

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENGOLAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI
MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL PADA
PUSDOKKES POLRI (SIMASDORI)**



Oleh :

NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad. SKM., M.A.

NOSIS 20220207030625

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN V T.A. 2022**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENGOLAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI MELALUI SISTEM
INFORMASI PERSONEL PADA PUSDOKKES POLRI (SIMASDORI)**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN V T.A.
2022**

**NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad., SKM., M.A.
NOSIS : 202106040538**

Telah Disetujui Pada Tanggal : Mei 2022

Di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH

MENTOR



**PARLINDUNGAN SE.AK., M.T.
PEMBINA NIP 197601052005011007**



**HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM
AKBP NRP 73030663**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : **NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad., SKM., M.A**
Nosis : **20220207030625**

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

- > Laporan Smp
- > Peserta telah menginputkan aksi perub
- > Smp & smpin

Bandung, Mei 2022

COACH



PARLINDUNGAN SE.AK., M.T.
PEMBINA NIP 197601052005011007

iii

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad., SKM., M.A

NOSIS : 20220207030625

Saya menilai peserta Sangat Mampu/~~Mampu~~/~~Kurang Mampu~~/~~Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan Inovasi/Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Terdapat nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta
2. Implementasi Sistem Informasi Personel Dokkes Polri (SIMASDORI) berjalan sesuai dengan perencanaan yang sudah ditetapkan.
3. Pemetaan Stakeholder dan strategi komunikasi yang dilakukan tepat sasaran di Pusdokkes Polri
4. Aksi Perubahan sangat bermanfaat dalam proses pembuatan.

Jakarta, Mei 2022

MENTOR



HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM
AKBP NRP 73030663

ABSTRAKSI

Basis data merupakan komponen utama dari system informasi yang memainkan peran penting dalam penyediaan informasi bagi organisasi. Keberadaan basis data yang optimal dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kegiatan organisasi dalam usahanya untuk mewujudkan visi dan misi organisasi.

Mekanisme pendataan personel Dokkes Polri dari Pusat dan kewilayahan pada Pusdokkes Polri masih menggunakan data manual dalam bentuk yang bervariasi baik dari keseragaman format penulisan file excel dan/ atau word, item yang disajikan dan waktu dalam melaporkan pembaharuan data personel tidak terjadwal, sehingga perubahan data yang disampaikan tidak akurat. menjadikan dalam perencanaan kebutuhan personel dan pemetaan profesi Kesehatan mengalami kendala dalam jumlah riil personel Dokkes Polri, yang pada akhirnya mempengaruhi dalam pembinaan karier dan perawatan personel Dokkes Polri.

Untuk menjawab tantangan tersebut, action leader membuat inovasi sebagai solusi. inovasi teknologi untuk mendukung kegiatan pendataan personel tenaga Kesehatan Dokkes Polri, yaitu dengan membuat aplikasi system informasi Personel Dokkes Polri (SIMASDORI) dimana aplikasi ini hanya diperuntukan bagi Pusdokkes Polri dan Jajaran (Biddokkes Polda, Rumkit Bhay Polda/ Lemdik dan Urkes Polres) sehingga penyajian data tenaga Kesehatan Polri dapat disampaikan secara cepat dan akurat, pemetaan tenaga Kesehatan tergambar dengan rinci, yang dapat memudahkan dalam mengembangkan karier personel Dokkes Polri.

Hasil yang dicapai dalam action Leader dan tim efektif dapat menyusun dan membuat perubahan di Lingkungan Subbagsumda Set Pusdokkes Polri, yaitu: 1) Terwujudnya aplikasi sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri; 2) Tersusunnya SOP penggunaan aplikasi system informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Pusdokkes Polri; 3) Tersusunnya Manual Book aplikasi system informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri; dan 4) Tersosialisasikannya aplikasi sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Pusdokkes Polri.

Kata kunci : Subbagsumda Set Pusdokkes Polri, pengolahan data tenaga Kesehatan Polri

Kata Pengantar

Puji syukur dan alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah Swt, karena atas rahmat dan ridho-Nya, penulis dapat menyelesaikan aksi perubahan yang dilaksanakan di lingkungan Subbagsumda Set Pusdokkes Polri. Aksi Perubahan sebagai salah satu tugas yang harus diselesaikan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A 2022 dengan Judul **“PENGOLAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL PADA PUSDOKKES POLRI”**.

Keberhasilan dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini berkat adanya dukungan dan bimbingan baik secara moril maupun secara materil dari Kasatker, Mentor, Kassubag, Coach, Staf Subbagbinfung Puslabfor Bareskrim Polri, dan rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V T.A 2022.

Penulis menyadari bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan di lingkungan Pusdokkes Polri yang dihasilkan masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu kritik dan saran yang bersifat konstruktif dari semua pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan rencana aksi perubahan yang penulis susun. Akhir kata semoga aksi perubahan yang penulis buat dapat bermanfaat bagi organisasi.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	vi
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
ABSTRAK.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi Umum.....	1
2. Tujuan	15
3. Manfaat.....	16
B. <i>Inovasi Dan Output Rencana Aksi</i>	17
1. Inovasi.....	17
2. <i>Output</i> Rencana Aksi	17
C. Ruang Lingkup.....	17
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	
A. <i>Road</i> Atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan.....	18
1. Perencanaan.....	18
2. Pengorganisaian	19
3. Pelaksanaan	21
4. Monitoring evaluasi	20
5. Tahap pasca pelatihan	21
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	22
1. <i>Stakeholder Internal</i>	22
2. <i>Stakeholder Eksternal</i>	23
C. Strategi Komunikasi	30

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber daya.....	34
1. Mobilisasi Sumber daya	34
2. Pengelolaan Anggaran.....	36
3. Pengelolaan sarana dan prasarana.....	36
4. Strategi mengatasi masalah	37
B. <i>Stakeholder</i>	38
1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	38
2. Peta <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	39
3. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	41
C. Capaian Aksi Perubahan	41
1. Kesesuaian Antara <i>Milestone</i> Dan <i>Implementasi</i>	41
2. Pencapaian Aksi Perubahan	47

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	86
B. Rekomendasi	86



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan	11
Tabel 1.2 Analisa USG	13
Tabel 1.3 Milestone	21
Tabel 1.4 Identifikasi <i>Stakeholder</i>	22
Tabel 1.5 Strategi Komunikasi.....	30
Tabel 1.6 Strategi mengatasi Masalah	37
Tabel 1.7 Milestone dan Implementasi	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Puslabfor Bareskrim Polri	2
Gambar 1.2	Struktur Organisasi Puslabfor Bareskrim Polri	3
Gambar 1.3	Screen Shoot Group Wa Laporan Harian	6
Gambar 1.4	Screen Shoot Group Wa Laporan Harian	7
Gambar 1.5	Screen Shoot Laporan Harian	7
Gambar 1.6	Screen Shoot Laporan Harian	8
Gambar 1.7	Screen Shoot Laporan Harian	8
Gambar 1.8	Screen Shoot Laporan Harian	8
Gambar 1.9	Screen Shoot Hasil Survey	10
Gambar 1.10	Screen Shoot Hasil Survey	10
Gambar 1.11	Screen Shoot Hasil Survey	10
Gambar 1.12	Peta Jejaring (Net Map).....	26
Gambar 1.13	Kuadran Stakeholder Internal dan Eksternal.....	28
Gambar 1.14	Struktur Tim Kerja.....	34
Gambar 1.15	Peta Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	39
Gambar 1.16	Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	41
Gambar 1.17	Menghadap Mentor	49
Gambar 1.18	Menghadap Kasatker	49
Gambar 1.19	Koordinasi dengan tim efektif.....	50
Gambar 1.20	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal	51
Gambar 1.21	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal	52
Gambar 1.22	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal	52
Gambar 1.23	Sprint Tim Efective	54
Gambar 1.24	Rapat Tim Efective	55
Gambar 1.25	Nota Dinas Rapat Tim Efektif.....	56
Gambar 1.26	Laporan Hasil Rapat.....	57
Gambar 1.27	Pembuatan Aplikasi SIMASDORI	59

Gambar 1.28	Pembuatan Aplikasi SIMASDORI	60
Gambar 1.29	Pembuatan Aplikasi SIMASDORI	60
Gambar 1.30	Pembahasan Aplikasi SIMASDORI	61
Gambar 1.31	Penyempurnaan Aplikasi SIMASDORI	62
Gambar 1.32	Pengesahan Aplikasi SIMASDORI	63
Gambar 1.33	Pengesahan Aplikasi SIMASDORI	63
Gambar 1.34	Dokumen Pengesahan Aplikasi SIMASDORI	64
Gambar 1.35	Proses Cetak SOP Aplikasi SIMASDORI.....	65
Gambar 1.36	Proses Cetak Buku Manual Aplikasi SIMASDORI	66
Gambar 1.37	Sosialisasi Aplikasi SIMASDORI	67
Gambar 1.38	Sosialisasi Aplikasi SIMASDORI	67
Gambar 1.39	Uji Coba Aplikasi SIMASDORI.....	68
Gambar 1.40	Uji Coba Aplikasi SIMASDORI.....	68
Gambar 1.41	Surat Keputusan Aplikasi SIMASDORI	70
Gambar 1.42	Sistem Aplikasi Aplikasi SIMASDORI	71
Gambar 1.43	Sistem Aplikasi Aplikasi SIMASDORI	71
Gambar 1.44	Surat Keputusan Kasatker.....	73
Gambar 1.45	Pelaksanaan Aplikasi SIMASDORI.....	74
Gambar 1.46	Pelaksanaan Aplikasi SIMASDORI.....	75
Gambar 1.47	Lampiran KeputusanPelaksanaan Aplikasi SIMASDORI .	75
Gambar 1.48	Uji Coba Pengenalan Aplikasi SIMASDORI.....	76
Gambar 1.49	Uji Coba Aplikasi SIMASDORI.....	77
Gambar 1.50	Uji Coba Aplikasi SIMASDORI.....	77
Gambar 1.51	Implementasi Aplikasi SIMASDORI	79
Gambar 1.52	Implementasi Aplikasi SIMASDORI	80
Gambar 1.53	Implementasi Aplikasi SIMASDORI	81
Gambar 1.54	Implementasi Aplikasi SIMASDORI	82
Gambar 1.55	Hasil Kuisisioner Pengguna Aplikasi SIMASDORI.....	83
Gambar 1.56	Hasil Kuisisioner Pengguna Aplikasi SIMASDORI.....	83

Gambar 1.57	Hasil Kuisisioner Pengguna Aplikasi SIMASDORI.....	84
Gambar 1.58	Hasil Kuisisioner Pengguna Aplikasi SIMASDORI.....	84
Gambar 1.59	Hasil Kuisisioner Pengguna Aplikasi SIMASDORI.....	84
Gambar 1.60	Hasil Kuisisioner Pengguna Aplikasi SIMASDORI.....	85
Gambar 1.61	Hasil Kuisisioner Pengguna Aplikasi SIMASDORI.....	85
Gambar 1.62	Hasil Kuisisioner Pengguna Aplikasi SIMASDORI.....	85
Gambar 1.63	Hasil Kuisisioner Pengguna Aplikasi SIMASDORI.....	86

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Deskripsi Umum

Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri atau yang disebut dengan Pusdokkes Polri sebagai salah satu organisasi pada Polri, yang memiliki personel dengan profesi tertentu terbanyak yaitu profesi tenaga kesehatan. Pusdokkes Polri sebagai Pembina fungsi pembinaan personel Kedokteran dan Kesehatan (Dokkes) Polri memiliki tugas salah satunya yaitu pembinaan karier dan perawatan tenaga Kesehatan Polri. Personel Dokkes Polri terdapat di Pusat dan Kewilayahan, pada kewilayahan terdapat jajaran Dokkes Polri melekat pada setiap Polda yang saat ini berjumlah 34 Polda. Jajaran Dokkes Polri terdiri dari Biddokkes Polda 34 satker dan Rumkit Bhay sebanyak 52 satker, ditambah poliklinik yang terdapat dibawah Lemdiklat Polri, Baharkam Polri dan Korlantas Polri, serta adanya Urusan Kesehatan (Urkes) Polres yang melekat pada setiap Polres se Indonesia.

Dalam pelaksanaan pelayanan pembinaan karier dan perawatan personel, terdapat kewajiban bagi Subbagsumda Set Pusdokkes Polri untuk melakukan pengelolaan data dan informasi Personel Dokkes Polri yang menjadi domain atau wilayah kerja dari organisasi, dalam hal ini Pengelolaan data dan informasi Personel pada Pusdokkes Polri dan jajaran dilakukan untuk memenuhi ketersediaan informasi personel yang bersifat akurat

Pemenuhan terhadap data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam paragraf diatas, pada Pusdokkes Polri dilakukan secara *Bottom Up*, melalui mekanisme laporan setiap semester dan jika ada perubahan, yang dikirimkan oleh jajaran Dokkes Polri akan tetapi tidak berjalan dengan baik dan teratur.

Berdasarkan Perpol Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, 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 kepolisian, kesehatan kepolisian, identifikasi korban bencana (Disaster Victim Identification) dan pelayanan kesehatan serta kesehatan kesamaptaaan di lingkungan Polri.

Dalam melakukan tugas Pusdokkes Polri menyelenggarakan fungsi:

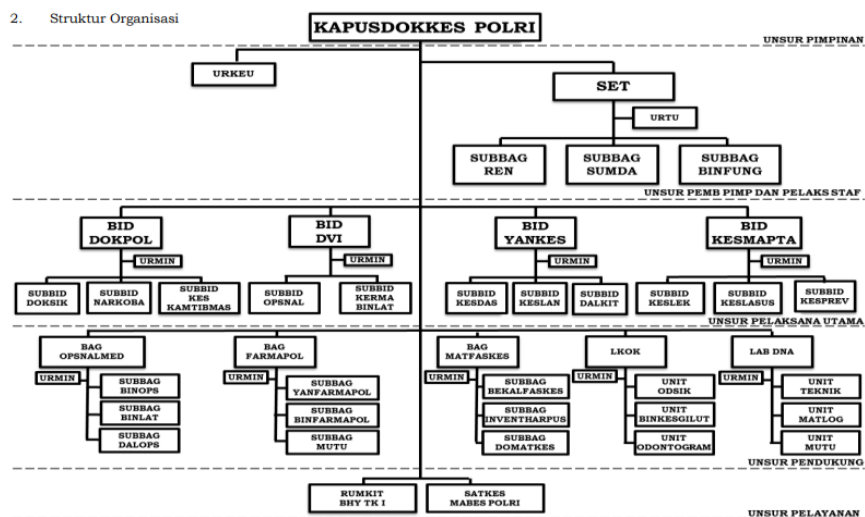
- a. pembinaan dan pelayanan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian serta laboratorium kedokteran kesehatan di lingkungan Mabes Polri dan di kewilayahan guna menjamin terlaksananya fungsi dokpol, kespol dan labdokkes dalam mendukung tugas Polri secara efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- b. penyusunan program kerja dan anggaran, pembinaan personel, pembinaan logistik dan pembinaan fungsi serta ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Pusdokkes Polri;
- c. pelaksanaan dan pengendalian fungsi Dokkes pada operasi kepolisian dan bakti kesehatan serta rumah sakit lapangan;
- d. 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;

- e. 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;
- f. pelaksanaan pelayanan kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian di lingkungan Mabes Polri; dan
- g. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di dalam maupun di luar negeri.

Pusdokkes Polri dibantu oleh Set yang merupakan unsur pembantu Pimpinan dan Pelaksana staf di bawah Kapusdokkes bertugas:

- a. mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengevaluasi program kerja dan anggaran;
- b. mengelola dan membina manajemen personel, manajemen logistik non kesehatan, fungsi dan sistem metode, serta mengembangkan informasi data Dokkes Polri;
- c. mengelola ketatausahaan dan urusan dalam diPusdokkes Polri.

yang dapat digambarkan sebagai berikut:



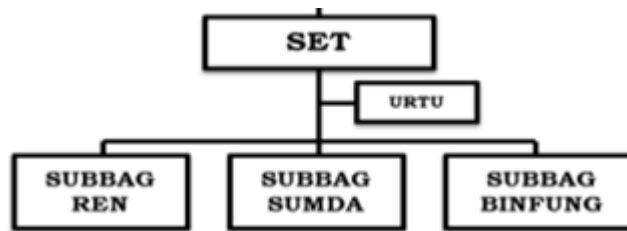
Gambar 1.1 Struktur Organisasi Pusdokkes Polri



Berdasarkan gambar struktur organisasi diatas Sub Bagian Sumber Daya yang disingkat Subbagsumda merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Ses Pusdokkes Polri.

Berdasarkan pada Perpol Nomor 6 Tahun 2017, Subbagsumda bertugas:

- a. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan pengelolaan administrasi personel;
- b. pengelolaan Sarpras serta penyusunan laporan SIMAK-BMN nonmateriil dan fasilitas kesehatan di lingkungan Pusdokkes.



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Set Pusdokkes Polri

Subbagsumda dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya diawaki oleh Kasubbagsumda dengan dibantu oleh 2 (dua) orang Perwira Urusan (Paur), 2 (dua) orang Perwira administrasi (Pamin) dan 2 (dua) Orang Bamin/Banum.

Paur subbagsumda terdiri dari 2 (dua) yaitu Paur Pers dan Paur Sarpras dalam membantu kasubbagsumda, Action leader saat ini bertugas menjadi Paur Pers Subbagsumda melaksanakan tugas dan pekerjaan antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan pembinaan dan perawatan administrasi personel terdiri dari: 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 serta

Khirdin yang meliputi pemberhentian sebelum masa dinas aktif, MPP dan pensiun bagi anggota dan PNS Polri;

- b. melaksanakan perawatan personel, meliputi hak-hak dan kesejahteraan anggota Polri dan PNS, dalam bentuk: 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; penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsi dokkes; 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

Pelaksanaan Tugas pembinaan karier dan perawatan administrasi personel serta perawatan personel terkait hak-hak personel khususnya dalam hal yang berhubungan dengan data dan informasi personel Dokkes Polri yang seharusnya dapat diperbaharui dan didata sesuai dengan kebutuhan yang disusun secara akurat bersumber dari pusat dan kewilayahan pada Pusdokkes Polri belum dapat memenuhi kualitas pengelolaan data dan informasi dan dokumen yang paripurna, khususnya dalam mekanisme pengolahan data personel.

Mekanisme pengolahan data personel Dokkes Polri pada Pusdokkes Polri menjadi salah satu input untuk dapat tersedianya data dan informasi personel. Bahwa Saat ini cara yang ditempuh dalam mekanisme pengolahan data dan informasi adalah dengan manual, menggunakan Microsoft word dan Microsoft excel. Data dikirimkan ke email Subbagsumda dan di rekap pada ur pers, data yang seharusnya dikirimkan setiap semester secara berkala atau setiap ada perubahan data, akan tetapi tidak terlaksana dengan baik

DATABASE PERSONEL POLRI BIDDOKKES POLDA SUMATERA UTARA																
NO	NAMA	HRP	PANGKAT PKT	THT PANGKAT	PANGKAT TERAKHIR	THT PANGKAT	JABATAN	THT JABA	DOKUMEN	THT DE N	DIRP	THT D	DIKP	THT DOK W	TELP	KE
1	dr. AGUSTINUS MULYANTO HARDI T.	70080430	IPDA	8/7/1993	KOMBES POL	7/1/2018	KABIDDOKKES POLDA SUMUT	03/08/2020	FKG	1995	SEPA MILSUK VL	1993, 2003, 2008	SESJIM POLRI	2008	081943715580	L
2	dr. ELI SAFRIN ALMIRON, M.Ked, SpOT	78031188	IPDA	11/23/2007	KOMPOL	1/1/2018	KAUR KESMAPTA SUBBID KESPOL BIDDOKKES POLDA SUMUT	24/07/2019	SPOT	2004	SIPSS	2007		08126356086	L	
3	dr. DESY MARTHA PANJAITAN	85122063	IPDA	10/16/2013	IPTU		KAPOLIKLINIK BIDDOKKES POLDA SUMUT	27/12/2018	FK	2009	SIPSS	2013			P	
4	RIVAWATY MARENTINA SITINJAK, AMK, S.Psi	74030656	IPDA	7/4/1997	AKBP	1/1/2016	KASUBBID KESPOL BIDDOKKES POLDA SUMUT	24/03/2020	S1 ILMU PSIKOLOGI	2006	SEPA POLWAN	1997		08126371639	P	
5	NURY JELITA SIAGIAN, AMK, SH	74090808	IPDA	7/1/1999	KOMPOL	7/1/2016	KASUBBID DOKPOL	24/03/2020	S1 ILMU HUKUM	2011	SEPA PK ABRU	1993	DIKJUR FA DOKPOL	2001	085370201472	P
6	ARYANDI, AMK	80051279	IPDA	1/10/2003	KOMPOL	7/1/2016	KAUR DOKSIK SUBBID DOKPOL	24/03/2020	DS KEPERAWATAN	2001				081375456111	L	
7	ARCHES MADA GINTING	67090062	BRIPDA	11/1/1987	IPTU	01-01/2017	PAUR SUBBID DOKPOL	27/12/2018			PAG	2013		082369300888	L	
8	DEWI MIRAKIRANA, AMK	79110909	BRIPDA	23/12/200	AIPDA	7/1/2016	PAMIN SUBBAGRENMIN	18/10/2019	S1 SKM	2017	DIKMABA POLWAN	2000		085262748864	P	
9	ADRIL TOBING	82061377	BRIPDA	7/1/2005	BRIPKA	7/1/2016	BA PA SUBBID DOKPOL	27/04/2015	DS KEPERAWATAN	2004	PEMBEN TUKAN BINTARA	2005	BA DOKPOL	2016	082166659505	L
10	AFRIANSYAH, AMK	90040424	BRIPDA	10/2/2012	BRIGADIR		BA PA SUBBID DOKPOL	31/10/2018	DS KEPERAWATAN	2011	PEMBEN TUKAN BINTARA	2012		082210039171	L	
11	RETNO NINGSIH WULANDARI	93010862	BRIPDA	12/23/2014	BRIPU	1/1/2020	BINTARA BIDDOKKES	24/07/2019	DS KEPERAWATAN	2012	PEMBEN TUKAN BINTARA	2014		082369338038	P	
12	SUPRIAN PALINGGI	93090207	BRIPDA	10/26/2012	BRIPU		BA BIDDOKKES		SMA		BINTARA POLRI	2012		823937378437		
13	RIANA SECA	84000017	BRIPDA	01/08/2014	BRIPU		BA BIDDOKKES	02/10/2014			BINTARA	2014		081400000410		

Gambar 1.4 *Screen Shoot* Laporan yang dikirimkan kewilayahan

Berdasarkan pada gambar di atas dalam menjalankan tugas sebagai Pauc Pers subbagsumda Set Pusdokkes Polri terdapat beberapa isu yang terjadi di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi khususnya terkait dalam pengelolaan data dan Informasi Personel Dokkes Polri melalui mekanisme pengolahan data pada Pusdokkes Polri antara lain sebagai berikut:

- Sulitnya mendapatkan informasi tentang data personel (profil personel) yang cepat dan akurat;
- Dalam perencanaan pengembangan karier personel sesuai dengan pendidikan dan kompetensinya tidak dapat dilakukan dengan maksimal;
- Perencanaan kebutuhan penambahan personel dikewilayahan tidak dapat dilakukan secara akurat;
- data-data personel masih diolah dengan menggunakan software aplikasi perkantoran yaitu berupa Microsoft word dan excel, sehingga proses pencarian data seorang pegawai atau informasi mengenai data riwayat pangkat serta jabatan dari pegawai tersebut diolah secara manual;

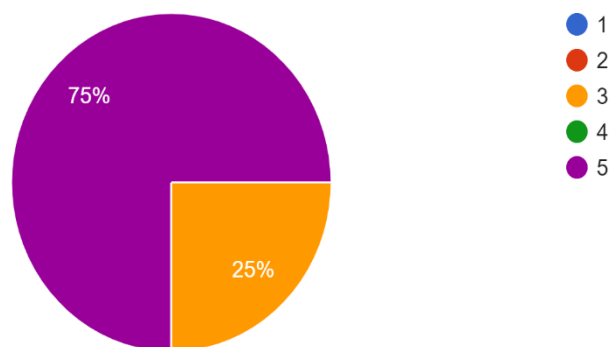
- e) Jumlah tenaga media yang tidak dapat diperoleh secara akurat pada seluruh jajaran Kedokteran dan Kesehatan Polri sehingga rencana kebutuhan tidak dapat disajikan secara cepat dan tepat;
- f) Data personel secara terpusat dalam SIPP (Sistem Informasi Personel Polri) tidak dapat di akses secara umum oleh semua operator.
- g) Belum seragamnya format laporan harian yang dikompulir oleh Subbagsumda;
- h) Masih terdapat pelanggaran dalam hal pengiriman laporan data personel terhadap limitasi waktu yang telah ditentukan ;

Dengan mempertimbangkan beberapa isu yang dapat diidentifikasi dari pelaksanaan mekanisme pengolahan data dan informasi personel Dokkes Polri maka dilakukan survey kepada personel Subbagsumda Set Pusdokkes Polri dengan hasil sebagai berikut:

Tingkat Urgensinya (dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan)

Jawaban terbanyak no 5 sangat mendesak

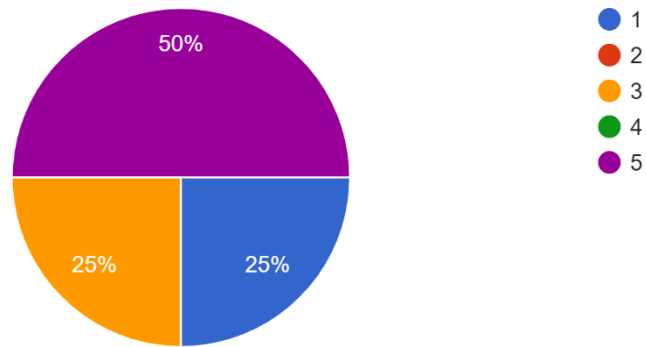
pengolahan data tenaga kesehatan Polri di Pusat dan Kewilayahan secara manual



Gambar 1.9 Screen Shoot hasil survey

Tingkat Seriousness yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak
Jawaban no 5 sangat berdampak

penyajian jumlah nakes secara cepat dan akurat

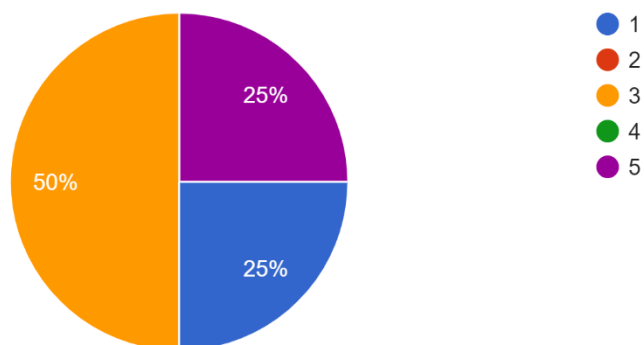


Gambar 1.10 *Screen Shoot* hasil survey

Growth tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah

Jawaban No 1 sangat berkembang

pendataan perencanaan kebutuhan personel secara akurat



Gambar 1.11 *Screen Shoot* hasil survey

Berdasarkan gambaran kondisi organisasi, data dan hasil survey mengenai mekanisme pelaksanaan tugas di Subbagsumda Set Pusdokkes Polri maka didapatkan kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan sebagai berikut:

No.	Kondisi Existing	Kondisi Yang Diharapkan
1.	Sulitnya mendapatkan informasi tentang data personel (profil personel) yang cepat dan akurat.	Adanya informasi data personel didapatkan secara cepat dan akurat.
2.	Dalam perencanaan pengembangan karier personel sesuai dengan pendidikan dan kompetensinya tidak dapat dilakukan dengan maksimal.	Adanya penempatan personel sesuai dengan pendidikan dan kompetensinya.
3.	Perencanaan kebutuhan personel tenaga kesehatan di Pusat dan kewilayahan tidak dapat dilakukan secara akurat	Adanya data perencanaan kebutuhan personel tenaga Kesehatan secara akurat.
4.	data-data personel masih diolah dengan menggunakan software aplikasi perkantoran (manual)	Adanya pengolahan data personel secara digital.
5.	Tidak dapat menyajikan jumlah nakes secara cepat dan akurat dengan aplikasi yang telah disediakan Pembina fungsi sdm	Jumlah nakes ter update dan dapat dijadikan dasar penyusunan rencana kebutuhan untuk pengambilan kebijakan rekrutmen.

Tabel 1.1. Kondisi saat ini dan Kondisi yang diharapkan

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, digunakan Analisa menggunakan metode USG untuk menentukan prioritas permasalahan yang terjadi pada Subbagsumda dalam hal pengolahan data dan informasi pada pelaksanaan tugas.

Metode USG adalah salah satu cara untuk Menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut :

- a) *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi;
- b) *Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan;
- c) *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Diagnosa permasalahan dalam mekanisme pelaporan harian yang dilakukan dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dapat dilihat pada tabel berikut :

NO	ISU STRATEGIS	NILAI			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1.	Adanya informasi keadaan personel didapatkan secara cepat dan akurat.	4	5	5	14	2
2.	Adanya penempatan personel sesuai dengan pendidikan dan kompetensinya.	5	4	4	13	3
3.	Adanya data perencanaan kebutuhan personel secara akurat.	3	4	4	11	4
4.	Adanya pengolahan data personel secara digital.	5	5	5	15	1

Tabel 1.2. Matriks Analisa Permasalahan Metode USG

Keterangan:

1 : sangat kecil

2 : kecil

3 : sedang

4 : besar

5 : sangat besar

Berdasarkan hasil Analisa menggunakan USG maka diperoleh prioritas masalah yang harus diselesaikan pada subbagbinfung khususnya dalam hal mekanisme pengolahan data dan informasi Tenaga Kesehatan Polri adalah “Adanya Pengolahan Data Personel Secara Digital”, dikarenakan **belum adanya pengolahan Data Personel secara digital.**

Dengan demikian maka untuk mengatasi permasalahan yang ada sebagaimana yang telah digambarkan diatas dengan menggunakan metode USG, dipandang **perlu**

adanya pengolahan data personel secara digital yang dapat digunakan untuk memberikan dampak keakuratan penyajian data personel Dokkes Polri.

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dilakukan dan, maka penulis ingin melakukan Rencana Aksi Perubahan dengan tema dan judul **“PENGOLAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL PADA PUSDOKKES POLRI”**

2. Tujuan

Tujuan dari rencana aksi perubahan **“PENGOLAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL PADA PUSDOKKES POLRI”** ini adalah :

- 1) Tujuan Tahap *Off Campus* (60 hari)
 - a) Terwujudnya aplikasi sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri dengan baik dan cepat;
 - b) Tersusunnya SOP penggunaan aplikasi system informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di PUSDOKKES Polri;
 - c) Tersusunnya Manual Book aplikasi system informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri;
 - d) Tersosialisasikannya aplikasi sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di PUSDOKKES Polri.

- 2) Tujuan Pasca Pelatihan
 - a) Terimplementasinya penggunaan Sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di PUSDOKKES Polri dan Jajaran;

- b) Terintegrasinya Sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Pusdokkes Polri dan Jajaran dengan Subsatker lain yang membutuhkan data personel.
- c) Terintergrasinya system informasi pendataan personel dengan Dokkes Satu Peta melalui pengajuan Pusdokkes Polri kepada Div TIK.

3. Manfaat

- 1) Manfaat Internal
 - a) Mempermudah dalam penyimpanan dan pengelolaan data personel di Subbagsumda Set Pusdokkes Polri;
 - b) Mempermudah dalam pencarian data guna mendukung administrasi personel Dokkes Polri di Subbagsumda Set Pusdokkes Polri.
 - c) Penyajian data cepat dan akurat.
- 2) Manfaat Eksternal

Meningkatkan level kepuasan *stakeholder* atas penyajian data yang dilaksanakan oleh Subbagsumda Set Pusdokkes Polri.

B. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

1. Inovasi

Inovasi yang akan kami susun adalah untuk pendataan personel tenaga Kesehatan Polri secara akurat dengan memanfaatkan teknologi yang ada sebagai berikut:

- a. Membuat Sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Pusdokkes Polri;
- b. Menyusun Manual Book tata cara penggunaan Sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Pusdokkes Polri;
- c. Menyusun SOP mengenai bagaimana cara kerja system yang digunakan oleh organisasi;
- d. Melakukan sosialisasi Sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Pusdokkes Polri;
- e. Melaksanakan implementasi Sistem Informasi Pendataan Personel Tenaga Kesehatan Polri di Pusdokkes Polri.

2. Hasil Yang Ingin Dicapai

Adapun output yang dihasilkan dalam rencana aksi perubahan ini yaitu :

- a. aplikasi Sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Pusdokkes Polri;
- b. Laporan hasil aksi perubahan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari Rencana Aksi Perubahan ini difokuskan kepada pembuatan, sosialisasi dan implementasi Sistem Informasi Pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Pusdokkes Polri.

BAB II
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. ROAD MAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN

Rencana Aksi Perubahan ini terdiri dari kegiatan, waktu dan masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) yang akan dijelaskan sebagai berikut :

NO.	URAIAN	OUTPUT	WAKTU
1	Perencanaan		
	a. Menghadap kepada mentor, menyampaikan hasil pembelajaran, konsultasi dan tindak lanjut Rancangan Aksi Perubahan	Dukungan dan arahan mentor untuk Rencana Aksi Perubahan	28 Maret 2022
	b. Menghadap Kasatker, menyampaikan hasil pembelajaran dan tindak lanjut rancangan aksi perubahan	Dukungan dan arahan kasatker	29 Maret 2022
	c. Koordinasi dengan calon tim efektif dalam Rencana Aksi Perubahan	Kesepahaman bersama tentang Rencana Aksi Perubahan dan rencana pembuatan Surat Perintah Tim Efektif	30 Maret 2022

NO.	URAIAN	OUTPUT	WAKTU
	d. Koordinasi dengan stakeholder eksternal	Dukungan dan kesepahaman tentang rencana Aksi Perubahan	31 Maret 2022
2	Pengorganisasian		
	a. Pembentukan tim efektif, Pembuatan Sprint Tim Efektif	Sprint Tim Efektif	11 April 2022
	b. Rapat ke-1 pembentukan komitmen bersama dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan rapat • laporan hasil rapat 	12 april 2022
3	Pelaksanaan		
	a. Rapat ke-2 tentang pembahasan SOP Aplikasi system informasi personel Dokkes Polri (SIMASDORI)	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan • Laporan hasil Rapat 	13 April 2022
	b. Pembuatan SOP aplikasi system informasi personel Dokkes Polri (SIMASDORI)	Draft SOP	16 April 2022
	c. Pembuatan Buku Manual Aplikasi Sistem Informasi Personel Dokkes Polri	Draft manual book	24 April 2022

NO.	URAIAN	OUTPUT	WAKTU
	c. Rapat ke 3 Pembahasan Prototype SIMASDORI	Dokumentasi Notulensi Absensi	30 April 2022
	d. Pengesahan SOP Aplikasi Sistem Informasi Personel Dokkes Polri	Naskah SOP ditandatangani Kasatker	5 Mei 2022
	e. Merevisi Kembali prototype aplikasi sesuai kebutuhan	Dokumen aplikasi	6-8 Mei 2022
	f. Sosialisasi aplikasi system informasi personel Dokkes Polri (SIMASDORI)	Surat Pernyataan Dukungan	9-10 Mei 2022
	g. Uji Coba dan Implementasi Rencana Aksi Perubahan	Foto Kegiatan	11-13 Mei 2022
4	Monitoring dan Evaluasi		
	a. Monitoring dan Evaluasi terhadap implementasi rencana aksi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan coach	Laporan hasil Monev	15-18 Mei2022
	b. Penyusunan Laporan hasil Aksi Perubahan	Laporan Hasil Aksi Perubahan	18-21 Mei2022

NO.	URAIAN	OUTPUT	WAKTU
5	Tahap Pasca Pelatihan		
	a. Terlaksananya implementasi aplikasi system informasi Personel Dokkes Polri		6 Bulan Pasca Diklat
	b. meningkatnya pengetahuan dan pemahaman personel terhadap penggunaan aplikasi.		6 Bulan Pasca Diklat

Tabel 1.3. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

Stakeholder yang terlibat dalam Rencana Aksi Perubahan terbagi menjadi dua, yaitu *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal.

No	Stakeholder Internal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1.	Kapusdokes Polri	Sebagai pemimpin tertinggi merupakan <i>stakeholder</i> utama yang bisa mengajak <i>stakeholder</i> lain berpartisipasi dalam Perencanaan dan Evaluasi.	Sangat mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9

2	Sespusdokkes Polri	Sebagai wakil pemimpin tertinggi merupakan <i>stakeholder</i> utama yang bisa mengajak <i>stakeholder</i> lain berpartisipasi dalam Perencanaan dan Evaluasi.	Sangat mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9
3	Kasubbag Sumda	Sebagai atasan langsung dan selaku mentor merupakan <i>stakeholder</i> utama yang bisa mengajak <i>stakeholder</i> lain berpartisipasi dalam Perencanaan dan Evaluasi.	Sangat mendukung (Promoters) +++	Sangat tinggi	9
4	Paur Sarpras	Merupakan pelaksana aksi perubahan dan merupakan <i>stakeholder defenders</i> bagian yang mendukung aksi perubahan.	Mendukung (defenders) +++	rendah	8
5	Pamin Pers	Merupakan pelaksana aksi perubahandan merupakan <i>stakeholder defenders</i> bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Mendukung (defenders) ++	rendah	8
6	Pamin Sarpras	Merupakan pelaksana aksi perubahandan merupakan <i>stakeholder defenders</i> bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Mendukung (defenders) ++	rendah	8

7	Banum Pers	Merupakan pelaksana aksi perubahandan merupakan <i>stakeholder defenders</i> bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Mendukung (defenders) ++	rendah	8
8	Banum Sarpras	Merupakan pelaksana aksi perubahandan merupakan <i>stakeholder defenders</i> bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Mendukung (defenders) ++	rendah	8
9	Programmer	Merupakan pelaksana aksi perubahan dan merupakan <i>stakeholder defenders</i> bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan Sistem sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Mendukung (defenders) ++	rendah	8

No	Eksternal Stakeholder	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
7.	Kabidyankes	Memiliki peran dalam membantu kesuksesan aksi perubahan yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai stakeholder Latens	Netral (Latens) +/-	tinggi	5
8.	Kasubbag Binfung	Memiliki peran dalam membantu kesuksesan aksi perubahan yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai stakeholder Latens	mendukung (Latens) ++	sedang	5
9.	Kasubbag ren	Memiliki peran dalam membantu kesuksesan aksi perubahan yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai stakeholder Latens	Mendukung (Latens) ++	sedang	5

10	Kaurkeu	Memiliki peran dalam membantu kesuksesan aksi perubahan yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai stakeholder Latens	Mendukung (Latens) ++	sedang	5
11	Kaurtu	Memiliki peran dalam membantu kesuksesan aksi perubahan yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai stakeholder Latens	Mendukung (Latens) ++	sedang	5
12	Kasubbagren min Biddokkes Polda	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai stakeholder latens	Mendukung (Latens) ++	sedang	5
13	Kasubbagren min Rumkit Bhay	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai stakeholder latens	Mendukung (Latens) ++	sedang	5
14	Personel Dokkes Polri	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai stakeholder deffenders	mendukung (Apathetics) ++	rendah	2

Tabel 1.4 Identifikasi *Stakeholder* Internal dan Eksternal

Keterangan :

(+++)= Sangat mendukung,

(++) = Mendukung

(+/-) = Netral

Pengaruh :

1-2 = Rendah,

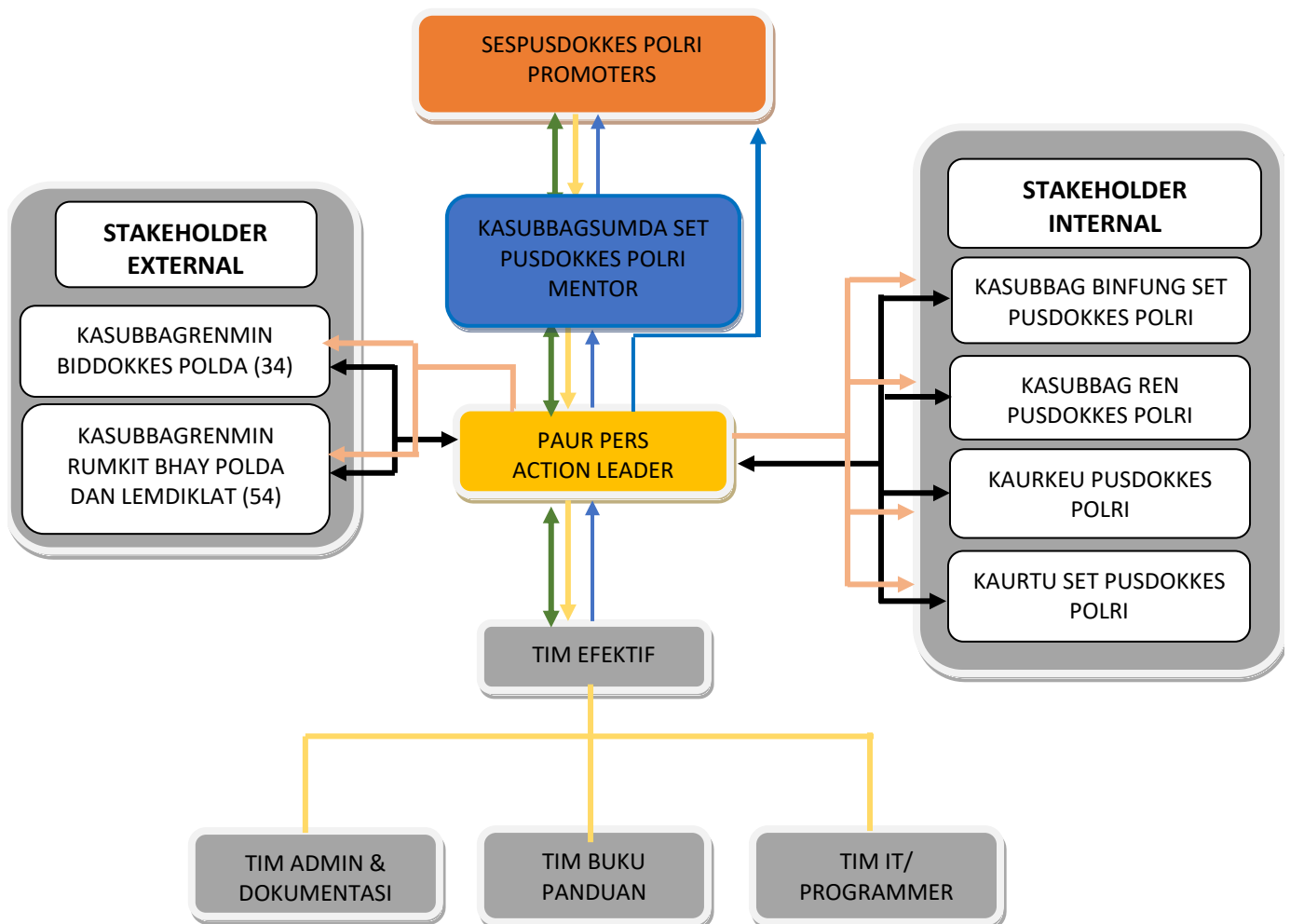
3-5 = Sedang,

6-8 = Tinggi,

9 ≤ Sangat Tinggi.

- Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi
- Defenders : Pengaruh kurang peran tinggi
- Latens : Pengaruh tinggi peran kurang
- Apathetics : Pengaruh rendah peran kurang

Berikut ini adalah hasil pemetaan *stakeholders* terhadap Rencana Aksi Perubahan “Pengolahan Data Tenaga Kesehatan Polri melalui Sistem Informasi Personel pada Pusdokkes Polri ” sebagai berikut :



Gambar 1.12 Peta Jejaring (Net Map)

Keterangan :



= Perintah



= Laporan & Konsultasi



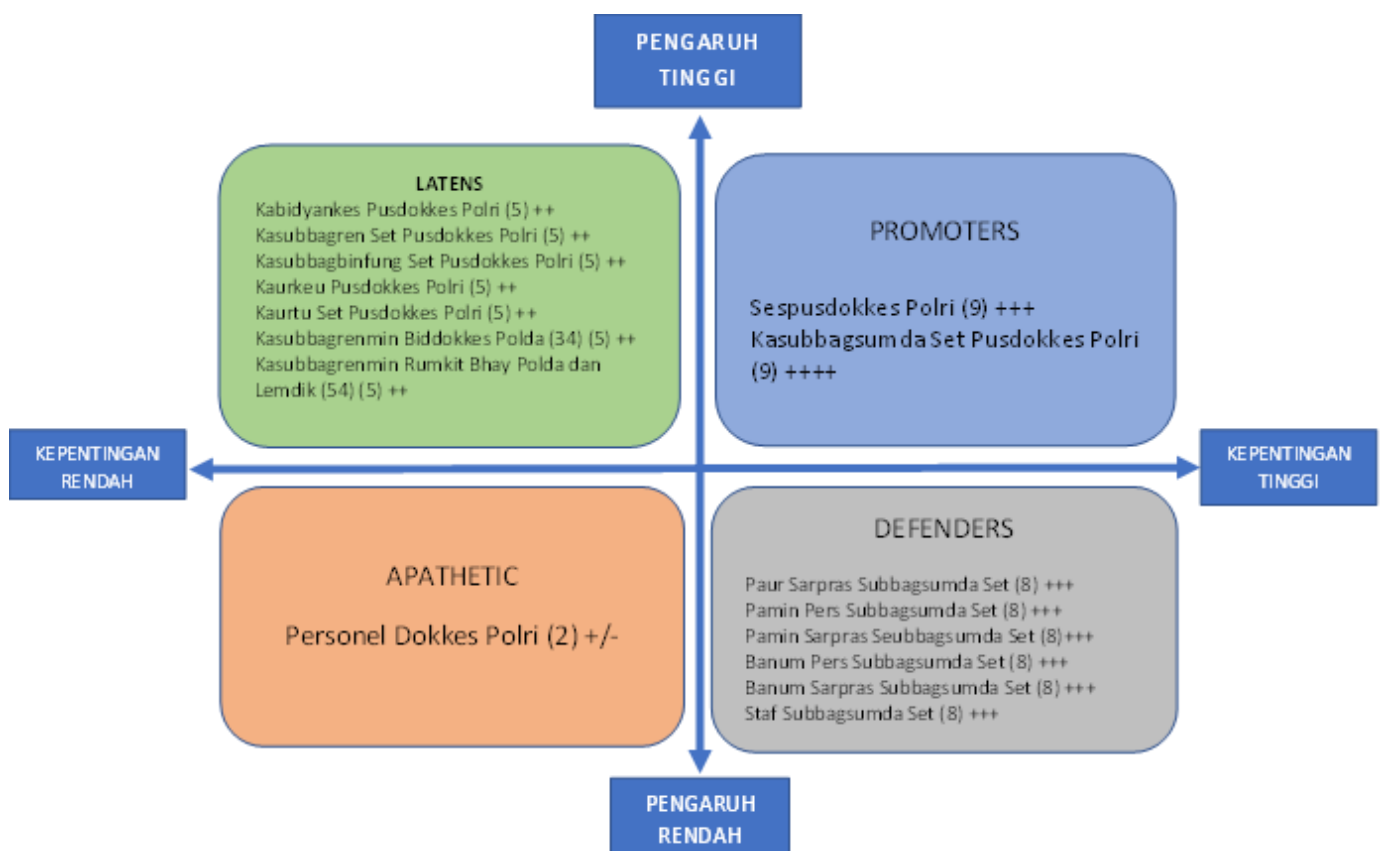
= Koordinasi



= Sosialisasi

- *Action leader* melakukan konsultasi dan pelaporan terhadap mentor tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal.
- Mentor memberikan bimbingan, konsultasi dan pelaporan terhadap *project leader* tentang rencana aksi perubahan.
- *Action leader* berkoordinasi dengan stakeholder eksternal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
- *Action leader* koordinasi dengan team efektif dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan
- *Action leader* melakukan sosialisasi Rencana Aksi Perubahan ke stakeholder internal dan eksternal.





Gambar 1.13 Kuadran *Stakeholder* Internal dan Eksternal

- *Stakeholder* yang berada di kuadran ***promoters*** sebanyak 3 (tiga) adalah **Kapusdokkes, Sespusdokkes dan Kasubbagsumda**. Dimana *stakeholder* tersebut mempunyai pengaruh tinggi dan kepentingan besar. terhadap upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil.
- *Stakeholder* yang berada di kuadran ***defenders*** sebanyak 6 (enam) adalah **Paur Sarpras, Pamin Pers, Pamin Sarpras, Banum Pers, Banum Sarpras, Tim Programmer**. Dimana mempunyai pengaruh rendah namun mempunyai kepentingan tinggi dan dapat menyuarakan dukungannya terhadap Rencana Aksi

Perubahan.

- *Stakeholder* yang berada di kuadran **latents** sebanyak 7 (tiga) adalah **Kabidyankes, Kasubbagren, Kasubbagbinfung, Kaurkeu, Kaurtu, Kasubbagrenmin Biddokkes Polda, Kasubbagrenmin Rumkit Bhay.** Dimana mempunyai kepentingan rendah namun pengaruh tinggi yang memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik.
- *Stakeholder* yang berada di kuadran **apathetics** adalah **Seluruh Personel Dokkes Polri** dimana pengaruh rendah dan kepentingan rendah karena kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan bahkan mungkin tidak mengetahui adanya Rencana Aksi Perubahan.

C. STRATEGI KOMUNIKASI

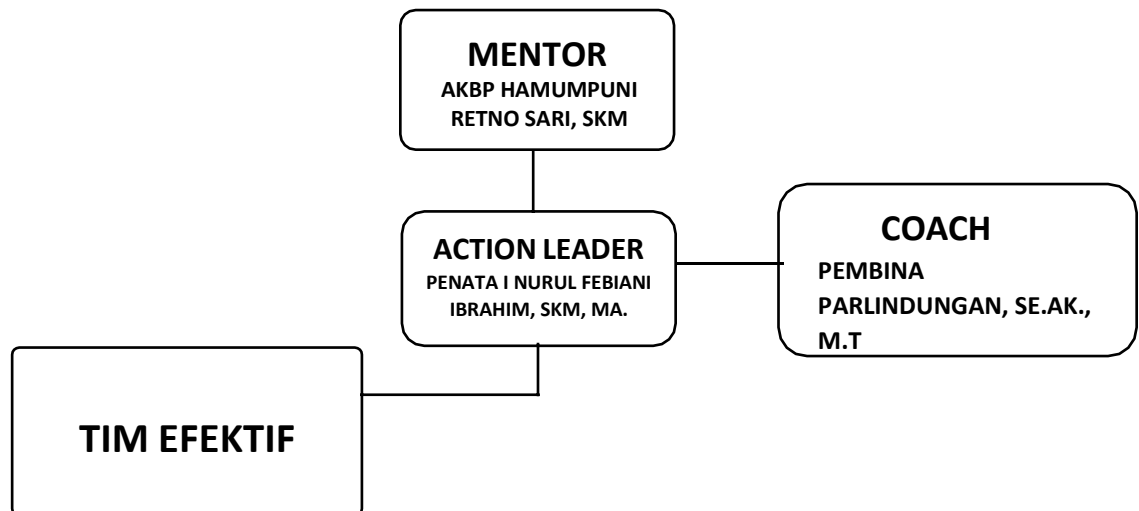
No	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI	Strategi Mempengaruhi Stakeholder
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTORS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS		
A	INTERNAL										
1	SESPUSDOKKES				√	+++ (9)				Direktif, Konsultatif	Manage Closely
2	KASUBBAGSUMDA SET				√	++++ (9)				Direktif, Konsultatif	Manage Closely
3	PAUR SARPRAS SUBBAGSUMDA	√	√					+++ (8)		Koordinatif Konsultatif	Keep Informed
4	PAMIN PERS SUBBAGSUMDA	√	√					+++ (8)		Koordinatif Konsultatif	Keep Informed
5	PAMIN SARPRAS SUBBAGSUMDA	√	√					+++ (8)		Koordinatif Konsultatif	Keep Informed
6	BANUM PERS SUBBAGSUMDA	√	√					+++ (8)		Koordinatif Konsultatif	Keep Informed
7	BANUM SARPRAS SUBBAGSUMDA	√	√					+++ (8)		Koordinatif Konsultatif	Keep Informed
B	EKSTERNAL										
1	KABIDYANKES PUSDOKKES POLRI			√			++ (5)			Konsultatif	Keep Satisfied
2	KASUBBAGREN SET			√			++ (5)			Konsultatif	Keep Satisfied
3	KASUBBAGBINFUNG SET			√			++ (5)			Konsultatif	Keep Satisfied
4	KAURKEU PUSDOKKES POLRI			√			++ (5)			Konsultatif	Keep Satisfied
5	KAURTU SET			√			++ (5)			Konsultatif	Keep Satisfied
6	KASUBBAGRENIM BIDDOKKES POLDA			√			++ (5)			Konsultatif	Keep Satisfied
7	KASUBBAGRENMIN RUMKIT BHAY			√			++ (5)			Konsultatif	Keep Satisfied
8	PROGRAMMER	√	√					+++ (8)		Koordinatif Konsultatif	Keep Informed
9	PERSONEL DOKKES POLRI			√					+/- (2)	Persuasif	Minimal Effort

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

1. Mobilisasi SDM

- a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM).



Gambar 1.14 Struktur Tim Kerja

- b. Peran dan Tugas Organisasi Aksi Perubahan:

1) Mentor

- a) Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program Rencana Aksi Perubahan;
- b) Memberikan dukungan yang bersifat sistematis;
- c) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
- d) Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi Perubahan;

- e) Membantu pemimpin aksi perubahan dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;
- f) Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi pemimpin perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan

2) *Coach*

- a) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
- b) Memberikan bimbingan jarak jauh melalui Whatsapp, Zoom Meeting, kepada peserta Diklat PKP;
- c) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi perubahan;
- d) Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach

3) *Action Leader*

- a) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan coach;
- b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan;
- c) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholder baik Eksternal maupun Internal;

- d) Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
 - e) Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.
- 4) Tim efektif
- a) Membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi seperti surat menyurat, daftar hadir, notulen hasil rapat, surat perintah/surat keputusan);
 - b) Membantu menyiapkan rapat;
 - c) Membantu mengumpulkan hasil-hasil rapat dan evidence;
 - d) Membantu mendokumentasikan kegiatan;
 - e) Membantu dalam penyempurnaan rencana aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang digunakan dalam aksi perubahan ini adalah sponsorship dari mentor, Perbanas Institute dan swadaya action leader.

3. Sarana dan Prasarana

Adapun sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- 1) 1 buah pc komputer;
- 2) 1 buah laptop;
- 3) 1 buah printer;
- 4) 1 buah smartphone untuk dokumentasi dan komunikasi;
- 5) ATK;
- 6) Server;

4. Strategi Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi masalah yang timbul selama melaksanakan aksi perubahan, cara yang dapat dilakukan antara lain sebagai berikut:

No	Kendala/Masalah	Resiko	Strategi
1	Faktor kesibukan dari para <i>stakeholders</i> di luar jangkauan <i>Action Leader</i> , terlebih dengan adanya beberapa Stake Holder yang selama masa pelaksanaan Aksi Perubahan juga mengikuti Pendidikan Pengembangan	Perubahan jadwal terjadi	Informasi rutin laporan, adaptasi, konsultasi dan penyesuaian jadwal
2	Terdapat anggota Tim Efektif Tim Pokja yang dipindah tugaskan sehingga tidak dapat sepenuhnya menjalankan tugasnya sebagai Tim Pokja	Terdapat rangkap pekerjaan yang dihandle oleh anggota tim efektif sehingga pelaksanaan Aksi perubahan tidak optimal	Komunikasi dengan pimpinan unit kerja, untuk tetap dapat memberdayakan tim pokja yang mutasi
4	Pelantikan Kapusdokkes Polri dan turunnya Perpol mengenai SOTK Pusdokkes Polri, mengakibatkan sulitnya mengadakan sosialisasi dan implemetasi secara paripurna	Target dan tingkat capaian kegiatan aksi perubahan tidak tercapai	System sosialisasi dan pengenalan dilakukan secara mandiri dari permasing-masing kasubbag, Kabid, Sespusdokkes dan Kapusdokkes Polri

Tabel 1.6. Strategi mengatasi masalah

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan Stakeholder

a. Internal

Stakeholders Internal yang dimaksud dalam implementasi aksi perubahan adalah unsur yang secara struktural organisasi bersifat vertikal dalam posisinya dengan Action Leader antara lain Kapusdokkes Polri, Sespudokkes Polri, Kasubbagsumda Set, Paur Sarpras, Pamin Pers, Pamin Sarpras, Banum Pers dan Banum Sarpras.

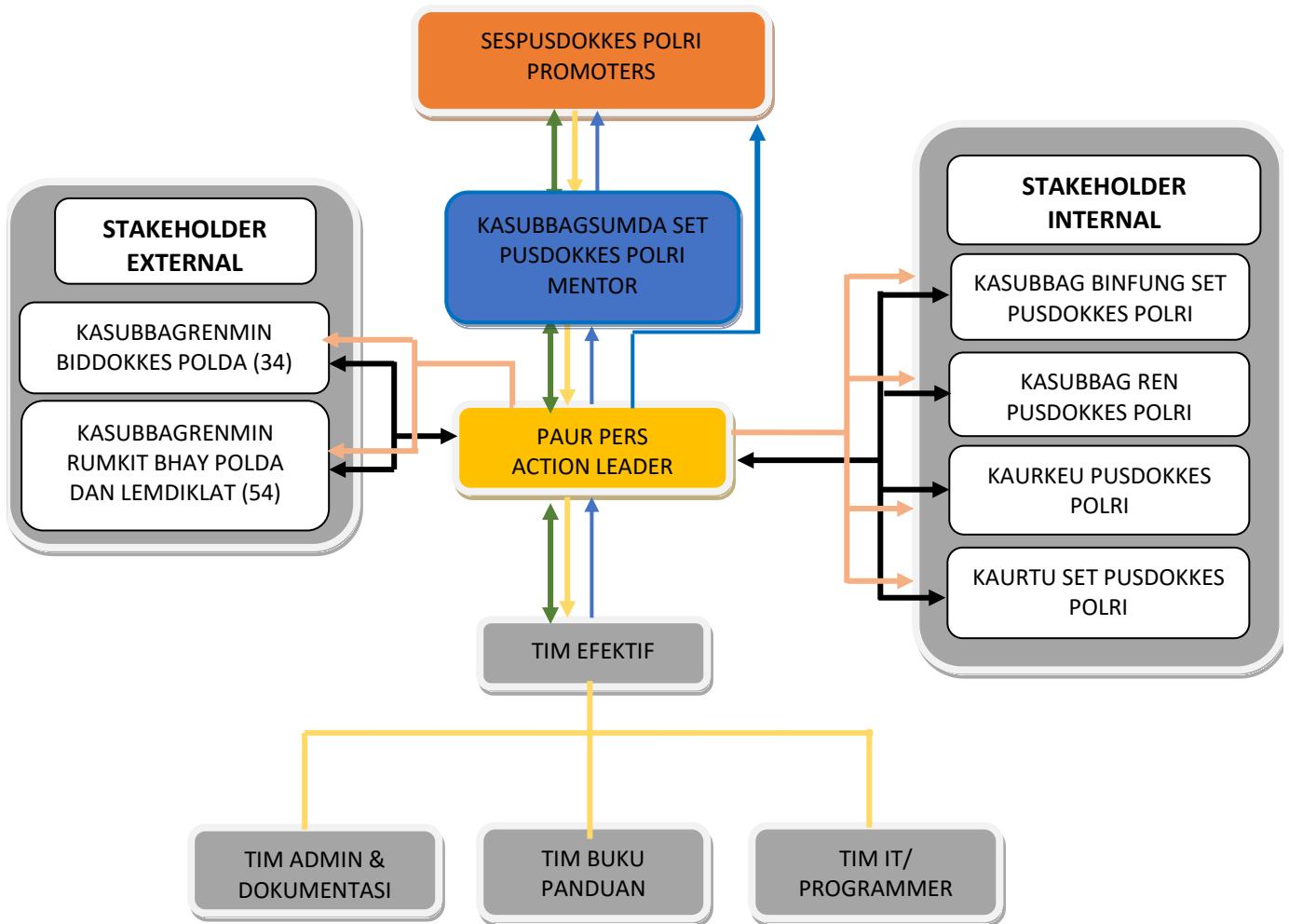
Dukungan stakeholder internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam Implementasi Aksi Perubahan “Pengolahan Data Tenaga Kesehatan Polri melalui Sistem Informasi Personel pada Pusdokkes Polri”.

b. Eksternal

Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal

Koordinasi stakeholder eksternal dilakukan kepada Kabidyankes, Kasubbagren Set, Kasubbagbinfung Set, Kaurkeu, Kaurtu Set, Kasubbagrenmin Biddokkes Polda, Kasubbagrenmin Rumkit Bhay.

2. Peta Stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 1.15 Peta Stakeholder setelah aksi perubahan

Keterangan :



= Perintah



= Laporan & Konsultasi



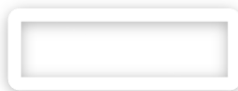
= Koordinasi



= Sosialisasi



= Stakeholder Internal



= Stakeholder Eksternal

Keterangan :

(+++)= Sangat mendukung,

(++) = Mendukung

(+/-) = Netral

Pengaruh :

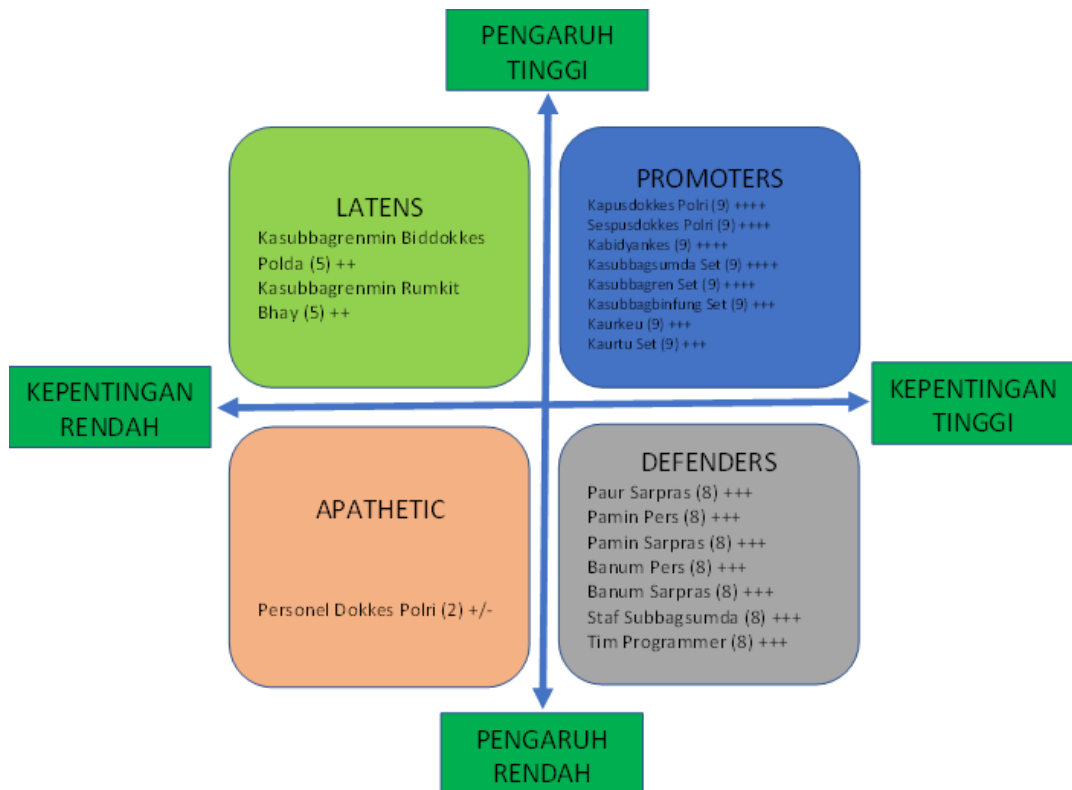
1-2 = Rendah,

3-5 = Sedang,

6-8 = Tinggi,

9 ≤ Sangat Tinggi.

3. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 1.16 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

menunjukkan adanya perubahan Kuadran Stakeholder sebelum dan sesudah Aksi Perubahan, yaitu perpindahan Kabidyankes, Kasubbagren Set, Kasubbagbinfung Set, Kaurkeu, Kaurtu Set dari Kuadran Latens ke Promoters. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan strategi komunikasi berupa koordinasi, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan, dan adanya dukungan dari stakeholder

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Perubahan jadwal terjadi karena adanya kegiatan rutin kantor yang harus dilaksanakan terlebih dahulu walaupun perubahan jadwal yang terjadi tidak terlalu ekstrim.

Selain itu adanya pelantikan kapusdokkes Polri, terbitnya Perpol SOTK Pusdokkes Polri menyebabkan adanya adaptasi penambahan pekerjaan di Subbagsumda Set yang, hal ini secara tidak langsung ikut memberikan dampak yang berarti dalam pelaksanaan implementasi aksi Perubahan.

Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut :

NO.	URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE	WAKTU	
1	Perencanaan					
	e. Menghadap kepada mentor, menyampaikan hasil pembelajaran, konsultasi dan tindak lanjut Rancangan Aksi Perubahan	Dukungan dan arahan mentor untuk Rencana Aksi Perubahan	28 Maret 2022	Fotoj	28 Maret 2022	100%
	f. Menghadap Kasatker, menyampaikan hasil pembelajaran dan	Dukungan dan arahan kasatker	29 Maret 2022	Foto	29 Maret 2022	100%

NO.	URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE	WAKTU	
	tindak lanjut rancangan aksi perubahan					
	g. Koordinasi dengan calon tim efektif dalam Rencana Aksi Perubahan	Kesepahaman bersama tentang Rencana Aksi Perubahan dan rencana pembuatan Surat Perintah Tim Efektif	30 Maret 2022	Foto	30 Maret 2022	100 %
	h. Koordinasi dengan stakeholder eksternal	Dukungan dan kesepahaman tentang rencana Aksi Perubahan	31 Maret 2022	Foto	9 Mei -13 Mei 2022	100 %
2	Pengorganisasian					
	c. Pembentukan tim efektif, Pembuatan Sprint Tim Efektif	Sprint Tim Efektif	4 April 2022	• Foto • Sprin Kapusdokkes	4 April 2022	100 %
	d. Rapat ke-1 pembentukan komitmen bersama dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif	Undangan rapat laporan hasil rapat	5 april 2022	• Foto • Nota dinas Undangan • Laporan hasil Rapat	5 April 2022	100 %
3	Pelaksanaan					
	h. Pembuatan Aplikasi SImasdori	Draft SOP	8-20 Mei 2022	Draft SOP	8 – 20 Mei 2022	100 %
	i. Rapat ke-2 tentang pembahasan Aplikasi SImasdori	Undangan Laporan hasil Rapat	21 April 2022	Foto	21 April 2022	100 %

NO.	URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE	WAKTU	
	j. Penyempurnaan Aplikasi SImasdori	Draft SOP	12-20 April 2022	Draft SOP	12-20 April 2022	100 %
	k. Pengesahan Aplikasi SImasdori	Naskah SOP ditandatangani Kasatker	20 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> •Nota Dinas Permohonan Pengesahan •Kep Kapuslabfor •Naskah SOP 	20 Mei 2022	100 %
	l. Cetak Aplikasi SImasdori	Naskah SOP	26 April 2022	Naskah SOP	26 April 2022	100 %
	m. Sosialisasi Aplikasi SIMASDORI	Undangan Laporan hasil Sosialisasi	19 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> •Nota Dinas Undangan •Foto •Laporan hasil Sosialisasi 	19 Mei 2022	100 %
	n. Uji Coba dan Implementasi Rencana Aksi Perubahan	Foto Kegiatan	20 Mei 2022	Foto kegiatan	20 Mei 2022	100 %
4	Monitoring dan Evaluasi					
	c. Monitoring dan Evaluasi terhadap implementasi rencana aksi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan coach	Laporan hasil Monev	20 Mei 2022	Survey Hasil Implementasi	20 Mei 2022	100 %
	d. Penyusunan Laporan hasil Aksi Perubahan	Laporan Hasil Aksi Perubahan	17-21 Mei 2022	Laporan hasil Aksi PErubahan	17-21 Mei 2022	100 %

Table 1.7. Milestone dan Implementasi

- a. Kendala Internal dan Eksternal
- 1) Kendala Internal
 - a) Faktor kesibukan dari para stakeholders di luar jangkauan Action Leader, terlebih dengan adanya beberapa Stake Holder yang selama masa pelaksanaan Aksi Perubahan juga mengikuti pendidikan pengembangan.
 - b) Adanya perubahan pada organisasi, sehingga tugas Subbagsumda terjadi penambahan.
 - c) Terdapat Anggota Tim Efektif yang mutasi ke unit kerja yang lain
 - 2) Kendala Eksternal

Adanya cuti bersama yang dicanangkan pemerintah selama hari raya Idul Fitri sehingga ada beberapa reschedule dan penyesuaian dalam penyelesaian beberapa tahap millestone.
- b. Upaya Mengatasi Kendala (Strategi)
- 1) Strategi Kendala Internal
 - a) Melakukan komunikasi dan koordinasi secara intensif dengan Stake Holders yang sedang mengikuti Pendidikan pengembangan untuk tetap dapat memberikan dukungan dalam implementasi Aksi perubahan;
 - b) Melakukan prioritas pekerjaan yang harus dikerjakan sehingga kita patuh terhadap tahapan kegiatan dan waktu pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya serta melakukan distribusi ulang pembagian pekerjaan Tim Efektif terhadap personel tim Efektif yang masih ada;
 - c) Melakukan Koordinasi dan komunikasi dengan Pimpinan untuk tetap dapat memberdayakan tim yang mutasi sebagai tim efektif selama

pelaksanaan Aksi perubahan.

2) Strategi Kendala Eksternal

Memanfaatkan Waktu libur yang ada untuk memberdayakan Stakeholders dan Tim efektif dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan.

2. Pencapaian Aksi Perubahan

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) dan akan dijelaskan sebagai berikut:

a. Capaian Berdasarkan tahapan Kegiatan (Milestone)

1) Tahap Perencanaan

a) Menghadap Mentor

Kegiatan ini merupakan kegiatan awal pada masa periode off campus, adalah sebagai bentuk pertanggung jawaban Action Leader sebagai siswa PKP untuk menyampaikan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan selama periode off campus

Kegiatan ini dilaksanakan pada Tanggal 28 Maret 2022 dan pada kesempatan ini Action Leader juga meminta Dukungan dari mentor dalam Hal ini adalah Kasubbagsumda Set Pusdokkes Polri atas kewenangan yang dimilikinya untuk dapat memberikan bimbingan terhadap pelaksanaan aksi perubahan.



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
 SEKRETARIS
 SUBBAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PFI AKSANAAN AKSI PERUBAHAN
 PFI ATILIAN KEPIMPINAN PENGAWAS (PKP)
 ANKATAN V TAHUN 2022

Saya yang beranda tangan di bawah ini:

Nama : HAMUMUNI REINO SARI, SKM
 Pangkat/NRP : AKBP
 Jabatan : KASUBBAGSUMDA SET
 Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai Mentor untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2022, yaitu:

Nama : NURUL FEBIANI IBRAHIM, Srd.,Rad., SKM, M.A.
 Pangkat/NIP : PCNATA/198202052003122004
 Jabatan : PS. PAUR PERS SUBBAGSUMDA SET
 Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI
 Judul RAP : PENGOLAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL PADA PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, April 2022
 KASUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI
 Sebagai
 Mentor

 HAMUMUNI REINO SARI, SKM
 AKBP NRP. 73030663

Gambar 1.17. Menghadap Mentor

b) Menghadap Kasatker

Kegiatan ini merupakan kegiatan awal pada masa periode off campus, adalah sebagai bentuk pertanggung jawaban Action Leader sebagai siswa PKP untuk menyampaikan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan selama periode off campus

Kegiatan ini dilaksanakan pada Tanggal 29 Maret 2022 dan pada kesempatan ini Action Leader juga meminta Dukungan dari Kasatker pada waktu itu dipimpin oleh Plt Sespusdokkes Polri atas

kewenangan yang dimilikinya untuk dapat memberikan bimbingan terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang digagas oleh Action Leader



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
 SEKRETARIS
 SUBBAGIAN SUMBER JAYA MANUSIA
 SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
 ANGGARAN V TAHUN 2022

Saya yang beranda tergeni di bawah ini:

Nama : dr. FARID AMANSYAH, Sp.MD, HINASIM
 Pangkat/NRP : KOMDES POL
 Jabatan : SESPUSDOKRES POLRI
 Unit Kerja : PUSDOKRES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai Sponsor untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2022, yaitu:

Nama : NURUL FIDJIANI IDRACHIM, Amc.Rad., SKM, M.A.
 Pangkat/Nilai : PENATA/198202052003122004
 Jabatan : PS. PALUR PERS SURABACUMUDA SFT
 Unit Kerja : PUSDOKRES POLRI
 Judul RAP : PENSOALAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL PADA PUSDOKRES POLRI

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

Jakarta, April 2022
 SESPUSDOKRES POLRI
 Sekretis
 Sponsor

 dr. FARID AMANSYAH, Sp.MD, HINASIM
 KOMBISARIS BPSAR POL (SI) NRP: 71012136

Gambar 1.18. Menghadap Plt Kapusdokkes

c) Koordinasi dengan Calon Tim Efektif

Merupakan kegiatan pada tahap perencanaan untuk menjaring personel pada Pusdokkes Polri yang dipandang dapat bergabung menjadi Tim Efektif dalam hal ini adalah Tim Efektif Penyusunan Sistem Informasi Personel Dokkes

Porli (SIMASDORI), Action Leader melaksanakan koordinasi dan diskusi dengan beberapa personel untuk menjelaskan secara detail tentang Aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama periode off campus

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 1 April 2022, dimana dengan melakukan koordinasi atau diskusi awal action leader dapat memetakan personel yang nantinya akan menjadi tim efektif.



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
SI RIRI LAHAR
SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M. ALI FIRMANSYAH, S.Pd, M.Kom
Pangkat/Nilai : PUSKOKES
Jabatan : PAUR SARPROS SUBSABDUMUDA SET
Unit Kerja : PUSKOKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta secara sukarela dalam pelaksanaan aksi perubahan dan pemberdayaan kepemimpinan Pengawas Tahun 2022, yaitu:

Nama : NURUL FEBIAN IBRAHIM, And Rad., S.KM, M.A.
Pangkat/Nilai : PENATA/1902020202/2004
Jabatan : PE. PAUR PERS SUBSABDUMUDA SET
Unit Kerja : PUSKOKES POLRI
Jalur RAP : PENGOLAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL PADA PUSKOKES POLRI

Dengan surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, April 2022

PAUR SARPROS SUBSABDUMUDA SET
PUSKOKES POLRI
Sesaku
Jawablah Internet

M. ALI FIRMANSYAH, S.Pd, M.Kom
NIPOL. 19971030

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
SEKRETARIAT
SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Kami yang bertanda tangan di bawah ini (daftar nama terlampir) Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai Dukung/Endor Internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dan pemberdayaan kepemimpinan Pengawas Tahun 2022, yaitu:

Nama : NURUL FEBIAN IBRAHIM, And Rad., S.KM, M.A.
Pangkat/Nilai : PENATA/1902020202/2004
Jabatan : PE. PAUR PERS SUBSABDUMUDA SET
Unit Kerja : PUSKOKES POLRI
Jalur RAP : PENGOLAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL PADA PUSKOKES POLRI

Dengan surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, April 2022

NAMA	PANGKAT/ NIP/NIP	JABATAN
1. ELISA PIPRE, And Rad. S1	IP17/ 1106041	PAURIN PERS SUBSABDUMUDA SET PUSKOKES POLRI
2. NURINDHI ATRIKA	IPDN 8411223	YANIS
3. KUSBANZI SALATRIN, S1, S1	IPDA 8596428	PAURIN SUBSABDUMUDA SET PUSKOKES POLRI
4. PATRIA OKTOWA, A.Md Gr., S.KM.	APDAN 8570863	BHAYANGKARA PELAKSANA

5. CATUR CHUSNU, CHOTIMAH	BEPTIANA 9650980	BRPTLU	BANJAL	PERK SUBBAGSUNDA SET PUSCOOKES POLRI	<i>Cat</i>
6. AHMAD SILAWANE, And.Kep	SYARIF 9607107	BRPDA/	BANJAL	SARFAS SUBBAGSUNDA SET PUSCOOKES POLRI	<i>And.Kep</i>
7. SUGENG WANARNO		PENGATUR	PS. PAMIN DVI		<i>And.Kep</i>
		0106902102021 2101			<i>And.Kep</i>
8. GILANG DWI AMARDIAN		BRPDA/	BA. SUBBAG. SUNDA	SET PUSCOOKES POLRI	<i>And.Kep</i>
		00100822			<i>And.Kep</i>
9. SONYA HARUN	NATALIA	PENGATUR	STAF SUBBAGSUNDA		<i>And.Kep</i>
		15841030201362 2004			<i>And.Kep</i>
10. ROSYADI		PTT	STAF SUBBAGSUNDA		<i>And.Kep</i>
11. LES PITAWATI		PTT	STAF SUBBAGSUNDA		<i>And.Kep</i>

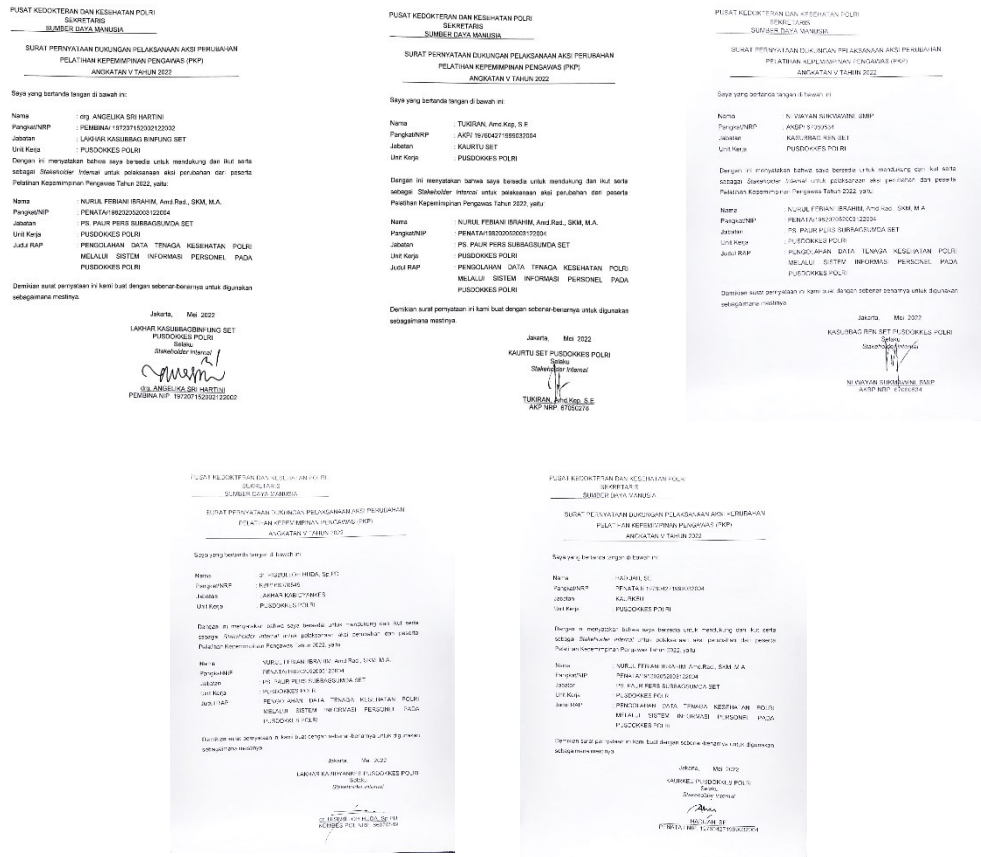
d) Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal

Merupakan kegiatan yang dilaksanakan pada tahap perencanaan untuk memberikan pemahaman dan penjelasan kepada para stake holder, terkait dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action leader selama periode off campus, hal ini perlu mengingat beberapa stakeholder ini adalah para calon pengguna dari produk atau output inovasi yang akan dibuat oleh Action leader dan tim efektif

Kegiatan ini dilaksanakan tidak dalam 1 waktu akan tetapi mengikuti jadwal dari para stakeholder eksternal, dimana action leader berupaya melakukan komunikasi yang persuasif supaya dapat menjadikan stake holder sebagai pihak yang mau ikut berkontribusi dalam keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan dengan memberdayakan kewenangan yang dimiliki oleh para stake holder.



