

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT JALAN
DI KLINIK PRATAMA PUSAT PENDIDIKAN KEPOLISIAN
PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI



Oleh:

dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA

Nosis: 20240307030672

Peserta

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

Angkatan X Tahun 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT JALAN
DI KLINIK PRATAMA PUSAT PENDIDIKAN KEPOLISIAN
PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI**

Peserta Pelatihan

dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA
NOSIS: 20240307030672

Telah disetujui pada tanggal : 03 Juli 2024

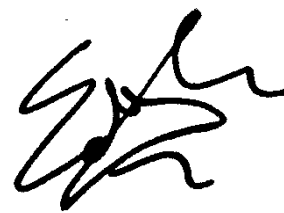
Di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

Coach



Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67040625

Mentor



Capt. EDWARD JUFRI, S.ST., M.M., M.Mar.
KOMISARIS POLISI NRP 78061330

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA

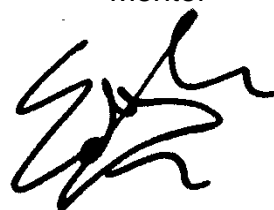
Nosis : 20240307030672

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

Dr. Siangga saya nilai sangat mampu menciptakan, melaksanakan dan menjalankan program aksi perubahan Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pusdik Polair Lemdiklat Polri, dalam pelaksanaannya selain mampu melaksanakan aksi perubahan tersebut mampu pula mengelola tim efektif agar bekerja secara optimal hal ini ditambah dengan aksi perubahan tersebut sesuai dengan Program Reformasi Birokrasi Tematik Prioritas Presiden dan Wakil Presiden. Saya sebagai mentor sangat mendukung penuh program tersebut. Baik dukungan moral s/d material dukungan anggaran untuk program aksi perubahan baik yang sudah berjalan maupun kedepannya -----

Jakarta, 02 Julii 2024

Mentor



Capt. EDWARD JUFRI, S.ST., M.M., M.Mar.
KOMISARIS POLISI NRP 78061330

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta Diklat : dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA
Nosis : 20240307030672
Instansi : PUSDIK POLAIR LEMDIKLAT POLRI
Nama Coach : AKBP Drs. KASMAN HINDRIANA, MM.Pd

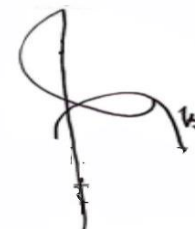
NO	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN
1	OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT JALAN DI KLINIK PRATAMA PUSAT PENDIDIKAN KEPOLISIAN PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI	GRIT	BEDAH BUKU	Meningkatkan pengetahuan <i>action leader</i> bahwa kunci untuk sukses adalah ketika hasrat berpadu dengan kegigihan	Di luar LMS (BUKU GRIT)
2	OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT JALAN DI KLINIK PRATAMA PUSAT PENDIDIKAN KEPOLISIAN PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI	EMPOWERING GEN Z (Komunikasi Efektif dengan Coaching Conversation)	WEBINAR	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dalam berkomunikasi secara efektif kepada Gen Z yang memiliki populasi yang terbesar	Di luar LMS (Learnhub)
3	OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT	Menyelesaikan Permasalahan Global	WEBINAR	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dalam menyelesaikan	Di luar LMS (Indonesia Science

	JALAN DI KLINIK PRATAMA PUSAT PENDIDIKAN KEPOLISIAN PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI	dengan Inovasi Dalam Lingkup Pendidikan		masalah di lingkungan Klinik di Lembaga Pendidikan	Center)
4	OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT JALAN DI KLINIK PRATAMA PUSAT PENDIDIKAN KEPOLISIAN PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI	Manfaatkan Teknologi Untuk Membuat Dampak Positif Pada Dunia	WEBINAR	Meningkatkan pengetahuan <i>action leader</i> dalam memanfaatkan teknologi guna mendukung implementasi aksi perubahan	Di luar LMS (Indonesia Science Center)
5	OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT JALAN DI KLINIK PRATAMA PUSAT PENDIDIKAN KEPOLISIAN PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Resiliensi Diri	Membaca Modul	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dengan berfokus pada pengembangan resiliensi diri, klinik dapat menciptakan lingkungan yang lebih sehat dan berdaya	LMS
6	OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT JALAN DI KLINIK PRATAMA PUSAT PENDIDIKAN KEPOLISIAN PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Keterampilan Digital Dalam Penyusunan Kebijakan	Membaca Modul	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dengan mengintegrasikan keterampilan digital dalam penyusunan kebijakan di klinik adalah langkah strategis untuk memastikan bahwa layanan kesehatan tetap relevan dan berkualitas tinggi di era digital	LMS
7	OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT JALAN DI KLINIK PRATAMA	Pelatihan Kepemimpinan Pengawasa - GEDSI	Membaca Modul	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dengan mengintegrasikan prinsip-prinsip GEDSI, klinik dapat	LMS

	PUSAT PENDIDIKAN KEPOLISIAN PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI			memastikan bahwa semua pasien, tanpa memandang jenis kelamin, disabilitas, atau status sosial, mendapatkan layanan kesehatan yang adil, inklusif, dan berkualitas.	
--	--	--	--	--	--

Bandung, 03 Juli 2024

Coach



Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67040625

ABSTRAKSI

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 14 tahun 2017 tentang Pelayanan Kesehatan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, bahwa Pelayanan Kesehatan adalah upaya yang diberikan kepada setiap pegawai negeri pada Polri dan keluarganya untuk mencapai derajat kesehatan yang optimal dan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat nonspesialistik untuk keperluan observasi, promotif, preventif, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya

Untuk memberikan pelayanan kesehatan kepada personil, keluarga, Peserta Didik serta masyarakat yang ada dilingkungan Pusdik Polair Lemdiklat Polri maka berdiri Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri dengan Surat Izin Operasional dengan Nomor: 5/8.6/31.72.02.1001.01.001.1.1 .el3l -1.779.31e12021 yang dikeluarkan di Jakarta pada tanggal 19 Februari 2021.

Berdasarkan Tupoksi tersebut, dapat diidentifikasi beberapa masalah yang ada di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri yaitu belum tersedianya SOP Pelayanan Rawat Jalan, belum terpenuhinya SDM Kesehatan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri dan keadaan geografis Pusdik Polair Lemdiklat Polri yang berada di Pulau Pondok Dayung,

Untuk mengatasi kondisi tersebut di atas, action leader membuat sebuah SOP Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri sebagai suatu aksi perubahan sehingga pelayanan kesehatan anggota Polri, peserta didik dan masyarakat yang berada di lingkungan Pusdik Polair Lemdiklat Polri dapat berlangsung dengan efisien, efektif dan prima serta paripurna.

Kata Kunci: aksi perubahan, SOP Pelayanan Rawat Jalan

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan segala karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul “**OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT JALAN DI KLINIK PRATAMA PUSAT PENDIDIKAN KEPOLISIAN PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI**”, dengan baik serta lancar.

Penulis berharap dengan Laporan Hasil Akhir Perubahan ini dapat menghasilkan banyak manfaat bagi institusi dan masyarakat. Tidak bisa dipungkiri peranan *leader* dalam mengubah wajah sebuah organisasi masih sangat dibutuhkan saat ini dan ASN yang menjabat Jabatan Pengawas bisa menjadi salah satu ujung tombak dalam membenahi organisasi demi tercapainya pelayanan yang terbaik bagi masyarakat serta mencapai perubahan yang diinginkan.

Tujuan aksi perubahan ini adalah untuk Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri sehingga dapat diimplementasikan dan diharapkan dapat membawa perbaikan dan perubahan serta inovasi baru dalam meningkatkan kinerja di lingkungan Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

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

Dalam kesempatan ini penulis tidak lupa ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya yang telah memberikan arahan, masukan dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan ini dapat berjalan dengan baik dan lancar serta tepat waktu. Adapun ucapan terima kasih ini diberikan untuk:

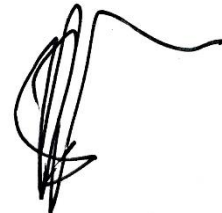
1. Bapak Komisaris Besar Polisi Drs. Ruli Agus Pramono, S.I.K, selaku Kapusdik Administrasi Lemdiklat Polri;
2. Bapak Komisaris Besar Polisi Jemmy Rosdiantoro, S.St.,M.K selaku Kapusdik Polair Lemdiklat Polri dan sponsor yang telah memberikan kesempatan kepada penulis menimba ilmu di Pusdik Administrasi

Lemdiklat Polri;

3. Ibu Ajun Komisaris Besar Polisi Grace K. Rahakbau, SIK., M.Si selaku Wakapusdik Administrasi Lemdiklat Polri;
4. Ibu Ajun Komisaris Besar Polisi Heny Purwanti, S.I.K., M.Si. selaku Kabag Diklat Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri;
5. Bapak Ajun Komisaris Besar Polisi Rahmat Kurniawa, S.S., S.H., M.H.,M.A.P. selaku Kabag Gadik Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri;
6. Ibu Komisaris Polisi Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd. selaku Kabag Binsis Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri;
7. Bapak Komisaris Polisi Capt. Edward Jufri, S.ST., M.M., M.Mar., selaku Plt. Kasubbagrenmin Pusdik Polair sekaligus mentor;
8. Bapak Ajun Komisaris Besar Polisi Drs. Kasman Hindriana, MMPd selaku *coach* saya di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri;
9. Bapak AKP Taryana selaku PATUN B;
10. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
11. Keluargaku dan istri tercinta, terima kasih atas kasih sayang, dukungan dan pengorbanan kalian yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Diklat PKP tahun 2024 ini;
12. Rekan-rekan kerja dan rekan peserta Diklat PKP Angkatan IX dan X TA 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
13. Rekan-rekan staf pada jajaran Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri, atas segala arahan, bantuan, saran dan masukan sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat selesai dengan baik.
14. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga Laporan ini dapat bermanfaat dan dapat diimplementasikan, penulis minta maaf jika terdapat kesalahan penulisan ataupun kata-kata yang kurang berkenan.

