

LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN KINERJA PERENCANAAN KEBUTUHAN BAHAN
HABIS PAKAI MELALUI ELEKTRONIK MATERIAL LOGISTIK DNA
(E-MELON) BERBASIS EXCEL DI LABORATORIUM DNA
PUSDOKKES POLRI**



Oleh :

RIRIS SAVITRI, S.Si
Nosis : 20220307021231

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator
Angkatan V tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2022

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN KINERJA PERENCANAAN KEBUTUHAN BAHAN
HABIS PAKAI MELALUI ELEKTRONIK MATERIAL LOGISTIK DNA
(E-MELON) BERBASIS EXCEL DI LABORATORIUM DNA
PUSDOKKES POLRI

Disusun Oleh :
RIRIS SAVITRI, S.Si
NOSIS 20220307021231

Telah disetujui pada tanggal Juni 2022
Di Puskdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH

Drs. AHDIAT, MM.Pd.
PEMBINA TK I NIP 196412121994031005

MENTOR



dr. RATNA RELAWATI, Sp.K.F., M.Si. Med
KOMBES POL NRP 64060891

ABSTRAK

Laboratorium DNA Pusdokkes Polri merupakan satker di bawah Pusdokkes Polri yang salah satu tupoksinya adalah melaksanakan operasional Laboratorium DNA dalam rangka dukungan Kedokteran Kepolisian di tingkat pusat dan kewilayahan. Laboratorium DNA Pusdokkes sebagai salah satu unit pendukung teknis tugas kepolisian dalam kaitannya dengan dukungan aspek pengujian DNA dituntut untuk selalu meningkatkan kualitas pelayanannya terhadap publik khususnya stakeholder. Saat ini, perencanaan kebutuhan bahan habis pakai, masih dilakukan secara manual membutuhkan waktu 7 hari untuk merekap kebutuhan per program kegiatan sehingga diperlukan inovasi melalui Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) yang berbasis *Excel* untuk mempercepat proses penyusunan perencanaan kebutuhan. Sistem ini telah diimplementasikan kepada stakeholder di lingkungan Lab DNA Pusdokkes Polri dengan hasil survei menyatakan bahwa 90% E-MELON sangat mudah digunakan dan sangat bermanfaat. Output akhir dari aksi perubahan ini adalah terbangunnya Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON), tersusunnya *Manual Book* Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON), serta SOP penyusunan perencanaan kebutuhan bahan habis pakai melalui Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON). Dengan E-MELON proses perencanaan kebutuhan bahan habis pakai per program kegiatan hanya memerlukan waktu paling lama 2 hari, lebih singkat 5 hari dari waktu perencanaan kebutuhan secara manual.

Kata Kunci : Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON), Manual Book E-MELON, perencanaan kebutuhan, Laboratorium DNA

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkah, rahmah, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Polri Angkatan V TA. 2022 dengan judul “PENINGKATAN KINERJA PERENCANAAN KEBUTUHAN BAHAN HABIS PAKAI MELALUI ELEKTRONIK MATERIAL LOGISTIK DNA (E-MELON) BERBASIS EXCEL DI LABORATORIUM DNA PUSDOKKES POLRI”.

Tujuan dari pembuatan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Polri Angkatan V TA. 2022. Dalam merencanakan Aksi Perubahan ini penulis banyak mendapatkan dukungan, saran, bimbingan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati, perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri.
2. AKBP Grace K. Rahakbau, SIK, M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri.
3. Kombes Pol dr. Ratna Relawati, Sp.K.F., M.Si.Med, selaku mentor dan Kalab DNA Puskokkes Polri.
4. Pembina I Drs. Ahdiat, M.MPd, selaku *Coach* yang telah banyak memberikan arahan, bimbingan, dan motivasi kepada penulis.
5. Kopol Rahmat, selaku Perwira Penuntun Pleton A PKA Polri.
6. Para instruktur, gadik, dan staf Puskokmin Lemdiklat Polri.
7. Rekan-rekan kerja di Puskokkes Polri, khususnya di Lab DNA Puskokkes Polri atas dukungannya.
8. Suami yang merangkap sebagai konsultan teknis aksi perubahan serta anak-anakku yang sangat sabar dan selalu memberi semangat serta doa kepada Penulis, sehingga segala sesuatu menjadi mudah dan lancar.

9. Rekan-rekan PKA Polri Angkatan V dan VI TA. 2022 atas kebersamaannya selama ini.

Dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini, Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan yang dibuat baik sengaja maupun tidak sengaja, dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang penulis miliki.

Saran dan kritik serta masukan yang bersifat konstruktif bagi penulis sangat kami harapkan. Semoga Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Laboratorium DNA Pusdokes Polri pada khususnya dan organisasi Polri pada umumnya.

Bandung, Juni 2022

PENULIS

RIRIS SAVITRI, S.Si.
NOSIS 20220307021231

DAFTAR ISI

<i>Cover</i>	
Lembar Persetujuan	i
Lembar Penjelasan <i>Coach</i>	ii
Lembar Penjelasan <i>Mentor</i>	iii
Abstrak	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	x
Laporan hasil aksi perubahan, terdiri dari :	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi umum	1
2. Tujuan	5
3. Manfaat	5
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	6
C. Ruang Lingkup	6
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	8
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Proyek Perubahan	8
1. Kegiatan	8
2. Waktu Pelaksanaan	8
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	10
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	12
1. Internal	12
2. Eksternal	12
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	13
C. Strategi Komunikasi	18
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	
A. Pemanfaatan Sumber Daya	20
1. Mobilisasi SDM	20
2. Pengelolaan Anggaran	22

3. Pengelolaan Sarana Prasarana	23
4. Strategi Mengatasi Masalah	23
B. Stakeholder	24
1. Dukungan Stakeholder	24
2. Peta Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	27
3. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	28
C. Capaian Aksi Perubahan	29
1. Kesesuaian Antara <i>Milestone</i> Dan Implementasi	29
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	32
BAB IV PENUTUP	
A. Simpulan	42
B. Rekomendasi	42
DAFTAR PUSTAKA	44
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	45
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1. Analisa USG Isu Prioritas Masalah	4
2. Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	10
3. Tabel 2.2. Peran, pengaruh dan intensitas stakeholder	13
4. Tabel 3.1. Tabel Kebutuhan anggaran	23
5. Tabel 3.2. Permasalahan dan Strategi Pemecahan Masalah .	23
6. Tabel 3.3. Dukungan Stakeholder setelah Aksi Perubahan ...	24
7. Tabel 3.4. Kesesuaian antara Millstone dan Implementasi	30
8. Tabel 3.5. Capaian aksi perubahan	32
9. Tabel 3.6. Hasil evaluasi dan monitoring implementasi E-MELON	40

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1.1.	Bagan struktur organisasi Laboratorium DNA	1
2. Gambar 2.1.	Peta jejaring / Net Map	16
3. Gambar 2.2.	Kuadran <i>stakeholder</i>	17
4. Gambar 3.1.	Bagan mobilisasi SDM	20
5. Gambar 3.2.	Peta Jejaring Stakeholder setelah aksi perubahan.....	27
6. Gambar 3.3.	Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan	29
7. Gambar 3.4.	Koordinasi kepada Sponsor dan Mentor	34
8. Gambar 3.5.	Koordinasi dan konsultasi dengan Kaurmin dan Kanit Teknik Lab DNA	35
9. Gambar 3.6.	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal	35
10. Gambar 3.7.	Rapat dengan Tim Efektif	36
11. Gambar 3.8.	Pembuatan E-MELON	37
12. Gambar 3.9.	Penyusunan Manual Book dan SOP E-MELON	37
13. Gambar 3.10.	Sosialisasi E-MELON	38
14. Gambar 3.11.	Notulen rapat sosialisasi E-MELON	38
15. Gambar 3.12.	Implementasi E-MELON	39
16. Gambar 3.13.	Serah terima aksi perubahan	41

LAMPIRAN

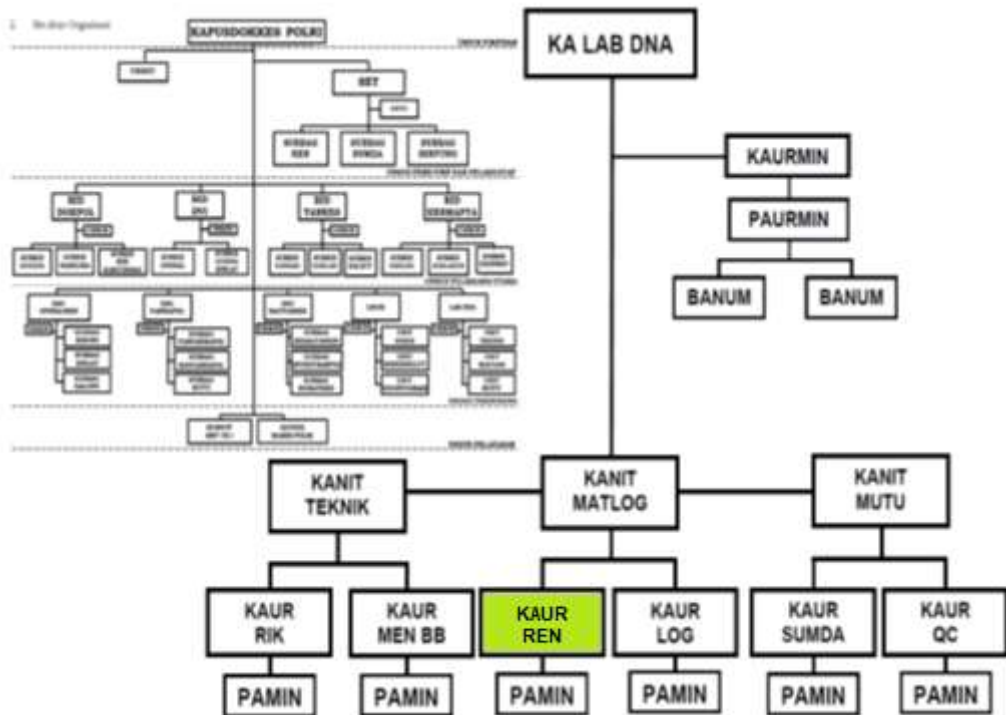
1. Berita acara penyerahan aksi perubahan
2. Pernyataan/dukungan *stakeholder*
3. *Output* yang dihasilkan
4. Laporan mingguan dan harian / *log activity*
5. Rencana aksi perubahan yang disetujui oleh coach dan mentor
6. Video Aksi Perubahan maksimal 10 menit
7. Bahan Tayang