Gambar 1.20. Koordinasi dengan stakeholder eksternal



Gambar 1.21. Surat Pernyataan Dukungan stakeholder eksternal

2) Tahap Pengorganisasian

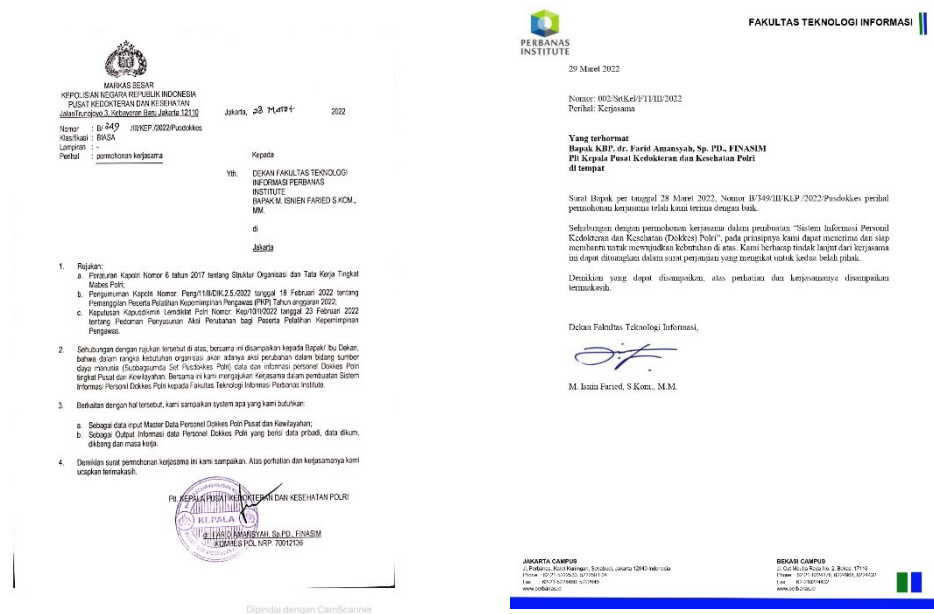
a) Pembentukan Tim efektif

Merupakan kegiatan pada tahap Pengorganisasian dimana pada tahap ini Action Leader sudah mulai beranjak pada kegiatan-kegiatan yang lebih bersifat teknis dan mengerucut pada target output yaitu SOP Laporan harian.

Kegiatan Pada Tahap ini diawali dengan pembentukan Tim efektif dalam hal ini adalah Pembentukan Tim Efektif Pengolahan Data Tenaga Kesehatan Polri, yang dituangkan dalam Surat Perintah Kapusdokes Polri Nomor: Sprin/337/IV/DIK.2.5./2022.

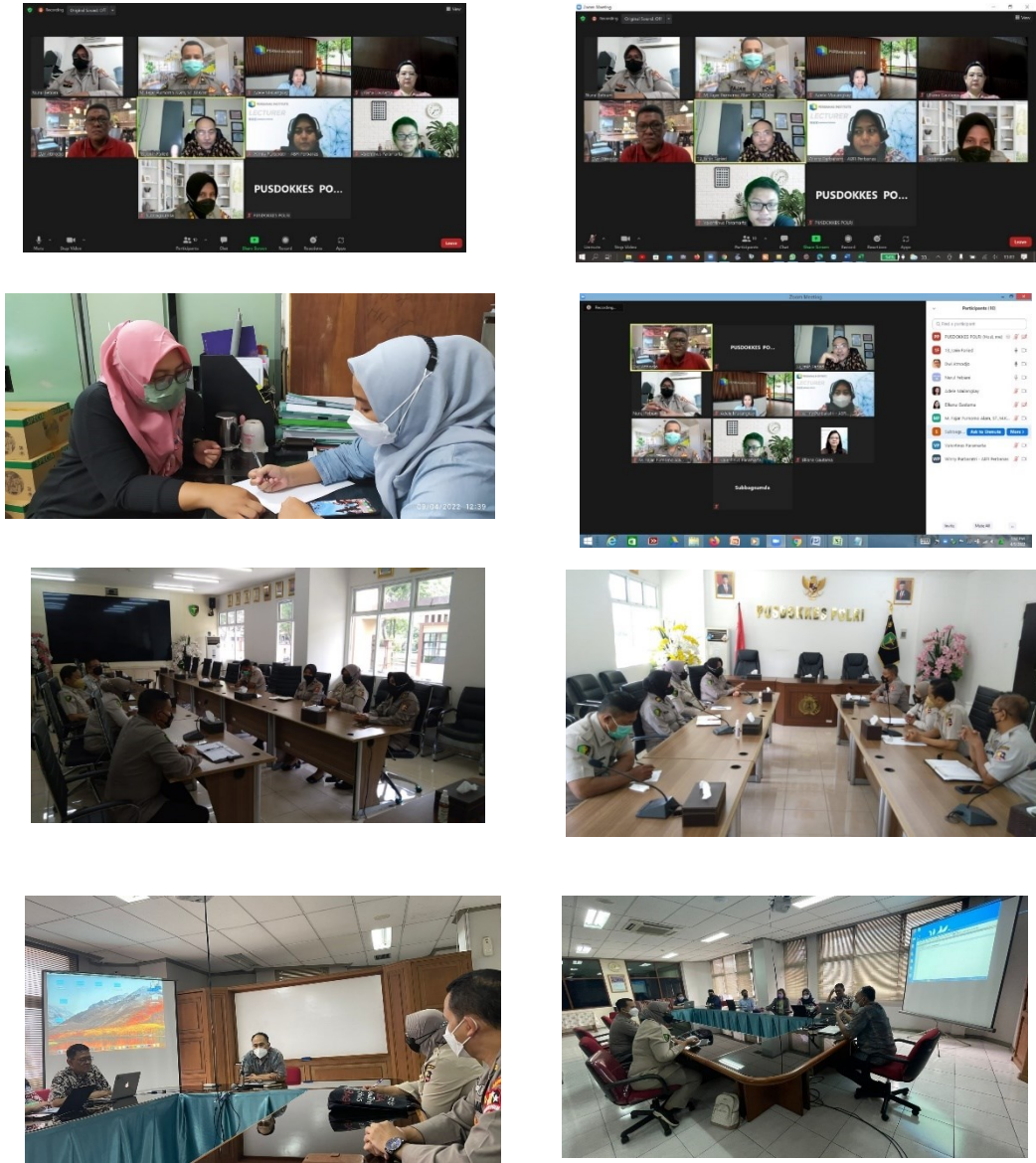
tanggal 11 april adalah pembagian tugas Action leader mencoba mengorganisasikan tim efektif untuk dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yakni kelompok Administrasi dan satu lagi adalah kelompok Teknis Substantif SOP pada rapat ini dilakukan secara spontan dan dadakan walaupun telah ditulis dalam milestone akan tetapi karena satu dan lainhal rapat diadakan secara mendadak, sehingga tidak menggunakan undangan.

Rapat ketiga yaitu rapat dengan manajer project Ka prodi FTI Perbanas, membantu kami dalam menuangkan apa yang diinginkan dalam aplikasi tersebut. Untuk tim programmer, action leader melalui Plt Kapusdokkes (Sespusdokkes) mengirimkan surat permohonan Kerjasama dalam proses pembuatan aplikasi SIMASDORI.



Gambar 1.24 Surat Permohonan Kerjasama dan surat balasan persetujuan kerjasama.





Gambar 1.24. Rapat tim efektif

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
SEKRETARIS
SUBBAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOTA DINAS
Nomor : BND- 15 /VOK2.5.2022/Subbagunda

Kepada : Yth. Tim Efektif
Dari : Karabagunda Sel Pusdikkes Poli
Perihal : Rapat Koordinasi dan penyesuaian awal Akad
Pradaban Pendidikan Keperawatan Pengawas
(PKPP).

- Rujukan Surat Perintah Kapusdikkes Poli Nomor : Sprin/ 337/ M / DK.2.5 / 2022 tanggal 4 April 2022 tentang Tim Efektif dalam pelaksanaan realisasi Akad Perubahan presentasi Pelatihan Keperawatan Pengawas (PKPP) Angkatan V T.A. 2022 a.n. PENATA I KURSI, FEBIANI (IBRANI) and IRIAT, SKM, M.A.
- Sehubungan dengan rujukan di atas, disampaikan dengan hormat kepada Tim Efektif Akad Perubahan untuk menghadiri rapat pembahasan awal project pembuatan Sistem Informasi Personel Cokkes Poli (SIMASDORI) pada:
 - hari/ Tanggal : Selasa, 5 April 2022
 - jam/ waktu : 13.00 wib
 - alamat/ zoom : Meeting ID: 853 9460 3523
Passcode: RAPIKali
- Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 4 April 2022

[Signature]
HARJUNING RENDI SARI, SKM
KORV NIP. 13130963

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NASIONAL RI
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
Jalan Tugu No.3, Kebonkaya Baru, Jakarta 16110

Nomor : 57442 /VOKP/2022/Pusdikkes
Kategori : BIASA
Lampiran : -
Perihal : undangan menghadiri prototipe aplikasi (SIMASDORI)

Jakarta, 18 April 2022

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Teknologi
Informatika Perbanas
Insidre
Bogori, M. Irm Farid,
S.Sos, M.M.

Jl
Jelara

- Rujukan Sprin/ 337- M / DK.2.5 / 282 tanggal 4 April 2022 tentang Tim Efektif dalam pelaksanaan realisasi Akad Perubahan presentasi Pelatihan Keperawatan Pengawas (PKPP) Angkatan V T.A. 2022 a.n. PENATA I KURSI, FEBIANI (IBRANI) and IRIAT, SKM, M.A.
- Sehubungan dengan rujukan di atas, disampaikan kepada Masruti Usman dan Tim IT untuk memendampingi pertemuan pembahasan prototipe aplikasi perbanas awal pembuatan sistem informasi personal Database Poli (sistem SIMASDORI) maka akan dilakukan pembahasan mengenai prototipe awal aplikasi pada hari/ waktu yang akan dilaksanakan pada:
 - hari/ tanggal : Kamis, 27 April 2022
 - jam/ waktu : 12.30 s.d. Selesai
 - tempat : Ruang Rapat Perbanas Insidre Unit 5 lantai 7 Gedung Perbanas, Jl. Perbanas, RT.6 RW.7, Kuningan, Kantor Korpol, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan
 - halaman : yang tertera pada surat.
- Demikian untuk menjadi maklum.

Jl. PERKAPALAN PUSA I KHORIKHAN (DAN KESEHATAN) POLI
KASIH PRABUSUMBA SP1
[Signature]
HARJUNING RENDI SARI, SKM
KORV NIP. 13130963

Gambar 1.25. Nota Dinas Rapat tim efektif





Gambar 1.26. Notulen hasil rapat

DAFTAR HADIR RAPAT KEBERSAMA DENGAN PUSDIKES

RIKAL TANGGAL : 21 APRIL 2022
TEMPAT : UNIT 5 LANTAI 7
JAM : 07.00-14.00 WIB

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1	Wahyul Ertantoro, M.Purn	<i>Wahyul</i>
2	Dr. Agus Mulyana	<i>Agus</i>
3	Vidyanita Prasanto, M.T.I.	<i>Vidyanita</i>
4	Chanda Anggra Purnama, M.M.	<i>Chanda</i>
5	Diana Nurhidayah Muzak	<i>Diana</i>
6	Elfranna Guslana	<i>Elfranna</i>
7	Fajar ulan Permana, S. Hita	<i>Fajar</i>
8	Nurul Fesqah	<i>Fesq</i>

Scanned with CamScanner

9	Chay Septiana	<i>Chay</i>
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Scanned with CamScanner

Gambar 1.27. Absensi hasil rapat

3) Tahap Pelaksanaan

a) Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Personel Dokkes Polri

Merupakan kegiatan yang utama dalam pelaksanaan aksi perubahan, pada tahap kegiatan ini secara umum bisa dilaksanakan secara optimal namun demikian terjadi perhitungan waktu penyelesaian pembuatan Aplikasi dari Milestone yang

direncanakan semula. Pembuatan Aplikasi yang semula direncanakan dapat selesai dalam waktu 2 Minggu ternyata hal ini tidak dapat tereksekusi sesuai jadwal yang terjadi. Penyusunan aplikasi selesai dalam waktu 1 bulan, yaitu pada rentang waktu mulai tanggal 15 April hingga 20 Mei dengan adanya jeda libur lebaran selama 10 hari.

Beberapa hal yang menyebabkan mundurnya pembuatan aplikasi antara lain adalah diskusi terkait form yang digunakan sebagai input (dikarenakan tidak tersedianya form input data personel yang baku di Pusdokkes Polri maka Subbagsumda merancang dengan kebutuhan yang ada) mentor memberikan saran supaya aplikasi ini bisa running dan bisa dijadikan patokan pendataan kepada kewilyahan. Aplikasi ini nantinya akan digabung dengan aplikasi Dokkes Satu Peta yaitu aplikasi pelaporan milik Pusdokkes Polri, sehingga server data yang akan digunakan mengikuti server dari Dokkes Satu Peta yang telah terdata pada DIV TIK Polri.

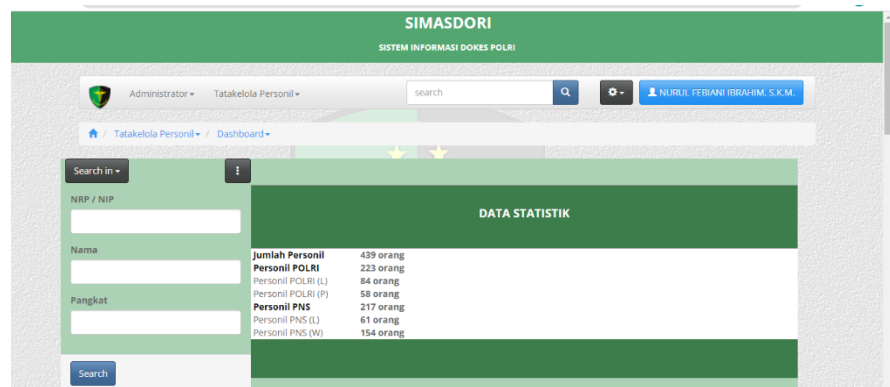
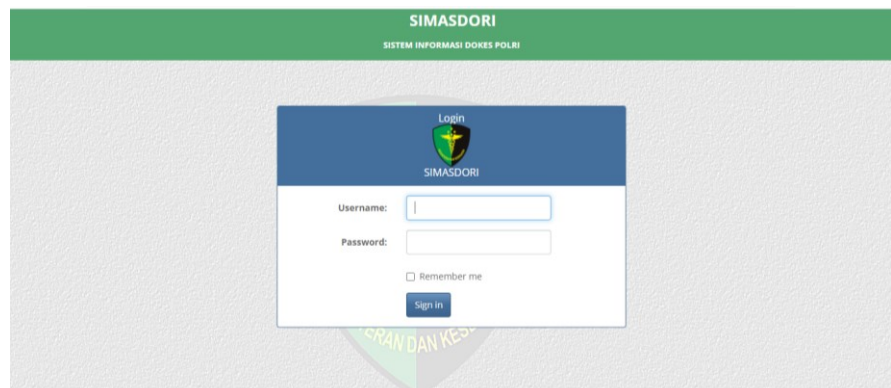
Kendala lainnya adalah bertepatan dengan adanya pelantikan Kapusdokkes baru dan terbitnya Peraturan Presiden mengenai kenaikan eselon dan perubahan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pusdokkes Polri. Sehingga dalam pelaksanaan sosialisasi dan pengenalan aplikasi kepada stakeholder eksternal tidak sesuai dengan jadwal, pengenalan kepada stakeholder eksternal dilakukan secara pribadi.

Pembuatan aplikasi ini masih dalam tahap perkembangan karena dalam pembuatan aplikasi lebih banyak waktu yang diperlukan. Sedangkan waktu periode off campus hanya 60 hari, sehingga aplikasi yang dibuat hanya sampai prototype yang

bisa digunakan.

Dalam pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Personel Dokkes Polri yang berlangsung selama kurang lebih 1 Bulan ini secara garis besar dapat dibagi dalam beberapa tahapan kegiatan, sebagai berikut:

- Penyusunan hal-hal apa saja yang akan di masukan dalam daftar input personel.
- Penyusunan Sistematis atau alur penggunaan aplikasi.
- Penyusunan SOP pelaksanaan/ penyelenggaraan aplikasi serta pengesahan.
- Penyusunan buku manual aplikasi SIMASDORI.
- Penyusunan Berita acara dan penyerahan aplikasi kepada Satker Pusdokkes Polri.
- Penyusunan Keputusan Kapusdokkes Polri sebagai payung hukum aplikasi SIMASDORI.



POLRI (223)			AMANSYAH Sp.PD, FINASIM	POL	METROJAYA	Umum
Status Aktif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	drg. AHMAD FAUZI, MM, GDFO	KOMBES POL	KABID DVI PUSDOKKES POLRI	
Aktif (2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	67030592	dr. HERY WIJATMOKO, SpF, DFM	KOMBES POL	KABIDDDKPOL PUSDOKKES POLRI
Pensiun (2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	68070564	dr. PRIMA HERU YULHARTONO, M.Kes	KOMBES POL	KABIDKESMAPTA PUSDOKKES POLRI
Wilayah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65120808	dr. BUDI HERYADI, SST, MK, M.M.	KOMBES POL	KABAGOPSNALMED PUSDOKKES POLRI
POLDA JAMBI (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	64060874	Drs. SUTRISNO UNTORO, Apt	KOMBES POL	KABAGMATFASKES PUSDOKKES POLRI
POLDA METROJAYA (2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Drs. PANCAMA PUTRA HADI WAHYANA, Apt., MARS	KOMBES POL	KABAGFARMAPOL PUSDOKKES POLRI
POLDA SUMSEL (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Satker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
BIDOKES (2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
PUSDOKKES (2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

SIMASDORI
SISTEM INFORMASI DOKES POLRI

Personil, Add new

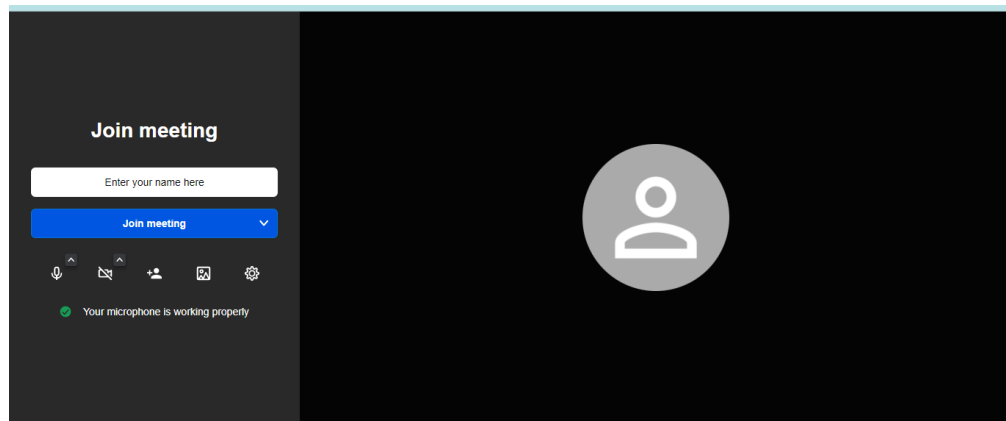
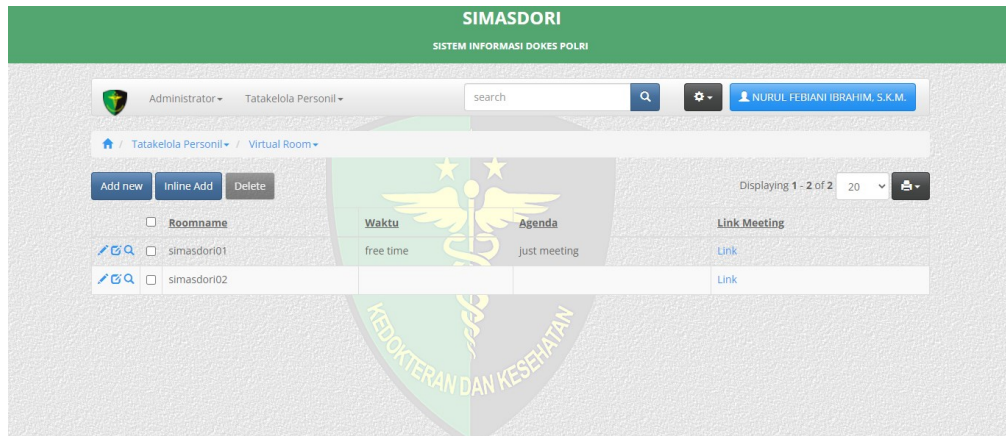
Nama Panggilan	Tempat Lahir	Tgl Lahir
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
JK	Gol Darah	Agama
<input type="text"/>	Please select	Please select
Suku	No HP	E-Mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Alamat KTP	Alamat domisili	POLRI / PNS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Status Aktif	Tmt Aktif	Status Pernikahan
Please select	<input type="text"/>	Please select

Status Aktif	Tmt Aktif	Status Pernikahan
Please select	<input type="text"/>	Please select
Nokk	No KTA	Nik
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No Kep Penyidik	BPJS	NPWP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ASABRI	Upload Foto	NRP / NIP
<input type="text"/>	<input type="button" value="Add files"/>	<input type="text"/>
	Drag files here	Nama
		<input type="text"/>
Jabatan	Wilayah	Pangkat
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Satker
		Please select

Jabatan	Wilayah	Satker
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Please select
Profesi		
<input type="text"/>		

Keluarga

Hubungan Kel.	<input type="text"/>	Pekerjaan	<input type="text"/>
Nama	<input type="text"/>	No KPIS	<input type="text"/>
Jenis Kelamin	<input type="text"/>	Upload KPIS	<input type="button" value="Add files"/>
		Drag files here	



Gambar 1.27. Tampilan aplikasi SIMASDORI

- b) pembahasan SOP Tata cara pelaksanaan penggunaan Aplikasi SIMASDORI.

Pembahasan selanjutnya adalah penyusunan SOP pelaksanaan penggunaan aplikasi SIMASDORI. kegiatan ini pada mendapatkan saran dan masukan baik dari pihak yang mempunyai kewenangan dari sisi penulisan anskah dinas polri yaitu Subbagbinfung Set dan Urtu Set Pusdokkes. Penyusunan SOP dilakukan pada waktu-waktu tertentu diluar jam kerja utama, sehingga yang melaksanakan juga tidak merasa terbebani.


Hal-hal yang diatur dalam SOP ini antara lain :

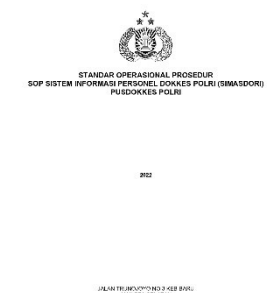
- c) Prinsip pengisian data personel;
- d) Materi/Isi;
- e) Format Penulisan;


- f) Pelaksana dan
- g) Alur.

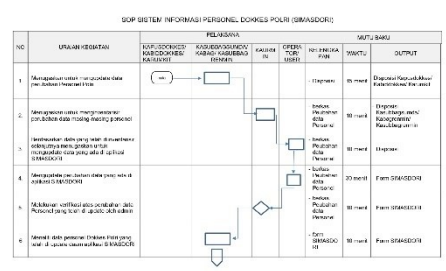
Hal-hal tersebutlah yang selama ini dalam pembuatan data personel sebelum adanya SOP tidak bisa seragam dan terstandarkan, khususnya dalam hal materi, format penulisan dan alur. Maka untuk dapat menyeragamkan perlu dibuat pedoman yang berlaku sama bagi para pengolah data personel di lingkungan Dokkes Polri.

Pada SOP pengolahan data personel ini, terdapat norma yang mengatur secara jelas hirarki struktural, yang pada masa sebelumnya SOP pengolahan data tidak dilakukan secara sistematis dan terstruktur karena hal tersebut bukan merupakan aturan tertulis sering tidak dipedomani oleh pengolah data.









NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	WAKTU	OUTPUT
1	Mengumpulkan dan mengorganisir data yang akan dimasukkan ke dalam sistem.	1. Kepala Seksi 2. Kepala Subseksi	10 menit	Daftar Nama dan Alamat
2	Menginputkan data ke dalam sistem.	1. Kepala Seksi 2. Kepala Subseksi	10 menit	Daftar Nama dan Alamat
3	Melakukan verifikasi data yang sudah dimasukkan ke dalam sistem.	1. Kepala Seksi 2. Kepala Subseksi	10 menit	Daftar Nama dan Alamat
4	Melakukan laporan harian ke dalam sistem.	1. Kepala Seksi 2. Kepala Subseksi	10 menit	Daftar Nama dan Alamat

FORM JABAR-KEMAU DAN PERSIAPAN KEGIATAN

1. Tujuan Kegiatan:
 - a. Mengetahui dan Mengetahui
 - b. Mengetahui dan Mengetahui
 - c. Mengetahui dan Mengetahui
2. Sasaran Kegiatan:
 - a. Mengetahui dan Mengetahui
 - b. Mengetahui dan Mengetahui
 - c. Mengetahui dan Mengetahui
3. Waktu Kegiatan:
 - a. Mengetahui dan Mengetahui
 - b. Mengetahui dan Mengetahui
 - c. Mengetahui dan Mengetahui
4. Tempat Kegiatan:
 - a. Mengetahui dan Mengetahui
 - b. Mengetahui dan Mengetahui
 - c. Mengetahui dan Mengetahui
5. Alat dan Bahan:
 - a. Mengetahui dan Mengetahui
 - b. Mengetahui dan Mengetahui
 - c. Mengetahui dan Mengetahui
6. Cara Kerja:
 - a. Mengetahui dan Mengetahui
 - b. Mengetahui dan Mengetahui
 - c. Mengetahui dan Mengetahui

Gambar 1.27. Pembuatan SOP Laporan harian

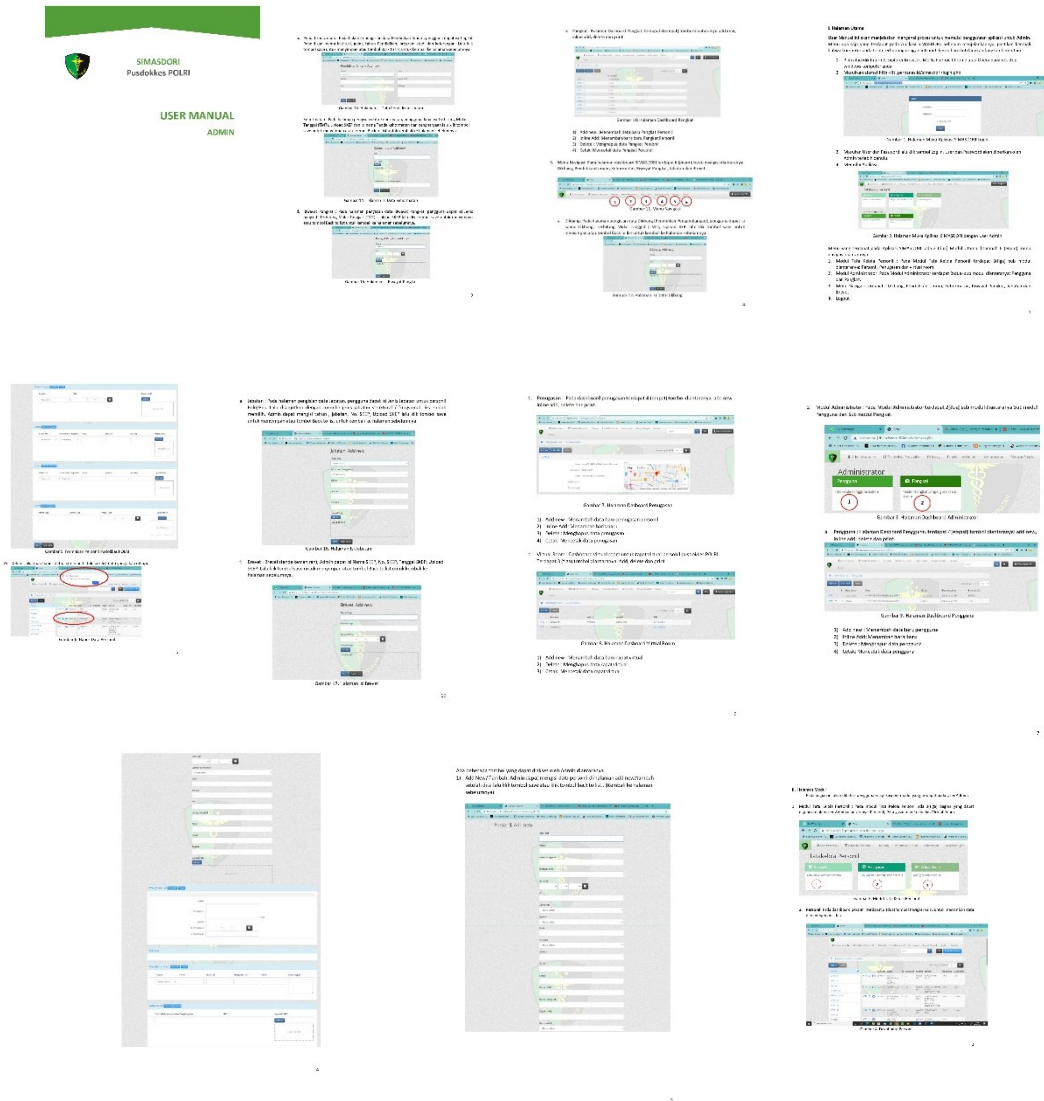


Gambar 1.28. Kegiatan pembuatan SOP Pelaksanaa aplikasi SIMASDORI

h) Penyusunan Buku manual aplikasi SIMASDORI

Meskipun aplikasi sudah terbentuk, namun demikian masih dilakukan penyempurnaan, khususnya untuk memenuhi fitur-fitur yang diinginkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Komunikasi dengan vendor masih terus dilakukan untuk menghasilkan aplikasi yang diinginkan,

Buku manual baru dilaksanakan untuk admin dalam hal ini dibuat untuk pegangan Subbagsumda Set Pusedkes Polri, Buku manual ini berdasarkan dari tampilan aplikasi.



Gambar 1.31. Buku Manual Aplikasi SIMASDORI

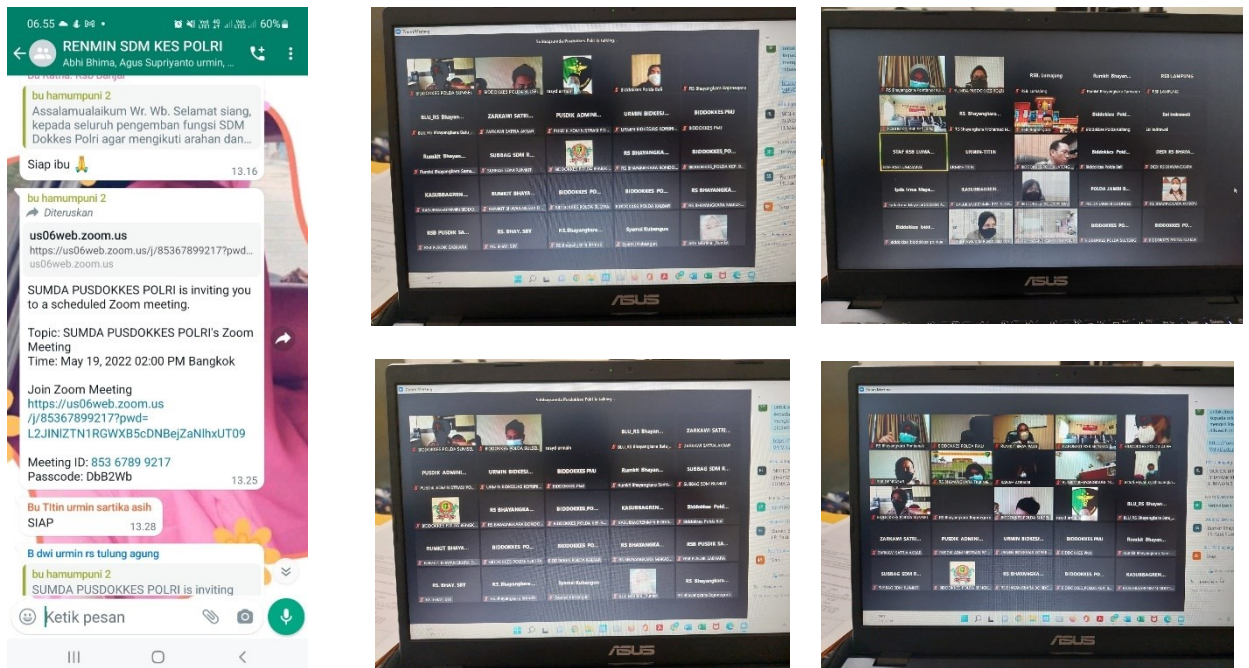
i) Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Personel Dokkes Polri.

Sosialisasi aplikasi kepada para *stakeholder internal* dan *eksternal* ini merupakan pengenalan aplikasi kepada para pengguna di Subbagsumda Set Pusdokkes Polri dan di kewilayahan (Para Kasubbagrenmin Biddokkes dan Rumkit Bhay), kegiatan ini dilakukan secara *online* dengan menggunakan aplikasi zoom kegiatan ini

dilaksanakan pada tanggal 19 Mei 2022.

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memperkenalkan aplikasi sebagai capaian/ aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader sebagai bagian dari pendidikan dan kepemimpinan pengawasan (PKP). Action leader menjelaskan latar belakang pembuatan inovasi aplikasi, cara penggunaan dan pemanfaatan aplikasi serta hasil yang dicapai dari pembuatan aplikasi Sistem Informasi Personel Dokkes Polri (SIMASDORI) di Subbagsumda Set Pusdokkes Polri.

Untuk selanjutnya kewilayahan jajaran Dokkes Polri akan menggunakan satu aplikasi untuk pendataan personel Dokkes Polri terutama tenaga Kesehatan Polri. Dalam kegiatan ini dilakukan arahan Kapusdokkes Polri yang disampaikan oleh Kasubbagsumda Set Pusdokkes Polri, kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 Mei 2022.



Gambar 1.32. Kegiatan Sosialisasi aplikasi SIMASDORI



SURAT PERINTAH KEMENTERIAN KESEHATAN RI (SIMASDORI) PENGESAHAN SUBSAGUMDA SET PUSDOKES POLRI

KEMENTERIAN KESEHATAN RI (KEMKES RI) SURAT PERINTAH KEMENTERIAN KESEHATAN RI (SIMASDORI) PENGESAHAN SUBSAGUMDA SET PUSDOKES POLRI

Memorandem
Jabatan yang bertanggung jawab: Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)
Tgl. Pengesahan: 20 Mei 2022
Isi:
1. Untuk pengesahan 4 (empat) Subbagumda Kesehatan Negeri (SKN) di Polri.
2. Untuk pengesahan 5 (lima) SKN di Polri.
3. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.
4. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.
5. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.
6. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.

2. **NOTA DINAS PENGESAHAN POLRI**
Nomor: 20/VI/2022
Tanggal: 20 Mei 2022

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Indonesia Pusat (Menteri, Sekretaris Menteri, Kementerian, dan Direktorat Jenderal).
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Indonesia Pusat (Menteri, Sekretaris Menteri, Kementerian, dan Direktorat Jenderal).
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Indonesia Pusat (Menteri, Sekretaris Menteri, Kementerian, dan Direktorat Jenderal).

Versor: 1. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

2. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

3. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

4. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

5. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

6. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

7. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

8. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

9. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

10. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

11. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

12. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

13. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

14. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

15. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

16. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

17. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

18. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

19. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

20. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

Gambar 1.32. Pengesahan SIMASDORI

PUSAT REDUKSI DAN KEGESIHATAN
BANDARA MANUSIA
SUBSAGUMDA SET PUSDOKES POLRI

NOTA DINAS
Nomor: 20/VI/2022
Tanggal: 20 Mei 2022

Kepada: Yth. Kapusdoskes Polri

Dari: Kepala Subbagumda Set Pusdoskes Polri

Perihal: Permohonan Pengesahan 4 (empat) SKN di Polri

1. Untuk pengesahan 4 (empat) SKN di Polri.

2. Untuk pengesahan 5 (lima) SKN di Polri.

3. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.

4. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.

5. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.

6. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.

7. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.

8. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.

9. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.

10. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.

11. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.

12. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.

13. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.

14. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.

15. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.

16. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.

17. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.

18. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.

19. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.

20. Untuk pengesahan 3 (tiga) SKN di Polri.

2. **NOTA DINAS PENGESAHAN POLRI**
Nomor: 20/VI/2022
Tanggal: 20 Mei 2022

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Indonesia Pusat (Menteri, Sekretaris Menteri, Kementerian, dan Direktorat Jenderal).
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Indonesia Pusat (Menteri, Sekretaris Menteri, Kementerian, dan Direktorat Jenderal).
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Indonesia Pusat (Menteri, Sekretaris Menteri, Kementerian, dan Direktorat Jenderal).

Versor: 1. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

2. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

3. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

4. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

5. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

6. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

7. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

8. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

9. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

10. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

11. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

12. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

13. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

14. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

15. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

16. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

17. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

18. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

19. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

20. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (DPP)

Gambar 1.33. Nota Dinas Pengantar permohonan Pengesahan KEP SIMASDORI

k) Bimbingan teknis dan Implementasi aplikasi Sistem Informasi Personel Dokkes Polri (SIMASDORI)

Setelah dilaksanakan sosialisasi selanjutnya dilakukan bimbingan teknis aplikasi Sistem Informasi Personel Dokkes Polri (SIMASDORI) kepada Stakeholder internal yang dilakukan pada hari Kamis dan Jumat, 19 dan 20 Mei 2022 bertempat di ruang Subbagumda Set Pusdoskes Polri. Data personel yang sudah diinput dalam aplikasi adalah data personel Pusdoskes Polri. Proses penginputan data personel dan pengarsipan dapat berjalan dengan lancar.



Implementasi aplikasi SIMASDORI di Subbagsumda Set Pusdokkes Polri dilakukan berbarengan pada saat bimtek dilakukan di ruang Subbagsumda Set Pusdokkes Polri dimulai pada hari Jumat, 20 Mei 2022. Proses penginputan berjalan dengan lancar.

Adapun capaian dari implementasi aplikasi SIMASDORI di Subbagsumda Set Pusdokkes Polri adalah sebagai berikut:

- (1) Terimplementasinya aplikasi SIMASDORI di Subbagsumda Set Pusdokkes Polri;
- (2) Terwujudnya pengolahan data tenaga Kesehatan Polri yang lebih akurat;
- (3) Tersedianya database kearsipan di Subbagsumda Set Pusdokkes Polri;
- (4) Terintegrasinya aplikasi SIMASDORI di Subbagsumda Set Pusdokkes Polri dengan aplikasi Dokkes Satu Peta.



Gambar 1.35. Bimbingan teknis dan Implementasi di ruang Subbagsumda Set Pusdokkes Polri

4) Tahap Monitoring dan Evaluasi

- a) Monitoring dan Evaluasi terhadap implementasi rencana aksi.

Setelah dilakukan Uji Coba Implementasi Aplikasi SIMASDORI dilakukan evaluasi terhadap Implementasi Aksi Perubahan tersebut dengan menyebarkan kuisisioner Monev dengan Cara pengisian kuisisioner evaluasi dilakukan dengan menyebarkan angket dalam google form pada tanggal 23 Mei 2022, kuisisioner disebar kepada para stakeholders yang terlibat dalam penginputan data personel.

3.6. Tabel rincian responden kuisisioner aksi perubahan

No	Nama	Pangkat	Jabatan	Satuan Kerja
1	drg Anggelika Srihartini	Pembina	Ahli Madya	Pusdokkes Polri
2	Gilang Dwi Amardan	Bripda	BA Subbagsumda	Pusdokkes Polri
3	Daud Tri Kurnain	Capeg	Ahli Pertama - Pranata Komputer	Pusdokkes Polri
4	Nurman Maulana	PTT	Staf Subbag binfung	Pusdokkes Polri
5	A.A.A.G Raka Ardian Swatika, S.Si	Penata I	Kaurlog Matlog	Pusdokkes Polri
6	A. Syarief Silawane	Bripda	Ba sumda	Pusdokkes Polri
7	Nurdin, SKM	Penata	Paur	Pusdokkes
8	Rosyadi	PTT	Staf Subbagbinfung	Pusdokkes Polri
9	Patria	Aipda	Bhayangkara Pelaksana	Pusdokkes Polri
10	Lies Fitawati	PTT	Staf Subbagsumda	Pusdokkes Polri
11	Kusbandi Salatin	IPDA	Pamin Subbagbinfung	Pusdokkes Polri
12	Catur Septiana	Bripda	BA Subbagsumda	Pusdokkes Polri

Dengan responden sebanyak 12 orang akan tetapi 2 orang tidak mengisi kuisisioner, pertanyaan kuisisioner aplikasi SIARSIP sebagai berikut:

KUESIONER IMPLEMENTASI KUESIONER

LEMBAGA PENELITIAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSKAS POLRI (PUSKAS POLRI)

KUESIONER
PENGOLAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL (SIMASDORI) PADA PUSKODKES POLRI

PENGANTAR

Kuesioner ini disusun sebagai alat monitoring dan evaluasi terhadap implementasi pengolahan data tenaga kesehatan polri melalui sistem informasi personal (SIMASDORI) pada Polkes Pusdiklat Polri. Data dan informasi yang dibutuhkan untuk dapat beres-tesnya aplikasi pengolahan personal yang telah disediakan oleh pemerintah Polri dan Kepolisian Nasional (PKN). Kami sangat terimakasih atas kesediaan beres-tesnya aplikasi ini untuk mengisi kuesioner ini.

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama :
2. Pangkat/NIP :
3. Jabatan :
4. Satuan Kerja :
Jakarta, 21 Mei 2022

KUESIONER IMPLEMENTASI KUESIONER

PELAKUKA RESPONDE

1. Berikan dengan nomor jumlah dan kesediaan beres-tesnya untuk menjawab pertanyaan.
2. Beri tanda (✓) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan kesediaan beres-tesnya.