Bandung, 03 Juli 2024

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA
NOSIS. 20240307030672

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH.....	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	iv
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	v
ABSTRAKSI.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi Umum.....	1
2. Tujuan.....	10
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	11
B. Inovasi dan Output Rencana Aksi.....	14
1. Inovasi.....	14
2. Output Aksi Perubahan.....	14
C. Ruang Lingkup.....	15
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	16
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan.....	16
1. Kegiatan.....	16
2. Waktu Pelaksanaan.....	19
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	20
B. Stakeholders Aksi Perubahan.....	25
1. Internal.....	25
2. Eksternal.....	25
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas.....	26
C. Strategi Komunikasi.....	33
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	35
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	35
1. Mobilisasi SDM.....	35
2. Pengelolaan Anggaran.....	39
3. Pengelolaan Sarana Prasarana.....	39
4. Strategi Mengatasi Masalah.....	40
B. Stakeholders.....	40
1. Dukungan Stakeholders.....	40
2. Kuadran Stakeholders Setelah Aksi Perubahan.....	47
C. Capaian Aksi Perubahan.....	53
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi.....	53
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.....	59
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi.....	84
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan.....	86
Bab IV PENUTUP.....	92
A. Simpulan.....	92
B. Rekomendasi.....	93
DAFTAR PUSTAKA.....	95
RIWAYAT HIDUP	96

DAFTAR TABLE

Tabel 1.1 Daftar Rill SDM Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	6
Tabel 1.2 Rekap Jumlah Kunjungan Rawat Jalan Personil	7
Tabel 1.3 Table Analisa USG Prioritas Masalah	9
Tabel 2.1. Tahapan Aksi Perubahan.....	20
Table 2.2. Identifikasi, Peran, Pengaruh dan Intensitas Stakeholder.....	26
Table 2.3. Identifikasi Stakeholder.....	29
Table 2.4. Keterangan Kelompok Stakeholder.....	30
Table 2.5. Keterangan Jenis Stakeholder	31
Tabel 3.1 Rencana Kebutuhan Anggaran.....	39
Table 3.2. Manajemen Resiko.....	40
Table 3.3. Identifikasi Stakeholder Internal dan Eksternal Setelah Aksi Perubahan.....	41
Tabel 3.4. Identifikasi Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	43
Table 3.5. Keterangan Kelompok Stakeholder.....	45
Table 3.6. Keterangan Jenis Stakeholder.....	45
Table 3.7. Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi.....	48
Table 3.8. Capaian Kegiatan Aksi Perubahan.....	53
Table 3.9. Capaian Aksi Perubahan Sebelum dan Sesudah Terbentuknya SOP Pelayanan Rawat Jalan.....	60
Table 3.10. Capaian Hasil Akhir Perubahan Berdasarkan Output.....	61
Table 3.11. Rekapitulasi Hasil Pengisian Kuesioner Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.....	82
Table 3.12 Stragegi Pengembangan Kompetensi.....	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Pusdik Polair Lemdiklat Polri.....	2
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Klinik Pratama Pusdik Polair.....	3
Gambar 1.3 Masalah Aktual Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri...	5
Gambar 1.4 Kondisi Geografis Pusdik Polair Lemdiklat Polri.....	7
Gambar 2.1. Netmap Stakeholder	31
Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder	32
Gambar 3.1 Stuktur Aksi Perubahan.....	35
Gabar 3.2. Kuadran Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan.....	46
Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	47
Gambar 3,4, Laporan Action Leader Kepada Mentor.....	64
Gambar 3,5, Action Leader Berkoordinasi Dengan Stakeholders Internal..	65
Gambar 3.6. Action Leader Berkoordinasi Dengan Stakeholders.....	66
Gambar 3.7. Action Leader Mengumpulkan Bahan Terkait Aksi Perubahan.....	67
Gambar 3.8. Rapat Pemberntukkan Tim Efektif.....	68
Gambar 3.9. Pembuatan Dan Pengesahan Sprint Tim Efektif.....	69
Gambar 3.10. Rapat Koordinasi Dengan Tim Efektif.....	70
Gambar 3.11. Merumuskan Draft SOP Pelayanan Rawat Jalan Dengan Tim Efektif.....	71
Gambar 3.12. Membuat Konsep Keputusan Kapusdik Polair SOP Pelayanan Rawat Jalan Dengan Tim Efektif Dan Paur Sdm.....	72
Gambar 3.13. Mengajukan Penandatanganan Konsep Keputusan Kapusdik Polair Tentang Pemberlakuakn SOP Pelayanan Rawat Jalan Di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.....	73
Gambar 3.14. Sosialisasi SOP Pelayanan Rawat Jalan Kepada Stakeholders Internal Dan Eksternal.....	74
Gambar 3.15. Implementasi Aksi Perubahan.....	77
Gambar 3.16. Pembuatan Kuesioner Google Form	78
Gambar 3.17. Penyebaran Link Kuesioner Google Form	79
Gambar 3.18. Pengisian Kuesioner Google Form	81
Gambar 3.19 Sertifikat Webinar Dari Indonesia Science Center	87
Gambar 3.20. Sertifikat Webinar Dari Indonesia Science Center.....	87

Gambar 3.21. Sertifikat Webinar Dari Kindela Learning.....	88
Gambar 3.22. Buku GRIT	89
Gambar 3.23. Sertifikat Webinar Dari LAN RI	90
Gambar 3.24. Sertifikat Webinar Dari LAN RI	90
Gambar 3.25. Sertifikat Webinar Dari LAN RI	91

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, dijelaskan bahwa Pusat Pendidikan Kepolisian Perairan atau disingkat Pusedik Polair adalah Lembaga Pendidikan Polri yang menyelenggarakan Pendidikan Pembentukan Tamtama Kepolisian Perairan dan Udara , Pendidikan Pembentukan Bintara Hibah, Pendidikan Pembentukan Bakomsus Perawat, Pendidikan Pengembangan Umum (Dikbangum) SIP, dan Dikbangspes, serta tugas lain yang dibebankan oleh Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Dalam pelaksanaan tugas, Pusedik Polair Lemdiklat Polri menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pengembangan system pendidikan yang mencakup kurikulum, silabus, bahkan bahan ajaran dan alins / alongins sebagai bagian terpadu dan program pengembangan system pada tingkat Lemdiklat Polri;
- b. Pelaksanaan pendidikan / pengajaran dan pelatihan;
- c. Pelaksanaan pembinaan semua komponen pendidikan;
- d. Pembinaan kepribadian termasuk kepemimpinan, disiplin, tata tertib, nilai-nilai moral dan etika profesi peserta pendidikan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan validasi hasil didik.

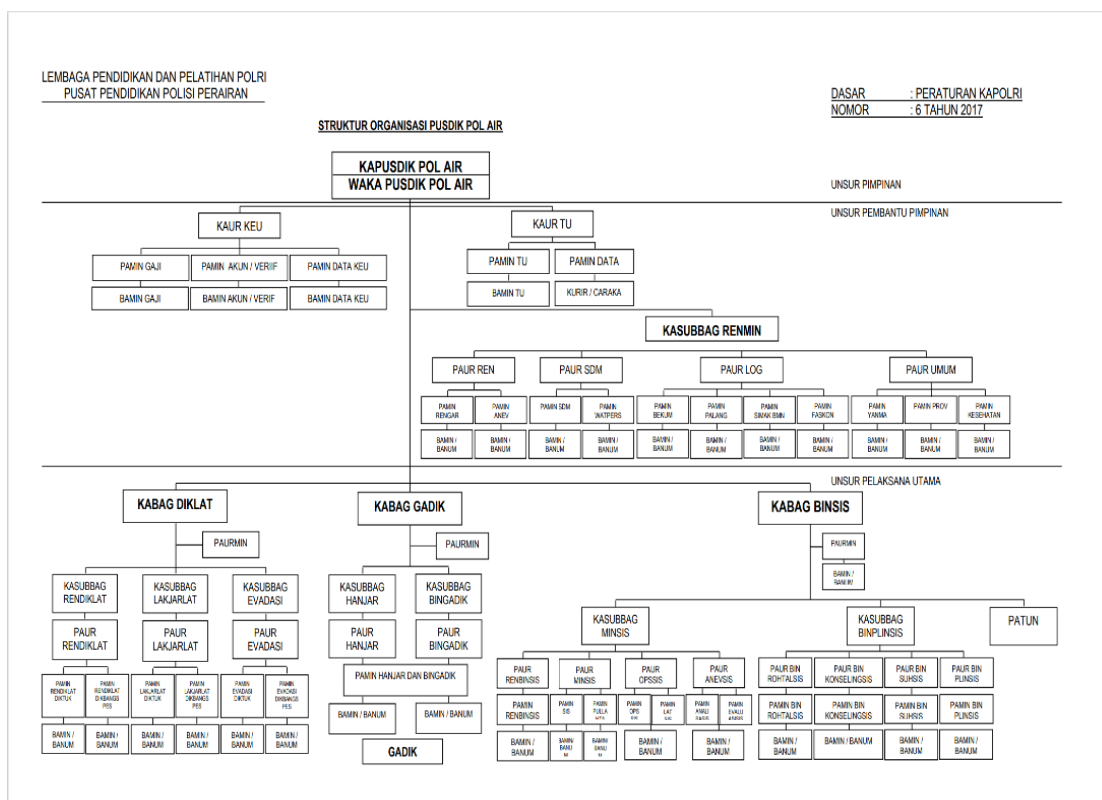
Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 14 tahun 2017 tentang Pelayanan Kesehatan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, bahwa Pelayanan Kesehatan adalah upaya yang diberikan kepada setiap pegawai negeri pada Polri dan keluarganya untuk mencapai derajat kesehatan yang optimal dan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP

adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat nonspesialistik untuk keperluan observasi, promotif, preventif, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya

Untuk memberikan pelayanan kesehatan kepada personil, keluarga, Peserta Didik serta masyarakat yang ada dilingkungan Pusdik Polair Lemdiklat Polri maka berdiri Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri dengan Surat Izin Operasional dengan Nomor: 5/8.6/31 .72.02.1001.01.001.1.1 .el3l -1.779.31e12021 yang dikeluarkan di Jakarta pada tanggal 19 Februari 2021.

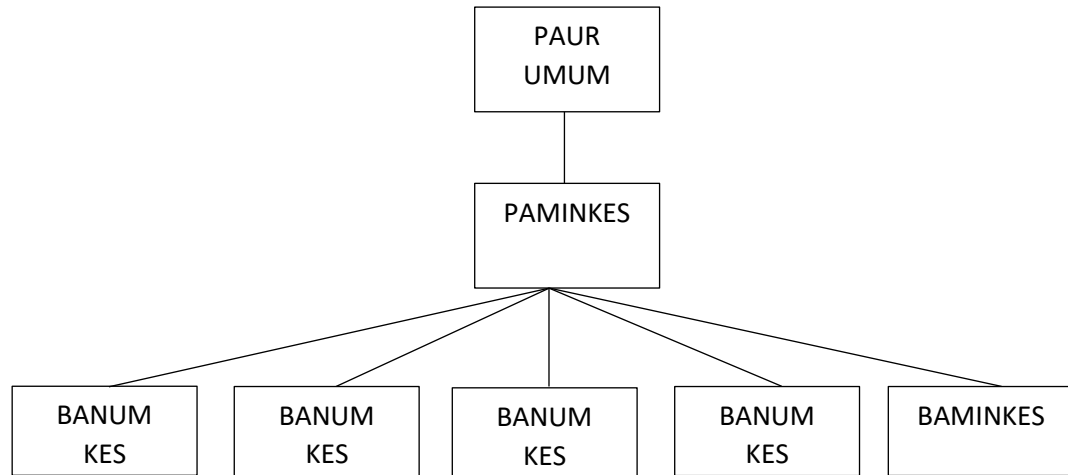
a. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Pusdik Polair Lemdiklat Polri berdasarkan Peraturan Kapolri No 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1 struktur organisasi Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Gambar 1.2 struktur organisasi Urusan Umum Pusdik Polair
Lemdiklat Polri



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri

b. Tupoksi dan Kedudukan Jabatan Pengawas

Berdasarkan SOTK tersebut *action leader* bertugas sebagai PS. Perwira Administrasi Kesehatan yang berada dibawah Perwira Urusan Umum.

