

**LAPORAN AKHIR HASIL AKSI PERUBAHAN PENERAPAN DITA
(DIGITALISASI TATA ARSIP)
PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI**



Oleh:
dr. Dien Susandieni Wanudyojati

Nosis : 20220207030610

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN
BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

Peserta Pelatihan :

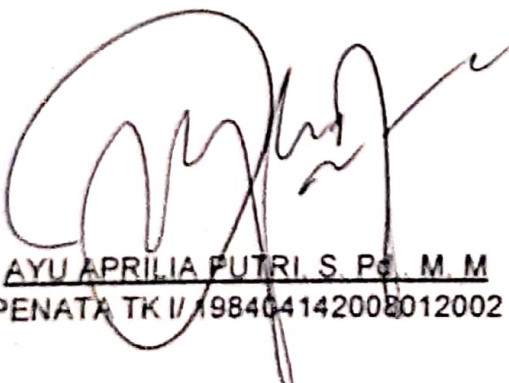
dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI

20220203070610

Telah disetujui pada tanggal 25 Mei 2022

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



AYU APRILIA PUTRI S. Pd. M. M.
PENATA TK II/198404142008012002

MENTOR,



dr. HERY W. ATMOKO, Sp. F. DFM
KOMBES POL/ 67030592

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
NOSIS : 20220207030610

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

1. Aksi perubahan terlaksana & didukung dg evidence yg lengkap
2. Aksi perubahan & didukung oleh stakeholders
3. Siap & ugi

Bandung, 25 Mei 2022
Coach,



AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M
PENATA TK I/1198404142008012002

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
NOSIS : 20220207030610

Saya Menghargai Peserta Sangat Mampu
Melaksanakan Aksi Perubahan dengan
Dibuktikan Melalui Inovasi yang dilakukan.
Ini Mempakan terobosan yang sangat baik.
dalam Pengelolaan arsip pada Urmin
Bidang pol Presdokkes Polri.

Jakarta, 25 Mei 2022

MENTOR,



dr. HERY WIJAT MOKO, Sp. F. DFM
KOMBES POL/ 67030592

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyusun Laporan aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri dengan judul aksi perubahan **“PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI”**.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan akhir aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
2. Kombes Pol. dr. Hery Wijatmoko Sp.F, DFM Kabiddokpol Pusedokkes Polri selaku mentor yang dengan sabar membimbing, mengarahkan, dan memberi motivasi
3. AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K.,M.Si, Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
4. AKBP Henny Purwanti, S.I.K.,M.Si, Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
5. AKBP Rachmat K,S.S.,S.H.,M.H.,M.AP, Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
6. AKBP Endang Sriyani,S.H.,M.AP, Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri

yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);

7. PENATA TK I Ayu Aprilia Putri, S.Pd, Mm selaku *Coach* yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses bimbingan penyusunan Laporan akhir Aksi Perubahan(RAP);
8. Widyaiswara LAN RI, Para Gadik sebagai tenaga Pengajar yang berdedikasi memberikan keilmuannya kepada para peserta pelatihan kepemimpinan pengawas;
9. Tim Efektif sebagai support sistem sebagai bagian yang sangat penting, yang telah bekerja dengan semangat dan kompak dalam terealisasinya laporan akhir aksi perubahan hingga selesai;
10. Suami dan Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi agar terus semangat dalam mengikuti pendidikan hingga selesai;
11. Rekan-rekan seperjuangan yang bersama-sama berjuang menyelesaikan tugas Laporan akhir Aksi Perubahan.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Laporan akhir Aksi Perubahan (LAH) sehingga penulis mengharapkan saran, masukan serta kritik yang membangun untuk penyempurnaan Laporan akhir Aksi Perubahan (LAH) ini. Penulis juga berharap semoga Laporan akhir Aksi Perubahan (LAH) ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bandung, 25 Mei 2022

Penulis,



dr. DIEN SUSANDIENI W
Nosis. 20220207030610

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
PENJELASAN COACH	ii
PENJELASAN MENTOR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
Abstrak	viii
BAB I	
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Gambaran Umum	1
2. Tujuan	6
3. Manfaat	7
B. Inovasi Dan Output Laporan akhir Aksi	8
C. Ruang Lingkup	9
BAB II	
DESKRIPSI LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN	10
A. Roadmap atau Milestone aksi perubahan	10
B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN	12
C. STRATEGI KOMUNIKASI	15
BAB III	
LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN	17
A. Pemanfaatan Sumber Daya	17
1. Mobilisasi SDM	17
a. Mentor	17
b. <i>Action Leader</i>	18
c. <i>Coach</i> pembimbing	18
d. Tim Efektif	18
2. Pengelolaan Anggaran	19
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	19
4. Strategi mengatasi masalah	20
B. <i>Stakeholder</i>	21
1. Dukungan Stakeholder	21
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	24
C. Capaian Aksi Perubahan	24
1. Kesesuaian antara Milestone dan implementasi	24
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	26
BAB IV	
PENUTUP	40
A. Kesimpulan	40
B. Rekomendasi	41

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan	4
Tabel 1. 2 Matriks Analisa USG Prioritas Masalah	6
Tabel 2. 1 Roadmap atau milestone aksi perubahan	10
Tabel 2. 2 Identifikasi Stakeholder	15
Tabel 3. 1 Tabel Rincian Anggaran Biaya	17
Tabel 3. 2 Tabel Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	20
Tabel 3. 3 Kesesuaian antara Milestone dan implementasi	21
Tabel 3. 4 Tabel Laporan akhir Aksi Perubahan	25
Tabel 3. 5 Hasil Aksi Perubahan	27
Tabel 3. 6 Hasil Aksi Perubahan	27
Tabel 3. 7 pertanyaan dan jawaban dalam Monev aplikasi DITA	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Biddokpol Pusdokkes Polri	2
Gambar 1. 2 Kondisi Tata Kelola Surat Saat ini	5
Gambar 2. 1 Peta Jejaring	14
Gambar 2. 2 Kuadran Stakeholder	15
Gambar 3. 1 Peta Jejaring (Net Map) Stakeholders Setelah Aksi Perubahan	23
Gambar 3. 2 Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan	24
Gambar 3. 3 Penilaian peserta PKP TA. 2022	29
Gambar 3. 4 Diagram Capaian Penilaian	29
Gambar 3. 5 Koordinasi dan Dukungan Stakeholder	31
Gambar 3. 6 Pembentukan Tim Efektif	32
Gambar 3. 7 Sprin Tim Efektif	33
Gambar 3. 8 Pembagian Tugas Tim Efektif	33
Gambar 3. 9 Buku Panduan DITA	34
Gambar 3. 10 Surat Keputusan Tentang Aplikasi, SOP dan Buku Panduan DITA	34
Gambar 3. 11 Sosialisasi aplikasi DITA	35
Gambar 3. 12 Implementasi Penerapan DITA	36
Gambar 3. 13 Evaluasi Manfaat dari DITA	38

Abstrak

Biddokpol Pusdokkes Polri (Biddokpol) merupakan salah satu pelaksana utama pada Pusdokkes Polri yang bertugas untuk membina dan menyelenggarakan kegiatan ataupun dukungan Kedokteran Kepolisian baik di tingkat pusat maupun pada kewilayahan yang meliputi Kedokteran Forensik, Kesehatan Narkoba, dan Kesehatan Keskamtibmas.

tata Kelola arsip pada urmin biddokpol masih diselenggarakan secara manual sehingga Surat-surat Dinas beresiko rusak, atau hilang dan memerlukan banyaknya penggunaan kertas yang tentunya memerlukan ruang penyimpanan yang luas.

Guna meningkatkan pelayanan kepada stake holder atau public maka diciptakan lah inovasi dengan penerapan DITA digitalisasi tata arsip pada urmin biddokpol pusdokkes polri , yang mengubah cara manual menjadi terdigitalisasi menggunakan aplikasi berbasis online.

Dengan penerapan Dita ini akan sangat memberikan kemudahan dalam tata kelola arsip mulai dengan pencatatan, penyimpanan juga dalam kemudahan pencarian surat Dinas yang dapat dilakukan kapan dan dimana saja, berdasarkan data survey yang telah di lakukan di dapatkan analisis data dengan total nilai skor jawaban Sangat Setuju 85%, Setuju 15%, Tidak Setuju 0% dari 20 orang responden.

Maka dari hasil Analisa tersebut dapat di simpulkan bahwa responden Sangat Setuju penggunaan aplikasi DITA sangat bermanfaat bagi organisasi khususnya dalam hal tata Kelola surat guna meningkatkan pelayanan administratif di Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri kepada *stakeholder*.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

Reformasi birokrasi adalah tuntutan yang dikehendaki oleh masyarakat untuk memperbaiki kinerja pelayanan aparatur negara. Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dan ketertiban. Beberapa program pembaruan di tubuh Polri merupakan bagian dari reformasi birokrasi Polri agar kedepannya Polri menjadi institusi yang baik, bersih, transparan dan akuntabel. Semakin besarnya tuntutan bagi aparat kepolisian untuk mengedepankan *good governance* di setiap kinerjanya, dimana masyarakat menuntut adanya kinerja yang transparan dan akuntabel pada lembaga birokrasi.

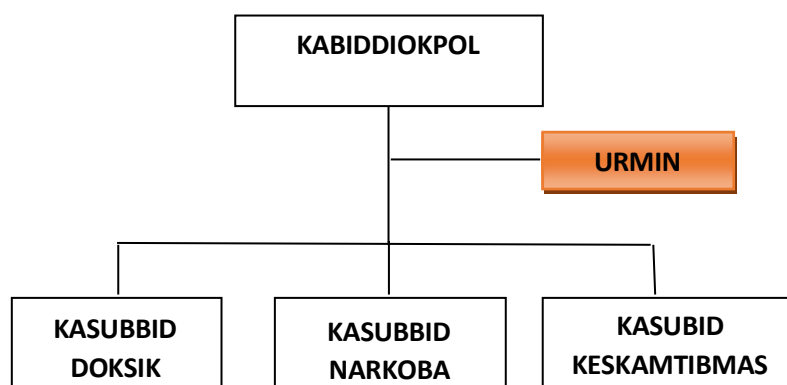
Biddokpol Pusdokkes Polri (Biddokpol) merupakan salah satu pelaksana utama pada Pusdokkes Polri yang bertugas untuk membina dan menyelenggarakan kegiatan/dukungan Kedokteran Kepolisian di tingkat pusat dan kewilayahan yang meliputi Kedokteran Forensik, Narkoba, dan Kesehatan Kamtibmas, mengkoordinasikan kegiatan Kedokteran Kepolisian di lingkungan Pusdokkes Polri dan Rumah Sakit Bhayangkara, meliputi kedokteran Forensik, Narkoba, kesehatan kamtibmas, DVI, Farmasi Kepolisian, DNA, dan Odontologi Kepolisian. Dalam melaksanakan tugas, Biddokpol menyelenggarakan fungsi:

- a. Operasional Kedokteran Forensik, Narkoba, dan Kesehatan Keskamtibmas di tingkat pusat dan dukungan kewilayahan;
- b. Pembina kedokteran kepolisian di seluruh jajaran Dokkes Polri;
- c. Penelitian, pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta sebagai pusat rujukan kedokteran kepolisian.

d. Koordinasi

d. Koordinasi dan kerjasama dengan institusi atau kelembagaan terkait di dalam dan luar negeri.

Bagan struktur organisasi Biddokpol Pusdokkes Polri menurut Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 adalah sebagai berikut :



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Biddokpol Pusdokkes Polri

Pelaksanaan tugas Biddokpol dibantu oleh fungsi-fungsi pendukung yang meliputi:

- 1) Subbid Doksik, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan operasional dan pembinaan Forensik Patologi dan Forensik Klinik serta pengembangan dan pemeliharaan data base orang hilang;
- 2) Subbid Narkoba, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan operasional dan pembinaan promotif, preventif, dan kuratif rehabilitative penyalahguna Narkoba;
- 3) Subbid Keskamtibmas, yang bertugas menyelenggarakan operasional dan pembinaan, kedokteran lalu lintas, kesehatan polmas, penanganan korban Chemical Biology Radiology and Nuclear (CBRN), dan pengamanan kesehatan antara lain pengamanan makanan (food safety), geomedicine, kesehatan tahanan, kesehatan lapangan; dan

4) Urusan

4) Urusan Administrasi (Urmin), bertugas mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, teknis administrasi personel, teknis administrasi logistik, pengawasan dan pengendalian kearsipan.

Tugas penulis sebagai Kaurmin Adapun tugas dan tanggung jawab adalah sebagai berikut :

1. Kaurmin dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kabiddokpol.
2. Kaurmin bertugas:
 - a. melaksanakan korespondensi, dokumentasi, perpustakaan, ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan;
 - b. menyelenggarakan urusan dalam, yang meliputi :
 - 1) pemenuhan kebutuhan peralatan rapat, pertemuan dan pelatihan yang diselenggarakan di lingkungan Biddokpol;
 - 2) penyelenggaraan administrasi personel;
 - 3) inventarisasi BMN di lingkungan Biddokpol;
 - 4) pengaturan penggunaan ATK, BBM, Kaporlap dan angkutan dinas;
 - 5) pengaturan kebersihan kantor dan halaman.
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para Kasubbid dalam mengkompulir penyusunan Laporan akhir Kerja, TOR, RAB, rincian kegiatan, usul pengadaan dan laporan nalisa dan evaluasi di lingkungan Biddokpol serta mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka wasrik oleh internal maupun eksternal Polri;
2. menerima pendelegasian tugas dan tanggung jawab lain yang diberikan, sesuai arahan dan petunjuk Kabiddokpol dalam lingkungan Biddokpol;
3. melaporkan perkembangan, permasalahan, hasil, dan analisis evaluasi pelaksanaan tugas kepada Kabiddokpol.

beberapa

Beberapa permasalahan yang terjadi di Urmin Biddokpol Pusedokkes antara lain:

1. pendokumentasian informasi dan data masih konvensional;
2. Bertambahnya volume arsip terus-menerus sementara ruang tempat penyimpanan arsip yang tidak bertambah, mengakibatkan tidak tertampungnya arsip-arsip tersebut, dan kearsipan surat belum tergitalisasi sehingga kesulitan untuk pencarian dokumen.
3. Kurangnya pemahaman dan kemampuan personil urmin dalam tata Kelola kearsipan,
4. keluar masuknya arsip unit yang lepas dari pengawasan, hal demikian menunjukkan unit dari pengawasan tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

Untuk menggambarkan kondisi yang saat ini dan yang di harapkan secara rinci dapat dijelaskan pada tabel berikut :

Tabel 1. 1 Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

No	Kondisi yang ada saat ini	Kondisi yang diharapkan
1	pendokumentasian informasi dan data masih konvensional	Adanya pendokumentasian sura dalam bentuk digital/elektronik.
2	Penyimpanan surat saat ini menimbulkan adanya resiko hilang atau sulit dalam pencarian.	Adanya Sistem penyimpanan surat/dokumen secara digital/elektronik yang lebih terjaga dan dapat di akses dimana saja dan sepanjang masa.
3	Kurangnya pemahaman dan kemampuan personil urmin dalam pengelolaan kearsipan	Bertambahnya pengetahuan personil urmin tentang manajemen tata kelola arsip
4	Pencatatan surat masuk dan keluar masih manual dan banyak membutuhkan kertas.	Pencatatan surat masuk dan keluar secara digital atau <i>Paperless</i> .



Gambar 1. 2 Kondisi Tata Kelola Surat Saat ini

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut diatas action leader akan mengambil permasalahan terkait Pelaksanaan digitalisasi arsip, yang bertujuan agar pendokumentasian arsip dilingkungan Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri nantinya akan berjalan lebih efektif dan efisien. Selanjutnya penulis menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)* dalam menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring* dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam

metode

Metode USG yang disajikan dalam bentuk matrik sebagai berikut :

Tabel 1. 2 Matriks Analisa USG Prioritas Masalah

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	pendokumentasian informasi dan data masih konvensional	3	3	3	9	2
2	Kearsipan surat masuk dan keluar belum digital dan belum tersimpan dengan baik	5	5	4	14	1
3	Kurangnya pemahaman personel terhadap konsep arsip dan manajemen kearsipan.	3	2	3	8	3

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

Berdasarkan pembobotan USG maka masalah yang penulis angkat ada permasalahan Kearsipan surat yang belum tertata dan tersimpan dengan baik sehingga judul yang diangkat adalah **“Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada urmin Biddokpol pusdokkes polri”**

2 Tujuan

Tujuan yang akan dicapai dalam rencana aksi perubahan ini secara umum adalah untuk meningkatkan kinerja khususnya personel Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri pada umumnya dengan tetap mengedepankan pemenuhan kebutuhan *stakeholder*. Peningkatan kinerja dilakukan dengan cara pengelolaan surat secara elektronik. Secara rinci tujuan rencana aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahap, yaitu tahap *off campus* dan tahap pasca pelatihan.

a. Tujuan *off campus* (60 hari)

- 1) Tersedianya penyimpanan dan pengelolaan surat/arsip secara digital pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri;
- 2) Tersusunnya buku panduan penggunaan Penerapan DITA di lingkungan Biddokpol pusdokkes polri;
- 3) Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang penyimpanan dan pengelolaan DITA di urmin Biddokpol Pusdokkes Polri;
- 4) meningkatnya

- 4) Meningkatnya pelayanan Urmin Biddokpol Kepada pimpinan, para kasubid dan personel Biddokpol Pusdokkes Polri;
- 5) Tersosialisasikannya Kearsipan Digital di lingkungan Urmin dan Biddokpol pada umumnya;
- 6) Terimplementasikannya Kearsipan Digital.

b. Tujuan pasca pelatihan

Membuat Aplikasi E-Office di lingkungan Biddokpol Pusdokkes Polri.

3. Manfaat

Manfaat yang ingin dicapai dari tata Kelola surat dinas melalui Pelaksanaan kearsipan digital yang akan antara lain yaitu :

a. Manfaat bagi internal.

- 1) memudahkan bagi setiap personel Urmin Biddokpol dalam tata kelola arsip, sehingga menghemat waktu, tenaga dan biaya ATK (*Paperless*);
- 2) meningkatkan kinerja administrasi tata kelola arsip terhadap personel urmin dalam mengarsipkan surat/ dokumen dan dapat disimpan dalam waktu yang lebih lama dan mengurangi resiko surat hilang atau rusak;
- 3) memberikan kemudahan bagi pimpinan dan seluruh personel Biddokpol Pusdokkes Polri dalam mendapatkan surat atau dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih mudah dan cepat.;
- 4) dapat memotivasi Personel urmin dalam proses administrasi tata kelola arsip menjadi lebih efektif dan efisien.

b. Manfaat

b. Manfaat bagi external.

- 1) Meningkatkan penilaian kinerja subsatker Biddokpol sebagai pembina kegiatan/dukungan Kedokteran Kepolisian di tingkat pusat dan kewilayahan khususnya dalam hal administrasi.
- 2) memudahkan bagi stakeholder external lainya dalam mendapatkan surat atau dokumen yang di butuhkan menjadi lebih cepat

B. Inovasi Dan Output Laporan akhir Aksi

Berdasarkan latar belakang diatas inovasi yang akan penulis laksanakan sebagai berikut:

1. terwujudnya tata kelola arsip secara digital menggunakan aplikasi *Google Spread Sheet* yang mengubah urusan tata surat/ arsip yang konvensional menjadi digital/elektronik;
2. tersusunnya buku panduan tentang penggunaan DITA;
3. tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang penerapan DITA.
4. Melaksanakan sosialisasi penggunaan DITA kepada personel Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri.

Adapun *Output* Laporan akhir Aksi yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. penerapan DITA melalui penggunaan aplikasi *Google Spread Sheet* untuk mengoptimalkan tata Kelola arsip;
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang penerapan DITA;
3. Buku pedoman DITA ;

4. melaksanakan.....

4. melaksanakan proses penyimpanan arsip secara digital dengan pelatihan untuk personel urmi;
5. Terbentuknya tim efektif.

C. Ruang Lingkup

Lingkup Laporan akhir aksi perubahan Penerapan DITA ini dilaksanakan pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone aksi perubahan

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

Tabel 2. 1 Roadmap atau milestone aksi perubahan

N0	NAMA KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
I	Laporan akhir Aksi Off Campus (60 Hari)		
A	<i>Planning</i> (Pelaporan akhiran)		
	1. Melaporkan tentang pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Mentor. 2. Berkonsultasi dengan mentor untuk Mengajukan draft nama-nama calon tim efektif. 3. Melakukan koordinasi dengan stakeholder 4. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan staf lainnya	Minggu I Tgl. 28 Maret 2022-1 April 2022	Dokumentasi, catatan arahan dari mentor
B	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)		
	1. Pelaksanaan rapat pembentukan tim efektif. 2. Pembuatan sprin tim efektif. 3. Pendistribusian sprin kepada tim efektif. 4. Melakukan koordinasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas dan pelaksanaan aksi perubahan. 5. Mengumpulkan bahan, dan data yang diperlukan untuk aksi perubahan	Minggu II Tgl. 4-8 April 2022	Undangan, Absen, Notulen Rapat dan Dokumentasi, Sprin, Tabel tugas (job description) Softcopy arsip yang dibutuhkan

C	Actuating (Pelaksanaan)	Minggu III	
	1. Membuat pedoman tentang penerapan DITA 2. membuat draft SOP Kearsipan Digital. 3. Pembahasan draft SOP 4. Pengesahan dan tandatangan SOP Kearsipan Digital	Minggu III Tgl. 11-15 Mei 2022 Minggu IV Tgl 18-22 April 2022	Pedoman, Draft SOP DITA, Dokumentasi SOP DITA
	5. Merancang DITA Dengan Menggunakan media <i>Google Spread Sheet</i> . 6. Pembahasan rancangan DITA. 7. Uji coba/ <i>hosting</i> D I T A .	Minggu V Tgl. 25 - 29 April 2022 Minggu VI tgl 2-6 Mei 2022	Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> , Dokumentasi Aplikasi DITA hasil Penyempurnaan
	8. Sosialisasi DITA, buku panduan dan SOP tentang penyimpanan dan pengelolaan arsip dalam bentuk digital/elektronik. 9. Implementasi penggunaan Kearsipan Digital.	Minggu VII Tgl. 9- 13 Mei 2022	Dokumentasi Laporan Hasil sosialisasi
D	Controlling (Pengawasan)		
	1. Melakukan Monitoring dan evaluasi kegiatan aksi perubahan. 2. Membagikan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada <i>stakeholder</i> . 3. Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu VIII Tgl. 16 Mei - 20 Mei 2022 Minggu IX Tgl. 23-25 Mei 2022	Hasil Laporan Monev, Formulir Kuisisioner, Dokumentasi Laporan Akhir Penerapan DITA pada urmin Biddokpol Pusedokkes Polri
II	Laporan akhir aksi pasca pelatihan		
	Pembuatan Aplikasi E-Office di lingkungan Biddokpol.	1 tahun setelah Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Penerapan DITA sudah berjalan lebih baik sesuai dengan semestinya

B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

Stakeholder adalah kelompok atau individu yang mempengaruhi dan atau yang dipengaruhi oleh suatu pencapaian tujuan tertentu. Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi.

Dalam konteks membangun tim yang efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya.

1. *Stakeholder* internal pada dasarnya merupakan pemanggu kepentingan atau sumber daya tim dalam tercapainya aksi perubahan *Stakeholder* internal terdiri dari:
 - a) Kabiddokpol memberikan dukungan kebijakan terkait pelaporan akhiran, pelaksanaan dan hasil laporan akhir aksi perubahan;
 - b) Tim Effektif terdiri dari: Personel Urmin, Pamin Subid Keskamtibmas, Pamin Subid Doksik, Perawat Terampil.
2. *Stakeholder* eksternal merupakan *stakeholder* yang berada di luar lingkungan unit kerja yang terdiri atas :
 - a) Kasubbid Doksik
 - b) Kasubbid Narkoba
 - c) Kasubbid Keskamtibmas
 - d) Paur Subbid Doksik
 - e) Paur Subbid Narkoba
 - f) Pamin Subbid Narkoba
 - g) Personil Biddokpol

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholder dalam laporan akhir aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi, baik secara langsung maupun tidak langsung pada laporan akhir aksi perubahan. Pada pemetaan

Stakeholder

stakeholder, pembagian kontribusi stakeholder dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*).

Influence didefinisikan menunjukkan tingkat kekuasaan yang dimiliki stakeholders tersebut terhadap jalannya laporan akhir aksi perubahan. Sedangkan kepentingan (*interest*) berkaitan dengan pengaruh stakeholders tersebut terhadap keberhasilan laporan akhir aksi perubahan. Berdasarkan *interest* dan *influence* dalam mencapai tujuan laporan akhir aksi perubaha, maka stakeholders dibagi menjadi 4 (empat) kelompok, yaitu :

a) *Promoters (high influence and high interest)*

Kelompok stakeholder ini memiliki pengaruh dan kepentingan yang besar terhadap terlaksananya laporan akhir aksi perubahan;

b) *Defenders (low influence and high interest)*

Kelompok stakeholder ini memiliki pengaruh yang rendah, tetapi memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya laporan akhir aksi perubahan;

c) *Laten (high influence and low interest)*

Kelompok stakeholder ini memiliki pengaruh yang besar tetapi tidak memiliki kepentingan terhadap jalannya laporan akhir aksi perubahan;

d) *Apathetic (low influence and low interest)*

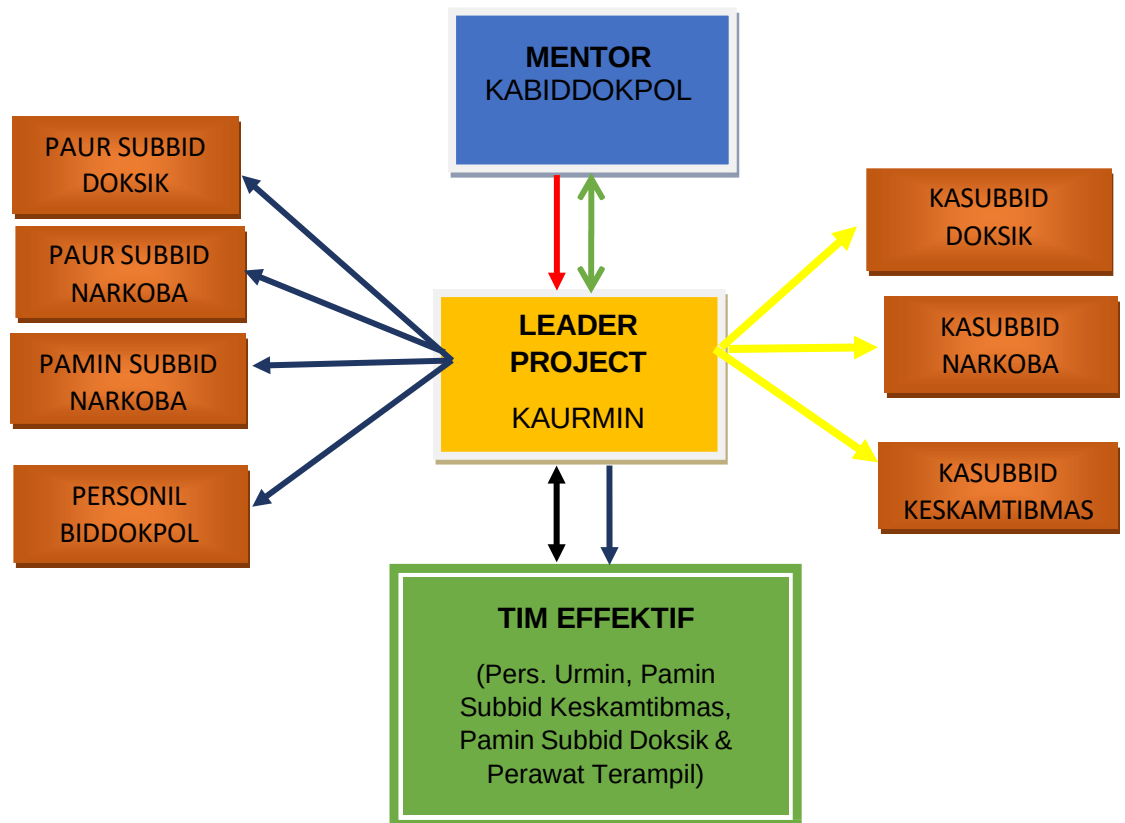
Pada kelompok ini, stakeholder hanya memiliki pengaruh dan kepentingan yang sangat rendah terhadap jalannya laporan akhir aksi perubahan.

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

1. *Stakeholder*

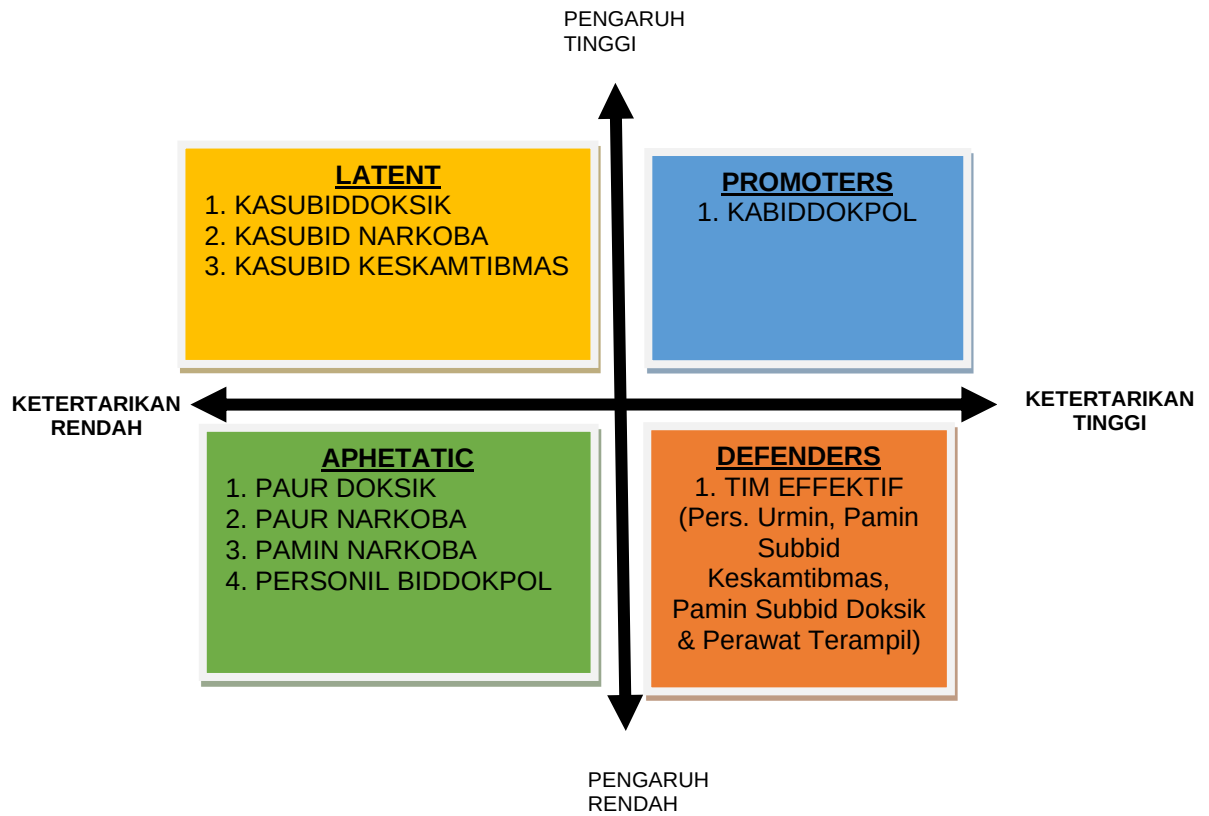
1. *Stakeholder* Utama/Kunci, yaitu stakeholder yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan pemerintah dan keberadaannya sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut;
2. *Stakeholder primer*, yaitu *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh publik tertentu, pengaruhnya dapat positif atau negatif;
3. *Stakeholder* sekunder, yaitu *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi baik positif ataupun negatif oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

Berikut ini adalah hasil pemetaan *stakeholder* terhadap Laporan akhir Aksi Perubahan “ Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada urmin Biddokpol Pusdokkes Polri’



Gambar 2. 1 Peta Jejaring





Pengaruh Rendah
Gambar 2. 2 Kuadran Stakeholder

C. STRATEGI KOMUNIKASI

Tabel 2. 2 Identifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	STAKEHOLDER Potensial			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
		PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A	Internal								
	1. Kabid Dokpol			√	++(9)				Informatif
	2. Tim efektif:								Informatif
	a) Personel Urmin								
	b) Pamin Subbid Keskamtibmas		√				+(8)		
	c) Pamin Subbid Doksik								
	d) Perawat Terampil								

B.	Eksternal								
	1. Kasubid Doksik	√				+ (6)			Persuasif
	2. Kasubid Narkoba	√				+ (6)			Persuasif
	3. Kasubid Keskamtibmas	√				+ (6)			Persuasif
	4. Paur Doksik	√				+ (6)			Informatif
	5. Paur Narkoba	√				+ (6)			Informatif
	6. Pamin Narkoba	√				+ (6)			Informatif
	7. Personel Biddokpol	√						+(2)	Edukasi

Keterangan Nilai

11 – 9 : Sangat Baik

6 – 8 : Tinggi

3 – 5 : Sedang

1 – 2 : Rendah

+++ : Sangat mendukung

++ : Mndukung

+ : Cukup mendukung

+/- : Netral

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini mengenai Penerapan Dita (digitalisasi tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri telah memberdayakan setiap unit tata kelola SDM sebagai berikut :

a. Mentor

- 1) Mempelajari dan mendalami laporan akhir aksi perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader*;
- 2) Memberikan masukan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 3) Memastikan aksi perubahan tersebut terlaksana dalam membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 4) Memonitor *progress* pelaksanaan tahap *off campus* selama 60 (enam puluh) hari;
- 5) Menyetujui aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*;
- 6) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
- 7) Memberikan dukungan penuh kepada *action leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahannya;
- 8) Memberikan bimbingan kepada *action leader* dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- 9) Berperan sebagai inspirator bagi *action leader*.

b) Action

b. *Action Leader*

- 1) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan *coach*;
- 2) Memprakarsai kegiatan diskusi secara aktif dengan tim efektif, mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan yang disampaikan;
- 3) Melakukan kerja sama dengan *stakeholder* baik yang termasuk dalam tim efektif dan juga sebagai *stakeholder* eksternal maupun internal.
- 4) Sebagai pelaksana utama Aksi Perubahan.

c. *Coach* pembimbing

- 1) Melakukan diskusi dan memberikan arahan kepada *action leader* dalam penyusunan rancangan aksi perubahan;
- 2) Memonitor kegiatan *action leader* selama tahap *off campus* dengan sarana komunikasi;
- 3) Memberikan masukan apabila *action leader* mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*;

d. Tim Efektif

- 1) Memberikan dukungan kepada *action leader* pada tahap perancangan, implementasi dan monitoring aksi perubahan;
- 2) Kerja sama dengan *action leader* sesuai keahlian masing-masing;
- 3) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai yang diharapkan;
- 4) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
- 5) Bertugas dalam membuat pelaporan akhiran, partisipasi *stakeholders*, penyusunan format kegiatan, dan pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;

6) bertugas

- 6) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- 7) Memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan dan implementasi kegiatan aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran.

Pengelolaan anggaran yang dimaksud adalah anggaran yang dikeluarkan untuk mendukung kelancaran kegiatan aksi perubahan yang dilakukan. Anggaran bersumber dari swadaya sebesar Rp. 500.000,- (Terbilang : Lima Ratus Ribu Rupiah,-) dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Tabel Rincian Anggaran Biaya

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA@	JUMLAH HARGA
1	Biaya konsumsi rapat	8	Orang	Rp. 25.000	Rp. 200.000
2	Biaya konsumsi sosialisasi	8	Orang	Rp. 25.000	Rp. 200.000
3	Biaya ATK	1	Paket	Rp.100.000	Rp. 100.000
TOTAL					Rp. 500.000

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.

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

- a. Ruang kerja;
- b. Komputer;
- c. Printer *scanner*;
- d. Jaringan internet;
- e. ATK.

4. Strategi

4. Strategi mengatasi masalah

Dengan adanya masalah dan kendala yang terjadi pada pelaksanaan aksi perubahan ini, maka diterapkan strategi masalah sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Strategi Mengatasi Masalah

No	Masalah	Strategi Mengatasi Masalah
1.	Kurang optimalnya kinerja tim efektif karena memiliki beban tugas sehari-hari yang cukup banyak dan melaksanakan tugas lain disamping tugas pokoknya sehari-hari;	a. Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas terkait dengan aksi perubahan serta berkomunikasi dan koordinasi yang baik dengan tim efektif, Stakeholder Internal dan Eksternal dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari; b. Melakukan kesepakatan bersama sehingga tahapan-tahapan kegiatan aksi perubahan dapat terselesaikan tepat waktu.
2.	Kurang optimalnya sarana prasarana diantaranya jaringan internet terganggu,	a. Menggunakan jaringan internet lainnya seperti menggunakan hotspot dari seluler maupun jaringan internet yang dimiliki apabila internet di Biddokpol terkendala.
3.	Kurang optimalnya	a. Melakukan koordinasi dan

	koordinasi dengan stakeholder dikarenakan banyaknya tugas pokok sehari hari.	komunikasi yang intensif dan persuasif dengan tim efektif dan stakeholder internal dan eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui komunikasi melalui aplikasi Whatsapp, ataupun mendatangi Stakeholder satu persatu keruangannya masing-masing;
--	--	---

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder.

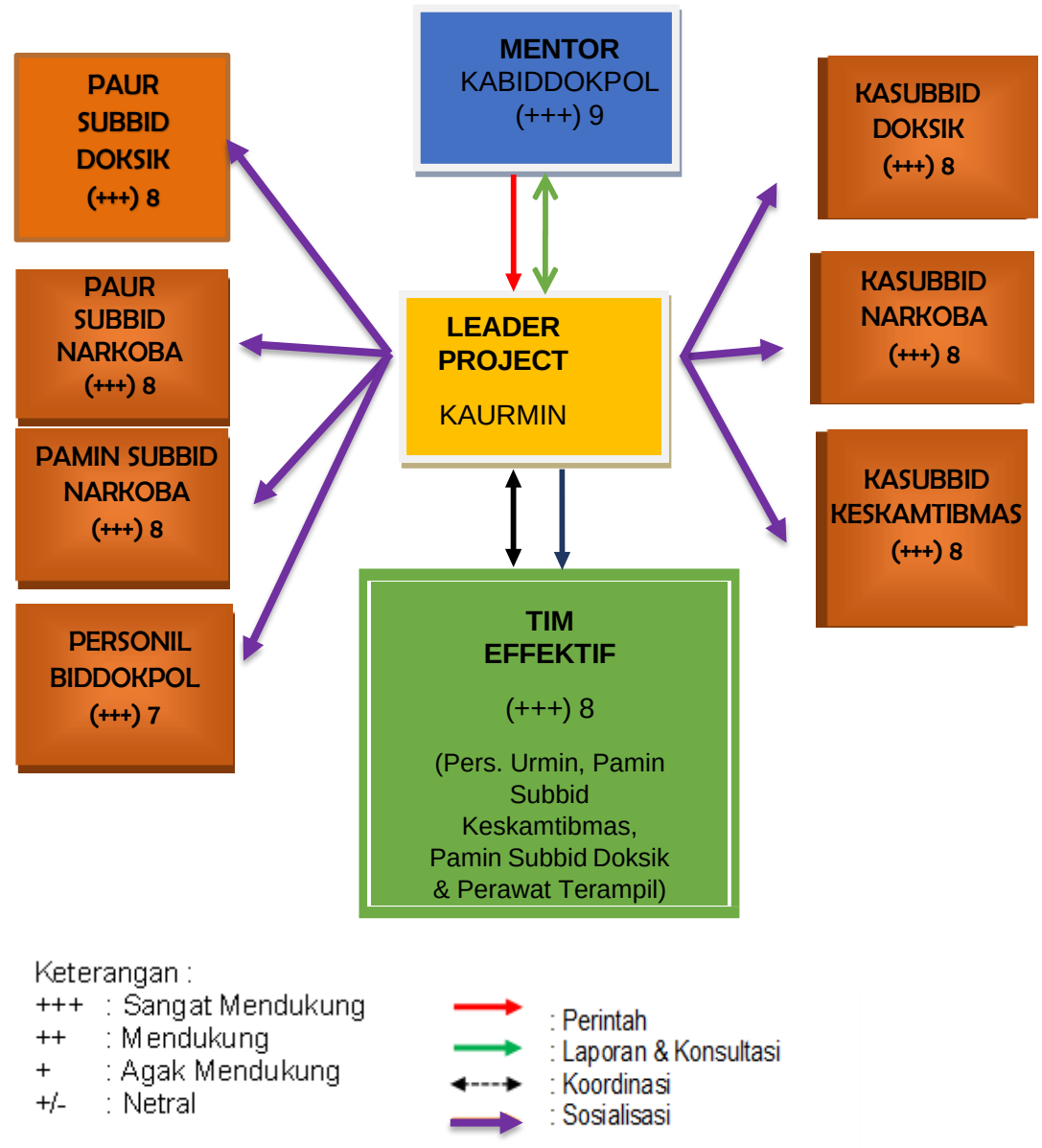
Setelah pelaksanaan kegiatan aksi perubahan peserta PKP Polri TA. 2022, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. 3 Tabel Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A. STAKEHOLDER INTERNAL				
1	Kabiddokpol Pusedokkes Polri KBP.dr. Hery Wijatmoko, Sp.F, DFM	SANGAT MENDUKUNG (PROMOTER) +++	Sangat Tinggi	9
2	Tim Efektif	SANGAT MENDUKUNG (PROMOTER) +++	TINGGI	8
A. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1	Kasubbid Doksik Biddokpol Pusedokkes Polri dr. Wahyu HDP, Sp.F,MARS	SANGAT MENDUKUNG (PROMOTER) +++	TINGGI	8
2	Kasubbid Narkoba Biddokpol Pusedokkes Polri dr. Paula Lihawa, M.For,sc	SANGAT MENDUKUNG (PROMOTER)	TINGGI	8

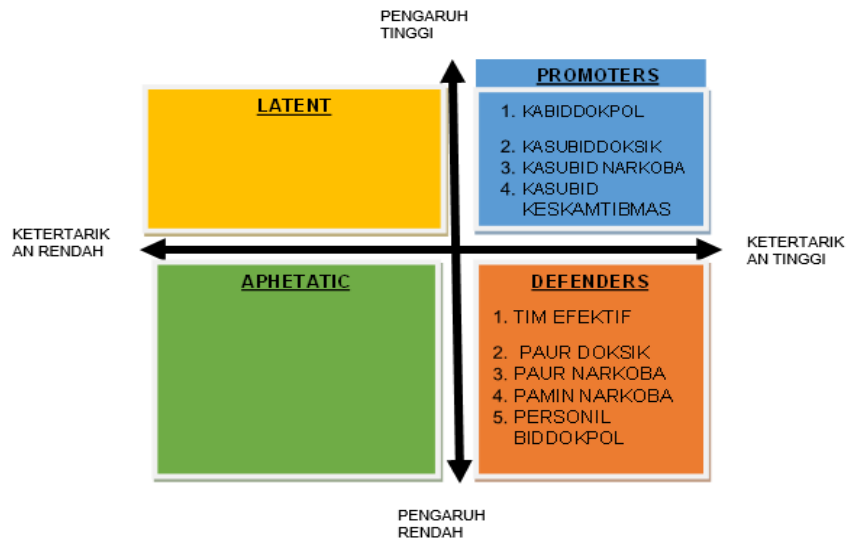
		+++		
3	Kasubbid Keskamtibmas Biddokpol Pusdokkes Polri dr. IGB. Wiradinata	SANGAT MENDUKUNG (<i>PROMOTER</i>)++ ++	TINGGI	8
4	Paur Subbid Doksik Biddokpol Pusdokkes Polri Penata Budi riyadi	SANGAT MENDUKUNG (<i>DEFENDERS</i>) +++	TINGGI	8
5	Paur Subid Narkoba Biddokpol Pusdokkes Polri Penata Sujarwo	SANGAT MENDUKUNG (<i>DEFENDERS</i>) +++	TINGGI	8
6	Pamin Subbid Narkoba Biddokpol Pusdokkes Polri Penda Siti Nurhayati	SANGAT MENDUKUNG (<i>DEFENDERS</i>)++ +	SEDANG	8
7.	Personel Biddokpol Pusdokkes Polri	SANGAT MENDUKUNG (<i>DEFENDERS</i>) ++	SEDANG	7

Gambar



Gambar 3. 1 Peta Jejaring (Net Map) Stakeholders Setelah Aksi Perubahan

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan.