REKAMERSALAH

Berikan Jawaban:

SS Sangat Setuju
S Setuju
R Ragu-ragu
KS Kurang Setuju
TS Tidak Setuju

NO	PURNYAAN	SS	S	R	KS	TS
1	Aplikasi SIMASDORI mudah dipahami dan digunakan	3	4	5	6	7
2	Aplikasi SIMASDORI terdapat website yang dapat memudahkan pengguna dan mudah diakses					
3	Aplikasi SIMASDORI memudahkan user untuk menginput personal data car informasi Personal Data Kelembagaan Polri					
4	Aplikasi SIMASDORI membantu proses pencarian anggaran yang dibutuhkan menjadi lebih cepat dan mudah					
5	Demikian adanya aplikasi SIMASDORI memudahkan dalam proses pencarian anggaran dan koordinasi, pencairan anggaran dan sebagainya					
6	Aplikasi SIMASDORI. Kita Pahami dan user yang telah dibuat memiliki dapat membantu car informasi yang diperlukan. Dengan ini, SIMASDORI ini disediakan oleh dan informasi personal Data Kelembagaan Polri menjadi lebih terorganisir.					

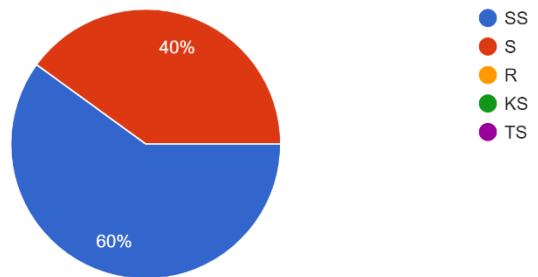
TERIMA KASIH

PELAKUKA RESPONDE

Hasil evaluasi dari 10 responden yang menjawab kuesioner dapat digambarkan sebagai berikut:

3.1. Grafik hasil pertanyaan kuesioner no 1

Aplikasi SIMASDORI mudah dipahami dan digunakan.
10 jawaban

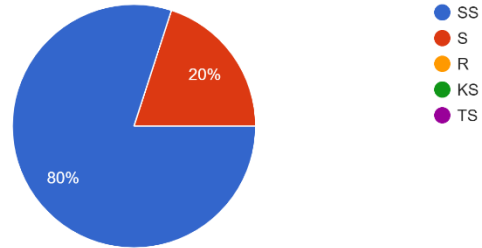


Dari gambar diatas dapat disimpulkan bahwa sebesar 60% atau sebesar 75% responden menyatakan sangat setuju dengan pernyataan bahwa aplikasi SIMASDORI mudah dipahami dan digunakan terlebih dilengkapi dengan buku panduan dan SOP.



3.1. Grafik hasil pertanyaan kuesioner no 2

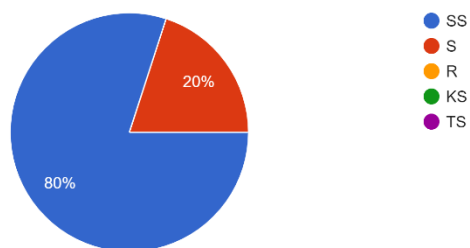
Aplikasi SIMASDORI berbasis website sehingga mudah dalam mengakses dan mengolah data
10 jawaban



Pada pernyataan aplikasi SIMASDORI yang bersifat online sehingga memudahkan untuk mengakses informasi kearsipan bahkan diluar jam dinas sebesar 80% atau 8 responden menyatakan sangat setuju dan 2 responden menyatakan setuju untuk pernyataan tersebut.

3.1. Grafik hasil pertanyaan kuesioner no 3

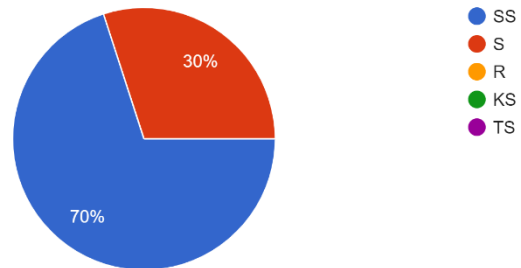
Aplikasi SIMASDORI memudahkan dan mempercepat penyajian data dan informasi Personel
Dokkes Polri
10 jawaban



Dari gambar diatas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya aplikasi SIMASDORI memudahkan dan mempercepat proses penyajian data dan informasi personel Dokkes Polri. Hal ini dapat dilihat dengan jumlah responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 8 responden atau sebesar 80%.

3.1. Grafik hasil pertanyaan kuesioner no 4

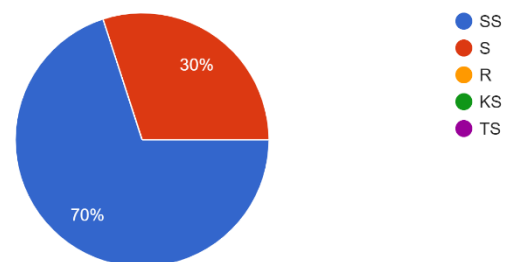
Aplikasi SIMASDORI membuat proses pencarian anggota yang dibutuhkan menjadi lebih cepat dan mudah
10 jawaban



Dari gambar di atas diperoleh 7 responden yang sangat setuju dengan pernyataan bahwa aplikasi SIMASDORI membuat proses pencarian anggota yang dibutuhkan menjadi lebih cepat dan mudah

3.1. Grafik hasil pertanyaan kuesioner no 5

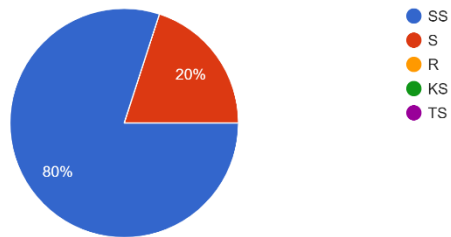
Dengan adanya aplikasi SIMASDORI memudahkan dalam mendata personel berdasarkan kompetensinya, pangkat, jabatan dan sebagainya
10 jawaban



sangat setuju dan 2 responden (30%) lainnya menyatakan setuju untuk pernyataan bahwa dengan adanya aplikasi SIMASDORI memudahkan dalam mendata personel berdasarkan kompetensinya, pangkat, jabatan dan sebagainya.

3.1. Grafik hasil pertanyaan kuesioner no 6

Aplikasi SIMASDORI, Buku Pandauan dan SOP yang telah dibuat memiliki derajat kemudahan dan kelayakan bagi pengguna. Dengan aplikasi SIMASDO...ersonel DOKkes Polri menjadi lebih terorganisir.
10 jawaban



Pada gambar di atas dapat dilihat bahwa pada pernyataan bahwa dengan adanya aplikasi SIMASDORI Dengan aplikasi SIMASDORI ini pencatatan data dan informasi personel DOKkes Polri menjadi lebih terorganisir dilihat dari responden sebanyak 80% sangat setuju dan 20% setuju.

Dari analisis hasil monitoring dan evaluasi diatas terhadap inovasi yang diimplementasikan menjadi dasar bahwa inovasi berupa Pengolahan data Tenaga Kesehatan Polri melalui system informasi Personel Dokkes Polri (SIMASDORI) yang dilakukan benar-benar bermanfaat bagi organisasi Polri Jajaran Dokkes Polri dalam pengelolaan data personel.

b) Penyusunan Laporan hasil 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 dan *evidence*.

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Bahwa implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari sejak tahapan persiapan/ pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya kondisi yang baru yaitu tersedianya Aplikasi Sistem Informasi Personel Dokkes Polri (SIMASDORI) dengan Payung Hukum Keputusan Kapusdokkes Polri Nomor : Kep/26/V/2022;
2. Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari *stake holder internal* maupun *eksternal*;
3. Dengan dilaksanakannya aksi perubahan dapat dirasakan manfaatnya yaitu :
 - a. Pembuatan Pengolahan data personel pada Lingkungan Dokkes Polri bisa diseragamkan dari Sisi format dan Materi/Isi data personel;
 - b. Pembaharuan data personel dapat langsung di ketahui oleh Pusdokkes Polri, dikarenakan pengisian secara online.

B. REKOMENDASI

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan dan akan mencapai indikator pasca pelatihan.
2. Untuk mencapai hasil yang optimal, maka sangat diharapkan penerapan aplikasi SIMASDORI di lingkungan Dokkes Polri khususnya dalam hal pembangunan Aplikasi SIMASDORI mendapatkan dukungan anggaran dinas, serta regulasi yang mendukung.
3. Menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan seluruh stakeholder baik internal dan eksternal sehingga dapat aplikasi SIMASDORI dapat dibangun dan diimplementasikan di seluruh satker jajaran Dokkes Polri dan nantinya dapat diintegrasikan sehingga pengelolaan Personel Dokkes Polri terutama Tenaga Kesehatan Polri semakin optimal serta dapat menjadi pertimbangan pimpinan dalam

dapat merencanakan perkembangan karier dan hak-hak personel yang semakin baik.

Demikian hasil laporan aksi perubahan ini kami buat, sebagai bagian dari hasil pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V TA. 2022. semoga bisa memberikan manfaat bagi Pusdokes Polri khususnya dan Dokkes Polri pada umumnya terutama dalam hal pengelolaan Data Personel.

Jakarta, Mei 2022

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad., SKM., M.A.
NOSIS. 20220207030625

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
BERUPA APLIKASI DAN BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI PERSONEL
DOKKES POLRI (SIMASDORI) DI LINGKUNGAN PUSDOKKES POLRI**

Pada hari ini Jumat, tanggal 20 Mei Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (20/05/2022) pukul 08.00 WIB, saya :
-----NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad. SKM., M.A.-----

Pangkat PENATA TK I NIP. 198202052003122004 Jabatan Paur Pers Subbagsumda Set Pusedokkes
Polri, telah menyerahkan dokumen berupa :
Aplikasi dan Buku panduan Sistem Informasi Personel Dokkes Polri Di Lingkungan Pusedokkes Polri -----

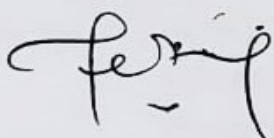

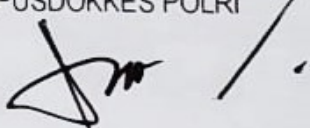

Dokumen tersebut diatas diserahkan kepada :

Nama : dr. ASEP HENDRADIANA, Sp.AN., KIC., M.Kes-----
Pangkat/NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI-----
Jabatan : KAPUSDOKKES POLRI-----

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :-----

1. AKBP Hamumpuni Retno Sari, SKM (Kasubbagsumda)-----
2. Kopol Moch Fajar Purnomo Alam, S.T., M.Kom NRP 78071388 (Paur Sarpras)-----

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan untuk menguatkan yang menerima,
menyerahkan dan yang menyaksikan penyimpanan dokumen tersebut di atas membubuhkan tanda
tangannya di bawah ini.

<p>Yang menyerahkan,</p>  <p><u>NURUL FEBIANI IBRAHIM., Amd.Rad., SKM., M.A</u> PENATA Tk I NIP. 198202052003122004</p> <p>Saksi</p>  <p><u>MOCH FAJAR PURNOMO ALAM, S.T., M.Kom</u> KOMPOL NRP. 78071388</p>	<p>Yang menerima, KAPUSDOKKES POLRI</p>  <p><u>dr. ASEP HENDRADIANA, Sp.AN., KIC., M.Kes</u> BRIGADIR JENDERAL POLISI</p> <p>Saksi</p>  <p><u>HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM</u> AKBP NRP. 73030663</p>
---	---

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
BERUPA APLIKASI DAN BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI PERSONEL
DOKKES POLRI (SIMASDORI) DI LINGKUNGAN PUSDOKKES POLRI**

Pada hari ini Jumat, tanggal 20 Mei Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (20/05/2022) pukul 08.00 WIB, saya :-
-----NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad. SKM., M.A.-----

Pangkat PENATA TK I NIP. 198202052003122004 Jabatan Paur Pers Subbagsumda Set Pusdokkes Polri, telah menyerahkan dokumen berupa :
Aplikasi dan Buku panduan Sistem Informasi Personel Dokkes Polri Di Lingkungan Pusdokkes Polri -----





Dokumen tersebut diatas diserahkan kepada :

Nama : dr. FARID AMANSYAH., Sp.PD. FINASIM-----
Pangkat/NRP : KBP / 70012136 -----
Jabatan : SESPUSDOKKES POLRI -----

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :-----

1. AKBP Hamumpuni Retno Sari, SKM (Kasubbagsumda) -----
2. Kompol Moch Fajar Purnomo Alam, S.T., M.Kom NRP 78071388 (Paur Sarpras) -----

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan yang menyaksikan penyimpanan dokumen tersebut di atas membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.

<p>Yang menyerahkan,</p>  <p><u>NURUL FEBIANI IBRAHIM., Amd.Rad., SKM., M.A</u> PENATA Tk I NIP. 198202052003122004</p>	<p>Yang menerima, SESPUSDOKKES</p>  <p><u>dr. FARID AMANSYAH, Sp.PD., FINASIM</u> KBP NRP. 70012136</p>
<p>Saksi</p>  <p><u>MOCH FAJAR PURNOMO ALAM, S.T., M.Kom</u> KOMPOL NRP. 78071388</p>	<p>Saksi</p>  <p><u>HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM</u> AKBP NRP. 73030663</p>

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
SEKRETARIS
SUBBAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. FARID AMANSYAH, Sp.PD, FINASIM
Pangkat/NRP : KOMBES POL
Jabatan : SESPUSDOKKES POLRI
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *Sponsor* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2022, yaitu:

Nama : NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad., SKM, M.A.
Pangkat/NIP : PENATA/198202052003122004
Jabatan : PS. PAUR PERS SUBBAGSUMDA SET
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI
Judul RAP : PENGOLAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI
MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL PADA
PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, April 2022

SESPUSDOKKES POLRI
Selaku
Sponsor



dr. FARID AMANSYAH, Sp.PD, FINASIM
KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 71012136

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
SEKRETARIS
SUBBAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM
Pangkat/NRP : AKBP
Jabatan : KASUBBAGSUMDA SET
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI


Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *Mentor* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2022, yaitu:

Nama : NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad., SKM, M.A.
Pangkat/NIP : PENATA/198202052003122004
Jabatan : PS. PAUR PERS SUBBAGSUMDA SET
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI
Judul RAP : PENGOLAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI
MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL PADA
PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, April 2022

KASUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI
Selaku
Mentor


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM
AKBP NRP. 73030663

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
SEKRETARIS
SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M. FAJAR PURNOMO ALAM, S.T., M.Kom
Pangkat/NRP : KOMPOL
Jabatan : PAUR SARPRAS SUBBAGSUMDA SET
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI

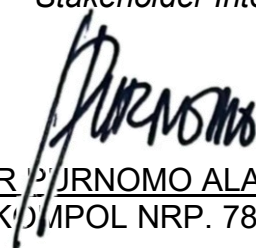
Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *Stakeholder Internal* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2022, yaitu:

Nama : NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad., SKM, M.A.
Pangkat/NIP : PENATA/198202052003122004
Jabatan : PS. PAUR PERS SUBBAGSUMDA SET
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI
Judul RAP : PENGOLAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI
MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL PADA
PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, April 2022

PAUR SARPRAS SUBBAGSUMDA SET
PUSDOKKES POLRI
Selaku
Stakeholder Internal


M. FAJAR PURNOMO ALAM, S.T., M.Kom
KOMPOL NRP. 78071388

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
SEKRETARIS
SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : TUKIRAN, Amd.Kep, S.E.
Pangkat/NRP : AKP/ 197604271999032004
Jabatan : KAURTU SET
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *Stakeholder Internal* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2022, yaitu:

Nama : NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad., SKM, M.A.
Pangkat/NIP : PENATA/198202052003122004
Jabatan : PS. PAUR PERS SUBBAGSUMDA SET
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI
Judul RAP : PENGOLAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI
MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL PADA
PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, Mei 2022

KAURTU SET PUSDOKKES POLRI
Selaku
Stakeholder Internal



TUKIRAN, Amd.Kep, S.E.
AKP NRP. 67050278

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
SEKRETARIS
SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : drg. ANGELIKA SRI HARTINI
Pangkat/NRP : PEMBINA/ 197207152002122002
Jabatan : LAKHAR KASUBBAG BINFUNG SET
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *Stakeholder Internal* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2022, yaitu:

Nama : NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad., SKM, M.A.
Pangkat/NIP : PENATA/198202052003122004
Jabatan : PS. PAUR PERS SUBBAGSUMDA SET
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI
Judul RAP : PENGOLAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI
MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL PADA
PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, Mei 2022

LAKHAR KASUBBAGBINFUNG SET
PUSDOKKES POLRI

Selaku

Stakeholder Internal



drg. ANGELIKA SRI HARTINI
PEMBINA NIP. 197207152002122002

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
SEKRETARIS
SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HADIJAH, SE
Pangkat/NRP : PENATA I/ 197604271999032004
Jabatan : KATURKEU
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *Stakeholder Internal* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2022, yaitu:

Nama : NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad., SKM, M.A.
Pangkat/NIP : PENATA/198202052003122004
Jabatan : PS. PAUR PERS SUBBAGSUMDA SET
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI
Judul RAP : PENGOLAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI
MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL PADA
PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, Mei 2022

KATURKEU PUSDOKKES POLRI
Selaku
Stakeholder Internal



HADIJAH, SE
PENATA I NIP. 197604271999032004

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
SEKRETARIS
SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. HISBULLOH HUDA, Sp.PD
Pangkat/NRP : KBP/ 66070549
Jabatan : LAKHAR KABIDYANKES
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI

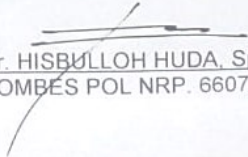
Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *Stakeholder Internal* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2022, yaitu:

Nama : NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad., SKM, M.A.
Pangkat/NIP : PENATA/198202052003122004
Jabatan : PS. PAUR PERS SUBBAGSUMDA SET
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI
Judul RAP : PENGOLAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI
MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL PADA
PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, Mei 2022

LAKHAR KABIDYANKES PUSDOKKES POLRI
Selaku
Stakeholder Internal


dr. HISBULLOH HUDA, Sp.PD
KOMBES POL NRP. 66070549

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
SEKRETARIS
SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NI WAYAN SUKMAWINI, SMIP
Pangkat/NRP : AKBP/ 67060534
Jabatan : KASUBBAG REN SET
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *Stakeholder Internal* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2022, yaitu:

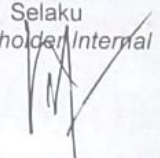
Nama : NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad., SKM, M.A.
Pangkat/NIP : PENATA/198202052003122004
Jabatan : PS. PAUR PERS SUBBAGSUMDA SET
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI
Judul RAP : PENGOLAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI
MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL PADA
PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, Mei 2022

KASUBBAG REN SET PUSDOKKES POLRI

Selaku
Stakeholder Internal


NI WAYAN SUKMAWINI, SMIP
AKBP NRP. 67060534

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
SEKRETARIS
SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Kami yang bertanda tangan di bawah ini (daftar nama terlampir)

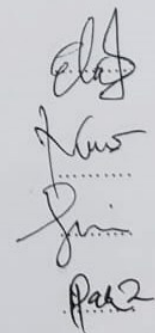
Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *Stakeholder Internal* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2022, yaitu:

Nama : NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad., SKM, M.A.
Pangkat/NIP : PENATA/198202052003122004
Jabatan : PS. PAUR PERS SUBBAGSUMDA SET
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI
Judul RAP : PENGOLAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI
MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL PADA
PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, April 2022

NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN
1. ELISA PIHARI, Amd.Kep, SH	IPTU/ 81050641	PAMIN PERS SUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI YANKES
2. NURINDAH ATHIKA	IPDA/ 94111223	
3. KUSBANDI SALATIN, SH., MH	IPDA/ 86090428	PAMIN SUBBAGBINFUNG SET PUSDOKKES POLRI
4. PATRIA OKTOVIA, A.Md.Gz., S.K.M.	AIPDA/ 85101603	BHAYANGKARA PELAKSANA



5. CATUR SEPTIANA CHUSNUL CHOTIMAH	BRIPDU/ 96090980	BANUM PERS SUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI
6. AHMAD SYARIEF SILAWANE, Amd.Kep	BRIPDA/ 96071207	BANUM SARPRAS SUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI
7. SUGENG WINARNO	PENGATUR I/1966021920021 21001	PS. PAMIN DVI
8. GILANG DWI AMARDAN	BRIPDA/ 001000622	BA SUBBAG SUMDA SET PUSDOKKES POLRI
9. SONYA NATALIA, Amd.Kep	PENGATUR/ 19941030201902 2004	STAF SUBBAGSUMDA
10. ROSYADI	PTT	STAF SUBBAGSUMDA
11. LIES FITAWATI	PTT	STAF SUBBAGSUMDA

Cad

*Staf
Fitawati*

Wng

Ca

Sy

Ry

Alien fi

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
Nomor: KEP/ 26 /V/2022

tentang

SISTEM INFORMASI PERSONEL DOKKES POLRI (SIMASDORI) DI LINGKUNGAN
PUSDOKKES POLRI BERBASIS APLIKASI WEB

KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI

Menimbang : bahwa dalam rangka mengimplementasikan Sistem Informasi Personel Dokkes Polri (SIMASDORI) Di Lingkungan PUSDOKKES Polri Berbasis aplikasi web, maka 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 5 Tahun 2015 tentang Sistem Informasi Personel Polri;

;

3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Sistem Pembinaan Karier Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;

4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Administrasi Kepangkatan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

6. Peraturan.....

2 KEPUTUSAN KAPUSDOKKES POLRI
NOMOR : KEP/ 26 /V/2022
TANGGAL : 20 MEI 2022

6. Peraturan Kepala 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;
7. Keputusan Kapusdokkes Polri Nomor: KEP/ 44/ VII/ 2020/ Pusdokkes tanggal 2 Juni 2020 tentang Rencana Strategis Pusdokkes Polri Tahun 2020-2024.

Memperhatikan: saran dan pertimbangan staf Pusdokkes Polri.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan:
1. Sistem Informasi Personel Dokkes Polri Di Lingkungan Pusdokkes Polri Berbasis aplikasi Web sebagaimana yang tercantum dalam keputusan ini, sebagai Pengolahan data Tenaga Kesehatan Polri Tahun Anggaran 2022;
 2. Aplikasi Sistem Informasi Personel Dokkes Polri (SIMASDORI) merupakan bagian dari aplikasi Dokkes Satu Peta;
 3. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan sendiri;
 4. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal: 20 Mei 2022

KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI



dr. ASEP HENDRADIANA, Sp.AN., KIC., M.Kes.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Paraf:

1. Konseptor/Kasubbag Ren :
2. Kataud :
3. Sespus :



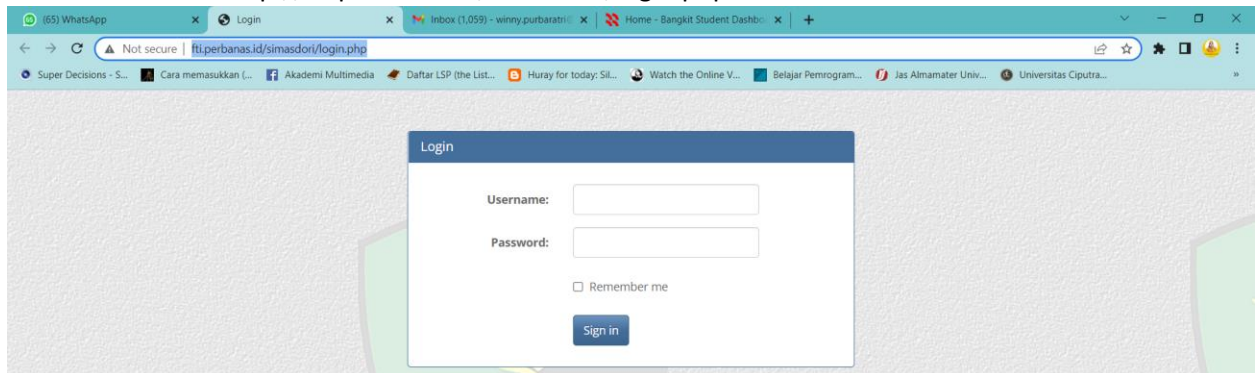
SIMASDORI
Pusdokkes POLRI

USER MANUAL
ADMIN

I. Halaman Utama

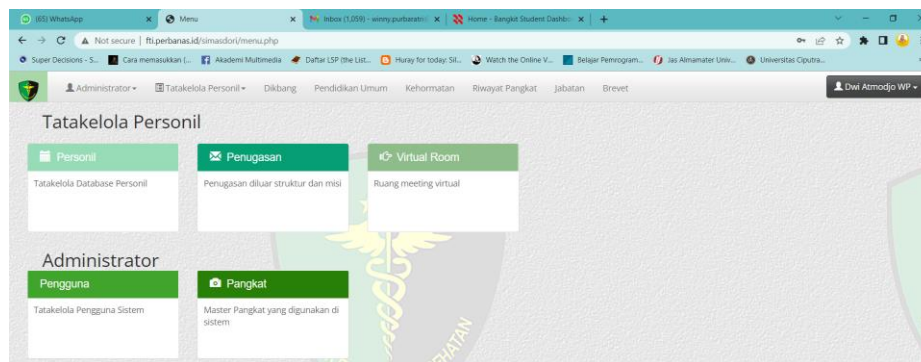
User Manual ini akan menjelaskan mengenai proses untuk memulai penggunaan aplikasi untuk **Admin**. Menu apa saja yang terdapat pada Aplikasi SIMASDORI. Sebelum menjalankannya, pastikan kembali bahwa komputer anda telah terhubung dengan intranet, kemudian ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Pilih atau klik Internet Explorer Browser, Mozilla Firefox, Chrome atau Opera pada desktop windows komputer anda.
2. Masukkan alamat <http://fti.perbanas.id/simasdori/login.php>



Gambar 1. Halaman Muka Aplikasi SIMASDORI Login

3. Masukkan User dan Password lalu klik tombol Log In. User dan Password akan diberikan oleh Admin terlebih dahulu.
4. Memulai Aplikasi



Gambar 2. Halaman Muka Aplikasi SIMASDORI dengan User Admin

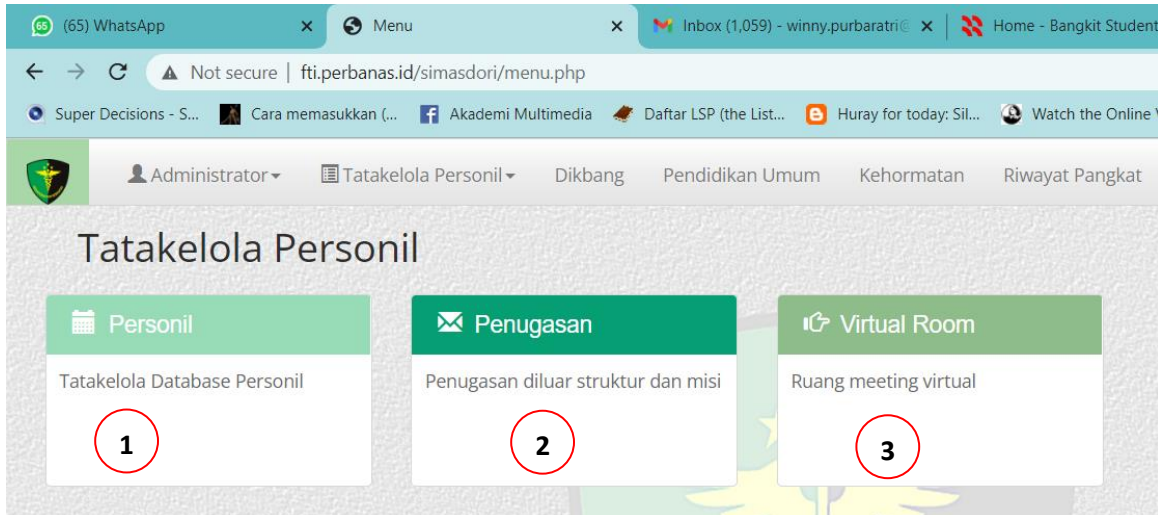
Menu yang terdapat pada Aplikasi SIMASDORI, ada 2 (dua) Modul Utama ditambah 6 (enam) menu navigasi diantaranya:

1. Modul Tata Kelola Personil : Pada Modul Tata Kelola Personil terdapat 3(tiga) sub modul diantaranya: Personil, Penugasan dan virtual room
2. Modul Administrator: Pada Modul Administrator terdapat 2(dua) sub modul diantaranya: Pengguna dan Pangkat.
3. Menu Navigasi terdapat : Dikbang, Pendidikan Umum, Kehormatan, Riwayat Pangkat, Jabatan dan Brevet
4. Logout

II. Halaman Modul

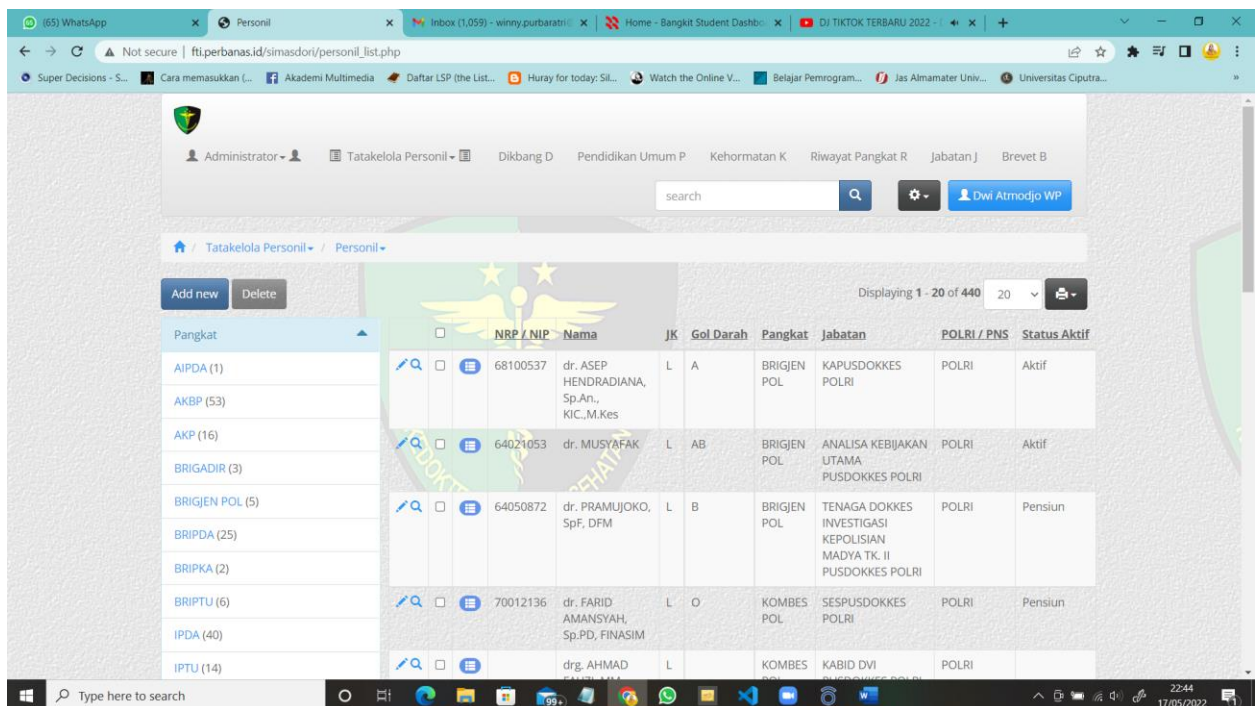
Pada bagian ini akan dibahas penggunaan aplikasi per modul yang terdapat pada User Admin:

1. Modul Tata Kelola Personil : Pada modul Tata Kelola Personil ada 3(tiga) bagian yang dapat digunakan oleh user Admin diantaranya; Personil, Penugasan dan Reviu dan Virtual Room.



Gambar 3. Modul Tata Kelola Personil

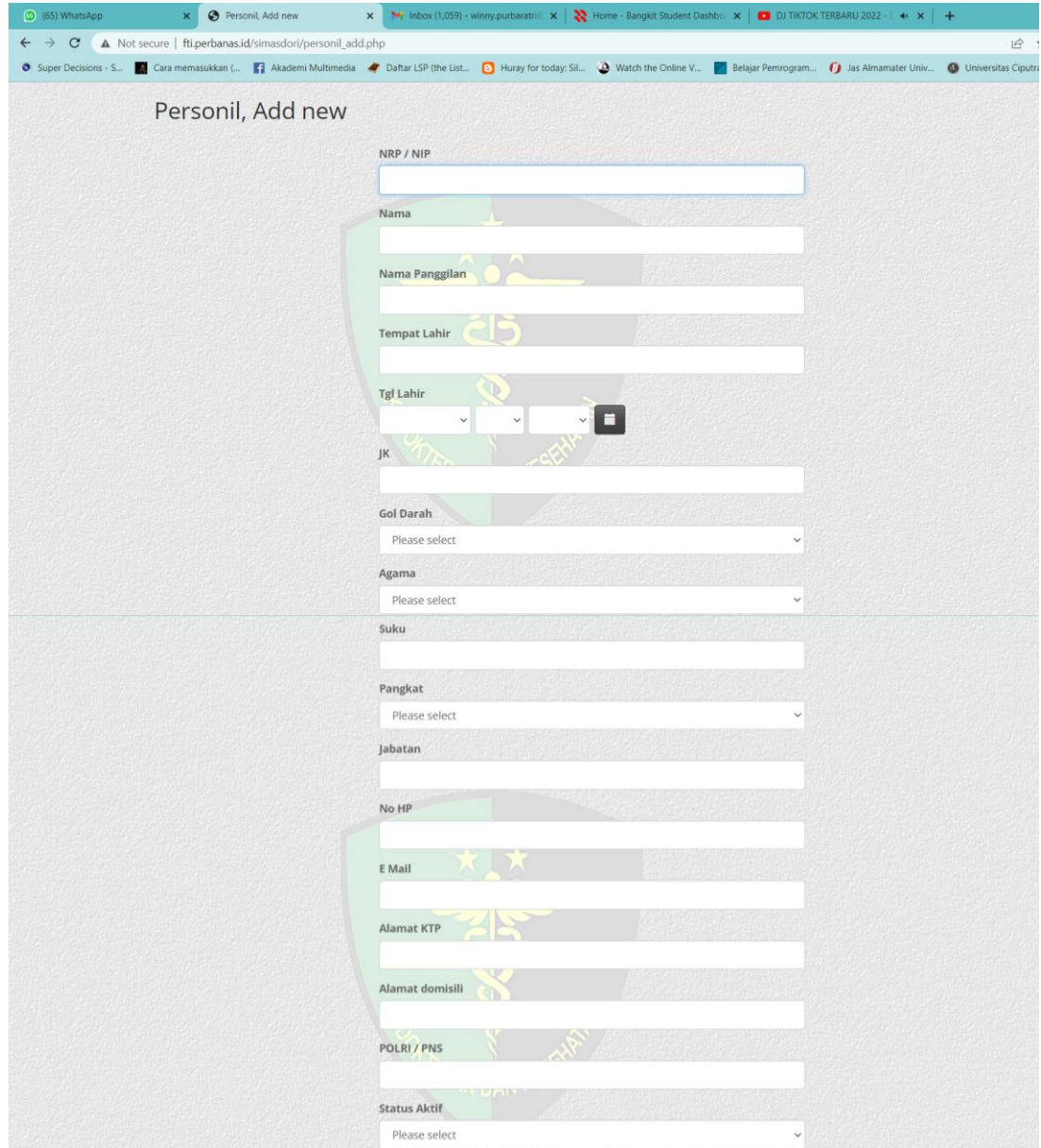
- a. **Personil**: Pada dashboard personil terdapat 2 (dua) tombol navigasi yaitu untuk menambah data dan menghapus data.



Gambar 4. Dashboard Personil

Ada beberapa tombol yang dapat diakses oleh Admin diantaranya :

- 1) Add New/ Tambah: Admin dapat mengisi data personil di halaman add new/tambah, setelah diisi lalu klik tombol save atau klik tombol back to list.. (Kembali ke halaman sebelumnya).



The screenshot displays a web browser window with the URL `fti.perbanas.id/simasdori/personil_add.php`. The page title is "Personil, Add new". The form contains the following fields:

- NRP / NIP: Text input field
- Nama: Text input field
- Nama Panggilan: Text input field
- Tempat Lahir: Text input field
- Tgl Lahir: Date selection fields (Month, Day, Year) and a calendar icon
- JK: Text input field
- Gol Darah: Dropdown menu (Please select)
- Agama: Dropdown menu (Please select)
- Suku: Text input field
- Pangkat: Dropdown menu (Please select)
- Jabatan: Text input field
- No HP: Text input field
- E Mail: Text input field
- Alamat KTP: Text input field
- Alamat domisili: Text input field
- POLRI / PNS: Text input field
- Status Aktif: Dropdown menu (Please select)

Tmt Aktif

Status Pernikahan

Nokk

No KTA

Nik

No Kep Penyidik

BPJS

NPWP

ASABRI

Upload Foto

Drag files here

Penugasan Luar

Nama

Penugasan

Lokasi

Tgl Penugasan

Pemberitugas

Keluarga

Pendidikan Umum

Tingkat	Tahun	Institusi	Program Studi	Gelar	Keterangan
<input type="text" value="Please select"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kehormatan

Tanda Kehormatan dan Penghargaan	TMT	Upload SKEP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add files"/> Drag files here

The form consists of four main sections, each with a title and a set of input fields:

- Riwayat Pangkat:** Includes a dropdown for 'Pangkat' (Please select), a 'TMT' field, and an 'Upload SKEP' area with an 'Add files' button and a 'Drag files here' instruction.
- Jabatan (top):** Includes dropdowns for 'Polri / Pns' (Please select) and 'Struktural / Fungsional' (Please select), followed by 'Tahun', 'Jabatan', and 'No Skep' fields, and an 'Upload SKEP' area.
- Jabatan (middle):** Similar to the top 'Jabatan' section, with dropdowns for 'Polri / Pns' and 'Struktural / Fungsional', and 'Tahun', 'Jabatan', and 'No Skep' fields.
- Brevet:** Includes input fields for 'Nama Skep', 'Nomor Skep', and 'Tanggal Skep', and an 'Upload SKEP' area.

At the bottom of the form, there are 'Save' and 'Back to list' buttons.

Gambar 5. Form Isian Personil Pudokkes POLRI

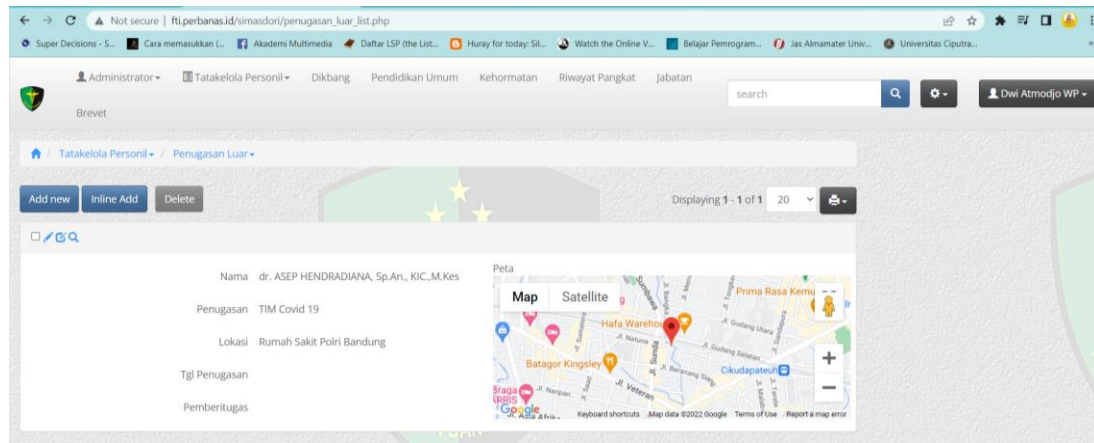
2) Delete : Jika mau hapus data, admin pilih dulu cek list data yang akan dihapus.

The screenshot shows a web interface for managing personnel. A confirmation dialog box is displayed over a table of personnel data. The dialog box asks: "Do you really want to delete these records?" with "OK" and "Cancel" buttons. The row for "dr. MUSYFAK" is circled in red in the table below.