Dalam pelaksanaan tugasnya, PS. Pamin Kesehatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) **Pelaksanaan pelayanan kesehatan secara promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif bagi pegawai negeri pada Polri dan keluarga serta masyarakat umum;**
- 2) Pelaksanaan kegiatan kesehatan kesamaptaan bagi pegawai negeri pada Polri
- 3) Penyiapan dan pemeliharaan materiil dan fasilitas kesehatan

Kemudian diperkuat lagi dengan Keputusan Kapusdik Polair Lemdiklat Polri Nomor Kep/07/IV/2021/PSD Polair tanggal 30 April 2021 Pamin Kesehatan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- 1) Merencanakan Penyelenggaraan pemeliharaan

kesehatan Peserta Didik, Personel dan keluarga;

- 2) Merencanakan, dan mengkoordinasikan tentang pemeriksaan kesehatan berkala bagi personel dengan instansi terkait;
- 3) Membuat laporan periodik tentang kesehatan Peserta Didik dan personel;
- 4) Mendata dan membuat laporan penggunaan obat dan perbulan ke PUSDOKKES;
- 5) Membuat permintaan obat dan alkes yang dibutuhkan YANKES perbulan ke PUSDOKKES;
- 6) Mencatat dan melaporkan keadaan peserta didik jika ada peserta didik yang sakit dalam proses belajar mengajar;
- 7) Membuat laporan data seluruh peserta didik, keluarga dan personel yang sakit;
- 8) Melaporkan hasil kesehatan peserta didik, personel dan keluarga per minggu kepada KAPUSDIK POLAIR;
- 9) Dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari bertanggung jawab kepada PAUR UMUM.

c. Masalah Actual

Berdasarkan pengamatan Action Leader selama melaksanakan tugas sehari-hari sebagai PS. Paminkes, masih menemukan beberapa permasalahan terutama dalam hal pelaksanaan pelayanan kesehatan bagi pegawai negeri pada polri dan keluarga, peserta didik serta masyarakat umum yang ada dilingkungan PUSDIK POLAIR LEMDIKLAT POLRI, diantaranya sebagai berikut:

- 1) Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pelayanan rawat jalan di Klinik Pratama PUSDIK POLAIR LEMDIKLAT POLRI.

Yang termasuk SOP tentang pelayanan rawat jalan di Klinik Pratama PUSDIK POLAIR LEMDIKLAT POLRI adalah (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrining Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan

Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri sehingga mengakibatkan pelayanan kesehatan kurang optimal. Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri mendapatkan Surat Izin Operasional sejak tanggal 19 Februari 2021 yang dikeluarkan oleh Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan Tanjung Priok sejak berdirinya pada kurang lebih 50 tahun yang lalu, sesuai Standar Klinik sesuai Peraturan Kementerian Kesehatan Nomor 9 tahun 2014 pada pasal 35 poin (k) menyatakan bahwa setiap klinik wajib memiliki standar operasional prosedur (SOP).

Jumlah peserta yang terdaftar di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri (Personil dan Keluarga) sebanyak ± 500 orang dan jumlah peserta didik pertahun adalah ± 1000 peserta didik. Dikarenakan lingkungan Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri yang berada di Pulau Pondok Dayung sehingga akses menuju ke Klinik Pratama terbatas maka sering ditemukan kasus pasien yang terdaftar di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri meminta rujukkan langsung ke fasilitas kesehatan yang lebih tinggi tanpa melalui prosedur pemeriksaan dokter sebelumnya.

Primary Care Entri Data Lihat Data Jampersari Tools

Dozik Santoso - Pelugas Entri
Pusdik Pol Air Jakut (01160014), JAKARTA UTARA

Daftar Kunjungan Peserta Sakit Lihat Data Daftar Kunjungan Peserta Sakit

Harian 14-04-2024
 Bulanan April 2024
 Individu No.Kartu
 Kunjungan No Kunjungan

* Dapat di cetak pada pukul (13:00 WIB sd 17:00 WIB dan 22:00 sd 06:00)

No Kunjungan	Tanggal Pelayanan	Tanggal Entri	No.Kartu	Nama Peserta	Jenis Kelamin	Diagnosa	Dirujuk	Action
011600140424P000002	03-04-2024	03-04-2024 12:35	0001307211671	DE**** OK***** D, SH*	P	Other arthrosis	YA	
011600140424P000001	03-04-2024	03-04-2024 09:00	0001326794275	SU*****	P	Essential (primary) hypertension	YA	

Showing 21 to 22 of 22 entries

 1 2 3

* Tulisan Merah Merupakan temauk diagnosa non spesialis yg dirujuk lanjut

Gambar 1.3. Masalah Aktual di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri

- 2) Belum terpenuhinya SDM kesehatan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri baik dari segi kualitas maupun kuantitas.

Berdasarkan PMK Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan, minimal Klinik Pratama memiliki tenaga kesehatan yang terdiri dari 2 dokter umum, 1 dokter gigi, 4 perawat pelaksana, 1 perawat gigi, 1 bidan, 1 tenaga kefarmasian, 1 tenaga laboratorium, 1 administrasi, 1 tenaga pendaftaran dan rekam medis, 1 pekarya dan pemelihara sarana dan prasarana. Kondisi saat ini untuk Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri itu masih sangat minim SDM Kesehatan yang ada dimana hanya terdiri dari 1 dokter umum, 2 perawat pelaksana dan 2 bantuan umum non kesehatan, seperti yang tercantum pada table 1.1.

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN
1.	dr. Siangga Wirapasi Buana	PENATA/ 198503312019021002	PS. PAMINKES PUSDIK POLAIR
2.	Dodik Santoso, A.Md.Kep.	PENGATUR TK I / 199112292019021001	BANUMKES PUSDIK POLAIR
3.	Landri Sukma Adi, A.Md.Kep.	PENGATUR TK I/ 199207152019021006	BAMINKES PUSDIK POLAIR
4.	M. Alif Firdaus Siswanto	BRIPDA/01010349	BANUMKES PUSDIK POLAIR
5.	Damar Setiya Aji Pratama	BAHARADA/00050948	BANUMKES PUSDIK POLAIR

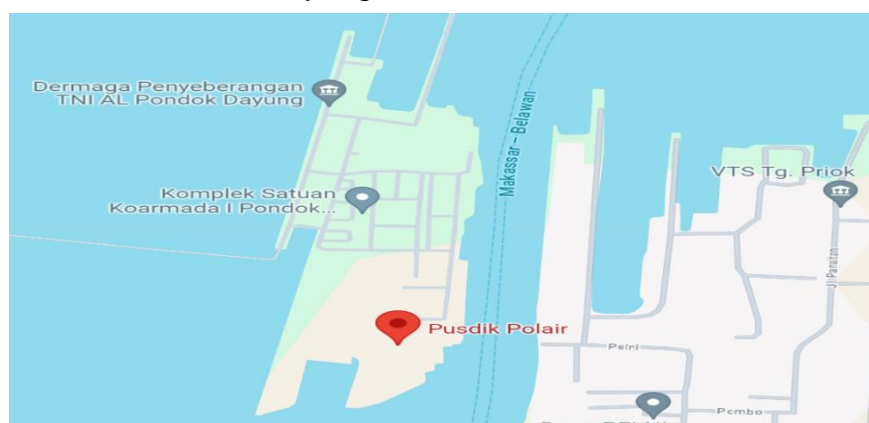
Table 1.1 Daftar Rill SDM Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Table 1.2. Rekap Jumlah Kunjungan Rawat Jalan Personil di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri

NO	BULAN	JUMLAH PASIEN	ASAL PASIEN
1	Januari 2024	22	Personil Pusdik Polair
2	Februari 2024	24	Personil Pusdik Polair
3	Maret 2024	26	Personil Pusdik Polair
4	April 2024	22	Personil Pusdik Polair

- 3) Kondisi geografis Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri yang berada di Pulau Pondok Dayung, disisi lain seluruh PNPP beserta keluarga bertempat tinggal diluar Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

Hal ini dikarenakan Pusdik Polair Lemdiklat Polri tidak mempunyai mess/flat sebagai tempat tinggal sehingga untuk mencapai Poliklinik harus memakai perahu, salah satu penyebab personil Pusdik Polair beserta keluarga jarang untuk berobat ke Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri. Data menunjukkan bahwa 100% personil Pusdik Polair tinggal di luar lingkungan Pusdik Polair dan jumlah peserta BPJS Pusdik Polair adalah semua personil Pusdik Polair Lemdiklat Polri, keluarga, peserta didik, serta masyarakat yang ada di Pulau Pondok Dayung.



Gambar 1.4 Kondisi Geografis Pusdik Polair Lemdiklat Polri

d. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari uraian masalah actual di atas, Action Leader dapat membuat beberapa rumusan masalah diantaranya sebagai berikut:

- 1) Belum adanya SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri;
- 2) Belum terpenuhinya SDM kesehatan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri sesuai PMK Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
- 3) Kondisi geografis Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri yang berada di Pulau Pondok Dayung dan Personil Pusdik Polair berserta keluarga tinggal di luar lingkungan Mako Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

Selanjutnya untuk menentukan prioritas masalah (masalah utama) dari permasalahan tersebut diatas, Action Leader melakukan identifikasi dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness dan Growth).

Metode USG adalah salah satu cara untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk

memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

- 2) *Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- 3) *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Langkah skoring dengan menggunakan USG adalah memuat daftar masalah, membuat table matriks prioritas masalah yang disajikan pada table berikut:

1.3. Tabel Analisa USG Prioritas Masalah

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Belum adanya Standar Operasional Posedur (SOP) tentang pelayanan rawat jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.	5	5	5	15	1
2.	Belum terpenuhinya SDM kesehatan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri baik dari segi kulaitas maupun kuantitas.	5	4	5	14	2
3.	Kondisi geografis Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri yang berada di Pulau Pondok Dayung, disisi lain seluruh PNPP berserta	3	4	4	11	3

keluarga bertempat tinggal diluar Pusdik Polair Lemdiklat Polri.					
---	--	--	--	--	--

Keterangan :

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

Berdasarkan hasil analisis pada table 1.4. dengan menggunakan metode USG, diperoleh masalah utama yang mempunyai tingkat Urgensi (Urgency), Serious (Seriousness), dan pertumbuhan (Growth) yang paling tinggi dengan skor 15 yaitu:” Belum adanya Standar Operasional Posedur (SOP) tentang pelayanan rawat jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri”. Untuk menyelesaikan prioritas masalah tersebut, maka Actions leader membuat Rencana Aksi Perubahan dengan judul **“Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri”**

2. Tujuan

Adapun tujuan dari rencana aksi perubahan di atas dibagi menjadi 2 tahap, yaitu Tujuan pada tahap Off Kampus (60 hari) dan Tahap Pasca Pelatihan, yang dijabarkan sebagai berikut:

a. Tujuan pada tahap Off Kampus (selama 60 hari)

- 1) Terwujudnya penyusunan SOP pelayanan rawat jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri yang meliputi:
 - a) SOP Pendaftaran Pasien di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri
 - b) SOP Pengkajian Awal Klinis di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri
 - c) SOP Skrinning Pasien Khusus di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri
 - d) SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien
 - e) SOP Persetujuan Tindakan Medis di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri
 - f) SOP Rujukkan Eksternal di Klinik Pratama Pusdik

Polair Lemdiklat Polri

- 2) Terlaksananya implementasi SOP Pelayanan rawat jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

b. Tujuan Pasca Pelatihan

- 1) Terwujudnya penyusunan SOP Penanganan Limbah Medis, SOP Penanganan Limbah Cair, SOP Penanganan Limbah Domestik, SOP Pengolahan Obat Narkotika dan Psikotropika di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.
- 2) Terwujudnya pembuatan aplikasi Rekam Medis Elektronik di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri
- 3) Menjalin kerjasama dan koordinasi pihak Laboratorium, RS swasta lain yang bukan RS Bhayangkara TK I R.S. Sukanto Kramat Jati.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Reformasi Birokrasi (RB) sebagaimana ditegaskan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 3 tahun 2023 tentang perubahan atas peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi 15 nomor 25 tahun 2020 tentang road map reformasi birokrasi 2020-2024 merupakan sebuah kebutuhan di tengah dinamika kompleksitas global yang menyebabkan tuntutan masyarakat yang semakin tinggi. Tujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan melalui RB yang berkualitas pada akhirnya adalah untuk mempercepat tercapainya Pembangunan Nasional. Dengan kata lain, RB merupakan sebuah instrumen alat (tools) dalam rangka percepatan pencapaian prioritas kerja Presiden dan Pembangunan Nasional. RB menjadi salah satu dari lima agenda prioritas Pembangunan Nasional yang menjadi fokus dari pemerintahan. Arahan Presiden tentang RB berkaitan dengan tiga hal utama, yaitu mewujudkan birokrasi yang mampu menciptakan hasil, birokrasi yang mampu menjamin agar manfaat kebijakan itu dirasakan oleh masyarakat (making

delivered), serta birokrasi yang lincah dan cepat (agile bureaucracy). Arahan Presiden tersebut dapat terwujud apabila ada upaya perbaikan dalam tata kelola pemerintahan yang menyentuh akar permasalahan, tidak hanya menjadi agenda rutin tanpa memberikan daya ungkit yang konkret.