Gambar 3. 2 Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Setelah melalui fase kegiatan aksi perubahan ini, terdapat beberapa perubahan dari para *stakeholder* yang ada di Biddokpol Puskokes Polri, *Stakeholder* yang sebelumnya kurang mendukung seperti *latens* dan netral atau *apathetics* berubah menjadi *stakeholder* yang mendukung dan menerima aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara Milestone dan implementasi.

Berikut ini adalah pentahapan kerja / *milestone* dan implementasi pada saat *off campus* :

Tabel

Tabel 3. 4 Kesesuaian antara Milestone dan implementasi

N0	NAMA KEGIATAN	WAKTU		KETERANGAN
1	2	3		4
I	Laporan akhir Aksi Off Campus (60 Hari)	RENCANA PELAKSANAAN	REALISASI	
A	<i>Planning</i> (Pelaporan akhiran)			
	1. Melaporkan tentang pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Mentor. 2. Berkonsultasi dengan mentor untuk Mengajukan draft nama-nama calon tim efektif. 3. Melakukan koordinasi dengan stakeholder 4. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan staf lainnya	Minggu I Tgl. 28 Maret 2022-1 April 2022	Minggu I Tgl. 28 Maret 2022-1 April 2022 Minggu III Tgl 11 – 15 April 2022	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i> Dilaksanakan Tidak sesuai dengan <i>Milestone</i>
B	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)			
	1. Pelaksanaan rapat pembentukan tim efektif. 2. Pembuatan sprin tim efektif. 3. Pendistribusian sprin kepada tim efektif. 4. Melakukan koordinasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas dan pelaksanaan aksi perubahan. 5. Mengumpulkan bahan, dan data yang diperlukan untuk aksi perubahan	Minggu II Tgl. 4-8 April 2022	Minggu II Tgl. 4-8 April 2022	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
C	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)			
	1. Membuat pedoman tentang penerapan DITA 2. membuat draft SOP Kearsipan Digital. 3. Pembahasan draft SOP 4. Pengesahan dan tandatangan SOP Kearsipan Digital	Minggu III Tgl. 11-15 Mei 2022 Minggu IV Tgl18-22 April 2022	Minggu V Tgl. 4-6 Mei 2022 Minggu VI Tgl18-22 April 2022	Dilaksanakan Tidak sesuai dengan <i>Milestone</i> Dilaksanakan Tidak sesuai dengan <i>Milestone</i>

	5. Merancang DITA Dengan Menggunakan media <i>Google Spread Sheet</i> . 6. Pembahasan rancangan DITA. 7. Uji coba/ <i>hosting</i> D I T A .	Minggu V Tgl. 25 - 29 April 2022 Minggu VI tgl 2-6 Mei 2022	Minggu IV Tgl. 18 - 21 April 2022 Minggu V tgl 25-29 Mei 2022	Dilaksanakan Tidak sesuai dengan <i>Milestone</i> Dilaksanakan Tidak sesuai dengan <i>Milestone</i>
	8. Sosialisasi DITA, buku panduan dan SOP tentang penyimpanan dan pengelolaan arsip dalam bentuk digital/elektronik. 9. Implementasi penggunaan Kearsipan Digital.	Minggu VII Tgl. 9- 13 Mei 2022	Minggu VII Tgl. 9- 13 Mei 2022	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
D	Controlling (Pengawasan)			
	1. Melakukan Monitoring dan evaluasi kegiatan aksi perubahan. 2. Membagikan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada <i>stakeholder</i> .	Minggu VIII Tgl. 16 Mei - 20 Mei 2022	Minggu VIII Tgl. 16 Mei - 20 Mei 2022	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
	3. Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu IX Tgl. 23-25 Mei 2022	Minggu IX Tgl. 23-25 Mei 2022	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
II	Laporan akhir aksi pasca pelatihan			
	Pembuatan Aplikasi E-Office di lingkungan Biddokpol.	1 tahun setelah Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	1 tahun setelah Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan di unit kerja *Action Leader* pencapaian hasil aksi perubahan adalah bentuk suksesnya kegiatan yang dilaksanakan selama *off campus* peserta PKP Polri TA. 2022.

Adapun

Adapun capaian yang sudah diperoleh dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3. 5 Tabel Laporan akhir Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	LAPORAN AKHIR AKSI	KET
1.	Pembuatan DITA	1 Aplikasi	100 %
2.	Pembuatan Standar Prosedur Operasional (SPO) DITA.	1 SPO	100 %
3.	<i>Action Leader</i> dan tim efektif rapat tentang pembuatan aplikasi dan pembuatan Pedoman DITA.	1 Kali	100 %
4.	<i>Action Leader</i> dan tim efektif melaksanakan sosialisasi penggunaan aplikasi DITA	1 Kali	100 %

Adapun hasil dari Laporan akhir Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* dalam hal pencapaian aksi dan *output* yang telah di capai dengan kondisi awal sebelum aksi perubahan, maka *action leader* dapat membuat *output* aksi perubahan selama *off campus* yang diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3. 6 Hasil Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	REALISASI AKSI	KET
1.	Pembuatan DITA	1 Aplikasi	100 %
2.	Pembuatan Keputusan Kabiddokpol tentang Penerapan DITA Pada Urmin Biddokpol Pusdokkes	1 Keputusan	100 %
3.	Pembuatan Standar Prosedur Operasional (SPO) Kearsipan Digital surat masuk dan surat keluar	1 SPO	100 %
4.	<i>Action Leader</i> dan tim efektif rapat tentang pembuatan aplikasi dan pembuatan Pedoman DITA	1 Kali	100 %

NO	URAIAN KEGIATAN	REALISASI AKSI	KET
5.	<i>Action Leader</i> dan tim efektif melaksanakan sosialisasi penggunaan aplikasi DITA.	1 Kali	100 %
6.	Pembuatan form penilaian terhadap <i>action leader</i> sebagai tolak ukur aksi perubahan	1 Form Penilaian	100 %

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

- a. Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf IT mengenai aksi perubahan
Koordinasi dilakukan kepada mentor dan staf IT untuk menginformasikan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* serta mendapatkan persetujuan dan dukungan atas aksi perubahan.



Gambar



Gambar 3. 3 koordinasi Mentor dan Tim IT

- b. Melaporkan kepada Mentor rencana dan hasil aksi perubahan;
Melaporkan kegiatan aksi perubahan kepada Kabiddokpol selaku Mentor untuk mendapatkan persetujuan dan dukungan.



Gambar 3. 4 laporan kepada **Kabiddokpol**

- c. Melakukan koordinasi dengan stakeholder
Melaksanakan koordinasi menjelaskan tentang rencana aksi perubahan serta mendapatkan dukungan dari Stakeholder internal maupun eksternal meliputi Kasubbid dan seluruh staf Biddokpol.



LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER
**Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol
Pusdokkes Polri**

Kami Yang Bertanda tangan Dibawah :

Nama : dr. PAULA LIHAWA, M.ForSc

Pangkat /NIP : PEMBINA/ 197206252006042004

Jabatan : KASUBBID NARKOBA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya Atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol Pusdokkes Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri.

Jakarta, Maret 2022
KASUBBID NARKOBA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI


dr. PAULA LIHAWA, M.ForSc
PEMBINA/ 197206252006042004

Gambar 3. 5 Koordinasi dan Dukungan *Stakeholder*

- d. Membentuk Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan;
Tim efektif dibentuk guna mendukung aksi perubahan, sehingga aksi perubahan dapat berjalan dengan lancar dan selesai sesuai dengan waktu yang sudah di rencanakan. Tim efektif yang di butuhkan untuk implementasi aksi perubahan adalah dari Tim IT dan staf bagian Urmin.

Gambar



Gambar 3. 6 Pembentukan Tim Efektif

- e. Membuat surat perintah Tim Efektif;
Surat perintah Tim Efektif aksi perubahan Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Nomor: Sprin/ 183 /IV/DIK.2.5/2022 tanggal 5 April 2022. mulai berlaku tanggal 1 April 2022. Tim efektif beranggota kan 9 orang terdiri dari mentor, action leader, Staf Urmin 2 Orang, Pamin Keskamtibmas dan 2 Staff, Pamin Doksik, Banum Biddokpol.

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN



SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/ 183 /IV/DIK.2.5/2022

Perimbangan : bahwa dalam rangka implementasi aksi perubahan Pelatihan Kaproktikan Pengawas (KAP) Pemas Tls. 1 dr. Den Susandani Widyadigati maka dipandang perlu dibentuk Tim Efektif dengan mengaitkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2019 tentang revisi Perkap Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kelola Taghan Inggris Mabes Polri
2. Surat Perintah Nomor: Sprin/2021/DIK.2.5/2022 tanggal 21 Februari 2022 tentang penugasan personel Pusdiklat untuk melaksanakan Pelatihan Kaproktikan Pengawas (KAP) Pemas Tls. 1 dr. Den Susandani Widyadigati.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. di samping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif dalam implementasi aksi perubahan aksi pelatihan Kaproktikan Pengawas (KAP) Pemas Tls. 1 dr. Den Susandani Widyadigati;
2. melakukan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kaproktikan Pasi.

4. melaksanakan

2 SURAT PERINTAH KARIDOKPOL
NOMOR : SPRIN/ 183 /IV/DIK.2.5/2022
TANGGAL : 5 APRIL 2022

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

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 5 April 2022

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN

dr. HEBY WUJATMOKO, Sp. F. DFM
KORBES POL NRP 67030592

Tembusan :

1. Kaprokt.
2. Wakaprokt.
3. Inwusun Polri.
4. As SDM Kaprokt.

Gambar

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN

DAFTAR TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
PENATA TK. I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI

NO	NAMA	PANGKAT NRPNIP	JABATAN SEHARI-HARI	JABATAN DALAM KEPANITIAAN
1	dr. HERY WUJATMOKO, Sp.F, DFM	KOMBES POL/ 67330592	KABIDBOKPOL PUSDOKKES POLRI	MENTOR
2	dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI	PENATA TK. I/ 199010262008122002	PS. KAURMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ACTION LEADER
3	NAIMA SARASWATI, A.Md	PENGATUR/ 199509212019022008	BANUM SUBBID NARKOBA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT
4	INDAH R MANURUNG, Amd AK	PENGATUR/ 199608202019022007	BANUM BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT
5	LIA ANGGRAINI, S.Farm	IPTU/82120006	PAMIN SUBBID KESKAMTIBMAS BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	KETUA TIM MATERI
6	AYU SAFITRI, S.Si	IPDA/ 96091259	PAMIN SUBBID DOKSIK BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
7	FATWA ACHMAD OCTOBA, Amd.Kep	PENGATUR/ 199010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	KETUA TIM IT
8	DODI MULYADI, Amd.Kep	PENGATUR/ 199010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
9	RIFALDI EKA PUTRA, Amd.Kep	BRIPDA/ 99030788	BA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	DOKUMENTASI

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 1 April 2022

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN



dr. HERY WUJATMOKO, Sp. F, DFM
KOMBES POL NRP 67030592

Gambar 3. 7 Sprin Tim Efektif

- f. Membagi tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan.
- Agar aksi perubahan berjalan sesuai dengan rencana dibuatlah pembagian tugas untuk tim efektif.

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN

TABEL PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
PENATA TK. I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI

NO	NAMA	PANGKAT NRPNIP	JABATAN SEHARI-HARI	JABATAN DALAM KEPANITIAAN	TUGAS
1	dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI	PENATA TK. I/ 199010262008122002	PS. KAURMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ACTION LEADER	PENUNJANG JAWAB KESANTIAN
2	NAIMA SARASWATI, A.Md	PENGATUR/ 199509212019022008	BANUM SUBBID NARKOBA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT	MENYUAI SPRN, NOTULENS, BURN UNDANGAN RUPIAT
3	INDAH R MANURUNG, Amd AK	PENGATUR/ 199608202019022007	BANUM BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT	SDA
4	LIA ANGGRAINI, S.Farm	IPTU/82120006	PAMIN SUBBID KESKAMTIBMAS BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	KETUA TIM MATERI	MENYUAI SOP DAN MENYUMPAH TESTIMONI
5	AYU SAFITRI, S.Si	IPDA/ 96091259	PAMIN SUBBID DOKSIK BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA	SDA

NO	NAMA	PANGKAT NRPNIP	JABATAN SEHARI-HARI	JABATAN DALAM KEPANITIAAN	TUGAS
6	FATWA ACHMAD OCTOBA, Amd.Kep	PENGATUR/ 199010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	KETUA TIM IT	MENYUAI APLIKASI HOSTING DALAM BUKU PANDUAN
7	DODI MULYADI, Amd.Kep	PENGATUR/ 199010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA	SDA
8	RIFALDI EKA PUTRA, Amd.Kep	BRIPDA/ 99030788	BA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	DOKUMENTASI	FOTO DAN VIDEO KEGIATAN

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 7 April 2022

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN

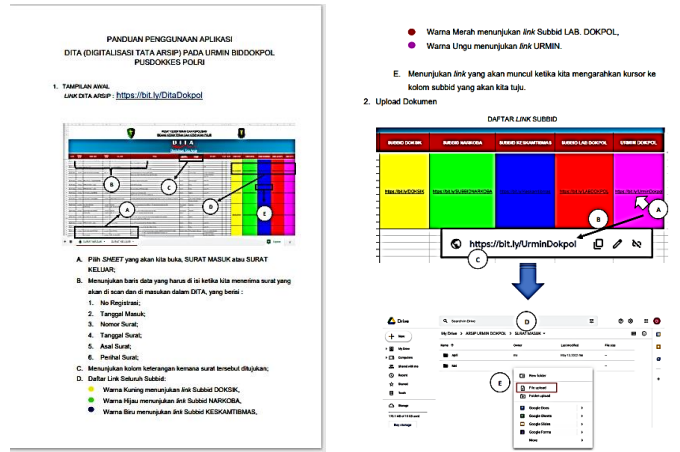


dr. HERY WUJATMOKO, Sp. F, DFM
KOMBES POL NRP 67030592

Gambar 3. 8 Pembagian Tugas Tim Efektif

- g. Membuat buku panduan DITA ;
- Buku panduan ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi seluruh stakeholder baik internal maupun eksternal dalam melakukan tata Kelola surat melalui aplikasi DITA.

Gambar



Gambar 3. 9 Buku Panduan DITA

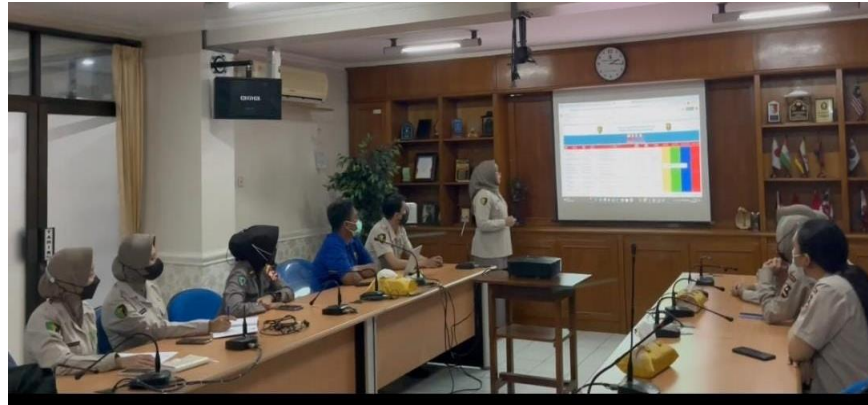
- h. Mengajukan penegasan Aplikasi, SOP dan Buku Pedoman Dita sebagai output aksi perubahan; Pengesahan Aplikasi, SOP dan Buku Pedoman Dita sebagai output aksi perubahan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kedokteran dan Kepolisian Pusdokkes Polri Nomor : KEP/228/V/HUK.7.1/2022



Gambar 3. 10 surat Keputusan Tentang Aplikasi, SOP dan Buku Panduan DITA

- i. Melaksanakan sosialisasi Aplikasi DITA kepada para stakeholder: Sosialisasi aplikasi DITA kepada stakeholder internal dan eksternal, hal ini di laksanakan agar para stakeholder dapat mengimplementasi aplikasi DITA dalam melakukan tata Kelola surat Dinas.

Gambar



Gambar 3. 11 Sosialisasi aplikasi DITA

j. Mengimplementasikan DITA;

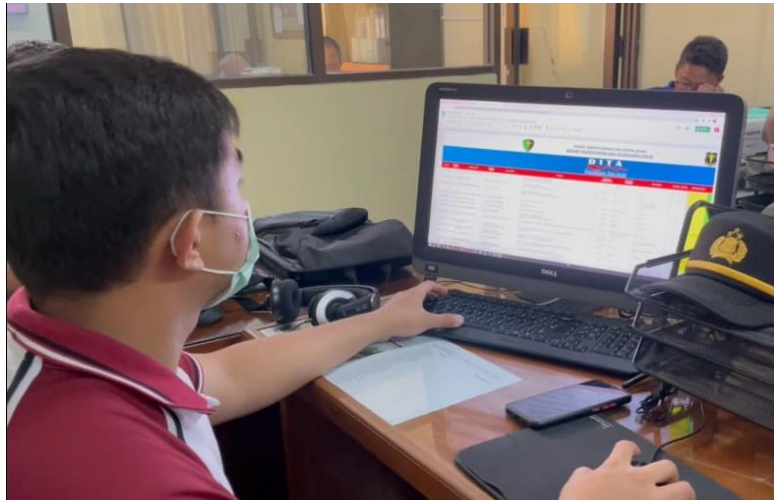
Dalam melaksanakan implementasi penerapan DITA leader dan tim efektif telah membuat Aplikasi DITA menggunakan Google Spread Sheet agar memudahkan personel urmin dalam melaksanakan tata Kelola surat dinas. Adapun penginputan surat – surat dinas melalui Link.

Link DITA

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YsiVoP3RKOH23re6Hc-FQXMyC64HViGiHQG_dud4C40/edit#gid=1046242294

PUSAT KEDOKTERAN DAN KEPOLISIAN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI										
DITA Digitalisasi Tata Arsip										
NO REG	TANGGAL MASUK	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	JALAN SURAT	PERHAL	DISPOSISI KABIDKORPOL	DISPOSISI KASUBIN	STATUSKET	SURBER DOKSR	SURBER MARIKOR
B/212/2022	18-4-2022	B/Und-331/LOD-4.13.2.2022/P	14-4-2022	S/LOD POLRI	rapat penelaahan dokum keaumin	Semin, 18 Apr 2022, Pkl 10.00 WIB via zoom	ngakikan	arsip Urmin		
B/213/2022	18-4-2022	2022/UN 3.7/PK	4-jun-2022	P/SIP UNAIR SURAB	permohonan sebagai nar kaumin	Semin, 8 Mei 2022, Pkl 07.30-09.30 WIB via zoom	85	#999		
B/214/2022	19-4-2022	B/UND-420/VOE-RH-06-2022/B	4-Dec-2022	BNN	rapat pengembangan pel kaumin	27 kan di Paula	buat Sprin Kapadokkas			
B/215/2022	18-4-2022	B/ND-137/ULT-1.4.2022/PUBD	18-4-2022	KAPUSDOHOKS	permohonan masukan ti kaumin	Ratu, 20 April 2022 Pkl 09.00 WIB di Pawa home PDC Cilijan	buat Egan Kabodokopi			

Gambar



Gambar 3. 12 Implementasi Penerapan DITA

- k. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.
Laporan Aksi Perubahan disusun untuk menyampaikan hasil kegiatan aksi perubahan yang dilakukan selama 60 hari (2 bulan) dari mulai perencanaan, pelaksanaan, hingga pemantauan dan evaluasi di lampirkan dengan laporan harian, laporan mingguan di *evidence*.
- l. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi Perubahan
Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan, *action leader* menggunakan metode penelitian berupa tes/kuesioner. Action leader membuat kuesioner melalui aplikasi google form secara online dengan menyebarkan kuesioner melalui *Whatsapp* (Wa) dimana responden dapat membuka link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdMbEK7_cpE_EzsyPuYwIG1J4aCGryfp_eppwGcQ-iKVphKEHw/viewform?usp=sf_link yang berisi 8 (Delapan) pertanyaan untuk responden sebanyak 20 orang yang terdiri dari stakeholder internal dan eksternal.

Tabel

Tabel 3. 7 pertanyaan dan jawaban dalam Monev aplikasi DITA

NO	PERTANYAAN	SS	S	TS	TOTAL
1.	Menurut Pendapat Responden terhadap Peserta Didik PKP Polri dalam Memberikan Penjelasan sudah sangat jelas?	20	0	0	20
2.	Menurut Responden Aplikasi DITA memberikan manfaat dalam tata Kelola arsip di Biddokpol?	20	0	0	20
3.	Menurut responden Aplikasi DITA dapat di gunakan dengan mudah ?	15	5	0	20
4.	Aplikasi DITA memberikan Kontribusi berupa peningkatan kinerja dalam hal Administratif di lingkungan Biddokpol Pusedokkes Polri?	18	2	0	20
5.	DITA sudah berjalan dan dapat digunakan untuk kepentingan Organisasi	20	0	0	20

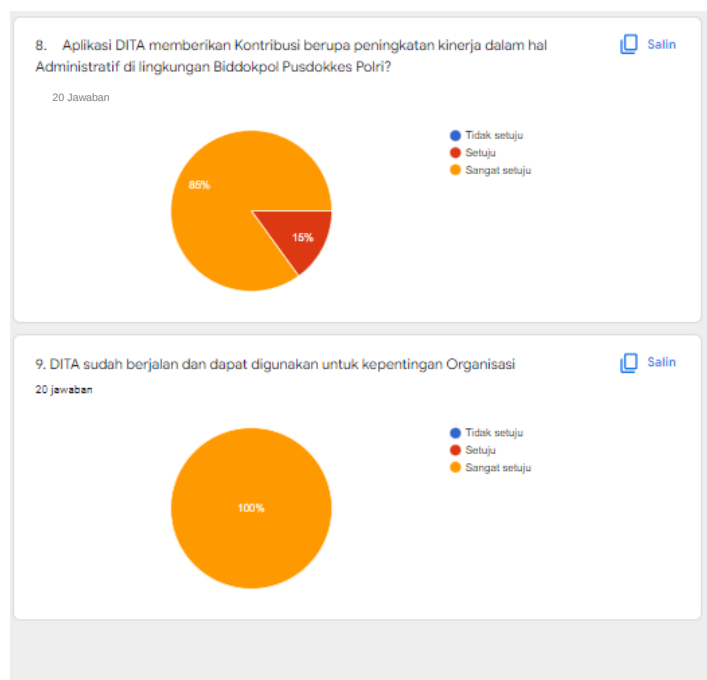
Berdasarkan hasil dari kuesioner dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan implementasi aksi perubahan yaitu penggunaan aplikasi DITA dalam tata kelola surat di Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri, dimana kuesioner tersebut dengan 5 (lima) pilihan jawaban yaitu Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Tidak Setuju (TS) telah di

Lakukan

lakukan analisis data dengan total nilai skor jawaban Sangat Setuju 85%, Setuju 15%, Tidak Setuju 0%.

Dari seluruh perhitungan analisis data dapat disimpulkan bahwa responden sangat setuju bahwa penggunaan aplikasi DITA sangat bermanfaat bagi organisasi khususnya dalam hal tata Kelola surat guna meningkatkan pelayanan di Urmin Biddokpol. Dengan menggunakan DITA dalam tata Kelola surat pimpinan lebih mudah dan cepat dalam pencarian surat dimana saja dan kapan saja, subbag/ subbid lebih cepat menindaklanjuti disposisi surat, mengurangi penggunaan kertas (*paperless*).

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



Gambar 3. 13 Evaluasi Manfaat dari DITA

Dari

Dari data penilaian yang diperoleh, maka dapat disimpulkan bahwa aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader* mampu mempengaruhi *stakeholder* dalam mendukung Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri yang meningkatkan performa kinerja pada fungsi Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Aksi perubahan dengan judul **“PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI”** sangat membantu tugas administrasi khususnya pada Urmin Biddokpol Puskokkes Polri. *Output* yang dihasilkan dari aksi perubahan ini yaitu Aplikasi DITA (Digitalisasi Tata Arsip).

Penerapan DITA memberikan dampak positif pada kinerja Urmin Biddokpol Puskokkes Polri dalam melaksanakan pelayanan kepada publik atau *stakeholder* karena surat telah di arsipkan secara digital yang setiap saat dapat di access melalui penggunaan *Link*/tautan. Surat tersebut tersimpan aman dan mudah dalam proses pencarian, menghemat anggaran serta mudah bagi operator dalam proses pencarian arsip surat jika dibutuhkan. Dari hasil survei yang telah di laksanakan dengan total nilai skor jawaban Sangat Setuju 85%, Setuju 15%, Tidak Setuju 0%, maka dapat dilihat bahwa aksi perubahan yang *Action leader* lakukan mampu mempengaruhi *stakeholder* dalam mendukung Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Puskokkes Polri.

Kendala yang timbul saat proses pelaksanaan aksi perubahan peserta PKP Polri TA. 2022 ini yaitu pentahapan sedikit berubah dari jadwalnya karena banyaknya libur nasional, cuti bersama dan banyaknya kegiatan tetapi dapat diatasi dengan berkoordinasi dengan *stakeholder* khususnya dengan mentor. Beberapa saran maupun kritik dari *stakeholder* terutama dari mentor sangat membantu menjadikan aksi perubahan peserta PKP Polri TA. 2022 berjalan dengan lancar dan sukses.

B. Rekomendasi

B. Rekomendasi

Aksi perubahan ini akan terus berkelanjutan pada masa yang akan datang dengan memperhatikan beberapa hal berikut :

1. *Upgrade* ruang penyimpanan pada *Google Drive* dengan yang berbayar menjadikan kapasitas ruang penyimpanan jadi lebih besar dan leluasa dalam penyimpanan secara *online*.
2. Perawatan (*maintenance*) secara rutin terhadap seluruh perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) yang dipakai oleh sistem kearsipan digital ini.
3. Mengusulkan kepada Kabiddokpol agar anggaran untuk *maintenance database* penyimpanan pada Aplikasi kearsipan digital ini nantinya dapat didukung dalam anggaran DIPA Pusedokkes Polri

Jakarta, 25 Mei 2022
Peserta



dr. DIEN SUSANDIENI W
NOSIS. 20220207030610

Lampiran (OUT-PUT)

**PENERAPAN DITA
(DIGITALISASI TATA ARSIP)
PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI**



Oleh:
dr. Dien Susandieni Wanudyojati

Nosis : 20220207030610

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN V T.A.2022



SURAT PERINTAH

Nomor : Sprin/ 196 /IV/DIK.2.5./2022

Pertimbangan : bahwa dalam rangka Implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Penata Tk. I dr. Dien Susandieni Wanudyoyati maka dipandang perlu dibentuk Tim Efektif dengan mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2019 tentang revisi Perkap Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kelola Tingkat tingkat Mabes Polri;
3. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/227/II/2022 tanggal 18 Februari 2022 tentang Penetapan Kelulusan Peserta Seleksi PKP T.A. 2022 Tingkat Panpus;
2. Surat Perintah Nomor: Sprin/202/II/DIK.2.5/2022 tanggal 21 Februari 2022 tentang penunjukkan personel Pusedokes untuk melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. di samping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif dalam Implementasi aksi perubahan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Penata Tk. I dr. Dien Susandieni Wanudyoyati;
2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kapusedokes Polri;

4. melaksanakan

SURAT PERINTAH KABIDDOKPOL
NOMOR : SPRIN/ 196 /IV/DIK.2.5./2022
TANGGAL: 29 APRIL 2022

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

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 29 April 2022

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN



dr. HERY WIJATMOKO, Sp. F, DFM
KOMBES POL NRP 67030592

Tembusan :

1. Kapolri.
2. Wakapolri.
3. Irwasum Polri.
4. As SDM Kapolri.

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
 BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KABIDDOKPOL
 NOMOR : SPRIN/ /IV/DIK.2.5/2022
 TANGGAL: MARET 2022

DAFTAR TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
 PENATA TK I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN SEHARI-HARI	JABATAN DALAM KEPANTIAAN
1	2 dr. HERY WIJATMOKO	3 KOMBES POL 67030592	4 KABIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	5 MENTOR
1	Sp.F. DFM	PENATA TK. I/ 198010262009122002	PS. KAURMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ACTION LEADER
2	dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI	PENGATUR/ 199509212019022008	BANUM SUBBID NARKOBA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT
3	NAIMA SARASWATI, A.Md	PENGATUR/ 199608202019022007	BANUM BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT
4	INDAH R. MANURUNG, A.Md, AK	PENGATUR/ 199608202019022007	PAMIN SUBBID KESKAMTIBMAS BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	KETUA TIM MATERI
5	LIA ANGGRAINI, S.Farm	IPDU/82120006	PAMIN SUBBID DOKSIK BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
6	AYU SAFITRI, S.Si	IPDA/ 96091259	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	KETUA TIM IT
7	FATWA ACHMAD OCTOBA, Amd Kep	PENGATUR/ 199010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
8	DODI MULYADI, Amd Kep	PENGATUR/ 199010232020121002	BA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	DOKUMENTASI
9	RIFALDI EKA PUTRA, Amd Kep	BRIPDA / 99030788		

Dikeluarkan di: Jakarta
 pada tanggal :

Maret 2022

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN

dr. HERY WIJATMOKO, Sp.F, DFM
 KOMBES POL NRP 67030592



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 148 /IV/DIK.2.5./2022

Pertimbangan : bahwa dalam rangka Implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Penata Tk. I dr. Dien Susandieni Wanudyojati dalam pembuatan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) maka dipandang perlu menunjuk personil dengan mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2019 tentang revisi Perkap Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kelola Tingkat tingkat Mabes Polri;

3. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/227/II/2022 tanggal 18 Februari 2022 tentang Penetapan Kelulusan Peserta Seleksi PKP T.A. 2022 Tingkat Panpus;

2. Surat Perintah Nomor: Sprin/202/II/DIK.2.5/2022 tanggal 21 Februari 2022 tentang penunjukkan personel Pusdokkes untuk melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. di samping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai operator DITA (Digitalisasi Tata Arsip) dalam Implementasi aksi perubahan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Penata Tk. I dr. Dien Susandieni Wanudyojati;

2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;

3. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kapusdokkes Polri;

4. melaksanakan

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

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta

pada tanggal : 29 April 2022

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN

Tembusan :

1. Kapolri.
2. Wakapolri.
3. Irwasum Polri.
4. As SDM Kapolri.


dr. HERY WIJATMOKO, Sp. F., DFM
KOMBES POL NRP 67030592

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
 BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KABIDDOKPOL
 NOMOR : SPRIN/ /IV/DIK.2.5./2022
 TANGGAL: APRIL 2022

DAFTAR OPERATOR DITA DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP)
 DALAM IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
 PENATA TK. I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN SEHARI-HARI	JABATAN DALAM KEPANTIAAN
1	2	3	4	5
1	dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI	PENATA TK. I/ 198010262009122002	PS. KAURMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ACTION LEADER
2	NAIMA SARASWATI, A.Md	PENGATUR/ 199509212019022008	BANUM SUBSID NARKOBA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	OPERATOR URMIN
3	RIFALDI EKA PUTRA, Amd.Kep	BRIPDA / 99030788	BA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	OPERATOR URMIN
4	AYU SAFITRI, S.Si	IPDA/ 96091259	PAMIN SUBSID DOKSIK BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	OPERATOR SUBSID DOKSIK
5	INDAH R MANURUNG, Amd.AK	PENGATUR/ 199608202019022007	BANUM BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	OPERATOR SUBSID DOKSIK
6	FATWA ACHMAD OCTOBA, Amd.Kep	PENGATUR/ 199010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	OPERATOR SUBSID KESKAMTIBMAS
7	DODI MULYADI, Amd.Kep	PENGATUR/ 199010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	OPERATOR SUBSID KESKAMTIBMAS
8	SAFIRA ADLIN SIDABUKE, S.Si	IPDA/97090967	BHAYANGKARA LANJUTAN PUSDOKKES POLRI	OPERATOR SUBSID NARKOBA
9	SITI NURHAYATI, S.Si	PENDA / 198807072011012001	PAMIN SUBSID NARKOBA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	OPERATOR SUBSID NARKOBA

Dikeluarkan di: Jakarta
 pada tanggal : 3 April 2022

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN

dr. HERU WUJATMOKO, Sp. F, DFM
 KOMBES POL NRP 67030592

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
BIDANG KEDOKTERAN DAN KEPOLISIAN



KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KEPOLISIAN PUSDOKKES POLRI
NOMOR: KEP/21/V HUK.7.1/2022

Tentang

APLIKASI, STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN PEDOMAN PENERAPAN DITA
(DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KEPOLISIAN PUSDOKKES POLRI

- Menimbang : Bahwa dalam rangka mendukung tugas operasional Bidang Kedokteran Dan Kepolisian PUSDOKKES Polri, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri Nomor 6 tanggal 6 April 2017, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Kedokteran Kepolisian
- Memperhatikan : Saran dan pertimbangan staf Bidang kedokteran dan kepolisian pUSDOKKES Polri
- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KEPOLISIAN PUSDOKKES POLRI TENTANG PENGGUNAAN APLIKASI, STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN PEDOMAN PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI
1. DITA di implementasikan untuk tata kelola arsip di lingkungan Biddokpol PUSDOKKES Polri;
 2. untuk surat masuk dan keluar internal Biddokpol PUSDOKKES ; Polri sudah berupa *soft file* menggunakan DITA;

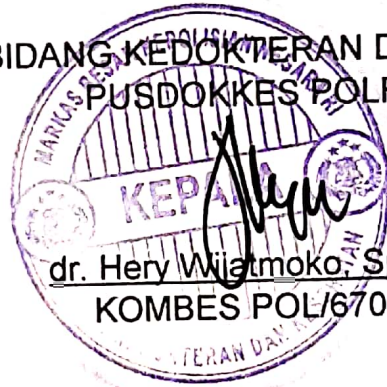
KEPUTUSAN KABIDDOKPOL
NOMOR: KEP/128/V HUK.7.1/2022/BIDDOKPOL
TANGGAL: 12 MEI 2022

3. untuk surat keluar Biddokpol Pusdokkes Polri berupa *hard file* dan di input pada DITA;
4. untuk surat yang bersifat Sangat rahasia dan rahasia tidak di distribusikan dan tidak di simpan pada DITA;
5. Hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
6. Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Dikeluarkan di : Jakarta

Pada tanggal : 12 Mei 2022

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KEPOLISIAN
PUSDOKKES POLRI



dr. Hery Wijatmoko, Sp.F, DFM
KOMBES POL/67030592



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN
Jalan Cipinang Baru Raya 3 B, Jakarta 13240

Jakarta, 11 Mei 2022

Nomor : B/ 25 /V/DIK.2.5./2022/Biddokpol
Klasifikasi: BIASA
Lampiran : -
Perihal : undangan Sosialisasi

Kepada
Yth. DAFTAR UNDANGAN
(TERLAMPIR)

di

Tempat

1. Rujukan:

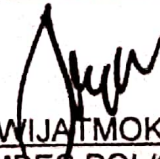
- a. Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2019 tentang revisi Perkap Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kelola Tingkat tingkat Mabes Polri;
- b. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/227/II/2022 tanggal 18 Februari 2022 tentang Penetapan Kelulusan Peserta Seleksi PKP T.A. 2022 Tingkat Panpus;
- c. Surat Perintah Nomor: Sprin/202/II/DIK.2.5/2022 tanggal 21 Februari 2022 tentang penunjukan personel Pusdokkes untuk melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dimohon kesediaan Bapak dan Ibu untuk berkenan hadir pada rapat dalam acara Sosialisasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 PENATA TK. I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI yang akan diselenggarakan pada:

- a. hari/tanggal : Jumat, 13 Mei 2022;
- b. pukul : 13.00 WIB s.d selesai;
- c. tempat : Rupert Biddokpol Pusdokkes Polri;
- d. Pakaian : yang berlaku pada hari itu.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KEPOLISIAN


dr. HERY WIJATMOKO, Sp.F, DFM
KOMBES POL/67030592

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN
Jalan Cipinang Baru Raya 3 B, Jakarta 1324

LAMPIRAN UNDANGAN SOSIALISASI
NOMOR : B/25V/DIK.2.5./2022/BIDDOKPOL
TANGGAL: 15 MEI 2022

DAFTAR UNDANGAN SOSIALISASI PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA
URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
PENATA TK. I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
HARI KAMIS, TANGGAL 13 MEI 2022

1. KABIDDOKPOL
2. PARA KASUBIDDOKPOL
3. KAURMIN
4. SELURUH STAF BIDDOKPOL

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KEPOLISIAN


dr. HERY WIJATMOKO, Sp.F, DFM
KOMBES POL/67030592

NOTULENSI SOSIALISASI PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP)
PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

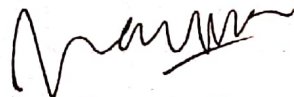
Hari : Jumat
Tanggal : 13 Mei 2022
Tempat : Ruang Rapat Biddokpol Pusdokkes Polri

Hasil sosialisasi:

Kabiddokpol:

1. dengan adanya aplikasi DITA saat ini dan ke depan akan terus di gunakan dalam pendokumentasian Arsip, tentunya harapan kedepan aplikasi DITA ini dapat di lakukan pemutahiran dalam hal system nya, sehingga penggunaan DITA nantinnnya menjadi lebih luas;
- 2, sesuai dengan sprin operator Dita yang telah dibuat maka personel yang ditunjuk harus berkomitmen dalam penerapan Aplikasi DITA;
3. dengan adanya DITA memudahkan operator urmin dan operator tiap subid dalam penyimpanan dan pencarian data;
4. penerapan DITA memang belum sepenuhnya paperless, alur penerimaan atau keluarnya surat tetap manual seiring sejalan dengan penginputan pada aplikasi DITA.