Pangkat	NRP / NIP	Nama	JK	Gol Darah	Pangkat	Jabatan	POLRI / PNS	Status Aktif
AIPDA (1)	68100537	dr. ASEP HENDRIANA, Sp.KIC, M.Kes	L	A	BRIGIEN POL	KAPUSDOKRES POLRI	POLRI	Aktif
AKBP (53)	64021053	dr. MUSYFAK	L	B	BRIGIEN POL	ANALISA KEBIJAKAN UTAMA PUSDOKRES POLRI	POLRI	Aktif
AKP (16)	64050872	dr. PRAMUJOKO, SpF, DFM	L	B	BRIGIEN POL	TENAGA DOKRES INVESTIGASI KEPOLISIAN MADYA TK. II PUSDOKRES POLRI	POLRI	Pensiun

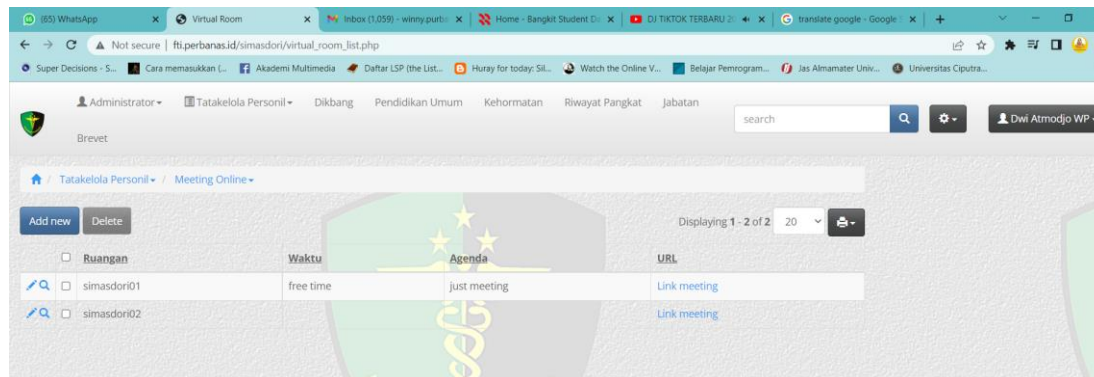
Gambar 6. Hapus Data Personil

- b. **Penugasan** : Pada dashboard penugasan terdapat 4 (empat) tombol diantaranya: add new, inline add, delete dan print.



Gambar 7. Halaman Dashboard Penugasan

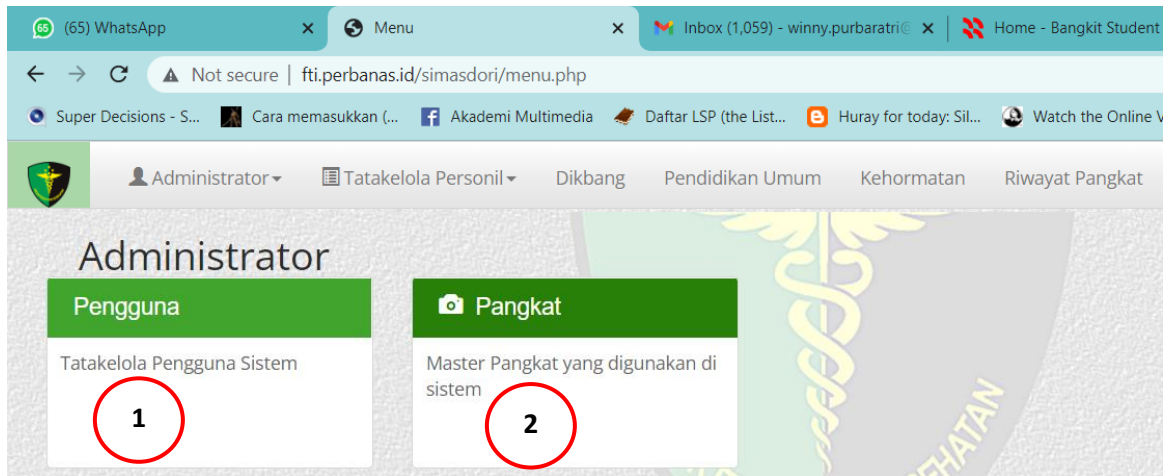
- 1) Add new : Menambah data baru penugasan personal
 - 2) Inline Add: Menambah baris baru
 - 3) Delete : Menghapus data penugasan
 - 4) Cetak: Mencetak data penugasan
- c. **Virtual Room** : Dashboard virtual room untuk rapat virtual personal pusdokes POLRI. Terdapat 3 (tiga) tombol diantaranya: Add, delete dan print



Gambar 8. Halaman Dashboard Virtual Room

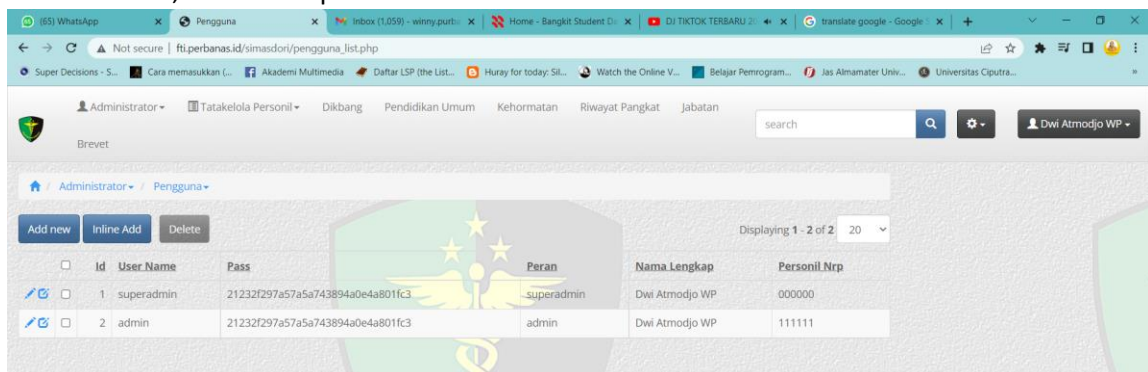
- 1) Add new : Menambah data baru rapat virtual
- 2) Delete : Menghapus data rapat virtual
- 3) Cetak: Mencetak data rapat virtual

2. Modul Administrator: Pada Modul Administrator terdapat 2(dua) sub modul diantaranya Sub modul Pengguna dan Sub modul Pangkat.



Gambar 8. Halaman Dashboard Administrator

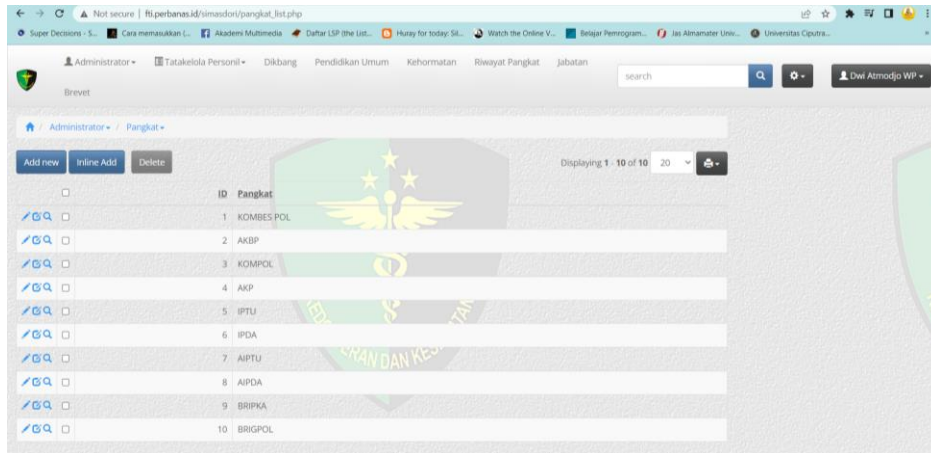
- a. Pengguna : Halaman Dashboard Pengguna, terdapat 4(empat) tombol diantaranya: add new, inline add, delete dan print.



Gambar 9. Halaman Dashboard Pengguna

- 1) Add new : Menambah data baru pengguna
- 2) Inline Add: Menambah baris baru
- 3) Delete : Menghapus data pengguna
- 4) Cetak: Mencetak data pengguna

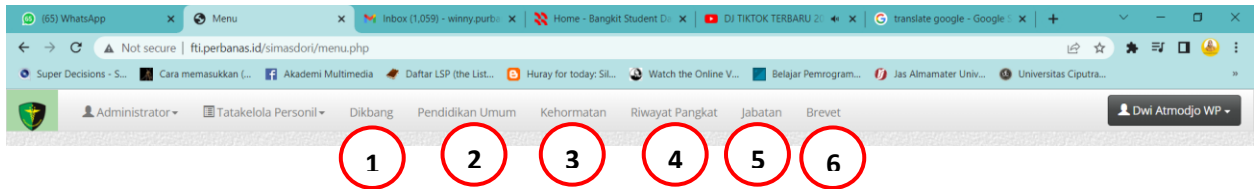
- b. Pangkat : Halaman Dashboard Pangkat, terdapat 4(empat) tombol diantaranya: add new, inline add, delete dan print.



Gambar 10. Halaman Dashboard Pangkat

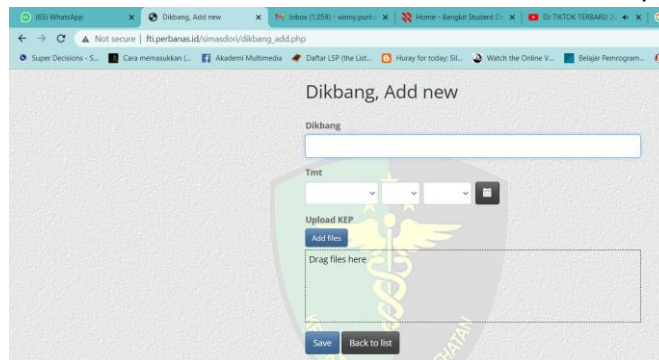
- 1) Add new : Menambah data baru Pangkat Personil
- 2) Inline Add: Menambah baris baru Pangkat Personil
- 3) Delete : Menghapus data Pangkat Personil
- 4) Cetak: Mencetak data Pangkat Personil

3. Menu Navigasi: Pada halaman dashboard SIMASDORI terdapat 6 (enam) menu navigasi diantaranya: Dikbang, Pendidikan Umum, Kehormatan, Riwayat Pangkat, Jabatan dan Brevet.



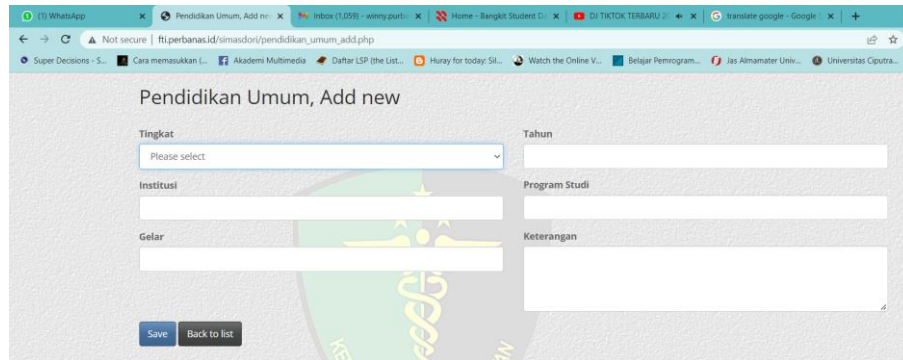
Gambar 11. Menu Navigasi

- a. Dikbang: Pada halaman pengisian data Dikbang (Pendidikan Pengembangan), pengguna dapat isi nama Dikbang, Terhitung Mulai Tanggal (TMT), Upload KEP lalu klik tombol save untuk menyimpan atau tombol Back to list untuk kembali ke halaman sebelumnya.



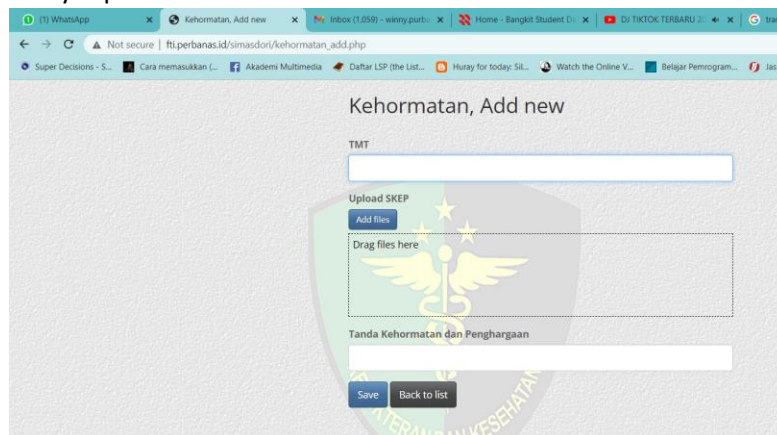
Gambar 12. Halaman Isi Data Dikbang

- b. Pendidikan Umum : Pada halaman pengisian data Pendidikan Umum, pengguna dapat isi Tingkat Pendidikan, nama institusi, gelar, tahun Pendidikan, program studi dan keterangan. Lalu klik tombol save untuk menyimpan atau tombol Back to list untuk kembali ke halaman sebelumnya.



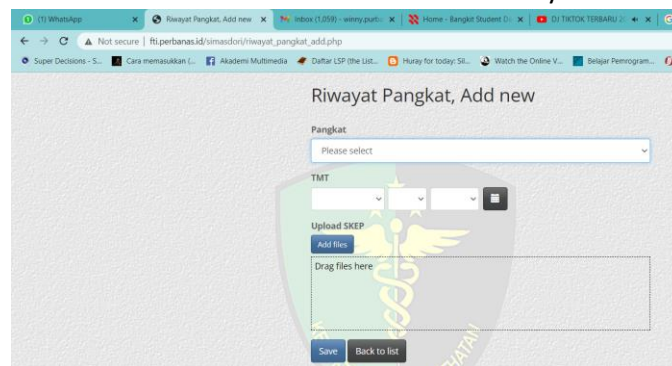
Gambar 13. Halaman Isi Data Pendidikan Umum

- c. Kehormatan : Pada halaman pengisian data Kehormatan, pengguna dapat isi Terhitung Mulai Tanggal (TMT), Upload SKEP dan Isi nama Tanda kehormatan dan penghargaan lalu klik tombol save untuk menyimpan atau tombol Back to list untuk kembali ke halaman sebelumnya.



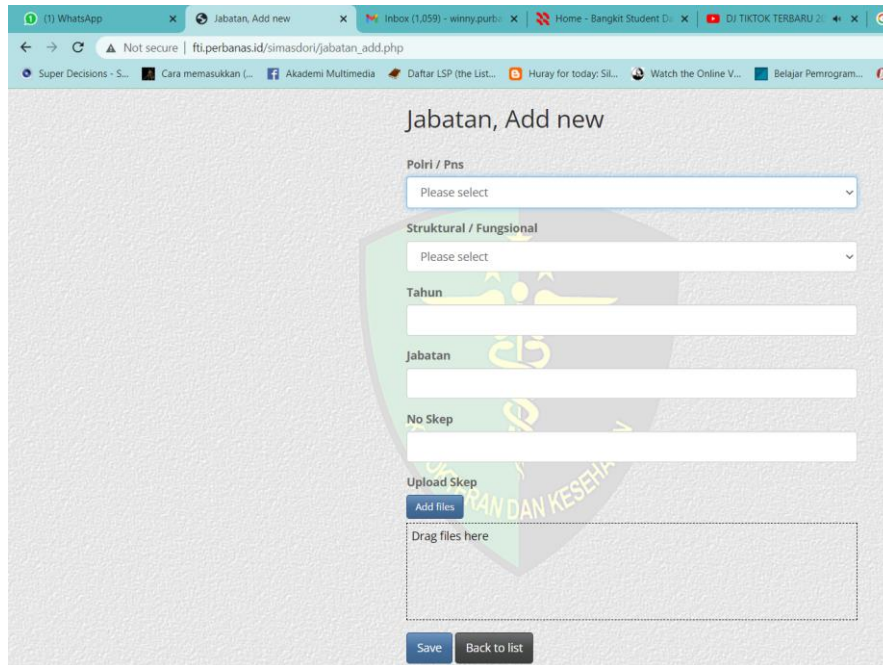
Gambar 14. Halaman Isi Data Kehormatan

- d. Riwayat Pangkat : Pada halaman pengisian data Riwayat Pangkat, pengguna dapat isi Jenis pangkat, Terhitung Mulai Tanggal (TMT), Upload SKEP lalu klik tombol save untuk menyimpan atau tombol Back to list untuk kembali ke halaman sebelumnya.



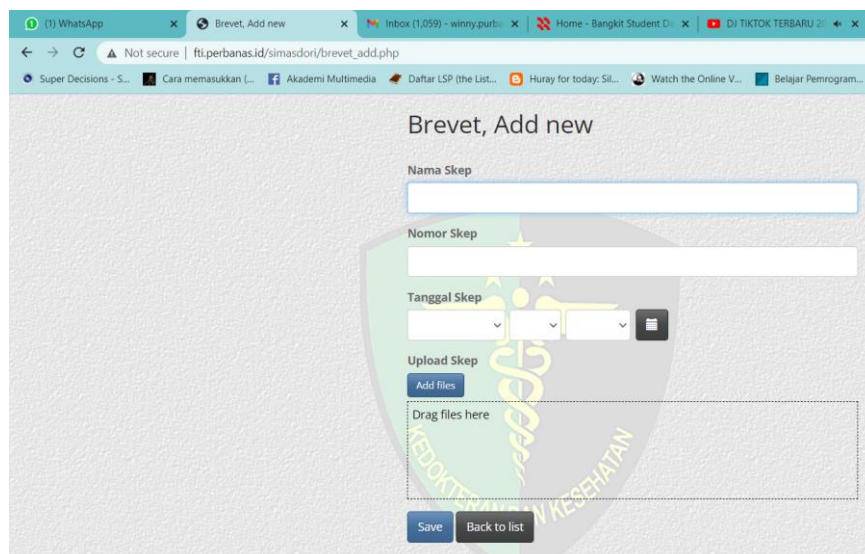
Gambar 15. Halaman Isi Riwayat Pangkat

- e. **Jabatan** : Pada halaman pengisian data Jabatan, pengguna dapat isi Jenis Jabatan untuk personil Polri/Pns. Lalu dilanjutkan dengan memilih jenis jabatan struktural / fungsional. Jika sudah memilih. Admin dapat mengisi tahun , jabatan, No. SKEP, Upload SKEP lalu klik tombol save untuk menyimpan atau tombol Back to list untuk kembali ke halaman sebelumnya.



Gambar 16. Halaman Isi Jabatan

- f. **Brevet** : Brevet (tanda kemahiran), Admin dapat isi Nama SKEP, No. SKEP, Tanggal SKEP, Upload SKEP. Lalu klik tombol save untuk menyimpan atau tombol Back to list untuk kembali ke halaman sebelumnya.




Gambar 17. Halaman Isi Brevet

<https://sumdapusdokkes.com>

SIMASDORI
SISTEM INFORMASI DOKES POLRI

Login



SIMASDORI

Username:

Password:

Remember me

SIMASDORI
SISTEM INFORMASI DOKES POLRI

Administrator ▾ Tatakelola Personil ▾

[/](#) [Tatakelola Personil ▾](#) / [Dashboard ▾](#)

Search in ▾

NRP / NIP

Nama

Pangkat

DATA STATISTIK

Jumlah Personil	439 orang
Personil POLRI	223 orang
Personil POLRI (L)	84 orang
Personil POLRI (P)	58 orang
Personil PNS	217 orang
Personil PNS (L)	61 orang
Personil PNS (W)	154 orang

SIMASDORI

SISTEM INFORMASI DOKES POLRI

Administrator Tatalola Personil NURUL FEBIANI IBRAHIM, S.K.M.

[Home](#) / [Tatalola Personil](#) / [Virtual Room](#)

[Add new](#) [Inline Add](#) [Delete](#) Displaying 1 - 2 of 2

<input type="checkbox"/>	Roomname	Waktu	Agenda	Link Meeting
<input type="checkbox"/>	simasdori01	free time	just meeting	Link
<input type="checkbox"/>	simasdori02			Link

POLRI (223)

Status Aktif

Aktif (2)

Pensiun (2)

Wilayah

POLDA JAMBI (1)

POLDA METROJAYA (2)

POLDA SUMSEL (1)

Satker

BIDOKES (2)

PUSDOKES (2)

Profesi

				AMANSYAH, Sp.PD, FINASIM	POL		METROJAYA	Umum
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		drg. AHMAD FAUZI, MM, GDFO	KOMBES POL	KABID DVI PUSDOKES POLRI		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	67030592	dr. HERY WIJATMOKO, SpF, DFM	KOMBES POL	KABID DOKPOL PUSDOKES POLRI		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	68070564	dr. PRIMA HERU YULIHARTONO, M.Kes	KOMBES POL	KABIDKESMAPTA PUSDOKES POLRI		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65120808	dr. BUDI HERYADI, SST, MK, M.M.	KOMBES POL	KABAGOPSNALMED PUSDOKES POLRI		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	64060874	Drs. SUTRISNO UNTORO, Apt	KOMBES POL	KABAGMATFASKES PUSDOKES POLRI		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Drs. PANCAMA PUTRA HADI WAHYANA, Apt., MARS	KOMBES POL	KABAGFARMAPOL PUSDOKES POLRI		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Next Last

SIMASDORI

SISTEM INFORMASI DOKES POLRI

Administrator Tatalola Personil NURUL FEBIANI IBRAHIM, S.K.M.

[Home](#) / [Administrator](#) / [Pengguna](#)

[Add new](#) [Delete](#) Displaying 1 - 2 of 2

<input type="checkbox"/>	User Name	Pass	Peran	ngkap
<input type="checkbox"/>	superadmin	21232f297a57a5a743894a0e4a801fc3	superadmin	NURUL FEBIANI IBRAHIM, S.K.M.
<input type="checkbox"/>	admin	21232f297a57a5a743894a0e4a801fc3	admin	NURUL FEBIANI IBRAHIM, S.K.M.

- Export selected
- Delete selected
- Advanced search
- Show search panel
- Export results
- Import

SIMASDORI
SISTEM INFORMASI DOKES POLRI

Administrator ▾ Tatakelola Personil ▾ search [Q] [G] [NURUL FEBIANI IBRAHIM, S.K.M.]

Home / Administrator ▾ / Pengguna ▾

Add new Delete

Displaying 1 - 2 of 2 20 [G]

<input type="checkbox"/>	User Name	Pass	Peran	Nama Lengkap
<input type="checkbox"/>	superadmin	21232f297a57a5a743894a0e4a801fc3	superadmin	NURUL FEBIANI IBRAHIM, S.K.M.
<input type="checkbox"/>	admin	21232f297a57a5a743894a0e4a801fc3	admin	NURUL FEBIANI IBRAHIM, S.K.M.

KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SIMASDORI
SISTEM INFORMASI DOKES POLRI

Administrator ▾ Tatakelola Personil ▾ search [Q] [G] [NURUL FEBIANI IBRAHIM, S.K.M.]

Home / Administrator ▾ / Pengguna ▾

Add new Delete

Displaying 1 - 2 of 2 20 [G]

<input type="checkbox"/>	User Name	Pass	Peran	Nama Lengkap
<input type="checkbox"/>	superadmin	21232f297a57a5a743894a0e4a801fc3	superadmin	NURUL FEBIANI IBRAHIM, S.K.M.
<input type="checkbox"/>	admin	21232f297a57a5a743894a0e4a801fc3	admin	NURUL FEBIANI IBRAHIM, S.K.M.

KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

<https://www.youtube.com/watch?v=pXg2cTYvL2E>



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP SISTEM INFORMASI PERSONEL DOKKES POLRI (SIMASDORI)

SUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP SISTEM INFORMASI PERSONEL DOKKES POLRI (SIMASDORI)
PUSDOKKES POLRI**

2022

**JALAN TRUNOJOYO NO 3 KEB BARU
JAKARTA SELATAN**



**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
SUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI**

Nomor SOP : SOP/001/IV/2022/SUBBAGSUMDA

Tanggal Pembuatan : 21 April 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan: 26 April 2021

Disahkan Oleh : KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI

dr. ASEPIHENDRADIANA, Sp.An., M.Kes., KIC.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Judul SOP : **SOP SISTEM INFORMASI PERSONEL
DOKKES POLRI (SIMASDORI)**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Personel Bidyankes, Subbagsumda Set dan Subbagbinfung set Pusedokkes Polri;
2. Staf Renmin Biddokkes Polda dan Rumkit Bhay Polda serta Lemdik;
3. Memahami tentang proses Binkar Personel;
4. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan internet.

Keterkaitan

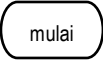






SOP pembinaan karier dan perawatan personel di lingkungan Dokkes Polri

Peralatan/ Perlengkapan



1. Aplikasi Simasdori dan jaringan internet;
2. Komputer/laptop dan printer;
3. Alat tulis kantor.
4. Data personel Terbaru atau perubahan data personel

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaksanaan Update data personel yang tidak rutin mengakibatkan data personel yang tersaji tidak update dan valid.	

SOP SISTEM INFORMASI PERSONEL DOKKES POLRI (SIMASDORI)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KAPUSDOKKES/ KABIDDOKKES/ KARUMKIT	KASUBBAGSUMDA/ KABAG/ KASUBBAG RENMIN	KAURM IN	OPERA TOR/ USER	KELENGKA PAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menugaskan untuk mengupdate data perubahan Personel Polri					- Disposisi	15 menit	Disposisi Kapusdokkes/ Kabiddokkes/ Karumkit
2.	Menugaskan untuk menginventarisir perubahan data masing-masing personel					- berkas Peubahan data Personel	10 menit	- Disposisi Kasubbagsumda/ Kabagrenmin/ Kasubbagrenmin
3.	Berdasarkan data yang telah diinventarisir selanjutnya menugaskan untuk mengupdate data yang ada di aplikasi SIMASDORI					- berkas Peubahan data Personel	10 menit	Disposisi
4.	Mengupdate perubahan data yang ada di aplikasi SIMASDORI					- berkas Peubahan data Personel	30 menit	Form SIMASDORI
5.	Melakukan verifikasi atas perubahan data Personel yang telah di update oleh admin					- berkas Peubahan data Personel	10 menit	Form SIMASDORI
6.	Meneliti data personel Dokkes Polri yang telah di update daam aplikasi SIMASDORI					- form SIMASDORI	10 menit	Form SIMASDORI



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KAPUSDOKKES/ KABIDDOKKES/ KARUMKIT	KASUBBAGSUMDA/ KABAG/ KASUBBAG RENMIN	KAURM IN	OPERA TOR/ USER	KELENGKA PAN	WAKTU	OUTPUT
7	Mencetak data personel yang telah diupdate dalam bentuk profil Personel/ DUK Personel Dokkes Polri					- Form SIMASDO RI	10 menit	Profil Personel/ DUK
8	Menyajikan print out data Personel yang telah diupdate dalam bentuk profil personel/ DUK Personel kepada atasan secara berjenjang					- Profil Personel/ DUK	30 menit	Profil Personel/ DUK

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

- Judul SOP : Pelaksanaan Update Data Simasdori Personel Dokkes Polri
- Output : Profil Personel/ DUK Personel Dokkes Polri
- Pelaksana : 1. Kapusdokkes Polri/ Kabiddokkes Polda/ Karumkit Bhay
2. Kasubbagsumda/ Kabagrenmin/ Kasubbagrenmin Biddokkes dan Rumkit Bhay
3. Kepala Urusan Administrasi.
4. Pelaksana pada bidang Urusan Administrasi Personel.

B. PELAKSANA DAN LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN

1. Kepala Pusdokkes Polri/ Biddokkes Polda/ Rumkit Bhay Polda dan Lemdik menugaskan Kasubbagsumda/ Kabagrenmin/ Kasubbagrenmin untuk mengupdate perubahan data Personel Polri.
2. Kasubbagsumda/Kabagrenmin/Kasubbagrenmin menugaskan Kaurmin untuk menginventarisir perubahan data masing-masing personel.
3. Berdasarkan data yang telah diinventarisir selanjutnya Kaurmin menugaskan operator/ user untuk mengupdate personel yang ada di aplikasi SIMASDORI.
4. Operator/ User mengupdate perubahan data PNS yang ada pada aplikasi SIMASDORI.
5. Kaurmin melakukan verifikasi atas perubahan data personel yang telah di update oleh operator.
6. kasubbagsumda/ Kabagrenmin/ Kasubbagrenmin meneliti data Personel yang telah di update dalam aplikasi SIMASDORI.
7. Operator mencetak data personel yang telah di update dalam bentuk profil Personel/ DUK Personel.
8. Kaurmin menyajikan print out data personel yang telah diupdate dalam bentuk profil Personel/ DUK Personel kepada atasan secara berjenjang.

Jakarta,

2022

KEPALA PUSAT KEJURUTERAN DAN KESEHATAN POLRI



dr. A. SEPTI-HENDRIANA, Sp.AN., KIC., M.Kes

BRIGADIR JENDERAL POLISI

Laporan Kegiatan Minggu Ke - I

Nama Peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A.,
 Instansi : PUSDOKKES POLRI
 Judul Aksi Perubahan : Pengolahan Data Tenaga Kesehatan Polri Melalui Sistem Informasi Personel pada PUSDOKKES POLRI

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin/ 28-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menghadap mentor untuk laporan dan konsultasi pelaksanaan Aksi Perubahan. - Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal (Subbagsumda) membahas aksi perubahan yang akan dilaksanakan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan Dukungan - Notulen - Foto Kegiatan 	
2	Selasa/ 29-03-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menghadap Sponsor (Sespusdokkes Polri) untuk laporan dan konsultasi pelaksanaan Aksi Perubahan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Notulen - Foto Kegiatan - Surat Pernyataan Dukungan 	
3	Rabu/ 30-03- 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Permohonan Kerjasama dengan Perbanas Institute yang ditandatangani oleh Plt Kapusdokkes Polri. - Koordinasi dengan konsultan teknis sekaligus sebagai <i>stakeholder</i> eksternal terkait teknis aksi perubahan yang akan dilaksanakan. - Menyerahkan Surat Permohonan Kerjasama kepada Perbanas Institute yang diwakili oleh Kopol Fajar selaku Dosen di Perbanas Institute. 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Kerjasama - Foto Kegiatan - Surat Pernyataan Dukungan 	

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
4	Kamis/ 31-03-2022	- Membuat draft Sprin tim efektif - Membuat draft fitur SIMASDORI	- Draft Sprin - Draft Fitur	-
5	Jumat/ 1-04-2022	- Melakukan pembahasan awal bersama tim efektif	- Foto Kegiatan - Surat Pernyataan Dukungan	
6	Sabtu/ 02- 04-2022	- Membuat laporan harian dan mingguan	- Foto Kegiatan	


Jakarta, 2 April 2022

Mengetahui,
MENTOR



HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA



NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..

Satker : Pusdokkes Polri

Waktu : Senin, 28 Maret 2022

Jenis kegiatan : Melaporkan kegiatan *on campus* dan menjelaskan aksi perubahan kepada Kasubbagsumda Set Pusdokkes Polri selaku Mentor (*Stakeholder Utama*)

Pelaksanaan kegiatan : Menghadap Kasubbagsumda Set Pusdokkes Polri untuk menyampaikan surat penghadapan dari Pusdikmin Polri serta melaporkan kegiatan pembelajaran PKP *on campus* yang sudah dilaksanakan dari awal sampai dengan tahapan Seminar.

Hasil dan pembahasan : Kasubbagsumda Set Pusdokkes Polri selaku Mentor memberikan apresiasi dan dukungan terhadap Rancangan Aksi Perubahan yang disampaikan oleh *Action Leader*.

Kesimpulan : Kegiatan hari pertama berjalan dengan lancar, Kasubbagsumda Set Pusdokkes Polri mendukung aksi perubahan yang akan dilakukan.

Dokumentasi Kegiatan *Off Campus*
Hari Pertama



Foto : Menghadap Kasubbagsumda Set Pusdokes Polri

NOTULEN

Hari : Senin, 28 Maret 2022


Tempat : Ruang Kasubbagsumda Set Pusdokkes Polri

LAPORAN KEPADA MENTOR HASIL PELAKSANAAN PENDIDIKAN SAMPAI PEMBUATAN RAP

1. Aksi perubahan ini harus dijalankan dengan sebaik-baiknya.
2. Untuk tim efektif, dapat menambah personel Bidyankes Pusdokkes Polri dan Personel Subbagbinfung Set Pusdokkes Polri, dibuat draft dahulu, saya Kembali dari raker kita ajukan.
3. Semua data yang diperlukan akan di mintakan kepada Kasubagrenmin Biddokkes Polda dan Rumkit Kewilayahan.
4. Untuk pembuatan nama aplikasi dikomunikasikan dahulu dengan Sespusdokkes.
5. Surat permohonan Kerjasama di lanjutkan, minta petunjuk ke Sespusdokkes

Jakarta, 28 Maret 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..

Satker : Pusdokkes Polri

Waktu : Selasa, 29 Maret 2022

Jenis kegiatan : Melaporkan kegiatan *on campus* dan menjelaskan aksi perubahan kepada Sespusdokkes Polri selaku Sponsor (*Stakeholder Utama*)

Pelaksanaan kegiatan : Menghadap Sespusdokkes Polri untuk menyampaikan surat penghadapan dari Pusdikmin Polri serta melaporkan kegiatan pembelajaran PKP *on campus* yang sudah dilaksanakan dari awal sampai dengan tahapan Seminar.

Hasil dan pembahasan : Sespusdokkes Polri selaku Sponsor memberikan apresiasi dan dukungan terhadap Rancangan Aksi Perubahan yang disampaikan oleh *Action Leader*.

Kesimpulan : Kegiatan hari kedua berjalan dengan lancar, Sespusdokkes Polri mendukung aksi perubahan yang akan dilakukan dan memberikan usulan nama system informasi Personel Dokkes Polri dengan sebutan "SIMASDORI".

Dokumentasi Kegiatan *Off Campus* Hari Kedua



Foto : Menghadap Sespusdokkes Polri

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
SEKRETARIS
SUBBAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. FARID AMANSYAH, Sp.PD, FINASIM
Pangkat/NRP : KOMBES POL
Jabatan : SESPUSDOKKES POLRI
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *Sponsor* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2022, yaitu:

Nama : NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad., SKM, M.A.
Pangkat/NIP : PENATA/198202052003122004
Jabatan : PS. PAUR PERS SUBBAGSUMDA SET
Unit Kerja : PUSDOKKES POLRI
Judul RAP : PENGOLAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI
MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL PADA
PUSDOKKES POLRI

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

Jakarta, April 2022

SESPUSDOKKES POLRI
Selaku
Sponsor


dr. FARID AMANSYAH, Sp.PD, FINASIM
KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 71012136

NOTULEN

Hari : Selasa, 29 Maret 2022


Tempat : Ruang Sespusdokkes Pusdokkes Polri

LAPORAN KEPADA SPONSOR HASIL PELAKSANAAN PENDIDIKAN SAMPAI PEMBUATAN RAP


1. Melengkapi SIPP khusus nakes Polri, ditambahkan informasi alumni.
2. Data pimpinan dilengkapi untuk pembinaan karier dan personel.
3. Masa dinas surut diperhitungkan.
4. Dimasukan nomor surat ijin untuk personel yang sekolah
5. Untuk nama aplikasi disarankan "SIMASDORI" Sistem Informasi Personel Dokkes Polri.
6. Untuk tim efektif, dapat menambah personel Bidyankes Pusdokkes Polri dan Personel Subbagbinfung Set Pusdokkes Polri.
7. Tampilan dashboard disesuaikan
8. Akses diberikan kepada PJU nya saja
9. Biddokkes : Kabiddokkes+Kespol+Dokpol+Kaurmin
10. Rumkit : Karumkit+ Wakarumkit+Kaurmin.

Jakarta, 29 Maret 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..

Satker : Pusdokkes Polri

Waktu : Rabu, 30 Maret 2022

Jenis kegiatan : Membuat surat permohonan Kerjasama dengan Perbanas Institute.
Berkoordinasi dengan konsultan teknis (Programmer)
Menyerahkan surat permohonan Kerjasama.


Pelaksanaan kegiatan : Membuat Surat Permohonan Kerjasama dengan Perbanas Institute dan Berkoordinasi dengan Programmer (dalam hal ini diwakili oleh Kopol Fajar selaku dosen pada Perbanas Institute, mengenai penyerahan surat permohonan Kerjasama dalam pembuatan system informasi personil tenaga kesehatan Polri.

Hasil dan pembahasan : Penyerahan Surat Permohonan Kerjasama kepada Perbanas Institute yang diwakilkan oleh Kopol Fajar selaku salah satu Dosen di Perbanas Institute.

Kesimpulan : Kegiatan hari ketiga berjalan dengan lancar, Perbanas Institute selaku Programmer mendukung aksi perubahan yang akan dilakukan.

Dokumentasi Kegiatan Off Campus Hari Ketiga





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

Nomor : BJ/449 /III/KEP/2022/Pusdikkes
 Klasifikasi : BIASA
 Lampiran : -
 Perihal : permohonan kerjasama

Jakarta, 28 Maret 2022

Kepada
 Yth. DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI
 INFORMASI PERBANAS
 INSTITUTE
 BAPAK M. IGNIEN FARIED S.KOM.,
 MM.
 di
 Jakarta

1. Rujukan:
 - a. Peraturan Kapolri Nomor 6 tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Tingkat Mabes Polri;
 - b. Pengumuman Kapolri Nomor: Peng/118/DIK/2.5/2022 tanggal 18 Februari 2022 tentang Penempatan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun anggaran 2022;
 - c. Keputusan Kapusdikmin Lemdiklat Poli Nomor: Kep/1011/2022 tanggal 23 Februari 2022 tentang Pedoman Penyusunan Akasi Perubahan bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada Bapak/Ibu Dekan, bahwa dalam rangka kebutuhan organisasi akan adanya asis perubahan dalam bidang sumber daya manusia (Subbagasumda Set Pusdikkes Poli) data dan informasi personel Dokkes Poli tingkat Pusat dan Kowilayahan. Bersama ini kami mengajukan Kerjasama dalam pembuatan Sistem Informasi Personel Dokkes Poli kepada Fakultas Teknologi Informasi Perbanas Institute.
3. Berkaitan dengan hal tersebut, kami sampaikan system apa yang kami butuhkan:
 - a. Sebagai data input Master Data Personel Dokkes Poli Pusat dan Kowilayahan;
 - b. Sebagai Output Informasi data Personel Dokkes Poli yang berisi data pribadi, data dikum, dikbang dan masa kerja.
4. Demikian surat permohonan kerjasama ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.



 PR. KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
 KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
 dr. ENSIH HANAN SYAH, Sp.PD., FINASIM
 KOMRES POL. NRP. 70072136

Dipindai dengan CamScanner


Foto : Penyerahan Surat Permohonan Kerjasama Kepada Perbanas Institute yang diwakili oleh Kompol Fajar Selaku Dosen Perbanas Institute.

Jakarta, 30 Maret 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
 AKBP NRP. 73030663

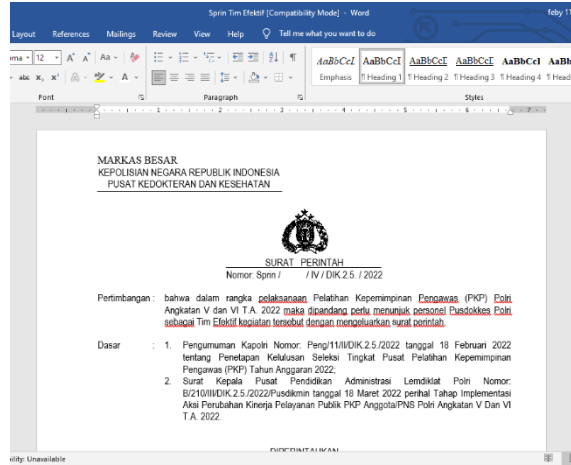
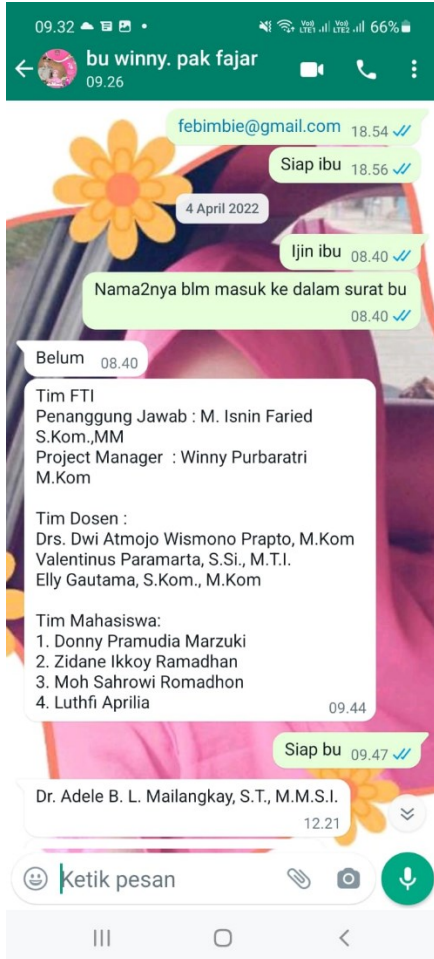
PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
 NOSIS. 20220207030625

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokkes Polri
Waktu : Kamis, 31 Maret 2022
Jenis kegiatan : Membuat Draft Tim Efektif dan membuat draft fitur SIMASDORI.
Pelaksanaan kegiatan : Menyusun nama-nama yang akan dimasukkan dalam tim efektif sambil menunggu pengesahan dari Mentor yang sedang menghadiri Raker SDM Polri di Magelang. Dan membuat rangkaian draft Fitur yang akan dimasukkan kedalam aplikasi SIMASDORI.
Hasil dan pembahasan : Draft Tim Efektif dan Draft Fitur SIMASDORI.
Kesimpulan : Kegiatan hari keempat berjalan dengan lancar, Sespusdokkes Polri mendukung aksi perubahan yang akan dilakukan.

