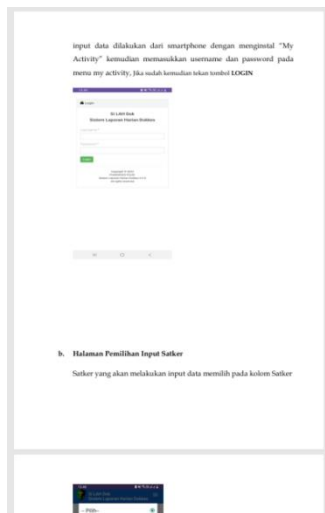
KAROLADOKES PUSDOKES POLRI  
SELAJUKI  
MENTOR

*[Signature]*  
Dr. DRAMA GERU YULIA HARTONO, M.Kes.  
INSPEKTOR JENDERAL POLRI

BARIS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
Jalan Trusmi 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

DAFTAR HUKUM PENYAMPAIAN BUKU PANDUAN  
APLIKASI SI LAH DOC (SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI)  
DI LINGKUNGAN PUSDOKES POLRI  
HARI JUMAT, TANGGAL: 18 AGUSTUS 2024

NO	NAMA	PANGKAS NIS/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	NI WAYAN SURIPAWATI SMP	ASBP 870504	KADIBAGRODA SETPUSDOKES POLRI KALIBAROBODIVENTHARUS MATHASAKES PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
2	SITI FATMAH, S.K.M.	PERMUDA 1978022003020003	KALURAH PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
3	HADIJAL, S.E.	PENMUDA 19780427198903004	KALURAH PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
4	Dr. SARAH KASTILANI	KORPOL 861500	KALURAH BIKESAMPTA ROKSPOL PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
5	KARICINTA BR BARUS, S.E.	PENATA TK II 1976021209080001	PAHUKAL PROGR SUBBAGREN BAGRENAM SETPUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
6	BESTU PRONO, S.Si., S.Si.	PENATA TK II 1978030209091901	KALURAH BOLAB ENA POLADOKES PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
7	INDRI CAHYANI	PENATA TK II 1981022005010305	KALURAH BODOKES ROKSPOL PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
8	Ma DAMATI BR SEMBERING	PENATA TK II 1969020919620002	KALURAH BID DIV ROKSPOL PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
9	TUMARINI, M.A.P.	PERUSA TK II 1978080203020002	KALURAH SATRES PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
10	BERRY DUOND PRANTING, S.Si.	PENATA TK II 1978011008051901	KALURAH BODOKES ROKSPOL PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
11	HAMBDAH	APP 890808	KALURAH FANAPOL PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
12	SULIYATI	APP 781807	KALURAH BODOSPUMED SETPUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
13	DEFFARLJA, S.K.M.	PENATA 1963011909040900	KALURAH MATFASRES PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
14	NOVI YUSNIDA	PENATA 19741119198603002	KALURAH ROTANRES ROKSPOL PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>
15	NOVI WULANDARI, S.Si.	PENATA 19811210090102002	KALURAH BOLAB BIOMEDIK POLADOKES PUSDOKES POLRI	<i>[Signature]</i>



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 17 Agustus 2024


Waktu : 08.00 – 15.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :  
Membuat laporan kegiatan harian dan minggu ke-7 tahapan *off campus*
2. Tujuan Kegiatan :  
Terlaksanannya laporan hasil kegiatan pada minggu ke tujuh dilakukan selama *off campus* sesuai dengan tabel pentahapan rencana aksi perubahan pada RAP
3. Pelaksanaan Kegiatan :  
Di rumah peserta pelatihan PKA.
4. Hasil dan Pembahasan :  
Action Leader membuat log activity harian untuk tanggal 12 sd 17 Agustus 2024, kemudian log activity minggu ke 7 tahapan *off campus*.
5. Kesimpulan :  
Terkirimnya *log activity* harian untuk tanggal 2 sd 17 Agustus 2024 dan log activity minggu ke 7 tahapan *off campus*

## EVIDENCE/DOKUMENTASI

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE-7**



**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (SI LAH Doc)**  
**PADA PUSDOKKES POLRI**

Oleh :  
MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS : 20240507021221

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A.2024

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7**

Nama peserta : MUJAYANTI, SE  
Instansi : URTU SET PUSDOKKES POLRI  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Laporan Harian Dokkes (SI LAH Doc) Pada Pusdokkes Polri

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Minggu ke-7 (12-17 Agustus 2024)</b>				
1.	12 Agustus 2024	Rahicangan awal penyusunan Buku Panduan dengan Tim Efektif	Filur SI Lah Doc bersama tim IT	
2.	13 Agustus 2024	Rancangan final penyusunan Buku Panduan dengan Tim Efektif	Uji coba filur yang dilakukan oleh Tim Efektif dan Personel Urtu Set Pusdokkes Polri	
3.	14 Agustus 2024	Membuat draft undangan rapat finalisasi Buku Panduan dengan Tim Efektif	Notulen dan Dokumentasi	
4.	15 Agustus 2024	Distribusi undangan rapat finalisasi Buku Panduan dengan Tim Efektif	Notulen dan Dokumentasi	
5.	16 Agustus 2024	Rapat Finalisasi Buku Panduan dengan Tim Efektif	Laporan	
6.	17 Agustus 2024	Membuat Laporan Log Activity		

Mentor  
Bandung, 17 Agustus 2024  
PESERTA DIKLAT PKA

dr. PRIMA HERU YULHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS: 20240507021221

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**  
**MINGGU KE-8**



**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (*Si LAH Dok*)**  
**PADA PUSDOKKES POLRI**

Oleh :  
**MUJAYANTI, S.E.**  
**NOSIS : 20240507021221**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8

Nama peserta : MUJAYANTI, SE  
Instansi : URTU SET PUSDOKKES POLRI  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Laporan Harian Dokkes (*Si LAH Doc*) Pada Pusedokkes Polri

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
	<b>Minggu ke-8 (19-24 Agustus 2024)</b>		<b>q</b>	
1.	19 Agustus 2024	Pembuatan Buku Panduan Aplikasi Si Lah Dok Urtu Pusedokkes Polri final	Buku Panduan tentang Aplikasi Si Lah Dok Final	
2.	20 Agustus 2024	Pembuatan Keputusan pemberlakuan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i> pengesahan	Draft Keputusan Kapusedokkes Polri Pemberlakuan dan Pengesahan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>	
3.	21 Agustus 2024	Keputusan pemberlakuan pengesahan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>	Keputusan Kapusedokkes Polri Pemberlakuan dan Pengesahan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>	
4.	22 Agustus 2024	Membuat Undangan Sosialisasi dan Bimtek Buku Panduan dan Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>	Undangan Sosialisasi Buku Panduan dan	
5.	23 Agustus 2024	Sosialisasi Buku Panduan dan Bimtek Aplikasi <i>Si Lah Dok</i>	Dokumentasi	
6.	24 Agustus 2024	Membuat laporan <i>Log Activity</i>	Laporan	

Mentor



dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Bandung, 24 Agustus 2024  
PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS: 20240507021221

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin 19 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 14.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Pembuatan final Buku panduan Aplikasi Si Lah Dok pada Urtu Pusdokkes Polri berdasarkan kebutuhan dilapangan dengan melakukan kontrol dan kualitas serta kondisi aplikasi berbasis Web

2. Tujuan Kegiatan :

Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi Si Lah Dok di Urtu Pusdoeks Polri untuk User sebagai buku panduan penggunaan aplikasi sistem yang akan diberikan kepada user dan operator

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Ruang Urtu Set Pusdokkes Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

Pembuatan Buku Panduan Aplikasi Si Lah Dok pada Urtu Set Pusdokkes Polri untuk Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Sistem Informasi Jaringan Penelitian yang dikembangkan, fungsi utama Sistem Informasi Jaringan Penelitian yang akan diberikan kepada pengguna

5. Kesimpulan :

Panduan dibuat untuk memberikan panduan penggunaan Aplikasi Si Lah Dok yang bersifat informatif kepada operator / user serta deksripsi penggunaan aplikasi yang efektif yang berisi manual aplikasi Si Lah Dok


6. Evidence/Dokumentas

# DOKUMENTASI APLIKASI




**CARA PENGGUNAAN**

Cara Penggunaan Sistem Laporan Harian Dokkes Polri (SI LAH DOK)  
Sebelum memulai akses terhadap Sistem Laporan Harian Dokkes Polri (SI LAH DOK) ini pastikan komputer/laptop/handphone anda memiliki akses internet.



Untuk memulai Sistem Laporan Harian Dokkes Polri (SI LAH DOK) buka melalui software web browser (Internet explorer, Mozilla firefox, Chrome, Opera, UC Browser dll) dengan alamat url sebagai berikut: <http://silahdok.com>


Ketikkan alamat <http://silahdok.com>



1.

a. Login Input


input data dilakukan dari smartphone dengan menginstal "My Activity" kemudian memasukkan username dan password pada menu my activity, jika sudah kemudian tekan tombol LOGIN



b. Halaman Pemilihan Input Satker

Satker yang akan melakukan input data memilih pada kolom Satker

- Upload file dokumen pendukung



2. Halaman Hasil Laporan

a. Halaman Login

Memukkan User Id dan Password dengan cara mengisi kolom User ID dan Password. Misal : User Name : Superadmin Password : 123 jika sudah kemudian tekan tombol LOGIN

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 20 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 14.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Rancangan Keputusan Kapusdokkes Polri tentang Pemberlakuan dan Pengesahan Aplikasi Si Lah Dok di lingkungan Pusdokkes Polri

2. Tujuan Kegiatan :

Untuk menentukan strategi untuk pencapaian tujuan organisasi tersebut secara menyeluruh, serta merumuskan sistem perencanaan yang menyeluruh untuk mengintegrasikan dan mengkoordinasikan seluruh pekerjaan organisasi di lingkungan Pusdokkes Polri untuk tercapainya tujuan

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Ruang Urtu Set Pusdokkes Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

Perancangan Keputusan Kepala Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri tentang Pemberlakuan dan Pengesahan Aplikasi Si Lah Dok di lingkungan Pusdokkes Polri Diharapkan dapat memenuhi kebutuhan organisasi melalui Sistem Informasi Jaringan Penelitian yang dikembangkan, fungsi utama Sistem Informasi Jaringan Penelitian yang akan diberikan kepada pengguna/user di Jajaran Pusdokkes Polri

5. Kesimpulan :

Draft Keputusan Kepala Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri tentang Pemberlakuan dan Pengesahan Aplikasi Si Lah Dok di lingkungan Pusdokkes Polri diharapkan dapat meningkatkan kinerja, terutama pada persuratan/pengarsipan di lingkungan Pusdokkes Polri secara berkesinambungan.

6. Evidence/Dokumentas

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
Nomor: KEP/ / VIII/2024

Tentang

BUKU PANDUAN DAN PENGGUNAAN FITUR *SI LAH DOC*  
SITEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI  
PADA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI

Menimbang : bahwa dalam rangka mendukung tugas operasional Laporan Harian pada Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Memperhatikan : Saran dan pertimbangan staf Urut pada Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI TENTANG BUKU PANDUAN PADA FITUR *SI LAH DOC* DI LINGKUNGAN PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI.  
1. Fitur *SI Lah Doc* di Implementasikan untuk tata pengelolaan laporan harian di Lingkungan Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri;

KEPUTUSAN KAPUSDOKKES POLRI  
NOMOR : KEP/ VIII/2024  
TANGGAL : AGUSTUS 2024

2. Fitur-fitur dalam Sistem Laporan Harian Dokkes Polri sebagai berikut:
- a. **Dashboard Pemantauan Harian:**
    - 1) Menampilkan ringkasan kegiatan harian di seluruh unit kerja Dokkes Polri.
    - 2) Menyediakan akses *real-time* untuk pimpinan guna memantau status dan capaian.
  - b. **Formulir Laporan Harian Digital:**
    - 1) Memfasilitasi pengisian laporan harian oleh setiap unit kerja dengan fitur auto-save dan pelaporan terjadwal.
    - 2) Menyediakan kategori laporan yang dapat disesuaikan sesuai kebutuhan unit kerja.
  - c. **Integrasi Data:**
    - 1) Mengintegrasikan laporan harian dengan sistem informasi kesehatan lainnya di lingkungan Polri.
    - 2) Memungkinkan pertukaran data secara otomatis antara unit kerja terkait.
  - d. **Fitur Pengingat dan Notifikasi:**
    - 1) Memberikan notifikasi otomatis kepada petugas terkait untuk pengisian dan pengiriman laporan harian.
    - 2) Menyediakan pengingat untuk kegiatan yang memerlukan tindak lanjut.
  - e. **Keamanan dan Privasi Data:**
    - 1) Menjamin keamanan data dengan enkripsi dan kontrol akses yang ketat.
    - 2) Mengatur hak akses berdasarkan jabatan dan fungsi dalam organisasi.
- 3) Hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan penghapusan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;

KEPUTUSAN KAPUSDOKKES POLRI  
NOMOR : KEP/ VIII/2024  
TANGGAL : AGUSTUS 2024

- 4) Keputusan ini disampaikan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Pusdokkes Polri untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- 5) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Diekuarkan di : Jakarta  
Pada tanggal : Agustus 2024  
KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI

Dr. dr. ASEP HENDRIADIANA, Sp. A(I)-TI, Subsp. IC (KI), M. Kes  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 21 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 14.00 WIB

Keputusan Kepala Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri tentang Pemberlakuan dan Pengesahan Aplikasi Si Lah Dok (Sistem Laporan Harian Dokkes) di lingkungan Pusdokkes Polri

1. Tujuan Kegiatan :

untuk menentukan atau menetaapkan status resmi Aplikasi Si Lah Dok (Sistem Laporan Harian Dokkes) yang di operasikan di lingkungan Pusdokkes Polri

2. Pelaksanaan Kegiatan :

Diruang urtu Set Pusdokkes Polri

3. Hasil dan Pembahasan :

Terwujudnya Keputusan Kepala Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri tentang Pemberlakuan dan Pengesahan Aplikasi Si Lah Dok (Sistem Laporan Harian Dokkes) di lingkungan Pusdokkes Polri

4. Kesimpulan :

Diharapkan terbitnya surat Keputusan ini dapat meningkatkan kinerja dilingkungan Pusdokkes Polri terutama pada Urtu Pusdokkes Polri yang merupakan tempat Action leader merencanakan akasi perubahan dapat beroperasi efektif dan efisien penggunaannya.