Jakarta, mei 2022
Notulen

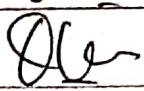
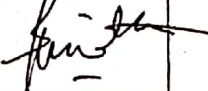


Naima Saraswati, Amd

PENGATUR/ 199509212019022008

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
 BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN

ABSENSI PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES
POLRI, IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
PENATA TK. I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN SEHARI- HARI	PARAF
1	2	3	4	5
1	dr. Dien. S	Penata ts I	Kaurmin	
2	Fatwa Ahmad	Pengatur	Perawat trauma/	
3	Lia Anggrainy	IP TU	Pamin KSTM	
4	Ayu Satri	IPDA	Pamin Dolcsik	
5	Nama Saraswati	Pengatur	Barum Biddokpol	
6	Rifendi	BRIPDA	BA Biddokpol	
7	Indah Manurung	Pengatur	Barum Biddokpol	
8	dr. Tiara	IPDA Pengatur	Pama PUSDOKKES	
9	Sugawo	Penata ts I	Paur Nantoben	
10				
11				
12				
13				
14				



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN
Jalan Cipinang Baru Raya 3 B, Jakarta 13240

Jakarta, 05 April 2022

Nomor : B/ 123 /IV/DIK.2.5./2022/Biddokpol
Klasifikasi: BIASA
Lampiran : -
Perihal : undangan rapat

Kepada
Yth. DAFTAR UNDANGAN
(TERLAMPIR)

di

Tempat

1. Rujukan:

- a. Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2019 tentang revisi Perkap Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kelola Tingkat tingkat Mabes Polri;
- b. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/227/II/2022 tanggal 18 Februari 2022 tentang Penetapan Kelulusan Peserta Seleksi PKP T.A. 2022 Tingkat Panpus;
- c. Surat Perintah Nomor: Sprin/202/II/DIK.2.5/2022 tanggal 21 Februari 2022 tentang penunjukkan personel Pusdokkes untuk melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dimohon kesediaan Bapak dan Ibu untuk berkenan hadir pada rapat dalam acara rapat koordinasi dan pembagian tugas tim efektif Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 PENATA TK. I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI yang akan diselenggarakan pada:

- a. hari/tanggal : Kamis, 07 April 2022;
- b. pukul : 13.00 WIB s.d selesai;
- c. tempat : Rapat Biddokpol Pusdokkes Polri;
- d. Pakaian : yang berlaku pada hari itu.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

KETUA TIM EFEKTIF

dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
PENATA TK. I NIP 198010262009122002

DAFTAR UNDANGAN
PADA RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PENATA TK. I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
HARI KAMIS, TANGGAL 07 APRIL 2022

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN SEHARI-HARI	JABATAN DALAM KEPANITIAAN
1	2	3	4	5
1	dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI	PENATA TK. I/ 198010262009122002	PS. KAURMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ACTION LEADER
2	NAIMA SARASWATI, A.Md	PENGATUR/ 199509212019022008	BANUM SUBBID NARKOBA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT
3	INDAH R MANURUNG, Amd.AK	PENGATUR/ 199608202019022007	BANUM BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT
4	LIA ANGGRAINY, S.Farm	IP TU/82120006	PAMIN SUBBID KESKAMTIBMAS BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	KETUA TIM MATERI
5	AYU SAFITRI, S.SI	IPDA/ 96091259	PAMIN SUBBID DOKSIK BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
6	FATWA ACHMAD OCTOBA, Amd.Kep	PENGATUR/ 199010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	KETUA TIM IT
7	DODI MULYADI, Amd.Kep	PENGATUR/ 199010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
8	RIFALDI EKA PUTRA, Amd.Kep	BRIPDA / 99030788	BA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	DOKUMENTASI

KETUA TIM EFEKTIF



dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
PENATA TK. I NIP 198010262009122002

RAPAT PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF

PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

Hari : Jumat

Tanggal : 7 April 2022

Tempat : Ruang Multiguna Biddokpol Pusedokkes Polri

Notulensi:

1. pembahasan tentang pembagian tugas dari masing-masing personel yang terlibat dalam sprint tim efektif;
2. dimana action leader sebagai penanggung jawab aksi perubahan, 2 orang bertugas sebagai Sie Materi, 2 orang Sie IT, 2 orang sekretaris dan 1 orang bertugas untuk dokumentasi kegiatan;
3. untuk Tim IT agar dapat berkoordinasi dalam penyusunan konten pada halaman DITA berkolaborasi dengan staf urmin yang mana nantinya akan menjadi Operator penginputan surat Dinas;
4. Sprint Tim efektif dan table Pembagian Tugas akan di distribusikan kepada masing2 personel;
5. melaporkan seluruh proses kegiatan yang dikerjakan kepada action leader.

Jakarta, April 2022

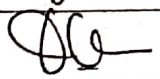
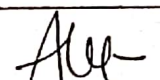
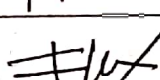
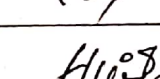
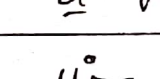
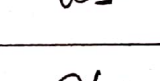
Notulen



Naima Saraswati. A.Md

Pengatur/199509212019022008

ABSENSI KORDINASI TEAM EFEKTIF
PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI,
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
PENATA TK. I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN SEHARI- HARI	PARAF
1	2	3	4	5
1	dr. Dien susandien	Pendeta I	Kaurmin	
2	Lia Anggraini	IPTU	Pamin KTMS	
3	Ayu Gattari	IRDA	kamin DOKSIK	
4	Fatwa Ahma	Pengatur	Perawat teraupii	
5	Naima Saraswati	Pengatur	Banum Biddokpol	
6	Indah Manurung	Pengatur	BANUM Biddokpd	
7	Affaldi	Brigada	BA Biddokpol	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN

TABEL PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
PENATA TK. I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN SEHARI-HARI	JABATAN DALAM KEPANTIAAN	TUGAS
1	2	3	4	5	6
1	dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI	PENATA TK. I/ 198010262009122002	PS. KAURMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ACTION LEADER	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN
2	NAIMA SARASWATI, A.Md	PENGATUR/ 199509212019022008	BANUM SUBBID NARKOBA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT	MEMBUAT SPRIN, NOTULENSI, SURAT UNDANGAN RAPAT
3	INDAH R MANURUNG, Amd.AK	PENGATUR/ 199608202019022007	BANUM BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT	SDA
4	LIA ANGGRAINY, S.Farm	IPTU/82120006	PAMIN SUBBID KESKAMTIBMAS BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	KETUA TIM MATERI	MEMBUAT SOP DAN MENGGOMPULIR TESTIMONI
5	AYU SAFITRI, S.SI	IPDA/ 96091259	PAMIN SUBBID DOKSIK BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA	SDA

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN SEHARI- HARI	JABATAN DALAM KEPANTIAAN	TUGAS
1	2	3	4	5	6
6	FATWA ACHMAD OCTOBA, Amd.Kep	PENGATUR/ 199010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	KETUA TIM IT	MERANCANG APLIKASI, HOSTING DAN MEMBUAT BUKU PANDUAN
7	DODI MULYADI, Amd.Kep	PENGATUR/ 199010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA	SDA
8	RIFALDI EKA PUTRA, Amd.Kep	BRIPDA / 99030788	BA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	DOKUMENTASI	FOTO DAN VIDEO KEGIATAN

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 7 April 2022

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN


dr. HERY MULATMOKO, Sp. F., DFM
KOMBES POL NRP 67030592



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN
Jalan Cipinang Baru Raya 3 B, Jakarta 13240

Jakarta, 5 Mei 2022

Nomor : B/ 223 /V/DIK.2.5./2022/Biddokpol
Klasifikasi: BIASA
Lampiran : -
Perihal : undangan rapat

Kepada
Yth. DAFTAR UNDANGAN
(TERLAMPIR)

di
Tempat

1. Rujukan:

- a. Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2019 tentang revisi Perkap Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kelola Tingkat tingkat Mabes Polri;
- b. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/227/II/2022 tanggal 18 Februari 2022 tentang Penetapan Kelulusan Peserta Seleksi PKP T.A. 2022 Tingkat Panpus;
- c. Surat Perintah Nomor: Sprin/202/II/DIK.2.5/2022 tanggal 21 Februari 2022 tentang penunjukkan personel Pusdokkes untuk melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dimohon kesediaan Bapak dan Ibu untuk berkenan hadir pada rapat dalam Monev penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 PENATA TK. I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI yang akan diselenggarakan pada:

- a. hari/tanggal : Jumat, 20 Mei 2022;
- b. pukul : 13.00 WIB s.d selesai;
- c. tempat : Rupa Biddokpol Pusdokkes Polri;
- d. Pakaian : yang berlaku pada hari itu.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN

dr. HERY WIJATMOKO, Sp. F, DFM
KOMBES POL NRP 67030592



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN
Jalan Cipinang Baru Raya 3 B, Jakarta 13240

Jakarta, 5 Mei 2022

Nomor : B/ 119 /V/DIK.2.5./2022/Biddokpol
Klasifikasi: BIASA
Lampiran : -
Perihal : undangan rapat

Kepada
Yth. DAFTAR UNDANGAN
(TERLAMPIR)

di
Tempat

1. Rujukan:
 - a. Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2019 tentang revisi Perkap Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kelola Tingkat tingkat Mabes Polri;
 - b. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/227/II/2022 tanggal 18 Februari 2022 tentang Penetapan Kelulusan Peserta Seleksi PKP T.A. 2022 Tingkat Panpus;
 - c. Surat Perintah Nomor: Sprin/202/II/DIK.2.5/2022 tanggal 21 Februari 2022 tentang penunjukkan personel Pusdokkes untuk melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dimohon kesediaan Bapak dan Ibu untuk berkenan hadir pada rapat dalam Monev penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 PENATA TK. I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI yang akan diselenggarakan pada:
 - a. hari/tanggal : Jumat, 20 Mei 2022;
 - b. pukul : 13.00 WIB s.d selesai;
 - c. tempat : Rupert Biddokpol Pusdokkes Polri;
 - d. Pakaian : yang berlaku pada hari itu.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN


dr. HERY WIJATMOKO, Sp. F, DFM
KOMBES POL NRP 67030592

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN
Jalan Cipinang Baru Raya 3 B, Jakarta 1324

LAMPIRAN KETUA TIM EFEKTIF
NOMOR : B/17/V/DIK.2.5/2022/BIDDOKPOL
TANGGAL: 8 MEI 2022

DAFTAR UNDANGAN RAPAT MONEV PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP)
PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI AKSI PERUBAHAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2022 PENATA TK. I dr. DIEN SUSANDIENI
WANUDYOJATI HARI KAMIS, TANGGAL 20 MEI 2022

1. KETUA TIM EFEKTIF (*ACTION LEADER*)
2. ANGGOTA SEKERTARIAT
3. TIM MATERI
4. TIM IT
5. TIM DOKUMENTASI

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN
KEPOLISIAN


dr. HERY WIJATMOKO, Sp.F, DFM
KOMBES POL NRP 67030592

NOTULENSI MONEV PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP)
PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

Hari : Jumat

Tanggal : 20 Mei 2022

Tempat : Ruang Rapat Biddokpol Pusdokkes Polri

Hasil MONEV:

1. Dari hasil analisa pengumpulan data melalui quisioner hasil implementasi DITA sejauh ini sebagian besar personel Biddokpol Pusdokkes setuju bahwa penerapan Dita sangat mempermudah pengelolaan Arsip surat masuk dan surat keluar dan mendapat respon yang baik dari seluruh anggota Biddokpol;
- 2, Baik Personel urmin maupun para operator DITA di tiap subbid merespon bahwa pengoperasian aplikasi Dita sangat mudah sehingga siapa pun dapat mengoperasionalkannya;
3. meskipun saat ini aplikasi dapat di gunakan dengan mudah kedepan apabila ada permasalahan pada aplikasi maka harus segera dilakukan perbaikan agar pekerjaan administrative pada urmin tetap berjalan dengan lancer;
4. hasil Monev ini akan disampaikan kepada Kabiddokpol.

Jakarta, Mei 2022

Notulen



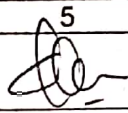
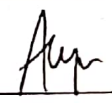
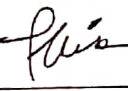
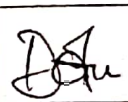
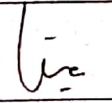
Naima Saraswati, Amd

PENGATUR/ 199509212019022008

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
 BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN

ABSENSI

PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI.
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
PENATA TK. I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN SEHARI- HARI	PARAF
1	2	3	4	5
1	dr. Elen Susandeni	Penata tk 1	Kauramin.	
2	Ayu Saefri	IPDA	Pamin Doksik	
3	KATWA Ahmad.	Pengatur	Peraawat terampil	
4	Naima Saraswati	Pengatur	Baru Biddokpol	
5	Dodi Mulyadi	Pengatur	Peraawat terampil	
6	Lia Anggrainy	IPU	Pamin KSTm	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN
Jalan Cipinang Baru Raya 3 B, Jakarta 13240

Jakarta, 30 April 2022

Nomor : B/ 173 /IV/DIK.2.5./2022/Biddokpol
Klasifikasi: BIASA
Lampiran : -
Perihal : undangan rapat

Kepada

Yth. DAFTAR UNDANGAN
(TERLAMPIR)

di

Tempat

1. Rujukan:

- a. Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2019 tentang revisi Perkap Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kelola Tingkat tingkat Mabes Polri;
- b. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/227/II/2022 tanggal 18 Februari 2022 tentang Penetapan Kelulusan Peserta Seleksi PKP T.A. 2022 Tingkat Panpus;
- c. Surat Perintah Nomor: Sprin/202/II/DIK.2.5/2022 tanggal 21 Februari 2022 tentang penunjukkan personel Pusdokkes untuk melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dimohon kesediaan Bapak dan Ibu untuk berkenan hadir pada rapat dalam acara rapat Pembentukan Tim efektif Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 PENATA TK. I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI yang akan diselenggarakan pada:

- a. hari/tanggal : Senin, 04 April 2022;
- b. pukul : 13.00 WIB s.d selesai;
- c. tempat : Rupert Biddokpol Pusdokkes Polri;
- d. Pakaian : yang berlaku pada hari itu.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

KETUA TIM EFEKTIF

dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
PENATA TK. I NIP 198010262009122002

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN
Jalan Cipinang Baru Raya 3 B, Jakarta 1324

LAMPIRAN UNDANGAN KETUA TIM EFEKTIF
NOMOR : B/173 /IV/DIK.2.5./2022/PUSDOKKES
TANGGAL: 173 APRIL 2022

DAFTAR UNDANGAN
PADA RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PENATA TK. I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
HARI SENIN, TANGGAL 04 APRIL 2022

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN SEHARI-HARI	JABATAN DALAM KEPANITIAAN
1	2	3	4	5
1	dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI	PENATA TK. I/ 198010262009122002	PS. KAURMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ACTION LEADER
2	NAIMA SARASWATI, A.Md	PENGATUR/ 199509212019022008	BANUM SUBSID NARKOBA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT
3	INDAH R MANURUNG, Amd.AK	PENGATUR/ 199608202019022007	BANUM BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT
4	LIA ANGGRAINI, S.Farm	IPTU/82120006	PAMIN SUBSID KESKAMTIBMAS BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	KETUA TIM MATERI
5	AYU SAFITRI, S.SI	IPDA/ 96091259	PAMIN SUBSID DOKSIK BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
6	FATWA ACHMAD OCTOBA, Amd.Kep	PENGATUR/ 199010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	KETUA TIM IT
7	DODI MULYADI, Amd.Kep	PENGATUR/ 199010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
8	RIFALDI EKA PUTRA, Amd.Kep	BRIPDA / 99030788	BA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	DOKUMENTASI

KETUA TIM EFEKTIF



dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
PENATA TK. I NIP 198010262009122002

NOTULENSI RAPAT

PENERAPAN DITA (DIGITALISAI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

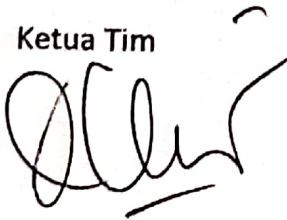
HARI : SENIN
TANGGAL : 4 April 2022
Pukul : 13.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Multifungsi biddokpol Puskokkes Polri
Perihal : pembentukan tim efektif

Keputusan-keputusan:

1. Telah di tetapkan anggota Tim Efektif penerapan DITA pada urmin Biddokpol Puskokkes Polri sebanyak 7 orang , terdiri dari Banum Urmin, Pamin Keskamtibmas, Pamin Doksik, dan perawat terampil yang akan di tuangkan kedalam Sprin Tim Efektif yang di sahkan oleh Kabiddokpol Puskokkes Polri
2. Rencana Pelaksanaan kegiatan Off-campus yang melibatkan Tim Efektif akan dimulai minggu ini terhitung tanggal 4 April 2022 sampai dengan selesai, untuk itu guna terlaksanannya rencana aksi perubahan ini dibutuhkan kerjasama yang solid
3. Selanjutnya seluruh Tim akan diberikan pedoman yaitu rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal pada milestone
4. Diharapkan dari seluruh tim efektif proaktif dalam memberikan saran/ masukan
5. Melaporkan seluruh progress kegiatan ini kepada action leader/Ketua tim

Jakarta, 4 Maret 2022

Ketua Tim



Dr. Dien Susandieni W

Penata Tk. I/ 198010262009122002

Notulen



Naima Saraswato, A.Md

Pengatur Tk.1/199509212019022008

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
 BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN

ABSENSI RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF
 IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
 PENATA TK. I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN SEHARI- HARI	JABATAN DALAM KEPANTIAAN	TANDA TANGAN
1	2 dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI	3 PENATA TK. I/ 198010262009122002	4 PS. KAURMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	5 ACTION LEADER	6 
2	NAIMA SARASWATI, A.Md	PENGATUR/ 199509212019022008	BANUM SUBBID NARKOBA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT	
3	INDAH R MANURUNG, Amd,AK	PENGATUR/ 199608202019022007	BANUM BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT	
4	LIA ANGRAINY, S.Farm	IPTU/82120006	PAMIN SUBBID KESKAMTIBMAS BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	KETUA TIM MATERI	
5	AYU SAFITRI, S.SI	IPDA/ 96091259	PAMIN SUBBID DOKSIK BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA	
6	FATWA ACHMAD OCTOBA, Amd,Kep	PENGATUR/ 199010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	KETUA TIM IT	
7	DODI MULYADI, Amd,Kep	PENGATUR/ 199010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA	Dinas Piket Jaga
8	RIFALDI EKA PUTRA, Amd,Kep	BRIPDA / 99030788	BA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	DOKUMENTASI	

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER
Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol
Pusdokkes Polri

Kami Yang Bertanda tangan Dibawah :

Nama : dr. Hery Wijatmoko Sp.F. DFM

Pangkat : Kombes POL

Jabatan : Kabiddokpol

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol Pusdokkes Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri.

Jakarta, Maret 2022
KASUBBID DOKSIK BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI



dr. HERY WIJATMOKO. Sp.F.DFM
KOMBES POL/67030592

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER
Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol
Pusdokkes Polri

Kami Yang Bertanda tangan Dibawah :

Nama : dr. IGB. WIRADINATA

Pangkat : PEMBINA 1.

Jabatan : KASUBBID KESKAMTIBMAS BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya Atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol Pusdokkes Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri.

Jakarta, Maret 2022
KASUBBID KESKAMTIBMAS BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI



dr. I.G.B. WIRADINATA
PEMBINA TK. II / 197111042005011003

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER
Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol
Pusdokkes Polri

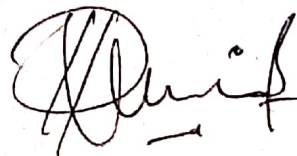
Kami Yang Bertanda tangan Dibawah :

Nama : *dr. Paula Lihawa*
Pangkat : *Pembina*
Jabatan : *Kasubbid Narkoba*

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya Atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol Pusdokkes Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri.

Jakarta, Maret 2022
KASUBBID NARKOBA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI



DR. PAULA LIHAWA, M.FORC
PEMBINA/ 197206252006042004

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER
**Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol
Pusdokkes Polri**

Kami Yang Bertanda tangan Dibawah :

Nama : dr. WAHYU HIDAYATI DWI PALUPI, Sp.F, MARS

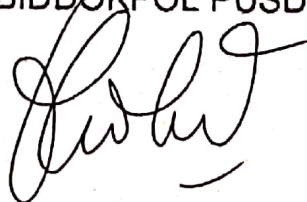
Pangkat / NRP : AKBP / 72100634

Jabatan : KASUBBID DOKSIK BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol Pusdokkes Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri.

Jakarta, April 2022
KASUBBID DOKSIK BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI



dr. WAHYU HIDAYATI DWI PALUPI, Sp.F, MARS
AKBP/ NRP.72100634

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER

Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri

Kami yang bertandatangan dibawah:

Nama : SUPARDAN

Pangkat/NIP : PENGATUR / 196804081989111001

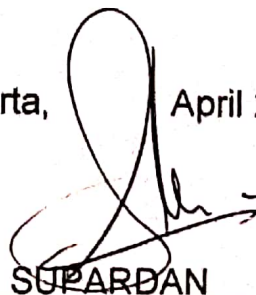
Jabatan : BANUM BIDDOKPOL PUSEDOKKES

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol Pusedokkes Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadil ebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri.

Jakarta,

April 2022



SUPARDAN

PENGATUR / 196804081989111001

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER

Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri

Kami yang bertandatangan dibawah:

Nama : dr. RIAN

Pangkat/NRP : IPDA / 94021077

Jabatan : PAMA PUSDOKKES

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol Pusdokkes Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri.

Jakarta, April 2022



dr. RIAN

IPDA / 94021077

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER

Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol PUSDOKKES Polri

Kami yang bertandatangan dibawah:

Nama : dr. TOMMY PRASETYO ALI

Pangkat/NIP : PENDA TK I / 198908252020121001

Jabatan : DOKTER AHLI PERTAMA PUSDOKKES

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol PUSDOKKES Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol PUSDOKKES Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol PUSDOKKES Polri.

Jakarta, April 2022



dr. TOMMY PRASETYO ALI
PENDA TK I / 198908252020121001

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER

Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri

Kami yang bertandatangan dibawah:

Nama : FERRY WATTIMURI, SH

Pangkat/NIP : PENGATUR / 198110182003121006

Jabatan : BANUM BIDDOKPOL PUSEDOKKES

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol Pusedokkes Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadil ebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri.

Jakarta,

April 2022



FERRY WATTIMURI, SH

PENGATUR / 198110182003121006

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER

Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol Puskokkes Polri

Kami Yang Bertandatangan Dibawah:

Nama : SITI NURHAYATI, S.Si

Pangkat/NIP : PENDA / 19880702011012001

Jabatan : PAMIN SUBBID NARKOBA BIDDOKPOL PUSKOKKES

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya Atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Puskokkes Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol Puskokkes Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadil lebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Puskokkes Polri.

Jakarta,

April 2022



SITI NURHAYATI, S.Si
PENDA / 19880702011012001

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER

Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol Puskokkes Polri

Kami Yang BertandatanganDibawah:

Nama : Sujarwo

Pangkat/Nip : Penda Tk. II/ 196406041989031004

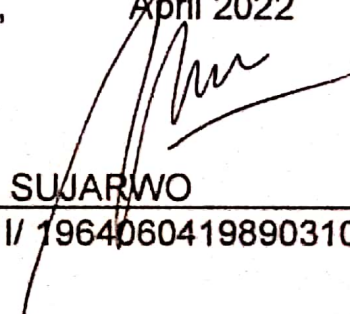
Jabatan : Paur Narkoba Biddokpol Puskokkes Polri

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya Atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Puskokkes Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol Puskokkes Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Puskokkes Polri.

Jakarta,

April 2022



SUJARWO

PENDA TK. II/ 196406041989031004

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER

Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol PUSDOKKES Polri

Kami yang bertandatangan dibawah:

Nama : SAFIRA ADLINE SIDABUKE

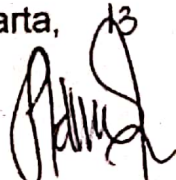
Pangkat/NRP : IPDA / 97090976

Jabatan : PAMA PUSDOKKES

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol PUSDOKKES Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol PUSDOKKES Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol PUSDOKKES Polri.

Jakarta, 13 April 2022



SAFIRA ADLINE SIDABUKE
IPDA / 97090976

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER

Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri

Kami yang bertandatangan dibawah:

Nama : RIFALDI EKA PUTRA, Amd.Kep

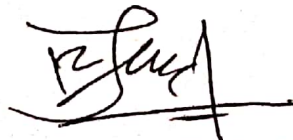
Pangkat/NRP : BRIPDA / 99030188

Jabatan : BA PUSDOKKES

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol Pusdokkes Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri.

Jakarta, April 2022



RIFALDI EKA PUTRA, Amd.Kep
IPDA / 93101223

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER

Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri

Kami yang bertandatangan dibawah:

Nama : dr. JOVAN OCTARA

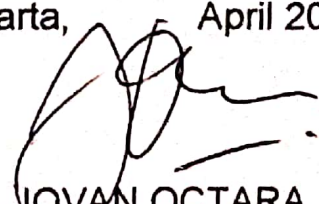
Pangkat/NRP : IPDA / 93101223

Jabatan : PAMA PUSDOKKES

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol Pusdokkes Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri.

Jakarta, April 2022


dr. JOVAN OCTARA
IPDA / 93101223



BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor : BAST/ /V/2022/Biddokpol

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan V DAN VI T.A. 2022, pada hari ini Kamis tanggal 19 (Sembilan belas) bulan Mei tahun dua ribu dua puluh dua bertempat di Biddokpol Pusdokkes Polri, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

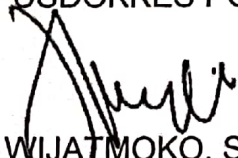
Nama : dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
Pangkat/NIP : PENATA TK. I /198010262009122002
Jabatan : KAURMIN BIDDOKPOL
Kesatuan : PUSDOKKES POLRI

Selaku *Action Leader* telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berupa Aplikasi DITA (Digitalisasi Tata Arsip), Buku Panduan penggunaan Aplikasi DITA, dan SOP PROSEDUR DIGITALISASI TATA ARSIP (DITA) kepada:

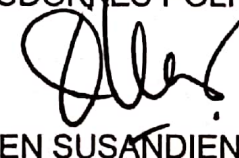
Nama : dr. HERY WIJATMOKO, Sp.F, DFM
Pangkat/NRP : KOMBES POL/NRP 67030592
Jabatan : KABIDDOKPOL
Kesatuan : PUSDOKKES POLRI

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak serta dihadiri oleh saksi-saksi untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

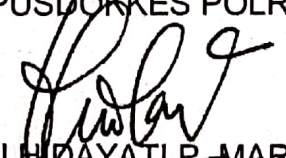
Yang Menerima,
KABIDDOKPOL
PUSDOKKES POLRI


dr. HERY WIJATMOKO, Sp.F, DFM
KOMBES POL NRP 67030592

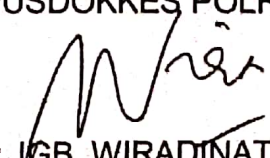
Yang Menyerahkan,
KAURMIN BIDDOKPOL
PUSDOKKES POLRI


dr. DIEN SUSANDIENI W
PENATA TK. I NIP 198010262009122002

Saksi I
KASUBBIDDOKSIK
PUSDOKKES POLRI


dr. WAHYU Hidayat, MARS, Sp.F
AKBP/72100634

Saksi II
KASUBBID NARKOBA
PUSDOKKES POLRI


dr. IGB. WIRADINATA
PEMBINA I / 197111042005011003

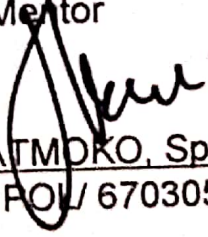
MABES POLRI
PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
BIDANG KEDOKTERAN DAN KEPOLISIAN

KARTU BIMBINGAN MENTOR

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
1	Senin / 28 Maret 2022	Konsultasi tentang penerapan DITA dan dukungan Mentor	
2	Selasa / 19 April 2022	Konsultasi rancangan Aplikasi DITA	
3	Rabu / 11 Mei 2022	Konsultasi SOP	
4	Senin / 16 Mei 2022	Konsultasi hasil revisi SOP	

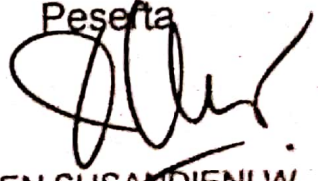
Mengetahui

Mentor


dr. HERY WIJATMOKO, Sp.F., DFM
KOMBES POL/ 67030592

Jakarta, Mei 2022 ,

Peserta

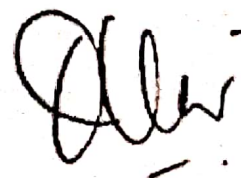

dr. DIEN SUSANDIENI W
NOSIS. 20220207030610

Dipindai dengan CamScanner

Hasil Koordinasi dengan Tim IT Aplikasi DITA:

1. Konsep pembuatan dari aplikasi DITA berprinsip mudah di gunakan dan dimengerti oleh personel/ use friendly, efektif dan efisien menggunakan *Google Spread Sheet*;
2. Format pembuatan halaman pada DITA agar substansinya di buat seperti kolom-kolom yang ada di dalam buku Agenda Surat Masuk;
3. Agar Tim IT dapat berkoordinasi dengan Admin urmin dan Ke-3 Subid yang ada di Biddokpol terutama dalam hal pembuatan Folder dan Access Masuk Pada Google Drivenya masing-masing;
4. Setelah pembuatan Aplikasi, maka akan di lanjutkan dengan Hosting/ Uji Coba penggunaan aplikasi Dita tersebut;
5. Agar tim IT dapat melaporkan kemajuan pembuatan Aplikasi kepada Action Leader.

Action Leader



dr. DIEN SUSANDIENI W

Penata Tk I/1980101262009122002

BUKU PEDOMAN & SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

**PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA
URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI**



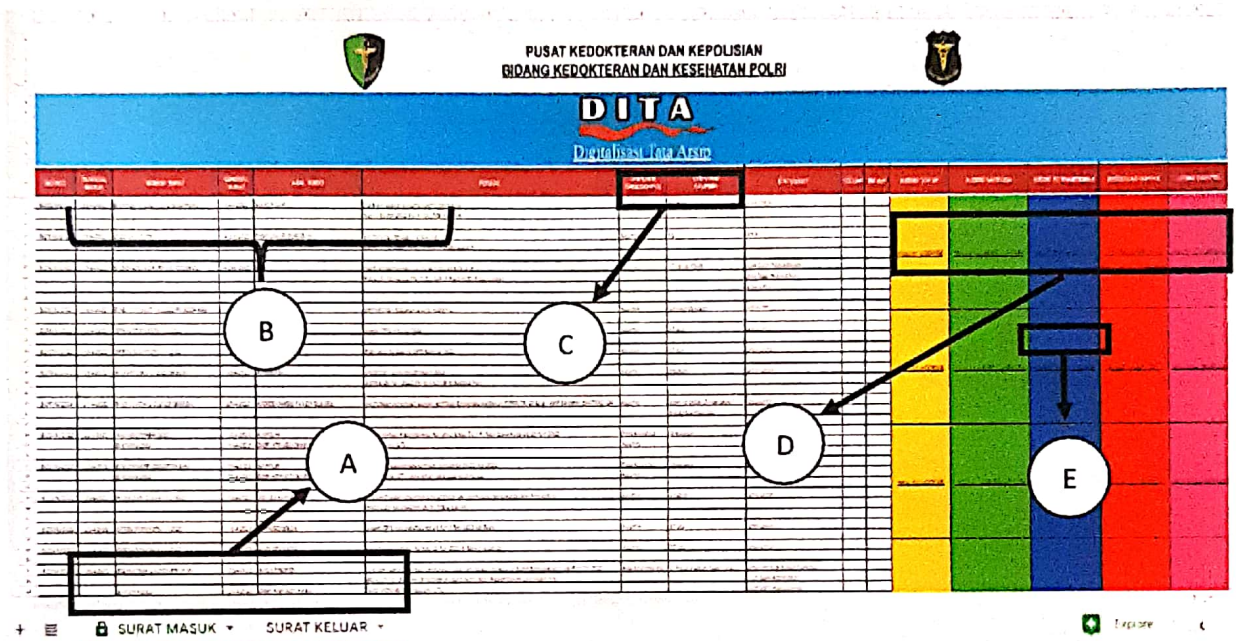
BUKU PEDOMAN **DITA**
(DIGITALISASI TATA ARSIP)
PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
BIDANG KEDOKTERAN DAN KEPOLISIAN
TAHUN 2022

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

1. TAMPILAN AWAL

LINK DITA ARSIP : <https://bit.ly/DitaDokpol>



- A. Pilih *SHEET* yang akan kita buka, SURAT MASUK atau SURAT KELUAR;
- B. Menunjukkan baris data yang harus di isi ketika kita menerima surat yang akan di scan dan di masukan dalam DITA, yang berisi :
 1. No Registrasi;
 2. Tanggal Masuk;
 3. Nomor Surat;
 4. Tanggal Surat;
 5. Asal Surat;
 6. Perihal Surat;
- C. Menunjukkan kolom keterangan kemana surat tersebut ditujukan;
- D. Daftar Link Seluruh Subbid:
 - Warna Kuning menunjukan *link* Subbid DOKSIK,
 - Warna Hijau menunjukan *link* Subbid NARKOBA,
 - Warna Biru menunjukan *link* Subbid KESKAMTIBMAS,

- Warna Merah menunjukan *link* Subbid LAB. DOKPOL,
- Warna Ungu menunjukan *link* URMIN.

E. Menunjukan *link* yang akan muncul ketika kita mengarahkan kursor ke kolom subbid yang akan kita tuju.

2. Upload Dokumen

DAFTAR LINK SUBBID

SUBBID DOKSIK	SUBBID NARKOBA	SUBBID KESKAMTIBMAS	SUBBID LAB DOKPOL	URMIN DOKPOL
https://bit.ly/DOKSIK	https://bit.ly/SUBBIDNARKOBA	https://bit.ly/KESKAMTIBMAS	https://bit.ly/LABDOKPOL	https://bit.ly/UrminDokpol

Diagram illustrating the process of uploading a document to Google Drive:

- Arahkan kursor pada kolom subbid yang akan kita tuju;
- Link* menuju Folder Subbid akan otomatis muncul;
- Klik *link* yang tersedia;

The diagram shows a table with five columns representing different subbid categories. The 'URMIN DOKPOL' column is highlighted in pink. A cursor (A) points to the link in this column. A tooltip (B) appears, showing the link 'https://bit.ly/UrminDokpol' (C). A large blue arrow (D) points down to a Google Drive interface. In the Google Drive interface, the 'File upload' option is highlighted (E).

- Arahkan kursor pada kolom subbid yang akan kita tuju;
- Link* menuju Folder Subbid akan otomatis muncul;
- Klik *link* yang tersedia;

- D. Kita akan di arahkan kedalam folder arsip SURAT MASUK atau SURAT KELUAR;
- E. Klik kanan dan pilih "File Upload" kemudian pilih file yang akan kita upload.



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

BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN

URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Kapolri Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kedokteran Kepolisian;
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia. Nomor 9 Tahun 2018. Tentang. Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

KETERKAITAN

1. Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017 Tanggal 3 Mei 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Polri;
2. Peraturan Kapolri Nomor 06 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri

PERINGATAN

1. Urmin Biddokpol memiliki akses kesemua link Subbid Biddokpol;
2. Subbid Biddokpol hanya dapat mengakses untuk input dan edit pada link sesuai Subbid nya saja

Nomor SOP

: Digitalisasi Data Arsip (DITA)

Tanggal Pembuatan

: Mei 2022

Tanggal Revisi

:

Tanggal Pengesahan

:

Disahkan Oleh :

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN

**dr.HERY WIJATMOKO, Sp.F.,DFM
KOMBES POL NRP 67030592**

Judul SOP : **PROSEDUR DIGITALISASI TATA ARSIP (DITA)**

KUALIFIKASI PELAKSANA

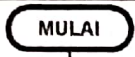
1. Pamin Urmin dan Subbid Biddokpol Pusdokkes Polri sebagai operator
2. Memahami dan mampu menggunakan komputer serta input data arsip
3. Personel Biddokpol yang memiliki akses DITA

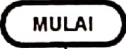
PERALATAN/ PERLENGKAPAN

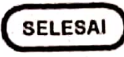
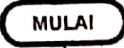
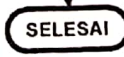
1. PC/Laptop
2. Jaringan internet
3. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Surat masuk dan surat keluar Biddokpol diinput dalam *database google drive* untuk *safety* dan efisiensi yang sewaktu-waktu dapat diakses jika diperlukan.

NO	KEGIATAN	URMIN BIDDOKPOL		SUBBID BIDDOKPOL		KABIDDOKPOL	MUTU BAKU			KET
		OPERATOR URMIN	KAURMIN	OPERATOR SUBBID	KASUBBID		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
A. SURAT MASUK										
1.	Operator/staf Urmn Biddokpol menerima surat masuk;						a. Surat masuk b. Agenda surat masuk c. Lembar disposisi Kabiddokpol	5 menit	Surat masuk terdata pada agenda surat masuk	
2.	Operator/staf Urmn Biddokpol melakukan pencatatan surat masuk pada agenda surat masuk Biddokpol;									
3.	Operator/staf Urmn Biddokpol melampirkan dan melengkapi lembar disposisi Kabiddokpol untuk surat masuk tersebut;									
4.	Operator/staf Urmn Biddokpol melaporkan kepada Kaurmin;									
5.	Kaurmin menyampaikan surat masuk kepada Kabiddokpol untuk mohon disposisi;						a. Surat masuk b. Lembar disposisi Kabiddokpol	2 menit	Surat masuk dan lembar disposisi diterima Kabiddokpol	
6.	Kabiddokpol memberikan disposisi surat masuk, kemudian menyerahkan kepada Kaurmin untuk ditindak lanjuti;							5 menit	Disposisi Kabiddokpol untuk tindak lanjut	
7.	Kaurmin meminta staf/operator Urmn untuk scan dan input surat masuk dan disposisi Kabiddokpol ke DITA							2 menit	Surat masuk dan disposisi Kabiddokpol siap discan dan diinput ke DITA	
8.	Operator/staf Urmn Biddokpol melakukan scan surat masuk dan lembar disposisi Kabiddokpol							3 menit	Surat masuk dan disposisi Kabiddokpol ter-scan	

NO	KEGIATAN	URMIN BIDDOKPOL		SUBBID BIDDOKPOL		KABIDDOKPOL	MUTU BAKU			KET
		OPERATOR URMIN	KAURMIN	OPERATOR SUBBID	KASUBBID		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Operator/ staf Urmin Biddokpol melakukan input surat masuk dan disposisi Kabiddokpol ke DITA sesuai dengan bagian yang akan menindak lanjuti surat masuk tersebut						a. hasil scan surat masuk dan disposisi Kabiddokpo b. PC/Lapotop; c. Internet; d. Link DITA	3 menit	Surat masuk dan disposisi Kabiddokpol ter-input ke DITA	
10.	Operator/ Staf Urmin/ Staf Subbid Biddokpol menerima surat masuk dan disposisi Kabiddokpol pada DITA						a. PC/Lapotop; b. Internet; c. Link DITA	1 menit	Operator/staf Subbid Biddokpol menerima surat masuk & disposisi Kabiddokpol	
B. SURAT KELUAR DARI SUBBID										
1.	Operator/ Staf Subbid Biddokpol membuat surat keluar						a.PC/Laptop b.Printer c. Kertas HVS	10 menit	Operator /staf Subbid membuat surat keluar	
2.	Surat keluar diserahkan kepada kepada Kasubid untuk diparaf						a. Surat Keluar b. Bopoint c. Map	3 menit	Surat keluar diterima Kasubid	
3.	Surat yang sudah diparaf Kasubid diserahkan kepada staf urmin									
4.	Staf Urmin menyerahkan Surat keluar kepada Kaurmin untuk diparaf							2 menit	Surat keluar diterima Kaurmin	
5.	Kaurmin menyampaikan surat keluar kepada Kabiddokpol untuk di Tanda Tangan							3 menit	Surat keluar terima Kabiddokpol dan ditandatangani	
6.	Kabiddokpol menyerahkan surat yang telah ditandatangani ke Kaurmin untuk ditindaklanjuti									

NO	KEGIATAN	URMIN BIDDOKPOL		SUBBID BIDDOKPOL		KABIDDOKPOL	MUTU BAKU			KET
		OPERATOR URMIN	KAURMIN	OPERATOR SUBBID	KASUBBID		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Kaurmin meminta operator/ Staf Urmin untuk scan dan menginput surat keluar ke DITA sesuai Subbid yang membuat surat keluar						a. hasil scan surat keluar yang sudah ditanda tangan oleh Kabiddokpo	2 menit	Surat keluar yang telah ditanda tangan Kabiddokpol	
8.	Operator/ Staf Urmin men-scan dan menginput surat keluar ke DITA dalam bentuk PDF						b. PC/Lapoto; c. Internet; Link DITA	5 menit	Surat keluar sudah terinput di DITA dalam bentuk PDF	
9.	Operator/ Staf Subbid Biddokpol menerima surat keluar yang telah ditanda tangan oleh Kabiddokpol pada DITA							1 menit	Operator/ Staf Subbid menerima surat keluar yang sudah ditanda tangan Kabiddokpol dalam bentuk PDF	
C. SURAT KELUAR DARI URMIN TTD KABIDDOKPOL										
1.	Operator/Staf Urmin membuat surat keluar						a. PC/Laptop b. Printer c. Kertas HVS	5 menit	Operator/ Staf Urmin membuat surat keluar	
2.	Staf Urmin menyerahkan surat keluar yang telah dibuat kepada Kaurmin						a. Surat Keluar b. Bolpoint c. Map	2 menit	Surat keluar diterima Kaurmin	
3.	Kaurmin memberikan paraf dan menyerahkan surat keluar kepada Kabiddokpol							3 menit	Surat keluar diterima Kabiddokpol	
4.	Kabiddokpol menandatangani surat keluar dan menyerahkan kembali kepada kaurmin untuk ditindaklanjuti									
5.	Kaurmin meminta Operator/Staf Urmin untuk scan surat keluar dan meng-input surat keluar ke DITA						a. Surat keluar b. PC/Lapoto; c. Internet; d. Link DITA	5 menit	Surat keluar terscan dan di-input di DITA dalam bentuk PDF	
6.	Operator/Staf Urmin men-Scan dan menginput surat keluar ke DITA									

NO	KEGIATAN	URMIN BIDDOKPOL		SUBBID BIDDOKPOL		KABIDDOKPOL	TAUD	KAPUSDOKKES	MUTU BAKU			KET
		OPERATOR URMIN	KAURMIN	OPERATOR SUBBID	KASUBBID				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
D. SURAT KELUAR DARI URMIN TTD KAPUSDOKKES												
1.	Operator/Staf Urmin membuat surat keluar	MULAI							a. PC/Laptop b. Printer c. Kertas HVS	5 menit	Operator/ Staf Urmin membuat surat keluar	
2.	Staf Urmin menyerahkan surat keluar yang telah dibuat kepada Kaurmin								a. Surat Keluar b. Bolpoint c. Map	2 menit	Surat keluar diterima Kaurmin	
3.	Kaurmin memberikan paraf dan menyerahkan surat keluar kepada Kabiddokpol											
4.	Kabiddokpol memberikan paraf surat keluar dan menyerahkan kembali kepada kaurmin untuk ditindaklanjuti									3 menit	Surat keluar diterima Kabiddokpol	
5.	Kaurmin meminta Operator/Staf Urmin untuk menyerahkan ke TAUD Pusedokkes									2 menit	Surat keluar diterima Kaurmin	
6.	Operator/Staf Urmin membawa surat keluar untuk diserahkan ke TAUD Pusedokkes									5 menit	Surat Keluar diterima TAUD	
7.	TAUD menerima surat keluar yang telah di paraf Kabiddokpol dan di sampaikan kepada Kapusedokkes untuk ditanda tangan								a. Surat Keluar b. Bolpoint c. Map	3 menit		

NO	KEGIATAN	URMIN BIDDOKPOL		SUBBID BIDDOKPOL		KABIDDOKPOL	TAUD	KAPUSDOKKES	MUTU BAKU			KET
		OPERATOR URMIN	KAURMIN	OPERATOR SUBBID	KASUBBID				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Kapusdokkes menandatangani surat keluar yang telah diparaf Kabiddokpol								a. Surat Keluar b. Bolpoint c. Map	5 menit	Surat keluar diterima oleh Kapusdokkes	
2.	Kapusdokkes memerintahkan Spri untuk menyerahkan surat keluar yang telah ditandatangani ke TAUD									2 menit	Surat keluar diterima TAUD	
3.	TAUD menyerahkan surat keluar yang telah ditandatangani Kapusdokkes kepada Operator/ Staf Urmis Biddokpol									5 menit	Surat keluar diterima Kaurmin	
6.	Operator/Staf Urmis men-Scan dan menginput surat keluar yang telah ditandatangani Kapusdokkes ke DITA	SELESAI							a. Surat keluar b. PC/Laptop; c. Internet; d. Link DITA	5 menit	Surat keluar terscan dan di-input di DITA dalam bentuk PDF	

KUISIONER



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
BIDANG KEDOKTERAN DAN KEPOLISIAN



DITA
Digitalisasi Tata Arsip

DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP)

PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES
POLRI

dita.biddokpol@gmail.com (not shared) [Switch account](#)



* Required

1. Nama Responden *

Your answer

2. Pangkat *

Your answer

3. Jabatan *

Your answer

4. Apakah Responden Mengenal peserta didik PKP Polri yang sedang melaksanakan Kegiatan Off Campus?

- ☐ YA
- ☐ TIDAK

5. Menurut Pendapat Responden terhadap Peserta Didik PKP Polri dalam Memberikan Penjelasan sudah sangat jelas?

- ☐ Tidak setuju
- ☐ Setuju
- ☐ Sangat setuju

6. Menurut Responden Aplikasi DITA memberikan manfaat dalam tata Kelola arsip di Biddokpol?

- ☐ Tidak setuju
- ☐ Setuju
- ☐ Sangat setuju

7. Menurut responden Aplikasi DITA dapat di gunakan dengan mudah ? *

- ☐ Tidak setuju
- ☐ Setuju
- ☐ Sangat setuju

8. Aplikasi DITA memberikan Kontribusi berupa peningkatan kinerja dalam hal Administratif di lingkungan Biddokpol Pusedokkes Polri? *

- ☐ Tidak setuju
- ☐ Setuju
- ☐ Sangat setuju

9. DITA sudah berjalan dan dapat digunakan untuk kepentingan Organisasi

- ☐ Tidak setuju
- ☐ Setuju
- ☐ Sangat setuju

Submit

Clear form

Never submit passwords through Google Forms.