Reformasi birokrasi Tematik merupakan upaya dan sarana untuk mengurai serta menjawab permasalahan tata kelola pemerintahan yang dirasakan secara langsung oleh masyarakat. Reformasi ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan. Ada 4 (empat) fokus dalam Reformasi Birokrasi Tematik, yakni: Birokrasi untuk pengentasan kemiskinan, Peningkatan investasi, Digitalisasi administrasi pemerintahan, program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden.

Action leader mengambil salah satu dari empat focus dalam reformasi birokrasi tematik, yaitu “Program Aktual Prioritas Presiden dan Wakil Presiden”, yang mengarahkan perubahan pada birokrasi agar lebih responsif dalam mendukung program-program prioritas Presiden dan Wakil Presiden. Dalam konteks Rencana Aksi Perubahan ini, birokrasi diharapkan dapat beradaptasi dan berkolaborasi secara efektif dalam mewujudkan visi dan misi kepemimpinan nasional. Dengan fokus tersebut, diharapkan mampu memberikan dampak yang lebih langsung dan terukur dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan, memberikan layanan publik yang lebih baik, serta mempercepat pembangunan dan pertumbuhan ekonomi secara inklusif. Fokus ini bertujuan untuk memberikan solusi konkret terhadap permasalahan yang dihadapi masyarakat dan mencapai hasil yang terukur dalam pelaksanaannya. Tantangan ke depan terkait kualitas pelayanan publik semakin menarik karena kehidupan masyarakat telah sangat berubah dimana mereka menuntut layanan yang semakin berkualitas, cepat, mudah, murah, dan transparan.

Maka kaitan antara Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh Action leader yaitu “Optimalisasi Pelayanan Rawat

Jalan Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri” sejalan dengan Reformasi Tematik khususnya pada Tema 4 yaitu percepatan adalah: program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden. Dengan demikian action leader ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri melalui penyusunan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrining Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

Adapun manfaat yang di harapkan dari rencana aksi perubahan ini adalah:

a. Internal

- 1) Terciptanya kegiatan pelayanan kesehatan yang lebih Prima di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri;
- 2) Terciptanya citra Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri sebagai fasilitas kesehatan yang care, responsif dan profesional;
- 3) Terwujudnya rasa aman, nyaman bagi personel Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri dalam memberikan pelayanan kesehatan;
- 4) Tercapainya kepuasan personel Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada anggota POLRI, keluarga, peserta didik dan masyarakat yang ada di lingkungan Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

b. Eksternal

Anggota Polri, keluarga, peserta didik dan masyarakat yang ada di lingkungan Pusdik Polair Lemdiklat Polri mendapatkan pelayanan kesehatan lebih optimal.

B. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

1. Inovasi

Untuk menjawab dari tujuan rencana aksi perubahan diatas maka action leader akan membuat inovasi berupa SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Puskid Polair Lemdiklat Polri.

2. Output Aksi Perubahan

Adapun output dari rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut:

- a. Tersedianya SOP Pendaftaran Pasien di Klinik Pratama Puskid Polair Lemdiklat Polri;
- b. Tersedianya SOP Pengkajian Awal Klinis di Klinik Pratama Puskid Polair Lemdiklat Polri;
- c. Tersedianya SOP Skrinning Pasien Khusus di Klinik Pratama Puskid Polair Tersedianya Tersusunnya SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien di Klinik Pratama Puskid Polair Lemdiklat Polri;
- d. Tersedianya SOP Persetujuan Tindakan Medis di Klinik Pratama Puskid Polair Lemdiklat Polri;
- e. Tersedianya SOP Rujukkan Eksternal di Klinik Pratama Puskid Polair Lemdiklat Polri;
- f. Terlaksananya implementasi SOP Pendaftaran Pasien di Klinik Pratama Puskid Polair Lemdiklat Polri;
- g. Terlaksananya implementasi SOP Pengkajian Awal Klinis di Klinik Pratama Puskid Polair Lemdiklat Polri;
- h. Terlaksananya implementasi SOP Skrinning Pasien Khusus di Klinik Pratama Puskid Polair Lemdiklat Polri;
- i. Terlaksananya implementasi SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien di Klinik Pratama Puskid Polair Lemdiklat Polri;
- j. Terlaksananya implementasi SOP Persetujuan Tindakan Medis

di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri;

k. Terlaksananya implementasi SOP Rujukkan Eksternal di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri;

l. Terbentuk Tim Efektif.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari rencana aksi perubahan dengan judul “Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri” difokuskan membuat inovasi yaitu SOP Pelayanan rawat jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrining Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Millestone Aksi Perubahan

Roadmap merupakan rencana pekerjaan yang menggambarkan kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Langkah kegiatan yang harus dilaksanakan tahap demi tahap dan dituangkan dalam tabel tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan pengerjaan proyek perubahan dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

1. Kegiatan

a. Tahap Perencanaan (*Planing*)

- 1) Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor (atasan langsung) dan Sponsor tentang Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri
- 2) Berkonsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif.
- 3) Berkonsultasi dengan stakeholder internal dan eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan
- 4) Mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan aksi perubahan dalam penyusunan aksi perubahan

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

- 1) Rapat Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan
- 2) Membuat sprin tim efektif dan menyusun tugas dan peran tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan
- 3) Mendistribusikan Surat Perintah Tim Efektif.
- 4) Menyampaikan rincian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan

- 5) Rapat dengan Tim Efektif pembahasan Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri

c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

- 1) Melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk menyampaikan rencana pembuatan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri
- 2) Membuat draft SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri
- 3) Rapat pembahasan draft SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri dengan mentor dan tim efektif
- 4) Menyempurnakan draft SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri
- 5) Membuat konsep Keputusan Kapusdik Polair tentang pemberlakuan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP

Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksterna)l di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri

- 6) Menambah literasi melalui media seminar/webinar, E-book dan media lain
- 7) Mengajukan penandatanganan dan pengesahan keputusan Kapusdik Polair tentang pemberlakuan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri kepada Kapusdik Polair
- 8) Melaporkan kepada Mentor hasil pengesahan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal)) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri
- 9) Melakukan sosialisasi hasil kegiatan webinar, seminar/bedah buku kepada stakeholder internal dan eksternal
- 10) Melakukan sosialisasi SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri kepada stakeholder internal dan eksternal
- 11) Implementasi pemberlakuan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal

Klinis, SOP Skinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri kepada stakeholder internal dan eksternal

- d. Tahap Monitoring dan Evaluasi
 - 1) Membuat draft alat monitoring dan evaluasi berupa check list/questioner
 - 2) Menyebarkan check list/questioner monitoring dan evaluasi
 - 3) Mengolah data hasil check list/questioner Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan
 - 4) Membuat berita acara penyerahan hasil pelaksanaan aksi perubahan
 - 5) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh sponsor dan mentor.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai dari tanggal 06 Mei s.d. 01 Juli 2024 yang dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu:

- a. Waktu Perencanaan (*Planing*) aksi perubahan dari tanggal 06 s.d. 11 Mei 2024
- b. Waktu Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan dari tanggal 13 s.d. 18 Mei 2024
- c. Waktu Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan dari tanggal 20 Mei s.d. 28 Juni 2024
- d. Waktu pengawasan (*Controlling*) aksi perubahan dari tanggal 24 Juni s.d. 02 Juli 2024

3. Tahapan rencana aksi perubahan

Milestone adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah-olah menjadi *temporary finish* atau selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagian dari *schedule* besar. Item pekerjaan yang dijadikan *milestone* haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas kelangsungan pekerjaan berikutnya. Berikut *roadmap/milestone* Aksi perubahan Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	EVIDEN
	Tahap Off Kampus 60 Hari	60 Hari	
A.	PERSIAPAN/PERENCANAAN		
1.	Menghadap ke sponsor (Kasatker) dan mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I 06 Mei 2024	Dokumentasi, surat pernyataan mentor dan sponsor, laporan harian
2.	Berkonsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif.	07 Mei 2024	Dokumentasi, undangan rapat, notulen rapat, daftar hadir
3.	Berkonsultasi dengan stakeholder internal dan eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	08 Mei 2024	Dokumentasi, Surat pernyataan dukungan
4.	Libur Kenaikkan Yesus Kristus	09 Mei 2024	-
5.	Mengumpulkan data2 untuk menunjang pelaksanaan aksi perubahan	10 Mei 2024	Dokumentasi

6.	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-1	11 Mei 2024	Laporan kegiatan minggu ke-1
B.	TAHAP PENGORGANISASIAN		
1.	Rapat Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan	13 Mei 2024	Dokumentasi Notulen, undangan rapat, daftar hadir
2.	Membuat Surat Perintah Tim Efektif dan menyusun tugas dan peran tim efektif	14 Mei 2024	Dokumentasi Surat Perintah, serta penjabaran tugas masing-masing
3.	Mendistribusikan Surat Perintah Tim Efektif.	Minggu II 15 Mei 2024	Dokumentasi, tanda terima
4.	Menyampaikan rincian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan.	16 Mei 2024	Dokumentasi, undangan rapat notulensi hasil pembagian tugas
5.	Rapat dengan Tim Efektif pembahasan Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	17 Mei 2024	Dokumentasi, undangan rapat, notulen, daftar hadir
6.	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-2	18 Mei 2024	Terselesaikannya laporan Minggu ke-2
C.	TAHAP PELAKSANAAN		
1.	Melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk menyampaikan rencana pembuatan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair	20 Mei 2024	Dokumentasi, notulen, daftar hadir, undangan rapat

	Lemdiklat Polri		
2.	Membuat draft SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	20 Mei 2024	Dokumentasi, draft SOP
3.	Rapat pembahasan draft SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri dengan mentor dan tim efektif	21 Mei 2024	Dokumentasi, notulen, daftar hadir, undangan, draft SOP
4	Menyempurnakan draft SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	22 Mei 2024	Dokumentasi, draft SOP
5.	Membuat konsep Keputusan Kapusdik Polair tentang pemberlakuan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksterna)l di Klinik	Minggu III 22 Mei 2024	Dokumentasi, Konsep Keputusan Kapusdik Polair

	Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri		
6.	Menambah literasi melalui media seminar/webinar, E-book dan media lain	24 Mei 2024	Dokumentasi, Resume Buku
7.	Mengajukan penandatanganan dan pengesahan keputusan Kapusdik Polair tentang pemberlakuan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri kepada Kapusdik Polair	27 Mei 2024	Dokumentasi, draft Keputusan
8.	Melaporkan kepada Mentor hasil pengesahan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal)) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	28 Mei 2024	Dokumentasi
9.	Melakukan sosialisasi hasil kegiatan webinar, seminar/bedah buku kepada stakeholder internal dan eksternal	29 Mei 2024	Dokumentasi, daftar hadir
10.	Melakukan sosialisasi SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri kepada stakeholder internal dan eksternal	29 Mei - 30 Mei 2024	Dokumentasi, daftar hadir