5. Evidence/Dokumentasi :

# DOKUMENTASI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI  
Nomor: KEP/ 104 /VIII/2024

Tentang

BUKU PANDUAN DAN PENGGUNAAN FITUR *SI LAH DOK*  
SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI  
DI LINGKUNGAN PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI

KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI

- Menimbang : bahwa dalam rangka mendukung tugas operasional Laporan Harian pada Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Memperhatikan: Saran dan pertimbangan staf Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI TENTANG BUKU PANDUAN DAN PENGGUNAAN FITUR *SI LAH DOK* SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI DI LINGKUNGAN PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI.

1. Fitur .....

Dipindai dengan CamScanner

2 KEPUTUSAN KAPUSDOKKES POLRI  
NOMOR : KEP/ 104 /VIII/2024  
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2024

- Fitur *Si Lah Dok* diimplementasikan untuk tata pengelolaan laporan harian di lingkungan Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri;
- Fitur-fitur dalam Sistem Laporan Harian Dokkes Polri sebagai berikut:
  - dashboard pemantauan harian:
    - menampilkan ringkasan kegiatan harian di seluruh unit kerja Dokkes Polri;
    - menyediakan akses *real-time* untuk pimpinan guna memantau status dan capaian;
  - formulir laporan harian digital:
    - memfasilitasi pengisian laporan harian oleh setiap unit kerja dengan fitur *auto-save* dan pelaporan terjadwal;
    - menyediakan kategori laporan yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan unit kerja;
  - integrasi data:
    - mengintegrasikan laporan harian dengan sistem informasi kesehatan lainnya di lingkungan Polri.
    - memungkinkan pertukaran data secara otomatis antar unit kerja terkait.
  - fitur pengingat dan notifikasi:
    - memberikan notifikasi otomatis kepada petugas terkait untuk pengisian dan pengiriman laporan harian;
    - menyediakan pengingat untuk kegiatan yang memerlukan tindak lanjut;
  - Keamanan dan Privasi Data:
    - menjamin keamanan data dengan enkripsi dan kontrol akses yang ketat.

2) mengatur .....

Dipindai dengan CamScanner

3 KEPUTUSAN KAPUSDOKKES POLRI  
NOMOR : KEP/ 104 /VIII/2024  
TANGGAL : 14 AGUSTUS 2024

- mengatur hak akses berdasarkan jabatan dan fungsi dalam organisasi.
- hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturannya lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
- keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta  
pada tanggal: 14 Agustus 2024

KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI

Kepada Yth.:

- Para PJU Pusdokes Polri.
- Para PJU Rumkit Bhayangkara Tk. I Pusdokes Polri.

Tembusan:

- Kalemdiklat Polri.
- As SDM Kapolri.
- Kapusdikmin Lemdiklat Polri.



Dr. dr. ASEP HENDRIANA, Sp. An-TI, Subsp. TI (K), M.Kes.  
INSPEKTOR JENDERAL POLISI

Dipindai dengan CamScanner

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 22 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Membuat Undangan Rapat sosialisasi buku Panduan aplikasi Si Lah Dok dengan stakeholder internal dan Tim Efektif

2. Tujuan Kegiatan :

Memaparkan kepada Kabag/Kabid dan Staf tentang Buku Panduan Aplikasi Si Lah Dok yang akan digunakan di Pusdokkes Polri pada Urtu Set Pusdokkes Polri tentang Surat / Arsip yang telah di gagas oleh peserta PKA dapat terlaksana dengan baik.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Diruang rapat Pusdokkes Polri

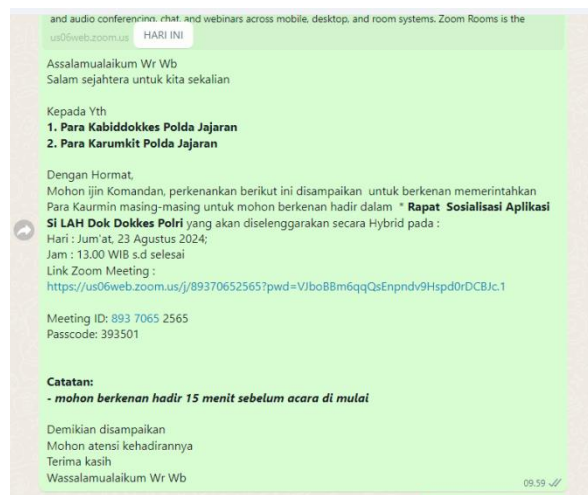
4. Hasil dan Pembahasan :

Terwujudnya sosialisasi buku panduan aplikasi Si Lah Dok, berjalan lancar serta Buku Panduan yang dibuat mudah dipahami oleh personel dan staf

5. Kesimpulan :

Buku Panduan Aplikasi / sistem Si Lah Dok di lingkungan Pusdokkes Polri yang disosialisasikan mudah dipahami dan menjadi pedoman bagi staf dan user untuk meningkatkan kinerja dan efektifitas alur surat menyurat.

6. Evidence/Dokumentasi :



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jum'at, 16 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :

Action Leader memaparkan kepada Stakeholder Polda Jajaran dan Staf tentang Buku Panduan Aplikasi Si Lah Dok yang akan digunakan di Pusdokkes Polri pada Urtu Set Pusdokkes Polri tentang Surat / Arsip yang telah di gagas oleh peserta PKA

2. Tujuan Kegiatan :

- a. Terwujudnya dukungan Kabag/Kabid serta staf untuk terlaksananya di Jajaran masing-masing untuk menerapkan Buku Panduan Aplikasi El Doc yang di aplikatif kan pada Urtu Set Pusdokkes Polri berjalan dengan lancar
- Memperkenalkan Aplikasi: Mengedukasi pengguna tentang fungsi dan manfaat Aplikasi Si Lah Dok dalam mendukung operasional Pusdokkes Polri.
- b. Meningkatkan kemampuan teknis pengguna dalam mengoperasikan aplikasi secara efektif dan efisien.
- c. Mendorong penggunaan aplikasi untuk meningkatkan efisiensi pelaporan dan komunikasi internal.

3. Pelaksanaan Kegiatan :

Di ruang rapat Pusdokkes Polri

4. Hasil dan Pembahasan :

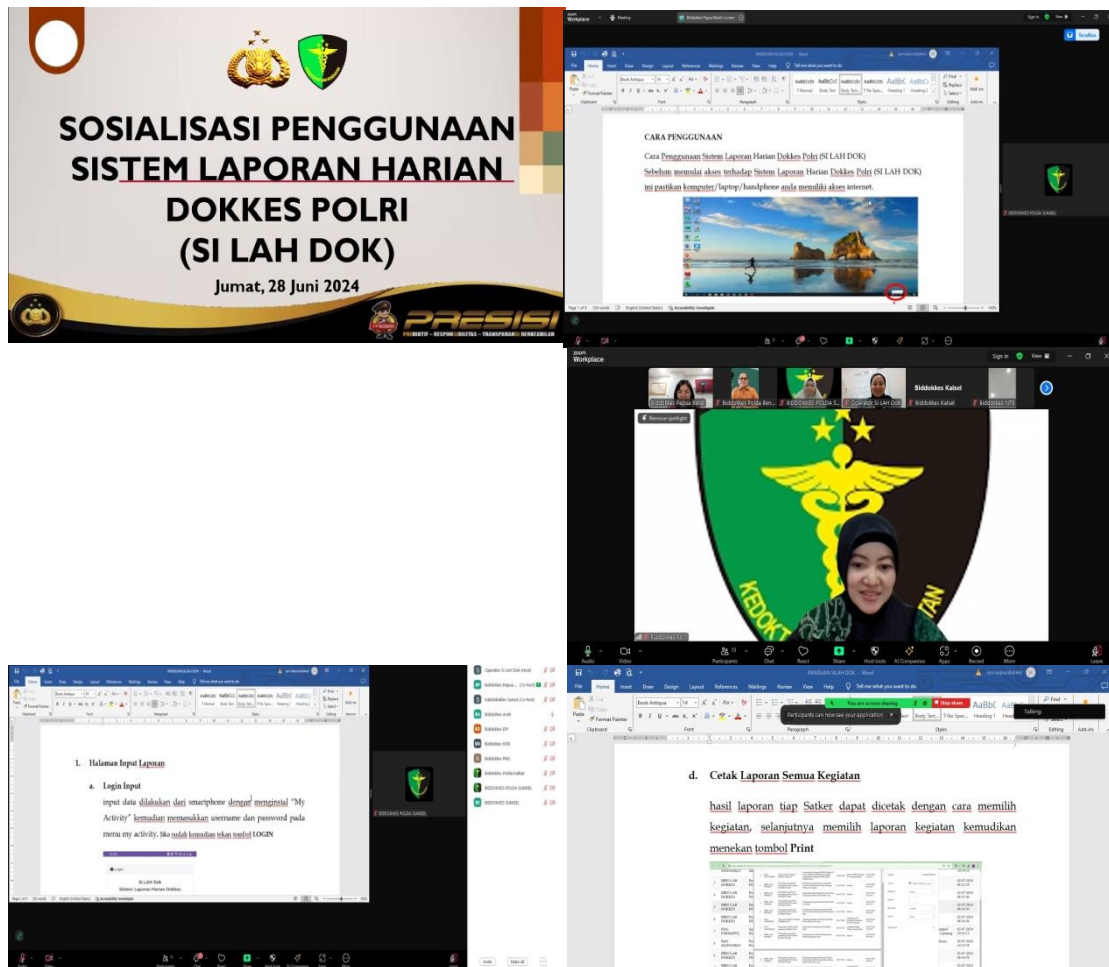
- a. Peserta berhasil memahami fitur-fitur utama aplikasi, termasuk cara mengakses, menginput data, dan menghasilkan laporan.
- b. Setelah pelatihan, peserta menunjukkan peningkatan dalam penggunaan aplikasi, dengan waktu akses laporan yang lebih cepat dan informasi yang lebih akurat.
- c. Beberapa peserta menghadapi kesulitan awal dalam adaptasi teknologi, namun berhasil diatasi melalui sesi praktek langsung dan dukungan teknis.
- d. Peserta memberikan umpan balik positif terkait manfaat aplikasi dalam mempermudah monitoring dan pelaporan kegiatan

5. Kesimpulan :

- a. Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi Si Lah Dok berhasil meningkatkan pemahaman dan keterampilan pengguna, sehingga mendukung efisiensi operasional di Pusdokkes Polri.

- b. Meskipun pelatihan efektif, pendampingan teknis berkelanjutan diperlukan untuk memastikan penggunaan aplikasi yang optimal.
- c. Disarankan untuk mengadakan sesi evaluasi berkala dan pembaruan panduan untuk menyesuaikan dengan kebutuhan operasional yang berkembang..

6. Evidence/Dokumentas



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

NOTULEN HASIL KOORDINASI  
PKA ANGGARAN X GEL I TA. 2024

---

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : Jum'at, 23 Agustus 2024
2. Tempat : Ruang Rapat Pusdokkes Polri
3. Peserta : 1. Para Karo  
2. Para Kabid/Kabag Pusdokkes Polri  
3. Para Kabidokkes  
4. Staf Pusdokkes Polri dan Staf Bidokkes Polda

II Hasil Rapat:

1. Peningkatan Pemahaman Pengguna:
  - a. Peserta berhasil memahami konsep dasar, fitur utama, dan manfaat Aplikasi Si Lah Dok dalam mendukung operasional Pusdokkes Polri.
  - b. Pemahaman mengenai buku panduan aplikasi juga meningkat, dengan peserta dapat mengikuti instruksi dan troubleshooting yang ada.
2. Keberhasilan Sesi Bimtek:
  - a. Peserta mampu mengoperasikan aplikasi dengan baik, terbukti dari simulasi kasus yang dilaksanakan selama Bimtek.
  - b. Waktu akses laporan dan kualitas informasi yang diinput melalui aplikasi meningkat secara signifikan dibandingkan dengan metode manual sebelumnya.
  - c. Kendala teknis yang muncul selama Bimtek berhasil diselesaikan melalui pendampingan langsung oleh tim instruktur.
3. Feedback Peserta:
  - a. Sebagian besar peserta memberikan umpan balik positif terkait kepraktisan dan kemudahan penggunaan aplikasi.
  - b. Beberapa peserta mengusulkan penambahan fitur tertentu untuk lebih mendukung tugas mereka, yang akan dipertimbangkan dalam pengembangan aplikasi ke depan.
4. Identifikasi Tantangan:
  - a. Tantangan utama yang dihadapi peserta adalah adaptasi awal terhadap penggunaan teknologi baru. Namun, hal ini berhasil diatasi dengan praktek langsung dan dukungan teknis yang intensif.

- b. Beberapa peserta menyarankan perlunya sesi lanjutan atau refreshment training untuk memastikan pemahaman yang konsisten di seluruh jajaran.
5. Rekomendasi dan Tindak Lanjut:
- a. Disarankan untuk mengadakan evaluasi berkala mengenai penggunaan Aplikasi Si Lah Dok, guna memastikan implementasi yang optimal.
  - b. Tim teknis akan menyediakan pendampingan berkelanjutan bagi peserta yang memerlukan bantuan dalam penggunaan aplikasi.
  - c. Usulan peningkatan fitur akan dikaji lebih lanjut untuk pengembangan aplikasi di masa mendatang.

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, 23 Agustus 2024

PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.