DITA **PENERAPAN** **(DIGITALISASI TATA ARSIP)** **PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI**

Oleh

dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI

No.Sis : 20220207030610

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI
ANGKATAN V TAHUN 2022

Video



D I T A

Digitalisasi Tata Arsip

BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI
ANGKATAN V TAHUN 2022



LATAR BELAKANG



KONDISI SEBELUM PENERAPAN

DITA

Digitalisasi Tata Arsip

Tata Kelola masih manual, membutuhkan banyak kertas

pencarian dokumen sulit dan memakan waktu lama

Kurangnya pengawasan terhadap surat-surat dinas

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI
ANGKATAN V TAHUN 2022

INOVASI

BUKU
PEDOMAN

APLIKASI
DITA

SOP

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI
ANGKATAN V TAHUN 2022



APLIKASI DITA



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI BIDANG KEDOKTERAN DAN KEPOLISIAN



DITA Digitalisasi Tata Arsip

TANGGAL BURAT	A BAL BURAT	PERIHAL	DIPOBISI KABIDOKPOL	ISI DIPOBISI KABIDOKPOL	STATUS/KET	SUBSID DOKBIR	SUBSID MARKOBA	SUBSID KEMKES	SUBSID LAB DOKPOL	URMIN DOKPOL
16 Mei 2022	KAPOLDA SUMUT	Hon pengantian Diklat Sertif Tanda Kemahiran Diklat Dokpol an Penda Tk I dr. Stevany Nurfin NIP.19900414	Kaurmin	Kenapa minta duplikat?	arsip urmin					
17-5-2022	Disposisi Kapusdokes	Kabiddokpol, UTL								
18-5-2022	KABIDYANKES PUSDOKES POLRI	Hon Wing Dokpol Kehormatan	Kaurmin	Namanya siapa? minta datanya	arsip urmin					
18-5-2022	Disposisi Kapusdokes Polri	Kabiddokpol, UTL								
13-5-2022	KAPUSKEU POLRI	konfirmasi sisa penarikan pinjaman (loan) pengadaan peralatan DVI Dokpol KSA TA 2011	Kaurmin	Tanyakan ke bu ayu maffasdes tekn	arsip urmin					
18-5-2022	Disposisi Kapusdokes Polri	Kabiddokpol, Kabid DVI, Kabagmaffasdes, UTL								
14-4-2022	SLOG POLRI	rapat penjelasan dokumen pemilihan tender: Senin, 18 Apr 2022 Pkl 07.30-09.30 WIB via zoom	Kaurmin	Ingatkan	arsip Urmn					
4-Jun-2022	FISIP UNAIR SURABAYA	permohonan sebagai narasumber: Senin, 9 Mei 2022 Pkl 07.30-09.30 WIB via zoom	Kaurmin	86	arsip	https://okkyDokak_SuraMasak	https://okkyDokak_SuraMasak	https://okkyDokak_SuraMasak	https://okkyDokak_SuraMasak	https://okkyDokak_SuraMasak
4-Dec-2022	BNN	rapat pengembangan pemurkhiran aplikasi Sirena: Rabu, 20 April 2022 Pkl 09.00 WIB di Fave Hotel PGC Cililitan	Kaurmin	87 kan dr Paula	buat Sprin Kapusdokes buat Sgas Kabiddokpol arsip Urmn					
18-4-2022	KAPUSDOKKES	permohonan masukan kis-kisi supervisi	Kaurmin	kis-kisinya kapan	arsip Urmn					
18-4-2022	KAPUSDOKKES	pawas OPS ketupat 2022	Kaurmin	87 ybs	arsip Urmn					
13-4-2022	KAPUSDOKKES	Pers yang terlibat pd OPS Ketupat 2022	Kaurmin	87 ybs	arsip Urmn					
19-4-2022	KASEBASA	undangan lupdik dikbangspes 2022: Selasa, 26 April 2022 Pkl 09.00 WIB di Sebasa Polri	Kaurmin	Ingatkan	arsip Urmn	https://okkyDokak_SuraMasak	https://okkyDokak_SuraMasak	https://okkyDokak_SuraMasak	https://okkyDokak_SuraMasak	https://okkyDokak_SuraMasak
20-4-2022	KABIDOKKES POLDA SULSEL	permintaan penerbitan salinan sertifikat Dikbangspes Dokpol RMA TA. 2012 an. AKP Bachtiar, SH/70060124	Kaurmin	dioak pd daftar Dikbangspes! bila ada, proses lagi!	arsip Urmn					

APLIKASI DITA

 Drive

Telusuri di Drive



 Baru

 Drive Saya

 Komputer

 Dibagikan kepada saya

 Terbaru

 Berbintang

 Sampah

Penyimpanan

497,4 MB dari 15 GB telah digunakan

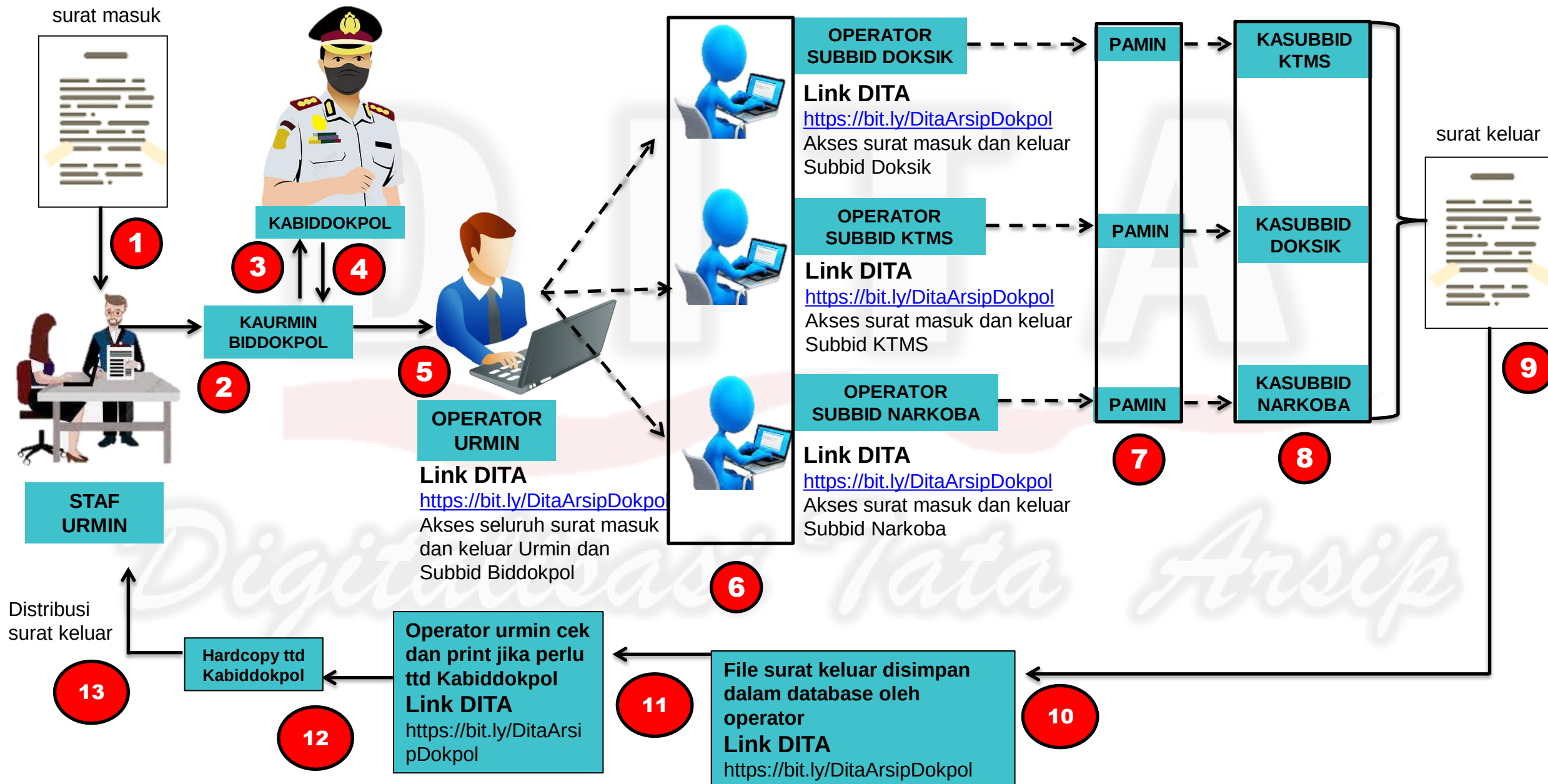
Beli penyimpanan

Drive Saya > ARSIP SUBBID KESKAMTIBMAS

Nama ↑	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
 SURAT KELUAR	saya	21.02 saya	—
 SURAT MASUK	saya	6 Apr 2022 saya	—



SOP DITA (*Digitalisasi Tata Arsip*)





BUKU PEDOMAN DITA



PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

1. TAMPILAN AWAL

LINK DITA ARSIP : <https://bit.ly/DitaDokpol>



- Pilih SHEET yang akan kita buka, SURAT MASUK atau SURAT KELUAR;
- Menunjukkan baris data yang harus di isi ketika kita menerima surat yang akan di scan dan di masukan dalam DITA, yang berisi :
 - No Registrasi;
 - Tanggal Masuk;
 - Nomor Surat;
 - Tanggal Surat;
 - Asal Surat;
 - Perihal Surat;
- Menunjukkan kolom keterangan kemana surat tersebut ditujukan;
- Daftar Link Seluruh Subbid:
 - Warna Kuning menunjukan link Subbid DOKSIK,
 - Warna Hijau menunjukan link Subbid NARKOBA,
 - Warna Biru menunjukan link Subbid KESKAMTIBMAS,

- Warna Merah menunjukan link Subbid LAB. DOKPOL,
Warna Ungu menunjukan link URMIN.
- Menunjukkan link yang akan muncul ketika kita mengarahkan kursor ke kolom subbid yang akan kita tuju.

2. Upload Dokumen



- Arahkan kursor pada kolom subbid yang akan kita tuju;
- Link menuju Folder Subbid akan otomatis muncul;
- Klik link yang tersedia;

- Kita akan di arahkan kedalam folder arsip SURAT MASUK atau SURAT KELUAR;
- Klik kanan dan pilih "File Upload" kemudian pilih file yang akan kita upload.



MANFAAT DARI AKSI PERUBAHAN



DITA

Digitalisasi Tata Arsip

2

Tidak memakan tempat Penyimpanan

1

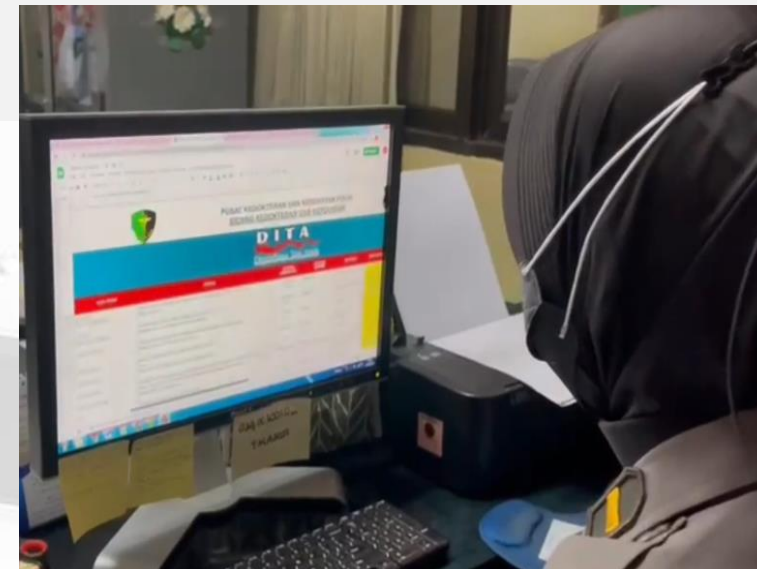
Tata Kelola arsip terdigitalisasi dan Paperless

3

4

Meningkatnya Kinerja Pelayanan Administrasi

Access kapan dan dimana saja

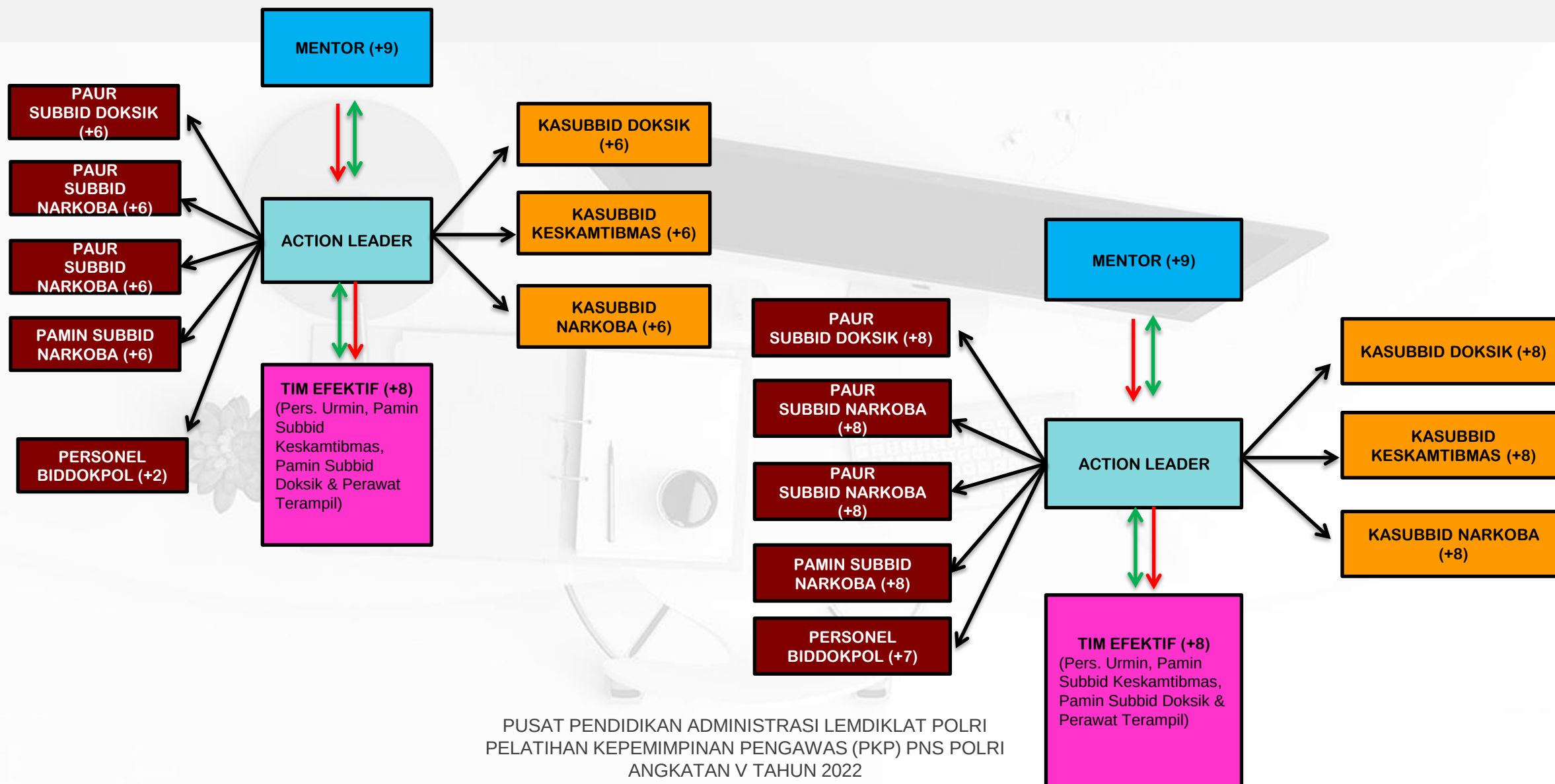




STAKEHOLDER

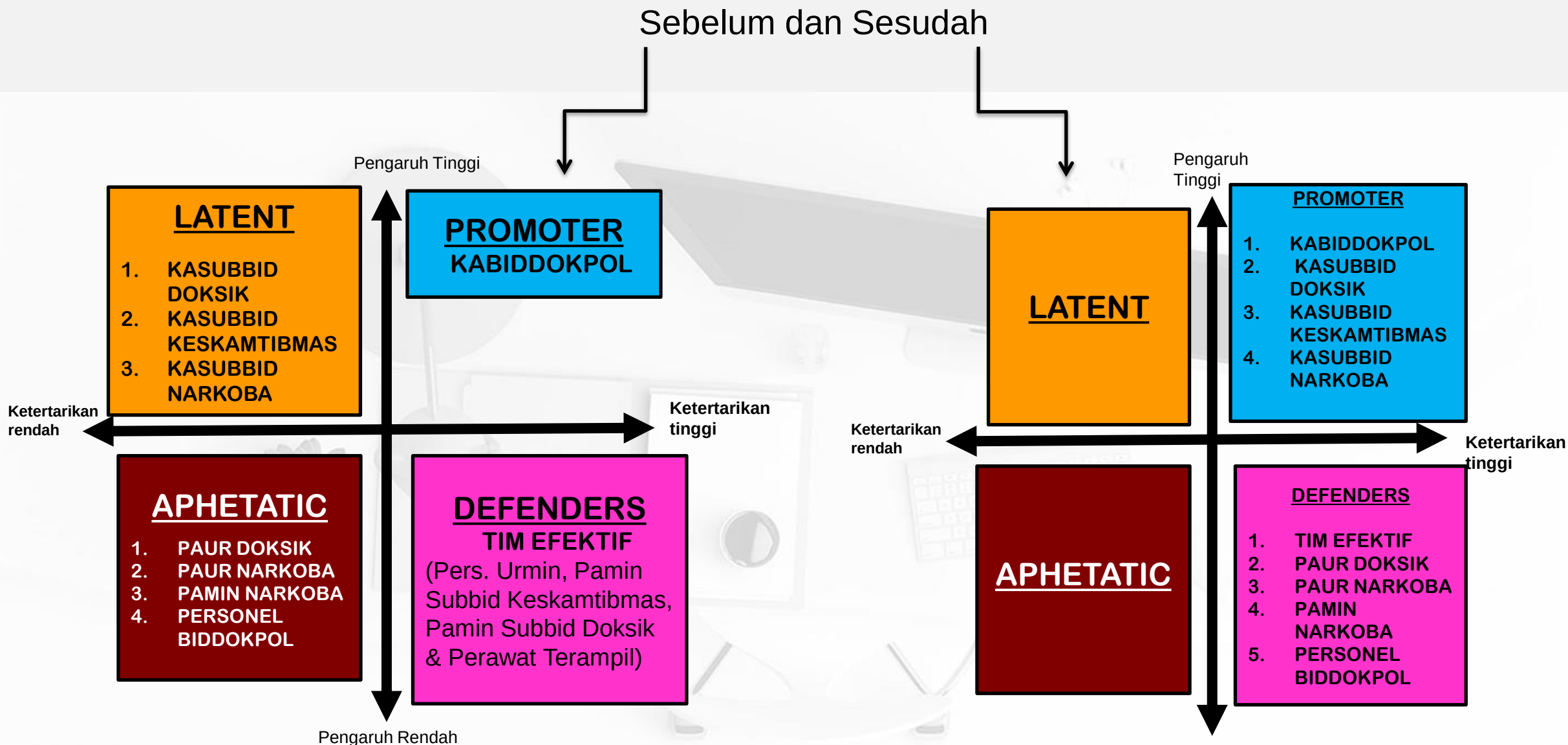


Peta Jejaring Sebelum dan Sesudah





STAKEHOLDER



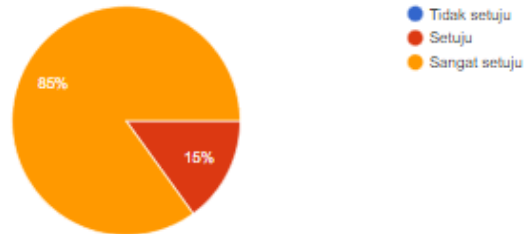


HASIL ANALISA



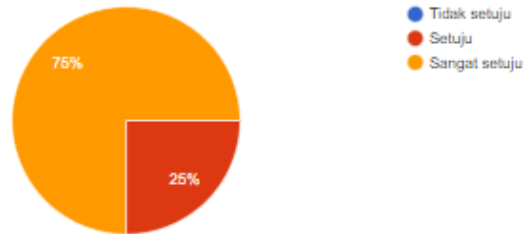
6. Menurut Responden Aplikasi DITA memberikan manfaat dalam tata Kelola arsip di Biddokpol?

20 jawaban



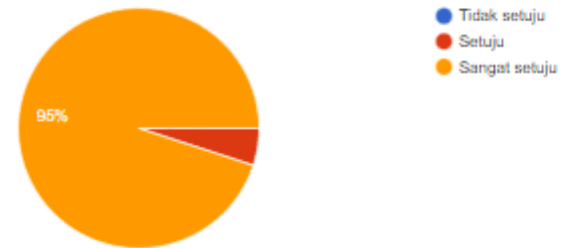
7. Menurut responden Aplikasi DITA dapat di gunakan dengan mudah ?

20 jawaban



8. Aplikasi DITA memberikan Kontribusi berupa peningkatan kinerja dalam hal Administratif di lingkungan Biddokpol Pusdokkes Polri?

20 jawaban



9. DITA sudah berjalan dan dapat digunakan untuk kepentingan Organisasi

20 jawaban





PENUTUP



Aksi Perubahan Ini Merupakan Terobosan Awal Dalam Terdigitalisasi Tata Kelola Arsip di Biddokpol

1

Action Leader dapat mempengaruhi Stakeholder dan mendapatkan dukungan dalam penerapan DITA pada urmin Biddokpol Pusdokkes Polri

2

DITA
Digitalisasi Tata Arsip

ASPEK KEBERLANJUTAN

PASCA DIKLAT

3

Memonitoring dan evaluasi secara berkelanjutan terhadap Implementasi Penerapan DITA , sehingga jika terdapat kendala dan kekurangan dapat segera diperbaiki, serta memastikan penerapan DITA ini tetap berjalan sebagaimana mestinya

Diperlukan adanya dukungan anggaran DIPA untuk pemeliharaan dan Pengembangan Aplikasi DiTA

DITA

Digitalisasi Tata Arsip



Sekian & Terima Kasih

D I T A

Digitalisasi Tata Arsip

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI
ANGKATAN V TAHUN 2022

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin
Tanggal : 28 Maret 2022
Tempat : Ruang Kerja Kabiddokpol Pusdokkes Polri

1. Jenis kegiatan:

Melaporkan rencana Kegiatan Off Campus kepada Mentor

2. Tujuan Kegiatan:

Menyampaikan surat kegiatan peserta PKP PNS Polri kepada Mentor dan menyampaikan maksud kegiatan Off Campus selama 60 Hari kedepan

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Senin tanggal 28 Maret 2022, pukul 07.00 sd 07.30 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Telah menyampaikan Maksud Kegiatan Off Campus Selama 60 hari kepada Kabiddokpol dan mendapat arahan serta dukungan untuk kegiatan aksi perubahan.

Adapun Arahan Mentor sebagai berikut:

- a) Segera membuat draft sprin Tim Efektif;
- b) Segera membuat draft sprin Operator Dita di Masing-masing Subbid;
- c) Buatlah Skema Gambaran SOP.

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari senin tanggal 28 Maret 2022 berjalan lancar dan mendapat dukungan dari Kabiddokpol selaku Mentor

6. Evidence/Dokumentasi:

a) Dokumentasi arahan Mentor:



b) Draft Sprin Nama-nama Calon Tim Effektif:

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN					LAMPIRAN SURAT PERINTAH KABIDOKPOL NOMOR : SPRIN/ /VI/DIK.2.5/2022 TANGGAL: MARET 2022	
DAFTAR TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAJAS (PKP) PENATA TK 1 dr. DIEN SUSANDIENI WANUDJOATI						
NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN SEHARI-HARI	JABATAN DALAM KEPANTIAAN		
1	dr. HERY WUATMOKO, SALE, DFM	KOMBES POL 67030592	KABIDOKPOL PUSDOKES POLRI	MENTOR		
2	dr. DIEN SUSANDIENI WANUDJOATI	PENATA TK 1/ 169010262009122002	PS. KAURMIN BIDDOKPOL PUSDOKES POLRI	ACTION LEADER		
3	NAIMA SARASWATI, AMd	PENGATUR/ 169509212019022008	BANUM SUBBID NARKOBA BIDDOKPOL PUSDOKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT ANGGOTA SEKERTARIAT		
4	INDAH R. MANURUNG, AMd AK	PENGATUR/ 169008202019022007	BANUM BIDDOKPOL PUSDOKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT ANGGOTA SEKERTARIAT		
5	LIA ANGGRAHY, SEAMd	IP TU/82120008	PAMIN SUBBID KESEKAMTIEMAS BIDDOKPOL PUSDOKES POLRI	KETUA TIM MATERI		
6	AYU SAFITRI, S.Si	IPDA/ 99091239	PAMIN SUBBID DOKSIK BIDDOKPOL PUSDOKES POLRI	ANGGOTA		
7	FATWA ACHMAD OCTOBA, AMd KES	PENGATUR/ 169010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKES POLRI	KETUA TIM IT		
8	DODI MULYADI, AMd KES	PENGATUR/ 169010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKES POLRI	ANGGOTA		
9	RIFALDI EKA PUTRA, AMd KES	BRIPDA / 99030788	BA BIDDOKPOL PUSDOKES POLRI	DOKUMENTASI		

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : Maret 2022

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN

dr. HERY WUATMOKO, Sp. F. DFM
KOMBES POL NRP 67030592

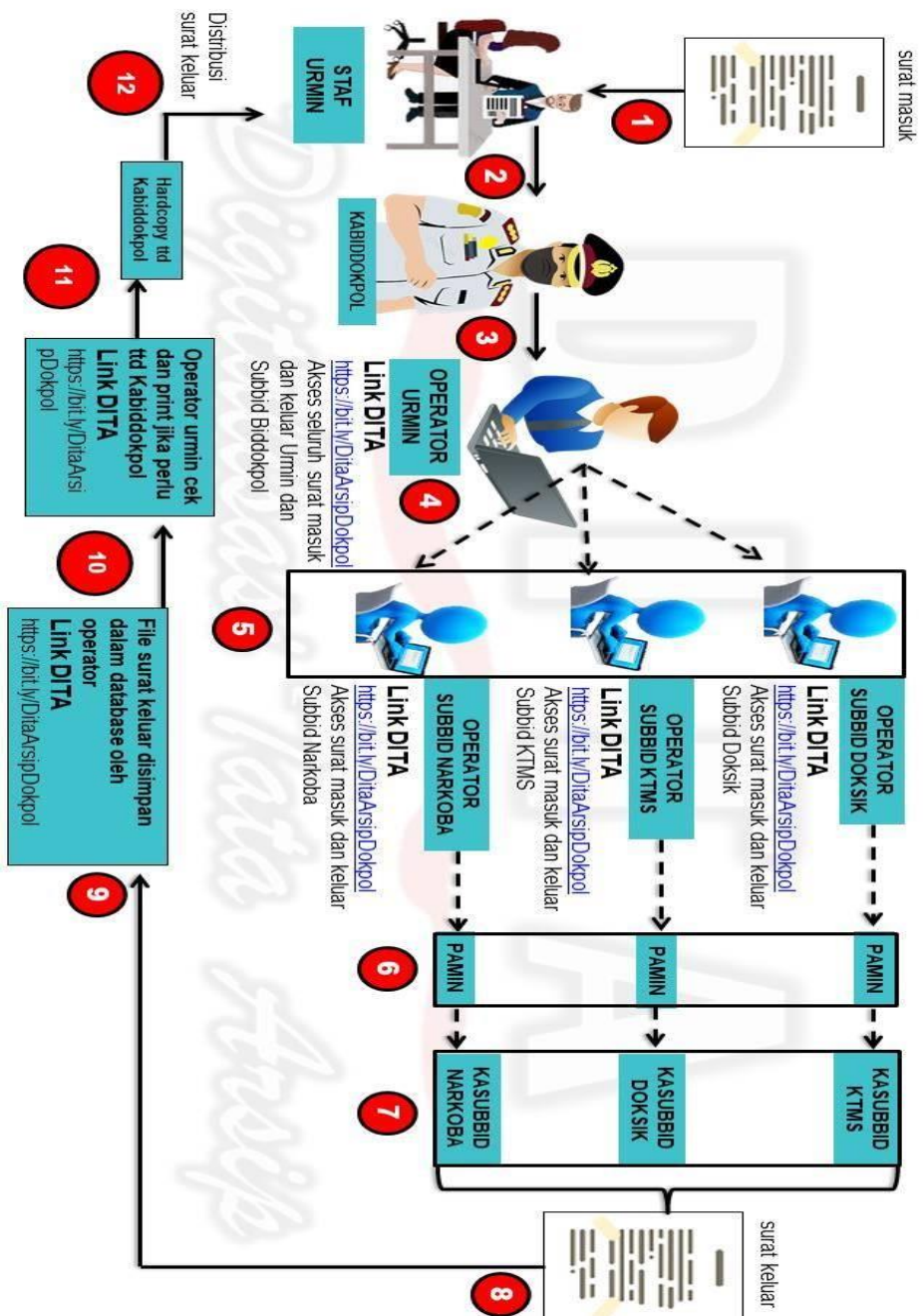
[illegible]



SOP DITA (*Digitalisasi Tata Arsip*)



d) Membuat skema SOP DITA:



e) Surat Pernyataan Dukungan Pimpinan:

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER
Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol
Pusdokkes Polri

Kami Yang Bertanda tangan Dibawah :

Nama : dr. HERY WIJATMOKO, Sp.F, DFM

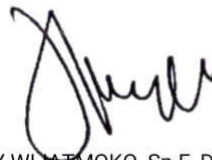
Pangkat /NRP : KOMBES POL /67030592

Jabatan : KABIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya Atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol Pusdokkes Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri.

Jakarta, Maret 2022
STAKEHOLDER



dr. HERY WIJATMOKO, Sp.F, DFM
KOMBES POL /67030592

Senin, 28 Maret 2022

Peserta



dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa

Tanggal : 29 Maret 2022

Tempat : Ruang Kerja Kasubbid Narkoba Biddokpol Pusdokkes Polri

1. Jenis kegiatan:

Berkoordinasi dengan *Stakeholder*

2. Tujuan Kegiatan:

Menyampaikan maksud dan tujuan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Selasa tanggal 29 Maret 2022, pukul 07.00 sd 08.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Telah disampaikan maksud dan tujuan tentang penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri, dan hasil dari koordinasi yang dilaksanakan berupa dukungan dari *stakeholder*

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari selasa tanggal 29 Maret 2022 berjalan lancar dan mendapat dukungan dari kasubbid Narkoba Biddokpol Pusdokkes Polri selaku *Stakeholder*

6. Evidence/Dokumentasi:

- a) Dokumentasi koordinasi dengan Kasubbid Narkoba Biddokpol
Pusdokkes Polri:



- b) Surat Dukungan Dari Kasubbid Narkoba Biddokpol Pusdokkes Polri selaku Stake Holder:

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER
**Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol
Pusdokkes Polri**

Kami Yang Bertanda tangan Dibawah :

Nama : dr. PAULA LIHAWA, M.ForSc

Pangkat /NIP : PEMBINA/ 197206252006042004

Jabatan : KASUBBID NARKOBA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya Atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol Pusdokkes Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri.

Jakarta, Maret 2022
KASUBBID NARKOBA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI



dr. PAULA LIHAWA, M.ForSc
PEMBINA/ 197206252006042004

Selasa, 29 Maret 2022

Peserta



dr. DIEN SUSANDIENI W
NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu

Tanggal : 30 Maret 2022

Tempat : Ruang Kerja Kasubbid Keskamtibmas Biddokpol Pusdokkes Polri

1. Jenis kegiatan:

Berkoordinasi dengan *Stakeholder*

2. Tujuan Kegiatan:

Menyampaikan maksud dan tujuan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Rabu tanggal 30 Maret 2022, pukul 07.00 sd 08.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Telah disampaikan maksud dan tujuan tentang penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri, dan hasil dari koordinasi yang dilaksanakan berupa dukungan dari *stakeholder*

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 30 Maret 2022 berjalan lancar dan mendapat dukungan dari kasubbid Keskamtibmas Biddokpol Pusdokkes Polri selaku *Stakeholder*

6. Evidence/Dokumentasi:

a) Dokumentasi koordinasi dengan Kasubbid Narkoba Biddokpol Pusdokkes Polri:



- b) Surat Dukungan Dari Kasubbid Keskamtibmas Biddokpol Pusedokkes Polri selaku Stake Holder:

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER
Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri

Kami Yang Bertanda tangan Dibawah :

Nama : dr. IGB. WIRADINATA

Pangkat / NRP : PEMBINA TK. I/ 197111042005011003

Jabatan : KASUBBID KESKAMTIBMAS BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol Pusedokkes Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri.

Jakarta, Maret 2022
KASUBBID DOKSIK BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI


dr. IGB WIRADINATA
PEMBINA TK. I/ 197111042005011003

Rabu, 30 Maret 2022

Peserta



dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 31 Maret 2022
Tempat : Ruang Kerja Dalops Biddokpol Pusdokkes Polri

1. Jenis kegiatan:

Berkoordinasi dengan *Stakeholder*

2. Tujuan Kegiatan:

Menyampaikan maksud dan tujuan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Kamis tanggal 31 Maret 2022, pukul 07.00 sd 08.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Telah disampaikan maksud dan tujuan tentang penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri, dan hasil dari koordinasi yang dilaksanakan berupa dukungan dari *stakeholder*

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 30 Maret 2022 berjalan lancar dan mendapat dukungan dari rekan Kerja/ Personel Biddokpol selaku *Stakeholder*

6. Evidence/Dokumentasi:

a) Dokumentasi koordinasi dengan Rekan Kerja/Personel Biddokpol Puskokes Polri



- b) Surat Dukungan Rekan Kerja/ Personel Biddokpol Pusdokkes Polri selaku *Stakeholder*:

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER
**Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol
Pusdokkes Polri**

Kami Yang Bertanda tangan Dibawah :

Nama : drg. SINDHY R. MALINGKAS, DFM

Pangkat /NIP : PEMBINA UTAMA MUDA / 196204011993031002

Jabatan : Dokter Gigi Ahli Madya Pusdokkes Polri

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya Atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol Pusdokkes Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri.

Jakarta, Maret 2022

STAKEHOLDER



drg. SINDHY R. MALINGKAS, DFM

PEMBINA UTAMA MUDA/196204011993031002

Kamis, 31 Maret 2022

Peserta



dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat
Tanggal : 1 April 2022
Tempat : Ruang Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri

1. Jenis kegiatan:

Berkoordinasi dengan *Stakeholder*

2. Tujuan Kegiatan:

Menyampaikan maksud dan tujuan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Kamis tanggal 31 Maret 2022, pukul 07.00 sd 08.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Telah disampaikan maksud dan tujuan tentang penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri, dan hasil dari koordinasi yang dilaksanakan berupa dukungan dari *stakeholder*

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 30 Maret 2022 berjalan lancar dan mendapat dukungan dari Personel Biddokpol selaku *Stakeholder*

6. Evidence/Dokumentasi:

a) Dokumentasi koordinasi dengan Personel Biddokpol Pusdokes Polri



- b) Surat Dukungan Rekan Kerja/ Personel Biddokpol Pusdokkes Polri selaku *Stakeholder*:

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER
**Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol
Pusdokkes Polri**

Kami Yang Bertanda tangan Dibawah :

Nama : dr. DEWI MUTIARA

Pangkat /NRP : IPDA / 96051335

Jabatan : PAMA PUSDOKKES POLRI

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya Atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol Pusdokkes Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri.

Jakarta, April 2022
STAKEHOLDER


dr. DEWI MUTIARA
IPDA / 96051335

Jumat, 1 April 2022
Peserta


dr. DIEN SUSANDIENI W
NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Sabtu
Tanggal : 2 April 2022
Tempat : Kediaman Peserta PKP

1. Jenis kegiatan:

Pembuatan Laporan kegiatan Minggu ke I

2. Tujuan Kegiatan:

Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-I dalam rangka implementasi Rencana Aksi Perubahan peserta PKP PNS Polri TA.2022

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Sabtu tanggal 2 April 2022, pukul 19.00 sd 20.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Tersediannya laporan Minggu Ke I

5. Kesimpulan:

Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke I yang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 2 April 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:

a) Dokumentasi Kegiatan:



b) Dokumentasi yang di kerjakan:

Microsoft Word interface showing a document titled "LAPORAN KEGIATAN MINGGU". The document content includes:

Nama Peserta : dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
Instansi : PUSDOKES POLRI
Judul Aksi Perubahan : PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKES POLRI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin 28 Maret 2022	Membhadap Mentor dalam rangka menyampaikan maksud pelaksanaan Off campus dan penentuan Nama-nama Tim Efektif	Dokumentasi Kegiatan Spdn Tim Efektif	
2	Selasa 29 Maret 2022	Membhadap dan berkoordinasi dengan Stakeholder Tentang Rencana Aksi Perubahan dan menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan DITA pada Urmn Biddokpol Puskokes Polri, dan hasil dari koordinasi berpadu dukungan dari stakeholder	Dokumentasi Kegiatan - surat dukungan dari Stake Holder	
3	Rabu 30 Maret 2022	Membhadap dan berkoordinasi dengan Stakeholder Tentang Rencana Aksi Perubahan dan menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan DITA pada Urmn Biddokpol Puskokes Polri, dan hasil dari koordinasi berpadu dukungan dari stakeholder	Dokumentasi Kegiatan - surat dukungan dari Stake Holder	

Page 9 of 10 683 words English (United States) Accessibility Unavailable

Sabtu, 2 April 2022

Peserta



dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN MINGGU I

Nama Peserta : dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
Instansi : PUSDOKKES POLRI
Judul Aksi Perubahan : PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin 28 Maret 2022	Menghadap Mentor dalam rangka menyampaikan maksud pelaksanaan Off campus dan penentuan Nama-nama tim Effektiv dan menyusun Draft Sprin tim Effektiv, Draft Sprin Operator DITA, dan Skema SOP	Dokumentasi Kegiatan, dan draft Sprin Tim Effektiv, Operator dan Skema SOP	
2	Selasa 29 Maret 2022	Menghadap dan berkoordinasi dengan Stakeholdet Tentang Rencana Aksi Perubahan dan menyampaikan maksud dan tujuan tentang penerapan DITA pada Urmin Biddokpol PUSDOKKES Polri, dan hasil dari koordinasi berupa dukungan dari <i>stakeholder</i>	-Dokumentasi Kegiatan - draft surat dukungan dari Stake Holder	
3	Rabu 30 Maret 2022	Menghadap dan berkoordinasi dengan Stakeholder Tentang Rencana Aksi Perubahan dan menyampaikan maksud dan tujuan tentang penerapan DITA pada Urmin Biddokpol PUSDOKKES Polri, dan hasil dari koordinasi berupa dukungan dari <i>stakeholder</i>	-Dokumentasi Kegiatan - surat dukungan dari Stake Holder	
4	Kamis 31 Maret 2022	Menghadap dan berkoordinasi dengan Stakeholdet Tentang Rencana Aksi Perubahan dan menyampaikan maksud dan tujuan tentang penerapan DITA pada Urmin Biddokpol PUSDOKKES Polri, dan hasil dari koordinasi berupa dukungan dari <i>stakeholder</i>	-Dokumentasi Kegiatan - surat dukungan dari Stake Holder	
5	Jumat 1 April 2022	Menghadap dan berkoordinasi dengan Stakeholdet Tentang Rencana Aksi Perubahan dan menyampaikan maksud dan tujuan tentang penerapan DITA pada Urmin Biddokpol PUSDOKKES Polri, dan hasil dari koordinasi berupa dukungan dari <i>stakeholder</i>	-Dokumentasi Kegiatan - surat dukungan dari Stake Holder	
6	Sabtu 2 April 2022	Membuat Laporan Minggu Ke-I	Laporan Kegiatan	

Jakarta, 2 April 2022

MENTOR



dr. HERY WIJATMOKO, Sp.F, DFM
KOMBES POL/ 67030592

Peserta



dr. DIEN SUSANDIENI W
NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin
Tanggal : 4 April 2022
Tempat : Ruang Multiguna Biddokpol Pusdokkes Polri

1. Jenis kegiatan:

Pelaksanaan rapat pembentukan tim efektif

2. Tujuan Kegiatan:

Menyampaikan arahan kepada personel yang namanya di usulkan menjadi Tim Effektif dan menjelaskan maksud kegiatan Off Campus selama 60 Hari kedepan

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Senin tanggal 4 April 2022, pukul 13.00 sd 14.30 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Telah menyampaikan Maksud Kegiatan Off Campus Selama 60 hari kepada kepada Tim Effektif.