11.	Implementasi pemberlakuan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrining Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu IV sd VIII 31 Mei – 28 Juni 2024	Dokumentasi
D.	MONITORING DAN EVALUASI		
1.	Membuat draft alat monitoring dan evaluasi berupa check list/questioner	24 Juni 2024	Dokumentasi Check list/questioner monitoring dan evaluasi
2.	Menyebarkan check list/questioner monitoring dan evaluasi	25 Juni 2024	Dokumentasi Check list/questioner monitoring dan evaluasi
3.	Mengolah data hasil check list/questioner Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	26 dan 27 Juni 2024	Dokumentasi Hasil pengolahan data monitoring dan evaluasi
4.	Membuat berita acara penyerahan hasil pelaksanaan aksi perubahan	28 Juni 2024	Dokumentasi, berita acara, hasil pelaksanaan aksi perubahan
5.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh sponsor dan mentor.	30 Juni - 2 Juli 2024	Dokumen
E.	TAHAPAN PASCA DIKLAT		

1.	Membuat SOP Penanganan Limbah Medis, SOP Penanganan Limbah Cair, SOP Penanganan Limbah Domestik, SOP Pengolahan Obat Narkotika dan Psikotropika di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.		Akan dilaksanakan selesai pelatihan
2.	Membuat aplikasi Rekam Medis Elektronik di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri		Akan dilaksanakan selesai pelatihan
3.	Menjalin kerjasama dan koordinasi pihak Laboratorium, RS swasta lain yang bukan RS Bhayangkara TK I R.S. Sukanto Kramat Jati.		Akan dilaksanakan selesai pelatihan

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal.

1. Stakeholder Internal

- a. Kapusdik Polair
- b. Wakapusdik Polair
- c. Plt. Kasubbagrenmin Pusdik Polair
- d. Paur Umum
- e. Bamin dan Banum Klinik Pratama Pusdik Polair

2. Stakeholder Eksternal

- a. Kabag Gadik
- b. Kabag Binsis
- c. Kabag Diklat
- d. Kaur Keu
- e. Kaur Tu
- f. Paur Ren

- g. Paur Sdm
- h. Paur Log
- i. Personil dan Keluarga
- j. Peserta Didik
- k. Masyarakat

3. Peran, pengaruh dan intensitas

a. Identifikasi Peran, Posisi dan Intensitas Stakeholder

Untuk kelancaran aksi perubahan maka perlu diketahui Stakeholder mana saja yang akan mendukung, netral dan menolah serta perlu diketahui Stakeholder mana saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini.

Berdasarkan hasil klasifikasi stakeholder yang telah dilakukan oleh peserta, dapat disajikan sebagai berikut:

Table 2.2. Identifikasi Peran, Pengaruh dan Intensitas Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Kapusdik Polair, sebagai sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +	Sangat Tinggi	9
b	Wakapusdik Polair, sebagai sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +	Sangat Tinggi	8
c	Plt. Kasubbagrenmin Pusdik Polair, sebagai mentor memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +	Sangat Tinggi	8
d.	Paur Umum, sebagai atasan <i>action leader</i> yang memiliki peranan signifikan dalam	Mendukung (Latents) (+)	Tinggi	6

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
	membantu kesuksesan aksi perubahan			
e	Tim efektif yang mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan (Bamin dan Bamun Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri)	Mendukung (Defenders) +	Rendah	6
2. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
a	Kabag Gadik Pusdik Polair yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	Mendukung (Latens) +	Tinggi	5
b	Kabag Binsis Pusdik Polair yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	Mendukung (Latens) +	Tinggi	5
c	Kabag Diklat Pusdik Polair yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	Mendukung (Latens) +	Tinggi	5
d	Kaur Keu yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Latens) +	Tinggi	5
e	Kaur TU yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Latens) +	Tinggi	5
f	Paur Ren yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Latens) +	Tinggi	5
g	Paur SDM yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi	Mendukung (Latens)	Tinggi	5

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
	perubahan	+		
h	Paur Log yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Latens) +	Tinggi	5
i	Personil dan Keluarga yang merupakan penerima manfaat dari aksi perubahan	Netral (Apathetic) +/-	Rendah	2
j	Peserta didik yang merupakan penerima manfaat dari aksi perubahan	Netral (Apathetic) +/-	Rendah	2
k	Masyarakat yang merupakan penerima manfaat dari aksi perubahan	Netral (Apathetic) +/-	Rendah	2

Tabel 2.3. Identifikasi Stakeholder

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			JENIS STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	<i>INTERNAL</i>									
1	KAPUSDIK POLAIR				√	+(9)				Persuasif
2	WAKAPUSDIK POLAIR				√	+(8)				Persuasif
3	Plt. KASUBBAGRENMIN				√	+(8)				Persuasif
4	PAUR UMUM			√			+(6)			Informatif
5	BAMIN DAN BANUM KLINIK	√		√				+(6)		Informatif
B.	<i>EKSTERNAL</i>									
1	KABAG GADIK			√			+(5)			Informatif
2	KABAG BINSIS			√			+(5)			Informatif
3	KABAG DIKLAT			√			+(5)			Informatif
4	KAUR KEU			√			+(5)			Informatif
5	KAUR TU			√			+(5)			Informatif
6	PAUR REN			√			+(5)			Informatif
7	PAUR SDM			√			+(5)			Informatif
8	PAUR LOG			√			+(5)			Informatif
9	PERSONIL DAN KELUARGA			√					+/- (2)	Informatif
10	PESERTA DIDIK			√					+/- (2)	Informatif
11	MASYARAKAT			√					+/- (2)	Informatif

Table 2.4. Keterangan Kelompok Stakeholder

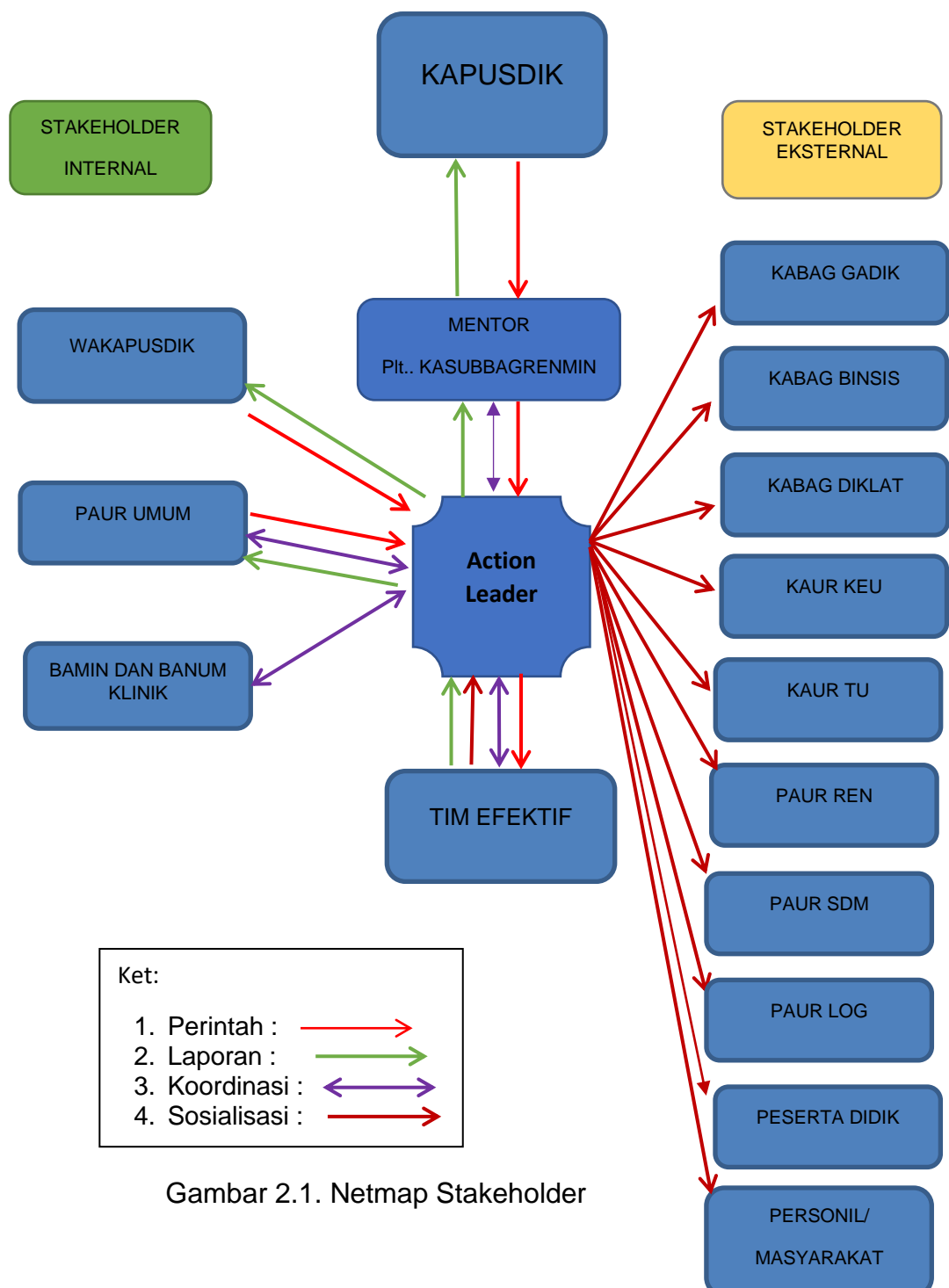
NO	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
	1.	+	Mendukung	≥ 9
2.	(+/-)	Netral	5-8	Tinggi
3.	(-)	Menentang	3-5	Sedang
4.			1-2	Rendah