NOSIS. 20240507021221

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 24 Agustus 2024


Waktu : 08.00 – 15.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :  
Membuat laporan kegiatan harian dan minggu ke-8 tahapan *off campus*
2. Tujuan Kegiatan :  
Terlaksanannya laporan hasil kegiatan pada minggu ke tujuh dilakukan selama *off campus* sesuai dengan tabel pentahapan rencana aksi perubahan pada RAP
3. Pelaksanaan Kegiatan :  
Di rumah peserta pelatihan PKA.
4. Hasil dan Pembahasan :  
Action Leader membuat log activity harian untuk tanggal 19-24 Agustus 2024, kemudian log activity minggu ke 8 tahapan *off campus*.
5. Kesimpulan :  
Terkirimnya *log activity* harian untuk tanggal 19-24 Agustus 2024 dan log activity minggu ke 8 tahapan *off campus*

## EVIDENCE/DOKUMENTASI

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**  
**MINGGU KE-8**



**SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES (SI LAH Dok)**  
**PADA PUSDOKKES POLRI**

Oleh :  
MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS : 20240507021221

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A.2024

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8**

Nama peserta : MUJAYANTI, SE  
Instansi : URTU SET PUSDOKKES POLRI  
Judul Aksi Perubahan : Sistem Laporan Harian Dokkes (SI LAH Doc) Pada Pusdokkes Polri

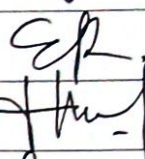
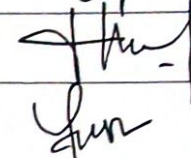
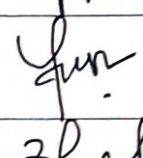
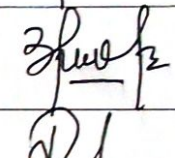
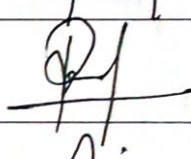
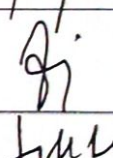
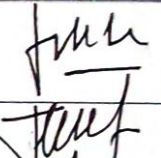
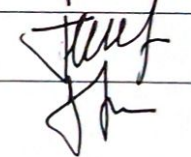
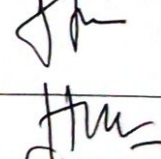
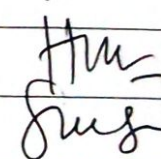
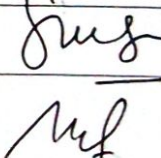
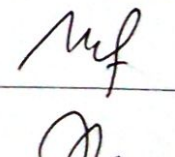
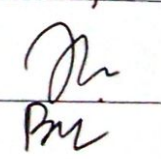
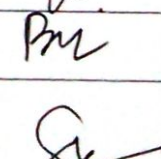

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Minggu ke-8 (19-24 Agustus 2024)</b>				
1.	19 Agustus 2024	Pembuatan Buku Panduan Aplikasi SI Lah Dok Urtu Pusdokkes Polri final	Buku Panduan tentang Aplikasi SI Lah Dok Final	
2.	20 Agustus 2024	Pembuatan Keputusan pemberlakuan Aplikasi SI Lah Dok	Draft Keputusan Kapusdokkes Polri Pembertakuan dan Pengesahan Aplikasi SI Lah Dok	
3.	21 Agustus 2024	Keputusan pemberlakuan pengesahan Aplikasi SI Lah Dok	Keputusan Kapusdokkes Polri Pembertakuan dan Pengesahan Aplikasi SI Lah Dok	
4.	22 Agustus 2024	Membuat Undangan dan Bimtek Buku Panduan dan Aplikasi SI Lah Dok	Undangan Sosialisasi Buku Panduan dan	
5.	23 Agustus 2024	Sosialisasi Buku Panduan dan Bimtek Aplikasi SI Lah Dok	Dokumentasi	
6.	24 Agustus 2024	Membuat laporan Log Activity	Laporan	

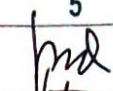

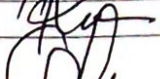
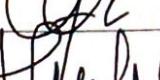

Mentor  
dr. PRIMA HERU YUJHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Bandung, 24 Agustus 2024  
PESERTA DIKLAT PKA  
MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS: 20240507021221

# **ABSEN KEGIATAN**

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI DENGAN TIM IT TENTANG  
SISTEM APLIKASI SI LAH DOC (SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI)  
DI LINGKUNGAN PUSDOKKES POLRI  
HARI KAMIS, TANGGAL 4 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	ENDANG ERNA KUSNAWATI	PEMBINA/ 197007142003122001	KAURTU ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
2.	SITI FATIMAH, SKM	PEMBINA/ 197806222003122003	KAURMIN BAGMATFASKES PUSDOKKES POLRI	
3.	dr. SARAH KASTILANI	KOMPOL/ 86101930	KAURMIN BIDKESMAPTA ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
4.	KARONITA BR BARUS, S.E.	PENATA TK. I/ 197502212006042001	PAUR DALPROGAR SUBBAGREN BAGRENMIN SETPUSDOKKES POLRI	
5.	RESTU PRIONO, S.Si, S.Si.	PENATA TK. I/ 197509232008121001	KAURMIN BIDLAB DNA ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	
6.	INDRI CAHYANI	PENATA TK. I/ 198106252005012005	KAURMIN BIDDOKSIKES RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
7.	Ns. IDAWATI BR SEMBIRING	PENATA TK. I/ 196909281990032002	KAURMIN BID DVI RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
8.	TUMARINI, M.A.P.	PENATA TK. I/ 197808202003122002	KAURMIN SATKES PUSDOKKES POLRI	
9.	HERRY DJOKO PRAYITNO, S.Si.	PENATA TK. I/ 197901312008121001	KAURMIN BIDODONTOLOGI RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
10.	HAMIDAH	AKP/ 69040083	KAURMIN FARMAPOL PUSDOKKES POLRI	
11.	SUJIYATI	AKP/ 76100877	KAURMIN BAGOPSNALMED SETPUSDOKKES POLRI	
12.	NOVY YUSNIDA	PENATA/ 197411181998032002	KAURMIN BIDYANKES ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
13.	NOVI WULANDARI, S.Si.	PENATA/ 198411212008122002	KAURMIN BIDLAB BIOMEDIK ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	
14.	BUDI RIADI	PENATA/ 196701141990101001	KAURMIN BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	
15.	SRI SULISTIWATI, A.Mk.	PENATA/ 197208191998032004	PAUR ORGANISASI SUBBAGSISMET BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	

1	2	3	4	5
16	MAYA INDRIASARI	PENDA TK. I/ 197403222002122001	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	
17	TRI WAHYU WULANDARI	PENDA TK. I/	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	
18	KUSBANDI SALATIN	IPTU	PAMA PUSDOKKES POLRI	
19	ROSIANA WINDRI ASTUTI, S.Tr.Kep	PENDA	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	
20	RORA PRILIA LISTIYANINGSIH	BRIPDA	BANUM TAUD SET PUSDOKKES POLRI	

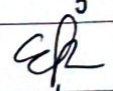
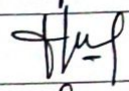
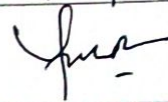

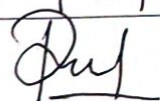
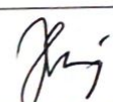
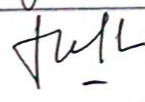
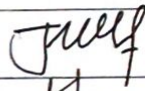

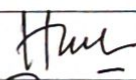
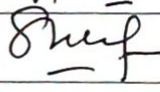
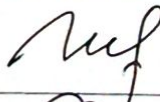
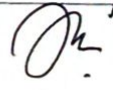
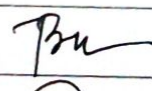

KAROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI  
SELAKKU  
MENTOR



Dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIE JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

DAFTAR HADIR RAPAT RENCANA AKSI PERUBAHAN  
SISTEM APLIKASI SI LAH DOC (SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI)  
DI LINGKUNGAN PUSDOKKES POLRI  
HARI SENIN, TANGGAL 8 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	ENDANG ERNA KUSNAWATI	PEMBINA/ 197007142003122001	KAURTU ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
2.	SITI FATIMAH, SKM	PEMBINA/ 197806222003122003	KAURMIN BAGMATFASKES PUSDOKKES POLRI	
3.	dr. SARAH KASTILANI	KOMPOL/ 86101930	KAURMIN BIDKESMAPTA ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
4.	KARONITA BR BARUS, S.E.	PENATA TK. I/ 197502212006042001	PAUR DALPROGAR SUBBAGREN BAGRENMIN SETPUSDOKKES POLRI	
5.	RESTU PRIONO, S.Si, S.Si.	PENATA TK. I/ 197509232008121001	KAURMIN BIDLAB DNA ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	
6.	INDRI CAHYANI	PENATA TK. I/ 198106252005012005	KAURMIN BIDDOKSIKES RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
7.	Ns. IDAWATI BR SEMBIRING	PENATA TK. I/ 196909281990032002	KAURMIN BID DVI RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
8.	TUMARINI, M.A.P.	PENATA TK. I/ 197808202003122002	KAURMIN SATKES PUSDOKKES POLRI	
9.	HERRY DJOKO PRAYITNO, S.Si.	PENATA TK. I/ 197901312008121001	KAURMIN BIDODONTOPOL RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
10.	HAMIDAH	AKP/ 69040083	KAURMIN FARMAPOL PUSDOKKES POLRI	
11.	SUJIYATI	AKP/ 76100877	KAURMIN BAGOPSNALMED SETPUSDOKKES POLRI	
12.	NOVY YUSNIDA	PENATA/ 197411181998032002	KAURMIN BIDYANKES ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
13.	NOVI WULANDARI, S.Si.	PENATA/ 198411212008122002	KAURMIN BIDLAB BIOMEDIK ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	
14.	BUDI RIADI	PENATA/ 196701141990101001	KAURMIN BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	
15.	SRI SULISTIWATI, A.Mk.	PENATA/ 197208191998032004	PAUR ORGANISASI SUBBAGSISMET BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	

16. MAYA .....

1	2	3	4	5
16	MAYA INDRIASARI	PENDA TK. I/ 197403222002122001	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>md</i>
17	TRI WAHYU WULANDARI	PENDA TK. I/	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Tri Wahyu Wulandari</i>
18	KUSBANDI SALATIN	IPTU	PAMA PUSDOKKES POLRI	<i>Kusbandi Salat</i>
19	ROSIANA WINDRI ASTUTI, S.Tr.Kep	PENDA	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Rosiana Windri Astuti</i>
20	RORA PRILIA LISTIYANINGSIH	BRIPDA	BANUM TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Rora Prilia Listiyaningsih</i>


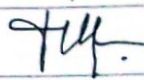
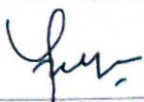
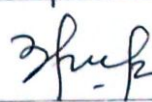

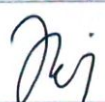
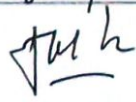
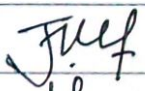
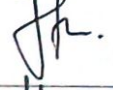
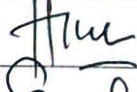
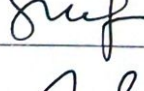
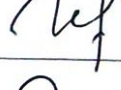
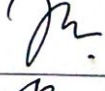


KAROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI  
SELAKKU  
MENTOR



Dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIE JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI RENCANA AKSI PERUBAHAN  
SISTEM APLIKASI SI LAH DOC (SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI)  
DI LINGKUNGAN PUSDOKKES POLRI  
HARI SENIN, TANGGAL 15 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	ENDANG ERNA KUSNAWATI	PEMBINA/ 197007142003122001	KAURTU ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
2.	SITI FATIMAH, SKM	PEMBINA/ 197806222003122003	KAURMIN BAGMATFASKES PUSDOKKES POLRI	
3.	dr. SARAH KASTILANI	KOMPOL/ 86101930	KAURMIN BIDKESMAPTA ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
4.	KARONITA BR BARUS, S.E.	PENATA TK. I/ 197502212006042001	PAUR DALPROGAR SUBBAGREN BAGRENMIN SETPUSDOKKES POLRI	
5.	RESTU PRONO, S.Si, S.Si.	PENATA TK. I/ 197509232008121001	KAURMIN BIDLAB DNA ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	
6.	INDRI CAHYANI	PENATA TK. I/ 198106252005012005	KAURMIN BIDDOKSIKES RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
7.	Ns. IDAWATI BR SEMBIRING	PENATA TK. I/ 196909281990032002	KAURMIN BID DVI RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
8.	TUMARINI, M.A.P.	PENATA TK. I/ 197808202003122002	KAURMIN SATKES PUSDOKKES POLRI	
9.	HERRY DJOKO PRAYITNO, S.Si.	PENATA TK. I/ 197901312008121001	KAURMIN BIDODONTOPOL RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
10.	HAMIDAH	AKP/ 69040083	KAURMIN FARMAPOL PUSDOKKES POLRI	
11.	SUJIYATI	AKP/ 76100877	KAURMIN BAGOPSNALMED SETPUSDOKKES POLRI	
12.	NOVY YUSNIDA	PENATA/ 197411181998032002	KAURMIN BIDYANKES ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
13.	NOVI WULANDARI, S.Si.	PENATA/ 198411212008122002	KAURMIN BIDLAB BIOMEDIK ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	
14.	BUDI RIADI	PENATA/ 196701141990101001	KAURMIN BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	
15.	SRI SULISTYOWATI, A.Mk.	PENATA/ 197208191998032004	PAUR ORGANISASI SUBBAGSISMET BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	

16. MAYA .....

1	2	3	4	5
16	MAYA INDRIASARI	PENDA TK. I/ 197403222002122001	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	
17	TRI WAHYU WULANDARI	PENDA TK. I/	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	
18	KUSBANDI SALATIN	IPTU	PAMA PUSDOKKES POLRI	
19	ROSIANA WINDRI ASTUTI, S.Tr.Kep	PENDA	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	
20	RORA PRILIA LISTIYANINGSIH	BRIPDA	BANUM TAUD SET PUSDOKKES POLRI	

KAROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI  
SELAKKU  
MENTOR



Dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIE JENDERAL POLISI

DAFTAR HADIR RAPAT INTERNAL STAKEHOLDER RENCANA AKSI PERUBAHAN  
 SISTEM APLIKASI SI LAH DOC (SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI)  
 DI LINGKUNGAN PUSDOKKES POLRI  
 HARI KAMIS, TANGGAL 18 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	NI WAYAN SUKMAWINI, SMIP	AKBP/ 67060534	KASUBBAGREN SETPUSDOKKES POLRI	
2.	SITI FATIMAH, S.K.M.	PEMBINA/ 197806222003122003	KASUBBIDINVENTHARPUS MATFASKES PUSDOKKES POLRI	
3.	HADIJAH, S.E.	PEMBINA/ 197604271999032004	KAURKEU PUSDOKKES POLRI	
4.	dr. SARAH KASTILANI	KOMPOL/ 86101930	KAURMIN BIDKESMAPTA ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
5.	KARONITA BR BARUS, S.E.	PENATA TK. I/ 197502212006042001	PAUR DALPROGAR SUBBAGREN BAGRENMIN SETPUSDOKKES POLRI	
6.	RESTU PRONO, S.Si, S.Si.	PENATA TK. I/ 197509232008121001	KAURMIN BIDLAB DNA ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	
7.	INDRI CAHYANI	PENATA TK. I/ 198106252005012005	KAURMIN BIDDOKSIKES RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
8.	Ns. IDAWATI BR SEMBIRING	PENATA TK. I/ 196909281990032002	KAURMIN BID DVI RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
9.	TUMARINI, M.A.P.	PENATA TK. I/ 197808202003122002	KAURMIN SATKES PUSDOKKES POLRI	
10.	HERRY DJOKO PRAYITNO, S.Si.	PENATA TK. I/ 197901312008121001	KAURMIN BIDODONTOLOGI RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
11.	HAMIDAH	AKP/ 69040083	KAURMIN FARMAPOL PUSDOKKES POLRI	
12.	SUJIYATI	AKP/ 76100877	KAURMIN BAGOPSNALMED SETPUSDOKKES POLRI	
13.	DEFI ARLIA, S.K.M.	PENATA/ 198301192006042005	KAURMIN MATFASKES PUSDOKKES POLRI	
14.	NOVY YUSNIDA	PENATA/ 197411181998032002	KAURMIN BIDYANKES ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
15.	NOVI WULANDARI, S.Si.	PENATA/ 198411212008122002	KAURMIN BIDLAB BIOMEDIK ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	


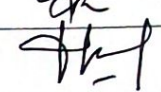
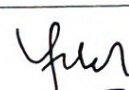
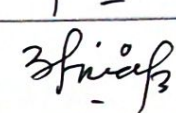




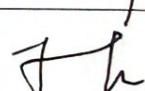
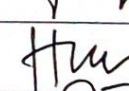
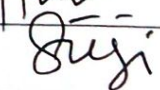
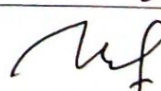
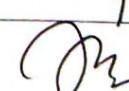
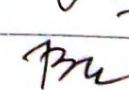
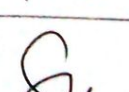
1	2	3	4	5
16	BUDI RIADI	PENATA/ 196701141990101001	KAURMIN BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	<i>Bu</i>
17	NINING SETIMURNI, S.E.	PENATA/ 197805132009122001	PAUR LATFUNG SUBBAGINFOLAHTA BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	<i>Nining</i>
18	SRI SULISTYOWATI, A.Mk.	PENATA/ 197208191998032004	PAUR ORGANISASI SUBBAGSISMET BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	<i>Sri</i>
19	ATANG SETIAWAN, A.Md., S.Sos., M.Si.	IPTU/ 73040098	KAURMIN BAGRENMIN SETPUSDOKKES POLRI	<i>Atang</i>
20	MAYA INDRIASARI	PENDA TK. I/ 197403222002122001	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Maya</i>
21.	TRI WAHYU WULANDARI	PENDA TK. I/	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Tri</i>
22.	KUSBANDI SALATIN	IPTU	PAMA PUSDOKKES POLRI	<i>Kus</i>
23.	ROSIANA WINDRI ASTUTI, S.Tr.Kep	PENDA	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Rosiana</i>
24.	RORA PRILIA LISTIYANINGSIH	BRIPDA	BANUM TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Rora</i>

KAROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI  
SELAKKU  
MENTOR

  
Dr. PRIMA HZRU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIE JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

DAFTAR HADIR RAPAT RANCANGAN PEMBUATAN RANCANGAN TAMPILAN  
SISTEM APLIKASI SI LAH DOC (SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI)  
DI LINGKUNGAN PUSDOKKES POLRI  
HARI SENIN, TANGGAL 22 JULI 2024


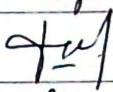
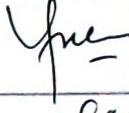
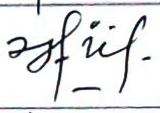



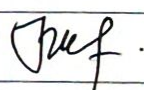

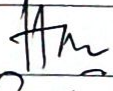

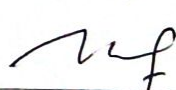
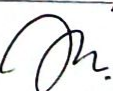
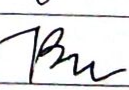

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	ENDANG ERNA KUSNAWATI	PEMBINA/ 197007142003122001	KAURTU ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
2.	SITI FATIMAH, SKM	PEMBINA/ 197806222003122003	KAURMIN BAGMATFASKES PUSDOKKES POLRI	
3.	dr. SARAH KASTILANI	KOMPOL/ 86101930	KAURMIN BIDKESMAPTA ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
4.	KARONITA BR BARUS, S.E.	PENATA TK. I/ 197502212006042001	PAUR DALPROGAR SUBBAGREN BAGRENMIN SETPUSDOKKES POLRI	
5.	RESTU PRONO, S.Si, S.Si.	PENATA TK. I/ 197509232008121001	KAURMIN BIDLAB DNA ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	
6.	INDRI CAHYANI	PENATA TK. I/ 198106252005012005	KAURMIN BIDDOKSIKES RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
7.	Ns. IDAWATI BR SEMBIRING	PENATA TK. I/ 196909281990032002	KAURMIN BID DVI RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
8.	TUMARINI, M.A.P.	PENATA TK. I/ 197808202003122002	KAURMIN SATKES PUSDOKKES POLRI	
9.	HERRY DJOKO PRAYITNO, S.Si.	PENATA TK. I/ 197901312008121001	KAURMIN BIDODONTOPOLO RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
10.	HAMIDAH	AKP/ 69040083	KAURMIN FARMAPOL PUSDOKKES POLRI	
11.	SUJIYATI	AKP/ 76100877	KAURMIN BAGOPSNALMED SETPUSDOKKES POLRI	
12.	NOVY YUSNIDA	PENATA/ 197411181998032002	KAURMIN BIDYANKES ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
13.	NOVI WULANDARI, S.Si.	PENATA/ 198411212008122002	KAURMIN BIDLAB BIOMEDIK ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	
14.	BUDI RIADI	PENATA/ 196701141990101001	KAURMIN BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	
15.	SRI SULISTIWOWATI, A.Mk.	PENATA/ 197208191998032004	PAUR ORGANISASI SUBBAGSISMET BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	

1	2	3	4	5
16	MAYA INDRIASARI	PENDA TK. II/ 197403222002122001	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Indri</i>
17	TRI WAHYU WULANDARI	PENDA TK. II/	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Tri Wahyu</i>
18	KUSBANDI SALATIN	IPTU	PAMA PUSDOKKES POLRI	<i>Kusbandi</i>
19	ROSIANA WINDRI ASTUTI, S.Tr.Kep	PENDA	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Rosiana</i>
20	RORA PRILIA LISTIYANINGSIH	BRIPDA	BANUM TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Rora Prilia</i>

KAROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI  
SELAKKU  
MENTOR


  
Dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIE JENDERAL POLISI

DAFTAR HADIR RAPAT PEMBUATAN DATA BASE  
 SISTEM APLIKASI SI LAH DOC (SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI)  
 DI LINGKUNGAN PUSDOKKES POLRI  
 HARI KAMIS, TANGGAL 25 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	ENDANG ERNA KUSNAWATI	PEMBINA/ 197007142003122001	KAURTU ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
2.	SITI FATIMAH, SKM	PEMBINA/ 197806222003122003	KAURMIN BAGMATFASKES PUSDOKKES POLRI	
3.	dr. SARAH KASTILANI	KOMPOL/ 86101930	KAURMIN BIDKESMAPTA ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
4.	KARONITA BR BARUS, S.E.	PENATA TK. I/ 197502212006042001	PAUR DALPROGAR SUBBAGREN BAGRENMIN SETPUSDOKKES POLRI	
5.	RESTU PRIONO, S.Si, S.Si.	PENATA TK. I/ 197509232008121001	KAURMIN BIDLAB DNA ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	
6.	INDRI CAHYANI	PENATA TK. I/ 198106252005012005	KAURMIN BIDDOKSIKES RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
7.	Ns. IDAWATI BR SEMBIRING	PENATA TK. I/ 196909281990032002	KAURMIN BID DVI RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
8.	TUMARINI, M.A.P.	PENATA TK. I/ 197808202003122002	KAURMIN SATKES PUSDOKKES POLRI	
9.	HERRY DJOKO PRAYITNO, S.Si.	PENATA TK. I/ 197901312008121001	KAURMIN BIDODONTOPOL RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
10.	HAMIDAH	AKP/ 69040083	KAURMIN FARMAPOL PUSDOKKES POLRI	
11.	SUJIYATI	AKP/ 76100877	KAURMIN BAGOPSNALMED SETPUSDOKKES POLRI	
12.	NOVY YUSNIDA	PENATA/ 197411181998032002	KAURMIN BIDYANKES ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
13.	NOVI WULANDARI, S.Si.	PENATA/ 198411212008122002	KAURMIN BIDLAB BIOMEDIK ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	
14.	BUDI RIADI	PENATA/ 196701141990101001	KAURMIN BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	
15.	SRI SULISTYOWATI, A.Mk.	PENATA/ 197208191998032004	PAUR ORGANISASI SUBBAGSISMET BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	



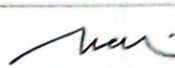

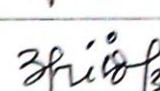
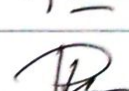

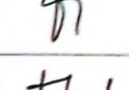
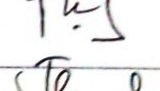
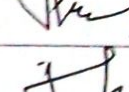
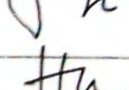
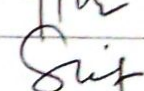
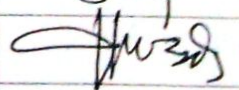
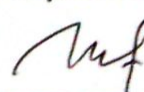
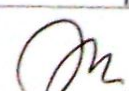
1	2	3	4	5
16	MAYA INDRIASARI	PENDA TK. I/ 197403222002122001	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Ind</i>
17	TRI WAHYU WULANDARI	PENDA TK. I/	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Tri</i>
18	KUSBANDI SALATIN	IPTU	PAMA PUSDOKKES POLRI	<i>Kus</i>
19	ROSIANA WINDRI ASTUTI, S.Tr.Kep	PENDA	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Ros</i>
20	RORA PRILIA LISTIYANINGSIH	BRIPDA	BANUM TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Rora</i>

KAROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI  
SELAKKU  
MENTOR

  
Dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIE JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR  
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
 Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

DAFTAR HADIR RAPAT INTERNAL STAKEHOLDER DAN TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN  
 SISTEM APLIKASI SI LAH DOC (SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI)  
 DI LINGKUNGAN PUSDOKKES POLRI  
 HARI KAMIS, TANGGAL 1 AGUSTUS 2024


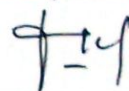

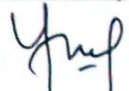
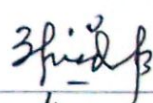



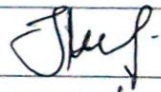
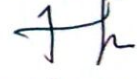
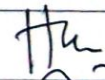

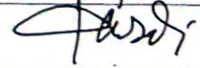
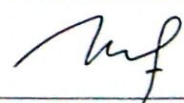

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	NI WAYAN SUKMAWINI, SMIP	AKBP/ 67060534	KASUBBAGREN SETPUSDOKKES POLRI	
2.	SITI FATIMAH, S.K.M.	PEMBINA/ 197806222003122003	KASUBBIDINVENTHARPUS MATFASKES PUSDOKKES POLRI	
3.	HADIJAH, S.E.	PEMBINA/ 197604271999032004	KAURKEU PUSDOKKES POLRI	
4.	dr. SARAH KASTILANI	KOMPOL/ 86101930	KAURMIN BIDKESMAPTA ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
5.	KARONITA BR BARUS, S.E.	PENATA TK. II/ 197502212006042001	PAUR DALPROGAR SUBBAGREN BAGRENMIN SETPUSDOKKES POLRI	
6.	RESTU PRONO, S.Si, S.Si.	PENATA TK. II/ 197509232008121001	KAURMIN BIDLAB DNA ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	
7.	INDRI CAHYANI	PENATA TK. II/ 198106252005012005	KAURMIN BIDDOKSIKES RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
8.	Ns. IDAWATI BR SEMBIRING	PENATA TK. II/ 196909281990032002	KAURMIN BID DVI RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
9.	TUMARINI, M.A.P.	PENATA TK. II/ 197808202003122002	KAURMIN SATKES PUSDOKKES POLRI	
10.	HERRY DJOKO PRAYITNO, S.Si.	PENATA TK. II/ 197901312008121001	KAURMIN BIDODONTOPOL RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
11.	HAMIDAH	AKP/ 69040083	KAURMIN FARMAPOL PUSDOKKES POLRI	
12.	SUJIYATI	AKP/ 76100877	KAURMIN BAGOPSNALMED SETPUSDOKKES POLRI	
13.	DEFI ARLIA, S.K.M.	PENATA/ 198301192006042005	KAURMIN MATFASKES PUSDOKKES POLRI	
14.	NOVY YUSNIDA	PENATA/ 197411181998032002	KAURMIN BIDYANKES ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
15.	NOVI WULANDARI, S.Si.	PENATA/ 198411212008122002	KAURMIN BIDLAB BIOMEDIK ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	