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari senin tanggal 4 April 2022 berjalan lancar dan telah menetapkan Nama-nama personel Calon Tim Effektif

6. Evidance/Dokumentasi:

a) Undangan Rapat:



PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN
Jalan Cipinang Baru Raya 3 B, Jakarta 13240

Jakarta, 01 April 2022

Nomor : B/ **184** /IV/DIK.2.5./2022/Biddokpol
Klasifikasi: BIASA
Lampiran : -
Perihal : undangan rapat

Kepada
Yth. DAFTAR UNDANGAN
(TERLAMPIR)

di
Tempat

1. Rujukan:
 - a. Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2019 tentang revisi Perkap Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kelola Tingkat tingkat Mabes Polri;
 - b. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/227/II/2022 tanggal 18 Februari 2022 tentang Penetapan Kelulusan Peserta Seleksi PKP T.A. 2022 Tingkat Panpus;
 - c. Surat Perintah Nomor: Sprin/202/II/DIK.2.5/2022 tanggal 21 Februari 2022 tentang penunjukkan personel Pusedokkes untuk melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dimohon kesediaan Bapak dan Ibu untuk berkenan hadir pada rapat pembentukan tim efektif Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 PENATA TK. I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI yang akan diselenggarakan pada:
 - a. hari/tanggal : Senin, 04 April 2022;
 - b. pukul : 13.00 WIB s.d selesai;
 - c. tempat : Rupert Biddokpol Pusedokkes Polri;
 - d. Pakaian : yang berlaku pada hari itu.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

KETUA TIM EFEKTIF

dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
PENATA TK. I NIP 198010262009122002

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN
Jalan Cipinang Baru Raya 3 B, Jakarta 1324

LAMPIRAN KETUA TIM EFEKTIF
NOMOR : B/184/IV/DIK.2.5./2022/BIDDOKPOL
TANGGAL: 01 APRIL 2022

DAFTAR UNDANGAN RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI
PERUBAHAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
PENATA TK. I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
HARI SENIN, TANGGAL 04 APRIL 2022

1. PENATA TK I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
2. IPTU LIA ANGGRAINY, S.Farm
3. IPDA AYU SAFITRI, S.Si
4. PENGATUR NAIMA SARASWATI, A.Md
5. PENGATUR INDAH R MANURUNG, Amd.AK
6. PENGATUR FATWA ACHMAD OCTOBA, Amd.Kep
7. PENGATUR DODI MULYADI, Amd.Kep
8. BRIPDA RIFALDI EKA PUTRA, Amd.Kep

KETUA TIM EFEKTIF



dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
PENATA TK. I NIP 980:1-f1262009122002

b) Notulesi:

NOTULENSI RAPAT

PENERAPAN DITA (Digitalisasi Tata Arsip) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

HARI : SENIN
TANGGAL : 4 APRIL 2022
PUKUL : 13.00 WIB – 14.00 WIB
TEMPAT : RUANG MULTIFUNGSI BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI
PERIHAL : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF

KEPUTUSAN-KEPUTUSAN:

1. Telah ditetapkan anggota tim efektif penerapan DITA pada urmin Biddokpol pusdokkes Polri sebanyak 7 orang, terdiri dari personel Banum Urmin, Pamin Keskamtibmas, Pamin Doksik dan perawat Terampil yang akan di tuangkan kedalam Sprin Tim Efektif yang di sahkan oleh Kabiddokpol Pusdokkes polri.
2. Rencana pelaksanaan kegiatan *Off-campus* yang melibatkan Tim efektif akan dimulai minggu ini terhitung tanggal 4 April 2022 sampai selesai, untuk itu guna terlaksananya rencana aksi perubahan ini dibutuhkan kerjasama yang solid.
3. Selanjutnya seluruh Tim akan diberikan pedoman yaitu rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal pada Milestone.
4. Diharapkan dari seluruh tim efektif proaktif dalam memberikan saran/masukan.
5. Melaporkan seluruh *progress* kegiatan ini kepada *action leader/* Ketua Tim.

Jakarta, 4 Maret 2022

Ketua Tim



dr. Dien Susandieni W
Penata Tk. I / 198010262009122002

Notulen



Naima Saraswati, A.Md
Pengatur Tk I / 199509212019022008

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
 BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN

ABSENSI RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF
 IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPIMPINAN PENGAWAS (PKP)
 PENATA TK. I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN SEHARI- HARI	JABATAN DALAM KEPANTIAAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6
1	dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI	PENATA TK. I/ 198010262009122002	PS. KAURMAIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ACTION LEADER	
2	NAIMA SARASWATI, A.Md	PENGATUR/ 199509212019022008	BANUM SUBBID NARKOBA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT	
3	INDAH R MANURUNG, Amd, AK	PENGATUR/ 199608202019022007	BANUM BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT	
4	LIA ANGGRAINI, S. Farm	IPTU/82120006	PAMIN SUBBID KESKAMTIBMAS BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	KETUA TIM MATERI	
5	AYU SAFITRI, S. SI	IPDA/ 96091259	PAMIN SUBBID DOKSIK BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA	
6	FATWA ACHMAD OCTOBA, Amd, Kep	PENGATUR/ 199010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	KETUA TIM IT	
7	DODI MULYADI, Amd, Kep	PENGATUR/ 199010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA	Dinas Piket Jaga
8	RIFALDI EKA PUTRA, Amd, Kep	BRIPDA / 99030788	BA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	DOKUMENTASI	

c) Daftar Hadir/Absensi:

d) Dokumentasi:



Senin, 4 April 2022
Peserta

dr. DIEN SUSANDIENI W
NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa

Tanggal : 5 April 2022

Tempat : Ruang Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri

1. Jenis kegiatan:

Pembuatan Sprin Tim Efektif

2. Tujuan Kegiatan:

Menyusun dan mengesahkan Sprin Tim Efektif

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Selasa tanggal 5 April 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Penerbitan Sprin Tim Efektif

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari selasa tanggal 5 April 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN



SURAT PERINTAH

Nomor: Sprin/ 19,} /IV/DIK.2.5./2022

- Pertimbangan bahwa dalam rangka Implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Penata Tk. I dr. Dien Susandieni Wanudyojati maka dipandang perlu dibentuk Tim Efektif dengan mengeluarkan surat perintah.
- Dasar
1. Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2019 tentang revisi Peraturan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kelola Tingkat tingkat Mabes Polri;
 3. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/227/11/2022 tanggal 18 Februari 2022 tentang Penetapan Kelulusan Peserta Seleksi PKP T.A. 2022 Tingkat Panpus;
 2. Surat Perintah Nomor: Sprin/202/11/DI K.2.5/2022 tanggal 21 Februari 2022 tentang penunjukkan personel Pusdokkes untuk melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022.

DIPERINTAHKAN

- Kepada **NAMA**, PANGKAT, NRP/ NIP, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.
- Untuk
1. di samping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif dalam Implementasi aksi perubahan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Penate Tk. I dr. Dien Susandieni Wanudyojati;
 2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
 3. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kapusdokkes Polri;

4. melaksanakan

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

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta

pada tanggal : \ April 2022

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN



dr. HERY WUATMOKO, Sp. F. DFM
KOMBES POL NRP 67030592

Tembusan:

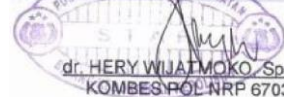
1. Kapolri.
 2. Wakapolri.
 3. Irwasum Polri.
 4. As SOM Kapolri.
-

DAFTAR TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
PENATA Tk. I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI

NO	NAMA	PANGKAT NRPINIP	JABATAN SEHARI-HARI	JABATAN DALAM
1	2	3	4	5
1	dr. HERYWIJATMOKO, Sc.F. DFM	KOMBESPOU 67030592	KABIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	MENTOR
2	dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI	PENATA TK. II 198010262009122002	PS. KAURMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ACTION LEADER
3	NAIMA SARASWATI, A.Md	PENGATUR 1995092120190222008	BANUM SUBBID NARKOBA BIODOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT
4	INDAH R. MANORUNG, Amd.Ak	PENGATUR 1996082020190222007	BANUM BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT
5	LIA ANGGRAINI, S.Farm	IPTU/82120006	PAMIN SUBBID KESKAMTIBMAS BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	KETUA TIM MATERI
6	AYU SAHTRI, SSI	IPDN 96091259	PAMIN SUBBID DOKSIK BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
7	YATWA KURNIA, OCTOBA, Amd.Keo	PENGATUR 199010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	KETUA TIM IT
8	DOO Mulyadi, Amd.Kep	PENGATUR 199010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA
9	RIFALDI EKA PUTRA, AmdKep	BRIPDA/99030788	BA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	DOKUMENTASI

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : \ April 2022

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN


dr. HERYWIJATMOKO, Sp. F, DFM
KOMBESPOL NRP 67030592

Selasa, 5 April 2022

Peserta



dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu

Tanggal : 6 Maret 2022

Tempat : Ruang Kerja Kasubbid Dokpol dan Urmin

1. Jenis kegiatan:

Pendistribusian sprin kepada tim efektif

2. Tujuan Kegiatan:

Menyampaikan Sprin Tim Efektif

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Rabu tanggal 6 April 2022, pukul 09.00 sd 09.30 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Telah disampaikan Sprin Tim efektif kepada masing-masing Personel

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 6 Maret 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:





Rabu, 6 April 2022
Peserta

dr. DIEN SUSANDIENI W
NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 7 April 2022
Tempat : Ruang Multifungsi Biddokpol Pusdokkes Polri

1. Jenis kegiatan:

Berkoordinasi dengan Tim efektif untuk pembagian tugas

2. Tujuan Kegiatan:

Menjabarkan tugas dari Tim Efektif/ *Job description*

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Kamis tanggal 7 April 2022, pukul 09.00 sd 10.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Tersediannya Tabel pembagian tugas

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 7 April 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:

a) Tabel Pembagian Tugas/ Job Description:

PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI
BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN

TABEL PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
PENATA TK. I dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN SEHARI- HARI	JABATAN DALAM KEPANITIAAN	TUGAS
1	2	3	4	5	6
1	dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI	PENATA TK. I/ 198010262009122002	PS. KAURMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	<i>ACTION LEADER</i>	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN
2	NAIMA SARASWATI, A.Md	PENGATUR/ 199509212019022008	BANUM SUBBID NARKOBA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT	MEMBUAT SPRIN, NOTULENSI, SURAT UNDANGAN RAPAT
3	INDAH R MANURUNG, AMd.AK	PENGATUR/ 199608202019022007	BANUM BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA SEKERTARIAT	SDA
4	LIA ANGGRAINY, S.Farm	IPTU/82120006	PAMIN SUBBID KESKAMTIBMAS BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	KETUA TIM MATERI	MEMBUAT SOP DAN MENGKOMPULIR TESTIMONI
5	AYU SAFITRI, S.SI	IPDA/ 96091259	PAMIN SUBBID DOKSIK BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA	SDA

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN SEHARI- HARI	JABATAN DALAM KEPANITIAAN	TUGAS
1	2	3	4	5	6
6	FATWA ACHMAD OCTOBA, Amd.Kep	PENGATUR/ 199010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	KETUA TIM IT	MERANCANG APLIKASI, HOSTING DAN MEMBUAT BUKU PANDUAN
7	DODI MULYADI, Amd.Kep	PENGATUR/ 199010232020121002	PERAWAT BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	ANGGOTA	SDA
8	RIFALDI EKA PUTRA, Amd.Kep	BRIPDA / 99030788	BA BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	DOKUMENTASI	FOTO DAN VIDEO KEGIATAN

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 7 April 2022

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN


dr. HERY W. ATMOKO, Sp. F, DFM
KOMBES POL NRP 67030592

b) Dokumentasi Koordinasi dengan Tim Efektif:



Kamis, 7 April 2022

Peserta

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat
Tanggal : 8 April 2022
Tempat : Ruang Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri

- 1. Jenis kegiatan:**
Mengumpulkan bahan, dan data yang diperlukan untuk aksi perubahan
- 2. Tujuan Kegiatan:**
Berkas arsip dirubah dalam bentuk Softfile dengan cara di *Scan*
- 3. Pelaksanaan Kegiatan:**
Dilaksanakan Pada Hari Kamis tanggal 8 April 2022, pukul 11.00 sd 13.00 WIB
- 4. Hasil Pembahasan:**
Tersedianya Arsip dalam bentuk Softfile
- 5. Kesimpulan:**
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 8 April 2022 berjalan lancar
- 6. Evidence/Dokumentasi:**





Jumat, 8 April 2022

Peserta

dr. DIEN SUSANDIENI W
NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Sabtu
Tanggal : 9 April 2022
Tempat : Kediaman Peserta PKP

1. Jenis kegiatan:

Pembuatan Laporan kegiatan Minggu ke II

2. Tujuan Kegiatan:

Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-II dalam rangka implementasi Rencana Aksi Perubahan peserta PKP PNS Polri TA.2022

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Sabtu tanggal 9 April 2022, pukul 09.00 sd 10.30 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Tersediannya laporan Minggu Ke II

5. Kesimpulan:

Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke II yang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 9 April 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:

a) Dokumentasi Kegiatan:



b) Dokumentasi yang di kerjakan:

ORAN KEGIATAN HARIAN M-2 - Word

Table Tools

Sulistyo Harsono

References Mailings Review View Help Table Design Layout Tell me what you want to do

LAPORAN KEGIATAN MINGGU II

Nama Peserta : dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
Instansi : PUSDOKKES POLRI
Judul Aksi Perubahan : PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin 4 April 2022	Pelaksanaan rapat pembentukan tim efektif	Undangan, Absen, Notulen Rapat dan Dokumentasi	
2	Selasa 5 April 2022	Pembuatan sprin tim efektif	Penerbitan Sprin Tim Efektif	
3	Rabu 6 April 2022	Pendistribusian sprin kepada tim efektif	Dokumentasi penyerahan Sprin	
4	Kamis 7 April 2022	Melakukan koordinasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas dan pelaksanaan aksi perubahan	- Dokumentasi Kegiatan - Tabel tugas (job description)	
5	Jumat 8 April 2022	Mengumpulkan bahan, dan data yang diperlukan untuk aksi perubahan	Dokumentasi Kegiatan	
6	Sabtu 9 April 2022	Membuat Laporan Minggu Ke-II	Laporan Kegiatan	

Jakarta, 9 April 2022

Accessibility: Investigate

Sabtu, 9 April 2022

Peserta

dr. DIEN SUSANDIENI W
NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN MINGGU II

Nama Peserta : dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
Instansi : PUSDOKKES POLRI
Judul Aksi Perubahan :PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN
BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin 4 April 2022	Pelaksanaan rapat pembentukan tim efektif	Undangan, Absen, Notulen Rapat dan Dokumentasi	
2	Selasa 5 April 2022	Pembuatan sprin tim efektif	Penerbitan Sprin Tim Efektif	
3	Rabu 6 April 2022	Pendistribusian sprin kepada tim efektif	Dokumentasi penyerahan Sprin	
4	Kamis 7 April 2022	Melakukan koordinasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas dan pelaksanaan aksi perubahan	-Dokumentasi Kegiatan - Tabel tugas (job description)	
5	Jumat 8 April 2022	Mengumpulkan bahan, dan data yang diperlukan untuk aksi perubahan	Dokumentasi Kegiatan	
6	Sabtu 9 April 2022	Membuat Laporan Minggu Ke-II	Laporan Kegiatan	

Jakarta, 9 April 2022

MENTOR



dr. HERY WIJATMOKO, Sp.F, DFM
KOMBES POL/ 67030592

Peserta



dr. DIEN SUSANDIENI W
NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin

Tanggal : 11 April 2022

Tempat : Ruang Kerja Kasubid Doksik Biddokpol Pusdokkes Polri

1. Jenis kegiatan:

Berkoordinasi dengan *Stakeholder*

2. Tujuan Kegiatan:

Menyampaikan maksud dan tujuan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Senin tanggal 11 April 2022, pukul 09.00 sd 09.30 WIB

4. Hasil Pembahasan:

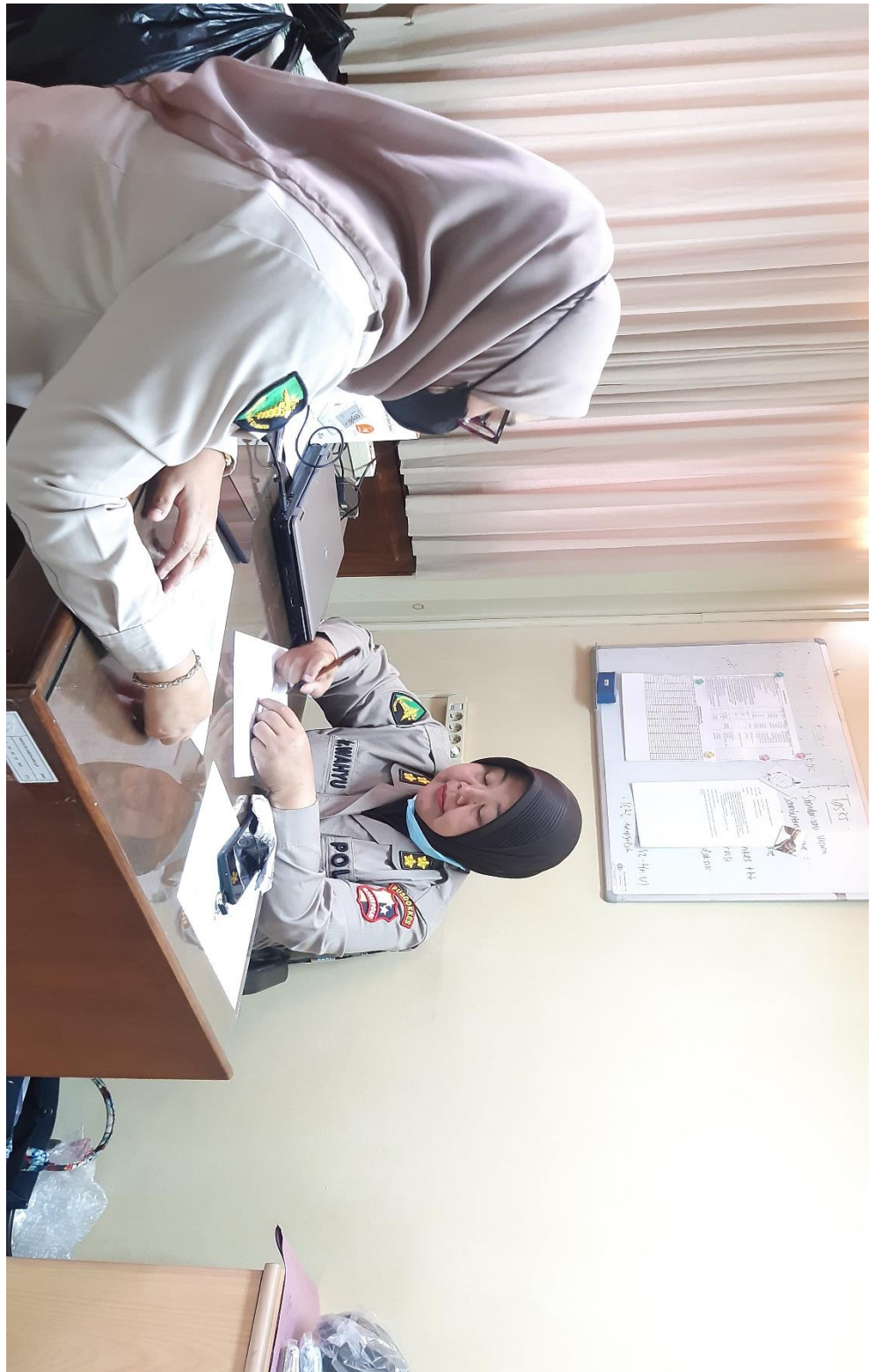
Telah disampaikan maksud dan tujuan tentang penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri, dan hasil dari koordinasi yang dilaksanakan berupa dukungan dari *stakeholder*

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 11 April 2022 berjalan lancar dan mendapat dukungan dari kasubbid Doksik Biddokpol Pusdokkes Polri selaku *Stakeholder*

6. Evidence/Dokumentasi:

- a) Dokumentasi koordinasi dengan Kasubbid Doksik Biddokpol
Pusdokkes Polri:



- b) Surat Dukungan Dari Kasubbid Doksik Biddokpol Pusedokkes Polri selaku Stake Holder:

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER
Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri

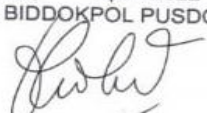
Kami Yang Bertanda tangan Dibawah :

Nama : dr. WAHYU HIDAYATI DWI PALUPI, Sp.F, MARS
Pangkat / NRP : AKBP / 72100634
Jabatan : KASUBBID DOKSIK BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol Pusedokkes Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri.

Jakarta, April 2022
KASUBBID DOKSIK BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI


dr. WAHYU HIDAYATI DWI PALUPI, Sp.F, MARS
AKBP/ NRP.72100634

Senin, 11 April 2022

Peserta



dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa

Tanggal : 12 April 2022

Tempat : Ruang Kerja Subid Narkoba Biddokpol Pusdokkes Polri

1. **Jenis kegiatan:**
Berkordinasi dengan *Stakeholder*
2. **Tujuan Kegiatan:**
Menyampaikan maksud dan tujuan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan
3. **Pelaksanaan Kegiatan:**
Dilaksanakan Pada Hari Selasa tanggal 12 April 2022, pukul 13.00 sd 13.30 WIB
4. **Hasil Pembahasan:**
Telah disampaikan maksud dan tujuan tentang penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri, dan hasil dari koordinasi yang dilaksanakan berupa dukungan dari *stakeholder*
5. **Kesimpulan:**
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari selasa tanggal 12 April 2022 berjalan lancar dan mendapat dukungan dari Pamin Narkoba Biddokpol Pusdokkes Polri selaku *Stakeholder*
6. **Evidence/Dokumentasi:**
 - a) Dokumentasi koordinasi dengan Pamin Narkoba Biddokpol Pusdokkes Polri:



- b) Surat Dukungan Dari Pamin Narkoba Biddokpol Pusedokkes Polri selaku Stake Holder:

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER

Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri

Kami Yang BertandatanganDibawah:

Nama : SITI NURHAYATI, S.Si

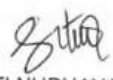
Pangkat/NIP : PENDA / 19880702011012001

Jabatan : PAMIN SUBBID NARKOBA BIDDOKPOL PUSEDOKKES

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya Atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol Pusedokkes Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadil ebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri.

Jakarta, April 2022


SITI NURHAYATI, S.Si
PENDA / 19880702011012001

Selasa, 12 April 2022

Peserta



dr. DIEN SUSANDIENI W
NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu

Tanggal : 13 April 2022

Tempat : Ruang Kerja Subbid Narkoba Biddokpol Pusedokkes Polri

1. Jenis kegiatan:

Berkoordinasi dengan *Stakeholder*

2. Tujuan Kegiatan:

Menyampaikan maksud dan tujuan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Rabu tanggal 13 April 2022, pukul 12.30 sd 13.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Telah disampaikan maksud dan tujuan tentang penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri, dan hasil dari koordinasi yang dilaksanakan berupa dukungan dari *stakeholder*

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 13 April 2022 berjalan lancar dan mendapat dukungan dari personel Biddokpol Pusedokkes Polri selaku *Stakeholder*

6. Evidence/Dokumentasi:

a) Dokumentasi koordinasi dengan Personel Biddokpol Pusedokkes Polri:



- b) Surat Dukungan Dari Personel Biddokpol Pusdokkes Polri selaku Stake Holder:

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER

Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri

Kami yang bertandatangan dibawah:

Nama : SAFIRA ADLINE SIDABUKE

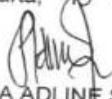
Pangkat/NRP : IPDA / 97090976

Jabatan : PAMA PUSDOKKES

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol Pusdokkes Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri.

Jakarta, 13 April 2022


SAFIRA ADLINE SIDABUKE
IPDA / 97090976

Rabu, 13 April 2022

Peserta



dr. DIEN SUSANDIENI W
NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis

Tanggal : 14 April 2022

Tempat : Ruang Kerja Subbid Doksik Biddokpol Pusedokkes Polri

1. **Jenis kegiatan:**
Berkordinasi dengan *Stakeholder*
2. **Tujuan Kegiatan:**
Menyampaikan maksud dan tujuan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan
3. **Pelaksanaan Kegiatan:**
Dilaksanakan Pada Hari Kamis tanggal 14 April 2022, pukul 14.00 sd 14.30 WIB
4. **Hasil Pembahasan:**
Telah disampaikan maksud dan tujuan tentang penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri, dan hasil dari koordinasi yang dilaksanakan berupa dukungan dari *stakeholder*
5. **Kesimpulan:**
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 14 April 2022 berjalan lancar dan mendapat dukungan dari kasubbid Narkoba Biddokpol Pusedokkes Polri selaku *Stakeholder*
6. **Evidence/Dokumentasi:**
 - a) Dokumentasi koordinasi dengan Personel Biddokpol Pusedokkes Polri:



- b) Surat Dukungan Dari Personel Biddokpol Pusedokkes Polri selaku Stake Holder:

LEMBAR DUKUNGAN STAKEHOLDER

Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri

Kami yang bertandatangan dibawah:

Nama : dr. RIAN

Pangkat/NRP : IPDA / 94021077

Jabatan : PAMA PUSDOKKES

Dengan Ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas Implementasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri , yang kami nilai sangat bermanfaat dalam hal peningkatan pelayanan kepada Publik, khususnya kepada Pimpinan, Para Kasubbid dan seluruh personel Biddokpol Pusedokkes Polri dalam mendapatkan dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih cepat, efisien dan efektif.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan penerapan DITA pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri.

Jakarta, April 2022


dr. RIAN
IPDA / 94021077

Kamis, 14 April 2022

Peserta



dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

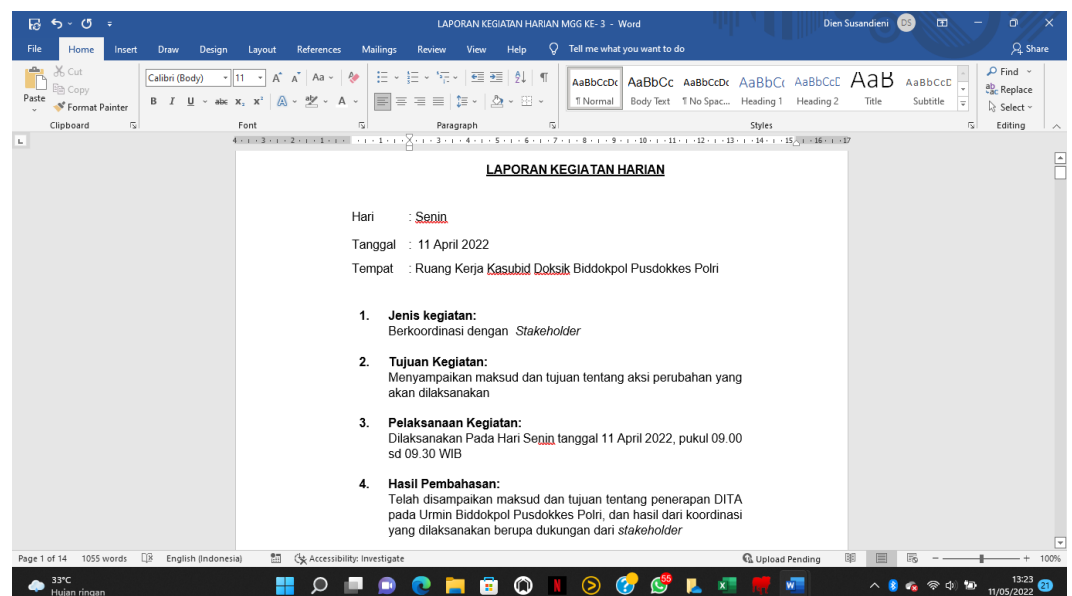
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat

Tanggal : 15 April 2022

Tempat : Kediaman Peserta PKP

- 1. Jenis kegiatan:**
Pembuatan Draft Laporan kegiatan Minggu ke III
- 2. Tujuan Kegiatan:**
Menyusun Draft laporan kegiatan Minggu ke-III dalam rangka Implementasi Rencana Aksi Perubahan peserta PKP PNS Polri TA.2022
- 3. Pelaksanaan Kegiatan:**
Dilaksanakan Pada Hari jumat tanggal 15 April 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB
- 4. Hasil Pembahasan:**
Draft laporan Minggu Ke III
- 5. Kesimpulan:**
Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke III yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 15 April 2022 berjalan lancar
- 6. Evidence/Dokumentasi:**





Jumat, 15 April 2022

Peserta

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Sabtu

Tanggal : 16 April 2022

Tempat : Kediaman Peserta PKP

1. Jenis kegiatan:

Pembuatan Laporan kegiatan Minggu ke III

2. Tujuan Kegiatan:

Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-III dalam rangka Implementasi Rencana Aksi Perubahan peserta PKP PNS Polri TA.2022

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Sabtu tanggal 16 April 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Tersediannya laporan Minggu Ke III

5. Kesimpulan:

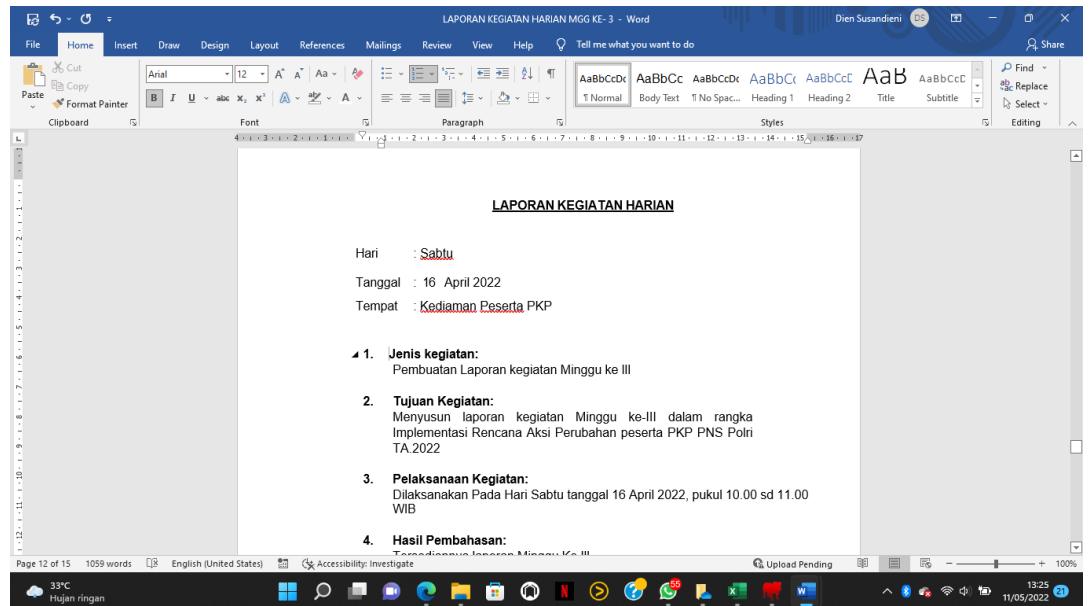
Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke III yang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 16 April 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:

a) Dokumentasi Kegiatan:



b) Dokumentasi kegiatan yang dikerjakan:



Sabtu, 16 April 2022

Peserta

dr. DIEN SUSANDIENI W
NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Minggu

Tanggal : 17 April 2022

Tempat : Kediaman Peserta PKP

1. Jenis kegiatan:

Memeriksa dan melengkapi laporan minggu ke-3 rencana Aksi Perubahan

2. Tujuan Kegiatan:

Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-III dalam rangka Implementasi Rencana Aksi Perubahan minggu kean peserta PKP PNS Polri TA.2022

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Sabtu tanggal 16 April 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Tersediannya laporan Minggu Ke III

5. Kesimpulan:

Tersusunnya Log Activity minggu ketiga dengan baik

6. Evidence/Dokumentasi:

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MGG KE- 3 - Word

Dien Susandieni

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Calibri (Body) 11 A⁺ A⁻ Aa B I U abc X₂ x² A

1 Normal Body Text 1 No Spac... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle

Find Replace Select

L

4 3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - III

Nama Peserta : dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
Instansi : PUSDOKKES POLRI
Judul Aksi Perubahan : PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin 11 April 2022	Berkoordinasi dengan Stakeholder Tentang Rencana Aksi Perubahan dan menyampaikan maksud dan tujuan tentang penerapan DITA pada Urmin Biddokpol PUSDOKKES Polri, dan hasil dari koordinasi berupa dukungan dari stakeholder	-Dokumentasi Kegiatan - surat dukungan dari Stakeholder	
2	Selasa 12 April 2022	Berkoordinasi dengan Stakeholder Tentang Rencana Aksi Perubahan dan menyampaikan maksud dan tujuan tentang penerapan DITA pada Urmin Biddokpol PUSDOKKES Polri, dan hasil dari koordinasi berupa dukungan dari stakeholder	-Dokumentasi Kegiatan - surat dukungan dari Stakeholder	
3	Rabu 13 April 2022	Berkoordinasi dengan Stakeholder Tentang Rencana Aksi Perubahan dan menyampaikan maksud dan tujuan tentang penerapan DITA pada	-Dokumentasi Kegiatan - surat dukungan dari	

Page 15 of 16 1063 words English (Indonesia) Accessibility: Investigate Upload Pending 100%

33°C Hujan ringan 13:27 11/05/2022



Minggu, 17 April 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dien' with a stylized flourish.

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - III

Nama Peserta : dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
Instansi : PUSDOKKES POLRI
Judul Aksi Perubahan : PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin 11 April 2022	Berkoordinasi dengan Stakeholder Tentang Rencana Aksi Perubahan dan menyampaikan maksud dan tujuan tentang penerapan DITA pada Urmis Biddokpol Puskokkes Polri, dan hasil dari koordinasi berupa dukungan dari <i>stakeholder</i>	-Dokumentasi Kegiatan - surat dukungan dari Stakeholder	
2	Selasa 12 April 2022	Berkoordinasi dengan Stakeholder Tentang Rencana Aksi Perubahan dan menyampaikan maksud dan tujuan tentang penerapan DITA pada Urmis Biddokpol Puskokkes Polri, dan hasil dari koordinasi berupa dukungan dari <i>stakeholder</i>	-Dokumentasi Kegiatan - surat dukungan dari Stakeholder	
3	Rabu 13 April 2022	Berkoordinasi dengan Stakeholder Tentang Rencana Aksi Perubahan dan menyampaikan maksud dan tujuan tentang penerapan DITA pada Urmis Biddokpol Puskokkes Polri, dan hasil dari koordinasi berupa dukungan dari <i>stakeholder</i>	-Dokumentasi Kegiatan - surat dukungan dari Stakeholder	
4	Kamis 14 April 2022	Berkoordinasi dengan Stakeholder Tentang Rencana Aksi Perubahan dan menyampaikan maksud dan tujuan tentang penerapan DITA pada Urmis Biddokpol Puskokkes Polri, dan hasil dari koordinasi berupa dukungan dari <i>stakeholder</i>	-Dokumentasi Kegiatan - surat dukungan dari Stakeholder	
5	Jumat 15 April 2022	Menyusun Draft Laporan Minggu Ke-III	Draft Laporan Kegiatan	
6	Sabtu 16 April 2022	Membuat Laporan Minggu Ke-III	Laporan Kegiatan	
7	Minggu	Memeriksa dan melengkapi laporan minggu ke-3 rencana Aksi Perubahan	Laporan Kegiatan	

Jakarta, 16 April 2022

MENTOR



dr. HERY WIJATMOKO, Sp.F, DFM
KOMBES POL/ 67030592

Peserta



dr. DIEN SUSANDIENI W
NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin

Tanggal : 18 April 2022

Tempat : Ruang Kerja Subbid Keskamtibmas Biddokpol Pusdokkes Polri

1. **Jenis kegiatan:**
Pembahasan Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT
2. **Tujuan Kegiatan:**
Menyusun rancangan Aplikasi DITA
3. **Pelaksanaan Kegiatan:**
Dilaksanakan Pada Hari Senin tanggal 18 April 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB
4. **Hasil Pembahasan:**
Membuat konsep format kearsipan pada aplikasi DITA menggunakan *Google Spread Sheet*
5. **Kesimpulan:**
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 18 April 2022 berjalan lancar
6. **Evidence/Dokumentasi:**



Hasil Koordinasi dengan Tim IT Aplikasi DITA:

1. Konsep pembuatan dari aplikasi DITA berprinsip mudah di gunakan dan dimengerti oleh personel/ use friendly, efektif dan efisien menggunakan Google Spread Sheet;
2. Format pembuatan halaman pada DITA agar substansinya di buat seperti kolom-kolom yang ada di dalam buku Agenda Surat Masuk;
3. Agar Tim IT dapat berkoordinasi dengan Admin urmin dan Ke-3 Subid yang ada di Biddokpol terutama dalam hal pembuatan Folder dan Access Masuk Pada Google Drivenya masing-masing;
4. Setelah pembuatan Aplikasi, maka akan di lanjutkan dengan Hosting/ Uji Coba penggunaan aplikasi Dita tersebut;
5. Agar tim IT dapat melaporkan kemajuan pembuatan Aplikasi kepada Action Leader.

Action Leader



dr. DIEN SUSANDIENI W

Penata Tk I/1980101262009122002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa

Tanggal : 19 April 2022

Tempat : Ruang Kerja Kabiddokpol Pusdokkes

1. Jenis kegiatan:

Konsultasi dengan mentor

2. Tujuan Kegiatan:

Melaporkan rencana penyusunan format aplikasi DITA

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Selasa tanggal 19 April 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

1. agar konsep format kearsipan pada aplikasi DITA ini nantinya dapat dioperasikan dengan mudah oleh personel urmin / *use friendly*;
2. agar tim IT dan personel urmin dapat berkoordinasi komponen-komponen apa saja yang diperlukan dalam Menyusun konsep aplikasi DITA.
3. melaporkan kemajuan Rancangan Aplikasi, SOP dan Pedoman

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 19 April 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:



Arahan Mentor:

1. agar konsep format kearsipan pada aplikasi DITA ini nantinya dapat dioperasikan dengan mudah oleh personel urmin / *use friendly*;
2. agar tim IT dan personel urmin dapat berkoordinasi komponen-komponen apa saja yang diperlukan dalam Menyusun konsep aplikasi DITA;
3. melaporkan kemajuan Rancangan Aplikasi, SOP dan Pedoman.