Table 2.5. Keterangan Jenis Stakeholder

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

b. Peta Jejaring

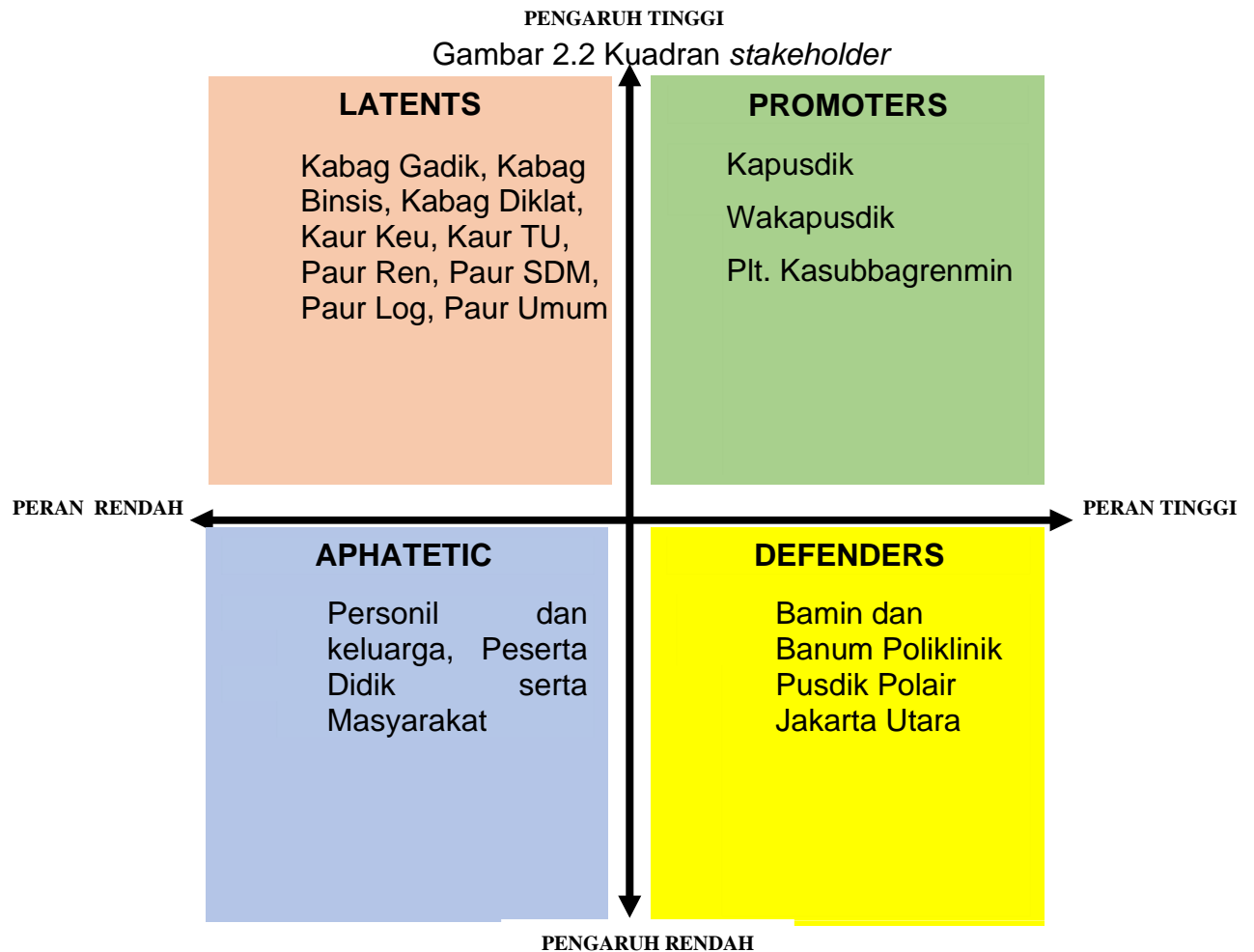
Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut.



Gambar 2.1. Netmap Stakeholder

c. Kuadran *Stakeholder*

Berdasarkan peta jejaring (net map) diatas, penulis membagi *stakeholder* dalam Aksi Perubahan menjadi kuadran berikut:



Keterangan:

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

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder dan strategi komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
 - a. *Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
 - b. *Keep Informed* : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
 - c. *Keep Satisfied* : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*)
 - d. *Monitor* : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*)
2. Strategi Komunikasi

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :

- a. Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
- b. Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- c. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- d. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya,

maupun dan terutama perasaannya.

- e. Edukatif. Teknik edukatif 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.
- f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
- g. Instruktif. Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

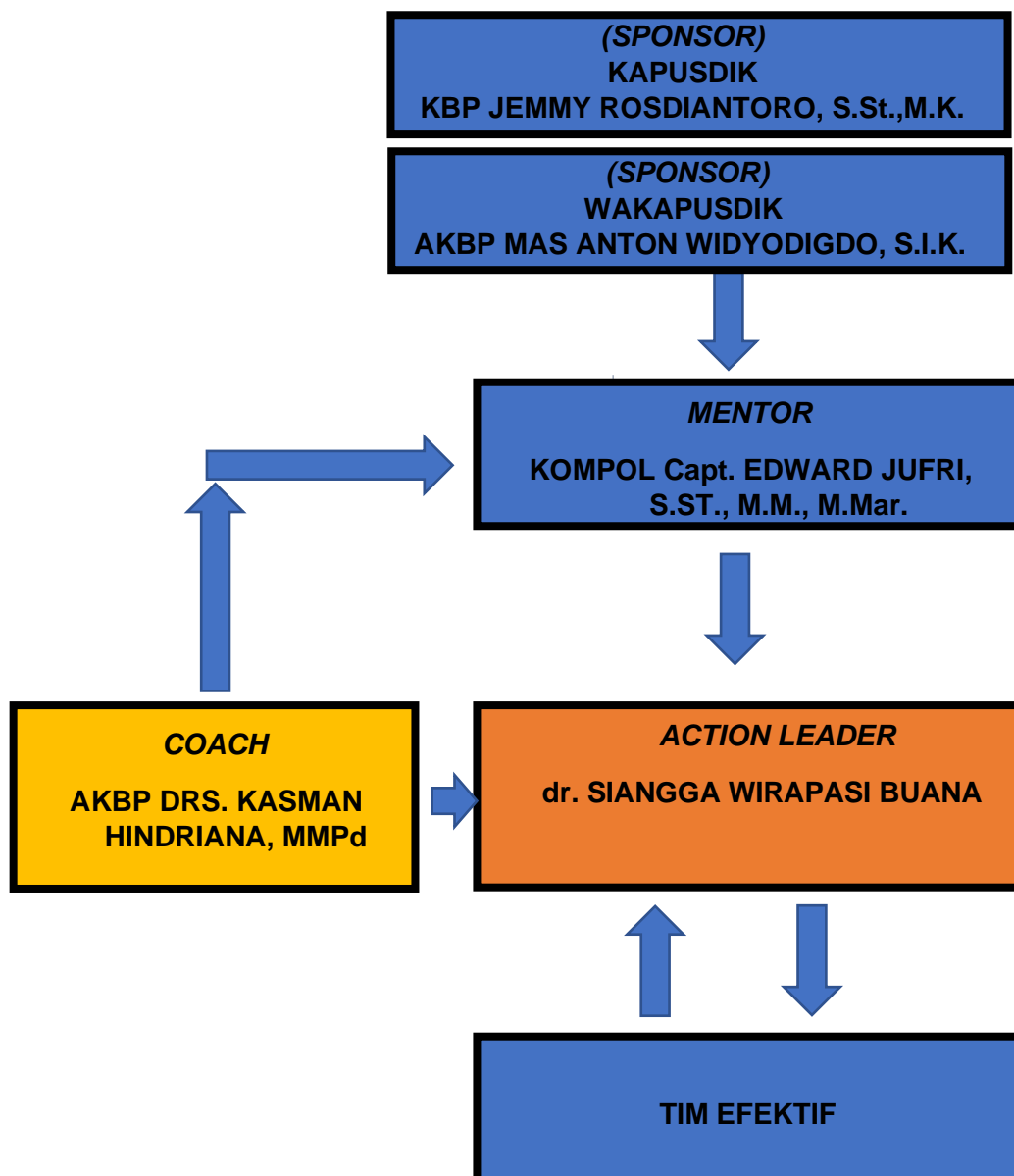
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Dalam pelaksanaan aksi perubahan telah memberdayakan dan memanfaatkan sumber daya manusia, anggaran, sarana prasarana dan strategi mengatasi masalah yang digunakan.



Gambar 3.1 Struktur Aksi Perubahan

Berdasarkan gambar 3.1 tersebut diatas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut.

- a) Sponsor (Kapusdik Polair KBP JEMMY ROSDIANTORO, S.St.,M.K.)
 - 1) Merupakan atasan tertinggi dari Action Leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
 - 2) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
 - 3) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan.

- b) Sponsor (Wakapusdik Polair AKBP MAS ANTON WIDYODIGDO, S.I.K.)
 - 1) Merupakan atasan tertinggi dari Action Leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
 - 2) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
 - 3) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan.

- c) Mentor (Plt Kasubbagrenmin Pusdik Polair KOMPOL Capt. EDWARD JUFRI, S.ST., M.M., M.Mar.)
 - 1) Bertugas memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis dalam pelaksanaan rencana aksi.
 - 2) Merupakan atasan langsung dari *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - 3) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - 4) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;

- 5) Membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
- 6) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
- 7) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 8) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
- 9) Menyetujui rencana aksi perubahan.

d) Coach (AKBP DRS. KASMAN HINDRIANA, MMPd)

- 1) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam menetapkan area perubahan;
- 2) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;
- 3) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
- 4) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;
- 5) Memberikan feedback terhadap laporan progress implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
- 6) Menjadi counsellor pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.

e) *Action Leader* (PENATA dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA)

- 1) Memimpin aksi perubahan;
- 2) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
- 3) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- 4) Membangun kerjasama dengan stakeholder internal maupun

- eksternal organisasi;
- 5) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - 6) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
 - 7) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
 - 8) Menyusun laporan aksi perubahan.
- f) Tim efektif
- 1) Membantu Action Leader dalam melaksanakan inventarisir/pengumpulan data;
 - 2) Menyampaikan masalah-masalah/kendala yang dihadapi di lapangan;
 - 3) Memberikan saran terhadap draft SOP dan melaksanakan sosialisasi dan implementasi SOP Pelayanan Rawat Jalan (Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri..

Tim efektif adalah banum dan bamin Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri dan membantu dalam pelaksanaan sosialisasi dan implementasi terkait SOP tersebut.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang akan digunakan untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari swadaya peserta. Estimasi jumlah anggaran yang dibutuhkan pada proses aksi perubahan ini menggunakan biaya sejumlah Rp 1.000.000,- sebagai berikut:

Table 3.1. Rencana Kebutuhan Anggaran

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA	ANGGARAN
1	ATK		Seperangkat ATK		Rp. 300.000
2	Rapat Koordinasi				
	Snack (10 org X 2 Hari X 1 giat)	20	Dus	Rp. 15.000	Rp. 300.000
3	Sosialisasi				
	Snack (15 org X 1 Hari X 1 giat)	15	Dus	Rp. 15.000	Rp. 15.000
	Pencetakan		R	Rp. 250.000	Rp. 250.000
	JUMLAH TOTAL				Rp. 1.000.000

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu 1 buah laptop, 1 buah printer, alat tulis kantor, 1 buah smartphone untuk dokumentasi, ruang rapat, pengeras suara dan proyektor.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Strategi yang diterapkan dalam mengatasi permasalahan dalam melaksanakan aksi perubahan ini adalah:

Tabel 3.2. Manajemen Resiko

No.	Potensi Masalah	Risiko	Strategi Mengatasi Masalah
A.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari khususnya tim efektif;	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan waktu yang tersedia disela-sela kegiatan rutin sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat terjadi dengan komunikasi efektif
B.	Kesulitan dalam koordinasi dan sosialisasi dengan tim efektif dan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> dikarenakan tugas masing-masing	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan tim efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui <i>whatapp group</i> (WAG)

B. Stakeholders

1. Dukungan Stakeholders

Dukungan stakeholder setelah implementasi Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama PUSDIK Polair Lemdiklat Polri mengalami pergeseran. Hal ini dapat dilihat pada table dibawah ini.