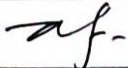

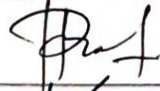

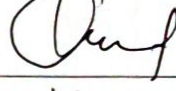

1	2	3	4	5
16	BUDI RIADI	PENATA/ 196701141990101001	KAURMIN BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	<i>Pr</i>
17	NINING SETIMURNI, S.E.	PENATA/ 197805132009122001	PAUR LATFUNG SUBBAGINFOLAHTA BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	<i>Pr</i>
18	SRI SULISTYOWATI, A.Mk.	PENATA/ 197208191998032004	PAUR ORGANISASI SUBBAGSISMET BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	<i>Pr</i>
19	ATANG SETIAWAN, A.Md., S.Sos., M.Si.	IPTU/ 73040098	KAURMIN BAGRENMIN SETPUSDOKKES POLRI	<i>af.</i>
20	MAYA INDRIASARI	PENDA TK. I/ 197403222002122001	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Pr</i>
21.	TRI WAHYU WULANDARI	PENDA TK. I/	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Pr</i>
22.	KUSBANDI SALATIN	IPTU	PAMA PUSDOKKES POLRI	<i>Pr</i>
23.	ROSIANA WINDRI ASTUTI, S.Tr.Kep	PENDA	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Pr</i>
24.	RORA PRILIA LISTIYANINGSIH	BRIPDA	BANUM TAUD SET PUSDOKKES POLRI	<i>Pr</i>

KAROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI  
SELAKKU  
MENTOR

*Pr*  
Dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIE JENDERAL POLISI

DAFTAR HADIR RAPAT PENYUSUNAN AWAL BUKU PANDUAN  
 APLIKASI SI LAH DOC (SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI)  
 DI LINGKUNGAN PUSDOKKES POLRI  
 HARI RABU, TANGGAL 14 AGUSTUS 2024




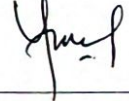




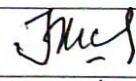

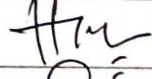
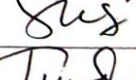
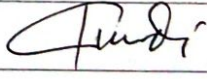
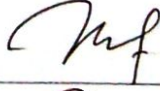

NO	NAMA	PANGKAT NRP/INIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	
1.	NI WAYAN SUKMAWINI, SMIP	AKBP/ 67060534	KASUBBAGREN SETPUSDOKKES POLRI	
2.	SITI FATIMAH, S.K.M.	PEMBINA/ 197806222003122003	KASUBBIDINVENTHARPUS MATFASKES PUSDOKKES POLRI	
3.	HADIJAH, S.E.	PEMBINA/ 197604271999032004	KAURKEU PUSDOKKES POLRI	
4.	dr. SARAH KASTILANI	KOMPOL/ 86101930	KAURMIN BIDKESMAPTA ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
5.	KARONITA BR BARUS, S.E.	PENATA TK. I/ 197502212006042001	PAUR DALPROGAR SUBBAGREN BAGRENMIN SETPUSDOKKES POLRI	
6.	RESTU PRIONO, S.Si, S.Si.	PENATA TK. I/ 197509232008121001	KAURMIN BIDLAB DNA ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	
7.	INDRI CAHYANI	PENATA TK. I/ 198106252005012005	KAURMIN BIDDOKSIKES RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
8.	Ns. IDAWATI BR SEMBIRING	PENATA TK. I/ 196909281990032002	KAURMIN BID DVI RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
9.	TUMARINI, M.A.P.	PENATA TK. I/ 197808202003122002	KAURMIN SATKES PUSDOKKES POLRI	
10.	HERRY DJOKO PRAYITNO, S.Si.	PENATA TK. I/ 197901312008121001	KAURMIN BIDODONTOPOL RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
11.	HAMIDAH	AKP/ 69040083	KAURMIN FARMAPOL PUSDOKKES POLRI	
12.	SUJIYATI	AKP/ 76100877	KAURMIN BAGOPSNALMED SETPUSDOKKES POLRI	
13.	DEFI ARLIA, S.K.M.	PENATA/ 198301192006042005	KAURMIN MATFASKES PUSDOKKES POLRI	
14.	NOVY YUSNIDA	PENATA/ 197411181998032002	KAURMIN BIDYANKES ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
15.	NOVI WULANDARI, S.Si.	PENATA/ 198411212008122002	KAURMIN BIDLAB BIOMEDIK ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	




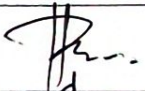
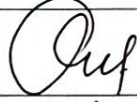
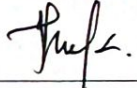
1	2	3	4	5
16	BUDI RIADI	PENATA/ 196701141990101001	KAURMIN BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	
17	NINING SETIMURNI, S.E.	PENATA/ 197805132009122001	PAUR LATFUNG SUBBAGINFOLAHTA BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	
18	SRI SULISTYOWATI, A.Mk.	PENATA/ 197208191998032004	PAUR ORGANISASI SUBBAGSISMET BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	
19	ATANG SETIAWAN, A.Md., S.Sos., M.Si.	IPTU/ 73040098	KAURMIN BAGRENMIN SETPUSDOKKES POLRI	
20	MAYA INDRIASARI	PENDA TK. I/ 197403222002122001	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	
21.	TRI WAHYU WULANDARI	PENDA TK. I/	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	
22.	KUSBANDI SALATIN	IPTU	PAMA PUSDOKKES POLRI	
23.	ROSIANA WINDRI ASTUTI, S.Tr.Kep	PENDA	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	
24.	RORA PRILIA LISTIYANINGSIH	BRIPDA	BANUM TAUD SET PUSDOKKES POLRI	

KAROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI  
SELAKKU  
MENTOR


  
Dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIE JENDERAL POLISI

DAFTAR HADIR PENYAMPAIAN BUKU PANDUAN  
APLIKASI SI LAH DOC (SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI)  
DI LINGKUNGAN PUSDOKKES POLRI  
HARI JUM'AT, TANGGAL 16 AGUSTUS 2024

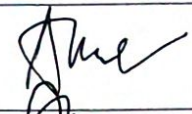
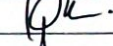



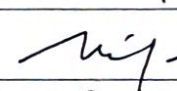

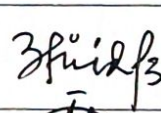

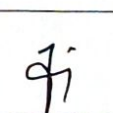
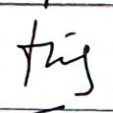
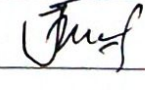
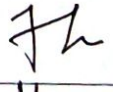
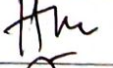

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	NI WAYAN SUKMAWINI, SMIP	AKBP/ 67060534	KASUBBAGREN SETPUSDOKKES POLRI	
2.	SITI FATIMAH, S.K.M.	PEMBINA/ 197806222003122003	KASUBBIDINVENTHARPUS MATFASKES PUSDOKKES POLRI	
3.	HADIJAH, S.E.	PEMBINA/ 197604271999032004	KAURKEU PUSDOKKES POLRI	
4.	dr. SARAH KASTILANI	KOMPOL/ 86101930	KAURMIN BIDKESMAPTA ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
5.	KARONITA BR BARUS, S.E.	PENATA TK. II/ 197502212006042001	PAUR DALPROGAR SUBBAGREN BAGRENMIN SETPUSDOKKES POLRI	
6.	RESTU PRIONO, S.Si, S.Si.	PENATA TK. II/ 197509232008121001	KAURMIN BIDLAB DNA ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	
7.	INDRI CAHYANI	PENATA TK. II/ 198106252005012005	KAURMIN BIDDOKSIKES RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
8.	Ns. IDAWATI BR SEMBIRING	PENATA TK. II/ 196909281990032002	KAURMIN BID DVI RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
9.	TUMARINI, M.A.P.	PENATA TK. II/ 197808202003122002	KAURMIN SATKES PUSDOKKES POLRI	
10.	HERRY DJOKO PRAYITNO, S.Si.	PENATA TK. II/ 197901312008121001	KAURMIN BIDODONTOPOL RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
11.	HAMIDAH	AKP/ 69040083	KAURMIN FARMAPOL PUSDOKKES POLRI	
12.	SUJIYATI	AKP/ 76100877	KAURMIN BAGOPSNALMED SETPUSDOKKES POLRI	
13.	DEFI ARLIA, S.K.M.	PENATA/ 198301192006042005	KAURMIN MATFASKES PUSDOKKES POLRI	
14.	NOVY YUSNIDA	PENATA/ 197411181998032002	KAURMIN BIDYANKES ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
15.	NOVI WULANDARI, S.Si.	PENATA/ 198411212008122002	KAURMIN BIDLAB BIOMEDIK ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	

1	2	3	4	5
16	BUDI RIADI	PENATA/ 196701141990101001	KAURMIN BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	
17	NINING SETIMURNI, S.E.	PENATA/ 197805132009122001	PAUR LATFUNG SUBBAGINFOLAHTA BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	
18	SRI SULISTIWATI, A.Mk.	PENATA/ 197208191998032004	PAUR ORGANISASI SUBBAGSISMET BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	
19	ATANG SETIAWAN, A.Md., S.Sos., M.Si.	IPTU/ 73040098	KAURMIN BAGRENMIN SETPUSDOKKES POLRI	
20	MAYA INDRIASARI	PENDA TK. I/ 197403222002122001	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	
21.	TRI WAHYU WULANDARI	PENDA TK. I/	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	
22.	KUSBANDI SALATIN	IPTU	PAMA PUSDOKKES POLRI	
23.	ROSIANA WINDRI ASTUTI, S.Tr.Kep	PENDA	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	
24.	RORA PRILIA LISTIYANINGSIH	BRIPDA	BANUM TAUD SET PUSDOKKES POLRI	

KAROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI  
SELAKKU  
MENTOR

  
Dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIE JENDERAL POLISI

DAFTAR HADIR SOSIALISAI BUKU PANDUAN  
 APLIKASI SI LAH DOC (SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES POLRI)  
 DI LINGKUNGAN PUSDOKKES POLRI  
 HARI JUM'AT, TANGGAL 23 AGUSTUS 2024

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	Dr. dr. ASEP HENRADIANA, Sp.An-TI., Subsp.T.I (K), M.Kes.	IRJEN POL	KAPUSDOKKES POLRI	
2.	Dr. YUSUF MAWADI, M.M.	BRIGJEN POL	SESPUSDOKKES POLRI	
3.	Dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes	BRIGJEN POL	KAROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	
4.	NI WAYAN SUKMAWINI, SMIP	AKBP/ 67060534	KASUBBAGREN SETPUSDOKKES POLRI	
5.	SITI FATIMAH, S.K.M.	PEMBINA/ 197806222003122003	KASUBBIDINVENTHARPUS MATFASKES PUSDOKKES POLRI	
6.	HADIJAH, S.E.	PEMBINA/ 197604271999032004	KAURKEU PUSDOKKES POLRI	
7.	dr. SARAH KASTILANI	KOMPOL/ 86101930	KAURMIN BIDKESMAPTA ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
8.	KARONITA BR BARUS, S.E.	PENATA TK. II/ 197502212006042001	PAUR DALPROGAR SUBBAGREN BAGRENMIN SETPUSDOKKES POLRI	
9.	RESTU PRIONO, S.Si, S.Si.	PENATA TK. II/ 197509232008121001	KAURMIN BIDLAB DNA ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	
10.	INDRI CAHYANI	PENATA TK. II/ 198106252005012005	KAURMIN BIDDOKSIKES RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
11.	Ns. IDAWATI BR SEMBIRING	PENATA TK. II/ 196909281990032002	KAURMIN BID DVI RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
12.	TUMARINI, M.A.P.	PENATA TK. II/ 197808202003122002	KAURMIN SATKES PUSDOKKES POLRI	
13.	HERRY DJOKO PRAYITNO, S.Si.	PENATA TK. II/ 197901312008121001	KAURMIN BIDODONTOPOL RODOKPOL PUSDOKKES POLRI	
14.	HAMIDAH	AKP/ 69040083	KAURMIN FARMAPOL PUSDOKKES POLRI	
15.	SUJIYATI	AKP/ 76100877	KAURMIN BAGOPSNALMED SETPUSDOKKES POLRI	

1	2	3	4	5
16	DEFI ARLIA, S.K.M.	PENATA/ 198301192006042005	PS KAURMIN MATFASKES PUSDOKKES POLRI	
17	NOVY YUSNIDA	PENATA/ 197411181998032002	KAURMIN BIDYANKES ROKESPOL PUSDOKKES POLRI	
18	NOVI WULANDARI, S.Si.	PENATA/ 198411212008122002	KAURMIN BIDLAB BIOMEDIK ROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI	
19	BUDI RIADI	PENATA/ 196701141990101001	KAURMIN BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	
20	NINING SETIMURNI, S.E.	PENATA/ 197805132009122001	PAUR LATFUNG SUBBAGINFOLAHTA BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	
21.	SRI SULISTYOWATI, A.Mk.	PENATA/ 197208191998032004	PAUR ORGANISASI SUBBAGSISMET BAGBINFUNG SETPUSDOKKES POLRI	
22.	ATANG SETIAWAN, A.Md., S.Sos., M.Si.	IPTU/ 73040098	KAURMIN BAGRENMIN SETPUSDOKKES POLRI	
23.	MAYA INDRIASARI	PENDA TK. II/ 197403222002122001	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	
24.	TRI WAHYU WULANDARI	PENDA TK. II	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	
	KUSBANDI SALATIN	IPTU	PAMA PUSDOKKES POLRI	
	ROSIANA WINDRI ASTUTI, S.Tr.Kep	PENDA	PAMIN TAUD SET PUSDOKKES POLRI	
	RORA PRILIA LISTIYANINGSIH	BRIPDA	BANUM TAUD SET PUSDOKKES POLRI	

KAROLABDOKKES PUSDOKKES POLRI  
SELAKKU  
MENTOR

Dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes.  
BRIGADIE JENDERAL POLISI