MENTOR

dr. HERY WIJATMOKO, Sp.F, DFM
KOMBES POL/ 67030592

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu

Tanggal : 20 April 2022

Tempat : Ruang Kerja Subbid Keskamtibmas Biddokpol Pusdokkes

1. Jenis kegiatan:

Mengerjakan Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT

2. Tujuan Kegiatan:

Menyusun Konsep format rancangan Aplikasi DITA

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Rabu tanggal 20 April 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Membuat konsep format kearsipan pada aplikasi DITA menggunakan *Google Spread Sheet*

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 20 April 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:



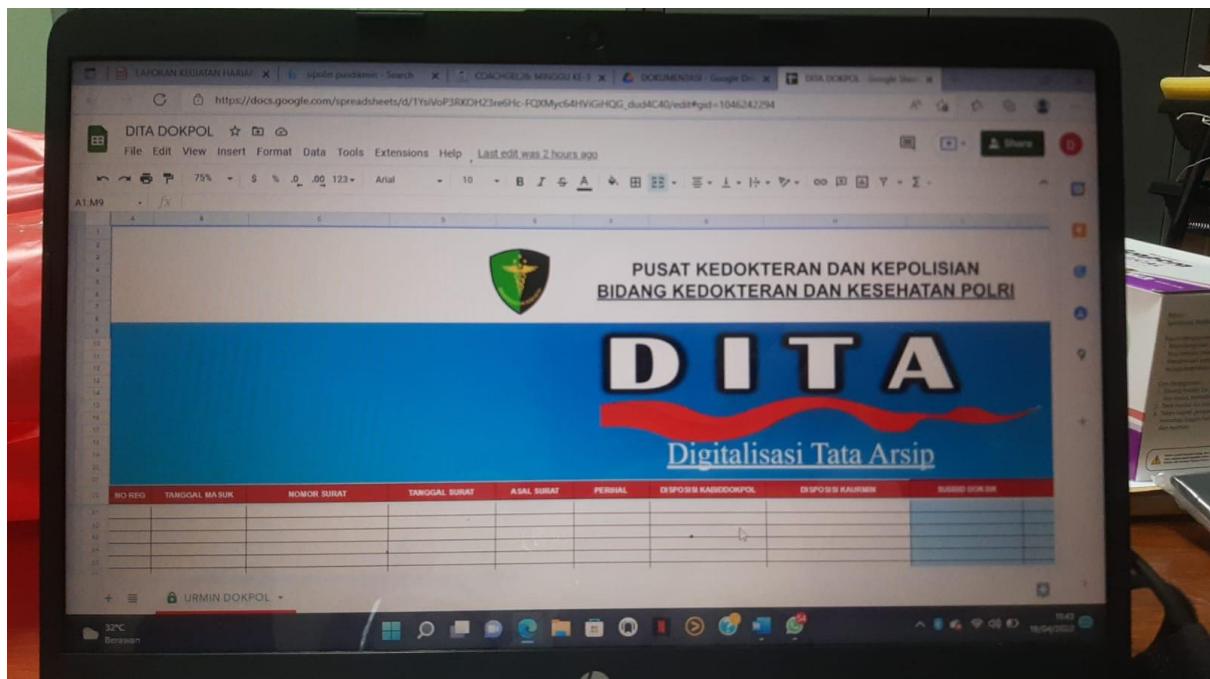
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____



SPRIN



SURAT
MASUK



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis

Tanggal : 21 April 2022

Tempat : Ruang Kerja Keskamtibmas Biddokpol Pusedokkes

1. Jenis kegiatan:

Membuat Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT

2. Tujuan Kegiatan:

mengerjakan rancangan Aplikasi DITA

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Rabu tanggal 21 April 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Membuat konsep format kearsipan pada aplikasi DITA menggunakan *Google Spread Sheet*

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 21 April 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat

Tanggal : 22 April 2022

Tempat : Ruang Kerja Kaurmin Biddokpol Pusdokkes Polri

1. Jenis kegiatan:

Memeriksa Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT

2. Tujuan Kegiatan:

memeriksa rancangan Aplikasi DITA

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Jumat tanggal 22 April 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

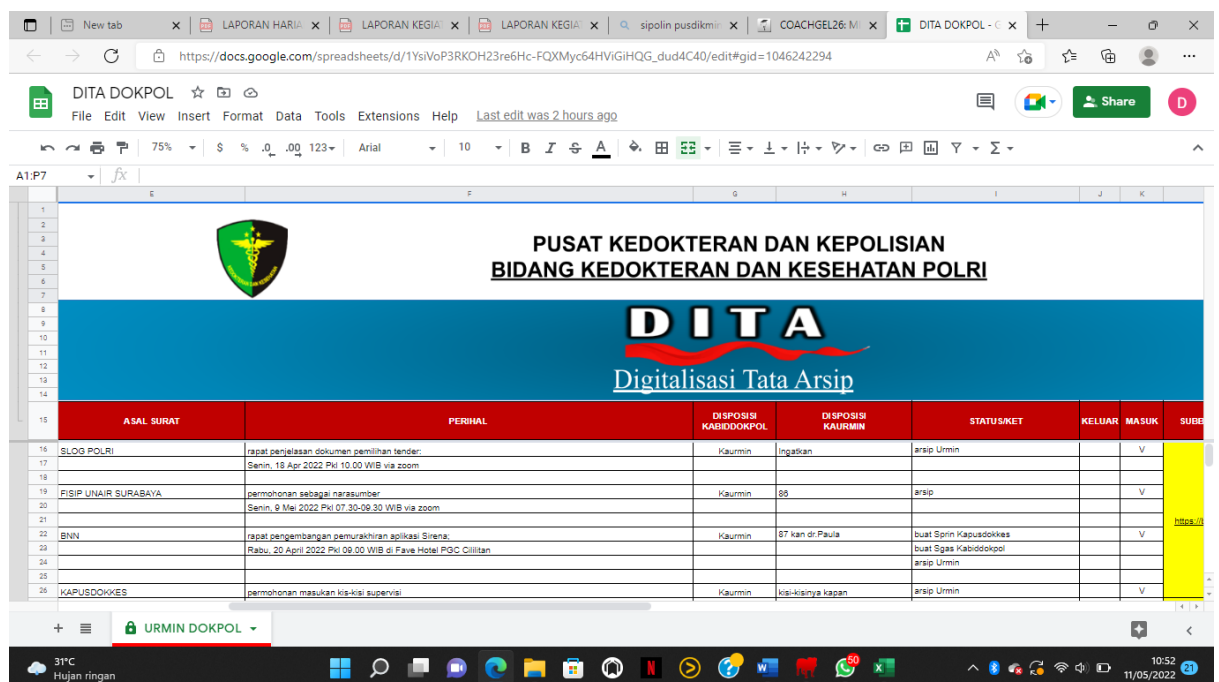
4. Hasil Pembahasan:

Format kearsipan pada aplikasi DITA menggunakan *Google Spread Sheet*

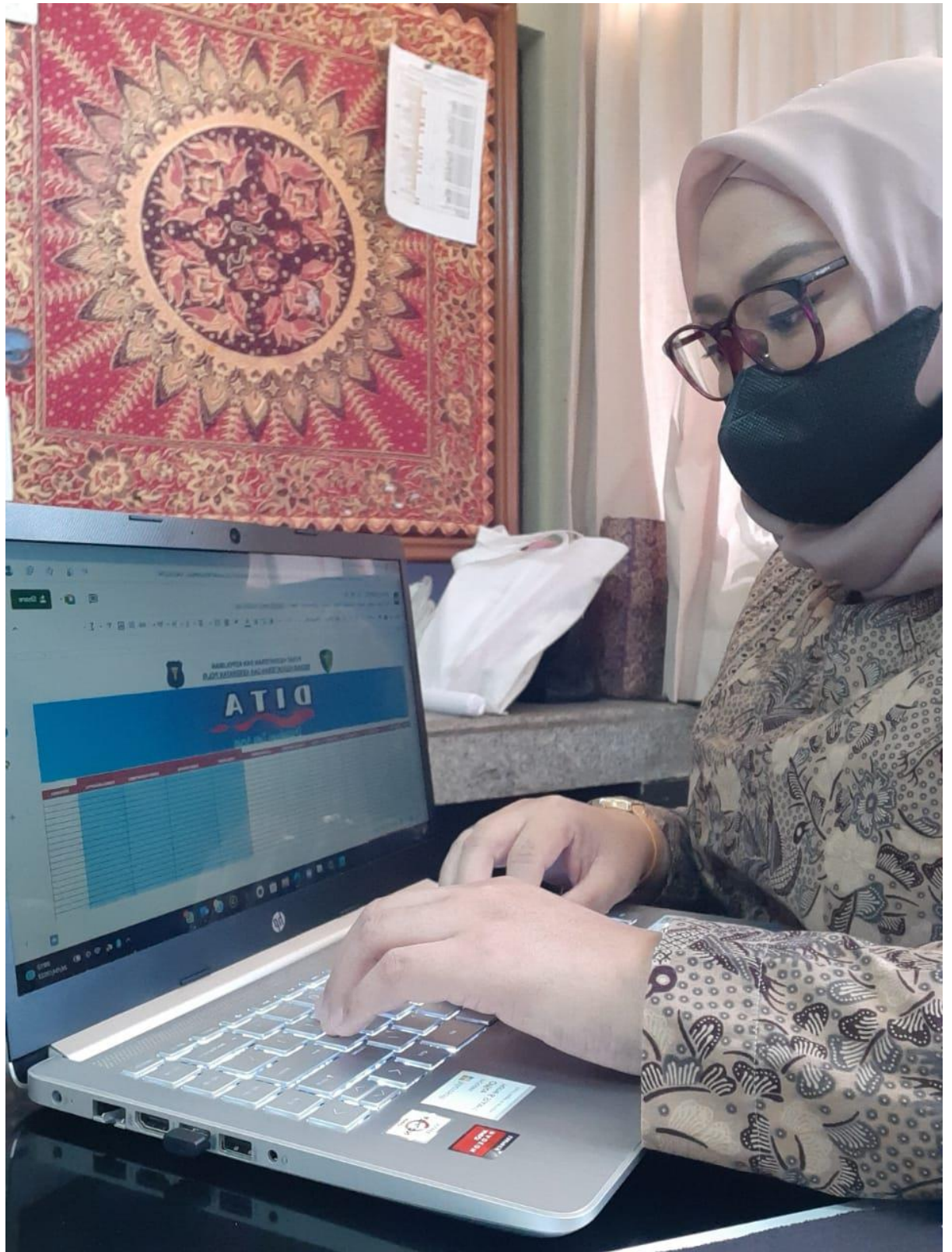
5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 22 April 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:



ASAL SURAT	PERHAL	DISPOSISI KABIDOKPOL	DISPOSISI KAURMIN	STATUS/KET	KELUAR	MASUK	SUBE
SLOG POLRI	rapat penjelasan dokumen pemilihan tender Senin, 18 Apr 2022 Pkl 10.00 WIB via zoom	Kaurmin	Ingatkan	arsip Umin		V	
FISIP UNAIR SURABAYA	permohonan sebagai narasumber Senin, 9 Mei 2022 Pkl 07.30-09.30 WIB via zoom	Kaurmin	88	arsip		V	
BNN	rapat pengembangan pemuskhiran aplikasi Sirena Rabu, 20 April 2022 Pkl 09.00 WIB di Fave Hotel PGC Cililitan	Kaurmin	87 kan dr Paula	buat Sprin Kapusdokkes buat Sgas Kabiddokpol arsip Umin		V	
KAPUSDOKKES	permohonan masukan kis-kisi supervisi	Kaurmin	kis-kisinya kapan	arsip Umin		V	



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Sabtu

Tanggal : 23 April 2022

Tempat : Kediaman Peserta PKP

1. Jenis kegiatan:

Pembuatan Laporan kegiatan Minggu ke IV

2. Tujuan Kegiatan:

Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-IV dalam rangka Implementasi Rencana Aksi Perubahan peserta PKP PNS Polri TA.2022

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Sabtu tanggal 23 April 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Tersediannya laporan Minggu Ke IV

5. Kesimpulan:

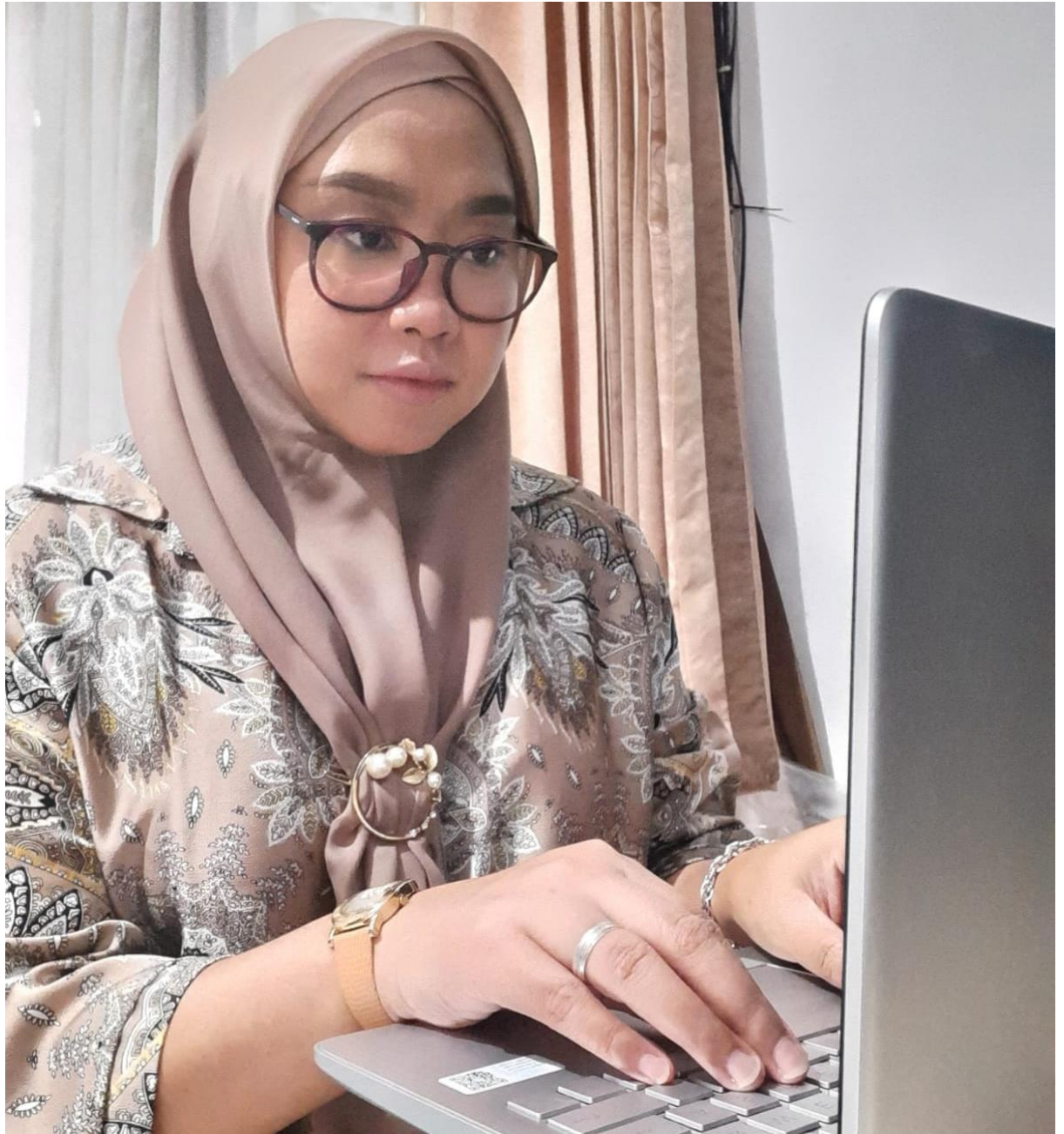
Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke IV yang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 23 April 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - IV

Nama Peserta : dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
Instansi : PUSDOKKES POLRI
Judul Aksi Perubahan : PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin 18 April 2022	Pembahasan Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT	-Dokumentasi Kegiatan	
2	Selasa 19 April 2022	Membuat Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT	-Dokumentasi Kegiatan	
3	Rabu 20 April 2022	Mengerjakan Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT	-Dokumentasi Kegiatan	
4	Kamis 21 April 2022	Mengerjakan Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT	-Dokumentasi Kegiatan	
5	Jumat 22 April 2022	Mengoreksi rancangan Aplikasi DITA	-Dokumentasi Kegiatan	
6	Sabtu 23 April 2022	Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-IV	Laporan Kegiatan	



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Minggu

Tanggal : 24 Mei 2022

Tempat : Kediaman Peserta PKP

1. Jenis kegiatan:

Memeriksa dan melengkapi laporan minggu ke-IV Rencana Aksi Perubahan

2. Tujuan Kegiatan:

Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-IV dalam rangka Implementasi Rencana Aksi Perubahan minggu kean peserta PKP PNS Polri TA.2022

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Minggu tanggal 24 Mei 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Tersediannya laporan Minggu Ke IV

5. Kesimpulan:

Tersusunnya Log Activity minggu Ke-IV dengan baik

6. Evidence/Dokumentasi:

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - IV				
Nama Peserta	: dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYQJATI			
Instansi	: PUSDOKKES POLRI			
Judul Aksi Perubahan	: PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI			
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin 18 April 2022	Pembahasan Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT	-Dokumentasi Kegiatan	
2	Selasa 19 April 2022	Membuat Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT	-Dokumentasi Kegiatan	
3	Rabu 20 April 2022	Mengerjakan Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT	-Dokumentasi Kegiatan	
4	Kamis 21 April 2022	Mengerjakan Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT	-Dokumentasi Kegiatan	
5	Jumat 22 April 2022	Menoreksi rancangan Aplikasi DITA	-Dokumentasi Kegiatan	
6	Sabtu 23 April 2022	Menyusun laporan kegiatan	Laporan	



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - IV

Nama Peserta : dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
Instansi : PUSDOKKES POLRI
Judul Aksi Perubahan : PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA
URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin 18 April 2022	Pembahasan Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT	-Dokumentasi Kegiatan	
2	Selasa 19 April 2022	Membuat Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT	-Dokumentasi Kegiatan	
3	Rabu 20 April 2022	Mengerjakan Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT	-Dokumentasi Kegiatan	
4	Kamis 21 April 2022	Mengerjakan Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT	-Dokumentasi Kegiatan	
5	Jumat 22 April 2022	Mengkoreksi rancangan Aplikasi DITA	-Dokumentasi Kegiatan	
6	Sabtu 23 April 2022	Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-IV	Laporan Kegiatan	
7	Minggu 24 April 2022	Memeriksa dan Melengkapi laporan kegiatan minggu ke IV	Laporan Kegiatan	

MENTOR



dr. HERY WIJATMOKO, Sp.F, DFM
KOMBES POL/ 67030592

Peserta



dr. DIEN SUSANDIENI W
NOSIS. 20220207030610

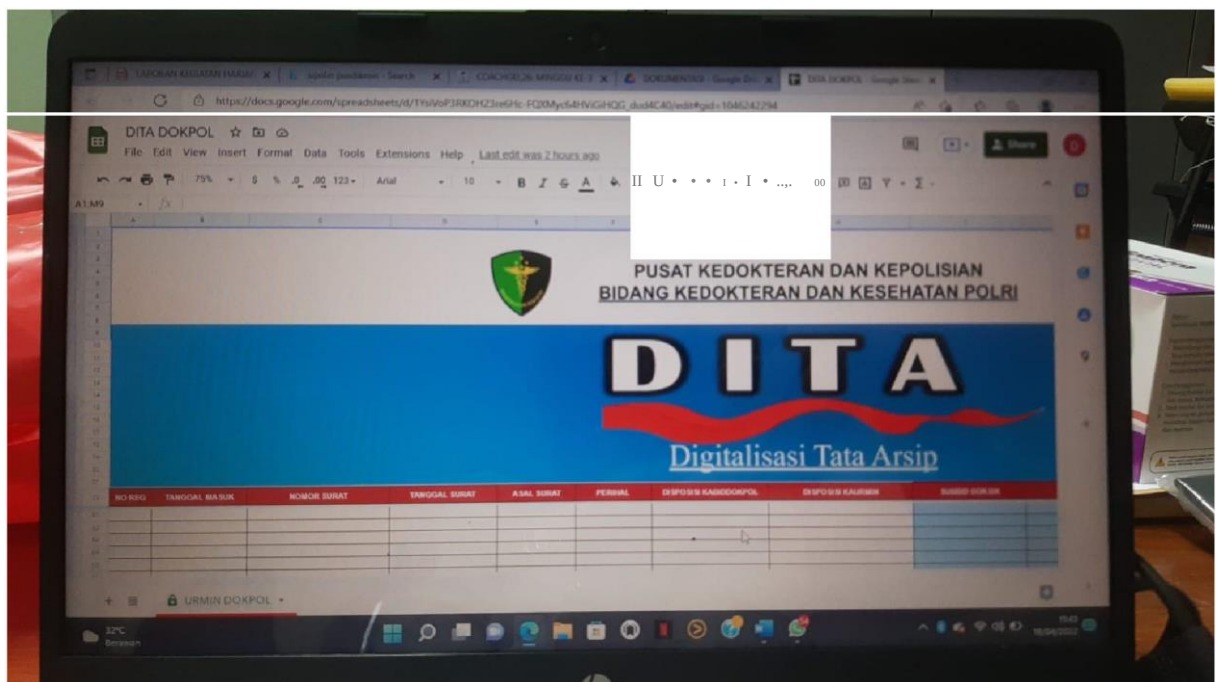
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin

Tanggal : 25 April 2022

Tempat : Ruang Kerja Subbid Keskamtibmas Biddokpol Pusdokes Polri

1. **Jenis kegiatan:**
Mengerjakan Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT
2. **Tujuan Kegiatan:**
merancang Aplikasi DITA
3. **Pelaksanaan Kegiatan:**
Dilaksanakan Pada Hari Senin tanggal 25 April 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB
4. **Hasil Pembahasan:**
Membuat format kearsipan pada aplikasi DITA menggunakan *Google Spread Sheet*
5. **Kesimpulan:**
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 25 April 2022 berjalan lancar
6. **Evidence/Dokumentasi:**



Senin, 25 April 2022

Peserta

[Handwritten signature]

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa

Tanggal : 26 April 2022

Tempat : Ruang kerja Keskamtibmas Pusdokkes

1. Jenis kegiatan:

Mengerjakan Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT

2. Tujuan Kegiatan:

Mengkoreksi format aplikasi DITA

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Selasa tanggal 26 April 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Membuat format pada aplikasi DITA

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 26 April 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:

134

PUSAT KEDOKTERAN DAN KEPOLISIAN
 BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI

DITA
 Digitalisasi Tata Arsip

PERJALANAN DISPOSISI KADOKPOL DISPOSISI KAUSMIN

https://bit.ly/DOKSIK

SUBBIO KESKAMTIEMAS SUBBIO LAB DOKPOL STATUSKMET

6 URMIN DOKPOL

30°C Kabut 09:52 26/04/2022



Selasa, 26, April 2022

Peserta

[Handwritten signature]

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu

Tanggal : 27 April 2022

Tempat : Ruang Kerja Subbid Keskamtibmas Biddokpol Pusdokkes

1. Jenis kegiatan:

Mengerjakan Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT dan personel Urmin

2. Tujuan Kegiatan:

melengkapi dan menyesuaikan rancangan Aplikasi DITA

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Rabu tanggal 27 April 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Membuat konsep format kearsipan pada aplikasi DITA menggunakan *Google Spread Sheet*

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 27 April 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:



PUSAT KEDOKTERAN DAN KEPOLISIAN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI									
DITA Digitalisasi Tata Arsip									
ASAL SURAT	PERHAL	DISPOSISI KABEDOKPOL	DISPOSISI KAURMIN	STATUS KET	SUBBID DOKSIK	SUBBID NARKOBA	SUBBID KESEKAMTIRIMAS	SUBBID LAB DOKPOL	URMIN DOKPOL
16 SLOG POLRI	rapat penjelasan dokum Kaummin		ingatan	arsip Urmim					
17	Senin, 18 Apr 2022 Pkl 10.00 WIB via zoom								
19 FISIP UNAIR SURAB	permohonan sebagai nar Kaummin	88	arsip						
20	Senin, 9 Mei 2022 Pkl 07.30-09.30 WIB via zoom								
21					https://bit.ly/DOKSIK	https://bit.ly/SUBBIDNARKOBA	https://bit.ly/SUBBIDKESEKAMTIRIMAS	https://bit.ly/SUBBIDLABDOKPOL	https://bit.ly/SUBBIDURMIN
22 BNU	rapat pengembangan pel Kaummin	87	kan di Pavia	buat Spm Kasusdikkes					
	Rabu, 20 April 2022 Pkl 09.00 WIB di Fave Hotel PSC Cililitan			buat Spas Kasusdikkes					
				arsip Urmim					
KATJUSDIKES	permohonan masukan ki Kaummin	kisi-kisinya kaga	arsip Urmim						

Rabu, 27 April 2022

Peserta

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis

Tanggal : 28 April 2022

Tempat : Ruang Laboratorium Biddokpol Pusdokkes

1. Jenis kegiatan:

Uji Coba/ Hosting Aplikasi DITA dengan Tim IT

2. Tujuan Kegiatan:

Memastikan Aplikasi DITA berjalan dengan baik

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Kamis tanggal 28 April 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Uji coba pengoperasian aplikasi DITA

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 28 April 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:

The screenshot shows a Google Docs spreadsheet titled "DITA DOKPOL". The spreadsheet contains a table with the following columns: NO REG, TANGGAL MASUK, NOMOR SURAT, TANGGAL SURAT, ASAL SURAT, PERHAL, DISPOSISI KABIDOKPOL, DISPOSISI KAURMIN, STATUS/NET, SUBBID DOKSIK, and SUBBID NARKOBA. The table contains several rows of data, including dates and document numbers. The spreadsheet is displayed in a web browser window with various tabs open at the top.

NO REG	TANGGAL MASUK	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	ASAL SURAT	PERHAL	DISPOSISI KABIDOKPOL	DISPOSISI KAURMIN	STATUS/NET	SUBBID DOKSIK	SUBBID NARKOBA
B/2121V/2022	18-4-2022	B/Und-33/IV/LOG 4.13.2.2022/P	14-4-2022	SLOG POLRI	rapat penyelesaian dokumen	Kaurmin	Ingatkan	arap Urmin		
B/2131V/2022	18-4-2022	3322/UN.3.7/PK	4-Jun-2022	FISIP UNAIR SURAB	permohonan sebagai nar	Kaurmin	85	arap		
B/2141V/2022	19-4-2022	B/UND-420/IV/DE/IRH 06/2022/B	4-Dec-2022	BNIN	rapat pembahasan pel	Kaurmin	87 kan dr Paula	buat Sprin Kapusdokkes		
B/2151V/2022	18-4-2022	B/IND-137/IV/UT.1.4.2022/PUSD	18-4-2022	KAPUSDOKSIKES	permohonan masukan ki	Kaurmin	kis-kisnya kaga	arap Urmin		



Kamis, 28 April 2022

Peserta

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat

Tanggal : 29 April 2022

Tempat : Kediaman Peserta PKP

- Jenis kegiatan:**
Memeriksa Aplikasi DITA
- Tujuan Kegiatan:**
Mengoreksi Aplikasi DITA
- Pelaksanaan Kegiatan:**
Dilaksanakan Pada Hari Jumat tanggal 29 April 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB
- Hasil Pembahasan:**
Memeriksa hasil uji coba aplikasi DITA
- Kesimpulan:**
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 29 April 2022 berjalan lancar
- Evidence/Dokumentasi:**

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet titled "DITA DOKPOL". The spreadsheet contains a table with the following columns: TAMBAH KURSI, HONORARIUS, TAMBAH KURSI, JAMAL KURSI, PERJALANAN, DOKUMEN KURSI, DOKUMEN KURSI, STATUS KURSI, KURSI DOKPOL, KURSI DOKPOL, KURSI DOKPOL, KURSI DOKPOL, and KURSI DOKPOL. The table contains several rows of data, including dates, names, and various codes. The spreadsheet is displayed in a web browser window with multiple tabs open at the top.



Jumat, 29 April 2022

Peserta

Handwritten signature of dr. DIEN SUSANDIENI W.

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Sabtu

Tanggal : 30 April 2022

Tempat : Kediaman Peserta PKP

1. Jenis kegiatan:

Pembuatan Laporan kegiatan Minggu ke V

2. Tujuan Kegiatan:

Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-V dalam rangka Implementasi Rencana Aksi Perubahan peserta PKP PNS Polri TA.2022

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Sabtu tanggal 30 April 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

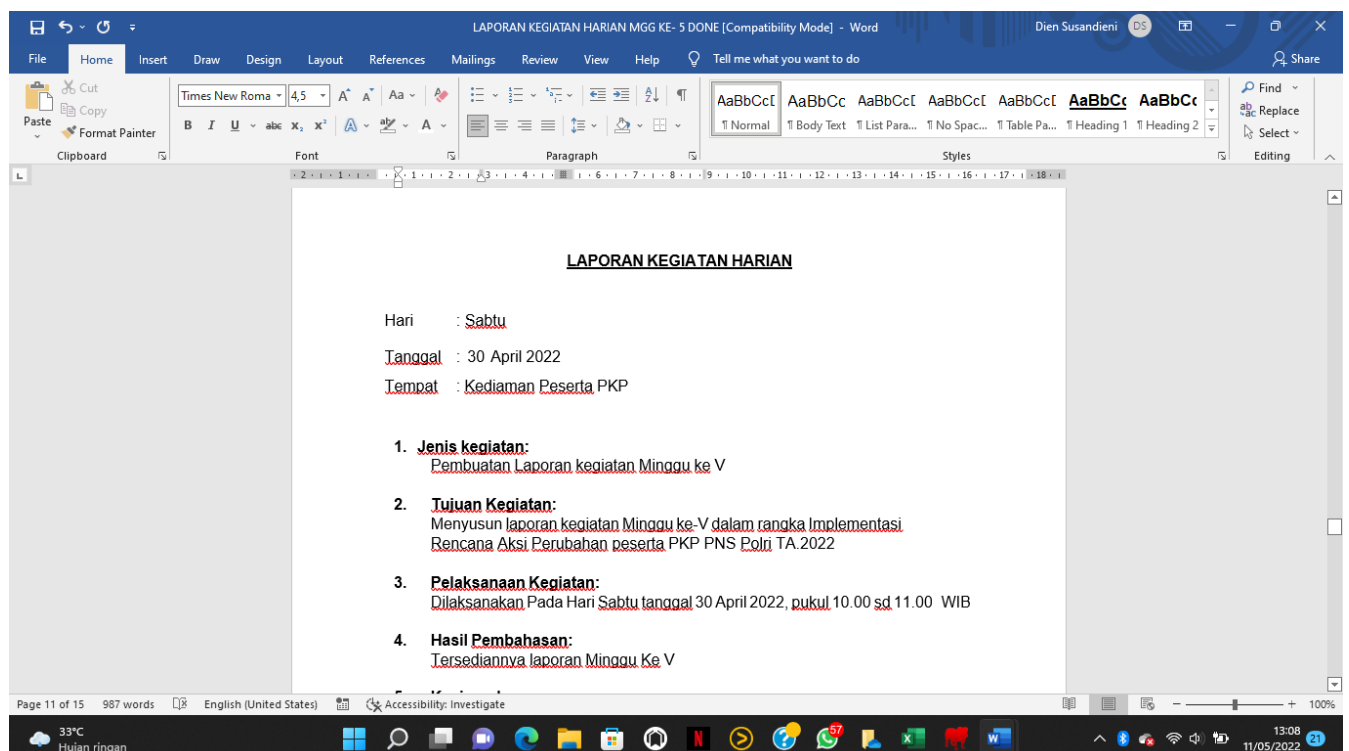
4. Hasil Pembahasan:

Tersediannya laporan Minggu Ke V

5. Kesimpulan:

Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke V yang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 30 April 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:





Sabtu, 30 April 2022

Peserta

Handwritten signature of dr. DIEN SUSANDIENI W.

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Minggu

Tanggal : 1 Mei 2022

Tempat : Kediaman Peserta PKP

1. Jenis kegiatan:

Memeriksa dan melengkapi laporan minggu ke-V Rencana Aksi Perubahan

2. Tujuan Kegiatan:

Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-V dalam rangka Implementasi Rencana Aksi Perubahan minggu kean peserta PKP PNS Polri TA.2022

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Minggu tanggal 1 Mei 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Tersediannya laporan Minggu Ke V

5. Kesimpulan:

Tersusunnya Log Activity minggu kelima dengan baik

6. Evidence/Dokumentasi:

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - V

Nama Peserta : dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
Instansi : PUSDOKKES POLRI
Judul Aksi Perubahan : PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URM BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin 25 April 2022	Mengerjakan Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT	-Dokumentasi Kegiatan	
2	Selasa 26 April 2022	Mengerjakan Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT	-Dokumentasi Kegiatan	
3	Rabu 27 April 2022	melengkapi dan menyesuaikan rancangan Aplikasi DITA bersama Tim IT dan personal URM	-Dokumentasi Kegiatan	
4	Kamis 28 April 2022	Uji Coba Hosting Ke-1 Aplikasi DITA dengan Tim IT	-Dokumentasi Kegiatan	
5	Jumat 29 April 2022	Memeriksa dan Menoreksi Aplikasi DITA	-Dokumentasi Kegiatan	
6	Sabtu 30 April 2022	Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-IV	Laporan Kegiatan	



Minggu, 1 Mei 2022

Peserta

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - V

Nama Peserta : dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
Instansi : PUSDOKKES POLRI
Judul Aksi Perubahan : PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA
URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin 25 April 2022	Mengerjakan Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT	-Dokumentasi Kegiatan	
2	Selasa 26 April 2022	Mengerjakan Rancangan Aplikasi DITA dengan Tim IT	-Dokumentasi Kegiatan	
3	Rabu 27 April 2022	melengkapi dan menyesuaikan rancangan Aplikasi DITA Bersama Tim IT dan personel Urmin	-Dokumentasi Kegiatan	
4	Kamis 28 April 2022	Uji Coba/ Hosting Aplikasi DITA dengan Tim IT	-Dokumentasi Kegiatan	
5	Jumat 29 April 2022	Memeriksa dan Mengkoreksi Aplikasi DITA	-Dokumentasi Kegiatan	
6	Sabtu 30 April 2022	Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-V	Laporan Kegiatan	
7	Minggu 1 Mei 2022	Memeriksa dan Melengkapi laporan kegiatan minggu ke V	Laporan Kegiatan	

MENTOR



dr. HERY WIJATMOKO, Sp.F, DFM
KOMBES POL/ 67030592

Peserta



dr. DIEN SUSANDIENI W
NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin

Tanggal : 2 Mei 2022

Tempat : Kediaman Peserta PKP

1. **Jenis kegiatan:**
Libur Hari Raya Idul Fitri
2. **Tujuan Kegiatan:**
-
3. **Pelaksanaan Kegiatan:**
-
4. **Hasil Pembahasan:**
-
5. **Kesimpulan:**
-
6. **Evidence/Dokumentasi:**
-

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa

Tanggal : 3 Mei 2022

Tempat : Kediaman Peserta PKP

1. Jenis kegiatan:

Libur Hari Raya Idul Fitri

2. Tujuan Kegiatan:

-

3. Pelaksanaan Kegiatan:

-

4. Hasil Pembahasan:

-

5. Kesimpulan:

-

6. Evidence/Dokumentasi:

-

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu

Tanggal : 4 Mei 2022

Tempat : Kediaman Peserta PKP

1. Jenis kegiatan:

Menyusun rancangan Pedoman DITA (Digitalisasi Tata Arsip)

2. Tujuan Kegiatan:

Tersusunnya rancangan pedoman DITA

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Senin tanggal 4 Mei 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

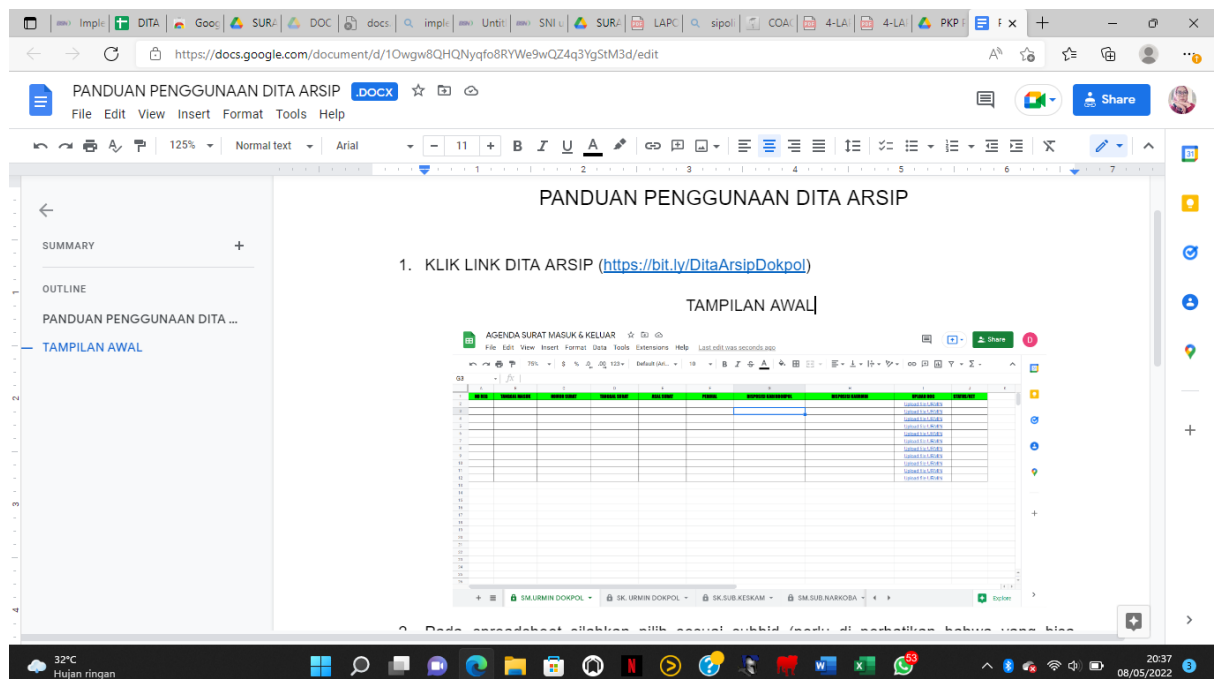
4. Hasil Pembahasan:

Tersusunnya rancangan pedoman Dita (Digitalisasi Tata Arsip)

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 4 Mei 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:





LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis

Tanggal : 5 Mei 2022

Tempat : Kediaman Peserta PKP

1. Jenis kegiatan:

Melanjutkan penyusunan rancangan Pedoman DITA (Digitalisasi Tata Arsip)

2. Tujuan Kegiatan:

Melengkapi rancangan pedoman DITA

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Kamis tanggal 5 Mei 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

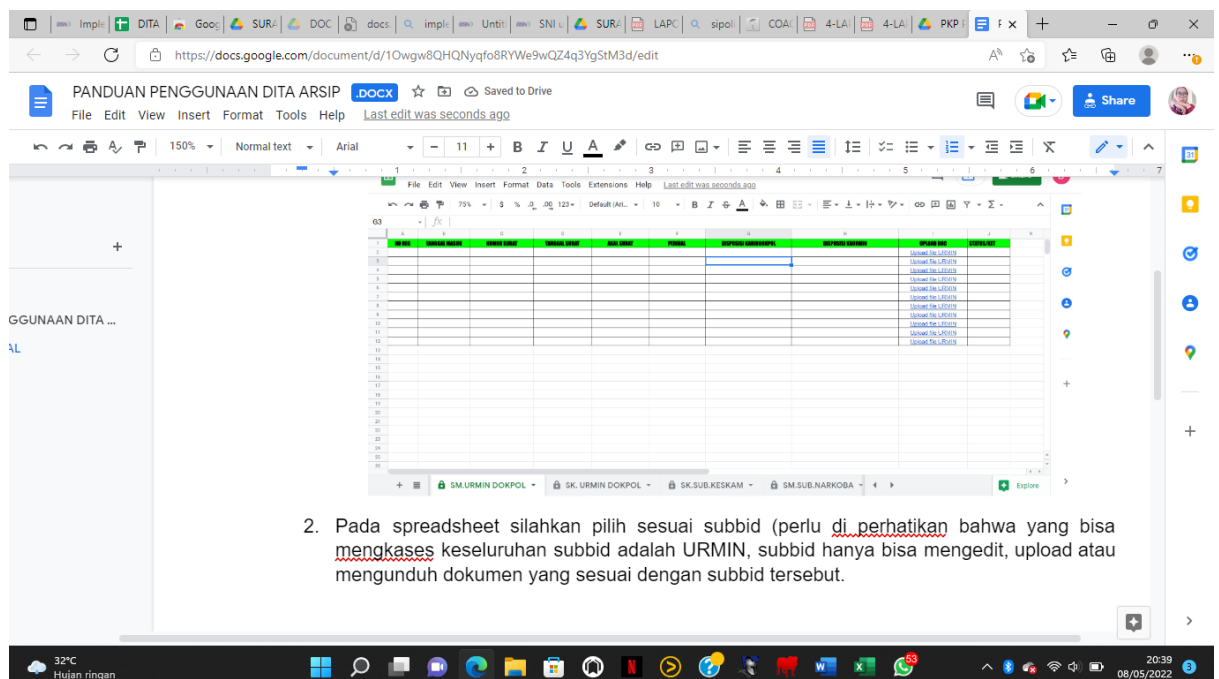
4. Hasil Pembahasan:

Tersedianya Pedoman DITA

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 5 Mei 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:



2. Pada spreadsheet silahkan pilih sesuai subbid (perlu di perhatikan bahwa yang bisa mengakses keseluruhan subbid adalah URMIN, subbid hanya bisa mengedit, upload atau mengunduh dokumen yang sesuai dengan subbid tersebut.