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang

1. Deskripsi umum

Berdasarkan Peraturan Kapolri Pusdokes Polri Nomor 6 Tahun 2017 tanggal 6 April 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Mabes Polri, Pusdokes Polri merupakan unsur pendukung yang berada di bawah Kapolri yang bertugas membina fungsi kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian, identifikasi korban bencana (Disaster Victim Identification) dan Pelayanan Kesehatan serta Kesehatan Kesamaptaaan di lingkungan Polri. Adapun bagan struktur organisasi Laboratorium DNA (Deoxyribonucleic Acid) Pusdokes Polri adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1. Bagan struktur organisasi Laboratorium DNA

Laboratorium DNA dipimpin oleh Kepala Laboratorium DNA, disingkat Kalab DNA, merupakan unsur pendukung yang berada di

bawah Kapusdokkes Polri yang bertugas membina dan menyelenggarakan kegiatan dan dukungan operasional DNA di tingkat pusat dan back up kewilayahan. Dalam melaksanakan tugas, Laboratorium DNA menyelenggarakan fungsi: 1) pelaksanaan operasional Laboratorium DNA dalam rangka dukungan Kedokteran Kepolisian di tingkat pusat dan kewilayahan; 2) pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, sistem dan metode serta sarana dan prasarana Laboratorium DNA dalam rangka dukungan Kedokteran; 3) pelaksanaan kegiatan pendidikan dan latihan keterampilan Laboratorium DNA; 4) pembinaan dan dukungan kegiatan operasional Lab DNA di tingkat pusat dan kewilayahan; 5) koordinasi dan kerja sama dengan institusi atau kelembagaan terkait di dalam maupun di luar negeri; 6) dukungan kewilayahan dalam bentuk bantuan tenaga ahli dalam pelaksanaan fungsi Lab DNA.

Dalam melaksanakan tugas, Lab DNA dibantu oleh: 1) Unit Teknik, bertugas menyelenggarakan dukungan olah TKP (Tempat Kejadian Perkara), kegiatan teknik pemeriksaan barang bukti dan analisa profil DNA; 2) Unit Material Logistik, bertugas menyusun, merencanakan dan menyelenggarakan kebutuhan materiil dan logistik Lab DNA; 3) Unit Mutu, bertugas menyelenggarakan Material mutu hasil pemeriksaan, SDM dan mengendalikan penerapan panduan mutu Lab DNA sesuai perkembangan ilmu dan teknologi, serta penelitian dan pengembangan Lab DNA; 4) Urmin.

Unit Material Logistik (Matlog) yang dipimpin oleh seorang Kanit, bertugas menyusun, merencanakan dan menyelenggarakan kebutuhan materiil dan logistik Lab DNA. Kaur Perencanaan (Kaur Ren) dan Kaur Logistik (Kaur Log) berada di bawah Kanit Matlog. Kaur Ren bertugas untuk merencanakan kebutuhan materiil dan logistik Lab DNA, salah satunya adalah bahan habis pakai. Bahan habis pakai di Lab. DNA terdiri dari reagen untuk keperluan di Laboratorium DNA dan alat tulis kantor (ATK).

Kondisi saat ini, perencanaan kebutuhan bahan habis pakai khususnya reagen sering mengalami kendala, karena sulitnya menentukan jumlah barang habis pakai yang akan dibutuhkan dalam jangka waktu 1 sampai dengan 2 tahun ke depan. Penentuan jumlah reagen hanya berdasarkan pada perkiraan. Hal ini disebabkan karena tidak adanya data kebutuhan reagen pada 9 (sembilan) ruangan di Lab. DNA. Ruangan tersebut meliputi: ruang storage barang bukti, ruang admin, ruang exam 1, ruang exam 2, ruang extraction, ruang ampli 1, ruang ampli 2, ruang CE, dan ruang preparation.

Perencanaan kebutuhan reagen di Lab DNA masih dilaksanakan secara manual, hal ini dianggap tidak efektif dan efisien. Urusan Ren harus merekap data reagen di tahun sebelumnya dengan melihat data stok opname di urusan Log. Berdasarkan observasi, untuk satu reagen diperlukan waktu 15 menit untuk menentukan perencanaan kebutuhan. Reagen yang diperlukan di Lab. DNA berjumlah puluhan, sehingga banyak waktu tersita untuk melakukan kegiatan ini.

Diperlukan sebuah cara untuk memudahkan proses diatas yaitu dengan perencanaan kebutuhan berbasis Excel. Data base reagen akan terintegrasi dengan rencana kebutuhan reagen berbasis Excel, sehingga proses perencanaan kebutuhan menjadi mudah, akurat, dan efisien.

Berdasarkan identifikasi masalah yang ada kemudian dilakukan diagnosa masalah menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, and Growth) terhadap kondisi tersebut dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 1.1. Analisa *USG* Prioritas Masalah

NO	ISU	U	S	G	JML	URUTAN
1	Database dan stok opname bahan habis pakai di Ur Log. belum terintegrasi dengan Ur. Ren	4	3	3	10	IV
2	Perencanaan kebutuhan barang habis pakai di Lab. DNA masih belum optimal. Sering ditemukan ketidak sinkronan antara reagen yang diusulkan dengan reagen yang dibutuhkan.	5	4	3	12	III
3	Perencanaan kebutuhan barang habis pakai di Lab. DNA mengalami kendala karena sulitnya menentukan jumlah dan jenis bahan habis pakai.	5	4	4	13	II
4	Perencanaan kebutuhan bahan habis pakai khususnya reagen di Lab. DNA masih bersifat manual.	5	5	5	15	I

Ket: 1: sangat kecil; 2: kecil; 3: sedang; 4: besar; 5: sangat besar

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.

Berdasarkan tabel tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah perencanaan kebutuhan bahan habis pakai khususnya reagen di Lab DNA masih bersifat manual, sehingga menyulitkan tim perencanaan dalam perencanaan kebutuhan bahan habis pakai di tahun depan.

Berdasarkan identifikasi tersebut di atas, action leader akan mengangkat tema tentang "PENINGKATAN KINERJA

PERENCANAAN KEBUTUHAN BAHAN HABIS PAKAI MELALUI ELEKTRONIK MATERIAL LOGISTIK DNA (E-MELON) BERBASIS EXCEL DI LABORATORIUM DNA PUSDOKKES POLRI”.

2. Tujuan

Tujuan dari Rencana Aksi Peningkatan Kinerja Perencanaan Kebutuhan Bahan Habis Pakai Melalui Elektronik Material Logistik DNA (E- MELON) Berbasis Excel Di Laboratorium DNA PUSDOKKES Polri untuk meningkatkan kinerja adalah :

- a. Jangka Pendek (Tahap Off Kampus selama 60 hari), yaitu :
 - 1) Terciptanya Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) di Laboratorium DNA PUSDOKKES Polri;
 - 2) Tersusunnya *Manual Book* Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) di Laboratorium DNA PUSDOKKES Polri;
 - 3) Tersusunnya *Standar Operasional Prosedure* (SOP) perencanaan kebutuhan bahan habis pakai di Laboratorium DNA PUSDOKKES Polri;
 - 4) Tersosialisasikannya Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) di Laboratorium DNA PUSDOKKES Polri;
 - 5) Terimplementasikannya Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) di Laboratorium DNA PUSDOKKES Polri.
- b. Tahap pasca pelatihan, yaitu:
 - 1) Terimplementasikannya E-MELON untuk bahan habis pakai (reagen dan ATK) di unit Matlog Laboratorium DNA;
 - 2) Penyempurnaan E-MELON untuk bahan habis pakai (reagen dan ATK) di unit Matlog Laboratorium DNA.

3. Manfaat

Manfaat Rencana Aksi Perubahan Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) di Laboratorium DNA PUSDOKKES Polri adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Internal

- 1) Mempermudah perencanaan kebutuhan bahan habis pakai di Laboratorium DNA;
- 2) Mempermudah personel yang bekerja di Unit Matlog Lab. DNA.

b. Manfaat Eksternal

- 1) Mempermudah Kaurmin dalam menyusun rencana kebutuhan bahan habis pakai di tahun depan;
- 2) Mempermudah Unit Teknik dalam melaksanakan proses pengujian DNA karena ketersediaan bahan habis pakai.

B. Inovasi dan *output* aksi perubahan

1. Adapun inovasi yang akan dibuat oleh *Action Leader* ini adalah :
 - a. Membangun Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) di Laboratorium DNA Pusdokkes Polri;
 - b. Membuat Buku Panduan (*Manual Book*) tentang penggunaan Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) di Laboratorium DNA Pusdokkes Polri;
 - c. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) di Laboratorium DNA Pusdokkes Polri.
2. Output Kunci Keberhasilan
 - a. Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) di Laboratorium DNA Pusdokkes Polri;
 - b. Buku Panduan (*Manual Book*) tentang penggunaan Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) di Laboratorium DNA Pusdokkes Polri;
 - c. dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) di Laboratorium DNA Pusdokkes Polri.

C. Ruang lingkup

Ruang lingkup Aksi Perubahan ini dibatasi pada proses perencanaan kebutuhan bahan habis pakai di Laboratorium DNA melalui Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON), tersusunnya *manual book*

Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON), tersusunnya Standar Operasional Prosedure (SOP) Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON), dan sosialisasi serta implementasi Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) di Laboratorium DNA Pusdokkes Polri sehingga peningkatan kinerja pada unit Matlog dapat tercapai.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *milestone* aksi perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan yang akan dilaksanakan pada Urren Unit Matlog Laboratorium DNA sebagai lokus rencana aksi perubahan dengan judul “Peningkatan Kinerja Perencanaan Kebutuhan Bahan Habis Pakai Melalui Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) Berbasis Excel di Laboratorium DNA Pusdokkes Polri” terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi) dengan penjelasan sebagai berikut :

a. Planning / Perencanaan

Merupakan kegiatan yang mengawali proses pelaksanaan aksi perubahan yang akan dimulai dengan pelaporan dan konsultasi kepada pimpinan instansi, yaitu Kepala Laboratorium DNA sebagai Sponsor sekaligus Mentor untuk membahas tujuan yang hendak dicapai dalam aksi perubahan ini dan bagaimana langkah-langkah yang dapat diambil untuk mencapai tujuan tersebut. Kemudian dilanjutkan kegiatan koordinasi awal dengan *stakeholder* baik internal maupun eksternal.

b. Organizing / Pengorganisasian

Proses memastikan adanya penugasan setiap aktivitas, membagi pekerjaan dan menentukan siapa melakukan apa sehingga kegiatan pada tahap ini adalah membentuk tim efektif yang akan bekerja berupaya mewujudkan rencana aksi perubahan. Tim efektif tersebut dibentuk berdasarkan Surat Perintah Kapusdokkes Polri. Kegiatan awalnya adalah melakukan rapat koordinasi dengan *Action Leader* aksi perubahan untuk pembagian tugas. Selain itu pada tahap ini juga tim efektif mengumpulkan bahan/data/referensi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan aksi perubahan.