Table 3.3 Identifikasi Stakeholder Internal dan Eksternal
Setelah Aksi Perubahan

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Kapusdik Polair, sebagai sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +	Sangat Tinggi	10
b	Wakapusdik Polair, sebagai sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +	Sangat Tinggi	9
c	Plt. Kasubbagrenmin Pusdik Polair, sebagai mentor memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +	Sangat Tinggi	9
d.	Paur Umum, sebagai atasan <i>action leader</i> yang memiliki peranan signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung (Promoters) (+)	Tinggi	9
e	Tim efektif yang mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan (Bamin dan Bamun Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri)	Mendukung (Defenders) +	Rendah	8
2. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
a	Kabag Gadik Pusdik Polair yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +	Tinggi	8
b	Kabag Binsis Pusdik Polair yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +	Tinggi	8
c	Kabag Diklat Pusdik Polair yang memiliki peranan yang signifikan	Mendukung	Tinggi	8

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
	dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	(Promoters) +		
d	Kaur Keu yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +	Tinggi	8
e	Kaur TU yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +	Tinggi	8
f	Paur Ren yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +	Tinggi	8
g	Paur SDM yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +	Tinggi	8
h	Paur Log yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +	Tinggi	8
i	Personil dan Keluarga yang merupakan penerima manfaat dari aksi perubahan	Mendukung (Defenders) +	Rendah	7
j	Peserta didik yang merupakan penerima manfaat dari aksi perubahan	Mendukung (Defenders) +	Rendah	7
k	Masyarakat yang merupakan penerima manfaat dari aksi perubahan	Mendukung (Defenders) +	Rendah	7

Table 3.4. Identifikasi Stakeholder Setelah aksi perubahan

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			JENIS STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHODEL	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIME R	SEKUN DER	UTAMA	PROMOTE RS	LATENS	DEFENDE RS	APATHETI CS		
A.	<i>INTERNAL</i>										
1	KAPUSDIK POLAIR				√	+(10)				Manage Closely	Persuasif
2	WAKAPUSDIK POLAIR				√	+(9)				Manage Closely	Persuasif
3	Plt. KASUBBAGRENMIN				√	+(9)				Manage Closely	Persuasif
4	PAUR UMUM			√		+(9)				Manage Closely	Informatif
5	BAMIN DAN BANUM KLINIK	√		√				+(7)		Keep Satisfied	Informatif
B.	<i>EKSTERNAL</i>										
1	KABAG GADIK			√		+(8)				Keep Satisfied	Informatif
2	KABAG BINSIS			√		+(8)				Keep Satisfied	Informatif
3	KABAG DIKLAT			√		+(8)				Keep Satisfied	Informatif
4	KAUR KEU			√		+(8)				Keep Satisfied	Informatif
5	KAUR TU			√		+(8)				Keep Satisfied	Informatif
6	PAUR REN			√		+(8)				Keep Satisfied	Informatif
7	PAUR SDM			√		+(8)				Keep Satisfied	Informatif
8	PAUR LOG			√		+(8)				Keep Satisfied	Informatif

9	PERSONIL DAN KELUARGA			√				+(7)		Keep Satisfied	Informatif
10	PESERTA DIDIK			√				+(7)		Keep Satisfied	Informatif
11	MASYARAKAT			√				+(7)		Keep Satisfied	Informatif

Table 3.5. Keterangan Kelompok Stakeholder

NO	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1.	+	Mendukung	≥9	Sangat tinggi
2.	(+/-)	Netral	5-8	Tinggi
3.	(-)	Menentang	3-5	Sedang
4.			1-2	Rendah

Table 3.6. Keterangan Jenis Stakeholder

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

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

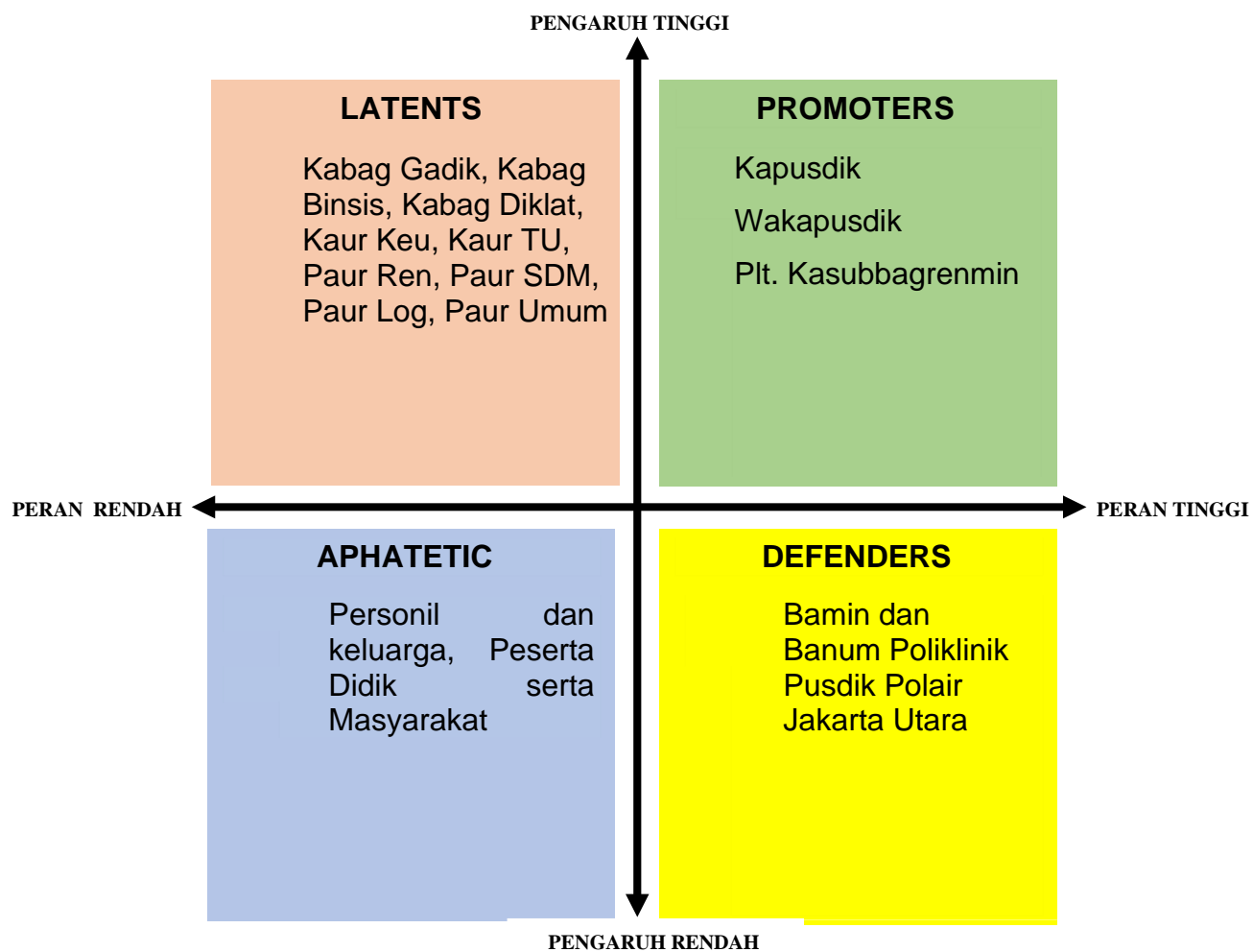
Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

- a. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Kaur Keu, Kaur TU, Paur Ren, Paur SDM, Paur Log serta Paur Umum sebelum adanya aksi perubahan berada pada kuadran Latens yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.
- b. Personil dan Keluarga, Peserta Didik dan Masyarakat sebelum aksi perubahan berada pada kuadran Apathetic yaitu memiliki pengaruh yang rendah dan ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah adanya aksi perubahan berubah

menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki ketertarikan yang tinggi terhadap aksi perubahan.

Adapun kuadran stakeholder sebelum implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:

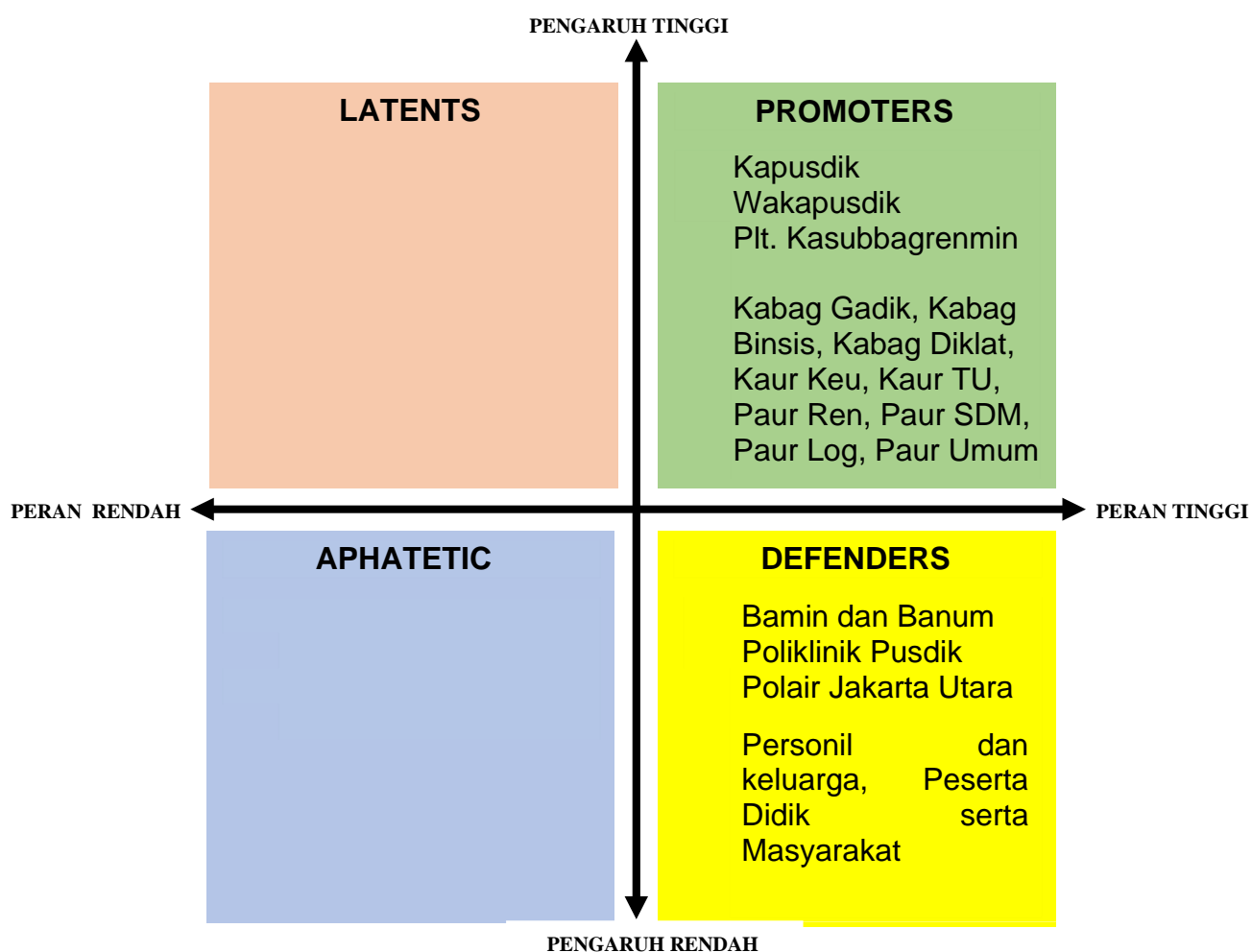
Gambar 3.2. Kuadran Stakeholders sebelum aksi perubahan



Keterangan:

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

Gambar 3.3. Kuadran Stakeholders setelah aksi perubahan

**Keterangan:**

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

Table 3.7. Kesesuaian Millestone Rencana dan Implementasi

NO	KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
1	2	3	4	5
	TAHAP OFF KAMPUS			
A.	PERSIAPAN/PERENCANAAN			
1.	Menghadap ke sponsor (Kasatker) dan mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I 06 Mei 2024	Minggu I 06 Mei 2024	Sesuai Jadwal
2.	Berkonsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif.	07 Mei 2024	07 Mei 2024	Sesuai Jadwal
3.	Berkonsultasi dengan stakeholder internal dan eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	08 Mei 2024	08 Mei 2024	Sesuai Jadwal
4.	Libur Kenaikkan Yesus Kristus	09 Mei 2024	09 Mei 2024	-
5.	Mengumpulkan data2 untuk menunjang pelaksanaan aksi perubahan	10 Mei 2024	10 Mei 2024	Sesuai Jadwal
6.	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-1	11 Mei 2024	11 Mei 2024	Sesuai Jadwal
B.	TAHAP PENGORGANISASIAN			
1.	Rapat Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan	13 Mei 2024	13 Mei 2024	Sesuai Jadwal
2.	Membuat Surat Perintah Tim Efektif dan menyusun tugas dan peran tim efektif	14 Mei 2024	14 Mei 2024	Sesuai Jadwal
3.	Mendistribusikan Surat Perintah Tim Efektif.	Minggu II 15 Mei 2024	Minggu II 15 Mei 2024	Sesuai Jadwal