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat

Tanggal : 6 Mei 2022

Tempat : Kediaman Peserta PKP

1. Jenis kegiatan:

Melanjutkan Menyusun rancangan Pedoman tentang DITA (Digitalisasi Tata Arsip)

2. Tujuan Kegiatan:

Mengkoreksi dan melengkapi pedoman DITA

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Jumat tanggal 6 mei 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Tersedianya Pedoman DITA

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 6 Mei 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:

3. Upload dan Download Dokumen

DAFTAR SHEET SUBBID

SM.URMIN DOKPOL	SK.URMIN DOKPOL	SM.SUB.KESKAM	SK.SUB.KESKAM
HALAMAN ISIAN			
SEMUA KOLOM WAJIB DI ISI			
LINK			

a. Pastikan Anda berada di Sheet Subbid yang dituju (contoh: Urmin)

b. Silahkan Isi Semua Kolom yang tersedia (No Reg, Tanggal Masuk, No Surat, Asal Surat Perihal, Disposisi Kabbidokpol dan Disposisi Kaurmin)

c. Upload file dengan cara klik link yang tersedia pada kolom UPLOAD DOC



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Sabtu

Tanggal : 7 Mei 2022

Tempat : Kediaman Peserta PKP

1. Jenis kegiatan:

Pembuatan Laporan kegiatan Minggu ke VI

2. Tujuan Kegiatan:

Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-VI dalam rangka Implementasi Rencana Aksi Perubahan peserta PKP PNS Polri TA.2022

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Sabtu tanggal 7 Mei 2022, pukul 16.00 sd 17.00 WIB

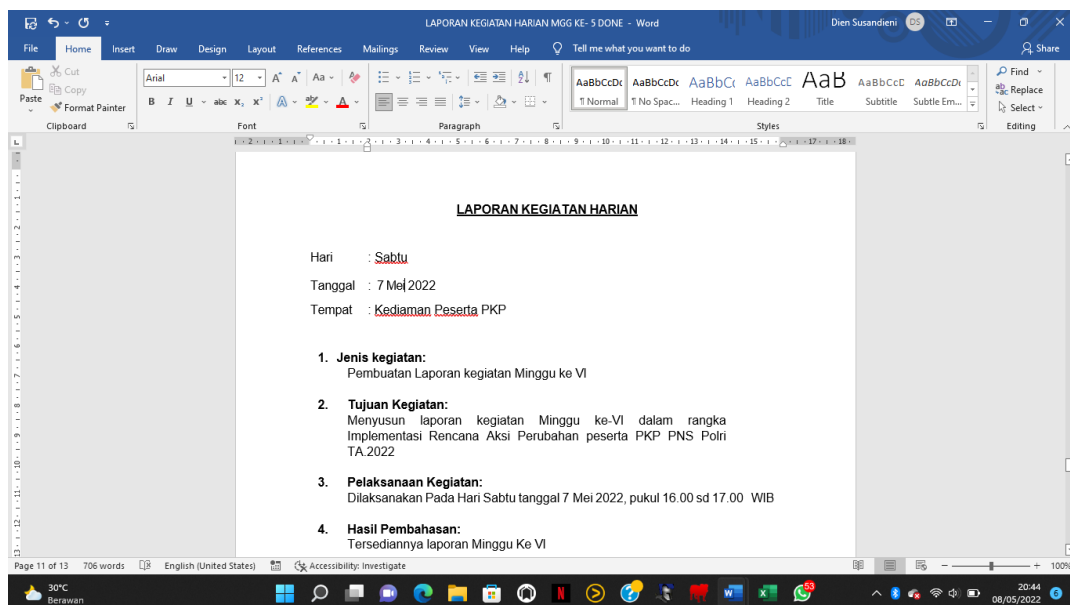
4. Hasil Pembahasan:

Tersediannya laporan Minggu Ke VI

5. Kesimpulan:

Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke VI yang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 7 Mei 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Minggu

Tanggal : 8 Mei 2022

Tempat : Kediaman Peserta PKP

1. Jenis kegiatan:

Memeriksa dan melengkapi laporan minggu ke-VI Rencana Aksi Perubahan

2. Tujuan Kegiatan:

Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-VI dalam rangka Implementasi Rencana Aksi Perubahan minggu kean peserta PKP PNS Polri TA.2022

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Minggu tanggal 8 Mei 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

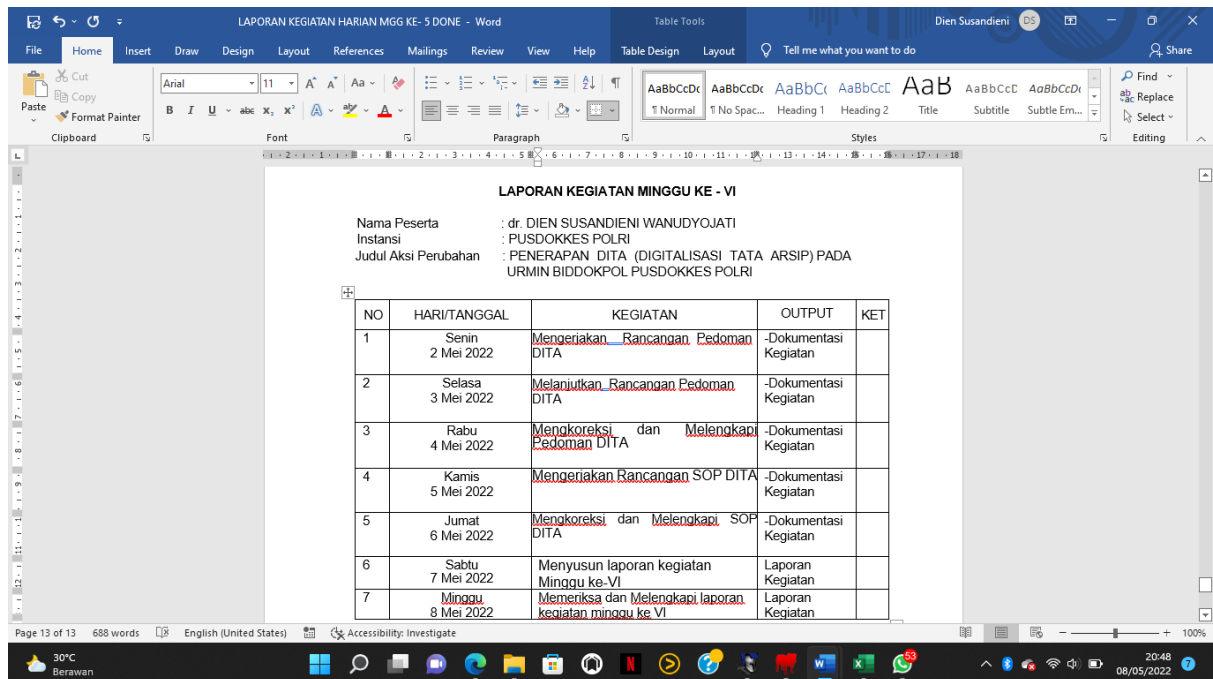
4. Hasil Pembahasan:

Tersediannya laporan Minggu Ke VI

5. Kesimpulan:

Tersusunnya Log Activity minggu VI dengan baik

6. Evidence/Dokumentasi:



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VI

Nama Peserta : dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
 Instansi : PUSDOKKES POLRI
 Judul Aksi Perubahan : PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin 2 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	Nihil	
2	Selasa 3 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	Nihil	
3	Rabu 4 Mei 2022	Mengkoreksi dan Melengkapi Pedoman DITA	-Dokumentasi Kegiatan	
4	Kamis 5 Mei 2022	Penyusunan Rancangan SOP DITA	-Dokumentasi Kegiatan	
5	Jumat 6 Mei 2022	Mengkoreksi dan Melengkapi SOP DITA	-Dokumentasi Kegiatan	
6	Sabtu 7 Mei 2022	Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-VI	Laporan Kegiatan	
7	Minggu 8 Mei 2022	Memeriksa dan Melengkapi laporan kegiatan minggu ke VI	Laporan Kegiatan	

MENTOR

dr. HERY WIJATMOKO, Sp.F, DFM

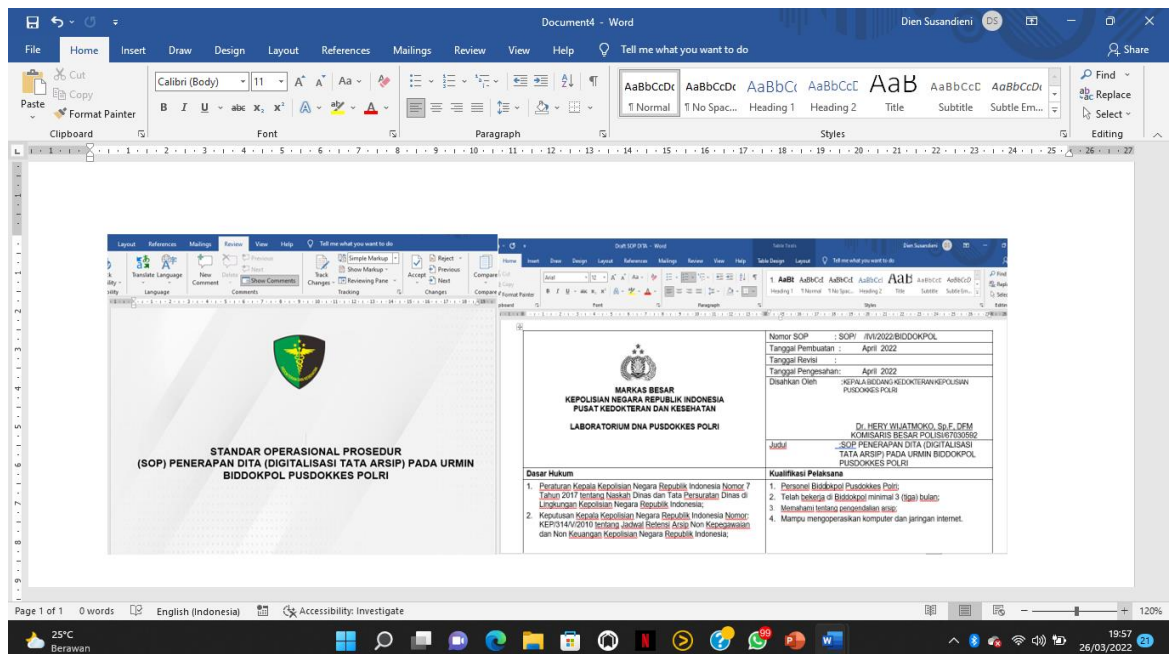
Peserta

dr. DIEN SUSANDIENI W

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin
Tanggal : 9 Mei 2022
Tempat : Ruang Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri

1. **Jenis kegiatan:**
Penyusun draft SOP DITA
2. **Tujuan Kegiatan:**
Menyusun draft SOP DITA
3. **Pelaksanaan Kegiatan:**
Dilaksanakan Pada Hari Senin tanggal 9 Mei 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB
4. **Hasil Pembahasan:**
Tersusunnya rancangan SOP DITA
5. **Kesimpulan:**
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 9 Mei 2022 berjalan lancar
6. **Evidence/Dokumentasi:**





Senin, 9 Mei 2022

Peserta

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa

Tanggal : 10 Mei 2022

Tempat : Ruang Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri

1. Jenis kegiatan:

Penyusun draft SOP DITA

2. Tujuan Kegiatan:

Lanjutan Penyusunan draft SOP DITA

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Senin tanggal 10 Mei 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Tersusunnya rancangan SOP DITA

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 10 Mei 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:



Draft SOP DITA - Word

Table Tools

Dien Susandieni

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Table Design Layout Tell me what you want to do

Clipboard

Font

Paragraph

Styles

Find Replace Select

Page 4 of 6 911 words English (United States) Accessibility: Investigate

25°C Berawan 19:38 26/03/2022

SOP PENGELOLAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR DALAM BENTUK ELEKTRONIK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KAUR MIN		BANUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	PENYIMPANAN						
	a. Pengumpulan data						
	1) Kaurmin memerintahkan Banum untuk mengumpulkan data arsip surat masuk dan keluar				- Komputer	5 menit	File arsip hasil unjuk kerja
	2) Banum membuat rencana pengumpulan arsip surat masuk dan keluar dalam bentuk hardcopy untuk di scan.				- Komputer	30 menit	Jadwal pengumpulan arsip - File arsip hardcopy
	3) Banum mengelompokkan surat masuk dan surat keluar, kemudian melaporkan kepada Kaurmin.				- Komputer - Arsip	60 menit	Folder arsip surat masuk dan keluar
	b. Verifikasi data						
	1) Kaurmin mengecek kelengkapan arsip hasil unjuk kerja yang sudah dikumpulkan dan memerintahkan Banum untuk melakukan konversi arsip hasil unjuk kerja menjadi bentuk PDF				- Komputer - Arsip	30 menit	Arsip hasil unjuk kerja dalam bentuk elektronik

Selasa, 10 Mei 2022

Peserta

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu
Tanggal : 11 Mei 2022
Tempat : Ruang Kerja Kabiddokpol Pusedokkes Polri

1. Jenis kegiatan:

Konsultasi Mentor

2. Tujuan Kegiatan:

Melaporkan hasil penyusunan SOP DITA

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Rabu tanggal 11 Mei 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

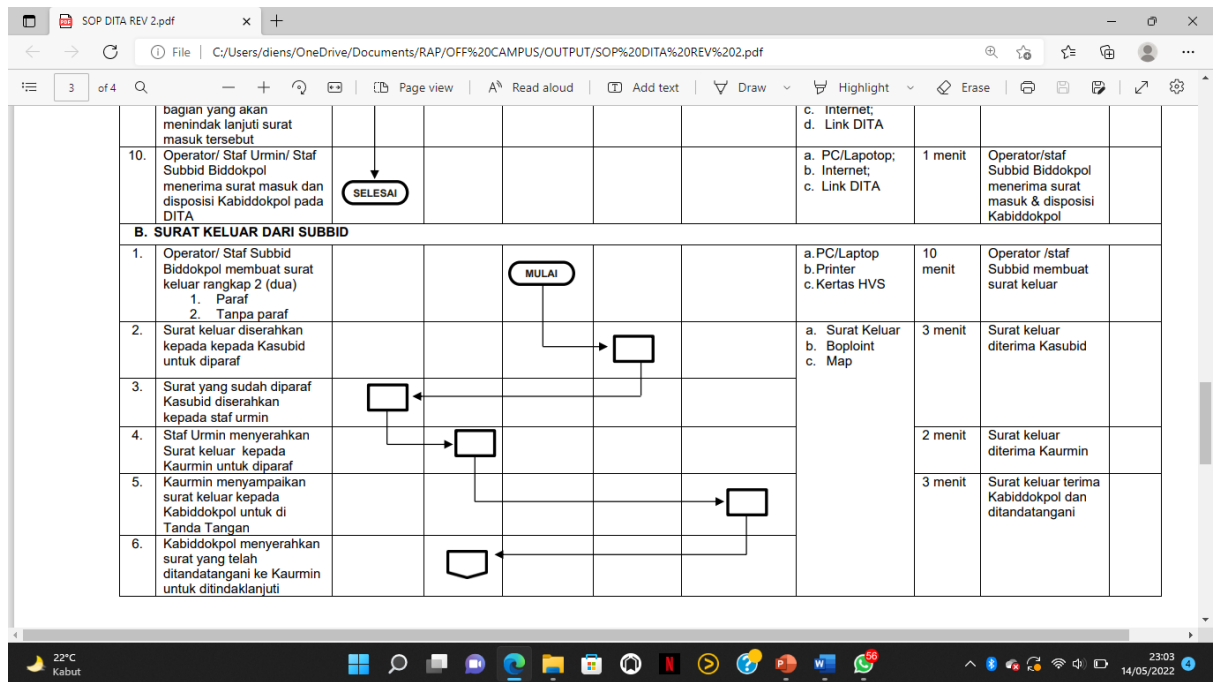
Revisi SOP DITA

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 11 Mei 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:





Rabu, 11 Mei 2022

Peserta

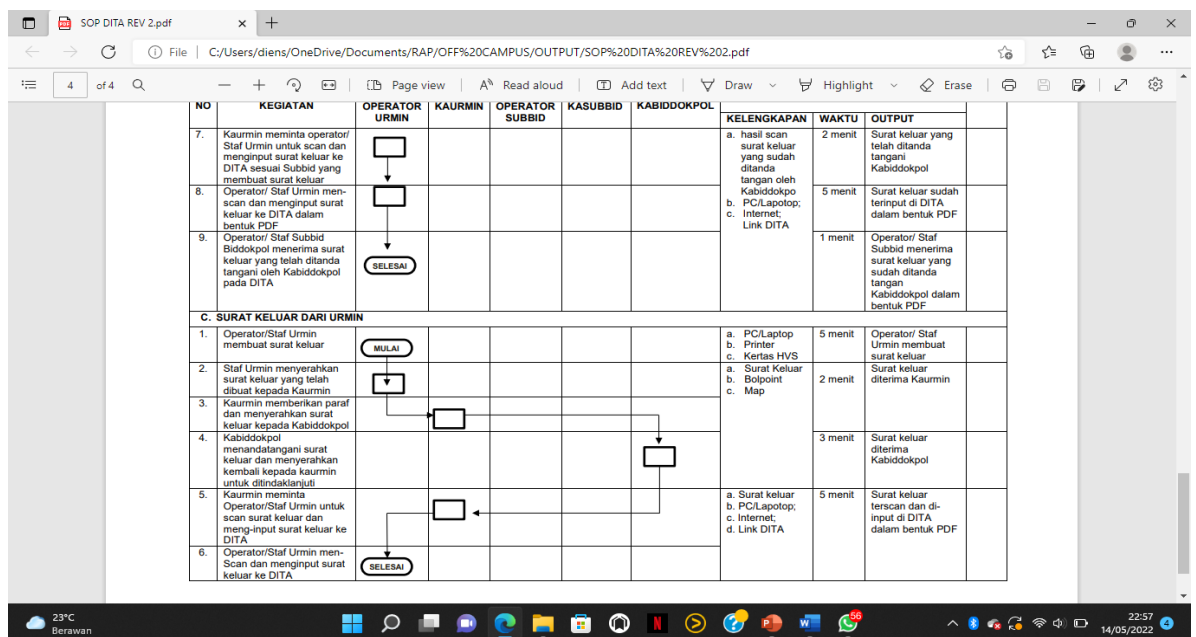
dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu
Tanggal : 11 Mei 2022
Tempat : Ruang Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri

- Jenis kegiatan:**
Penyusunan SOP DITA
- Tujuan Kegiatan:**
Melengkapi dan memperbaiki SOP DITA
- Pelaksanaan Kegiatan:**
Dilaksanakan Pada Hari Kamis tanggal 12 Mei 2022, pukul 14.00 sd 15.00 WIB
- Hasil Pembahasan:**
Tersedianya SOP DITA
- Kesimpulan:**
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 12 Mei 2022 berjalan lancar
- Evidence/Dokumentasi:**





Kamis, 12 Mei 2022

Peserta

Handwritten signature of dr. DIEN SUSANDIENI W.

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat
Tanggal : 13 Mei 2022
Tempat : Ruang Rapat Biddokpol Pusdokkes Polri

1. Jenis kegiatan:

Sosialisasi Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri

2. Tujuan Kegiatan:

Sosialisasi DITA

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Jumat tanggal 13 Mei 2022, pukul 13.00 sd 14.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Tersosialisasinya aksi perubahan DITA

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 13 Mei 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:





Jumat, 13 Mei 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dien'.

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Sabtu

Tanggal : 14 Mei 2022

Tempat : Kediaman Peserta PKP

1. Jenis kegiatan:

Pembuatan Laporan kegiatan Minggu ke VII

2. Tujuan Kegiatan:

Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-VII dalam rangka Implementasi Rencana Aksi Perubahan peserta PKP PNS Polri TA.2022

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Sabtu tanggal 14 Mei 2022, pukul 16.00 sd 17.00 WIB

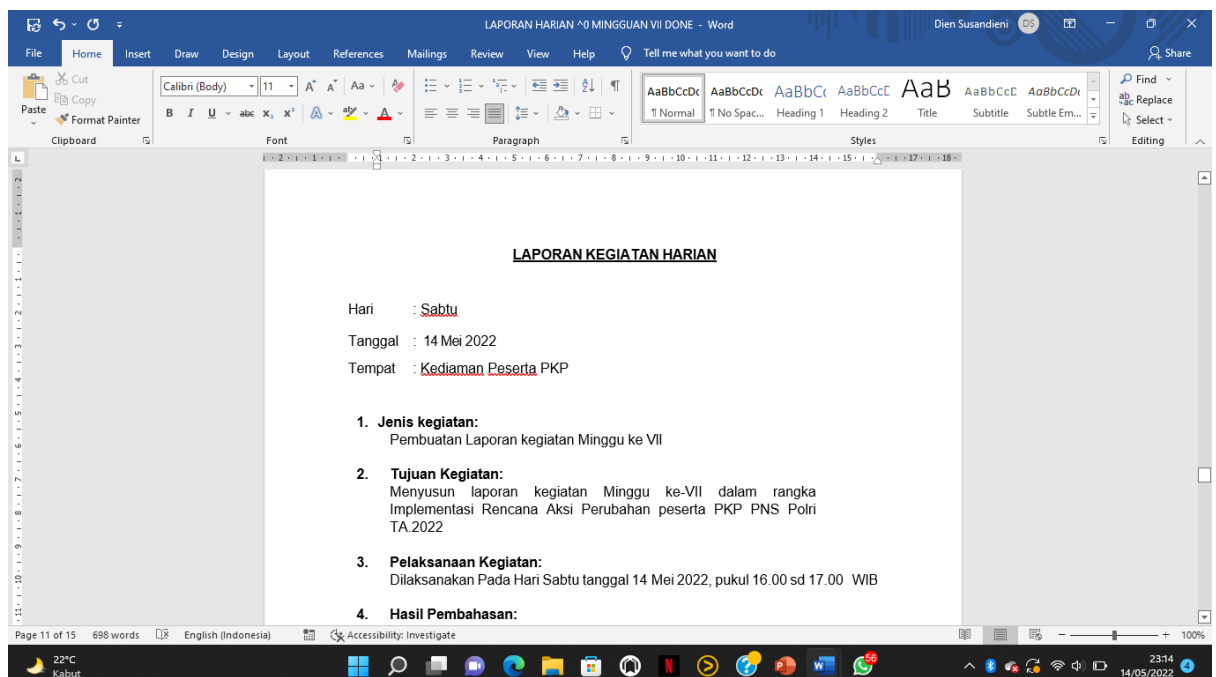
4. Hasil Pembahasan:

Tersediannya laporan Minggu Ke VII

5. Kesimpulan:

Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke VII yang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 14 Mei 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:





Sabtu, 14 Mei 2022

Peserta

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Minggu

Tanggal : 15 Mei 2022

Tempat : Kediaman Peserta PKP

1. Jenis kegiatan:

Memeriksa dan melengkapi laporan minggu ke-VII Rencana Aksi Perubahan

2. Tujuan Kegiatan:

Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-VII dalam rangka Implementasi Rencana Aksi Perubahan minggu ke VII peserta PKP PNS Polri TA.2022

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Minggu tanggal 15 Mei 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Tersediannya laporan Minggu Ke VII

5. Kesimpulan:

Tersusunnya Log Activity minggu VII dengan baik

6. Evidence/Dokumentasi:

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VII

Nama Peserta : dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
Instansi : PUSDOKKES POLRI
Judul Aksi Perubahan : PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin 9 Mei 2022	Penyusunan Rancangan SOP DITA	Dokumentasi Kegiatan	
2	Selasa 10 Mei 2022	Penyusunan Rancangan SOP DITA	Dokumentasi Kegiatan	
3	Rabu 11 Mei 2022	Konsultasi Dengan Mentor	-Dokumentasi Kegiatan	
4	Kamis 12 Mei 2022	Penyusunan Rancangan SOP DITA	-Dokumentasi Kegiatan	
5	Jumat 13 Mei 2022	Sosialisasi Aplikasi DITA	-Dokumentasi Kegiatan	
6	Sabtu 14 Mei 2022	Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-VII	Laporan Kegiatan	
7	Minggu 15 Mei 2022	Memeriksa dan Melengkapi Laporan kegiatan minggu ke VII	Laporan Kegiatan	



Minggu, 8 Mei 2022

Peserta

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VII

Nama Peserta : dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
Instansi : PUSDOKKES POLRI
Judul Aksi Perubahan : PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA
URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin 9 Mei 2022	Penyusunan Rancangan SOP DITA	Dokumentasi Kegiatan	
2	Selasa 10 Mei 2022	Penyusunan Rancangan SOP DITA	Dokumentasi Kegiatan	
3	Rabu 11 Mei 2022	Konsultasi Dengan Mentor	-Dokumentasi Kegiatan	
4	Kamis 12 Mei 2022	Penyusunan Rancangan SOP DITA	-Dokumentasi Kegiatan	
5	Jumat 13 Mei 2022	Sosialisasi Aplikasi DITA	-Dokumentasi Kegiatan	
6	Sabtu 14 Mei 2022	Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-VII	Laporan Kegiatan	
7	Minggu 15 Mei 2022	Memeriksa dan Melengkapi laporan kegiatan minggu ke VII	Laporan Kegiatan	

MENTOR



dr. HERY WIJATMOKO, Sp.F, DFM
KOMBES POL/ 67030592

Peserta



dr. DIEN SUSANDIENI W
NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin
 Tanggal : 16 Mei 2022
 Tempat : Ruang Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri

1. **Jenis kegiatan:**
Konsultasi Mentor
2. **Tujuan Kegiatan:**
Melaporkan hasil penyusunan revisi SOP DITA
3. **Pelaksanaan Kegiatan:**
Dilaksanakan Pada Hari Rabu tanggal 11 Mei 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB
4. **Hasil Pembahasan:**
Tersusunnya SOP DITA
5. **Kesimpulan:**
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 11 Mei 2022 berjalan lancar

Evidence/Dokumentasi:

 MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI	Nomor SOP	: Digitalisasi Data Arsip (DITA)
	Tanggal Pembuatan	: Mei 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh :		
KEPALA BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN dr. HERY WIJATMOKO, Sp.F., DEM KOMBES POL NRP 67030592		
BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN		
URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	Judul SOP : PROSEDUR DIGITALISASI TATA ARSIP (DITA)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Kapolri Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kedokteran Kepolisian; 4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis .	1. Pamin Urmin dan Subbid Biddokpol Pusdokkes Polri sebagai operator 2. Memahami dan mampu menggunakan komputer serta input data arsip 3. Personel Biddokpol yang memiliki akses DITA	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1. Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017 Tanggal 3 Mei 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Polri ; 2. Peraturan Kapolri Nomor 06 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri	1. PC/Laptop 2. Jaringan internet 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Urmin Biddokpol memiliki akses kesemua link Subbid Biddokpol; 2. Subbid Biddokpol hanya dapat mengakses untuk input dan edit pada link sesuai Subbid nya saja	Surat masuk dan surat keluar Biddokpol diinput dalam database google drive untuk safety dan efisiensi yang sewaktu-waktu dapat diakses jika diperlukan.	



Senin, 16 Mei 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dien Susandien W.'.

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa

Tanggal : 17 Mei 2022

Tempat : Ruang Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri

1. **Jenis kegiatan:**
Pengesahan SOP
2. **Tujuan Kegiatan:**
Menetapkan SOP DITA
3. **Pelaksanaan Kegiatan:**
Dilaksanakan Pada Hari Senin tanggal 17 Mei 2022, pukul 13.00 sd 13.30 WIB
4. **Hasil Pembahasan:**
Tersediannya SOP DITA
5. **Kesimpulan:**
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 17 Mei 2022 berjalan lancar
6. **Evidence/Dokumentasi:**

 MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA PUSAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLRI	Nomor SOP : Digitalisasi Data Arsip (DITA)
	Tanggal Pembuatan : Mei 2022
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan :
	Disahkan Oleh :
BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN	KEPALA BIDANG KEDOKTERAN KEPOLISIAN
URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI	dr. HERY WULTRIMOKO, Sp.F., OFM KOMBESPOL NRP 67030592
JUDUL SOP : PROSEDUR DIGITALISASI DATA ARSIP (DITA)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.	1. Pamin Urmin dan Subbid Biddokpol Pusdokkes Polri sebagai operator
2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	2. Memahami dan mampu menggunakan komputer serta input data arsip
3. Peraturan Kapolri Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kedokteran Kepolisian.	3. Personel Biddokpol yang memiliki akses DITA
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia, Nomor 9 Tahun 2018, Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.	
KETERANGAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017 Tanggal 3 Mei 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Penurusan Dinas Di Lingkungan Polri.	1. PCLaptop
2. Peraturan Kapolri Nomor 06 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri	2. Jaringan internet
	3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENATAAN
1. Urmin Biddokpol memiliki akses ke semua link Subbid Biddokpol.	Surat masuk dan surat keluar Biddokpol diinput dalam database google drive
2. Subbid Biddokpol hanya dapat mengakses untuk input dan edit pada link sesuai Subbid nya saja	untuk safety dan efisiensi yang sewaktu-waktu dapat diakses jika diperlukan.



Selasa, 17 Mei 2022

Peserta

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Rabu

Tanggal : 18 Mei 2022

Tempat : Ruang Kerja Kaurmin Biddokpol Pusdokkes Polri

1. Jenis kegiatan:

Membuat rancangan kuisioner

2. Tujuan Kegiatan:

Membuat angket tentang penerapan DITA

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Rabu tanggal 18 Mei 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

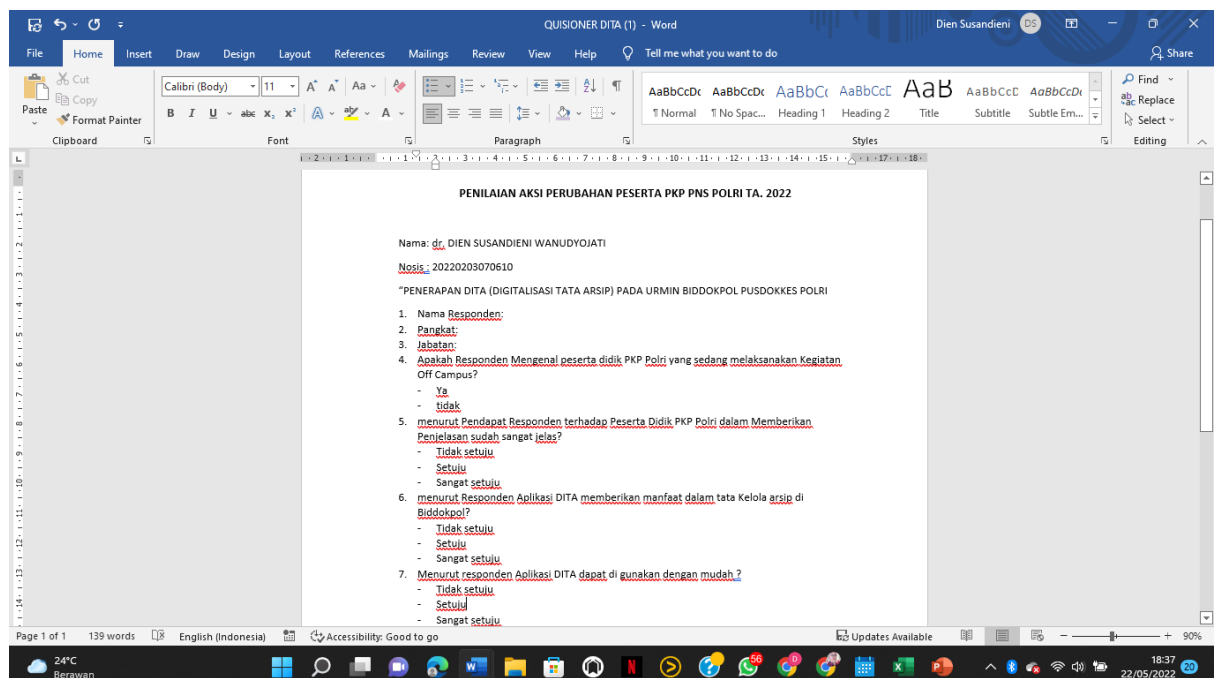
4. Hasil Pembahasan:

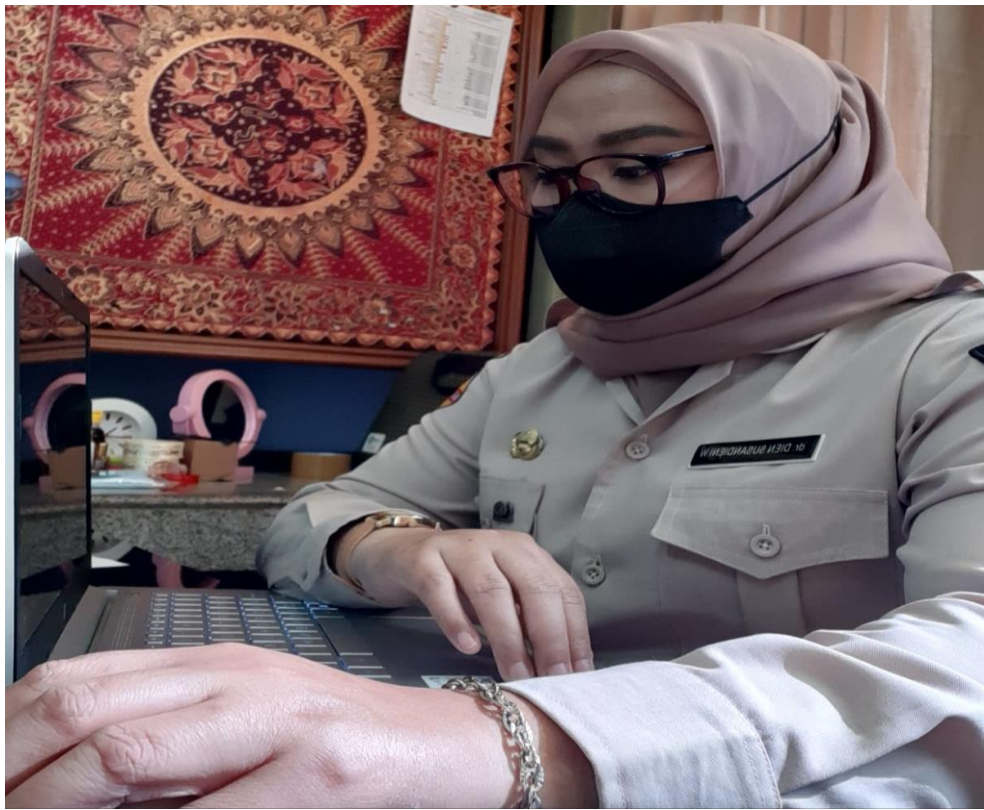
Tersedianya Kuisioner mengenai DITA

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 18 Mei 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:





Rabu, 18 Mei 2022

Peserta

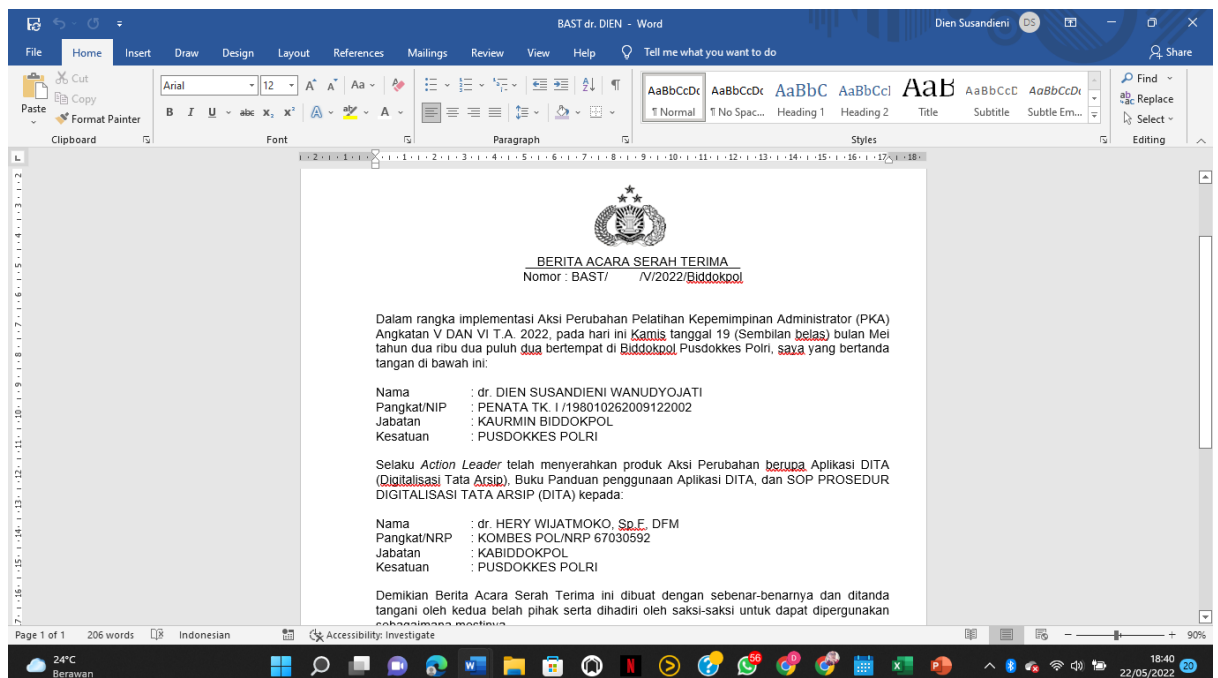
dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 19 Mei 2022
Tempat : Ruang Urmin Biddokpol Pusdokes Polri

- 1. Jenis kegiatan:**
Membuat BAST serah terima inovasi
- 2. Tujuan Kegiatan:**
Menyusun Draf Berita Acara produk Aksi Perubahan berupa Aplikasi DITA, SOP dan Buku Pedoman
- 3. Pelaksanaan Kegiatan:**
Dilaksanakan Pada Hari Kamis tanggal 19 Mei 2022, pukul 14.00 sd 14.30 WIB
- 4. Hasil Pembahasan:**
Tersediannya lembar bukti acara serah terima produk inovasi
- 5. Kesimpulan:**
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 19 Mei 2022 berjalan lancar
- 6. Evidence/Dokumentasi:**





Kamis, 19 Mei 2022

Peserta

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Jumat

Tanggal : 20 Mei 2022

Tempat : Ruang kerja Kaurmin Biddokpol Pusedokkes Polri

1. Jenis kegiatan:

Monev aplikasi DITA

2. Tujuan Kegiatan:

Monitoring hasil penerapan DITA

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Jumat tanggal 20 Mei 2022, pukul 13.00 sd 14.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Tersediannya laporan Monev

5. Kesimpulan:

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 20 Mei 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:



NOTULENSI MONEV PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP)
PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

Hari : Jumat
Tanggal : 20 Mei 2022
Tempat : Ruang Rapat Biddokpol Pusedokkes Polri

Hasil MONEV:

1. Dari hasil analisa pengumpulan data melalui kuisioner hasil implementasi DITA sejauh ini sebagian besar personel Biddokpol Pusedokkes setuju bahwa penerapan Dita sangat mempermudah pengelolaan Arsip surat masuk dan surat keluar dan mendapat respon yang baik dari seluruh anggota Biddokpol;
2. Baik Personel urmin maupun para operator DITA di tiap subbid merespon bahwa pengoperasian aplikasi Dita sangat mudah sehingga siapa pun dapat mengoperasionalkannya;
3. meskipun saat ini aplikasi dapat di gunakan dengan mudah kedepan apabila ada permasalahan pada aplikasi maka harus segera dilakukan perbaikan agar pekerjaan administrative pada urmin tetap berjalan dengan lancar;
4. hasil Monev ini akan disampaikan kepada Kabiddokpol.

Jumat, 20 Mei 2022

Peserta



dr. DIEN SUSANDIENI W
NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Sabtu

Tanggal : 21 Mei 2022

Tempat : Kediaman Peserta PKP

1. Jenis kegiatan:

Pembuatan Laporan kegiatan Minggu ke VIII

2. Tujuan Kegiatan:

Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-VIII dalam rangka Implementasi Rencana Aksi Perubahan peserta PKP PNS Polri TA.2022

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Sabtu tanggal 21 Mei 2022, pukul 16.00 sd 17.00 WIB

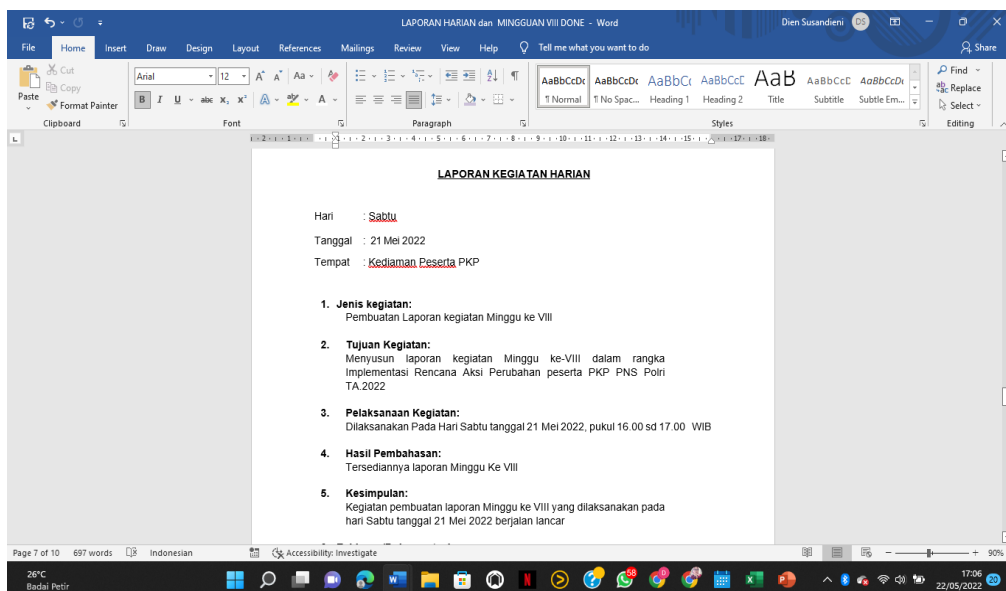
4. Hasil Pembahasan:

Tersediannya laporan Minggu Ke VIII

5. Kesimpulan:

Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke VIII yang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 21 Mei 2022 berjalan lancar

6. Evidence/Dokumentasi:





Sabtu, 14 Mei 2022

Peserta

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Minggu

Tanggal : 22 Mei 2022

Tempat : Kediaman Peserta PKP

1. Jenis kegiatan:

Memeriksa dan melengkapi laporan minggu ke-VIII Rencana Aksi Perubahan

2. Tujuan Kegiatan:

Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-VIII dalam rangka Implementasi Rencana Aksi Perubahan minggu ke VIII peserta PKP PNS Polri TA.2022

3. Pelaksanaan Kegiatan:

Dilaksanakan Pada Hari Minggu tanggal 22 Mei 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB

4. Hasil Pembahasan:

Tersediannya laporan Minggu Ke VIII

5. Kesimpulan:

Tersusunnya Log Activity minggu VIII dengan baik

6. Evidence/Dokumentasi:

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VIII

Nama Peserta : dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
Instansi : PUSDOKKES POLRI
Judul Aksi Perubahan : PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin 16 Mei 2022	Konsultasi Mentor	Dokumentasi Kegiatan	
2	Selasa 17 Mei 2022	Pengesahan SOP	Dokumentasi Kegiatan	
3	Rabu 18 Mei 2022	Menyusun rancangan Kuisioner	-Dokumentasi Kegiatan	
4	Kamis 19 Mei 2022	Membuat BAST inovasi	-Dokumentasi Kegiatan	
5	Jumat 20 Mei 2022	Melaksanakan Monev tentang pelaksanaan inovasi	-Dokumentasi Kegiatan	
6	Sabtu 21 Mei 2022	Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-VII	Laporan Kegiatan	
7	Minggu 22 Mei 2022	Memeriksa dan Melengkapi laporan kegiatan minggu ke VII	Laporan Kegiatan	

MENTOR _____
Peserta _____



Minggu, 22 Mei 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dien'.