Dokumentasi Kegiatan *Off Campus* Hari Keempat



NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	TUGAS	KET
1	dr. FARID AMANSYAH, Sp.PD., FINASIM	KOMBES POL/ 70012136	SESPUSDOKKES POLRI	SPONSOR	
2	HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM	AKBP/ 73030663	KASUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI	MENTOR	
3	NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad., SKM., M.A.	PENATA I/ 1982020520031 22004	PS PAUR PERS SUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI	ACTION LEADER	
4	M. FAJAR PURNOMO ALAM, S.T., M.Kom	KOMPOL/ 78071388	PAUR SARPRAS SUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI	PENYELIA/ ANGGOTA	
5	ELISA PIHARI, Amd.Kep, SH	IPTU/ 81050641	PAMIN PERS SUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA	
	NURINDAH ATHIKA	IPDA/ 94111223	YANKES	ANGGOTA	
6	KUSBANDI SALATIN, SH., MH	IPDA/ 86090428	PAMIN SUBBAGBINFUNG SET PUSDOKKES	ANGGOTA	
7	PATRIA OKTOVIA, A.Md.Gz., S.K.M.	AIPDA/ 85101603	BHAYANGKARA PELAKSANA	ANGGOTA	
8	CATUR SEPTIANA CHUSNUL CHOTIMAH	BRIPTU/ 96090980	BANUM PERS SUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA	
9	AHMAD SYARIEF SILAWANE	BRIPDA/ 96071207	BANUM SARPRAS SUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA	
10	SUGENG WINARNO	PENGATUR I/196602192002 121001	PS. PAMIN DVI	KONSULTAN TEKNIS	
11	GILANG DWI AMARDAN	BRIPDA/ 001000622	BA SUBBAG SUMDA SET PUSDOKKES POLRI		


Foto : draft nama-nama tim efektif.

Jakarta, 31 Maret 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokkes Polri
Waktu : Jumat 1 April 2022
Jenis kegiatan : Pembahasan Awal bersama Tim Efektif.
Pelaksanaan kegiatan : Melaksanakan koordinasi dan pembahasan awal mengenai pembuatan Aksi Perubahan SIMASDORI kepada Tim Efektif..
Hasil dan pembahasan : Pembagian Tugas dalam Tim Efektif.
Kesimpulan : Kegiatan hari kelima berjalan dengan lancar, Tim Efektif mendukung aksi perubahan yang akan dilakukan.

Dokumentasi Kegiatan Off Campus Hari Kelima



Foto : koordinasi bersama tim efektif.

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
SEKRETARIS
SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN V TAHUN 2022

Kami yang bertanda tangan di bawah ini (daftar nama terlampir)
Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta
sebagai Stakeholder Internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2022, yaitu:

Nama	NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd Rad., SKM, M.A
Pangkat/NP	PENYATA/180220202122004
Jabatan	PS. PAJUH PERS SUBBAGSUNDA SET
Unit Kerja	PUSDOKRES POLRI
Judul RAP	PENGOLAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL PADA PUSDOKRES POLRI

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan
setengahannya mestinya.

Jakarta, April 2022

NAMA	PANGKAT/NO	JABATAN
1. ELISA Pihari, Amd.Kep. Sp	PTLU #1050641	PAMN SUBBAGSUNDA SET PUSDOKRES POLRI YANKES
2. NURENDAH ATHIRA	IPDA/ 94111223	
3. KUSBANDI SALATN, SH-181	IPDA/ 86090428	PAMN SUBBAGSUNDA SET PUSDOKRES POLRI
4. FATMA OKTOVA, A.Mg.Gg. S.K.M.	APDA/ 85101803	BHAYANGKARA PELAKSANA

5. LATUR CHUSNAUL OTTIBAH	BRPTU/ 8002003	BAJAJ SUBBAGSUNDA SET PUSDOKRES POLRI
6. AHMAD SUWANE, Amd.Kep	BRPDA/ 84071201	BAJAJ SARPROS SUBBAGSUNDA SET PUSDOKRES POLRI
7. BUGENG WINARNO	PENGATUR/ 188802/200221/21051	PS. FARMASI
8. GIANG DW AMARDAN	GRPDA/ 011000022	PA. SUBSAG SUNDA SET PUSDOKRES POLRI
9. SOFYA ARI KAS	NATALIA/ 124102201902/2004	STAF SUBBAGSUNDA
10. ROSYADI	PTT	STAF SUBBAGSUNDA
11. LES HITAWATI	PTT	STAF SUBBAGSUNDA

Jakarta, 1 April 2022

Mengetahui,
MENTOR

HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA

NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusedokkes Polri
Waktu : Sabtu, 1 April 2022
Jenis kegiatan : Membuat laporan mingguan.
Pelaksanaan kegiatan : Menyusun tugas laporan mingguan
Hasil dan pembahasan : Dokumen dan Dokumentasi Laporan mingguan siap dilaporkan.
Kesimpulan : Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar.


Dokumentasi Kegiatan *Off Campus*
Hari keenam




Foto : membuat laporan mingguan

Jakarta, 2 April 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625


Laporan Kegiatan Minggu Ke - II

Nama Peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A.,
Instansi : Pusdokkes Polri
Judul Aksi Perubahan : Pengolahan Data Tenaga Kesehatan Polri Melalui Sistem Informasi Personel pada Pusdokkes Polri

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin/ 4-04-2022	- menerima surat balasan dari Perbanas Institute; - pengesahan Sprin Tim Efektif; - membuat undangan pertemuan pertama pembahasan aksi perubahan dengan tim IT.	- Sprin Tim Efektif; - Surat Balasan Perbanas Institute; - Undangan Zoom Meeting.	
2	Selasa/ 5-04-2022	- Rapat pertama dengan Tim Efektif Subbagsumda dan dari Tim IT Perbanas Institute secara zoom meeting.	- Notulen - Foto Kegiatan	
3	Rabu - Kamis/ 6&7-04-2022	Koordinasi data dan perlengkapan dengan tim IT	- Koordinasi dengan Tim IT - Data giat subbagsumda	
4	Jumat/ 8-04-2022	Koordinasi dengan Project Manager Tim IT	- Foto Kegiatan	-
5	Sabtu/ 9-04-2022	Membuat laporan harian dan mingguan	Foto Kegiatan	

Jakarta, 9 April 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..

Satker : Pusdokkes Polri

Waktu : Senin, 4 April 2022

Jenis kegiatan : - menerima surat balasan dari Perbanas Institute;
- pengesahan Sprin Tim Efektif
- membuat undangan pertemuan pertama pembahasan aksi perubahan dengan tim IT.

Pelaksanaan kegiatan : balasan surat permohonan Kerjasama dengan Perbanas Institute telah diterima.
Pengajuan Sprin Tim Efektif kepada Mentor dan Sponsor, serta pengajuan undangan pertemuan pertama dengan Perbanas Intitute. Sebagai konsultan IT.

Hasil dan pembahasan : Sprin Tim Efektif Telah di sahkan dan undangan rapat telah ditanda tangani.

Kesimpulan : Kegiatan hari kelima berjalan dengan lancar, Sprin Tim Efektif sebagai bentuk dukungan aksi perubahan telah di sahkan.

Dokumentasi Kegiatan Off Campus Hari ketujuh



FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

29 Maret 2022

Nomor: 002/SrkKel/FTI/III/2022
Perihal: Kerjasama

Yang terhormat
Bapak KBP, dr. Farid Amansyah, Sp. PD., FINASIM
Pit Kepala Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri
di tempat

Surat Bapak per tanggal 28 Maret 2022, Nomor B/349/III/KEP./2022/Pusdokkes perihal permohonan kerjasama telah kami terima dengan baik.

Selubungan dengan permohonan kerjasama dalam pembuatan "Sistem Informasi Personel Kedokteran dan Kesehatan (Dokkes) Polri", pada prinsipnya kami dapat menerima dan siap membantu untuk mewujudkan kebutuhan di atas. Kami berharap tindak lanjut dari kerjasama ini dapat dituangkan dalam surat perjanjian yang mengikat untuk kedua belah pihak.

Demikian yang dapat disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Dekan Fakultas Teknologi Informasi,

M. Isni Fariol, S.Kom., M.M.

JAKARTA CAMPUS
J. Purbanas, Jalan Kuningan, Setiabudi, Jakarta 12940 Indonesia
Phone : 02 21 522233, 52225101
Fax : 02 21 522093, 5222495
www.perbanas.id

BEKASI CAMPUS
J. Cid Mubdi Raya No. 2, Bekasi 17119
Phone : 02 21 822179, 8221986, 8224402
Fax : 02 21624192
www.perbanas.id



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin / 337 / IV / DIK.2.5 / 2022

Portimbangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poli Angkatan V dan VI T.A. 2022 maka dipandang perlu menunjuk personel Pusdokkes Polri sebagai Tim Efektif kegiatan tersebut dengan mengulaskan surat perintah.

Dasar : 1. Pengumuman Kapoli Nomor: Pong/11/II/DIK.2.5/2022 tanggal 18 Februari 2022 tentang Penetapan Kelulusan Seleksi Tingkat Pusat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022,
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Poli Nomor: B/210/II/DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP Anggota/PNS Poli Angkatan V Dan VI T.A. 2022.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif dalam pelaksanaan realisasi Aksi Perubahan posorta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan V T.A. 2022 a.n. PENATA I NURUL FEBIANI IBRAHIM Amd.Rad, SKM, M.A.,
2. mengadakan koordinasi dan kerjasama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait,
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kapusdokkes Polri,
4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 4 April 2022



Tembusan :
1. Kapoli,
2. Wakapoli,
3. Invasum Poli,
4. As SDM Poli,
5. Kapusdikmin Poli.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

LAMPIRAN I SPRIN KAPUSDOKKES
NOMOR : SPRIN/ 337 /IV/DIK.2.5/2022
TANGGAL : 4 APRIL 2022

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

2 LAMPIRAN I SPRIN KAPUSDOKKES
NOMOR : SPRIN/ 337 /IV/DIK.2.5/2022
TANGGAL : 4 APRIL 2022

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PENGOLAHAN DTA TENAGA KESEHATAN POLRI MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL PADA PUSDOKKES POLRI

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	TUGAS	KET
1	dr. FARID AMANSYAH, Sp.PD., FINASIM	KOMBES POL/ 70012136	SESPUSDOKKES POLRI	SPONSOR	
2	HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM	AKBP/ 73030663	KASUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI	MENTOR	
3	NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad., SKM., M.A.	PENATA I/ 198202052003122004	PS PAUR PERS SUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI	ACTION LEADER	
4	M. FAJAR PURNOMO ALAM, S.T., M.Kom	KOMPOL/ 78071388	PAUR SARPRAS SUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI	PENYELU/ ANGGOTA	
5	ELISA PIHARI, Amd.Kep. SH	IPTU/ 81050641	PAMIN PERS SUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA	
6	NURINDAH ATHKA	IPDA/ 94111223	PAMA BIDYANKES PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA	
7	KUSBANDI SALATIN, SH., MH	IPDA/ 86090428	PAMIN SUBBAGBINFUNG SET PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA	
8	PATRIA OKTOVIA, A.Md.Gz., S.K.M.	AIPDA/ 85101603	BHAYANGKARA PELAKSANA	ANGGOTA	
9	CATUR SEPTIANA CHUSNUL CHOTIMAH	BRIPTU/ 96090980	BANUM PERS SUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA	
10	AHMAD SYARIEF SILAWANE	BRIPTU/ 96071207	BANUM SARPRAS SUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA	
11	SUGENG WINARNO	PENGATUR I/198602192002121001	PS PAMIN DVI PUSDOKKES POLRI	KONSULTAN TEKNIS	
12	GILANG DWI AMARDAN	BRIPTU/ 001000622	BA SUBBAG SUMDA SET PUSDOKKES POLRI		

13. ROSYADI...

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	TUGAS	KET
1	2	3	4	5	6
13	ROSYADI	PIT			
14	LIES VITA	PIT			



DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF SEBAGAI TIM INFOMATION TECHNOLOGY (IT) AKSI PERUBAHAN
PENGOLAHAN DATA TENAGA KESEHATAN POLRI MELALUI SISTEM INFORMASI PERSONEL PADA
PUSDOKES POLRI

NO	NAMA	JABATAN	TUGAS	KET
1	2	4	5	6
1	M. ISNIN FARIED S.KOM.,MM	DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI PERBANAS INSTITUTE	PENANGGUNG JAWAB TIM IT	
2	WINNY PURBARATRI M.KOM	KA PRODI TI FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI PERBANAS INSTITUTE	PROJECT MANAGER	
3	DRS. DWI ATMJOJO WISMONO PRAPTO, M.KOM	DOSEN FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI PERBANAS INSTITUTE	TIM DOSEN	
4	VALENTINUS PARAMARTA, S.SI., M.T.I	DOSEN FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI PERBANAS INSTITUTE	TIM DOSEN	
5	ELLY GAUTAMA, S.KOM., M.KOM	DOSEN FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI PERBANAS INSTITUTE	TIM DOSEN	
6	DR. ADELE B. L. MAILANGKAY, S.T., M.M.S.I.	DOSEN FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI PERBANAS INSTITUTE	TIM DOSEN	
7	DONNY PRAMUDIA MARZUKI	MAHASISWA TI PERBANAS INSTITUTE	TIM MAHASISWA	
8	ZIDANE IKKOY RAMADHAN	MAHASISWA TI PERBANAS INSTITUTE	TIM MAHASISWA	
9	MCH SAHROWI ROMADHON	MAHASISWA TI PERBANAS INSTITUTE	TIM MAHASISWA	
10	LUTHFI APRILIA	MAHASISWA TI PERBANAS INSTITUTE	TIM MAHASISWA	

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 4 April 2022


KEPALA
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
Drs. Himpuni Retno Sari, SKM, Sp.PD, FINASIM
NIP. 70012136

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
SEKRETARIS
SUBBAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOTA DINAS
Nomor : B/ND- 15 /IV/DIK.2.5/2022/Subbagsumda

Kepada : Yth. Tim Efektif
Dari : Kasubbagsumda Set Pusdokkes Polri
Perihal : Rapat Koordinasi dan persiapan awal Aksi Perubahan Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

- Rujukan Surat Perintah Kapusdokkes Polri Nomor : Sprin/ 337.IV / DIK.2.5 / 2022 tanggal 4 April 2022 tentang Tim Efektif dalam pelaksanaan realisasi Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan V T.A. 2022 a.n. PENATA I NURUL FEBIANI IBRAHIM Amd.Rad, SKM, M.A.
- Sehubungan dengan rujukan di atas, disampaikan dengan hormat kepada Tim Efektif Aksi Perubahan untuk menghadiri rapat pembahasan awal project pembuatan Sistem Informasi Personel Dokkes Polri (SIMASDORI) pada:
 - a. hari/ Tanggal : Selasa, 5 April 2022
 - b. pukul : 13.00 wib
 - c. alamat zoom : Meeting ID: 853 9460 3523
Passcode: RAPFebl
- Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 4 April 2022


HIMPUNI RETNO SARI, SKM
AKBP NRP. 73030663

Jakarta, 4 April 2022

PESERTA



Mengetahui,
MENTOR


HIMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..

Satker : Pusdokkes Polri

Waktu : Selasa, 5 April 2022

Jenis kegiatan : Rapat pertama dengan Tim Efektif Subbagsumda dan dari Tim IT Perbanas Institute.

Pelaksanaan kegiatan : Rapat dilaksanakan secara zoom, dihadiri oleh Kasubbagsumda Set Pusdokkes Polri, Paur Sarpras Subbagsumda Set, Tim Efektif Subbagsumda dan Tim IT dari Perbanas Institute (Dekan, Ka Prodi dan para Dosen)

Hasil dan pembahasan : konsep dasar pembuatan System Informasi Personel Dokkes Polri (SIMASDORI), teknis pelaksanaan dan jadwal yang harus dipenuhi.

Kesimpulan : Kegiatan hari kedelapan berjalan dengan lancar, telah disampaikan konsep dasar pembuatan system informasi personel Dokkes Polri tersebut.

Dokumentasi Kegiatan Off Campus Hari Kedelapan

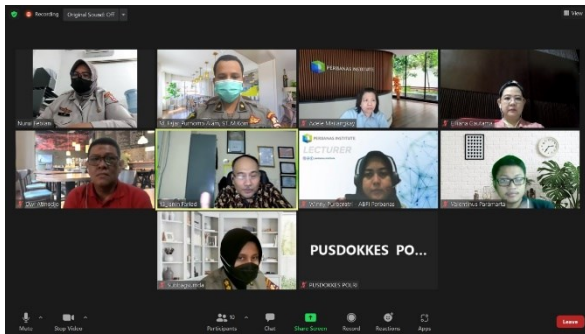


Foto : Rapat pembahasan awal (Rapat pertama)

NOTULEN

Hari : Selasa, 5 April 2022

Tempat : Zoom meeting

LAPORAN HASIL RAPAT PEMBAHASAN PERTAMA TIM EFEKTIF (SUBBAGSUMDA DAN PERBANAS INSTITUTE)

1. Perlu adanya MOU antara Pusdokkes Polri dengan Perbanas Institute.
2. Aplikasi yang diperlukan yaitu aplikasi sumber daya dan aplikasi e-felling yang dilakukan secara parallel dengan 2 tim yang berbeda.
3. Dibutuhkan data gathering (kebutuhan dan data) bagaimana prosedur/ proses/ tata kelolanya.
4. Yang akan dilakukan sampai bulan mei yaitu demo, uji coba dan instalasi (cloud server) sampai tidak ada kendala

5. Penjelasan yang bisa mengakses serta siapa super admin, admin dan user (operator)
6. Dibutuhkan data statis dan aplikasi berhitung.


Jakarta, 5 April 2022

Mengetahui,
MENTOR



HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA



NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

**LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
 Satker : Pusdokkes Polri
 Waktu : Rabu-kamis, 7 April 2022
 Jenis kegiatan : Koordinasi data dan perlengkapan dengan tim IT.
 Pelaksanaan kegiatan : melakukan koordinasi data dan formulir yang digunakan untuk pemenuhan data di aplikasi.
 Hasil dan pembahasan : data giat rutin Subbagsumda Set Pusdokkes Polri.
 Kesimpulan : Kegiatan hari kesembilan dan kesepuluh berjalan dengan lancar.

**Dokumentasi Kegiatan *Off Campus*
Hari Kesembilan - kesepuluh**

NO	JOBDESK	PERSYARATAN
1	PENSUN	POLRI: Kep pangkat pertama Kep pangkat terakhir Smk 2 smester WPI KTA Akte Nikah Karis/Karsu Daftar Susunan Keluarga Perincian Gaji Terakhir Surat Pernyataan tidak Memiliki Barang Milik Negara Surat Pernyataan Tidak Pemah dihukum disiplin berat atau ringan Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Akte Kelahiran Anak Foto suami dan Istri masing2 uk. 4x6 10 lembar (pegawai menggunakan seragam PDH, pasangan menggunakan baju resmi) Surat Keterangan dari Fakultas bagi anak yang masih kuliah
2	UKP	POLRI: Kep pangkat pertama Kep pangkat terakhir Kep jabatan terakhir Spin jabatan Smk 2 smester

	13 komp smstr terakhir Skhnp Jjazah dikum terakhir
	PNS : Kep Pangkat terakhir Kep Jabatan Baru Kep Jabatan Lama SKP 2 Tahun SKHP Jjazah UDKP/JUPI Kep Penghentian Jabfung PAK Klarifikasi PAK Persetujuan Pencantuman Gelar Jjazah PKP/PKA/PKN II/PKN I
3.	UKP Pengabdian
4.	Kenaikan Gaji Berkala Kep pangkat pertama Kep pangkat terakhir
5.	Karsu/ Karis Baru: Surat Pengantar dari Unit Bersangkutan Formulir Laporan Perkawinan pertama/Kedua dsb Formulir Daftar Keluarga dan dilegalisir Surat Nikah yang dilegalisir Skep CPNS Skep Pengangkatan Pertama Foto 3x4 suami/ istri sebanyak 2 lembar Jika hilang: Surat Pengantar dari Unit Bersangkutan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian FC Kartu Suami/Istri yang hilang dilegalisir Formulir Laporan Perkawinan pertama/Kedua dsb Formulir Daftar Keluarga dan dilegalisir Surat Nikah yang dilegalisir Skep CPNS Skep Pengangkatan Pertama Foto 3x4 suami/ istri sebanyak 2 lembar NB: perkawinan kedua disertakan surat cerai/ surat kematian suami/istri dilegalisir TR Mutasi/ Skep Mutasi yang dilegalisir

6.	KARPEG	<p>Baru: Surat pengantar Skep CPNS yang dilegalisir Skep Pengangkatan Pertama dilegalisir Sertifikat Dilat Prajabatan/ Latsar dilegalisir Foto 3x4 sebanyak 2 lembar PNS Pengangkatan PHL melampirkan surat perintah pelaksanaan tugas/kerja yang dilegalisir PNS pengangkatan diluar Mabes sertakan TR Mutasi/ Kep Mutasi dilegalisir</p> <p>Jika Hilang : Surat pengantar Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian FC Kartu Pegawai yang hilang Skep CPNS yang dilegalisir Skep Pengangkatan Pertama dilegalisir Sertifikat Dilat Prajabatan/ Latsar dilegalisir Foto 3x4 sebanyak 2 lembar</p> <p>Jika terdapat kesalahan identitas: Surat pengantar Kartu Pegawai Asli Skep CPNS yang dilegalisir Skep Pengangkatan Pertama dilegalisir Sertifikat Dilat Prajabatan/ Latsar dilegalisir Foto 3x4 sebanyak 2 lembar</p>
7.	KPI	
8.	PENGHARGAAN DINAS	<p>POLRI :</p> <p>PNS: Skep CPNS Skep Pengangkatan Pertama Skep Terakhir Skep Jabatan terakhir Daftar Riwayat Hidup</p>
9.	PENYETARAAN GELAR	Skep Pangkat Terakhir FC Surat Keterangan memiliki ijazah dilegalisir (jika sebelum menjadi CPNS)

		<p>FC Surat Ijin Belajar (Biaya Sendiri) atau Surat Tugas Belajar (Biaya Dinas) dilegalisir (jika sudah menjadi PNS) FC Surat Keterangan Menunjukkan Dik bagi PNS yang saat Pengangkatan sudah menempuh DK tetapi belum lulus di legalisir FC Jatah Dikum terakhir FC Transkrip Nilai FC Akreditasi ISAN-PTI Prodi yang diikuti minimal 2 pada tahun kelulusan FC Kep Mutasi bagi yang mengalami mutasi setelah pelaksanaan perkuliahan di legalisir.</p> <p>Batas Pangkat dalam pengajian: S3 – Penata/ III C 0 tahun S2 – Penata/ III B 0 tahun S1 – Pengatur/ II D 30th 6 bulan S0 – Pengatur/ II C 0 tahun SKA – Pengatur/ II B 0 tahun</p>
10.	DIKBANGPES	
11.	DIKBAG	<p>PKN I: PKN II: PKA: PKP:</p>
12.	ALIH GOLDANGAN	<p>SIP: LUKP: LUPP:</p>
13.	NCR	<p>NIKAH: CERAH:</p>

Untuk personel yang bisa mengakses :

Biddokkes : Kabiddokkes, Kasubbid kespol, Kasubbid Dokpol

Rumkit Bhay : Karumkit Bhay, Wakarumkit, Kasubbagrenmin

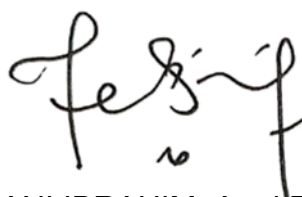
User/ operator : personel renmin

Jakarta, 7 April 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

FORMULIR KEGIATAN HARIAN


Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokes Polri
Waktu : Jumat 8 April 2022
Jenis kegiatan : Koordinasi dengan Project Manager.
Pelaksanaan kegiatan : Melaksanakan koordinasi dengan Project manager IT mengenai system yang akan dibangun.
Hasil dan pembahasan : penjelasan mengenai alur pelaksanaan
Kesimpulan : Kegiatan hari kesebelas berjalan dengan lancar.

Dokumentasi Kegiatan *Off Campus*
Hari kesebelas




Jakarta, 8 April 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokes Polri
Waktu : Sabtu, 9 April 2022
Jenis kegiatan : Membuat laporan mingguan.
Pelaksanaan kegiatan : Menyusun tugas laporan mingguan
Hasil dan pembahasan : Dokumen dan Dokumentasi Laporan mingguan siap dilaporkan.
Kesimpulan : Kegiatan hari keduabelas berjalan dengan lancar.


Dokumentasi Kegiatan *Off Campus*
Hari keduabelas




Foto : membuat laporan mingguan

Jakarta, 9 April 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625


Laporan Kegiatan Minggu Ke - III

Nama Peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A.,
Instansi : Pusdokkes Polri
Judul Aksi Perubahan : Pengolahan Data Tenaga Kesehatan Polri Melalui Sistem Informasi Personel pada Pusdokkes Polri

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin/ 11-04-2022	- Rapat Tim Efektif mengenai pembagian Tugas	- Pembagian tugas - Dokumentasi	
2	Selasa/ 12-04-2022	- Penyusunan draft SOP	- Draft SOP - Foto Kegiatan	
3	Rabu/ 13-04-2022	Penyusunan draft buku manual	- Dokumentasi - Draft masih dalam proses	
4	Kamis/ 14-04-2022	Penyusunan draft buku manual	- Dokumentasi Draft masih dalam proses	-
5	Jumat/ 15-04-2022	Libur	-	
6	Sabtu/ 16-04- 2022	Menyusun dfraf buku manual	-	

Jakarta, 18 April 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokkes Polri
Waktu : Senin, 11 April 2022
Jenis kegiatan : Rapat Tim Efektif mengenai pembagian Tugas
Pelaksanaan kegiatan : membahas pembagian tim Pembuat SOP pelaksanaan aplikasi SIMASDORI dan tim pembuat Manual Book aplikasi SIMASDORI.
Hasil dan pembahasan : Tim pembuat SOP dan Buku Manual aplikasi SIMASDORI.
Kesimpulan : Kegiatan pembagian tugas Tim Efektif berjalan lancar.

Dokumentasi Kegiatan *Off Campus*
Hari ketigabelas





Foto : Dokumentasi pembagian tugas Tim Efektif

Tim pembuat SOP:


1. IPTU ELISA PIHARI, Amd.Kep, SH
2. IPDA NURINDAH ATHIKA
3. IPDA KUSBANDI SALATIN, SH., MH
4. AIPDA PATRIA OKTOVIA, A.Md.Gz., S.K.M.
5. BRIPTU CATUR SEPTIANA CHUSNUL CHOTIMAH

Tim Pembuat Buku Manual:


1. BRIPDA AHMAD SYARIEF SILAWANE
2. PENGATUR I SUGENG WINARNO
3. BRIPDA GILANG DWI AMARDAN
4. ROSYADI
5. LIES VITA

Jakarta, 11 April 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

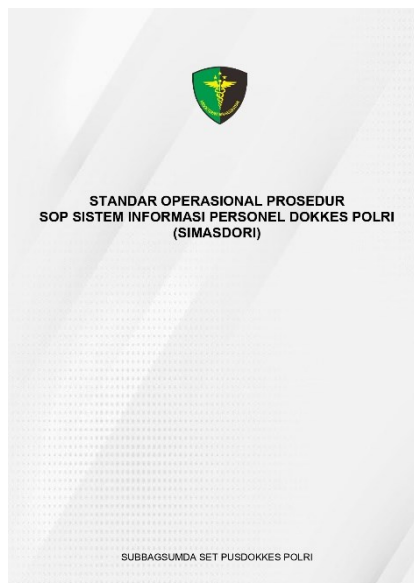
FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokkes Polri
Waktu : Selasa – Kamis, 12-14 April 2022
Jenis kegiatan : Menyusun draft SOP dan Buku manual aplikasi SIMASDORI.
Pelaksanaan kegiatan : Menyusun draft SOP dan Buku manual aplikasi SIMASDORI bersama tim efektif yang telah dibagi.
Hasil dan pembahasan : tersedianya draft penyusunan SOP dan Buku Manual aplikasi SIMASDORI dan telah diajukan kepada mentor.
Kesimpulan : Kegiatan hari keempatbelas hingga keenambelas berjalan dengan lancar.

Dokumentasi Kegiatan *Off Campus*
Hari keempatbelas s.d keenambelas




Foto : Penyusunan SOP dan Buku Manual Aplikasi SIMASDORI



2022

JALAN TRUNJOYO NO 3 KEB BARU
JAKARTA SELATAN

 MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN SUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI	Nomor SOP : SOP/001/IV/2022/SUBBAGSUMDA
	Tanggal Pembuatan : 21 April 2022
	Tanggal Revisi : 23 April 2021
	Tanggal Pengesahan : Disahkan Oleh : KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
	dr. ASEP HENDRIANA, Sp.An., M.Kes., KIC, BRIGADIR JENDERAL POLISI
Judul SOP : SOP SISTEM INFORMASI PERSONEL DOKKES POLRI (SIMASDORI)	Kualifikasi Pelaksana
Dasar Hukum	1. Personel Subbagsunda Set Puskokkes Poli; 2. Personel Bidayakes Puskokkes Poli; 3. Personel Subbagbinfing Set Puskokkes Poli; 4. Staf Rumkit Biddokkes Polda dan Rumkit Bhay Polda serta Lemdik; 5. Telah bekerja di Bidang Kesehatan minimal 6 (enam) bulan; 6. Memahami tentang proses Birkar Personel; 7. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan internet.
Keterkaitan	Persiapan/Perengkapan
Semua organisasi di lingkungan Dokkes Poli	1. Aplikasi Simasdori dan jaringan internet; 2. Komputer/laptop dan printer; 3. Alat tulis kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak rutin dilaksanakan update data, maka data pegawai tidak akan update.	

SOP SISTEM INFORMASI PERSONEL DOKKES POLRI (SIMASDORI)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KAPUSDOKKEK/ KABIDDOKKEK/ KARUMKIT	KASUBBAGSUMDA/ KABAG/ KASUBBAG/ RENMIN	KAURM/ RI	OPERA TOR/ USER	KELENGKA PAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan laporan Bagian Urusan Administrasi data pegawai untuk mengupdate data perubahan Personel Poli	→	→	→	→	- Disposisi	15 menit	Disposisi Kapusdokes/ Kabiddokkes/ Karumkit
2	Mengajukan Kaumim untuk menginventarisir perubahan data masing-masing personel			→	→	- berkas Perubahan data Personel	10 menit	Disposisi Kasubbagsunda/ Kabagrenmin/ Kasubbagrenmin
3	Berdasarkan data yang telah diinventarisir sebelumnya Kaumim menugaskan peka/kami admin untuk mengupdate data yang ada di aplikasi SIMASDORI			→	→	- berkas Perubahan data Personel	10 menit	Disposisi
4	Mengupdate perubahan data yang ada di aplikasi SIMASDORI			→	→	- berkas Perubahan data Personel	30 menit	Form SIMASDORI
5	Melakukan verifikasi atas perubahan data Personel yang telah di update oleh admin			→	→	- berkas Perubahan data Personel	10 menit	Form SIMASDORI
6	Meneliti data personel Dokkes Poli yang telah di update oleh aplikasi SIMASDORI			→	→	- form SIMASDORI	10 menit	Form SIMASDORI

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KAPUSDOKKEK/ KABIDDOKKEK/ KARUMKIT	KASUBBAGSUMDA/ KABAG/ KASUBBAG/ RENMIN	KAURM/ RI	OPERA TOR/ USER	KELENGKA PAN	WAKTU	OUTPUT
7	Mencetak data personel yang telah diupdate dalam bentuk profil Personel/ DUK Personel Dokkes Poli			→	→	- Form SIMASDORI	10 menit	Profil Personel/ DUK
8	Menyajikan print out data Personel yang telah diupdate dalam bentuk profil personel/ DUK Personel kepada atasan secara berjenjang			→	→	- Profil Personel/ DUK	30 menit	Profil Personel/ DUK

A. DATA KEGIATAN

Judul SOP : Pelaksanaan Update Data Simasdori Personel Dokkes Poli
 Output : Profil Personel/ DUK Personel Dokkes Poli
 Pelaksana : 1. Kapusdokes Poli/ Kabiddokkes Polda/ Karumkit Bhay
 2. Kasubbagsunda/ Kabagrenmin/ Kasubbagrenmin Biddokkes dan Rumkit Bhay
 3. Kepala Urusan Administrasi.
 4. Pelaksana pada bidang Urusan Administrasi Personel.

B. PELAKSANA DAN LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN

1. Kepala Puskokkes Poli/ Biddokkes Polda/ Rumkit Bhay Polda dan Lemdik menugaskan Kasubbagsunda/ Kabagrenmin/ Kasubbagrenmin untuk mengupdate perubahan data Personel Poli.
2. Kasubbagsunda/ Kabagrenmin/ Kasubbagrenmin menugaskan Kaumim untuk menginventarisir perubahan data masing-masing personel.
3. Berdasarkan data yang telah diinventarisir selanjutnya Kaumim menugaskan operator/ user untuk mengupdate personel yang ada di aplikasi SIMASDORI.
4. Operator/ User mengupdate perubahan data PNS yang ada pada aplikasi SIMASDORI.
5. Kaumim melakukan verifikasi atas perubahan data personel yang telah di update oleh operator.
6. kasubbagsunda/ Kabagrenmin/ Kasubbagrenmin meneliti data Personel yang telah di update dalam aplikasi SIMASDORI.
7. Operator mencetak data personel yang telah di update dalam bentuk profil Personel/ DUK Personel.
8. Kaumim menyajikan print out data personel yang telah diupdate dalam bentuk profil Personel/ DUK Personel kepada atasan secara berjenjang.

Jakarta, 2022
 KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI

Dasaf:

1. Komptek/ Paat Perk
2. Kasubbagsunda
3. Kaumim
4. Scpusdokes

dr. ASEP HENDRIANA, Sp.An., M.Kes
 BRIGADIR JENDERAL POLISI

Jakarta, 14 April 2022

PESERTA



NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
 NOSIS. 20220207030625

Mengetahui,
 MENTOR



HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
 AKBP NRP. 73030663

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokkes Polri
Waktu : Sabtu, 16 April 2022
Jenis kegiatan : Membuat laporan mingguan.
Pelaksanaan kegiatan : Menyusun tugas laporan mingguan
Hasil dan pembahasan : Dokumen dan dokumentasi Laporan mingguan siap dilaporkan.
Kesimpulan : Kegiatan hari ketujuhbelas berjalan dengan lancar.

Dokumentasi Kegiatan *Off Campus*
Hari ketujuhbelas

KATA PENGANTAR


Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan kelancaran dalam proses pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Personel Dokkes Polri (SIMASDORI), sehingga aplikasi dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Pembangunan SIMASDORI secara online ini agar aplikasi SIMASDORI dapat diakses melalui media komputer/laptop dan bahkan handphone via internet dimana saja dan kapan saja sehingga memudahkan dalam mencari dan melihat data kearsipan.

Semoga Aplikasi Sistem Informasi Personel Dokkes Polri, buku panduan dan SOP yang telah dibangun dan disusun bermanfaat bagi system informasi personel di Pusdokkes Polri dan Jajaran sehingga secara umum meningkatkan kinerja Satfung Pusdokkes Polri terkhusus kegiatan pelayanan administrasi personel.]

Foto : membuat laporan mingguan

Jakarta, 16 April 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625


Laporan Kegiatan Minggu Ke - IV

Nama Peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A.,
Instansi : Pusdokkes Polri
Judul Aksi Perubahan : Pengolahan Data Tenaga Kesehatan Polri Melalui Sistem Informasi Personel pada Pusdokkes Polri


NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin/ 18-04-2022	membuat surat undangan rapat lanjutan aplikasi SIMASDORI	- Surat Undangan	
2	Selasa/ 19-04-2022	merevisi draft SOP aplikasi SIMASDORI yang telah dikoreksi	Hasil revisi SOP aplikasi SIMASDORI	
3	Rabu/ 20-04-2022	Melanjutkan menyusun draft buku manual	Draft masih dalam proses	
4	Kamis/ 21-04-2022	Rapat pembahasan prototype aplikasi SIMASDORI	- Dokumentasi - Notulen - Absensi rapat	-
5	Jumat/ 22-04-2022	Melanjutkan menyusun draft buku manual	Draft masih dalam proses	
6	Sabtu/ 23-04-2022	Membuat laporan dan melanjutkan membuat buku manual aplikasi SIMASDORI		

Jakarta, 25 April 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokkes Polri
Waktu : Senin, 18 April 2022
Jenis kegiatan : membuat surat undangan rapat lanjutan aplikasi SIMASDORI
Pelaksanaan kegiatan : Menyusun surat undangan rapat lanjutan pembahasan prototype aplikasi SIMASDORI.
Hasil dan pembahasan : penyusunan undangan telah dibuat dan telah disampaikan kepada tim efektif.
Kesimpulan : Kegiatan penyusunan undangan kepada Tim Efektif berjalan lancar.

Dokumentasi Kegiatan *Off Campus*
Hari Kedelapanbelas



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

Jakarta, 18 April 2022

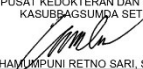
Nomor : BJ/443 /IV/KEP./2022/Pusdokkes
Klasifikasi : BIASA
Lampiran : -
Perihal : undangan pembahasan prototype aplikasi SIMASDORI.

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Teknologi
Informasi Perbanas
Institute
Bapak M. Isnin Faried,
S.Kom., M.M.

di
Jakarta


- Rujukan Sprint/ 337/ IV / DIK.2.5 / 2022 tanggal 4 April 2022 tentang Tim Efektif dalam pelaksanaan realisasi Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan V T.A. 2022 a.n. PENATA I NURUL FEBIANI IBRAHIM Amd.Rad, SKM, M.A.
- Sehubungan dengan rujukan di atas, disampaikan kepada Bapak Dekan dan Tim IT untuk menindaklanjuti pertemuan sebelumnya mengenai pembahasan awal pembuatan sistem informasi personel Dokkes Polri (aplikasi SIMASDORI) maka akan dilakukan pembahasan mengenai prototype awal aplikasi pada rapat yang akan dilaksanakan pada:
 - hari/tanggal : Kamis, 21 April 2022;
 - waktu : 12.00 s.d. Selesai;
 - tempat : Ruang Rapat Perbanas Institute Unit 5 lantai 7 Gedung Perbanas, Jl. Perbanas, RT.6/RW.7, Kuningan, Karet Kuningan, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan
 - Pakaian : yang berlaku pada hari itu.
- Demikian untuk menjadi maklum.

i.n. Pih KEPALA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
KASUBBAGSUMDA SET


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM
AKBP NRP. 73030663

Jakarta, 18 April 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokkes Polri
Waktu : Selasa, 19 April 2022
Jenis kegiatan : Menyusun draft SOP dan Buku manual aplikasi SIMASDORI.
Pelaksanaan kegiatan : merevisi draft SOP aplikasi SIMASDORI yang telah dikoreksi.
Hasil dan pembahasan : tersedianya draft penyusunan SOP yang telah direvisi dan telah diajukan Kembali kepada mentor.
Kesimpulan : Kegiatan hari kesembilanbelas berjalan dengan lancar.

Dokumentasi Kegiatan *Off Campus* Hari kesembilanbelas

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN SUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI	dr. ASEP HENDRIANA, Sp.An., M.Kes., KIC. BRIGADIR JENDERAL POLISI Judul SOP : SOP SISTEM INFORMASI PERSONEL DOKKES POLRI (SIMASDORI)
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	Kualifikasi Pelaksana 1. Personel Biddokes, Subbagsumda Set dan Subbagbintung set Puskokes Polri; 2. Staf Renmin Biddokes Polda dan Rumkit Bhay Polda serta Lemdik; 3. Memahami tentang proses Binkar Personel; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan internet.
Keterkaitan SOP pembinaan karier dan perawatan personel di lingkungan Dokkes Polri	Peralatan/ Perlengkapan 1. Aplikasi Simasdori dan jaringan internet; 2. Komputer/laptop dan printer; 3. Alat tulis kantor. 4. Data personel Terbaru atau perubahan data personel

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaksanaan Update data personel yang tidak rutin mengakibatkan data personel yang tersaji tidak update dan valid.	