# **NOTULEN KEGIATAN**

NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

NOTULEN HASIL KOORDINASI  
PKA ANGKATAN X GEL I TA. 2024

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : 4 sd 5 Juli 2024;
2. Tempat : Ruang Kerja Taud Puskokkes Polri;
3. Peserta : Para Kaurmin (Pengembangan Fungsi Administrasi)

II Hasil Rapat:

1. Peserta PKP Polri T.A. 2023 atas nama Mujayanti, S.E. menyampaikan kepada tim IT tentang Rencana Aksi Perubahan di lingkungan Puskokkes Polri tentang Aksi Perubahan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar serta Pemanfaatan Digitalisasi pada Urusan Tata Usaha Puskokkes Polri dalam pelaporan harian di lingkungan Puskokkes Polri;
2. Peserta PKA Polri T.A. 2024 membutuhkan dukungan tim IT agar dibuatkan sistem aplikasi sederhana pelaporan harian yang telah digagas sebelumnya sesuai dengan *Flow Chart* yang / alur persuratan / arsip yang telah dibuat;
3. Dari hasil koordinasi, tim IT akan membuat sistem aplikasi sederhana pelaporan harian untuk mendukung Tim Efektif dan Peserta PKA sepenuhnya kegiatan Aksi Perubahan berjalan baik dan lancar

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, 5 Juli 2024

PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS. 20240507021221

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

NOTULEN HASIL KOORDINASI  
PKA ANGKATAN X GEL I TA. 2024

---

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : Senin, 8 Juli 2024
2. Tempat : Ruang Rapat Pusdokkes Polri;
3. Peserta : Para Kaurmin (Pengembangan Fungsi Administrasi)

II Hasil Rapat:

1. Peserta PKA Polri T.A. 2024 atas nama Mujayanti, S.E. menyampaikan hasil seminar rencana aksi perubahan di lingkungan Pusdokkes Polri tentang Aksi Perubahan pelaporan harian dan pengarsipan serta Pemanfaatan Digitalisasi pada Urusan Tata Usaha Pusdokkes Polri;
2. Peserta PKA Polri T.A. 2024 membutuhkan dukungan berupa Tim Efektif yang nantinya dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan di lingkungan Pusdokkes Polri;
3. Dari hasil rapat disepakati bahwa calon Tim Efektif mendukung sepenuhnya kegiatan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan pada 60 hari selama *off campus*.

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, 8 Juli 2024

PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.

NOSIS. 20240507021221

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

NOTULEN HASIL KOORDINASI  
PKA ANGKATAN X GEL I TA. 2024

---

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : Jum'at 12 Juli 2024;
2. Tempat : Ruang rapat Pusdokkes Polri;
3. Peserta : Para Kaurmin dan Tim Efektif

II Hasil Rapat:

1. Peserta PKA Polri T.A. 2023 atas nama Mujayanti, S.E. menyampaikan rencana aksi perubahan di lingkungan Pusdokkes Polri tentang Aksi Perubahan Digitalisasi Laporan Harian serta Pemanfaatan Digitalisasi pada Urusan Tata Usaha Set Pusdokkes Polri;
2. Peserta PKA Polri T.A. 2023 membutuhkan dukungan dari seluruh Kaurmin Pusdokkes Polri dan semua Tim Efektif yang nantinya dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan di lingkungan Pusdokkes Polri;
3. Dari hasil rapat disepakati bahwa semua undangan mendukung sepenuhnya kegiatan Aksi Perubahan tersebut

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, 12 Juli 2024

PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.

NOSIS. 20240507021221

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

OTULEN HASIL KOORDINASI  
PKA ANGKATAN X GEL I TA. 2024

---

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : Kamis, 18 Juli 2024;
2. Tempat : Ruang rapat Pusdokkes Polri;
3. Peserta : PJU Pusdokkes Polri dan tim efektif

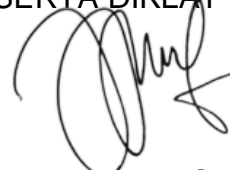
II Hasil Rapat:

1. Peserta PKA Polri T.A. 2023 atas nama Mujayanti, S.E. menyampaikan rencana aksi perubahan di lingkungan Pusdokkes Polri tentang Aksi Perubahan Digitalisasi Laporan Harian serta Pemanfaatan Digitalisasi pada Urusan Tata Usaha Set Pusdokkes Polri kepada stakeholder internal Pusdokkes Polri yang diharapkan berjalan lancar sesuai dengan rencana yang sudah disiapkan.
2. Peserta PKA Polri T.A. 2024 membutuhkan dukungan dari seluruh stakeholder internal Pusdokkes Polri yang dapat memberikan masukan dan energy dalam tercapainya pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan di lingkungan Pusdokkes Polri;
3. Dari hasil rapat disepakati bahwa semua undangan mendukung sepenuhnya kegiatan Aksi Perubahan tersebut

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, 18 Juli 2024

PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS. 20240507021221

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

NOTULEN HASIL KOORDINASI  
PKA ANGKATAN X GEL I TA. 2024

---

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : Senin-Rabu, 22-24 Juli 2024
2. Tempat : Ruang Rapat Pusdokkes Polri;
3. Peserta : Para Kaurmin (Pengembangan Fungsi Administrasi)

II Hasil Rapat:

1. **Tujuan Sistem**

- Menyediakan platform untuk melaporkan aktivitas harian secara efektif.
- Mempermudah pemantauan progres dan pengelolaan masalah.
- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam organisasi

2. Formulir Input:

Formulir Laporan Harian: Tanggal, Nama Pelapor, Lokasi, Deskripsi Kegiatan, Kategorisasi.

3. Formulir Masalah/Kendala: Tanggal, Jenis Masalah, Deskripsi Masalah, Status Penanganan.

Formulir Tindak Lanjut: Tanggal Tindak Lanjut, Deskripsi Tindak Lanjut, Status.

4. Tampilan Keluaran:

- Dashboard Laporan Harian: Ringkasan laporan, grafik distribusi laporan.
- Laporan Rinci: Detail laporan harian, filter & sorting.
- Laporan Masalah & Kendala: Daftar masalah, grafik jenis masalah.
- Laporan Tindak Lanjut: Detail tindak lanjut, status tindak lanjut.

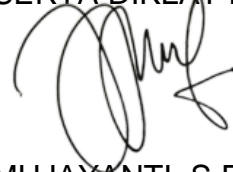
5. 3. Fitur Utama

- Search Bar: Pencarian laporan, masalah, tindak lanjut.
- Filter & Sorting: Menyaring dan mengurutkan laporan.
- Export & Print: Ekspor laporan ke PDF/Excel, opsi cetak.
- Notifikasi & Reminder: Pengingat laporan dan tindak lanjut.

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, 24 Juli 2024

PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.

NOSIS. 20240507021221

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

---

OTULEN HASIL KOORDINASI  
PKA ANGKATAN X GEL I TA. 2024

---

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : Kamis-Jum'at, 25-26 Juli 2024
2. Tempat : Ruang rapat Pusdokkes Polri;
3. Peserta : PJU Pusdokkes Polri dan tim efektif

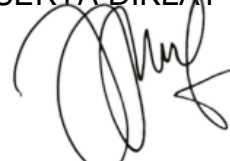
II Hasil Rapat:

1. Peserta PKA Polri T.A. 2023 atas nama Mujayanti, S.E. menyampaikan pembuatan databse aplikasi Si Lah Dok di lingkungan Pusdokkes Polri diharapkan berjalan lancar sesuai dengan rencana yang sudah disiapkan.
2. Sentralisasi data laporan harian, masalah, dan tindak lanjut.
3. Memudahkan akses, pengelolaan, dan analisis data.
4. Menjamin keamanan dan integritas data.
5. Mendukung automasi dan integrasi dengan sistem lain.
6. Database menyimpan data secara terpusat, memungkinkan akses yang lebih mudah dan konsisten bagi pengguna yang berwenang.
7. Pengelolaan Data: Mempermudah pengelolaan dan pemeliharaan data dalam satu lokasi, mengurangi risiko kehilangan data dan inkonsistensi.
8. Mendukung analisis data dengan menyediakan kemampuan untuk menjalankan query kompleks dan menghasilkan laporan yang bermanfaat
9. Memungkinkan pembuatan grafik, tabel, dan visualisasi lainnya untuk memudahkan pemahaman dan interpretasi data.

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, 26 Juli 2024

PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.

NOSIS. 20240507021221

NOTULEN SOSIALISASI APLIKASI EL DOC  
DENGAN STAKEHOLDER INTERNAL DAN TIM EFEKTIF  
PKA POLRI TA. 2024

---

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : Kamis, 1 Agustus 2024;
2. Tempat : Ruang Rapat Pusdokkes Polri
3. Peserta : Stakeholder internal dan Tim Efektif

II Hasil Rapat:

1. Peserta PKA TA. 2024 atas nama Mujayanti, S.E. menyampaikan modul dan tampilan Aplikasi Si LAH Doc yang akan digunakan di lingkungan Pusdokkes Polri, yang kiranya dapat membeirkan masukan pada aplikasi laporan harian serta Pemanfaatan Digitalisasi pada Urusan Tata Usaha Set Pusdokkes Polri;
2. Peserta PKA Polri T.A. 2024 membutuhkan dukungan dari stakeholder internal dan Tim Efektif yang nantinya dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan di lingkungan Pusdokkes Polri berbentuk Aplikasi Si LAH Doc ini terselenggara dengan baik dan berjalan sesuai rencana secara berkesinambungan
3. Dari hasil rapat disepakati bahwa semua undangan mendukung sepenuhnya kegiatan Aksi Perubahan tersebut

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, Agustus 2024

PESERTA DIKLAT PKP



MUJAYANTI, S.E.

**NOSIS. 20240507021221**

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

NOTULEN HASIL KOORDINASI  
PKA ANGKATAN X GEL I TA. 2024

I. Waktu dan Tempat :

1. Hari/Tanggal : Jum'at, 16 Agustus 2024
2. Tempat : Ruang Rapat Pusdokkes Polri
3. Peserta : Staf Bag/Bid Tim IT dan Action Leader

II Hasil Rapat:

1. Peserta PKA Polri T.A. 2024 atas nama Mujayanti, S.E. menyampaikan Buku Panduan Aplikasi Si Lah Doc yang telah dibuat oleh Action Leader dan Tim Efektif di lingkungan Pusdokkes Polri diharapkan Buku Panduan dapat menjadi Peodman dan manfaatan Digitalisasi pada Urusan Tata Usaha Set Pusdokkes Polri;
2. Kebutuhan aplikasi Si Lah Doc yang dicantumkan pada buku panduan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam penggunaan aplikasi.
3. Buku Panduan yang berisi informasi umum, penginputan, deskripsi serta perangkat yang digunakan aplikasi Si Lah Doc
4. Dari hasil rapat disepakati bahwa semua undangan mendukung sepenuhnya kegiatan Aksi Perubahan tersebut

III Demikian notulen ini disampaikan.

Jakarta, 16 Agustus 2024

PESERTA DIKLAT PKA



MUJAYANTI, S.E.

NOSIS. 20240507021221

# **SERTIFIKAT WEBINAR DAN PELATIHAN**



# SERTIFIKAT

No. SERT- 6097 / WEBINAR / ASNB-26 / 205.4 / 2024



Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dengan ini menyatakan bahwa Saudara/Saudari yang tersebut di bawah ini :

## MUJAYANTI

198004092003122005 (Penata )  
Kataud Set Pusdokkes Polri , Polri

Telah mengikuti

### WEBINAR ASN BELAJAR SERI 26 "ASN SEHAT MENTAL, CERDAS INTELEKTUAL"

yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur pada tanggal **11 Juli 2024** yang meliputi **3 Jam Pelajaran** dengan **BAIK**.

**Surabaya, 11 Juli 2024**



Ditandatangani secara elektronik oleh  
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Provinsi Jawa Timur

**Dr. Ramliyanto, SP., MP.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19710227 199903 1 005



**PESERTA TELAH MENGIKUTI WEBINAR DENGAN MATERI:**

<b>No.</b>	<b>Materi</b>	<b>JP</b>
1.	Sehat Mental sebagai Fondasi Cerdas Intelektual	1 JP
2.	Strategi Menjaga Kesehatan Mental dalam Lingkungan Kerja	1 JP
3.	Penerapan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs)	1 JP
<b>TOTAL</b>		<b>3 JP</b>



# SERTIFIKAT

No : MKS/SDM/2024/VII/019



Diberikan kepada :

**Mujayanti**

Sebagai :

**Peserta**

Pada Kegiatan Webinar "Teknologi Sumber Daya Manusia & Kepemimpinan 4.0"  
Oleh Pusat Pelatihan Kerja Kota Makassar yang Diselenggarakan Pada Sabtu, 13 Juli 2024,  
Jam 19.00-21.00 WITA Secara Daring.