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VIII

Nama Peserta : dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
Instansi : PUSDOKKES POLRI
Judul Aksi Perubahan : PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA
URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin 16 Mei 2022	Konsultasi Mentor	Dokumentasi Kegiatan	
2	Selasa 17 Mei 2022	Pengesahan SOP	Dokumentasi Kegiatan	
3	Rabu 18 Mei 2022	Menyusun rancangan Kuisisioner	-Dokumentasi Kegiatan	
4	Kamis 19 Mei 2022	Membuat BAST inovasi	-Dokumentasi Kegiatan	
5	Jumat 20 Mei 2022	Melaksanakan Monev tentang pelaksanaan Inovasi	-Dokumentasi Kegiatan	
6	Sabtu 21 Mei 2022	Menyusun laporan kegiatan Minggu ke-VII	Laporan Kegiatan	
7	Minggu 22 Mei 2022	Memeriksa dan Melengkapi laporan kegiatan minggu ke VII	Laporan Kegiatan	

MENTOR



dr. HERY WIJATMOKO, Sp.F, DFM
KOMBES POL/ 67030592

Peserta

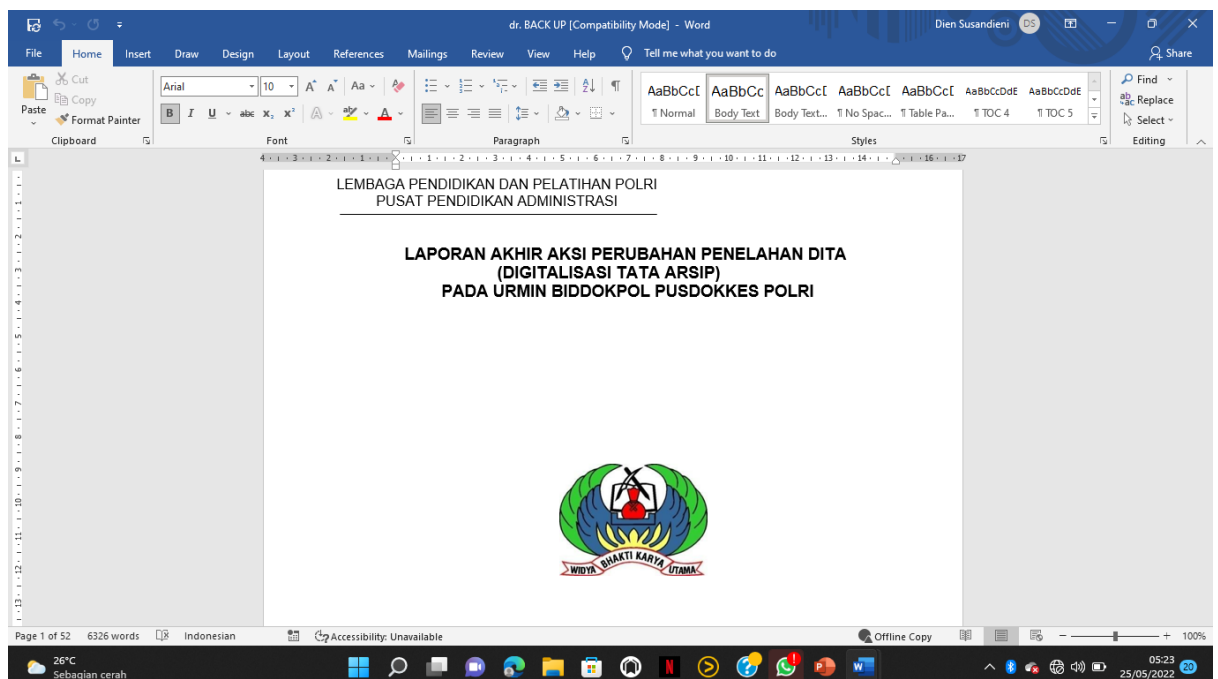


dr. DIEN SUSANDIENI W
NOSIS. 20220207030610

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Senin
Tanggal : 23 Mei 2022
Tempat : Ruang Kaurmin Biddokpol Pusdokkes Polri

1. **Jenis kegiatan:**
Membuat laporan harian
2. **Tujuan Kegiatan:**
menyusun laporan akhir aksi perubahan
3. **Pelaksanaan Kegiatan:**
Dilaksanakan Pada Hari senin tanggal 23 Mei 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB
4. **Hasil Pembahasan:**
Tersediannya laporan akhir aksi perubahan
5. **Kesimpulan:**
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 11 Mei 2022 berjalan lancar
6. **Evidence/Dokumentasi:**





Senin, 23 Mei 2022

Peserta

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

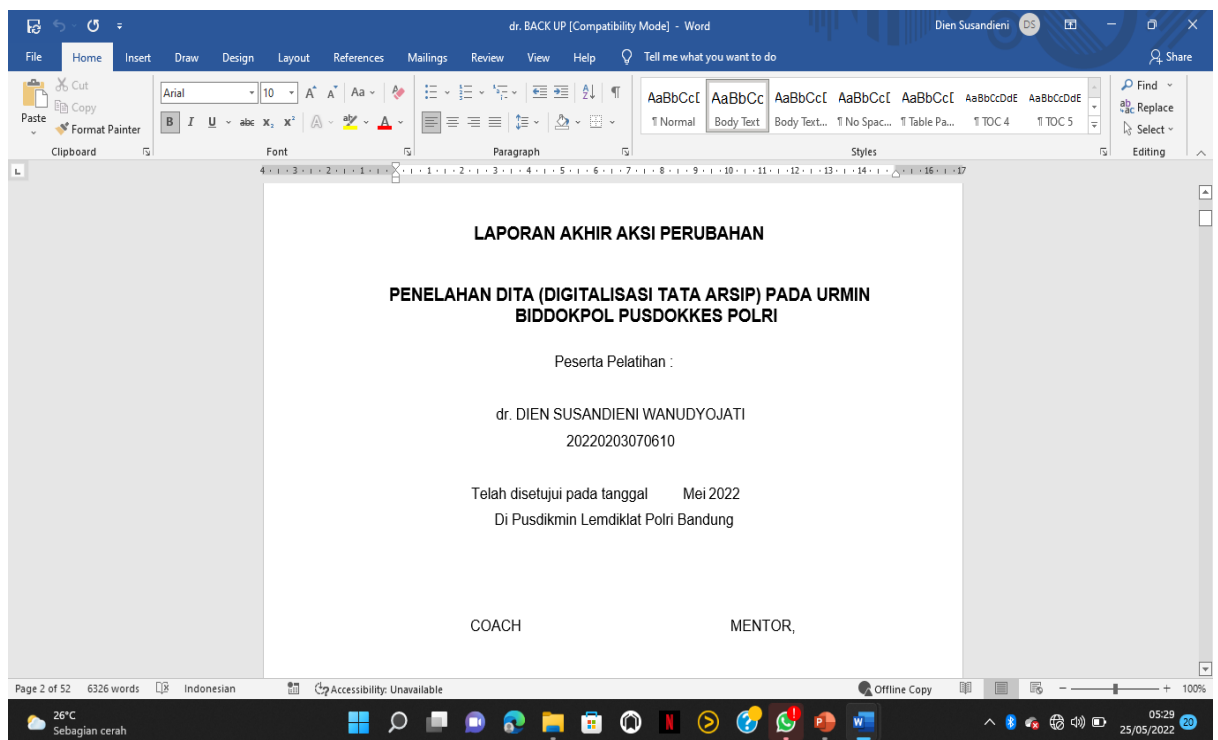
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari : Selasa

Tanggal : 24 Mei 2022

Tempat : Ruang Kaurmin Biddokpol Pusdokkes Polri

- 1. Jenis kegiatan:**
Membuat laporan harian
- 2. Tujuan Kegiatan:**
menyusun laporan akhir aksi perubahan
- 3. Pelaksanaan Kegiatan:**
Dilaksanakan Pada Hari senin tanggal 24 Mei 2022, pukul 10.00 sd 11.00 WIB
- 4. Hasil Pembahasan:**
Tersediannya laporan akhir aksi perubahan
- 5. Kesimpulan:**
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 24 Mei 2022 berjalan lancar
- 6. Evidence/Dokumentasi:**





Selasa, 24 Mei 2022

Peserta

Handwritten signature of dr. DIEN SUSANDIENI W.

dr. DIEN SUSANDIENI W

NOSIS. 20220207030610

**RENCANA AKSI PERUBAHAN
PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA
URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI**



Oleh:
dr. Dien Susandieni Wanudyojati

Nosis : 20220207030610

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
PNS POLRI ANGKATAN V T.A. 2022
LEMBAGA PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT
BANDUNG**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN
BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI**

Peserta Pelatihan :

dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
20220203070610

Telah disetujui pada tanggal Maret 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



AYU APRILIA PUTRI, S. Pd., M. M
PENATA TK II/ 198404142008012002

MENTOR,



dr. HERY WIJATMOKO, Sp. F, DFM
KOMBES POL/ 67030592

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
NOSIS : 202104060528

Saya menilai peserta Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:
RAP LENGKAP

1. Ada Rumusan Masalah
2. Ada Tujuan Manfaat Dan Inovasi
3. Ada Tata Kelola Sumber Daya
4. Ada Identifikasi Stake Holder
5. Tahapan Sesuai Dengan inovasi

RAP SILAHKAN DIUJI

BANDUNG,

Maret 2022

Coach



AYU APRILIA PUTRI, S. Pd., M. M
PENATA TK I/198404142008012002

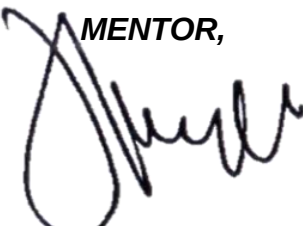
PENJELASAN *MENTOR*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : dr. DIEN SUSANDIENI WANUDYOJATI
NOSIS : 20220207030610

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

Inovasi yang dibuat sudah sesuai dengan permasalahan yang ada pada Urmin Biddokpol
Pusdokkes Polri

Bandung, Maret 2022

MENTOR,


dr. HERY WIJATMOKO, Sp. F, DFM

KOMBES POL/ 67030592

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyusun rencana aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan V T.A. 2022 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri dengan judul aksi perubahan **“PENERAPAN DITA (DIGITALISASI TATA ARSIP) PADA URMIN BIDDOKPOL PUSDOKKES POLRI”**.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
2. Kombes Pol. dr. Hery Wijatmoko Sp.F, DFM Kabiddokpol Pusedokkes Polri selaku mentor yang dengan sabar membimbing, mengarahkan, dan memberi motivasi
3. Ayu Aprilia Putri, S.Pd, Mm selaku *Coach* yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses bimbingan penyusunan Rencana Aksi Perubahan(RAP);
4. Widyaishwara LAN RI, Para Gadik sebagai tenaga Pengajar yang berdedikasi memberikan keilmuannya kepada para peserta pelatihan kepemimpinan pengawas;
5. Tim Efektif sebagai support sistem sebagai bagian yang sangat penting, yang telah bekerja dengan semangat dan kompak dalam terealisasinya rencana aksi perubahan hingga selesai;
6. Suami dan Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi agar terus semangat dalam mengikuti pendidikan hingga selesai;
7. Rekan-rekan seperjuangan yang bersama-sama berjuang menyelesaikan tugas Rencana Aksi Perubahan.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Rencana Aksi Perubahan (RAP) sehingga penulis mengharapkan saran, masukan serta kritik yang membangun untuk penyempurnaan Rencana

Aksi Perubahan (RAP) ini. Penulis juga berharap semoga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bandung, Maret 2022

Penulis,



dr. DIEN SUSANDIENI W

Nosis. 20220207030610

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
PENJELASAN COACH.....	ii
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	ii
PENJELASAN MENTOR	iii
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	viii
I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	6
C. Manfaat.....	7
D. Ruang Lingkup.....	8
II. INOVASI DAN <i>OUTPUT</i> RENCANA AKSI.....	8
A. Inovasi	8
B. <i>Output</i> Rencana Aksi	9
III. TATA KELOLA SUMBER DAYA	9
A. Pengorganisasian SDM.....	9
B. Pengelolaan Anggaran	11
C. Sarana Prasarana.....	11
D. Metode.....	12
IV. STAKEHOLDER	12
A. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	13
B. Peran dan Pengaruh <i>StakeHolder</i>	13
C. Peta Jejaring	15
D. Kuadran <i>Stakeholder</i>	17
V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI	18
VI. MANAJEMEN RESIKO.....	20

VII. PENUTUP	21
--------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan	4
Tabel 2. Matriks Analisa USG Prioritas Masalah	6
Tabel 3. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	14
Tabel 4. Pentahapan Rencana Aksi	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kondisi Tata Kelola Surat Saat ini	5
Gambar 2. Struktur Organisasi Tata Kelola.....	9
Gambar 3. Peta Jejaring	16
Gambar 4. Kuadran Stakeholder	17

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi adalah tuntutan yang dikehendaki oleh masyarakat untuk memperbaiki kinerja pelayanan aparatur negara. Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dan ketertiban. Beberapa program pembaruan di tubuh Polri merupakan bagian dari reformasi birokrasi Polri agar kedepannya Polri menjadi institusi yang baik, bersih, transparan dan akuntabel. Semakin besarnya tuntutan bagi aparat kepolisian untuk mengedepankan *good governance* di setiap kinerjanya, dimana masyarakat menuntut adanya kinerja yang transparan dan akuntabel pada lembaga birokrasi.

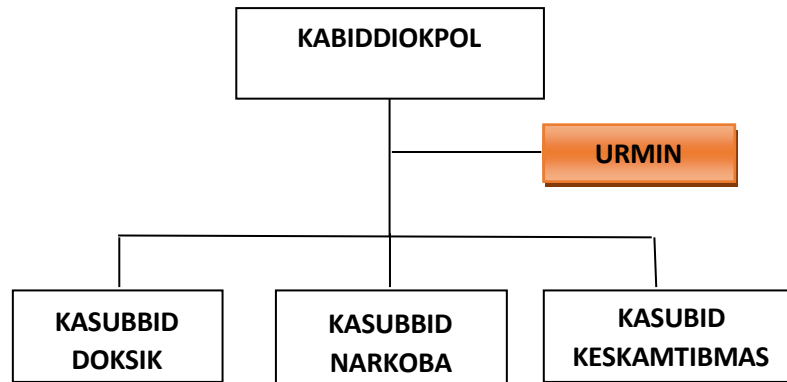
Biddokpol Pusdokkes Polri (Biddokpol) merupakan salah satu pelaksana utama pada Pusdokkes Polri yang bertugas untuk membina dan menyelenggarakan kegiatan/dukungan Kedokteran Kepolisian di tingkat pusat dan kewilayahan yang meliputi Kedokteran Forensik, Narkoba, dan Kesehatan Kamtibmas, mengkoordinasikan kegiatan Kedokteran Kepolisian di lingkungan Pusdokkes Polri dan Rumah Sakit Bhayangkara, meliputi kedokteran Forensik, Narkoba, kesehatan kamtibmas, DVI, Farmasi Kepolisian, DNA, dan Odontologi Kepolisian. Dalam melaksanakan tugas, Biddokpol menyelenggarakan fungsi:

- 1) Operasional Kedokteran Forensik, Narkoba, dan Kesehatan Keskamtibmas di tingkat pusat dan dukungan kewilayahan;
- 2) Pembina kedokteran kepolisian di seluruh jajaran Dokkes Polri;
- 3) Penelitian, pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta sebagai pusat rujukan kedokteran kepolisian.

4) Koordinasi

- 4) Koordinasi dan kerjasama dengan institusi atau kelembagaan terkait di dalam dan luar negeri.

Bagan struktur organisasi Biddokpol Pusdokkes Polri menurut Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 adalah sebagai berikut :



Gambar. 1. Struktur Organisasi Biddokpol Pusdokkes Polri

Pelaksanaan tugas Biddokpol dibantu oleh fungsi-fungsi pendukung yang meliputi:

- 1) Subbid Doksik, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan operasional dan pembinaan Forensik Patologi dan Forensik Klinik serta pengembangan dan pemeliharaan data base orang hilang;
- 2) Subbid Narkoba, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan operasional dan pembinaan promotif, preventif, dan kuratif rehabilitative penyalahguna Narkoba;
- 3) Subbid Keskamtibmas, yang bertugas menyelenggarakan operasional dan pembinaan, kedokteran lalu lintas, kesehatan polmas, penanganan korban Chemical Biology Radiology and Nuclear (CBRN), dan pengamanan kesehatan antara lain pengamanan makanan (food safety), geomedicine, kesehatan tahanan, kesehatan lapangan; dan
- 4) Urusan Administrasi (Urmin), bertugas mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, teknis administrasi personel, teknis administrasi logistik, pengawasan dan pengendalian kearsipan.

Tugas

Tugas penulis sebagai Kaurmin Adapun tugas dan tanggung jawab adalah sebagai berikut :

1. Kaurmin dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kabiddokpol.
2. Kaurmin bertugas:
 - a. melaksanakan korespondensi, dokumentasi, perpustakaan, ketatalaksanaan perkantoran dan kearsipan;
 - b. menyelenggarakan urusan dalam, yang meliputi :
 - 1) pemenuhan kebutuhan peralatan rapat, pertemuan dan pelatihan yang diselenggarakan di lingkungan Biddokpol;
 - 2) penyelenggaraan administrasi personel;
 - 3) inventarisasi BMN di lingkungan Biddokpol;
 - 4) pengaturan penggunaan ATK, BBM, Kaporlap dan angkutan dinas;
 - 5) pengaturan kebersihan kantor dan halaman.
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para Kasubbid dalam mengkompulir penyusunan Rencana Kerja, TOR, RAB, rincian kegiatan, usul pengadaan dan laporan nalisa dan evaluasi di lingkungan Biddokpol serta mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka wasrik oleh internal maupun eksternal Polri;
3. menerima pendelegasian tugas dan tanggung jawab lain yang diberikan, sesuai arahan dan petunjuk Kabiddokpol dalam lingkungan Biddokpol;
4. melaporkan perkembangan, permasalahan, hasil, dan analisis evaluasi pelaksanaan tugas kepada Kabiddokpol.

Ada beberapa permasalahan yang terjadi di Urmin Biddokpol Pusedokkes antara lain:

- a) pendokumentasian informasi dan data masih konvensional;
- b) Bertambahnya volume arsip terus-menerus sementara ruang tempat penyimpanan arsip yang tidak bertambah, mengakibatkan tidak tertampungnya arsip-arsip tersebut, dan

Kearsipan

kearsipan surat belum tergitalisasi sehingga kesulitan untuk pencarian dokumen.

- c) Kurangnya pemahaman dan kemampuan personil urmin dalam tata Kelola kearsipan,
- d) keluar masuknya arsip unit yang lepas dari pengawasan, hal demikian menunjukkan unit dari pengawasan tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

Untuk menggambarkan kondisi yang saat ini dan yang di harapkan secara rinci dapat dijelaskam pada table berikut :

Tabel 1.1 Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

No	Kondisi yang ada saat ini	Kondisi yang diharapkan
1	pendokumentasian informasi dan data masih konvensional	Adanya pendokumentasian surat dalam bentuk digital/elektronik.
2	Penyimpanan surat saat ini menimbulkan adanya resiko hilang atau sulit dalam pencarian.	Adanya Sistem penyimpanan surat/dokumen secara digital/elektronik yang lebih terjaga dan dapat di akses dimana saja dan sepanjang masa.
3	Kurangnya pemahaman dan kemampuan personil urmin dalam pengelolaan kearsipan	Bertambahnya pengetahuan personil urmin tentang managemen tata kelola arsip
4	Pencatatan surat masuk dan keluar masih manual dan banyak membutuhkan kertas.	Pencatatan surat masuk dan keluar secara digital atau <i>Paperless</i> .

Gambar 1.1



Gambar 1. Kondisi Tata Kelola Surat Saat ini

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut diatas action leader akan mengambil permasalahan terkait Pelaksanaan digitalisasi arsip, yang bertujuan agar pendokumentasian arsip dilingkungan Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri nantinya akan berjalan lebih efektif dan efisien.

Selanjutnya penulis menggunakan metode *USG* (*Urgency, Seriousness, Growth*) dalam menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring* dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG* yang sajikan dalam bentuk matrik sebagai berikut :

Tabel

Tabel 2. Matriks Analisa USG Prioritas Masalah

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	pendokumentasian informasi dan data masih konvensional	3	3	3	9	2
2	Kearsipan surat masuk dan keluar belum digital dan belum tersimpan dengan baik	5	5	4	14	1
3	Kurangnya pemahaman personel terhadap konsep arsip dan manajemen kearsipan.	3	2	3	8	3

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

Berdasarkan pembobotan USG maka masalah yang penulis angkat ada permasalahan Kearsipan surat yang belum tertata dan tersimpan dengan baik sehingga judul yang diangkat adalah **“Penerapan DITA (Digitalisasi Tata Arsip) Pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri”**.

B. Tujuan

Tujuan yang akan dicapai dalam rencana aksi perubahan ini secara umum adalah untuk meningkatkan khususnya kinerja personnel Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri pada umumnya dengan tetap mengedepankan pemenuhan kebutuhan *stakeholder*. Peningkatan kinerja dilakukan dengan cara pengelolaan surat secara elektronik. Secara rinci tujuan rencana aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahap, yaitu tahap *off campus* dan tahap pasca pelatihan.

1. Tujuan *off campus* (60 hari)

a) Tersedianya penyimpanan dan pengelolaan surat/arsip secara digital pada Urmin Biddokpol Pusedokkes Polri;

b) Tersusunnya

- b) Tersusunnya buku panduan penggunaan Penerapan DITA di lingkungan Biddokpol pusdokkes polri;
- c) Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang penyimpanan dan pengelolaan DITA di urmin Biddokpol Pusdokkes Polri;
- d) Meningkatnya pelayanan Urmin Biddokpol Kepada pimpinan, para kasubid dan personel Biddokpol Pusdokkes Polri.
- e) Tersosialisasikannya Kearsipan Digital di lingkungan Urmin dan Biddokpol pada umumnya
- f) Terimplementasikannya Kearsipan Digital.

2. Tujuan pasca pelatihan

Membuat Aplikasi E-Office di lingkungan Biddokpol Pusdokkes Polri.

C. Manfaat

Manfaat yang ingin dicapai dari tata Kelola surat dinas melalui Pelaksanaan kearsipan digital yang akan antara lain yaitu :

1. Manfaat bagi internal.
 - a) memudahkan bagi setiap personel Urmin Biddokpol dalam tata kelola arsip, sehingga menghemat waktu, tenaga dan biaya ATK (*Paperless*);
 - b) meningkatkan kinerja administrasi tata kelola arsip terhadap personel urmin dalam mengarsipkan surat/ dokumen dan dapat disimpan dalam waktu yang lebih lama dan mengurangi resiko surat hilang atau rusak
 - c) memberikan kemudahan bagi pimpinan dan seluruh personel Biddokpol Pusdokkes Polri dalam mendapatkan surat atau dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih mudah dan cepat.
 - d) dapat memotivasi Personel urmin dalam proses administrasi tata kelola arsip menjadi lebih efektif dan efisien.

2. Manfaat

2. Manfaat bagi external.

- a) Meningkatkan penilaian kinerja subsatker Biddokpol sebagai pembina kegiatan/dukungan Kedokteran Kepolisian di tingkat pusat dan kewilayahan khususnya dalam hal administrasi.
- b) memudahkan bagi stakeholder external lainnya dalam mendapatkan surat atau dokumen yang di butuhkan menjadi lebih cepat

D. Ruang Lingkup

Lingkup Rencana aksi perubahan Penerapan DITA ini pada Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri.

II. INOVASI DAN *OUTPUT* RENCANA AKSI

A. Inovasi

Berdasarkan latar belakang diatas inovasi yang akan penulis laksanakan sebagai berikut:

1. Tata Kelola arsip dalam hal ini surat masuk dan keluar, distribusi surat dengan menggunakan aplikasi *Google Spread Sheet* yang mengubah urusan tata surat/ arsip yang konvensional menjadi digital/elektronik;
2. Membuat buku panduan tentang penggunaan DITA;
3. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang penerapan DITA.
4. Melaksanakan sosialisasi penggunaan DITA kepada personel Biddokpol Pusdokkes Polri.

B. *Output*

B. Output Rencana Aksi

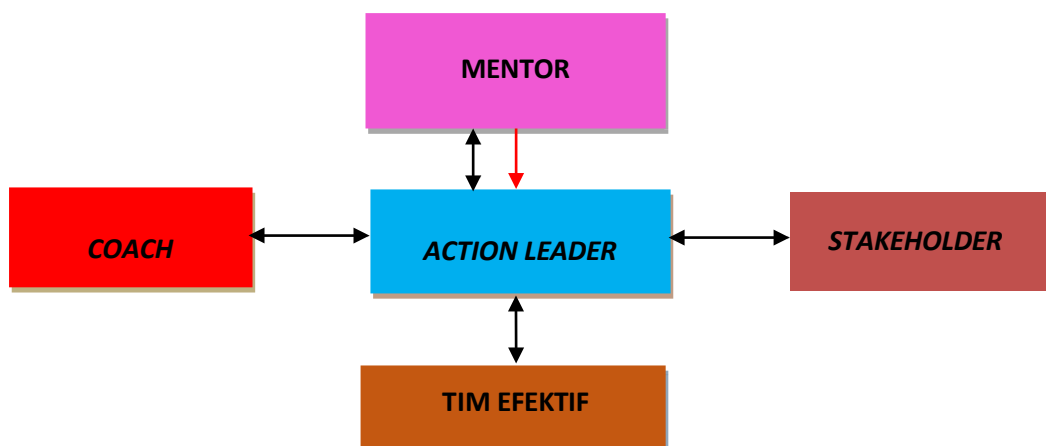
1. Terwujudnya penerapan DITA untuk mengoptimalkan tata Kelola arsip;
2. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang penerapan DITA;
3. Buku pedoman DITA ;
4. melaksanakan proses penyimpanan arsip secara digital dengan pelatihan untuk personel urmin.
5. Terbentuknya tim efektif

III. TATA KELOLA SUMBER DAYA

A. Pengorganisasian SDM

Sumber daya manusia yang akan mendukung tercapainya aksi perubahan ini melibatkan berbagai pihak dan diharapkan dapat mendukung seluruh tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Struktur organisasi tata kelola aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut :



Gambar 2. Struktur Organisasi Tata Kelola

Tugas

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

1. Mentor

Kombes Pol dr. Hery Wijatmoko Sp.F, DFM secara umum memiliki peran dan tugas:

- a) Memberikan legitimasi dan dukungan Rencana Aksi Perubahan;
- b) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas (Mentor) *action leader*;
- c) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
- d) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.

2. Coach

Tingkat I. Ayu Aprilia putri, S.Pd, MM secara umum memiliki peran dan tugas:

- a) Memberikan metodologi, arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Memonitor seluruh kegiatan melalui konsultasi dengan sarana komunikasi;
- c) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rancangan aksi perubahan.

3. Action Leader

Penata Tingkat I. dr. Dien Susandieni Wanudyojati, Secara umum memiliki peran dan tugas:

- a) Penanggungjawab terhadap pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
- b) Mengkoordinir dan memotivasi tim efektif dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
- c) Melaporkan dan melakukan diskusi dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan yang diberikan;
- d) melakukan

- d) Melakukan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal;

4. Tim Efektif

- a) Terdiri dari personel urmin, Pamin Subbid Keskamtibmas, Pamin subbid Doksik dan Perawat Terampil yang Memberikan dukungan pada tahap perancangan, implementasi dan monitoring;
- b) Bekerja secara bersama sesuai keahlian masing-masing.
- c) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai yang diharapkan;
- d) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
- e) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholders*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- f) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan
- g) Memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

B. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang digunakan dalam melaksanakan rencana aksi perubahan ini bersumber dari swadaya.

C. Sarana Prasarana

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia dilingkungan kerja Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri meliputi:

1. Ruang Rapat;
2. *Personal Computer* (PC) / laptop;
3. *Scanner*;
4. Printer;
5. Jaringan

5. jaringan internet;
6. Alat Tulis Kantor;
7. Kamera *Handphone*.

D. Metode

Metode yang digunakan dalam penyusunan rencana aksi perubahan diutamakan dengan menggali informasi yang ada baik dari staf IT sebagai pengampu pengembangan aplikasi serta kepada bagian Urmin sebagai petugas utama yang akan melaksanakan penerapan. Dita ini, selain itu juga menggunakan metode komunikasi secara umum, berikut definisi singkatnya:

1. Informatif adalah suatu bentuk isi pesan yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan pengetahuan/penerangan.
2. Edukasi merupakan salah satu usaha mempengaruhi *stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
3. Persuasif adalah salah satu usaha mempengaruhi dengan jalan membujuk dan digugah baik pikirannya maupun perasaannya.

IV. STAKEHOLDER

Stakeholder adalah kelompok atau individu yang mempengaruhi dan atau yang dipengaruhi oleh suatu pencapaian tujuan tertentu. Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi.

Dalam konteks membangun tim yang efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya.

A. Identifikasi

A. Identifikasi *Stakeholder*

1. *Stakeholder* internal merupakan *stakeholder* yang berada di dalam lingkungan unit kerja yang terdiri atas :
 - a) Kabiddokpol
 - b) Tim Effektif:
 - 1) Personel Urmin
 - 2) Pamin Subid Keskamtibmas
 - 3) Pamin Subid Doksik
 - 4) Perawat Terampil
- 2) *Stakeholder* eksternal merupakan *stakeholder* yang berada di luar lingkungan unit kerja yang terdiri atas :
 - a) Kasubbid Doksik
 - b) Kasubbid Narkoba
 - c) Kasubbid Keskamtibmas
 - d) Paur Subbid Doksik
 - e) Paur Subbid Narkoba
 - f) Pamin Subbid Narkoba
 - g) Personil Biddokpol

B. Peran dan Pengaruh *StakeHolder*

Stakeholder yang akan berperan dalam aksi perubahan ini tentunya berasal dari internal dan eksternal Urmin Biddokpol Pusdokkes yang digambarkan dalam tabel identifikasi *stakeholder* sebagai berikut :

Tabel.3

Tabel 3. Identifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	STAKEHOLDER Potensial			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
		PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A	Internal								
	1. Kabid Dokpol			√	++(9)				Informatif
	2. Tim efektif: a) Personel Urmin b) Pamin Subbid Keskamtib mas c) Pamin Subbid Doksik d) Perawat Terampil		√				+(8)		Informatif
	1. Kasubid Doksik	√				+(6)			Persuasif
	2. Kasubid Narkoba	√				+(6)			Persuasif
	3. Kasubid Keskamtibmas	√				+(6)			Persuasif
	4. Paur Doksik	√				+(6)			Informatif
	5. Paur Narkoba	√				+(6)			Informatif
	6. Pamin Narkoba	√				+(6)			Informatif
	7. Personel Biddokpol	√						+(2)	Edukasi

Keterangan :

1. Jenis Posisi :

- a. Sangat mendukung : +++
- b. Mendukung : ++
- c. Agak mendukung : +
- d. Netral : +/-
- e. Menentang : -

2. Ciri-ciri

2. Ciri-ciri :

- a. Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- b. Defenders : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- c. Latens : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- d. Apathetics : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

3. Klasifikasi *Stakeholder* dapat dibagi menjadi tiga jenis yaitu :

- a. *Stakeholder* utama yang memiliki keberadaan sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.
- b. *Stakeholder* primer yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.
- c. *Stakeholder* sekunder yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

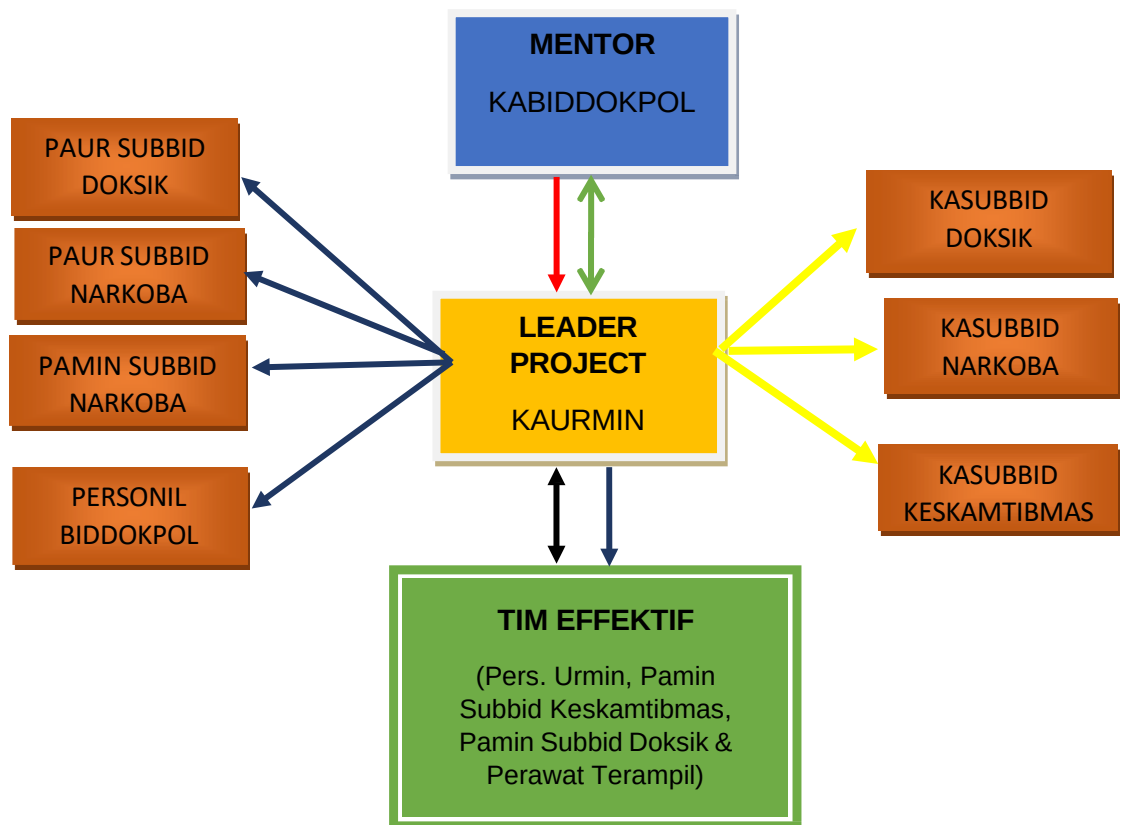
4. Nilai :

- a. Sangat Tinggi : > 9
- b. Tinggi : 6 – 8
- c. Sedang : 3 – 5
- d. Rendah : 1 – 2

C. Peta Jejaring

Berdasarkan tabel identifikasi *stakeholder* di atas, selanjutnya penulis menggambarkan *stakeholder* tersebut ke dalam bentuk peta jejaring sebagai berikut :

Mentor



Gambar 3. Peta Jejaring

Keterangan :

- ↔ : Laporan
- : Perintah
- ↔ : Koordinasi
- : Sosialisasi
- : Informatif

Penjelasan :

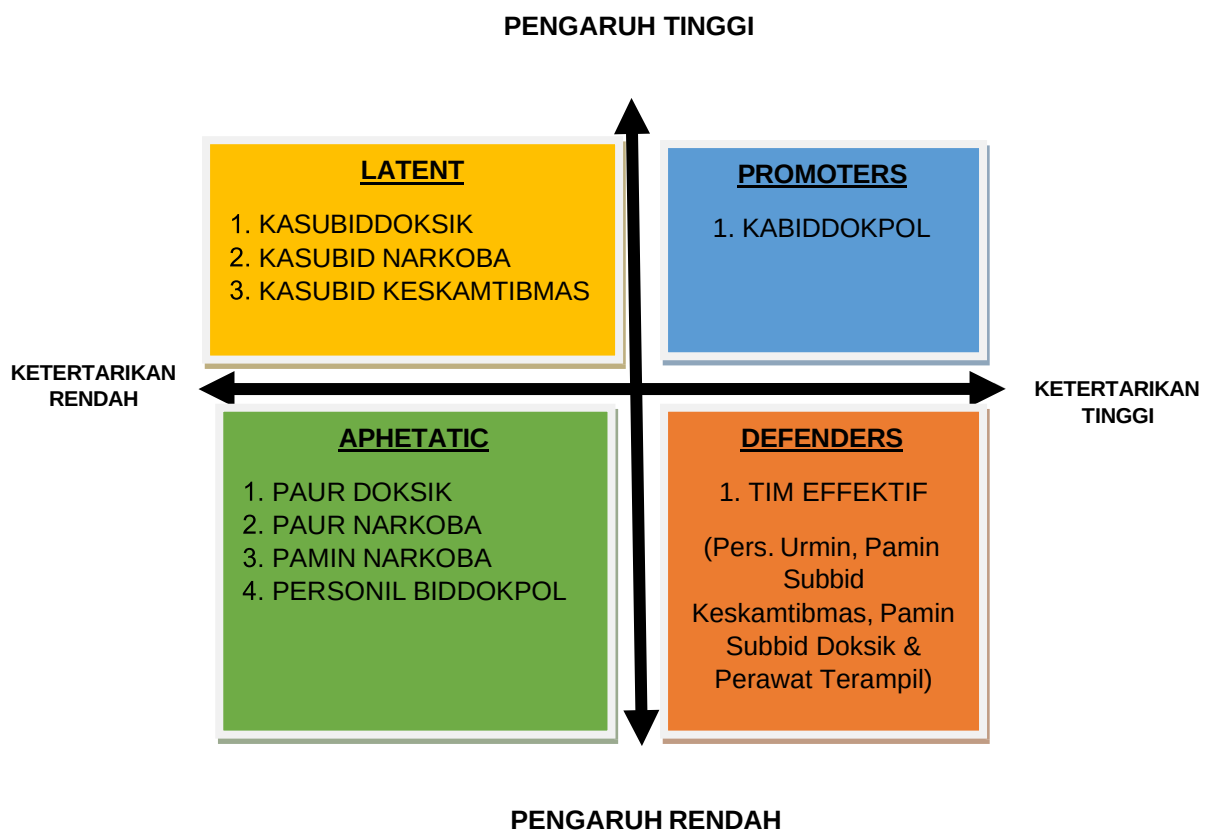
1. mentor memerintahkan kepada *action leader* agar melanjutkan pelaksanaan aksi perubahan;
2. *Action leader* melakukan konsultasi kepada mentor tentang pembentukan tim efektif;

3. Action Leader

3. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif mengenai kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aksi perubahan;
4. Tim efektif melaporkan kegiatan-kegiatan aksi perubahan yang sudah dan yang belum dilaksanakan;
5. *Action leader* koordinasi tentang perkembangan aksi perubahan kepada mentor;
6. *Action leader* mensosialisasikan aksi perubahan kepada para stakeholder internal.
7. *Action leader* mensosialisasikan aksi perubahan kepada para stakeholder eksternal.

D. Kuadran Stakeholder

Berdasarkan peta jaringan di atas, penulis mengelompokkan *stakeholder* dalam kelompok kuadran sebagai berikut :



Gambar 4. Kuadran Stakeholder

V. Pentahapan

V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI

Pentahapan rencana aksi perubahan dilaksanakan dua tahap yaitu saat *off campus* selama 60 hari dan pasca selesainya kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri TA. 2022 sebagai berikut :

Tabel 4. Pentahapan Rencana Aksi (Mildstone)

NO	NAMA KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
I	Rencana Aksi Off Campus (60 Hari)		
A	<i>Planning</i> (Perencanaan)		
	1. Melaporkan tentang pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Mentor. 2. Berkonsultasi dengan mentor untuk Mengajukan draft nama-nama calon tim efektif. 3. Melakukan koordinasi dengan stakeholder 4. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan staf lainnya	Minggu I Tgl. 28 Maret 2022-1 April 2022	Dokumentasi, catatan arahan dari mentor
B	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)		
	1. Pelaksanaan rapat pembentukan tim efektif. 2. Pembuatan sprin tim efektif. 3. Pendistribusian sprin kepada tim efektif. 4. Melakukan koordinasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas dan pelaksanaan aksi perubahan. 5. Mengumpulkan bahan, dan data yang diperlukan untuk aksi perubahan	Minggu II Tgl. 4-8 April 2022	Undangan, Absen, Notulen Rapat dan Dokumentasi, Sprin, Tabel tugas (job description) Softcopy arsip yang dibutuhkan
C	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)	Minggu III	
	1. Membuat pedoman tentang penerapan DITA 2. membuat draft SOP Kearsipan Digital. 3. Pembahasan draft SOP 4. Pengesahan dan tandatangan SOP Kearsipan Digital	Minggu III Tgl. 11-15 Mei 2022 Minggu IV Tgl 18-22 April 2022	Pedoman, Draft SOP DITA, Dokumentasi SOP DITA

VI. MANAJEMEN RESIKO

A. Potensi Masalah

Potensi masalah adalah kendala yang akan menghambat kelancaran atau keberhasilan pencapaian target dan tujuan Rencana Aksi Perubahan diantaranya sebagai berikut :

1. Kurang maksimalnya koordinasi dengan tim efektif karena memiliki beban tugas sehari-hari yang cukup banyak dan melaksanakan tugas lain disamping tugas pokoknya sehari-hari;
2. Kurangnya pemahaman personel biddokpol tentang pengelolaan arsip dalam bentuk digital;
3. Sarana internet yang jaringannya kurang memadai terkadang koneksi berjalan lambat;

B. Resiko

Resiko yang perlu diantisipasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan ini dari target yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

1. Rencana Aksi Perubahan (RAP) tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
2. Hasil dari rencana aksi perubahan tidak sesuai dengan yang diharapkan.
3. Penerapan Dita Pada urmin Biddokpol pusdokkes polri akan terhambat disebabkan jaringan internet yang kurang memadai

C. Strategi Mengatasi Masalah.

Dalam mengatasi masalah tersebut di atas, perlu adanya strategi dalam mengatasi masalah yaitu :

1. Adanya komitmen dan dukungan penuh dari pimpinan dan seluruh Personil Biddokpol Pusdokkes Polri dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini;
2. Melakukan sosialisasi yang intensif dengan tim efektif dan *stakeholder* terkait sehingga tujuan aksi perubahan ini dapat terwujud.

3. Perlu dukungan sarana prasarana yang memadai agar aksi perubahan dapat berjalan lancar.

VII. PENUTUP

Pengelolaan arsip yang tidak tertata dengan baik akan berdampak buruk dalam kinerja organisasi, kecepatan dan ketepatan mendapatkan informasi yang terdapat pada surat akan berpengaruh terhadap kualitas pengambilan keputusan pimpinan.

Demikian Rencana Aksi Perubahan ini disusun sebagai bahan Implementasi dan peningkatan kinerja pelayanan publik dalam mencapai tujuan organisasi dengan harapan sekiranya dapat membawa perubahan yang besar untuk perkembangan organisasi dan visi misi dari Urmin Biddokpol Pusdokkes Polri yaitu pelaksanaan administrasi secara profesional, modern dan efisien.

BANDUNG, Maret 2022

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS



dr. Dien Susandjeni.Wanudyojati
Nis. 20220207030610