- c. Actuating / Pelaksanaan
Kegiatan mengarahkan seluruh sumber daya untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan, sehingga pada proses ini akan diisi oleh kegiatan-kegiatan yang bersifat teknis, yaitu membuat Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) dengan *Microsoft Excel*, membuat Manual Book, dan SOP sebagai panduan penggunaan (E-MELON). Kemudian disosialisasikan kepada *Stakeholder* terkait serta mengimplementasikan E-MELON pada Laboratorium DNA Pusedokkes Polri.
- d. Controlling / Evaluasi
Action Leader memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan rencana, yang dilakukan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan. Evaluasi dilaksanakan di Laboratorium DNA Pusedokkes Polri.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan ini selama 9 minggu yaitu dari tanggal 13 April 2022 sampai dengan 12 Juni 2022, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Tahap Planning
Dilaksanakan pada minggu ke-1 tanggal 13 April – 14 April 2022.
- b. Tahap Organizing
Dilaksanakan pada minggu ke-2 tanggal 18 – 19 April 2022
- c. Tahap Actuating
Dilaksanakan pada minggu ke-2 sampai minggu ke-8 dari tanggal 20 April – 31 Mei 2022
- d. Tahap Controlling
Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan pada minggu ke-8 sampai minggu ke-9 dari tanggal 2 Juni - 9 Juni 2022 dan kegiatan Pelaporan aksi perubahan minggu ke-9 yaitu dari tanggal 6 Juni – 12 Juni 2022.

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Berdasarkan kegiatan dan waktu yang telah disusun dalam rangka mengimplementasikan aksi perubahan, maka dibuat pentahapan rencana aksi perubahan sebagai berikut :

Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU
1	2	3
A.	TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI	
1.	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)	Minggu I
	a. Menghadap pimpinan dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan	Minggu I (13 April 2022) 1 hari
	b. Menghadap mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan	Minggu I (14 April 2022) 1 hari
2.	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)	Minggu II
	a. Pembentukan Tim Efektif untuk pendelegasian tugas	Minggu II (18 April 2022) 1hari
	b. Pembagian tugas dengan Tim Efektif aksi perubahan	Minggu II (19 April 2022) 1hari
3.	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)	Minggu II s.d. Minggu VII
	a. Penyusunan sistem E- MELON	Minggu II s.d. Minggu III (20 April – 6 Mei 2022) 14 hari
	b. Menyusun <i>manual book</i> E-MELON	
	c. Menyusun <i>Standar Operasional Procedure</i> (SOP) perencanaan kebutuhan bahan habis pakai di Lab. DNA	
	d. Pengesahan <i>manual book</i> E-MELON	

	dan <i>Standar Operasional Procedure</i> (SOP) rencana kebutuhan bahan habis pakai di Lab. DNA	(9 Mei 2022) 1 hari
	e. Sosialisasi kepada stakeholder tentang Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) bahan habis pakai (reagen) di Lab. DNA	Minggu IV (10 Mei - 11 Mei 2022) 2 hari
	f. Mengimplementasikan Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) bahan habis pakai (reagen) di Lab. DNA	Minggu VI s.d Minggu VII (12 Mei – 3 Juni 2022) 21 hari
4.	Tahap Pengawasan (<i>Controlling</i>)	Minggu VIII s.d. Minggu IX
	a. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta melakukan tindakan korektif bila diperlukan terhadap ujicoba operasional Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON)	Minggu VIII-IX (6 Juni – 8 Juni 2022) 3 hari
	b. Melakukan koordinasi dengan mentor dan <i>coach</i> untuk membuat laporan akhir aksi perubahan.	Minggu IX 9 Juni - 10 Juni 2022) 2 hari
B.	TAHAP PASCA PELATIHAN	
	a. Terimplementasikannya E-MELON untuk bahan habis pakai (reagen dan ATK) di unit Matlog Laboratorium DNA.	
	b. Penyempurnaan E-MELON untuk bahan habis pakai (reagen dan ATK) di unit Matlog Laboratorium DNA.	

B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

Kesuksesan aksi perubahan serta efisiensi kinerja tim pelaksana ditentukan dari efektifitas tim kerja yang optimal, sehingga identifikasi pengelompokan *stakeholder* dengan pertimbangan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya perlu diidentifikasi secara teliti.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* sebagai berikut:

1. *Stakeholder* Internal

Stakeholder internal adalah *stakeholder* yang berada dalam lingkup Unit Matlog Laboratorium DNA Pusdokkes Polri yang langsung dipengaruhi oleh aksi perubahan yang dilakukan dan memiliki pengaruh positif/negatif serta keberadaannya sangat penting karena dapat mempengaruhi keberhasilan dari aksi perubahan yang dilakukan.

2. *Stakeholder* Eksternal

Stakeholder eksternal adalah *stakeholder* yang berada pada lingkup Unit Mutu dan Unit Teknik Laboratorium DNA Pusdokkes Polri dan pada jajaran Pusdokkes Polri yang secara tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan dan memiliki peran yang penting dalam keberhasilan inovasi yang dilakukan. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholders* sebagai berikut :

- a. **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);

- b. **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
 - c. **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
 - d. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.
3. Peran, Pengaruh, dan Intensitas *Stakeholder*
 - a. Peran, pengaruh, dan Intensitas stakeholder dari aksi perubahan disajikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 2.2. Peran, pengaruh, dan intensitas stakeholder

NO.	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A. STAKEHOLDER INTERNAL				
1	KEPALA LABORATORIUM DNA PUSDOKKES KBP dr. RATNA RELAWATI, Sp.K.F., M.Si.Med Peran: Sebagai 'Sponsor' dan 'Mentor', memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan, serta memberikan dukungan, masukan dan pertimbangan tentang rencana aksi perubahan yang dilakukan	<i>Promoters</i> ++++	Sangat Tinggi	9
2	KANIT MATLOG PEMBINA AGUSTINI, S.Pd Peran: Sebagai penggerak internal dalam fungsi Matlog di Laboratorium DNA	<i>Promoters</i> +++	Tinggi	8
3	KAUR LOGISTIK UNIT MATLOG PENATA TK I A.A.G RAKA A. SWASTIKA, S.Si., M.Sc Peran: Sebagai penggerak internal dalam fungsi Logistik Matlog di	<i>Apathetics</i> +/-	Rendah	2

NO.	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
	Laboratorium DNA			
4	PAMIN PENATA MUDA RIFANI FAUZIAH, S.Farm. Peran: Sebagai pelaksana internal dalam fungsi Logistik Matlog di Laboratorium DNA	<i>Defenders</i> +++	Tinggi	7
5	PTT LAB DNA Peran: Sebagai pembantu pelaksanaan kegiatan di Laboratorium DNA	<i>Defenders</i> +++	Tinggi	7
B. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1	KAPUSDOKKES POLRI Peran: Sebagai penentu kebijakan di Pusedokkes Polri	<i>Latents</i> ++	Sedang	5
2	KANIT TEKNIK KOMPOL IFAN WAHYUDI, S.Si., M. Biotech Peran: Sebagai penggerak internal dalam fungsi Teknik di Laboratorium DNA	<i>Latents</i> ++	Sedang	5
3	KAUR PEMERIKSAAN UNIT TEKNIK PENATA TK I DEWI MONASARI, M.Si Peran: Sebagai penggerak internal dalam fungsi pemeriksaan DNA di Laboratorium DNA	<i>Apathethics</i> +/-	Rendah	2
4	KAUR QC MUTU PENATA TK I RETNO DWI W., S.Si. Peran: Sebagai penggerak internal dalam fungsi mutu di Laboratorium DNA	<i>Apathethics</i> +/-	Rendah	2
5	KAURMIN PENATA TK I RESTU PRIONO Peran: Sebagai penggerak internal dalam fungsi Urmin di Laboratorium DNA	<i>Latents</i> ++	Sedang	5
6	KAUR MANAJEMEN BARANG BUKTI AKP STEPHANIE PRIMA ANASTI Peran: Sebagai penggerak internal dalam fungsi Material barang bukti di Laboratorium DNA	<i>Apathethics</i> +/-	Rendah	2

NO.	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
7	PARA PAMIN LAB DNA Peran: Sebagai penggerak internal dalam fungsi administrasi dan teknis dalam kegiatan ini	<i>Apathethics</i> +/-	Rendah	2
8	STAF LAB DNA Peran: Sebagai pelaksana uji DNA	<i>Apathethics</i> +/-	Rendah	2
9	KABAGMATFASKES Peran: Sebagai penggerak eksternal di Matfaskes yang berhubungan dengan koordinasi reagen DNA	<i>Apathethics</i> +/-	Rendah	2
10	KABID DVI Peran: Sebagai penggerak eksternal di DVI yang berhubungan dengan koordinasi reagen DVI DNA	<i>Apathethics</i> +/-	Rendah	2
11	KASUBBAG REN Peran: Sebagai penggerak eksternal di bidang perencanaan Pusdokkes Polri	<i>Apathethics</i> +/-	Rendah	2
12	KASUBBAG BINFUNG Peran: Sebagai penggerak eksternal di bidang pembinaan fungsi Pusdokkes Polri	<i>Apathethics</i> +/-	Rendah	2

Keterangan:

1. *Jenis Posisi*

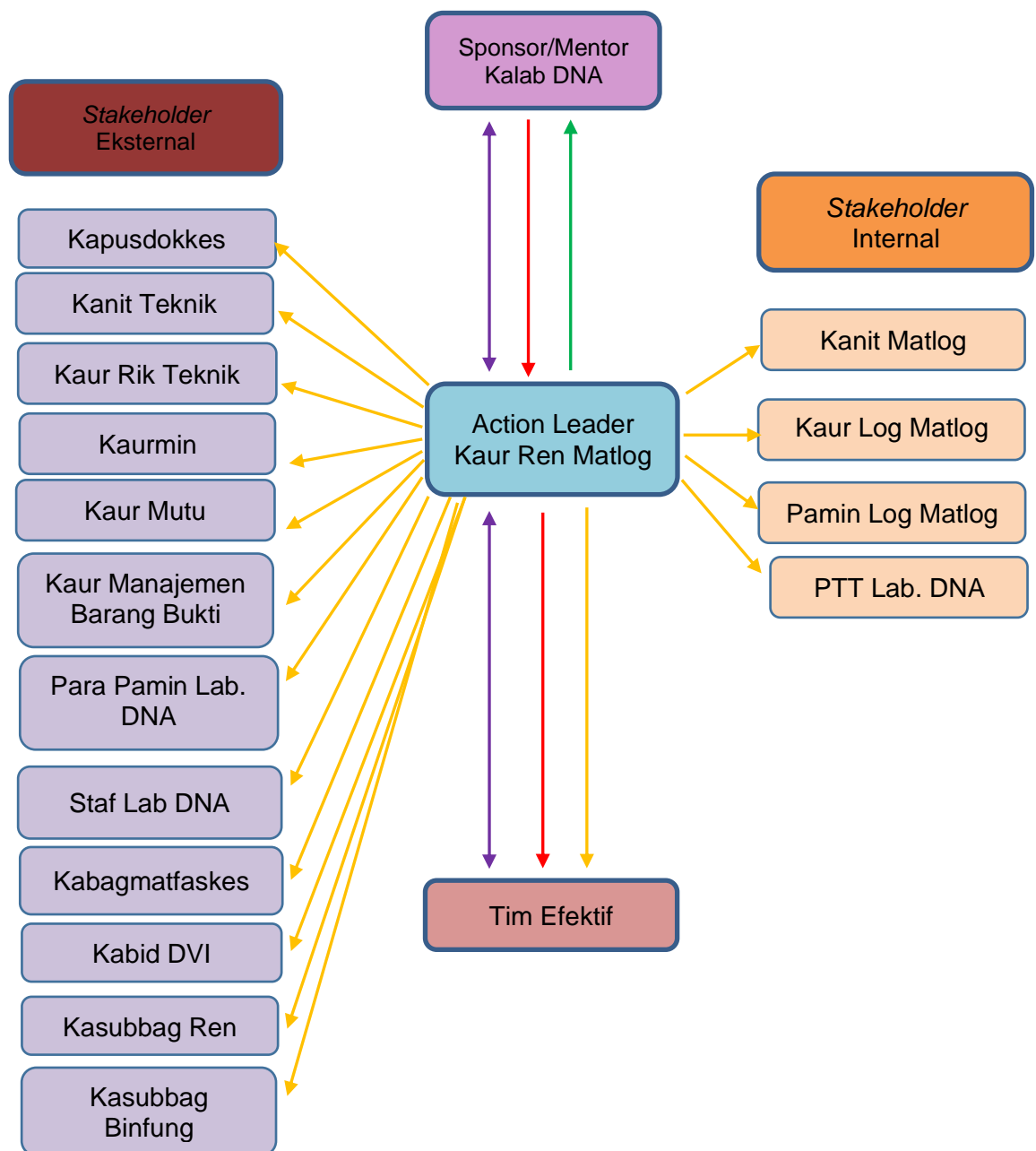
- a. Sangat mendukung = +++++
- b. Mendukung = +++
- c. Netral = +/-
- d. Menentang = -

2. *Pengaruh*

- a. Sangat Tinggi = 9 – 10
- b. Tinggi = 6 – 8
- c. Sedang = 4 – 5
- d. Rendah = 1 – 3

3. *Kelompok Stakeholders*

- ✓ Promoters : Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
- ✓ Defenders : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
- ✓ Latents : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
- ✓ Apathetics : Pengaruh rendah ketertarikan rendah

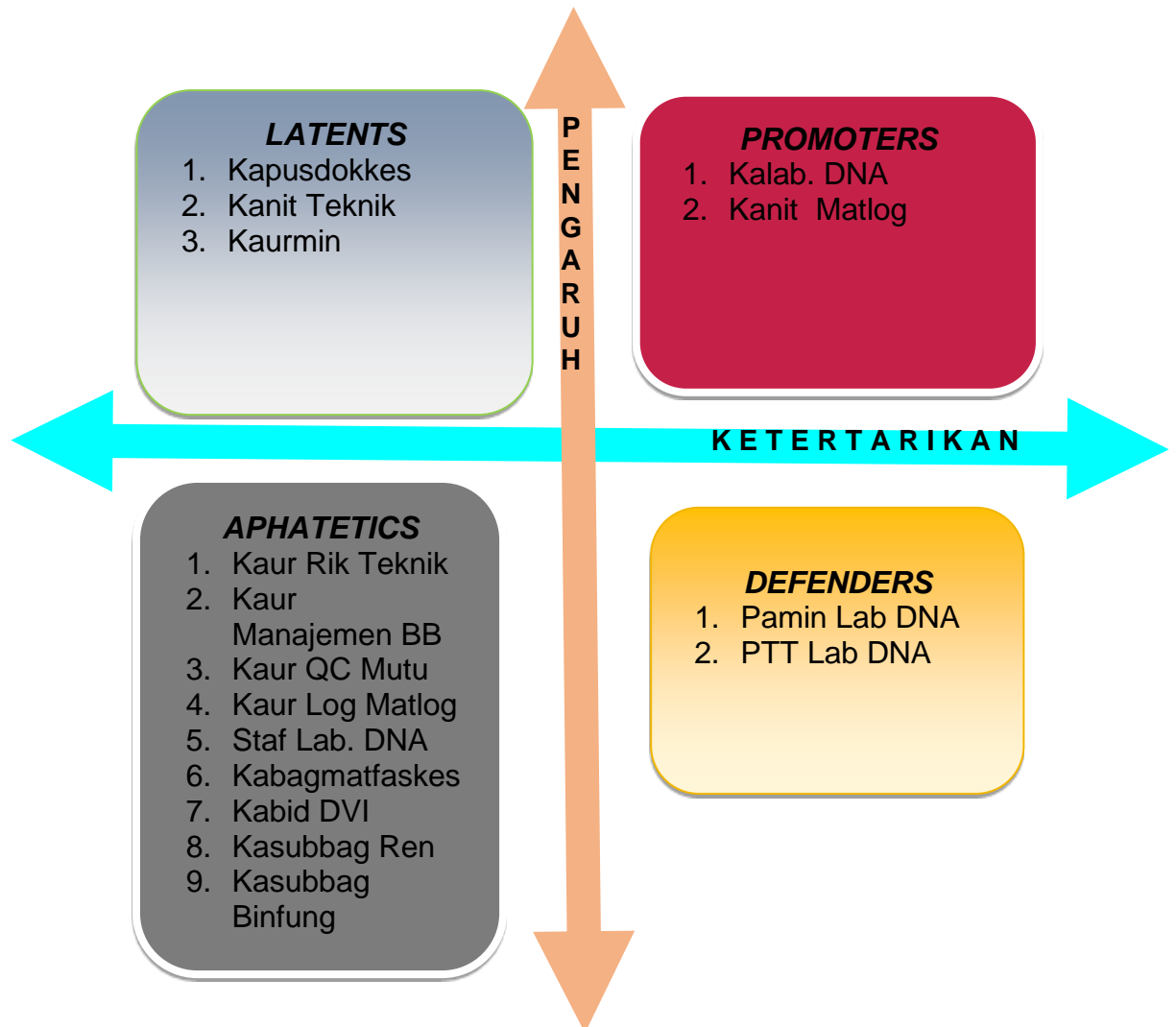
b. Peta Jejaring (*Net Map*)Gambar 2.1. Peta jejaring (*net map*)

Keterangan:

- Perintah
- Laporan dan konsultasi
- Sosialisasi
- ↔ Koordinasi

c. Kuadran Stakeholder

Setelah mengetahui nilai pengelompokan *stakeholder*, maka dirumuskanlah pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan peran dari masing - masing *stakeholder*. Peran *stakeholder* dibagi dalam empat kuadran sebagai berikut :



Gambar 2.2. Kuadran *stakeholder*

Keterangan :

- | | |
|--|--|
| Promoter : Pengaruh Tinggi dan Peran Tinggi | Defender : Peran Tinggi dan Pengaruh Rendah |
| Laten : Pengaruh Tinggi dan Peran Rendah | Aphatetics : Peran Rendah dan Pengaruh Rendah |

C. Strategi Komunikasi

Dalam rangka melaksanakan tahapan *roadmap/milestone* Aksi Perubahan di atas dengan memanfaatkan *stakeholder* yang ada, dibutuhkan kesadaran dalam organisasi akan pentingnya komunikasi antar personal atau pelaku yang ada untuk konsultasi, berkoordinasi, memberikan respon serta mengimplementasikan perubahan yang dilakukan. Untuk itu dibutuhkan strategi menciptakan komunikasi terbaik antar personal atau *stakeholders* yang terlibat, berdasarkan beberapa tinjauan.

Dari sisi Arah Komunikasi di dalam organisasi terdapat empat jenis arah komunikasi yang kemudian diterapkan dalam melaksanakan tahapan *roadmap/milestone* di atas, sebagai berikut:

1. Komunikasi dari atas ke bawah (*Top-Down*), merupakan arah komunikasi dari tingkat atas ke tingkat bawah melalui hierarki organisasi. Di mana bentuk komunikasi seperti ini, saat dalam Aksi Perubahan berupa instruksi tentang bagaimana mewujudkan sasaran Aksi Perubahan, prosedur pembuatan, langkah, dan format yang disusun serta membutuhkan umpan balik dari bawahan terkait *output* yang diinginkan;
2. Komunikasi dari bawah ke atas (*Bottom-Up*), merupakan arah komunikasi umpan balik dari bawahan tentang seberapa baik instruksi atau perubahan itu berfungsi. Bentuk komunikasi ini dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis, secara individu personal maupun berkelompok atau dalam forum diskusi. Adapun bentuk komunikasi seperti ini, saat diimplementasikan dalam Aksi Perubahan berupa proses koordinasi internal penyusunan daftar dan detail data serta kesepakatan isi serta perubahan yang terjadi;
3. Komunikasi Horisontal, yaitu arah komunikasi kepada orang-orang yang memiliki hierarki yang sama dalam satu organisasi di mana hubungan terjadi berdasarkan kepentingan yang ada akan *output* Aksi Perubahan;

4. Komunikasi Diagonal, merupakan arah komunikasi dari orang-orang yang memiliki hierarki yang berbeda dan tidak memiliki hubungan kewenangan secara langsung, yaitu dengan *stakeholder* eksternal.