Ketua Panitia Pelaksana,

( Nur Hasnawati )

Konsultan SDM,

( Joseph Dotulong, CBC )



## CERTIFICATE OF ATTENDANCE

**MUJAYANTI**

Has Participated in

**Meningkatkan Keamanan Pusat Data: Melindungi Aset Digital di Era Ancaman Siber yang Semakin Canggih**

Yogyakarta, July 04 2024

14.00 - 16.00 WIB (2 JPL)



Andi Yudiantoro  
Director

# SERTIFIKAT


dengan bangga mempersembahkan  
sertifikat ini kepada:

**MUJAYANTI**

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan  
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (3 JP)**

Jakarta, 28 Juni 2024



---

**Muhammad Taufiq**

Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan  
Kompetensi ASN



680/4012/LAN/65/2024

## No Kompetensi yang dipelajari

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Mengelola kapasitas dan proses dinamis untuk mengatasi stres dan kesulitan secara adaptif |
|---|---|

# SERTIFIKAT

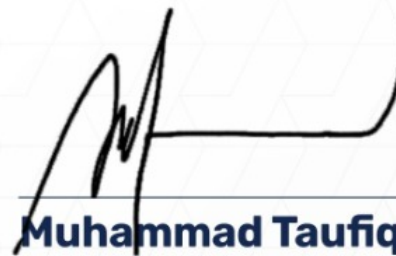
dengan bangga mempersembahkan  
sertifikat ini kepada:

**MUJAYANTI**

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan  
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Pelatihan Kepemimpinan Administrator - Berpikir Kritis (3 JP)**

Jakarta, 28 Juni 2024



**Muhammad Taufiq**  
Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan  
Kompetensi ASN



283/4012/LAN/66/2024

## No Kompetensi yang dipelajari

1	Berpikir Kritis (3 JP)
---	------------------------

# SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan  
sertifikat ini kepada:

**MUJAYANTI**

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan  
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill)  
Dalam Penyusunan Kebijakan**

Jakarta, 28 Juni 2024



**Muhammad Taufiq**  
Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan  
Kompetensi ASN



687/4012/LAN/64/2024

## No Kompetensi yang dipelajari

1	Keterampilan Digital (Digital skill) dalam Penyusunan Kebijakan (3 JP)
---	--

# **BAHAN TAYANG**



**LAPORAN HASIL IMPLEMENTASI  
AKSI PERUBAHAN  
SISTEM LAPORAN HARIAN DOKKES  
(*Si LAH DoK*)  
PADA PUSDOKKES POLRI**

**MUJAYANTI, S.E.  
NOSIS : 20240507021221**



# LATAR BELAKANG

## LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN



### KONDISI SAAT INI

1. Penyimpanan surat masih manual
2. Kegiatan harian dokkes polri dilaporkan masih manual
3. Absensi kehadiran personel masih dilakukan manual
4. Pencarian laporan sangat sulit



**KEMUNGKINAN TERJADI KERUGIAN  
MATERIL WAKTU DAN KINERJA  
PERSONEL YANG TIDAK EFEKTIF DAN  
EFISIEN**



### KONDISI YANG DIHARAPKAN

- Penguatan fungsi Pelaporan
- Pengarsipan efektif melalui aplikasi
- Data penyimpanan aman

### MANFAAT

#### Manfaat Internal

1. Memudahkan Pimpinan
2. Efisiensi waktu
3. Peningkatan kualitas dan akurasi informasi
4. Pengelolaan risiko yang lebih baik

#### Manfaat eksternal

1. Meningkatkan kinerja personel
2. Laporan harian Dokkes Polri tepat sasaran

### INOVASI

**SISTEM PENGELOLAAN  
SURAT MELALUI EL-  
DOC (ELECTRONIC  
DOCUMENT  
Aplikasi & Manual Book**

### OUTPUT KUNCI KEBERHASILAN

1. Tim Efektif
2. Aplikasi Si Lah Dok
3. Manual Book
4. Bimtek
5. Sosialisasi
6. Implementasi
7. Monev

**Terciptanya rancangan tampilan masukan, proses dan keluaran dalam aplikasi yang akan dibuat, Terciptanya database dan Aplikasi *Sistem Laporan Harian Dokkes (Si Lah Dok)***



**“ INOVASI  
OUTPUT  
RENCANA AKSI ”**

**terwujudnya Laporan Harian berbasis Online pada Urtu Setpusdokkes Polri melalui aplikasi *Si Lah Dok***

**Tersusunnya SOP tentang aplikasi *Sistem Laporan Harian Dokkes (Si Lah Dok)***  
**Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang format dan aplikasi informasi.**



# KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN

## LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

1. Memudahkan Kapusdokkes dan Sespusdokkes Polri dalam memonitor kegiatan dan memberikan atensi/disposisi secara cepat
2. Meningkatkan efisiensi waktu dalam akses laporan kegiatan
3. Laporan kegiatan dapat disampaikan secara real-time
4. Efisiensi dengan mengalihkan laporan manual ke digital.
5. Peningkatan akurasi dan kualitas informasi melalui format standar, otomatisasi, dan validasi data.
6. Ketepatan waktu dan ketersediaan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan yang cepat.
7. Meningkatkan transparansi dan komunikasi antar tim, memperkuat tanggung jawab dan kolaborasi.

Implementasikan Reformasi Birokrasi Tematik yang berorientasi pada dampak yang dihasilkan

MANFAAT INTERNAL 01

02 MANFAAT EKSTERNAL

1. Pengentasan kemiskinan
2. Peningkatan investasi
3. **Digitalisasi administrasi pemerintah**
4. Percepatan prioritas aktual presiden (peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan pengendalian inflasi)

1. Memberikan kemudahan bagi Pimpinan Pusdokkes Polri dan unit di pada Pusdokkes Polri dalam melakukan proses tata Kelola pelaporan harian
2. meningkatkan proses meningkatkan penilaian kinerja Pusdokkes Polri sebagai satker pelayanan kesehatan untuk masyarakat dan motor penggerak Rumkit Bhayangkara seluruh Indonesia
3. memudahkan bagi *stakeholder* ekstrenal lainnya dalam melaporkan kegiatan atau hasil yang dibutuhkan menjadi lebih cepat.

# CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

## LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

No	Tahapan	Waktu	Output
	b) Pembuatan Sprin Tim efektif aksi perubahan	9-10 Juli 2024	Dokumentasi sprin yang sudah ditandatangani
	c) Pendistribusian Surat Perintah Tim Efektif	11 Juli 2024	Pendistribusian sprin tim efektif
	d) Rapat perdana dengan tim efektif	12 Juli 2024	Dokumentasi dan notulen
	e) Membuat Laporan Log Activity	13 Juli 2024	Laporan
	<b>3) Actuating (Pelaksanaan)</b>	<b>Minggu Ke-3</b>	
	a) Koordinasi dengan tim efektif dan Stakeholder tentang persiapan aksi perubahan	15-16 Juli 2024	Dokumentasi Notulen
	b) Membuat Undangan Rapat Koordinasi dengan Stakeholder Internal	17 Juli 2024	Nota Dinas
	c) Rapat koordinasi dengan Tim Efektif dan Stakeholder Internal	18 Juli 2024	Dokumentasi dan notulen
	d) Pengumpulan data pendukung aksi perubahan	19 Juli 2024	Dokumentasi

No	Tahapan	Waktu	Output
	e) Membuat Laporan Log Activity	20 Juli 2024	Laporan
		<b>Minggu ke 4</b>	
	a) Pembuatan rancangan tampilan input, proses dan keluaran dalam aplikasi	22-24 Juli 2024	Dokumentasi Notulen
	b) Rapat Pembuatan database aplikasi bersama tim efektif dan tim IT	25-26 Juli 2024	Dokumentasi Notulen
	c) Membuat Laporan Log Activity	27 Juli 2024	Laporan
		<b>Minggu Ke-5</b>	
	a) Pembuatan rancangan tampilan input, proses dan keluaran dalam aplikasi	29-31 Juli 2024	Dokumentasi Notulen
	b) Rapat Pembuatan database aplikasi bersama tim efektif dan tim IT	1-2 Agustus 2024	Dokumentasi Notulen
	c) Membuat Laporan Log Activity	3 Agustus 2024	Laporan
		<b>Minggu ke 6</b>	
	a) Pembuatan rancangan tampilan sistem pengelolaan surat peroses dan keluaran dalam aplikasi	5-6 Agustus 2024	Fitur Si Lah Doc bersama tim IT

No	Tahapan	Waktu	Output
	b) Uji coba aplikasi pada Urdu Set Pusedokkes Polri	7 Agustus 2024	Uji coba fitur yang dilakukan oleh Tim Efektif dan Personel Urdu Set Pusedokkes Polri
	c) Monitoring Penyelenggaraan Peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024	8 Agustus 2024	Notulen dan Dokumentasi
	d) Monitoring Penyelenggaraan Peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024	9 Agustus 2024	Notulen dan Dokumentasi
	e) Membuat Laporan Log Activity	10 Agustus 2024	Laporan
		<b>Minggu Ke 7</b>	
	a) Rancangan awal penyusunan Buku Panduan dengan Tim Efektif	12 Agustus 2024	Fitur Si Lah Doc bersama tim IT
	b) Rancangan final penyusunan Buku Panduan dengan Tim Efektif	13 Agustus 2024	Uji coba fitur yang dilakukan oleh Tim Efektif dan Personel Urdu Set Pusedokkes Polri

No	Tahapan	Waktu	Output
	c) Keputusan pemberlakuan pengesahan Aplikasi Si Lah Dok	21 Agustus 2024	Keputusan Kapusedokkes Polri Pemberlakuan dan Pengesahan Aplikasi Si Lah Dok
	d) Membuat Undangan Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi Si Lah Dok bersama Tim Efektif	22 Agustus 2024	Undangan Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi Si Lah Dok bersama Tim Efektif
	e) Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi Si Lah Dok	23 Agustus 2024	Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi Si Lah Dok dokumentasi dan notulen
	f) Membuat laporan Log Activity	24 Agustus 2024	Buku Panduan tentang Aplikasi Si Lah Dok final
	<b>4) Controlling (Administratoran, Evaluasi, dan Pelaporan)</b>	<b>Minggu Ke-9</b>	
	a) Implementasi Si Lah Doc (Sistem Laporan Harian Dokkes )		Dokumentasi, Laporan, Dokumentasi Laporan.
	b) Evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan		Dokumentasi Laporan.



# ANGGARAN & PERMASALAHAN

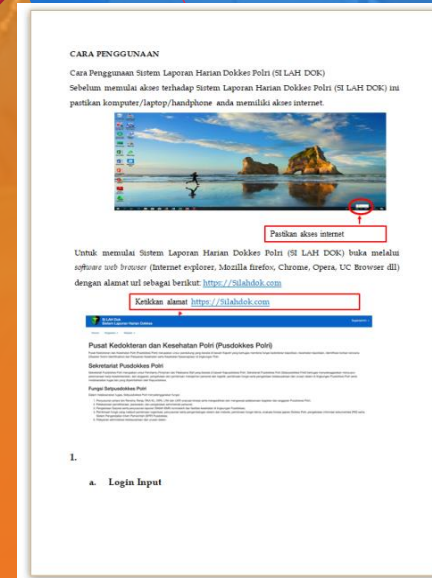
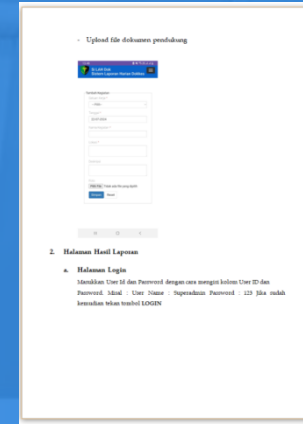
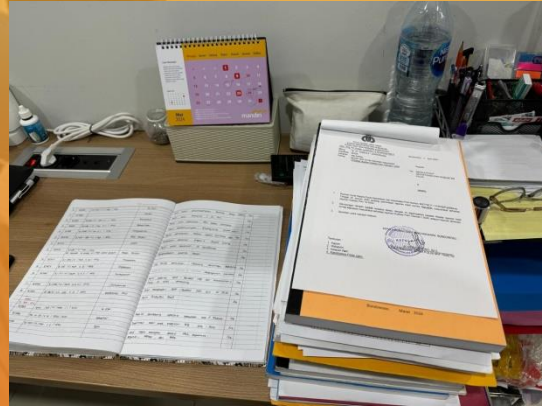
## LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

No.	KEGIATAN	RINCIAN PERHITUNGAN		HARGA SATUAN	JUMLAH
		URAIAN	JUMLAH		
1	Biaya Konsumsi Rapat Tim Efektif	6 Org x 2 hr	18 OH	Rp 20.000	Rp 360.000
3.	Biaya Pembuatan Aplikasi	1 Bh	1 Bh	Rp. 5.000.000	Rp. 5.000.000
2	Biaya Penggandaan buku panduan	10 Bh	10 Bh	Rp15.000	Rp 150.000
3	Biaya Sosialisasi	15 Or x 1 hr	15 OH	Rp 20.000	Rp 300.000
4	Biaya Penggandaan Laporan Akhir	3 Bh	3 Bh	Rp 30.000	Rp 90.000
<b>TOTAL</b>					Rp 5.900.000

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Penyimpanan arsip surat pada Taud Pusdokkes Polri masih menggunakan sistem manual	3	2	3	8	3
2	Kegiatan harian saat ini masih dilaporkan secara manual	5	5	4	14	1
3	Absensi kehadiran personel pada Pusdokkes Polri masih dilakukan secara manual	4	3	3	10	2



# KONSEP KENGEMBANGAN LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN



Link Aplikasi Si Lah Dok  
<https://Silahdok.com>

# PELAKSANAAN STRATEGI LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN



NO	Masalah	Strategi Mengatasi Masalah
1.	Kurang optimalnya kinerja tim efektif karena memiliki beban tugas sehari-hari yang cukup banyak dan melaksanakan tugas lain disamping tugas pokoknya sehari-hari;	<p>a. Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas terkait dengan aksi perubahan serta berkomunikasi dan koordinasi yang baik dengan tim efektif, Stakeholder Internal dan Eksternal dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari;</p> <p>b. Melakukan kesepakatan bersama sehingga tahapan-tahapan kegiatan aksi perubahan dapat terselesaikan tepat waktu.</p>
2.	Dalam pelaksanaan uji coba dan implementasi mengalami kendala dalam program aplikasi E- Urtu.	<p>a. Melakukan Komunikasi kepada Mentor untuk tetap mendukung aksi Perubahan tanpa harus mengganti aksi perubahan.</p> <p>c. Memanfaat sumber daya yang ada secara maksimal dengan cara memanfaatkan tim efektif untuk melakukan pengeditan program dan Administratoran penggunaan aplikasi Si Lah Dok</p>