SOP SISTEM INFORMASI PERSONEL DOKKES POLRI (SIMASDORI)

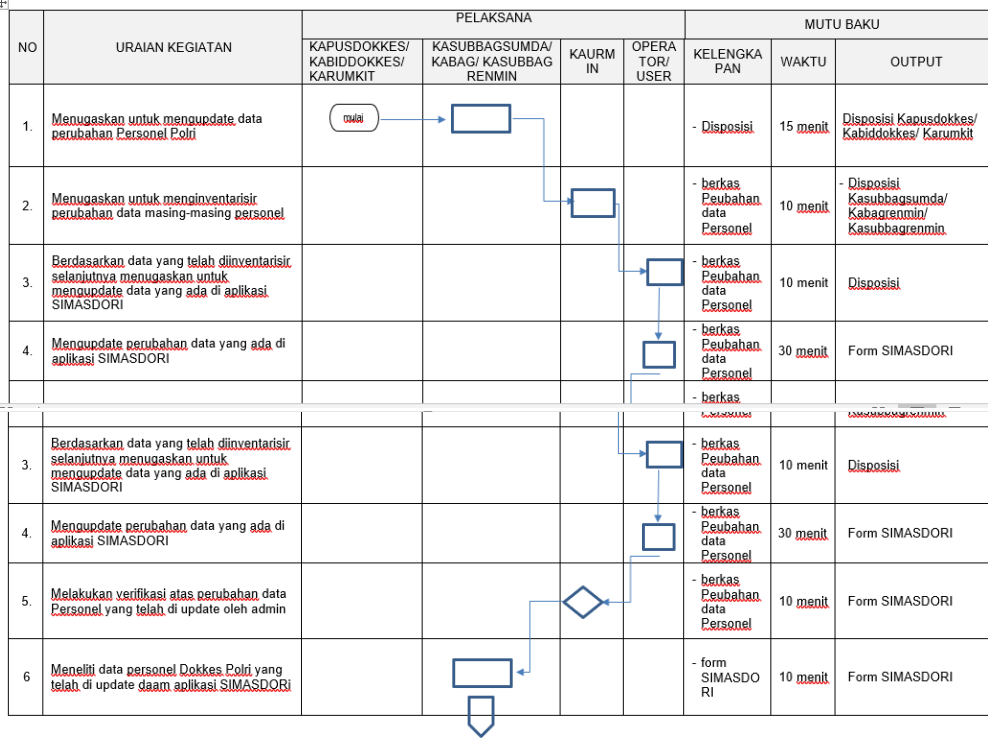



Foto : revisi penyusunan SOP

Jakarta, 19 April 2022

Mengetahui,
MENTOR

PESERTA


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
 AKBP NRP. 73030663



NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
 NOSIS. 20220207030625

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokkes Polri
Waktu : Rabu, 20 April 2022
Jenis kegiatan : Melanjutkan Menyusun buku manual aplikasi
SIMASDORI
Pelaksanaan kegiatan : Menyusun buku manual aplikasi SIMASDORI.
Hasil dan pembahasan : penyusunan buku manual aplikasi SIMASDORI.
Kesimpulan : Kegiatan penyusunan buku manual masih dalam tahap
proses.

Jakarta, 20 April 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokkes Polri
Waktu : Kamis, 21 April 2022
Jenis kegiatan : Rapat pembahasan prototype aplikasi SIMASDORI.
Pelaksanaan kegiatan : Pembahasan hasil penyusunan prototype aplikasi SIMASDORI yang telah disusun oleh Tim Efektif grup IT.
Hasil dan pembahasan : tersedianya prototype aplikasi SIMASDORI dan telah dibahas untuk fitur-fitur yang ada dan teknis penggunaannya.
Kesimpulan : Kegiatan hari Keduapuluhsatu berjalan dengan lancar.

Hari kedua puluh satu

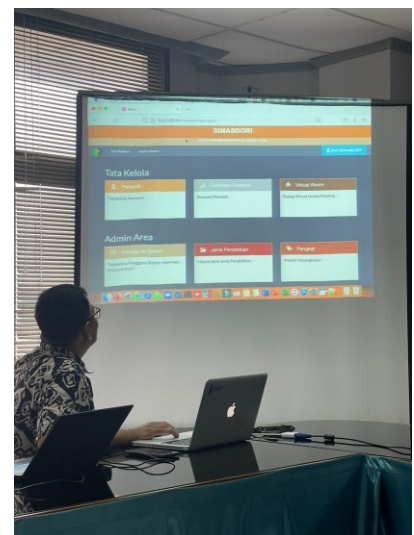
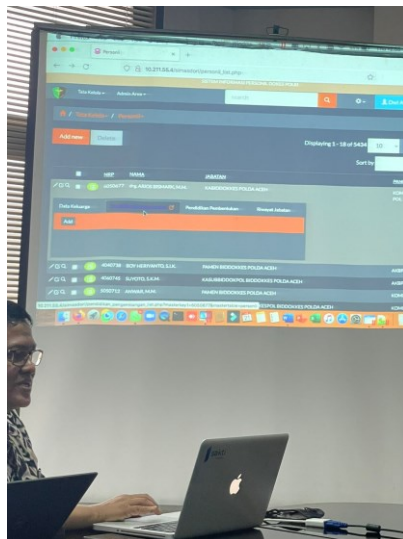











Foto : Rapat Pembahasan prototype Aplikasi SIMASDORI

DAFTAR HADIR RAPAT KERJASAMA DENGAN PUSDOKKES

HARI, TANGGAL : 21 APRIL 2022
TEMPAT : UNIT 5 LANTAI 7
JAM : 12.00 s.d Selesai

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1	Willy Rurbasati M.Kom	
2	Dr. Adele Melangkay	
3	Valentinus Paramarta, H.T.I.	
4	Rinaldi Arappa Ekosawara, M.Ai.	
5	Donny Ramadia Martadi	
6	Elliana Gautama	
7	Fajar slam Purnomo, ST. M.TM	
8	Nurul Febiana	

Scanned with CamScanner

9	Catur Septiana	
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Scanned with CamScanner

NOTULEN

Hari : Kamis, 21 April 2022

Tempat : Gedung Perbanas Institute Unit 5 lantai 7, Jl. Perbanas, RT.6/RW.7, Kuningan, Karet Kuningan, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan


LAPORAN HASIL RAPAT PEMBAHASAN PENYUSUNAN PROTOTYPE APLIKASI SIMASDORI DENGAN TIM EFEKTIF (SUBBAGSUMDA DAN PERBANAS INSTITUTE)

1. Fitur yang dibutuhkan oleh PUSDOKKES Polri masih ada beberapa yang belum terdapat pada prototype.
2. Aplikasi ini bisa digunakan atau diinput oleh perseorangan dan diverifikasi oleh admin.
3. Data personal dalam bentuk excel dapat di import ke dalam aplikasi, begitu juga hasil pengolahan dalam aplikasi dapat di export ke excel.

4. Terdapat ruang meeting dalam aplikasi, guna memudahkan dalam koordinasi ke kewilayahan.
5. Penjelasan yang bisa mengakses serta siapa super admin, admin dan user (operator)
6. data statis personel Dokkes Polri masih ditunggu dan aplikasi berhitung.
7. Aplikasi siap demo.


Jakarta, 18 April 2022

Mengetahui,
MENTOR



HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA




NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokkes Polri
Waktu : Jumat, 22 April 2022
Jenis kegiatan : Melanjutkan Menyusun buku manual aplikasi
SIMASDORI
Pelaksanaan kegiatan : Menyusun buku manual aplikasi SIMASDORI.
Hasil dan pembahasan : penyusunan buku manual aplikasi SIMASDORI.
Kesimpulan : Kegiatan penyusunan buku manual masih dalam tahap
proses.

Jakarta, 22 April 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokes Polri
Waktu : Sabtu, 23 April 2022
Jenis kegiatan : Membuat laporan mingguan.
Pelaksanaan kegiatan : Menyusun tugas laporan mingguan
Hasil dan pembahasan : Dokumen dan dokumentasi Laporan mingguan siap dilaporkan.
Kesimpulan : Kegiatan hari Keduapuluh tiga berjalan dengan lancar.

Dokumentasi Kegiatan *Off Campus*
Hari Keduapuluh tiga

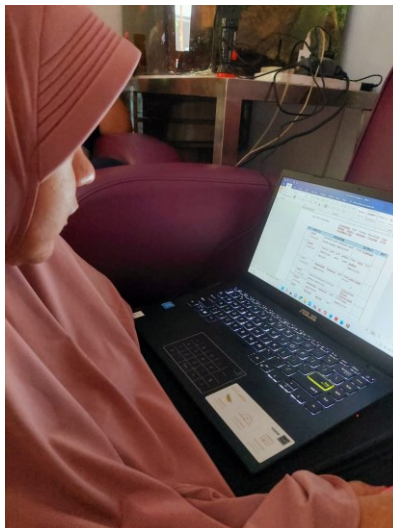



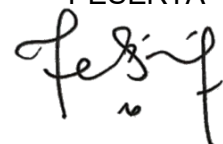
Foto : membuat laporan mingguan

Jakarta, 25 April 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625


Laporan Kegiatan Minggu Ke - V

Nama Peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A.,
Instansi : Pusdokkes Polri
Judul Aksi Perubahan : Pengolahan Data Tenaga Kesehatan Polri Melalui Sistem Informasi Personel pada Pusdokkes Polri

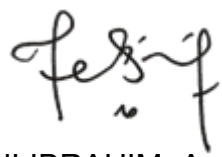
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin/ 25-04-2022	Menindaklanjuti prototype yang telah dibuat oleh TIM IT	Dokumentasi aplikasi	
2	Selasa/ 26-04-2022	Menyampaikan koreksi SOP aplikasi SIMASDORI kepada Kapusdokkes Polri	Dokumen SOP aplikasi yang telah disahkan	
3	Rabu/ 27-04-2022	merevisi Kembali prototype sesuai kebutuhan	Dokumentasi aplikasi	
4	Kamis/ 28-04-2022	merevisi Kembali prototype sesuai kebutuhan	Dokumentasi aplikasi	-
5	Jumat/ 29-04-2022	Cuti bersama		
6	Sabtu/ 30-04-2022	Membuat laporan dan melanjutkan membuat buku manual aplikasi SIMASDORI		

Jakarta, 30 April 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625


LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

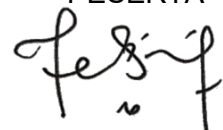
Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokkes Polri
Waktu : Senin, 25 April 2022
Jenis kegiatan : Menindaklanjuti prototype yang telah dibuat oleh TIM IT
Pelaksanaan kegiatan : Meneliti dan menambahkan fitur yang belum dimasukkan dalam prototype.
Hasil dan pembahasan : penambahan fitur disampaikan kepada Tim IT.
Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar.

Jakarta, 25 April 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA

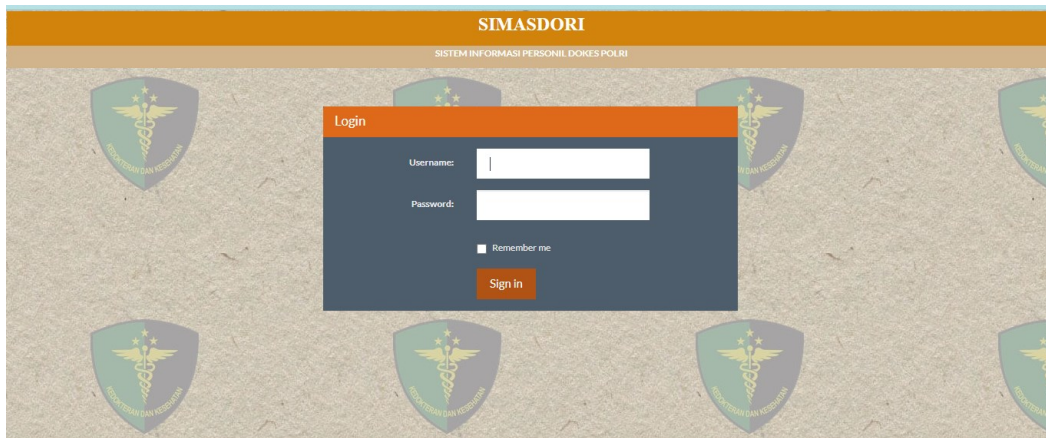

NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokkes Polri
Waktu : Rabu, 27 April 2022
Jenis kegiatan : merevisi Kembali prototype sesuai kebutuhan
Pelaksanaan kegiatan : merevisi prototype aplikasi.
Hasil dan pembahasan : menyampaikan hasil revisi kepada tim IT.
Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar.

Dokumen Laporan Harian
Hari Keduapuluhenam



SIMASDORI
SISTEM INFORMASI PERSONIL DOKES POLRI

Personil, Add new

NRP

NAMA

JABATAN

PANGKAT
Please select

TANGGAL LHR


ALAMAT KTP

Join meeting

Enter your name here


Join meeting

Your microphone is working properly




Jakarta, 27 April 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA

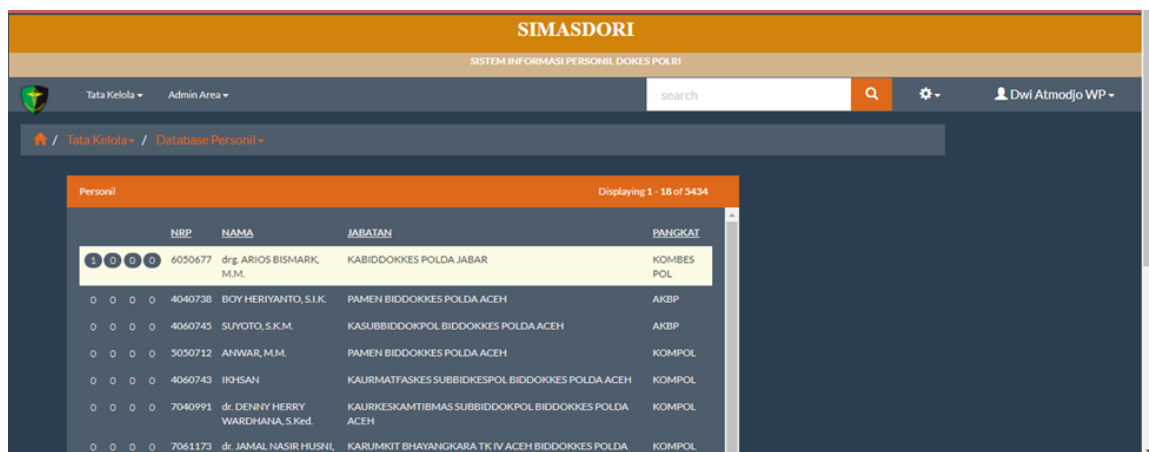

NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokes Polri
Waktu : Kamis, 28 April 2022
Jenis kegiatan : merevisi Kembali prototype sesuai kebutuhan
Pelaksanaan kegiatan : merevisi prototype aplikasi.
Hasil dan pembahasan : menyampaikan hasil revisi kepada tim IT.
Kesimpulan : Kegiatan berjalan lancar.

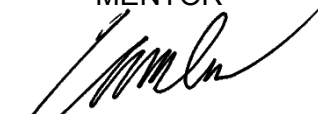
Dokumen Laporan Harian
Hari Keduapuluh tujuh






Jakarta, 28 April 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokes Polri
Waktu : Sabtu, 30 April 2022
Jenis kegiatan : Membuat laporan mingguan.
Pelaksanaan kegiatan : Menyusun tugas laporan mingguan
Hasil dan pembahasan : Dokumen dan dokumentasi Laporan mingguan siap dilaporkan.
Kesimpulan : Kegiatan hari Keduapuluhtiga berjalan dengan lancar.

Jakarta, 30 April 2022

Mengetahui,
MENTOR

PESERTA

HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

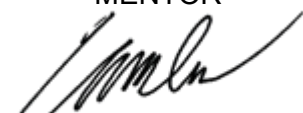
Laporan Kegiatan Minggu Ke - VI

Nama Peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A.,
Instansi : Pusdokkes Polri
Judul Aksi Perubahan : Pengolahan Data Tenaga Kesehatan Polri Melalui Sistem Informasi Personel pada Pusdokkes Polri

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin/ 2-05-2022	CUTI BERSAMA		
2	Selasa/ 3-05-2022			
3	Rabu/ 4-05-2022	Mengolah aplikasi SIMASDORI bersama tim efektif IT secara online melalui telepon	Pengembangan fitur aplikasi SIMASDORI	
4	Kamis/ 5-05-2022			
5	Jumat/ 6-05-2022			
6	Sabtu/ 7-05-2022			

Jakarta, 9 Mei 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

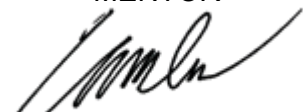
Laporan Kegiatan Minggu Ke - VII

Nama Peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A.,
Instansi : Pusdokkes Polri
Judul Aksi Perubahan : Pengolahan Data Tenaga Kesehatan Polri Melalui Sistem Informasi Personel pada Pusdokkes Polri


NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin/ 9-05-2022	Memaparkan hasil prototype dan sosialisasi serta dukungan kepada Kabidyankes Pusdokkes Polri	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi• Surat pernyataan dukungan	
2	Selasa/ 10-05-2022	Memaparkan hasil prototype dan sosialisasi serta dukungan kepada Kasubbagren Set Pusdokkes Polri	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi• Surat pernyataan dukungan	
3	Rabu/ 11-05-2022	Memaparkan hasil prototype dan sosialisasi serta dukungan kepada Kaurtu set Pusdokkes Polri	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi• Surat pernyataan dukungan	
4	Kamis/ 12-05-2022	Rapat Revisi Prototype sesuai dengan masukan dari stakeholder internal	Dokumentasi	-
5	Jumat/ 13-05-2022	Memaparkan hasil prototype dan sosialisasi serta dukungan kepada Kasubbagbinfung set Pusdokkes Polri	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi• Surat pernyataan dukungan	
6	Sabtu/ 14-05-2022	Membuat laporan		

Jakarta, 14 Mei 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

**LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokkes Polri
Waktu : Senin, 9 Mei 2022
Jenis kegiatan : memaparkan aksi perubahan kepada Kabidyankes Polri selaku Stakeholder internal.
Pelaksanaan kegiatan : Menghadap Kabidyankes Pusdokkes Polri untuk memaparkan aksi perubahan aplikasi system informasi Personel Dokkes Polri (SIMASDORI) dan meminta dukungan.
Hasil dan pembahasan : Kabidyankes Pusdokkes Polri selaku stakeholder internal memberikan apresiasi dan dukungan terhadap Rancangan Aksi Perubahan yang disampaikan oleh *Action Leader*, Kabidyankes meminta untuk menambahkan kondisi Kesehatan personel saat ini.
Kesimpulan : Kegiatan berjalan dengan lancar.

Dokumentasi Kegiatan Off Campus




Jakarta, 9 Mei 2022

Mengetahui,
MENTOR


HANUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

**LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokkes Polri
Waktu : Selasa, 10 Mei 2022
Jenis kegiatan : memaparkan aksi perubahan kepada Kasubbagren Set Pusdokkes Polri selaku Stakeholder internal.
Pelaksanaan kegiatan : Menghadap Kasubbagren Set Pusdokkes Polri untuk memaparkan aksi perubahan aplikasi system informasi Personel Dokkes Polri (SIMASDORI) dan meminta dukungan.
Hasil dan pembahasan : Kasubbagren Set Pusdokkes Polri selaku stakeholder internal memberikan apresiasi dan dukungan terhadap Rancangan Aksi Perubahan yang disampaikan oleh *Action Leader*.
Kesimpulan : Kegiatan berjalan dengan lancar.

Dokumentasi Kegiatan *Off Campus*

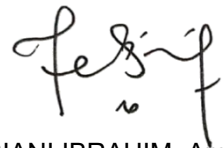


Jakarta, 10 Mei 2022

Mengetahui,
MENTOR


HANJUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

**LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

FORMULIR KEGIATAN HARIAN


Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokkes Polri
Waktu : Rabu, 11 Mei 2022
Jenis kegiatan : memaparkan aksi perubahan kepada Kaurtu Set Pusdokkes Polri selaku Stakeholder internal.
Pelaksanaan kegiatan : Menghadap Kaurtu Set Pusdokkes Polri untuk memaparkan aksi perubahan aplikasi system informasi Personel Dokkes Polri (SIMASDORI) dan meminta dukungan.
Hasil dan pembahasan : Kaurtu Set Pusdokkes Polri selaku stakeholder internal memberikan apresiasi dan dukungan terhadap Rancangan Aksi Perubahan yang disampaikan oleh *Action Leader*.
Kesimpulan : Kegiatan berjalan dengan lancar.

Dokumentasi Kegiatan *Off Campus*



Jakarta, 11 Mei 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

**LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokes Polri
Waktu : Kamis, 12 Mei 2022
Jenis kegiatan : Rapat lanjutan penyusunan aplikasi system informasi personel Dokkes Polri.
Pelaksanaan kegiatan : membahas hasil revisi dan memberikan masukan saran dari para stakeholder.
Hasil dan pembahasan : Perubahan pada tampilan dan pada kolom pencarian.
Kesimpulan : Kegiatan berjalan dengan lancar.

Dokumentasi Kegiatan Off Campus



Foto : Rapat Lanjutan hasil saran masukan

Jakarta, 12 Mei 2022

Mengetahui,
MENTOR

HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA

NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

**LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

FORMULIR KEGIATAN HARIAN


Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokkes Polri
Waktu : Jumat, 13 Mei 2022
Jenis kegiatan : memaparkan aksi perubahan kepada Kasubbagbinfung Set Pusdokkes Polri selaku Stakeholder internal.
Pelaksanaan kegiatan : Menghadap Kasubbagbinfung Set Pusdokkes Polri untuk memaparkan aksi perubahan aplikasi system informasi Personel Dokkes Polri (SIMASDORI) dan meminta dukungan.
Hasil dan pembahasan : Kasubbagbinfung Set Pusdokkes Polri selaku stakeholder internal memberikan apresiasi dan dukungan terhadap Rancangan Aksi Perubahan yang disampaikan oleh *Action Leader*.
Kesimpulan : Kegiatan berjalan dengan lancar.

Dokumentasi Kegiatan



Jakarta, 13 Mei 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

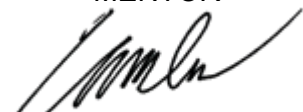
Laporan Kegiatan Minggu Ke - VIII

Nama Peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A.,
Instansi : Pusdokkes Polri
Judul Aksi Perubahan : Pengolahan Data Tenaga Kesehatan Polri Melalui Sistem Informasi Personel pada Pusdokkes Polri


NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin/ 16-05-2022	LIBUR	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi• Surat pernyataan dukungan	
2	Selasa/ 17-05-2022	Memaparkan hasil prototype dan sosialisasi serta dukungan kepada Kasubbagren Set Pusdokkes Polri	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi• Surat pernyataan dukungan	
3	Rabu/ 18-05-2022	Memaparkan hasil prototype dan sosialisasi serta dukungan kepada Kaurtu set Pusdokkes Polri	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi• Surat pernyataan dukungan	
4	Kamis/ 19-05-2022	Rapat Revisi Prototype sesuai dengan masukan dari stakeholder internal	Dokumentasi	-
5	Jumat/ 20-05-2022	Memaparkan hasil prototype dan sosialisasi serta dukungan kepada Kasubbagbinfung set Pusdokkes Polri	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi• Surat pernyataan dukungan	
6	Sabtu/ 21-05-2022	Membuat laporan		

Jakarta, Mei 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA

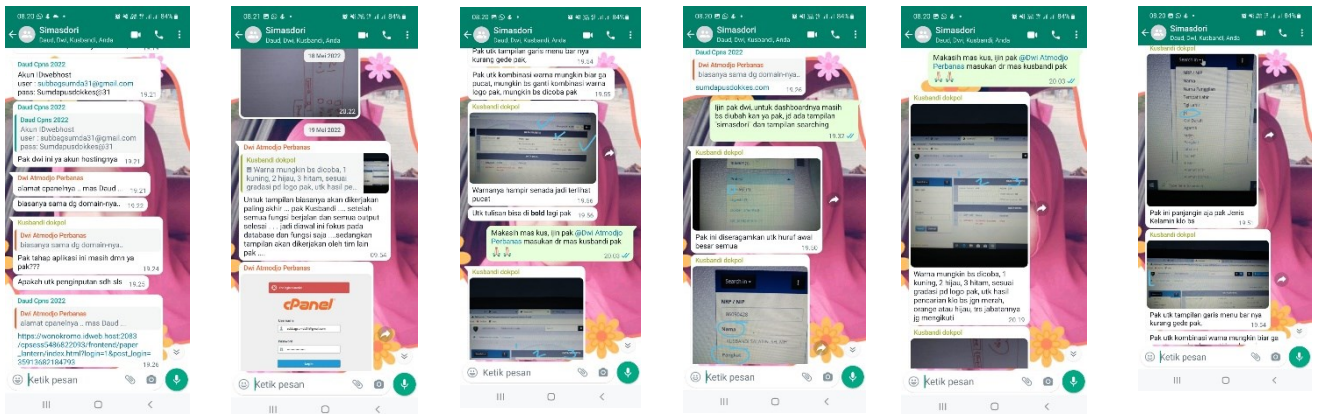

NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

**LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

FORMULIR KEGIATAN HARIAN


Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokkes Polri
Waktu : Senin, 13 Mei 2022
Jenis kegiatan : Koreksi Aplikasi SIMASDORI.
Pelaksanaan kegiatan : mengkoreksi hasil fitur dari Tim efektif bagian IT secara online.
Hasil dan pembahasan : pembahasan koreksi secara intens.
Kesimpulan : Kegiatan berjalan dengan lancar.

Dokumentasi Kegiatan

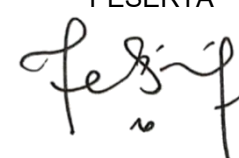


Jakarta, 17 Mei 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA


NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

**LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokkes Polri
Waktu : Rabu, 18 Mei 2022
Jenis kegiatan : Mencetak buku manual aplikasi SIMASDORI.
Pelaksanaan kegiatan : Buku manual telah direvisi dan siap cetak.
Hasil dan pembahasan : pencetakan buku manual aplikasi SIMASDORI.
Kesimpulan : Kegiatan berjalan dengan lancar.

Dokumentasi Kegiatan



I. Halaman Utama
Halaman ini akan memudahkan proses cetak manual penggunaan aplikasi untuk Admin. Menu apa saja yang terdapat pada Aplikasi SIMASDORI. Sebelum menuliskannya, pastikan kembali bahwa komputer anda telah terhubung dengan internet, kemudian ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Klik ikon menu Internet Explorer Browser, Mozilla Firefox, Chrome atau Openweb Developer windows terapan anda.
2. Ketikkan alamat <http://7777.polri.go.id/simasdori/login.php>

Gambar 1. Halaman Muka Aplikasi SIMASDORI Login

3. Masukkan User dan Password lalu klik tombol Log In, user dan Password akan otomatis diisi Admin terlebih dahulu.
4. Menu ke Aplikasi

Gambar 2. Halaman Muka Aplikasi SIMASDORI dengan User Admin

Menu yang terdapat pada Aplikasi SIMASDORI, ada 7 (tujuh) Modul Utama (Berubah 5 Beranda) menu sebagai berikut:

1. Modul Tata Kelola Personil : Pada Modul Tata Kelola Personil terdapat 3 (tiga) sub-modul diantaranya Personil, rekrutasi dan mutasi rekrutasi
2. Modul Administrasi : Pada Modul Administrasi terdapat 2 (dua) sub-modul diantaranya Pengguna dan Pengajar.
3. Menu yang terdapat : Statistik, Perencanaan, Manajemen, Rencana, Pengajar, jabatan dan Brevet.
4. Laporan

II. Halaman Modul
Pada halaman ini akan dibahas penggunaan aplikasi per modul yang terdapat pada User Admin:

1. Modul Tata Kelola Personil : Pada modul Tata Kelola Personil ada 3 (tiga) bagian yang dapat digunakan oleh user Admin diantaranya, Personil, Rekrutasi dan Brevet dan Mutasi Personil.

Gambar 3. Modul Tata Kelola Personil

- a. Personil: Pada dashboard personil terdapat 2 (dua) tombol rekrutasi yaitu untuk menambah data dan menghapus data.

Jakarta, 18 Mei 2022

Mengetahui,
MENTOR

HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA

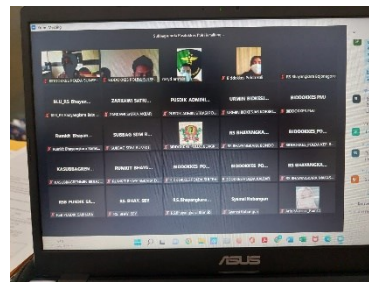
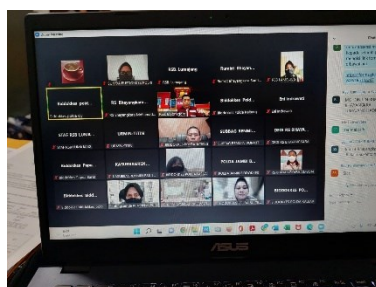
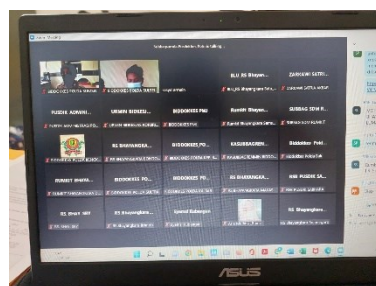
NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

**LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
Satker : Pusdokkes Polri
Waktu : Kamis, 19 Mei 2022
Jenis kegiatan : Sosialisasi dengan kewilayahan.
Pelaksanaan kegiatan : Pengenalan SIMASDORI ke Dokkes jajaran.
Hasil dan pembahasan : Para Kasubbagrenmin mengerti dan mengetahui adanya aplikasi yang akan mempermudah pekerjaan dan penyajian data.
Kesimpulan : Kegiatan berjalan dengan lancar.

Dokumentasi Kegiatan




Jakarta, 18 Mei 2022

Mengetahui,
MENTOR


HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

PESERTA

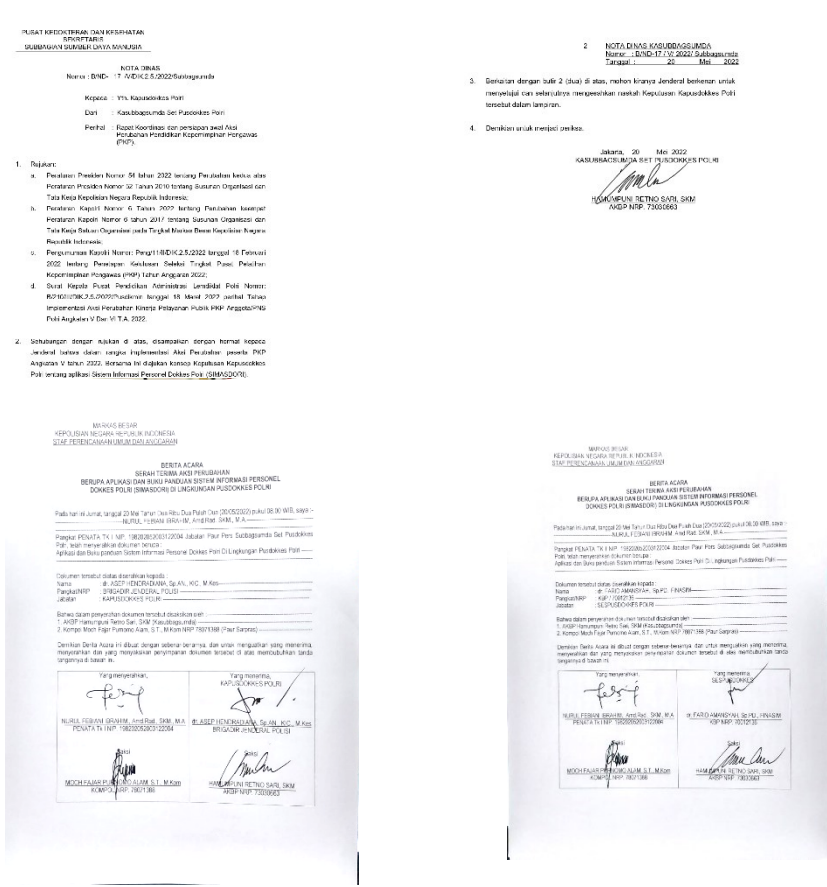

NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

**LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama peserta : Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A..
 Satker : Pusdokkes Polri
 Waktu : Jumat, 20 Mei 2022
 Jenis kegiatan : Permohonan penyerahan berita acara dan pengesahan keputusan Kapusdokkes mengenai Penetapan Aplikasi SIMASDORI.
 Pelaksanaan kegiatan : paparan aplikasi SIMASDORI dan penyerahan hasil aksi perubahan kepada Pusdokkes Polri serta penandatanganan keputusan aplikasi SIMASDORI.
 Hasil dan pembahasan : aplikasi telah diterima oleh Kapusdokkes Polri dan Sespusdokkes Polri disaksikan oleh Kasubbagsumda Set Pusdokkes Polri dan Paur Sarpras.
 Kesimpulan : Kegiatan berjalan dengan lancar.

Dokumentasi Kegiatan





KEMENTERIAN KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA
Nomor: KEP/ 26 / 2022

berlang

SISTEM INFORMASI PERSOONAN KORPOLSIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KECOKROHAN DAN REGISTRASI

KAPALA PUSAT KECOKROHAN DAN REGISTRASI POLRI

Melalui ini, kami memberitahukan bahwa Subdit Ditjen Perencanaan dan Logistik (SIBALOG) di Lingkungan Pusdiklat Polri bersama SIBALOG, telah mendapat pengumuman pendaftaran.

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2013 tentang Sistem Persoan Polri
 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Sistem Pembinaan Karir Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia
 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Keanggotaan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia
 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia

6. Penjelasan...

7. KEPUTUSAN KEPRESIDENAN RI
NOMOR: KEP/RI/0202
TANGGAL: 20 Mei 2022

6. Tentang Guna Keahlian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penetapan dan Penetapan oleh Pemerintah Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Operasional serta "Tingkat Maksimal Dalam Keahlian Negara Republik Indonesia"
7. Keputusan Kepolisian RI Nomor: KEP/ 44 / VI / 2022, Puskobes tanggal 2 Juni 2022 tentang Rencana Cakupan Keahlian Polri Tahun 2022-2025.

Mengingat ini, kami memberitahukan dan mengingatkan:

YAKNI: USKON

- Melalui ini:
1. Sistem Informasi Personal Ditjen SIBALOG Lingkungan Pusdiklat Polri, sebagai sistem yang terintegrasi yang terintegrasi dalam aplikasi ini sebagai "sistem" yang terintegrasi dengan "Tahun Anggaran 2022"
 2. Aplikasi Sistem Informasi Personal Ditjen SIBALOG (SIBALOG) merupakan bagian dari aplikasi Ditjen SIBALOG
 3. Untuk mengetahui informasi tentang perkembangan serta informasi perserta dan data calon dapat dengan melakukan login
 4. Informasi ini akan terus diperbaharui sesuai dengan perkembangan.



Jakarta, 20 Mei 2022

PESERTA

NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA.
NOSIS. 20220207030625

Mengetahui,
MENTOR

HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM.
AKBP NRP. 73030663

1. PENDAHULUAN

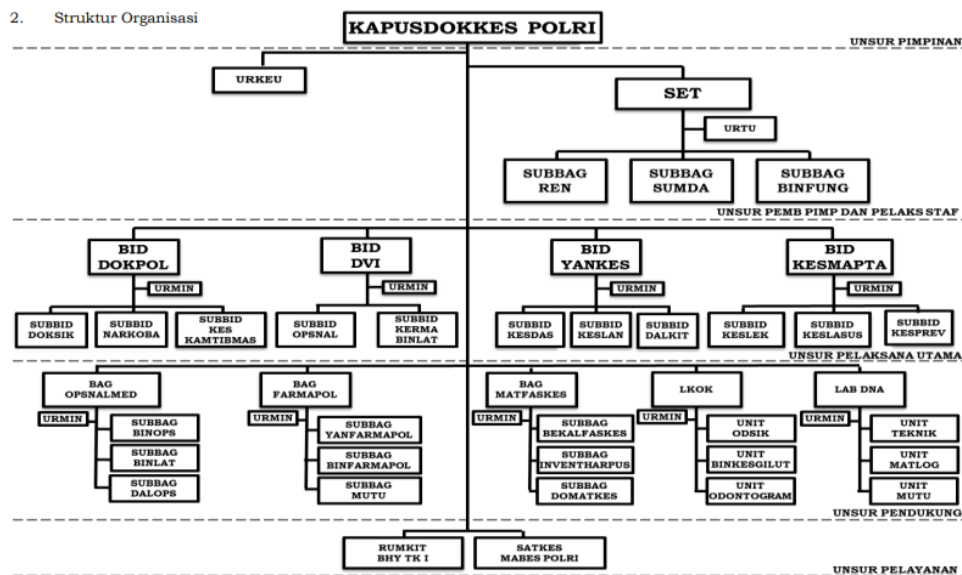
a. Latar belakang

Basis data merupakan komponen utama dari system informasi yang memainkan peran penting dalam penyediaan informasi bagi organisasi. Keberadaan basis data yang optimal dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kegiatan organisasi dalam usahanya untuk mewujudkan visi dan misi organisasi. Untuk mensukseskan Misi Pusdokkes Polri yaitu menyelenggarakan Kedokteran Kepolisian untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Polri serta pelayanan Kesehatan Kepolisian secara professional modern dan akuntabel tentu saja memerlukan sebuah system informasi data personel yang dapat diakses secara mudah, lengkap, informatif dan reliable. Data personel tersebut dibutuhkan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan untuk atas pembinaan karier personel adalah sebagai berikut:

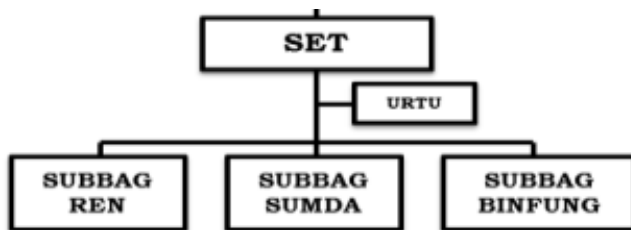
1. Data Pangkat pertama dan terakhir;
2. Data pendidikan umum dan pendidikan pengembangan yang telah dilaksanakan;
3. Data riwayat jabatan; dan
4. Data lainnya yang mendukung dalam pembinaan karier personel Polri.

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tanggal 6 April 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri. Pusdokkes Polri merupakan unsur pendukung yang berada di bawah Kapolri. Pusdokkes Polri bertugas membina fungsi kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian, identifikasi korban bencana (*Disaster Victim Identification*) dan Pelayanan Kesehatan serta Kesehatan Kesamaptaan di lingkungan Polri.

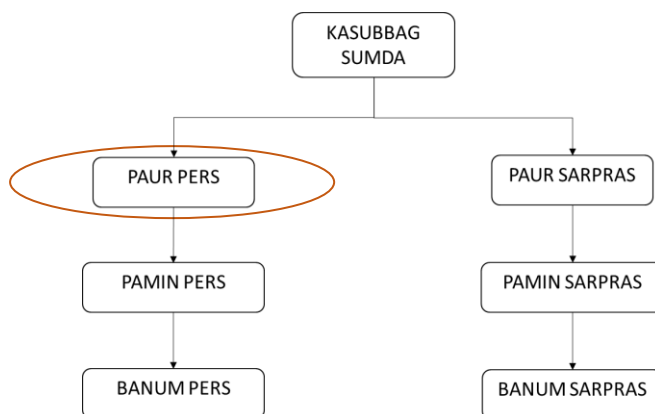
Selanjutnya struktur organisasi Pusdokkes Polri dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Pusdokes Polri



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Setpusdokes Polri



Gambar 1.3. Struktur Organisasi Subbagsumda Set Pusdokes Polri

Berdasarkan struktur organisasi tersebut diatas, *action leader* bertugas sebagai Paour Pers berada pada Subbagsumda Set



Pusdokkes Polri, adapun tugas sebagai Paur Pers Subbagsumda Set Pusdokkes Polri adalah :

1. pembinaan karier bagi Polri dan PNS yang meliputi kenaikan pangkat, tanda jasa atau penghargaan, ganjaran, hukuman, mutasi jabatan, pendidikan dan latihan, penyesuaian ijazah, dan peninjauan masa kerja;
2. 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;
3. melaksanakan administrasi personel antara lain menyiapkan administrasi cuti, izin, MPP, khirdin, mendata personel, pendidikan, pelatihan, nikah, cerai, rujuk, penghargaan dan hukuman, meninggal dunia, resistusi, pembuatan KTA, KPI/KPS bagi anggota Polri, Karis/ Karsu bagi PNS Polri, ASABRI dan rekomendasi penilaian personel.
4. melaksanakan pemenuhan hak personel antara lain kenaikan gaji berkala, pengajuan tunjangan kinerja, pengajuan pengakhiran dinas, pengajuan perpanjangan masa dinas,

Berdasarkan Keputusan Kapusdokkes Polri Nomor: Kep/ 44/ VI/2020/ Pusdokkes tanggal 2 Juni 2020 tentang Renstra Pusdokkes Polri tahun 2020-2024 mengenai **pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia Dokkes Polri terbatas dalam kuantitas dan kualitas personil**. Dan berdasarkan Surat Kapusdokkes Polri nomor: R/295/XII/Was.2./2021/Pusdokkes tanggal 13 Desember 2021 Perihal Penyampaian tindak lanjut tabulasi temuan hasil Audit Kinerja Itwasum Polri Tahap II T.A. 2021 yaitu temuan berulang wasrik **pengawasan mengenai pembinaan karier personel dalam pengangkatan jabatan, kenaikan pangkat dan penugasan**.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai PS Paur Pers Subbagsumda Set Pusdokkes Polri dan personel subbagsumda lainnya melakukan evaluasi pelaksanaan tugas personalia, penulis menemukan permasalahan-permasalahan sebagai berikut:



1. Sulitnya mendapatkan informasi tentang data personel (profil personel) yang cepat dan akurat.
2. Dalam perencanaan pengembangan karier personel sesuai dengan pendidikan dan kompetensinya tidak dapat dilakukan dengan maksimal.
3. Perencanaan kebutuhan penambahan personel dikewilayahan tidak dapat dilakukan secara akurat.
4. data-data personel masih diolah dengan menggunakan software aplikasi perkantoran yaitu berupa Microsoft word dan excel, sehingga proses pencarian data seorang pegawai atau informasi mengenai data riwayat pangkat serta jabatan dari pegawai tersebut diolah secara manual.
5. Jumlah tenaga media yang tidak dapat diperoleh secara akurat pada seluruh jajaran Kedokteran dan Kesehatan Polri sehingga rencana kebutuhan tidak dapat disajikan secara cepat dan tepat.
6. Data personel secara terpusat dalam SIPP (Sistem Informasi Personel Polri) tidak dapat di akses secara umum oleh semua operator.