Dalam upaya untuk mewujudkan sasaran Aksi Perubahan serta melaksanakan tahapan *roadmap/milestones* dengan memanfaatkan arah, bentuk, dan proses komunikasi di atas, dibutuhkan gaya komunikasi dari penanggung jawab Aksi Perubahan maupun antar personal *stakeholder* yang ada, sebagai berikut :

1. Gaya Partisipatif, yaitu gaya komunikasi dengan cara memberikan kesempatan kepada bawahan untuk berkiprah secara aktif dalam tim efektif, dalam hal ini terkait Aksi Perubahan dengan menyampaikan ide dan gagasan untuk melengkapi rincian dan kebutuhan data sesuai pengalaman yang ada;
2. Gaya Inovatif, yaitu gaya yang selalu berusaha mewujudkan usaha pembaharuan terkait bidang kerja, untuk mempermudah proses serta mempercepat akses pengelolaan data base;
3. Gaya Motivatif, yaitu gaya yang dapat menyampaikan ide ataupun informasi, program serta kebijakan dengan baik.

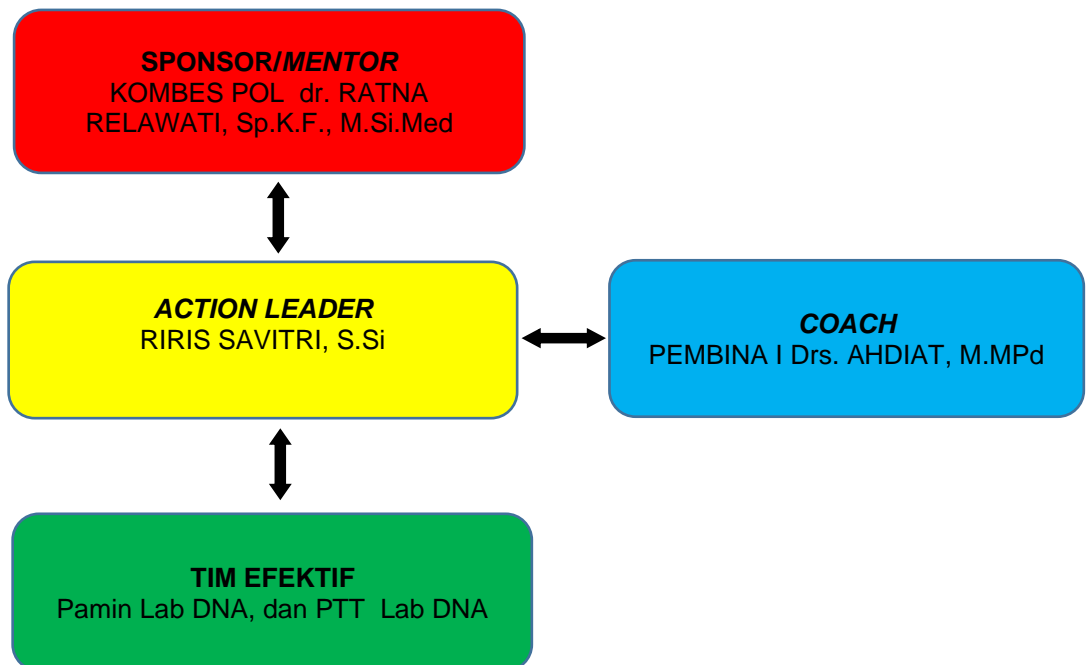
BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (*Man*)

Dalam pelaksanaan aksi perubahan diperlukan adanya struktur organisasi guna menunjang tercapainya tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan tersebut. Adapun struktur organisasi aksi perubahan adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1. Bagan mobilisasi SDM

b. Tugas dan Fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Kombes Pol dr. Ratna Relawati, Sp.K.F., M.Si.Med, Kalab DNA Pusdokkes Polri selaku **Sponsor/Mentor**
 - a) Memberikan otorisasi kepada *action leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - b) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan *action leader*;

- c) Memberikan dukungan dan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan *action leader*;
 - d) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - e) Menjadi sumber inspirasi bagi *action leader* dalam membantu rencana aksi perubahan;
 - f) Memonitor *progress* pelaksanaan tahap *taking ownership*;
 - g) Melakukan intervensi bila *action leader* mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan selama *taking ownership*;
 - h) Menyetujui rencana aksi perubahan;
 - i) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *action leader* berdasar sikap profesionalisme;
 - j) Memberikan dukungan penuh kepada *action leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
 - k) Memberikan dukungan kepada *action leader* dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
 - l) Memberikan bimbingan kepada *action leader* dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
 - m) Berperan sebagai inspirator bagi *action leader*.
- 2) Pembina I Drs. AHDIAT, M.MPd selaku **Coach**
- a) Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
 - b) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;
 - c) Memberikan motivasi kepada *Action Leader*;
 - d) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *Action Leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.

- 3) Riris Savitri, S.Si, PS Kaur Ren Unit Matlog Lab DNA Pusdokes Polri selaku **Action Leader**
 - a) Mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - b) Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
 - c) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
 - d) *Action Leader* berperan sebagai pemimpin dan motor penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.
- 4) Tim Efektif
 - a) Merupakan Tim Efektif yang bertugas membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan;
 - b) Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;
 - c) Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai dengan diharapkan;
 - d) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

Personel tim efektif terdiri dari:

- 1) Iptu Mahdalifah S, S.Si, Pamin Lab DNA
- 2) Penda Rifani Fauziah, Pamin Lab DNA
- 3) Andi Setiyono, PTT Lab DNA

2. Pengelolaan anggaran

Kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan Aksi perubahan yang bersumber dari bersumber dari swadaya peserta. Jumlah anggaran yang dibutuhkan pada proses aksi perubahan ini menggunakan biaya sejumlah Rp. 2.500.000 (Dua Juta Lima Ratus Ribuan Rupiah)

dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1. Kebutuhan anggaran

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1	Rapat Koordinasi dan Sosialisasi, meliputi: a. ATK b. Konsumsi c. Perlengkapan	Rp. 2.000.000,00
2	Penyusunan Buku Panduan, SOP, dan perlengkapan pendukung	Rp 500.000,00
	TOTAL	Rp 2.500.000,00

3. Pengelolaan sarana prasarana

Sarana dan prasarana dimaksud adalah :

- a. Pemanfaatan teknologi berupa laptop/ komputer di Laboratorium DNA Pusdokkes Polri;
- b. Pemanfaatan ruang Laboratorium DNA Pusdokkes Polri sebagai tempat pertemuan/rapat bagi tim efektif.

4. Strategi mengatasi masalah

Permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan Aksi Perubahan ini dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 3.2. Permasalahan dan Strategi Pemecahan Masalah

No	Permasalahan	Strategi Pemecahan
1.	Petugas sebagai pengguna E-MELON sering kebingungan dalam entri data karena belum familiar dengan E-MELON	Tim efektif menemani dan memberikan bimbingan teknis secara langsung kepada petugas selama entri data E-MELON

2.	Tahapan aksi perubahan mengalami pergeseran jadwal sehingga tidak sesuai dengan <i>Milestone</i> karena cuti bersama Hari Raya Idul Fitri 1443 H	<i>Action Leader</i> menggunakan waktu cuti bersama dengan tetap mengerjakan kegiatan aksi perubahan, sehingga pergeseran jadwal masih berada pada minggu yang sama.dengan rencana aksi perubahan
----	--	---

B. Stakeholder

1. Dukungan stakeholder

a. Stakeholder Internal

Stakeholder internal yang dimaksud adalah yang berada di lingkup internal Laboratorium DNA Pusdokkes Polri. Dukungan stakeholder internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan aksi perubahan Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON). Koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder internal dilakukan melalui metode tatap muka langsung.

b. Stakeholder Eksternal

Stakeholder eksternal yang berada di lingkup Pusdokkes Polri. Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap pelaksanaan aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal.

Tabel 3.3. Dukungan setelah aksi perubahan

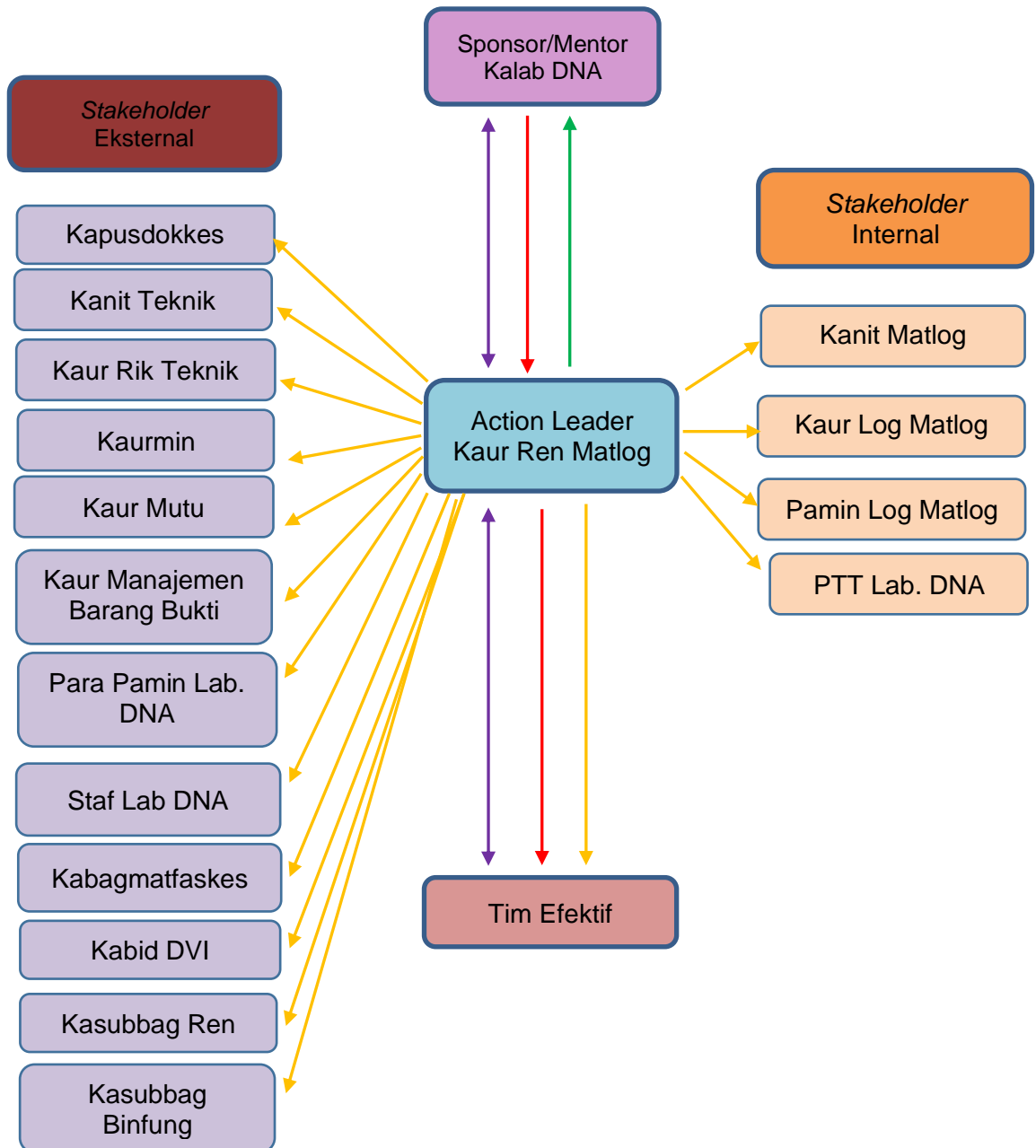
NO.	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
STAKEHOLDER INTERNAL				
1	KEPALA LABORATORIUM DNA PUSDOKKES	<i>Promoters</i> ++++	Sangat Tinggi	10