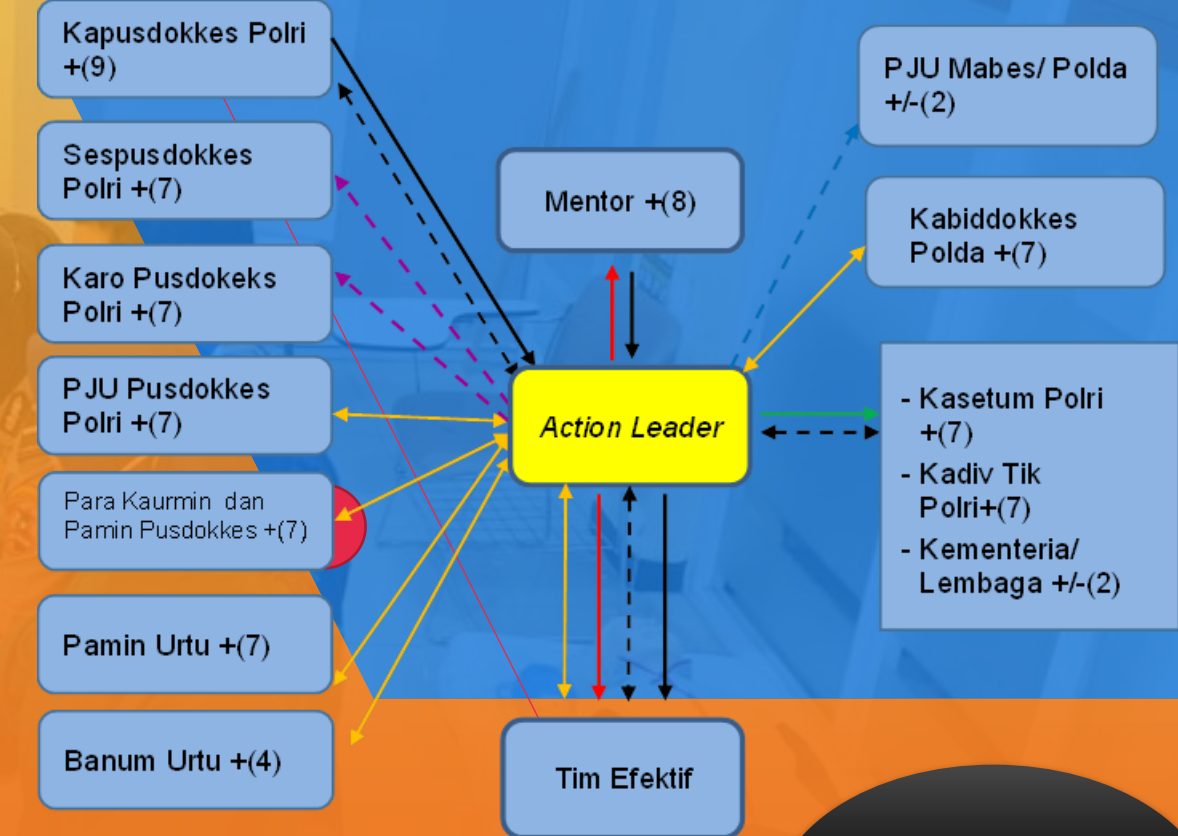
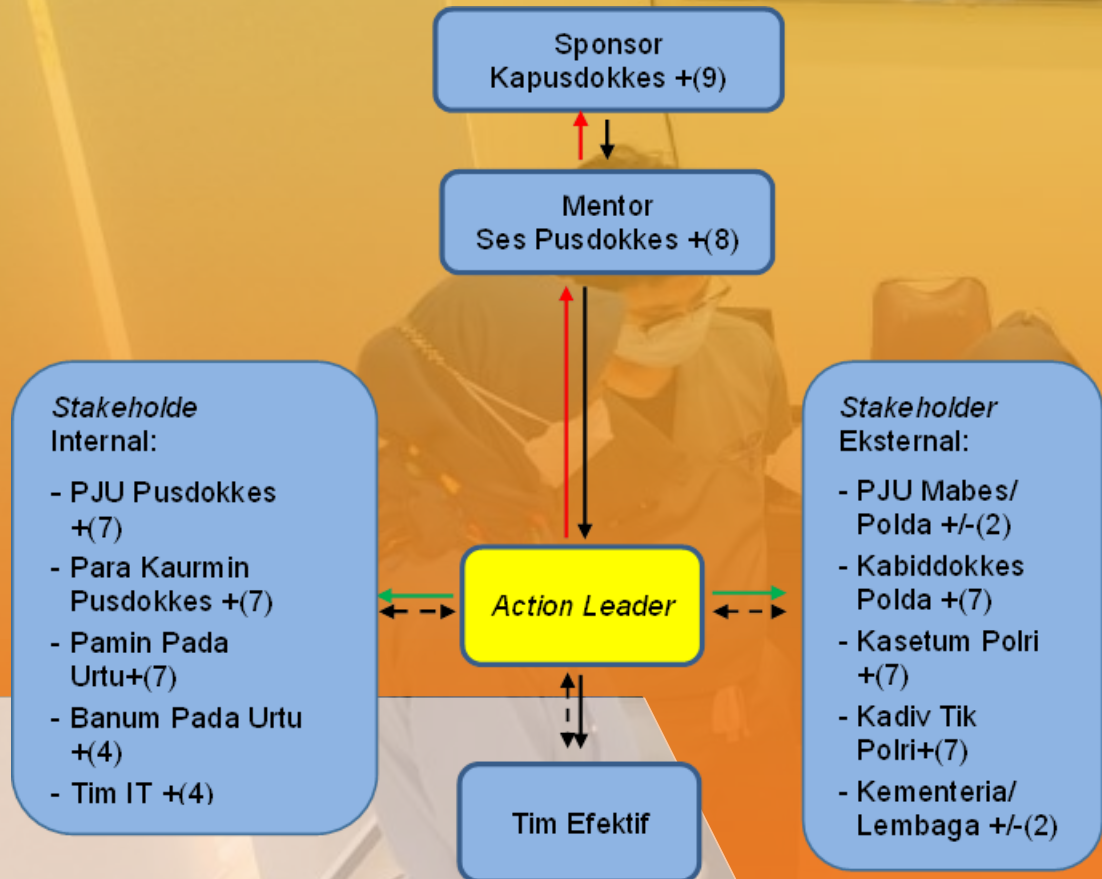
NO	Masalah	Strategi Mengatasi Masalah
3.	Kurang optimalnya sarana prasarana diantaranya jaringan internet terganggu, server belum sesuai, unit komputer tidak memadai	<p>a. Berkoordinasi dengan IT untuk peningkatan spesifikasi komputer yang akan di gunakan Si Lah Dok</p> <p>b. Mencari dukungan anggaran dari sponsor (Kapusdokkes)</p> <p>c. Menggunakan jaringan internet lainnya seperti menggunakan hotspot dari seluler maupun jaringan internet yang dimiliki Pusdokkes Polri apabila internet di rumah sakit terkendala.</p>
4.	Kurang optimalnya koordinasi dengan stakeholder dikarenakan banyaknya tugas pokok sehari hari.	<p>a. Melakukan koordinasi dan komunikasi yang intensif dan persuasif dengan tim efektif dan stakeholder internal dan eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui komunikasi melalui aplikasi Whatsapp;</p> <p>b. Memanfaatkan teknologi Zoom Meeting sebagai sarana komunikasi;</p>





# PETA JEJARING

## LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

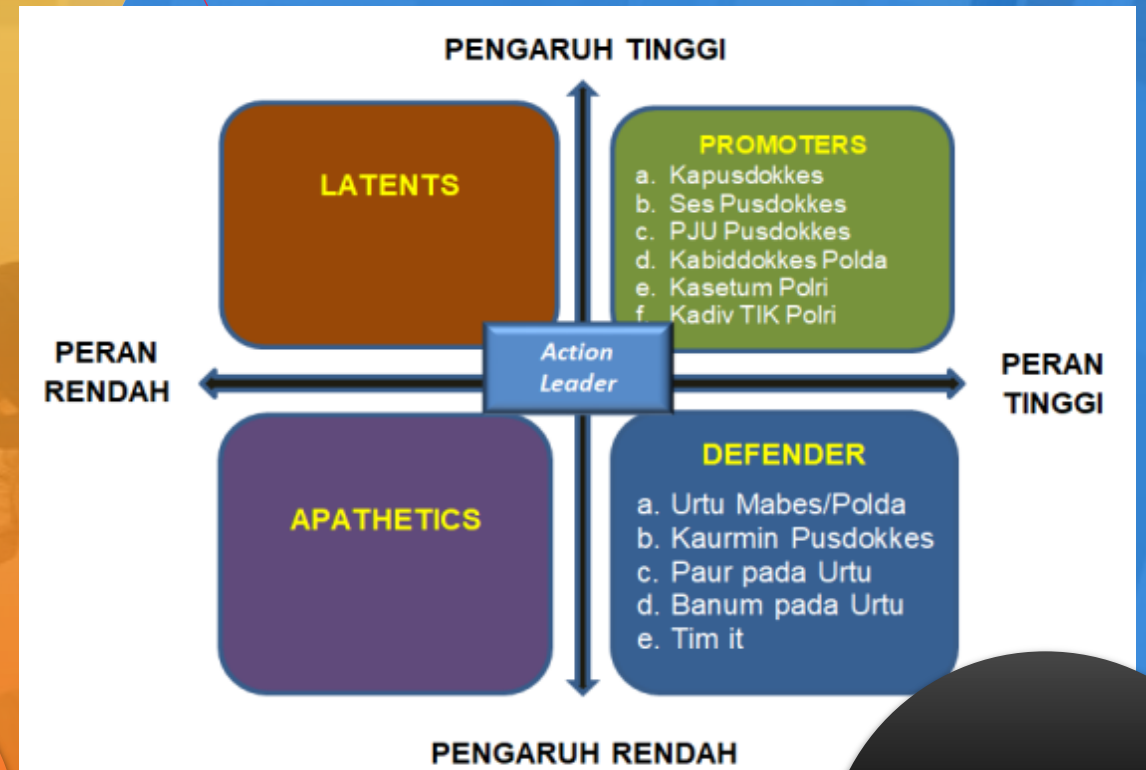


# KUADRAN STAKEHOLDER

## LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN



**SEBELUM AKSI PERUBAHAN**

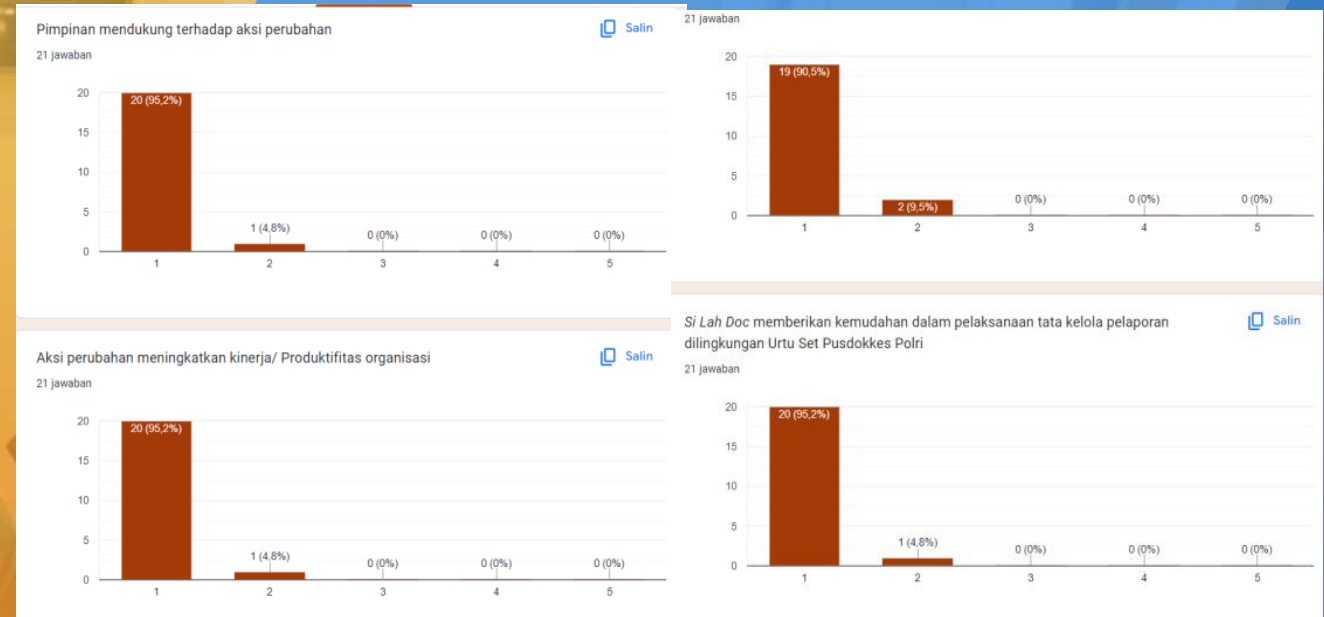


**SESUDAH AKSI PERUBAHAN**

# PENILAIAN INTERNAL ADANYA APLIKASI EL DOC LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN



NO	PERTANYAAN	SS	S	RG	TS	STS	TOTAL
1.	Pimpinan mendukung terhadap aksi perubahan	20	1				
2.	Aksi perubahan meningkatkan kinerja/ Produktifitas organisasi	20	1				
3.	<i>Si Lah Dok</i> sudah berjalan dan dapat digunakan untuk kepentingan Organisasi	19	2				
4.	<i>Si Lah Dok</i> memberikan kemudahan dalam pelaksanaan tata kelola pelaporan dilingkungan Urtu Set Pusdokkes Polri	20	1				
5.	<i>Si Lah Dok</i> meningkatkan pelayanan di bagian Urtu Set Pusdokkes Polri	20	1				



**HAMPIR 95%  
PUAS DENGAN  
ADANYA APLIKASI  
SI LAH DOK**



# PENILAIAN SIKAP PERILAKU

## SETELAH AKSI PERUBAHAN

INTEGRITAS

KERJASAMA

KELOLA PERUBAHAN

SEBELUM	
NILAI PESERTA	NILAI MENTOR
7,71	7,71
9.00	9.00
7,50	7,50

Akhir Sikap Perilaku
7,50
Kualifikasi : Baik

SESUDAH	
NILAI PESERTA	NILAI MENTOR
8,00	8,00
9,20	9,40
8,00	7,83

Akhir Sikap Perilaku
8,07
Kualifikasi Baik +

# DOKUMENTASI PELAKSANAAN LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

## SPONSOR KAPUSDOKKES POLRI







# TERIMA KASIH