Untuk menggambarkan kondisi yang saat ini dan yang diharapkan secara lebih rinci dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 1.1. Kondisi Existing dan Kondisi yang diharapkan

No.	Kondisi Existing	Kondisi Yang Diharapkan
1.	Sulitnya mendapatkan informasi tentang data personel (profil personel) yang cepat dan akurat.	Adanya informasi data personel didapatkan secara cepat dan akurat.
2.	Dalam perencanaan pengembangan karier personel sesuai dengan pendidikan dan kompetensinya tidak	Adanya penempatan personel sesuai dengan pendidikan dan kompetensinya.

	dapat dilakukan dengan maksimal.	
3.	Perencanaan kebutuhan personel tenaga kesehatan di Pusat dan kewilayahan tidak dapat dilakukan secara akurat	Adanya data perencanaan kebutuhan personel tenaga Kesehatan secara akurat.
4.	data-data personel masih diolah dengan menggunakan software aplikasi perkantoran (manual)	Adanya pengolahan data personel secara digital.
5.	Tidak dapat menyajikan jumlah nakes secara cepat dan akurat dengan aplikasi yang telah disediakan Pembina fungsi sdm	Jumlah nakes ter update dan dapat dijadikan dasar penyusunan rencana kebutuhan untuk pengambilan kebijakan rekrutmen.

Dalam menentukan prioritas masalah dilakukan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode ini merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG.

Tabel 1.2. Matriks Analisis USG Isu Strategis

NO	ISU STRATEGIS	NILAI			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1.	Adanya informasi keadaan personel didapatkan secara cepat dan akurat.	4	5	5	14	2
2.	Adanya penempatan personel sesuai dengan pendidikan dan kompetensinya.	5	4	4	13	3

3.	Adanya data perencanaan kebutuhan personel secara akurat.	3	4	4	11	4
4.	Adanya pengolahan data personel secara digital..	5	5	5	15	1

Keterangan:

- U : *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.
- S : *Seriuosness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.
- G : *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Dari hasil penentuan bobot melalui metode USG diatas diketahui bahwa masalah pokok yang dominan adalah belum dilakukannya pengolahan data secara digital dan belum didapatkan informasi keadaan personel secara cepat dan akurat yang memanfaatkan teknologi informasi yang dapat memudahkan dalam pengolahan data personel tenaga Kesehatan Polri di Pusat dan kewilayahan, serta memiliki aksesibilitas yang tidak terbatas dengan ruang dan waktu. Berkaitan dengan hal tersebut maka penulis akan melakukan rencana aksi perubahan dengan judul **Pengolahan Data Tenaga Kesehatan Polri Melalui Sistem Informasi Personel Pada Pusedokkes Polri.**

b. Tujuan

Tujuan yang akan dicapai dari aksi perubahan ini dibagi ke dalam dua tahapan yaitu tahap off campus selama 60 hari dan tahap pasca pelatihan

- 1) Tahap *off campus* selama 60 hari, yaitu:



- a) Terwujudnya aplikasi sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri dengan baik dan cepat;
 - b) Tersusunnya SOP penggunaan aplikasi system informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Pusdokkes Polri;
 - c) Tersusunnya Manual Book aplikasi system informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri;
 - d) Tersosialisasikannya aplikasi sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Pusdokkes Polri;
 - e) Terimplementasinya aplikasi system informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Pusdokkes Polri.
- 2) Tahap pasca pelatihan.
- a) Jangka Menengah
 - (1) Terimplementasinya penggunaan Sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Pusdokkes Polri dan Jajaran;
 - 2). Terwujudnya pendataan personel tenaga Kesehatan Polri secara akurat dan dapat menjadi pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
 - 3). Pelaksanaan kegiatan *maintenance* dan *update* aplikasi.
 - b) Jangka Panjang
 - (1) Terimplementasinya penggunaan Sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Pusdokkes Polri dan Jajaran;
 - (2) Terintegrasinya Sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Pusdokkes Polri dan Jajaran dengan Subsatker lain yang membutuhkan data personel.



- (3) Terintegrasinya system informasi pendataan personel dengan Dokkes Satu Peta melalui pengajuan Pusdokkes Polri kepada Div TIK.

c. Manfaat

Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

- 1) Manfaat Internal
 - a) Mempermudah dalam penyimpanan dan pengelolaan arsip personel di Subbagsumda Set Pusdokkes Polri;
 - b) Mempermudah dalam pencarian data arsip guna mendukung administrasi personel Dokkes Polri di Subbagsumda Set Pusdokkes Polri.
 - c) Penyajian data cepat dan akurat.
- 2) Manfaat Eksternal

Meningkatkan level kepuasan *stakeholder* atas penyajian data yang dilaksanakan oleh Subbagsumda Set Pusdokkes Polri.

d. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Rancangan Aksi Perubahan ini difokuskan pada pembuatan aplikasi Sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri Pusat dan Kewilayahan dalam pengelolaan data personel di Subbagsumda Set Pusdokkes Polri yang diharapkan dapat menjadi langkah awal solusi pengelolaan data personel Dokkes Polri serta berguna untuk proses tertib administrasi, menyamakan tujuan, membantu mengambil keputusan dan mempermudah proses monitoring dan evaluasi.

2. Inovasi dan *Output* rencana aksi

a. Inovasi

Inovasi yang akan kami susun adalah untuk pendataan personel tenaga Kesehatan Polri secara akurat dengan memanfaatkan teknologi yang ada sebagai berikut:



- 1) Membuat Sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Puskokes Polri;
- 2) Menyusun Manual Book tata cara penggunaan Sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Puskokes Polri;
- 3) Menyusun SOP mengenai bagaimana cara kerja system yang digunakan oleh organisasi;
- 4) Melakukan sosialisasi Sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Puskokes Polri;
- 5) Melakukan implementasi Sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Puskokes Polri;
- 6) Melakukan monitoring dan evaluasi Sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Puskokes Polri

b. Hasil Yang Ingin Dicapai

Adapun output yang dihasilkan dalam rencana aksi perubahan ini yaitu :

- 1) Terciptanya aplikasi Sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Puskokes Polri;
- 2) Tersusunnya buku petunjuk tata cara penggunaan Aplikasi Sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Puskokes Polri;
- 3) Tersusunnya SOP cara kerja aplikasi Sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Puskokes Polri;
- 4) Tersosialisasikannya buku panduan tata cara penggunaan Aplikasi Sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Puskokes Polri;
- 5) Terimplementasikannya Aplikasi Sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Puskokes Polri;
- 6) Laporan monitoring dan evaluasi penggunaan Aplikasi Sistem informasi pendataan personel Tenaga Kesehatan Polri di Puskokes Polri.



3. Tata Kelola Sumber Daya

a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Dalam aksi perubahan pengorganisasian SDM yang digunakan dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 3.1 Struktur Penyelenggara Aksi Perubahan

TATA KELOLA SUMBER DAYA DALAM AKSI PERUBAHAN	
<pre> graph TD Mentor["AKBP HAMUMPUNI RETNO SARI, SKM KASUBBAGSUMDA SET PUSDOKKES POLRI MENTOR"] Coach["KOMPOL HENI MARDIATMI, S.Sos., S.IP., M.Sc COACH"] ActionLeader["NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amd.Rad, SKM, MA ACTION LEADER"] Programmer["TIM EFEKTIF + PROGRAMMER"] Mentor --- Coach Coach --- ActionLeader ActionLeader --- Programmer </pre>	<p>MENTOR Kasubbagsumda Set Pusdokkes Polri AKBP Hamumpuni Retno Sari, SKM mentor dan promoters yang bisa mempengaruhi/ mengajak stakeholder lain untuk berpartisipasi dalam aksi perubahan. Secara umum peran dan tugas mentor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas Action Leader; Memberikan dukungan penuh keseluruhan aksi perubahan; Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan
	<p>COACH Kompol Heni Mardiatmi, S.Sos., S.IP., M.Sc Secara umum memiliki peran dan tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan tuntunan metodologis, arahan secara teoritis serta optimalisasi sumberdaya tim agar dapat bekerja secara selaras untuk kesuksesan aksi perubahan; Menjadi motivator dan konselor selama proses penyusunan dan

	pelaksanaan aksi perubahan
	<p>ACTION LEADER</p> <p>Penata Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad, SKM, M.A</p> <p>Secara umum memiliki peran dan tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Menyusun rancangan aksi perubahan; b) Mendelegasikan pembuatan rancangan aksi perubahan; c) Mengelola, mengkoordinir, dan memotivasi kinerja tim dan menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan; d) Pemrakarsa komunikasi aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan mereka; e) Menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan stakeholder; f) Memimpin eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki; g) Menggerakkan seluruh elemen stakeholder terkait dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi; h) Menyerahkan laporan rencana aksi perubahan kepada penyelenggaran PKP sesuai jadwal.
	<p>TIM EFEKTIF</p> <p>Secara umum Tim efektif memiliki peran dan tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Memberikan dukungan pada tahap

	<p>perancangan, pembangunan, implementasi dan monitoring;</p> <p>b) Mendukung kerja pimpinan aksi perubahan dalam melaksanakan tahapan kerja serta membantu mencari solusi atas kendala yang dihadapi di lapangan;</p> <p>c) Bekerja secara bersama-sama sesuai dengan kompetensinya</p> <p>d) Berkomitmen untuk mewujudkan rencana aksi perubahan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;</p> <p>e) Bertugas menyediakan data pendukung dalam rencana aksi perubahan;</p> <p>f) Membantu menyiapkan segala sesuatu untuk kelancaran pelaksanaan aksi perubahan dengan bekerja sesuai keahlian.</p>
--	---

b. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang digunakan dalam aksi perubahan ini adalah sponsorship dari mentor, Perbanas Institute dan swadaya action leader.

c. Sarana dan Prasarana

Adapun sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- 1) 1 buah pc komputer;
- 2) 1 buah laptop;
- 3) 1 buah printer;
- 4) 1 buah smartphone untuk dokumentasi dan komunikasi;
- 5) ATK;
- 6) Server;

7) Jaringan internet.

d. Metode

Metode yang digunakan dalam kegiatan saat ini menggunakan system yang masih manual, untuk itu dalam aksi perubahan ini menggunakan metode yang terkomputerisasi atau terdigitalisasi.

4. Stakeholder

a. Identifikasi Stakeholder

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

- 1) Stakeholder internal yang terkait dalam aksi perubahan aplikasi system informasi personel Dokkes Polri adalah Sespusdokkes Polri, Kasubbagsumda Set Pusdokkes Polri, Kasubbagren Set Pusdokkes Polri, Kasubbagbinfung Set Pusdokkes Polri, Kaurkeu Pusdokkes Polri, Kaurtu Set Pusdokkes Polri, Pamin dan Banum serta Staf Subbagsumda Set Pusdokkes Polri.

- 2) Stakeholder Eksternal yang terkait dengan rencana aksi perubahan ini adalah Kabidyankes Pusdokkes Polri, Kasubbagrenmin Biddokkes Polda (34 Polda), Kasubbagrenmin Rumkit Bhay Pusat dan Polda serta Lemdiklat (54 rumkit), Personel Dokkes Polri



Tabel 4. 1 Identifikasi Stakeholder Internal dan Eksternal

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A. STAKEHOLDER INTERNAL				
1	Sespusdokkes Polri sebagai pimpinan dalam organisasi yang memberikan dan menentukan sasaran serta indikator kinerja dapat memberi dukungan dalam kegiatan aksi perubahan.	Sangat mendukung (Promoters)	Sangat tinggi	9 +++
2	Kasubbagsumda Set Pusdokkes Polri memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat mendukung (Promoters)	Sangat tinggi	9 ++++
3	Paur Sarpras Subbag Sumda	Mendukung (Deffenders)	Tinggi	8 +++
4	Pamin Pers Subbag Sumda	Mendukung (Deffenders)	Tinggi	8 +++
5	Pamin Sarpras Subbag Sumda	Mendukung (Deffenders)	Tinggi	8 +++
6	Banum Pers Subbag Sumda	Mendukung (Deffenders)	Tinggi	8 +++
7	Banum Sarpras Subbag Sumda	Mendukung (Deffenders)	Tinggi	8 +++
8	Staf Subbag Sumda	Mendukung (Deffenders)	Tinggi	8 +++
B. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1	Kabidyankes Pusdokkes Polri	Mendukung (Latents)	Sedang	5 ++
2	Kasubbagbinfung Set Pusdokkes Polri	Mendukung (Latents)	Sedang	5 ++



3	Kaurkeu Pusdokkes Polri,	Mendukung (Latents)	Sedang	5 ++
4	Kaurtu Set Pusdokkes Polri,	Mendukung (Latents)	Sedang	5 ++
5	Kasubbagrenmin Biddokkes Polda (34 Polda),	Mendukung (Latents)	Sedang	5 ++
6	Kasubbagrenmin Rumkit Bhay Pusat	Mendukung (Latents)	Sedang	5 ++
7	Polda serta Lemdiklat (54 rumkit)	Mendukung (Latents)	Sedang	5 ++
8	Programmer	Mendukung (Defenders)	Tinggi	8 +++
9	Personel Dokkes Polri	Netral (Apahmetics)	Rendah	2 +/-

Keterangan:

1. Jenis Posisi:
 - a. Sangat Mendukung = +++
 - b. Mendukung = ++
 - c. Netral = +/-
 - d. Menentang = -
2. Pengaruh:
 - a. Sangat Tinggi = > 8
 - b. Tinggi = 6 – 8
 - c. Sedang = 3 – 5
 - d. Rendah = 1 – 2



Tabel 4.2. Tabel Pengklasifikasian *Stakeholder*

No	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI	Strategi Mempengaruhi Stakeholder
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS		
A	INTERNAL										
1	SESPUSDOKKES				√	+++ (9)				Direktif, Konsultatif	Manage Closely
2	KASUBBAGSUMDA SET				√	++++ (9)				Direktif, Konsultatif	Manage Closely
3	PAUR SARPRAS SUBBAGSUMDA	√	√					+++ (8)		Koordinatif Konsultatif	Keep Informed
4	PAMIN PERS SUBBAGSUMDA	√	√					+++ (8)		Koordinatif Konsultatif	Keep Informed
5	PAMIN SARPRAS SUBBAGSUMDA	√	√					+++ (8)		Koordinatif Konsultatif	Keep Informed
6	BANUM PERS SUBBAGSUMDA	√	√					+++ (8)		Koordinatif Konsultatif	Keep Informed
7	BANUM SARPRAS SUBBAGSUMDA	√	√					+++ (8)		Koordinatif Konsultatif	Keep Informed
B	EKSTERNAL										
1	KABIDYANKES PUSDOKKES POLRI			√				++ (5)		Konsultatif	Keep Satisfied
2	KASUBBAGREN SET			√				++ (5)		Konsultatif	Keep Satisfied
3	KASUBBAGBINFUNG SET			√				++ (5)		Konsultatif	Keep Satisfied
4	KAUURKEU PUSDOKKES POLRI			√				++ (5)		Konsultatif	Keep Satisfied
5	KAURTU SET			√				++ (5)		Konsultatif	Keep Satisfied
6	KASUBBAGRENIM BIDDOKKES POLDA			√				++ (5)		Konsultatif	Keep Satisfied
7	KASUBBAGRENMIN RUMKIT BHAY			√				++ (5)		Konsultatif	Keep Satisfied
8	PROGRAMMER	√	√					+++ (8)		Koordinatif Konsultatif	Keep Informed
9	PERSONEL DOKKES POLRI			√					+/- (2)	Persuasif	Minimal Effort

Tabel 4.3 Keterangan Jenis dan Kelompok Stakeholder

NO.	KETERANGAN POSISI	
1.	Primer	Penerima Manfaat / yang menerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi



5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apahtetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

Tabel 4.4 Keterangan Strategi Mempengaruhi Stakeholder

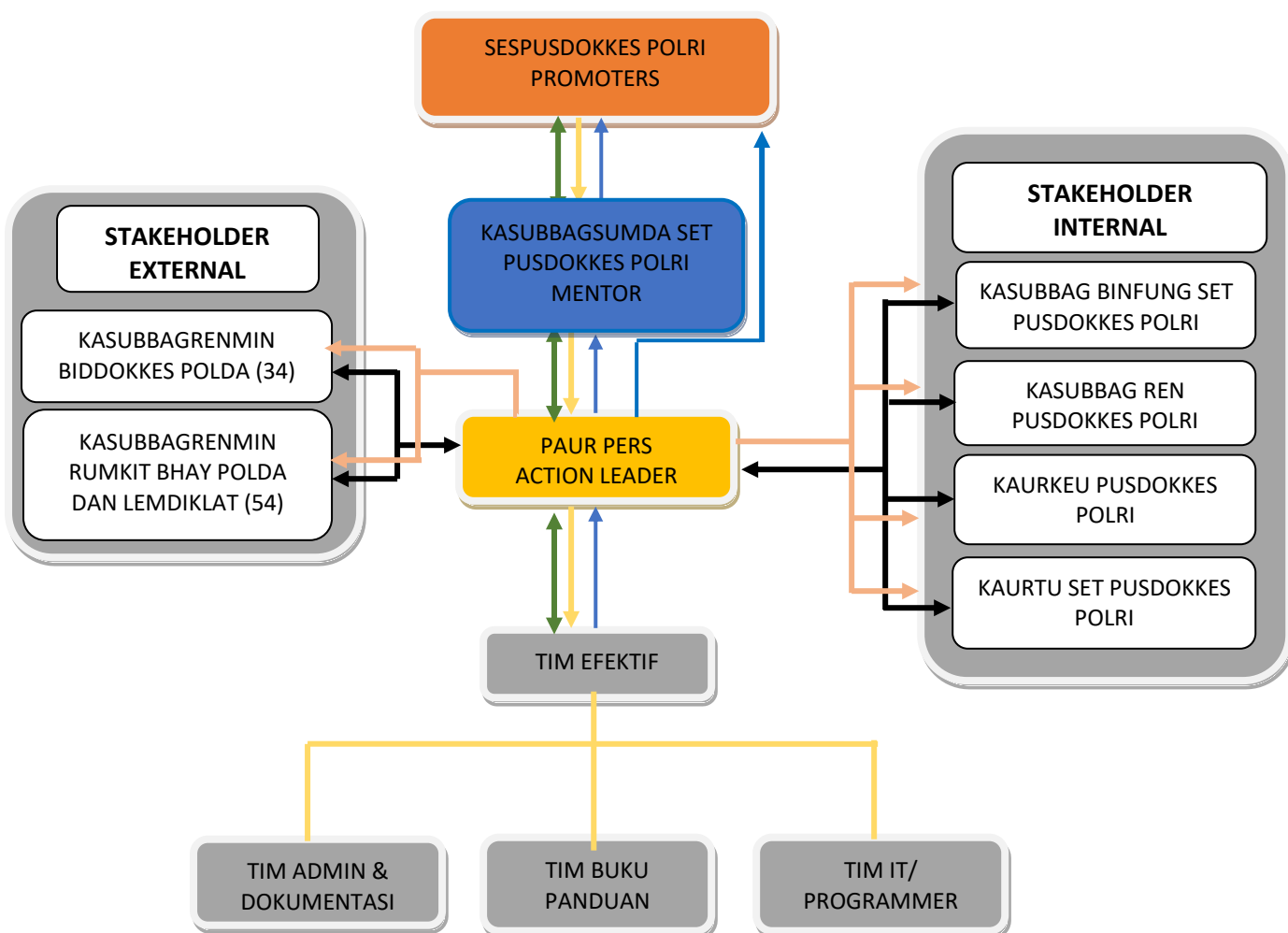
NO.	KETERANGAN POSISI	
1.	Manage Closy (MC)	hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power (Promoter)
2.	Keep Informed (KI)	informasi setiap ada kejadian
3.	Keep Satisfied (KS)	tetap dibuat senang untuk keberlangsungan proyek (Latent)
4.	Minimal Effort (ME)	menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (Apahtetic)
5.	Canalizing	Berdasarkan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak
6.	Informatif	Bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
7.	Persuasif	Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir krisis
8.	Koersif Edukatif	Adanya paksaan, pendapat dan juga ancaman, fakta, pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan

b. Peta Jaringan (Net Map)

Menjelaskan secara rinci hubungan koordinasi dan komunikasi stakeholder internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan berupa bentuk net map.



Gambar 4.1. Net Map



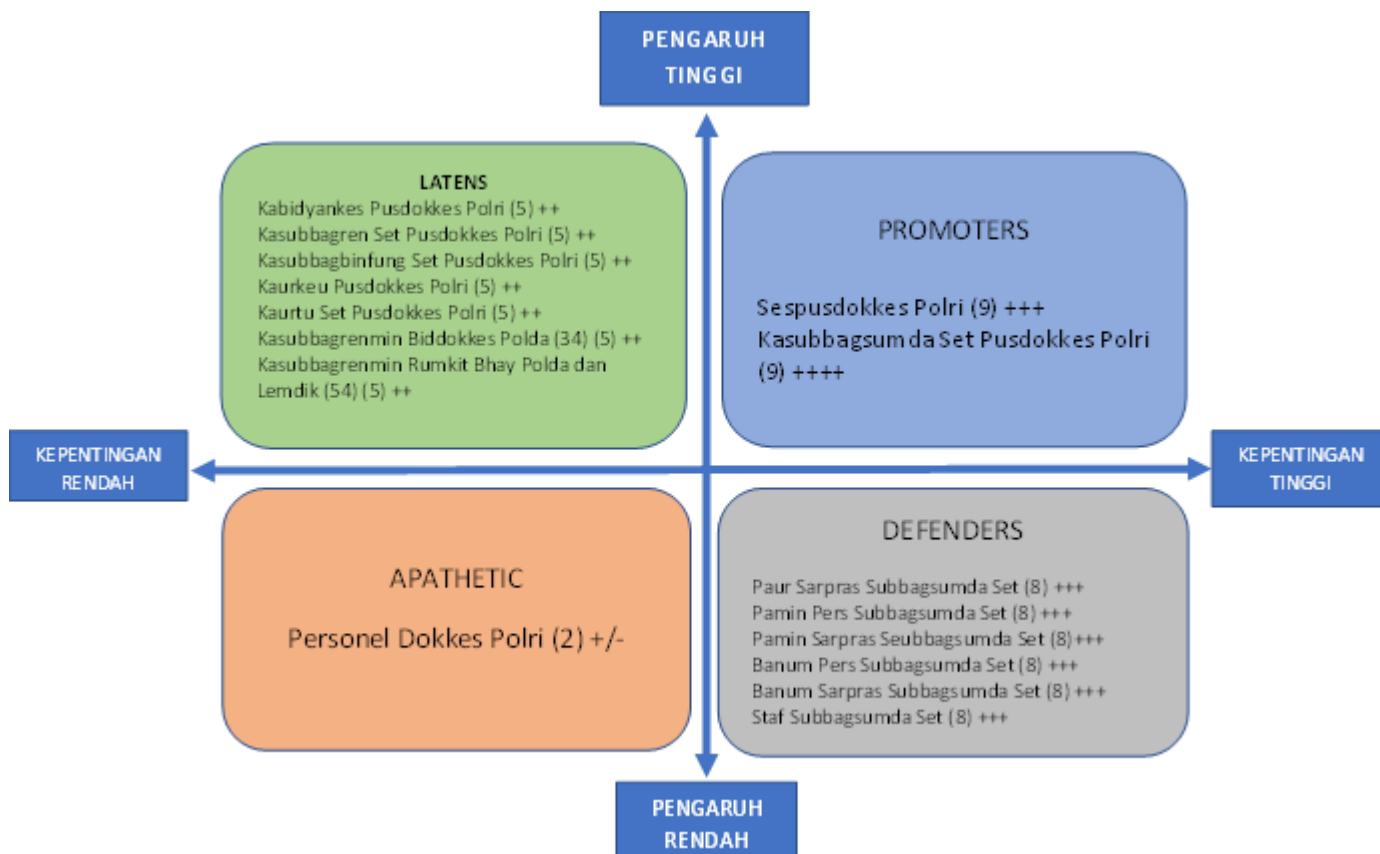
Keterangan:

- : Perintah/ Instruksi
- : Laporan
- : Sosialisasi
- : koordinasi

c. Kuadran Stakeholder

Berdasarkan peta jejaring (*net map*) di atas, penulis membagi *stakeholder* dalam Rencana Aksi Perubahan (RAP) menjadi kuadran sebagai berikut :

Gambar 4.2. Kuadran stakeholder



5. Pentahapan rencana aksi perubahan

Pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi dua, yaitu jangka waktu off campus (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan. Adapun tahapannya dapat dijelaskan sesuai tabel berikut ini :

Tabel 5.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO.	URAIAN	OUTPUT	WAKTU
1	Perencanaan		
	a. Menghadap kepada mentor, menyampaikan hasil pembelajaran, konsultasi dan tindak lanjut Rancangan Aksi Perubahan	Dukungan dan arahan mentor untuk Rencana Aksi Perubahan	28-30 Maret 2022
	b. Menghadap Kasatker, menyampaikan hasil pembelajaran dan tindak lanjut rancangan aksi perubahan	Dukungan dan arahan kasatker	29 Maret -1 april 2021
	c. Koordinasi dengan calon tim efektif dalam Rencana Aksi Perubahan	Kesepahaman bersama tentang Rencana Aksi Perubahan dan rencana pembuatan Surat Perintah Tim Efektif	30 Maret 2022



NO.	URAIAN	OUTPUT	WAKTU
	d. Koordinasi dengan stakeholder eksternal	Dukungan dan kesepahaman tentang rencana Aksi Perubahan	31 Maret 2022
2	Pengorganisasian		
	a. Pembentukan tim efektif, Pembuatan Sprint Tim Efektif	Sprint Tim Efektif	11 April 2022
	b. Rapat ke-1 pembentukan komitmen bersama dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan rapat • laporan hasil rapat 	12 april 2022
3	Pelaksanaan		
	a. Rapat ke-2 tentang pembahasan SOP Aplikasi system informasi personel Dokkes Polri (SIMASDORI)	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan • Laporan hasil Rapat 	13-17 April 2022
	b. Pembuatan SOP aplikasi system informasi personel Dokkes Polri (SIMASDORI)	Draft SOP	16-23 April 2022
	c. Pembuatan Buku Manual Aplikasi Sistem Informasi Personel Dokkes Polri	Draft manual book	24-27 April 2022



NO.	URAIAN	OUTPUT	WAKTU
	c. Rapat ke 3 Pembahasan Prototype SIMASDORI	Dokumentasi Notulensi Absensi	30 April 2022
	d. Pengesahan SOP Aplikasi Sistem Informasi Personel Dokkes Polri	Naskah SOP ditandatangani Kasatker	5 Mei 2022
	e. Merevisi Kembali prototype aplikasi sesuai kebutuhan	Dokumen aplikasi	6-8 Mei 2022
	f. Sosialisasi aplikasi system informasi personel Dokkes Polri (SIMASDORI)	Surat Pernyataan Dukungan	9-10 Mei 2022
	g. Uji Coba dan Implementasi Rencana Aksi Perubahan	Foto Kegiatan	11-13 Mei 2022
4	Monitoring dan Evaluasi		
	a. Monitoring dan Evaluasi terhadap implementasi rencana aksi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan coach	Laporan hasil Monev	15-18 Mei 2022
	b. Penyusunan Laporan hasil Aksi Perubahan	Laporan Hasil Aksi Perubahan	18-21 Mei 2022



6. Manajemen Resiko

a. Potensi masalah

Dalam melaksanakan Rencana Aksi Perubahan (RAP), penulis sebagai Action Leader telah mengidentifikasi potensi masalah yang timbul dan kemungkinan akibatnya sebagai berikut:

- Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung;
- Kurangnya dukungan anggaran yang dibutuhkan;
- Belum optimalnya proses regenerasi operator untuk mengelola aplikasi, karena belum terbiasanya staf Subbagsumda dengan penggunaan aplikasi.
- Belum terbiasanya operator di kewilayahan dalam menginput data secara online.

b. Resiko

Akibat yang ditimbulkan dari identifikasi permasalahan sebagaimana dijelaskan di atas adalah :

- Hasil yang didapat belum sesuai dengan yang direncanakan;
- Waktu yang dibutuhkan untuk aksi perubahan tidak sesuai dengan jadwal.

c. Strategi mengatasi masalah;

Adapun strategi yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut di atas adalah sebagai berikut :

- Mempergunakan sarana dan prasarana pendukung yang tersedia dan cukup memadai sehingga proyek perubahan dapat terlaksana dengan baik;
- Untuk dukungan anggaran dalam pelaksanaan aksi perubahan action leader berkoordinasi dengan Kasubbagsumda Set Pusdokkes Polri agar diusulkan dalam DIPA pada tahun berikutnya;
- Melakukan koordinasi dengan para stakeholder internal dengan menggunakan strategi komunikasi;



- Melakukan pendekatan persuasive agar staf Subbagsumda dapat merasakan manfaat positif aksi perubahan ini, sehingga dapat bekerja sama secara optimal dalam pengaplikasian dan pengolahan data personel Dokkes Polri.

7. Penutup.

Demikian Rencana Aksi Perubahan dengan judul Sistem Informasi Personel Dokkes Polri di Subbagsumda Set Pusdokkes Polri sebagai sarana meningkatkan kinerja pada Staf Pers Subbagsumda semoga nantinya dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana.

Jakarta, Maret 2022

PESERTA PKP T.A. 2022



NURUL FEBIANI IBRAHIM, Amc,Rad, SKM, M.A.

NOSIS. 20220207030625

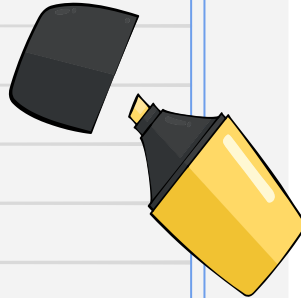


SEMINAR AKSI PERUBAHAN

**PENGOLAHAN DATA TENAGA
KESEHATAN POLRI MELALUI SISTEM
INFORMASI PERSONEL PADA
PUSDOKKES POLRI**

**Nurul Febiani Ibrahim, Amd.Rad., SKM., M.A.
NOSIS 2022020703625**

Mekanisme pendataan personel Dokkes Polri dari Pusat dan kewilayahan masih menggunakan data manual dlm bentuk file excel dan/ atau word, pelaporan data pembaharuan personel tidak segera, sehingga data yg ada tidak akurat. Pemetaan profesi Kesehatan mengalami kendala dalam jumlah riil personel Dokkes Polri, yang pada akhirnya mempengaruhi dalam pembinaan karier dan perawatan personel Dokkes Polri. Untuk menjawab tantangan tersebut, action leader membuat inovasi sebagai solusi.



MANFAAT

INTERNAL

Mempermudah dalam pengolahan data personel Pusat dan Kewilayahan di Subbagsumda Set Pusedokes Polri

PENYEBAB

SISTEM LAPORAN MASIH KONVENSIONAL SULITNYA MENDAPATKAN INFORMASI TENTANG DATA PERSONEL (PROFIL PERSONEL) YANG CEPAT DAN AKURAT



TUJUAN

MEMBUAT APLIKASI SISTEM INFORMASI PERSONEL DOKKES POLRI

EKSTERNAL

Sebagai bahan pertimbangan Pimpinan dalam pengambilan keputusan untuk perkembangan karier personel Memberikan penyajian yang baik dan akurat mengenai

28 MARET S.D. 1 APRIL 2022

Milestones

PERENCANAAN MINGGU I

1. Kordinasi dengan Mentor mengenai aksi perubahan
2. Melaporkan ke Kasatker mengenai aksi perubahan
3. Persiapan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan

4 S.D. 8 APRIL 2022

1. Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan
2. Pembuatan dan Penetapan Surat Perintah Tim efektif
3. Penyampaian Tahapan dan Pembagian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan
4. Persiapan Koordinasi dengan stakeholder

PENGGORGANISASIAN MINGGU II

10 APRIL S.D. 20 MEI 2022

PELAKSANAAN MINGGU III-VII

1. Koordinasi & Pengumpulan dukungan Stakeholder
2. Pembuatan aplikasi SIMASDORI
3. Penyusunan SOP dan Buku Panduan Aplikasi SIMASDORI
4. Pengesahan/penandatanganan SOP Aplikasi
5. Pelaksanaan Sosialisasi, bimbingan dan implementasi

17 S.D. 20 MEI 2022

MONEV MINGGU VIII

1. Monitoring dan evaluasi aksi perubahan
2. Penyusunan laporan hasil aksi perubahan

7 APRIL 2022 S.D. 13 MEI 2023

PASCA PELATIHAN

Terimplementasinya aplikasi SIMASDORI secara terintegrasi baik di Pusat dan kewilayahan



01

Terbentuknya



02

Terbentuknya Aplikasi Sistem Informasi Personel Dokkes Polri



03

BA Penyerahan Aplikas

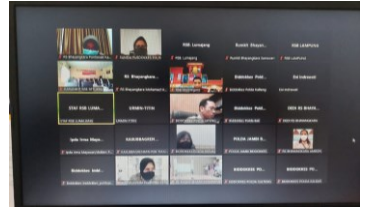
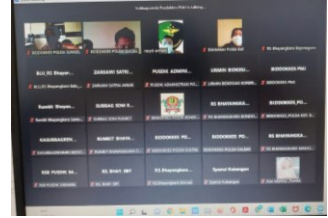
Disahkannya

KEP KAPUSDOKKES POLRI

tentang Sistem Informasi Personel Dokkes Polri

04

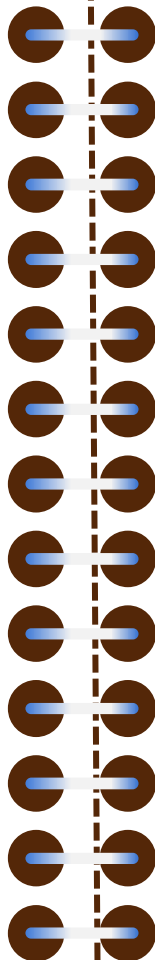
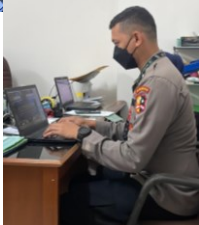
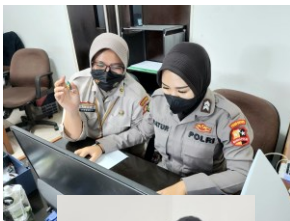
Terlaksananya Sosialisasi Aplikasi SIMASDORI



OUTPUT

05

Terlaksananya Bimbingan Teknis dan Implementasi Aplikasi SIMASDORI



INOVASI

Capaian

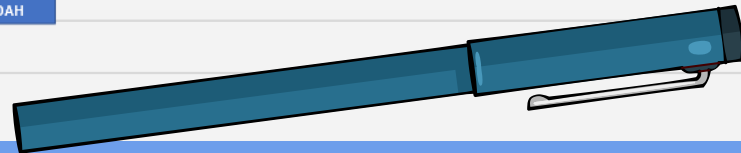
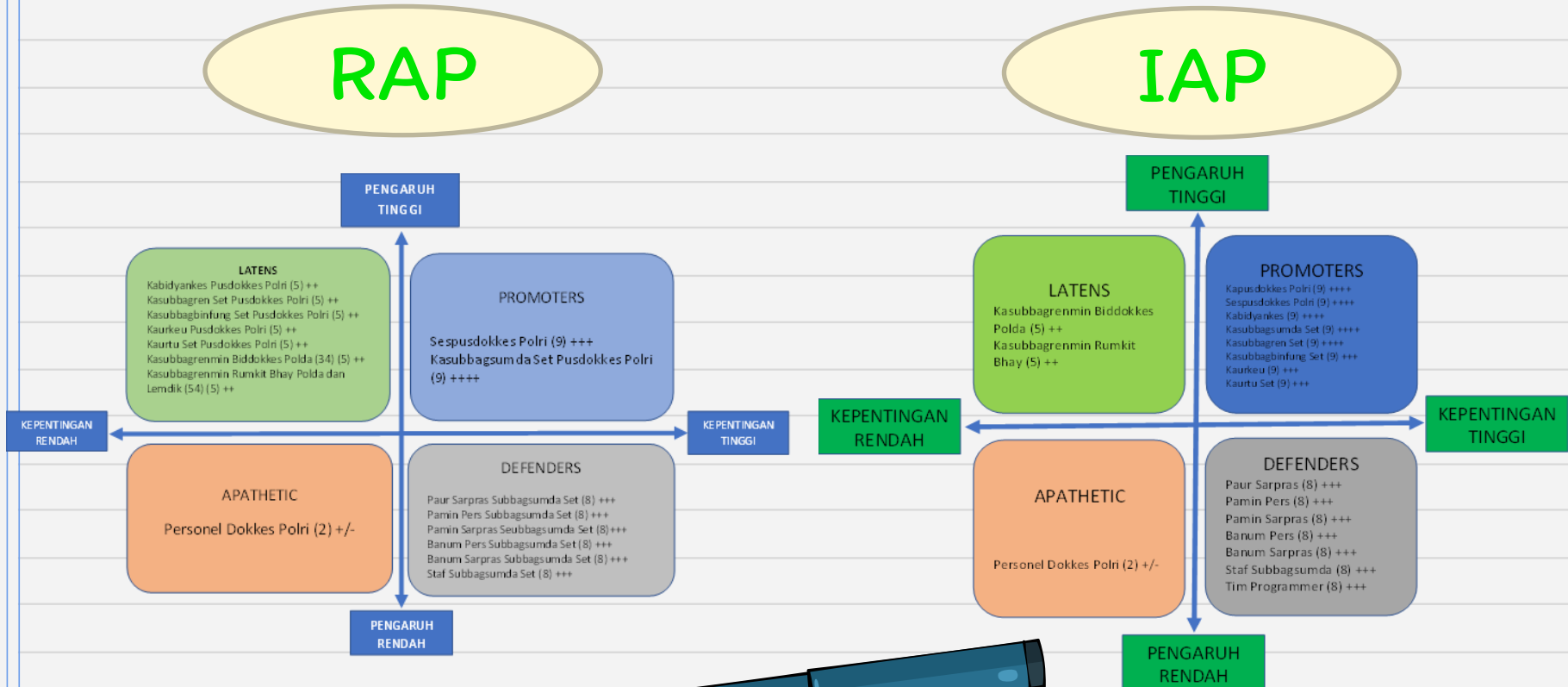
Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Dukungan Stakeholder





Kuadran Stakeholder Aksi Perubahan



KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

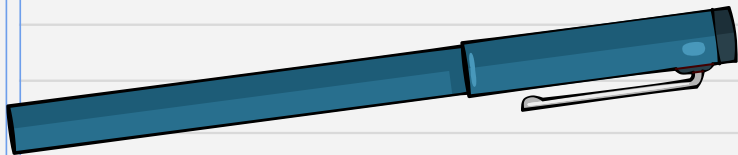
- MENGIRIMKAN JUKRAH KE JAJARAN
- MELAKUKAN PELATIHAN DAN SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI SIMASDORI KEPADA DOKKES JAJARAN
- MELAKUKAN MONEV SECARA BERKALA PERSEMESTER
- PENGKADERAN OPERATOR SIMASDORI



AKSI PERUBAHAN



SISTEM INFORMASI PERSONEL DOKKES POLRI (SIMASDORI) TUTORIAL



Testimoni

Kapusdokkes Polri

Sespusdokkes Polri

Kasubbagsumda Set Pusdokkes Polri



**BEKERJALAH UNTUK
HIDUP, UNTUK
IBADAH. MULAI DARI
YG KECIL, YG DEKAT
DAN MULAI DARI
SEKARANG**

**SEKIAN DAN
TERIMA
KASIH**