NO.	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
	KBP dr. RATNA RELAWATI, Sp.K.F., M.Si.Med Peran: Sebagai 'Sponsor' dan 'Mentor', memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan, serta memberikan dukungan, masukan dan pertimbangan tentang rencana aksi perubahan yang dilakukan			
2	KANIT MATLOG PEMBINA AGUSTINI, S.Pd Peran: Sebagai penggerak internal dalam fungsi Matlog di Laboratorium DNA	<i>Promoters</i> ++++	Tinggi	9
3	KAUR LOGISTIK UNIT MATLOG PENATA TK I A.A.G RAKA A. SWASTIKA, S.Si., M.Sc Peran: Sebagai penggerak internal dalam fungsi Logistik Matlog di Laboratorium DNA	<i>Defenders</i> +++	Tinggi	8
4	PAMIN PENATA MUDA RIFANI FAUZIAH, S.Farm. Peran: Sebagai pelaksana internal dalam fungsi Logistik Matlog di Laboratorium DNA	<i>Defenders</i> +++	Tinggi	7
5	PTT LAB DNA Peran: Sebagai pembantu pelaksanaan kegiatan di Laboratorium DNA	<i>Defenders</i> +++	Tinggi	7
B. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1	KAPUSDOKKES POLRI Peran: Sebagai penentu kebijakan di Pusdokkes Polri	<i>Promoters</i> ++++	Sangat Tinggi	10
2	KANIT TEKNIK KOMPOL IFAN WAHYUDI, S.Si., M. Biotech Peran: Sebagai penggerak internal dalam fungsi Teknik di Laboratorium DNA	<i>Promoters</i> +++	Tinggi	8
3	KAUR PEMERIKSAAN UNIT TEKNIK PENATA TK I DEWI MONASARI, M.Si	<i>Defenders</i> +++	Tinggi	7

NO.	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
	Peran: Sebagai penggerak internal dalam fungsi pemeriksaan DNA di Laboratorium DNA			
4	KAUR QC MUTU PENATA TK I RETNO DWI W., S.Si. Peran: Sebagai penggerak internal dalam fungsi mutu di Laboratorium DNA	<i>Defenders</i> +++	Tinggi	7
5	KAURMIN PENATA TK I RESTU PRIONO Peran: Sebagai penggerak internal dalam fungsi Urmin di Laboratorium DNA	<i>Defenders</i> +++	Tinggi	8
6	KAUR MANAJEMEN BARANG BUKTI AKP STEPHANIE PRIMA ANASTI Peran: Sebagai penggerak internal dalam fungsi Material barang bukti di Laboratorium DNA	<i>Defenders</i> +++	Tinggi	7
7	PARA PAMIN LAB DNA Peran: Sebagai penggerak internal dalam fungsi administrasi dan teknis dalam kegiatan ini	<i>Defenders</i> +++	Tinggi	6
8	STAF LAB DNA Peran: Sebagai pelaksana uji DNA	<i>Defenders</i> +++	Tinggi	6
9	KABAGMATFASKES Peran: Sebagai penggerak eksternal di Matfaskes yang berhubungan dengan koordinasi reagen DNA	<i>Defenders</i> +++	Tinggi	7
10	KABID DVI Peran: Sebagai penggerak eksternal di DVI yang berhubungan dengan koordinasi reagen DVI DNA	<i>Defenders</i> +++	Tinggi	7
11	KASUBBAG REN Peran: Sebagai penggerak eksternal di bidang perencanaan Pusdokkes Polri	<i>Defenders</i> +++	Tinggi	7
12	KASUBBAG BINFUNG Peran: Sebagai penggerak eksternal di bidang pembinaan fungsi Pusdokkes Polri	<i>Defenders</i> +++	Tinggi	7





2. Peta Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Peran *stakeholder* selama aksi perubahan dilaksanakan berdasarkan informasi diatas, dapat digambarkan bentuk Peta Jejaring *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini, sebagai berikut :



Gambar 3.2. Peta Jejaring Stakeholder setelah aksi perubahan

Keterangan:

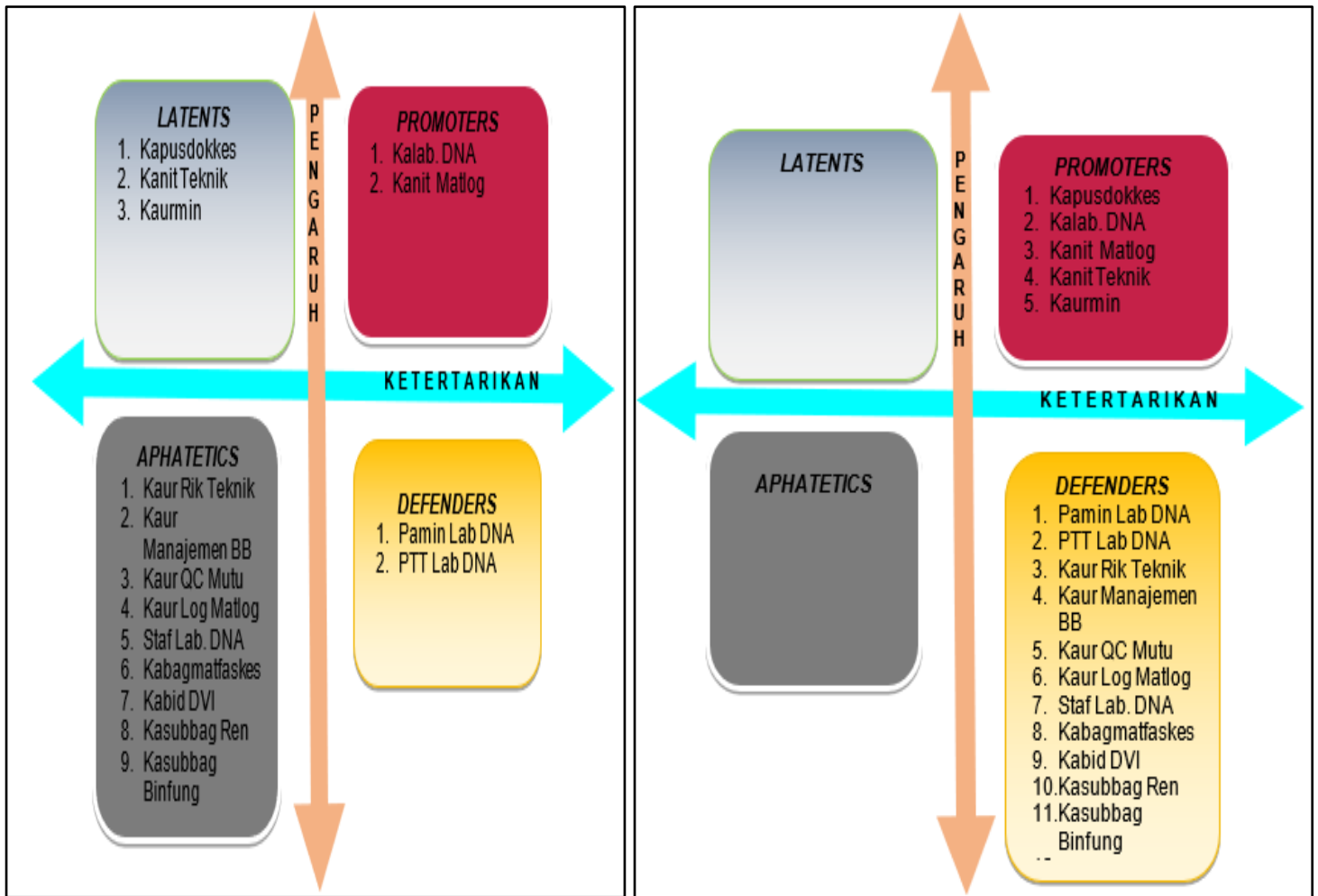
	Perintah	++++	: Sangat Mendukung
	Laporan dan konsultasi	+++	: Mendukung
	Sosialisasi	+/-	: Netral
	Koordinasi	-	: Tidak Mendukung

3. Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan

Terdapat pergeseran posisi *stakeholder* pada kuadran *stakeholder* setelah Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) ini di sosialisasikan dan diterapkan, yaitu:

- a. *Stakeholder Latents*, yang terdiri dari Kapusdokkes Polri, Kanit Teknik Lab DNA, dan Kaurmin Lab DNA bergeser ke kuadran Promoters;
- b. *Stakeholder Apathetics*, yang terdiri dari Kaur Rik Teknik, Kaur Manajemen Barang Bukti, Kaur QC Mutu, Kaur Log Matlog, Staf Lab DNA, Kabid DVI Pusdokkes, Kabagmatfaskes Pusdokkes, Kasubbagren Pusdokkes dan Kasubbagbinfung Pusdokkes bergeser ke kuadran Defenders;

Untuk lebih jelasnya dapat ditampilkan dalam gambar di bawah ini:



Sebelum Aksi perubahan

Setelah Aksi Perubahan

Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder sebelum dan sesudah Aksi Perubahan

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan, 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 dan adanya libur cuti bersama memperingati Hari Raya Idul Fitri.

Kesesuaian antara Milestone dan implementasi aksi perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut ini.

Tabel 3.4. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

NO		URAIAN KEGIATAN	MILESTONE	IMPLEMEN TASI	KET.
A		TAHAPAN OFF KAMPUS (60 Hari)			
1		Tahap Perencanaan (Planning)			
	a	Menghadap pimpinan dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan	MINGGU I 13 April 2022	MINGGU I 13 April 2022	Sesuai
	b	Menghadap mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan	MINGGU I 14 April 2022	MINGGU I 14 April 2022	Sesuai
2		Tahap Pengorganisasian (Organizing)			
	a	Pembentukan Tim Efektif untuk pendelegasian tugas	MINGGU II 18 April 2022	MINGGU II 19 April 2022	Sesuai
	b	Pembagian tugas dengan Tim Efektif aksi perubahan	MINGGU II 19 April 2022	MINGGU II 20 April 2022	Sesuai
3		Tahap Pelaksanaan (Actuating) (Minggu II -VII)			
	a	Penyusunan E- MELON	MINGGU II –	MINGGU II –	Sesuai
	b	Menyusun <i>manual book</i> E- MELON	MINGGU III 20 April 2022	MINGGU III 20 April 2022	
	c	Menyusun <i>Standar Operasional Procedure</i> (SOP) perencanaan kebutuhan bahan habis pakai di Lab. DNA	– 6 Mei 2022	– 6 Mei 2022	
	d	Pengesahan <i>manual book</i> E- MELON dan <i>Standar Operasional Procedure</i> (SOP) rencana kebutuhan bahan habis pakai di Lab. DNA	MINGGU IV 9 Mei 2022	MINGGU IV 9 Mei 2022	Sesuai

NO		URAIAN KEGIATAN	MILESTONE	IMPLEMENTASI	KET.
A		TAHAPAN OFF KAMPUS (60 Hari)			
	e	Sosialisasi kepada stakeholder tentang Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) bahan habis pakai (reagen) di Lab. DNA	MINGGU IV 10 Mei -11 Mei 2022	MINGGU IV 12 Mei 2022	Sesuai
	f	Mengimplementasikan Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) bahan habis pakai (reagen) di Lab. DNA	MINGGU IV – MINGGU VIII 12 Mei – 3 Juni 2022	MINGGU IV – MINGGU VIII 13 Mei – 2 Juni 2022	Sesuai
4		Tahap Pengawasan (<i>Controlling</i>) (Minggu VIII dan IX)			
	a	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta melakukan tindakan korektif bila diperlukan terhadap ujicoba operasional Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON)	MINGGU IX 6 Juni – 8 Juni 2022	MINGGU VIII- MINGGU IX 3 Juni 2022 – 9 Juni 2022	Sesuai
	b	Melakukan koordinasi dengan mentor dan <i>coach</i> untuk membuat laporan akhir aksi perubahan.	MINGGU IX 9 Juni – 10 Juni 2022	MINGGU IX 7 Juni – 10 Juni 2022	Sesuai
B		TAHAP PASCA PELATIHAN			
	a	Terimplementasikannya E-MELON untuk bahan habis pakai (reagen dan ATK) di unit Matlog Laboratorium DNA.			
	b	Penyempurnaan E-MELON untuk bahan habis pakai (reagen dan ATK) di unit Matlog Laboratorium DNA			

Berdasarkan atas tabel diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat kesesuaian kegiatan antara milestone dan implementasi.

Di dalam proses pelaksanaan Aksi Perubahan ada beberapa hal penting yang dapat dijadikan pembelajaran (*Lesson Learned*) untuk mendukung peningkatan kinerja pelayanan publik bagi organisasi yaitu:

1. Kita dibiasakan untuk belajar selalu berpikiran positif dan inovatif
2. Kita bekerja berdasarkan *evidence*, terstruktur, terdokumentasi dengan baik, dan terdapat contoh model yang dapat ditiru
3. Dalam implementasi aksi perubahan, timbul kebersamaan dan keterkaitan satu sama lain untuk satu kepentingan bersama
4. Kita belajar disiplin waktu serta mampu beradaptasi dan cepat mengambil keputusan dengan kondisi yang terjadi saat ini.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Tabel 3.5. Capaian Aksi Perubahan

NO	PENCAPAIAN	TARGET	CAPAIAN
1.	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
	a. Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang pembentukan tim efektif	1 Dokumen	100%
	b. Rapat kerja pembagian tugas dengan Tim Efektif aksi perubahan	1 Giat	100%
2.	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
	a. Penyusunan Elektronik Material Logistik DNA (E- MELON)	1 Aplikasi	100%
	b. Menyusun <i>manual book</i> E-MELON	1 Buku	100%
	c. Penyusunan <i>Standar Operasional Procedure</i> (SOP) perencanaan kebutuhan bahan habis pakai di	1 SOP	100%

	Lab. DNA melalui aplikasi E-MELON		
	d. Pengesahan <i>manual book</i> E-MELON dan <i>Standar Operasional Procedure</i> (SOP) perencanaan kebutuhan bahan habis pakai di Lab. DNA melalui aplikasi E-MELON	1 Dokumen	100%
	e. Sosialisasi kepada stakeholder tentang Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) bahan habis pakai (reagen) di Lab. DNA	1 Giat	100%
	f. Implementasikan Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) bahan habis pakai (reagen) di Lab. DNA	Perencanaan kebutuhan melalui E-MELON terlaksana	100%
3.	Tahap Pengawasan (<i>Controlling</i>)		
	a. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON)	1 Giat	100%
	b. Pelaksanaan pembuatan laporan akhir aksi perubahan	1 Laporan	100%

Capaian dari aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Koordinasi dan Konsultasi dengan *Stakeholder* Internal dan Eksternal

Pada tahap Planing aksi perubahan, Action Leader melaukan kegiatan koordinasi juga konsultasi melalui penyampaian tujuan, tahapan implementasi, metode yang akan digunakan serta

monitoring dan evaluasi kepada stakeholder internal dan eksternal. Manfaat yang didapat dalam kegiatan koordinasi dan konsultasi adalah Action Leader mendapat saran, masukan dan juga kesepakatan bersama sehingga selama tahap implementasi mendapatkan dukungan penuh dari stakeholder. Kegiatan ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

1) Koordinasi dan konsultasi dengan Stakeholder Internal

Stakeholders internal yang dimaksud terdiri dari Kepala Laboratorium DNA sebagai Mentor, dan Kanit Matlog Lab DNA. Koordinasi dan konsultasi dilakukan untuk melaporkan kegiatan aksi perubahan di lingkup internal organisasi meliputi permasalahan yang ada, inovasi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan, tujuan, manfaat, tahapan implementasi, output serta monev dan dilaksanakan dengan metode tatap muka untuk mencapai kesepakatan bersama.

Kegiatan ini dimulai dengan menghadap kepada Kepala Laboratorium DNA sebagai Sponsor dan Mentor Aksi Perubahan, ini dilakukan untuk penyampaian serta berbagi informasi terkait permasalahan di perencanaan kebutuhan bahan habis pakai serta alternatif solusi inovasi yang ditawarkan oleh Action Leader untuk mengatasi masalah tersebut. Kegiatan ini juga untuk mendapatkan dukungan atas pelaksanaan aksi perubahan. Kemudian Action Leader menghadap kepada Kanit Matlog sebagai Sponsor guna mendapatkan dukungan, saran, masukan dan bimbingan selama implementasi aksi perubahan.



Gambar 3.4. Koordinasi kepada Sponsor dan Mentor

2) Koordinasi dan konsultasi dengan Stakeholder Eksternal

Kegiatan koordinasi dan konsultasi dilaksanakan dengan diawali menghadap kepada Kaurmin Lab DNA dan Kanit Teknik Lab DNA dengan hasil yang didapat adalah berupa dukungan penuh selama tahap implementasi aksi perubahan.



Gambar 3.5. Koordinasi dan konsultasi dengan Kaurmin dan Kanit Teknik Lab DNA

Koordinasi dan konsultasi juga dilakukan Action Leader kepada Stakeholder Eksternal lainnya di Lab DNA Pusdokkes Polri maupun di Pusdokkes Polri.



Gambar 3.6. Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal

b. Pembentukan Tim Efektif

Pembentukan Tim efektif didahului dengan melakukan pertemuan persiapan pembentukan Tim Efektif yang dilakukan pada hari Selasa, 19 April 2022 bertempat di Laboratorium DNA. Beberapa agenda yang dibahas dalam pertemuan untuk pembentukan tim efektif adalah sebagai berikut :

- 1) Penjelasan rencana aksi perubahan
- 2) Penjelasan tahapan kegiatan
- 3) Rencana pembentukan tim efektif
- 4) Penjelasan unsur-unsur yang terlibat dalam tim efektif



Gambar 3.7. Rapat dengan Tim Efektif

Tim efektif dibentuk untuk membantu proses implementasi aksi perubahan peningkatan kinerja perencanaan kebutuhan bahan habis pakai melalui Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) di Laboratorium DNA. Tim efektif aksi perubahan dibentuk dan ditetapkan oleh Kapusdokkes Polri melalui Surat Perintah Nomor: Sprin/372/IV/ DIK.2.5./2022 tanggal 19 April 2022 tentang Tim Efektif dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2022 a.n. PENATA I RIRIS SAVITRI,S.Si. Tahapan ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal pada *Milestone* yang disusun. Adapun hasil dari rapat dengan Tim Efektif terlampir dalam laporan ini.

c. Pembuatan Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON)

Pada tahap ini diawali dengan penyusunan draft / konsep E-MELON yang akan dibuat beserta cara pengoperasiannya. Action Leader menyampaikan out put E-MELON yang diharapkan kepada Konsultan Teknis dan Tim Efektif, yang selanjutnya dibuat E-MELON berbasis Excel .



Gambar 3.8. Pembuatan E- MELON

d. Penyusunan Manual Book E- MELON dan SOP E-MELON

Tim Efektif didampingi oleh Action Leader selain membuat E- MELON juga menyusun Manual Book dan SOP tentang cara pengoperasian E-MELON tersebut. Penyusunan dikerjakan bersamaan dengan pembuatan E-MELON.



Gambar 3.9. Penyusunan Manual Book E-MELON dan SOP E-MELON

e. Sosialisasi E-MELON

Pada tahap Sosialisasi Action Leader Action Leader bertindak sebagai narasumber menyampaikan Aksi Perubahan tentang E-MELON. Sosialisasi dilaksanakan di Laboratorium DNA dan dihadiri oleh seluruh stakeholder yang diundang. Selain menyampaikan sosialisasi tentang E-MELON dibahas juga diskusi dan penyampaian saran, masukan serta koordinasi terkait implementasi E-MELON. Seluruh peserta pertemuan yang menjadi stakeholder mendukung E-MELON ini. Acara berjalan lancar dan mencapai kesepakatan bahwa implementasi E-MELON siap diimplementasikan. Notulen pelaksanaan sosialisasi terlampir.



Gambar 3.10. Sosialisasi E-MELON

PUSAT KECERDIKATAN DAN KESEHATAN LABORATORIUM DNA

NOTULEN RAPAT

1. PELAKSANAAN

a. Hari/Tanggal : Kamis / 12 Maret 2022
 b. Waktu : Pukul 08.00 WIB s.d selesai
 c. Tempat : Laboratorium DNA
 d. Acara : Sosialisasi E-MELON

2. POKOK BAHASAN

a. Sosialisasi tentang E-MELON
 b. Diskusi dan tanya jawab

3. HASIL PEMBAHASAN

a. Sosialisasi tentang E-MELON:

- 1) Sosialisasi E-MELON telah dilaksanakan dengan baik, dan lancar.
- 2) Para peserta (stakeholder internal dan eksternal) telah mengerti dan memahami E-MELON
- 3) Action leader dan peserta siap mengimplementasikan E-MELON di Lab. DNA

b. Diskusi dan tanya jawab:

Pertanyaan	Jawaban
1) Apakah laporan E-MELON?	1) Tidak ada
2) Apakah E-MELON bisa diadopsi di setiap kompetensi?	2) Bisa dengan syarat ada program/Unit pendukung
3) Apakah laporan sosialisasi sudah disampaikan ke E-MELON?	3) Tidak, tapi laporan program sudah di kirim ke Labor. DNA
4) Apakah E-MELON sudah ada di semua lab?	4) Untuk sementara belum ada karena program E-MELON masih dalam proses
5) Apakah laporan yang ada di E-MELON sudah selesai? Apa masalah dan kendala yang dihadapi?	5) Ada, itu bisa diatasi dengan cara yang sudah ada. Dan bisa juga dengan cara yang sudah ada. Dan bisa juga dengan cara yang sudah ada.
6) Bagaimana cara sosialisasi kepada para staf mahasiswa dan dosen?	6) Bisa dilakukan dengan cara yang sudah ada.

FEBRIANA PALAMONONGI ET AL. 2022
 WITIGADJITULAN

Gambar 3.11. Notulen rapat pelaksanaan Sosialisasi E-MELON

f. Implementasi E-MELON

Tahap Implementasi aksi perubahan dengan penggunaan E-MELON di ruang Admin Lab DNA diawali dengan ruangan Admin di hari pertama., diikuti dengan ruangan storage barang bukti, exam 1, exam 2, ekstraksi, ampli 1, ampli 2, CE dan Preparation. Setiap ruangan diberikan waktu satu hari untuk implementasi tahap awal. Action Leader selalu mendampingi dalam pelaksanaan implementasi, supaya petugas lebih terbiasa dengan E-MELON.



Gambar 3.12. Implementasi E-MELON

g. Monitoring dan Evaluasi

Dalam rangka mengukur tingkat keberhasilan aksi perubahan yang telah dilakukan yaitu Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) di Laboratorium DNA Pusdokkes Polri, maka dilaksanakanlah monitoring dan evaluasi dengan cara membagikan kuesioner. Survei dilakukan kepada 20 responden yang terdiri dari stakeholder internal dan eksternal.

Tabel 3.6. Hasil evaluasi dan monitoring implementasi E-MELON

NO	PERNYATAAN	SMG/ SMP/ SB	MG/M P/B	KMG/ KMP/ KB	Total %	Kesimpulan
1	Apakah E-MELON mudah digunakan	19 (95%)	1 (5%)	0	100%	Sangat Mudah Digunakan
2	Apakah E-MELON bermanfaat?	18 (90%)	2 (10%)	0	100%	Sangat Bermanfaat
3	apakah Manual Book dan SOP E-MELON mudah dipahami?	18 (90%)	2 (10%)	0	100%	Sangat Mudah Dipahami
4	apakah Manual Book dan SOP E-MELON bermanfaat?	18 (90%)	2 (10%)	0	100%	Sangat Bermanfaat

Keterangan:

SMG/MG/KMG : Sangat Mudah Digunakan/Mudah Digunakan/Kurang Mudah Dipahami

SMP/MP/KMP : Sangat Mudah Dipahami/Mudah Dipahami/Kurang Mudah Dipahami

SB/B/KB : Sangat Bermanfaat/Bermanfaat/Kurang Bermanfaat

Dari Tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa secara umum E-MELON sangat mudah digunakan, sangat mudah dipahami dan sangat bermanfaat bagi *stakeholder*.

h. Penyerahan Hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan

Penyerahan hasil pelaksanaan aksi perubahan Peningkatan Kinerja Perencanaan Kebutuhan Bahan Habis Pakai di Laboratorium DNA Pusdokkes Polri melalui Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) beserta buku panduan dan SOP yang tertuang dalam Berita Acara Serah Terima aksi perubahan di Jakarta pada hari Senin tanggal 6 Juni 2022.



Gambar 3.13. Serah Terima Aksi Perubahan

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan di Urusan Perencanaan Unit Material Logistik Laboratorium DNA Polri ini dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu :

1. Aksi perubahan ini telah berhasil menyusun Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) di Laboratorium DNA Pusdokkes Polri yang meliputi: Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON), manual book Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON), dan SOP Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON);
2. Implementasi Aksi Perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan Planing, Organizing, Actuating dan Controlling sampai dengan diwujudkannya kondisi yang baru yaitu perencanaan kebutuhan bahan habis pakai di Lab DNA yaitu menggunakan E-MELON.
3. Terlaksananya Aksi Perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan penuh dari Stakeholder internal maupun eksternal.
4. Dengan dilaksanakannya Aksi Perubahan ini manfaatnya dapat dirasakan langsung yaitu memudahkan petugas dalam menyusun perencanaan kebutuhan bahan habis pakai. Mempercepat proses perencanaan kebutuhan yang semula 7 hari menjadi 2 hari. Sistem aplikasi yang berbasis Excel memudahkan petugas untuk menginput dan merekap data. Software gratis, tidak memerlukan jaringan internet.
5. Seluruh proses dan tahapan Aksi Perubahan berjalan dengan lancar tanpa adanya permasalahan berat yang mengganggu setiap tahapan Aksi Perubahan.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang perlu Action Leader sampaikan sebagai berikut :

1. Agar Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk menunjang fungsi Ren Matlog Lab DNA Pusdokkes Polri bagi kebutuhan internal maupun eksternal, seperti penambahan program penyusunan perencanaan

belanja barang (Alat Tulis Kantor dan Pesediaan Gedung), Pemeliharaan Alkes dan Belanja Modal.

2. Pengembangan Elektronik Material Logistik DNA (E-MELON) untuk menunjang fungsi Log Matlog Lab DNA Pusdokkes Polri dengan memasukkan Stok Opname.

Demikian laporan akhir aksi perubahan ini dibuat, semoga bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja khususnya dalam perencanaan kebutuhan bahan habis pakai di Laboratorium DNA Pusdokkes Polri.

Bandung, Juni 2022
PESERTA PKA POLRI TAHUN 2022

RIRIS SAVITRI,S.Si
NOSIS. 20220307021231

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri.
- Peraturan Kapolri Nomor 7 tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP).

RIWAYAT HIDUP



RIRIS SAVITRI, S.Si, lahir di Kulon Progo tanggal 9 September 1985. Telah menyelesaikan Studi S1 Biologi di Jurusan Biologi Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) Universitas Diponegoro, Semarang pada tahun 2008. Penulis telah aktif bertugas sebagai pemeriksa DNA di Laboratorium DNA Pusdokkes Polri sejak Desember tahun 2008 dan menjabat sebagai PS. Kaur Ren Matlog Laboratorium DNA Pusdokkes Polri sejak Agustus tahun 2020 s.d sekarang. Penulis telah menyelesaikan Diklatpim IV pada tahun 2019.

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN KINERJA PERENCANAAN KEBUTUHAN BAHAN
HABIS PAKAI MELALUI ELEKTRONIK MATERIAL LOGISTIK DNA
(E-MELON) BERBASIS EXCEL DI LABORATORIUM DNA
PUSDOKKES POLRI

Disusun Oleh :
RIRIS SAVITRI, S.Si
NOSIS 20220307021231

Telah disetujui pada tanggal Juni 2022
Di Puskidmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



Drs. AHDIAT, MM.Pd.
PEMBINA TK I NIP 196412121994031005

MENTOR



dr. RATNA RELAWATI, Sp.K.F., M.Si. Med
KOMBES POL NRP 64060891

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Diklat : RIRIS SAVITRI, S. Si.

Nosis : 20220307021231

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

- Laporan ahli perubahan sudah dilengkapi dengan log activity dan horizon.
- Inovasi yang dibuat bermanfaat bagi organisasi.
- Kegiatan sudah tercapai 100%.
- Tujuan para diklat akan diimplementasi dibuktikan dengan surat pernyataan dari pimpinan.

Bandung, Juni 2022

COACH



Drs. AHDAT, MM.Pd.

PEMBINA TK I NIP 196412121994031005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Diklat : RIRIS SAVITRI, S. Si.

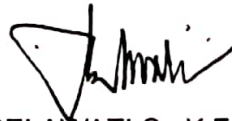
Nosis : 20220307021231

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

- Peserta plus sangat mampu melaksanakan aksi perubahan dengan membuat E-MELON yang berguna untuk kemajuan organisasi.
- Peserta siap mengikuti ujian seminar akhir.

Bandung, Juni 2022

MENTOR



dr. RATNA RELAWATI, Sp.K.F., M.Si.Med
KOMBES POL NRP 64060891