4.	Menyampaikan rincian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan.	16 Mei 2024	16 Mei 2024	Sesuai Jadwal
5.	Rapat dengan Tim Efektif pembahasan Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	17 Mei 2024	17 Mei 2024	Sesuai Jadwal
6.	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-2	18 Mei 2024	18 Mei 2024	Sesuai Jadwal
C.	TAHAP PELAKSANAAN			
1.	Melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk menyampaikan rencana pembuatan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	20 Mei 2024	20 Mei 2024	Sesuai Jadwal
2.	Membuat draft SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	20 Mei 2024	20 Mei 2024	Sesuai Jadwal
3.	Rapat pembahasan draft SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di	21 Mei 2024	21 Mei 2024	Sesuai Jadwal

	Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri dengan mentor dan tim efektif			
4	Menyempurnakan draft SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	22 Mei 2024	22 Mei 2024	Sesuai Jadwal
5.	Membuat konsep Keputusan Kapusdik Polair tentang pemberlakuan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksterna)l di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	Minggu III 22 Mei 2024	Minggu III 22 Mei 2024	Sesuai Jadwal
6.	Menambah literasi melalui media seminar/webinar, E-book dan media lain	24 Mei 2024	24 Mei 2024	Sesuai Jadwal
7.	Mengajukan penandatanganan dan pengesahan keputusan Kapusdik Polair tentang pemberlakuan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri kepada Kapusdik Polair	27 Mei 2024	27 Mei 2024	Sesuai Jadwal

8.	Melaporkan kepada Mentor hasil pengesahan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal)) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	28 Mei 2024	28 Mei 2024	Sesuai Jadwal
9.	Melakukan sosialisasi hasil kegiatan webinar, seminar/bedah buku kepada stakeholder internal dan eksternal	29 Mei 2024	29 Mei 2024	Sesuai Jadwal
10.	Melakukan sosialisasi SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri kepada stakeholder internal dan eksternal	29 Mei - 30 Mei 2024	29 Mei - 30 Mei 2024	Sesuai Jadwal
11.	Implementasi pemberlakuan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu IV sd VIII 31 Mei – 28 Juni 2024	Minggu IV sd VIII 31 Mei – 28 Juni 2024	Sesuai Jadwal
D.	MONITORING DAN EVALUASI			
1.	Membuat draft alat monitoring dan evaluasi berupa check list/questioner	24 Juni 2024	24 Juni 2024	Sesuai Jadwal

2.	Menyebarkan check list/questioner monitoring dan evaluasi	25 Juni 2024	25 Juni 2024	Sesuai Jadwal
3.	Mengolah data hasil check list/questioner Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	26 dan 27 Juni 2024	26 dan 27 Juni 2024	Sesuai Jadwal
4.	Membuat berita acara penyerahan hasil pelaksanaan aksi perubahan	28 Juni 2024	28 Juni 2024	Sesuai Jadwal
5.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh sponsor dan mentor.	30 Juni - 2 Juli 2024	30 Juni - 2 Juli 2024	Sesuai Jadwal
E.	TAHAPAN PASCA DIKLAT			
1.	Membuat SOP Penanganan Limbah Medis, SOP Penanganan Limbah Cair, SOP Penanganan Limbah Domestik, SOP Pengolahan Obat Narkotika dan Psikotropika di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.			Akan dilaksanakan selesai pelatihan
2.	Membuat aplikasi Rekam Medis Elektronik di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri			Akan dilaksanakan selesai pelatihan
3.	Menjalin kerjasama dan koordinasi pihak Laboratorium, RS swasta lain yang bukan RS Bhayangkara TK I R.S. Sukanto Kramat Jati.			Akan dilaksanakan selesai pelatihan

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para *stakeholders Latens* berubah/berpindah menjadi *Promoters* dan stakeholder *Apathetics* berubah/berpindah menjadi *Defenders*, hal ini sebagai upaya dari *action leader* dengan meminta dukungan aksi perubahan melalui surat pernyataan dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing *stakeholder* dan telah dilaksanakan strategi komunikasi untuk meyakinkan kepada *stakeholder* akan pentingnya dan manfaat dari inovasi aksi perubahan

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Kesesuaian antara *Milestone* dan implementasi aksi perubahan yaitu pada setiap minggu ada kesesuaian antara milestone dengan aksi perubahan dimana setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada table berikut:

Table 3.8. Capaian Kegiatan Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
1	2	3		4		5
PENTAHAPAN MILESTONE 60 HARI OFF KAMPUS						
A.	PERSIAPAN/PERENCANAAN					
1.	Menghadap ke sponsor (Kasatker) dan mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I 06 Mei 2024	Dokumentasi, surat pernyataan mentor dan sponsor, laporan harian	Minggu I 06 Mei 2024	Dokumentasi, surat pernyataan mentor dan sponsor, laporan harian	Sesuai Jadwal
2.	Berkonsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif.	07 Mei 2024	Dokumentasi, undangan rapat, notulen rapat, daftar hadir	07 Mei 2024	Dokumentasi, undangan rapat, notulen rapat, daftar hadir	Sesuai Jadwal
3.	Berkonsultasi dengan stakeholder internal dan eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	08 Mei 2024	Dokumentasi, Surat pernyataan dukungan	08 Mei 2024	Dokumentasi, Surat pernyataan dukungan	Sesuai Jadwal
4.	Libur Kenaikkan Yesus Kristus	09 Mei 2024	-	09 Mei 2024	-	-
5.	Mengumpulkan data2 untuk menunjang pelaksanaan aksi perubahan	10 Mei 2024	Dokumentasi	10 Mei 2024	Dokumentasi	Sesuai Jadwal

6.	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-1	11 Mei 2024	Laporan kegiatan minggu ke-1	11 Mei 2024	Laporan kegiatan minggu ke-1	Sesuai Jadwal
B.	TAHAP PENGORGANISASIAN					
1.	Rapat Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan	13 Mei 2024	Dokumentasi Notulen, undangan rapat, daftar hadir	13 Mei 2024	Dokumentasi Notulen, undangan rapat, daftar hadir	Sesuai Jadwal
2.	Membuat Surat Perintah Tim Efektif dan menyusun tugas dan peran tim efektif	14 Mei 2024	Dokumentasi Surat Perintah, serta penjabaran tugas masing-masing	14 Mei 2024	Dokumentasi Surat Perintah, serta penjabaran tugas masing-masing	Sesuai Jadwal
3.	Mendistribusikan Surat Perintah Tim Efektif.	Minggu II 15 Mei 2024	Dokumentasi, tanda terima	Minggu II 15 Mei 2024	Dokumentasi, tanda terima	Sesuai Jadwal
4.	Menyampaikan rincian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan.	16 Mei 2024	Dokumentasi, undangan rapat notulensi hasil pembagian tugas	16 Mei 2024	Dokumentasi, undangan rapat notulensi hasil pembagian tugas	Sesuai Jadwal
5.	Rapat dengan Tim Efektif pembahasan Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	17 Mei 2024	Dokumentasi, undangan rapat, notulen, daftar hadir	17 Mei 2024	Dokumentasi, undangan rapat, notulen, daftar hadir	Sesuai Jadwal
6.	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-2	18 Mei 2024	Terselesaikannya laporan Minggu ke-2	18 Mei 2024	Terselesaikannya laporan Minggu ke-2	Sesuai Jadwal
C.	TAHAP PELAKSANAAN					
	Melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk menyampaikan rencana pembuatan SOP Pelayanan Rawat Jalan	20 Mei 2024	Dokumentasi, notulen, daftar hadir, undangan rapat	20 Mei 2024	Dokumentasi, notulen, daftar hadir, undangan rapat	Sesuai Jadwal

1.	(SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri					
2.	Membuat draft SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	20 Mei 2024	Dokumentasi, draft SOP	20 Mei 2024	Dokumentasi, draft SOP	Sesuai Jadwal
3.	Rapat pembahasan draft SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri dengan mentor dan tim efektif	21 Mei 2024	Dokumentasi, notulen, daftar hadir, undangan, draft SOP	21 Mei 2024	Dokumentasi, notulen, daftar hadir, undangan, draft SOP	Sesuai Jadwal
4.	Menyempurnakan draft SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skinning	22 Mei 2024	Dokumentasi, draft SOP	22 Mei 2024	Dokumentasi, draft SOP	Sesuai Jadwal

	Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri					
5.	Membuat konsep Keputusan Kapusdik Polair tentang pemberlakuan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrining Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksterna)l di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	Minggu III 22 Mei 2024	Dokumentasi, Konsep Keputusan Kapusdik Polair	Minggu III 22 Mei 2024	Dokumentasi, Konsep Keputusan Kapusdik Polair	Sesuai Jadwal
6.	Menambah literasi melalui media seminar/webinar, E-book dan media lain	24 Mei 2024	Dokumentasi, Resume Buku	24 Mei 2024	Dokumentasi, Resume Buku	Sesuai Jadwal
7.	Mengajukan penandatanganan dan pengesahan keputusan Kapusdik Polair tentang pemberlakuan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrining Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat	27 Mei 2024	Dokumentasi, draft Keputusan	27 Mei 2024	Dokumentasi, draft Keputusan	Sesuai Jadwal

	Polri kepada Kapusdik Polair					
8.	Melaporkan kepada Mentor hasil pengesahan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal)) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	28 Mei 2024	Dokumentasi	28 Mei 2024	Dokumentasi	Sesuai Jadwal
9.	Melakukan sosialisasi hasil kegiatan webinar, seminar/bedah buku kepada stakeholder internal dan eksternal	29 Mei 2024	Dokumentasi, daftar hadir	29 Mei 2024	Dokumentasi, daftar hadir	Sesuai Jadwal
10.	Melakukan sosialisasi SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri kepada stakeholder internal dan eksternal	29 Mei - 30 Mei 2024	Dokumentasi, daftar hadir	29 Mei - 30 Mei 2024	Dokumentasi, daftar hadir	Sesuai Jadwal
11.	Implementasi pemberlakuan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP	Minggu IV sd VIII 31 Mei – 28 Juni 2024	Dokumentasi	Minggu IV sd VIII 31 Mei – 28 Juni 2024	Dokumentasi	Sesuai Jadwal

	Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri kepada stakeholder internal dan eksternal					
D.	MONITORING DAN EVALUASI					
1.	Membuat draft alat monitoring dan evaluasi berupa check list/questioner	24 Juni 2024	Dokumentasi Check list/questioner monitoring dan evaluasi	24 Juni 2024	Dokumentasi Check list/questioner monitoring dan evaluasi	Sesuai Jadwal
2.	Menyebarkan check list/questioner monitoring dan evaluasi	25 Juni 2024	Dokumentasi Check list/questioner monitoring dan evaluasi	25 Juni 2024	Dokumentasi Check list/questioner monitoring dan evaluasi	Sesuai Jadwal
3.	Mengolah data hasil check list/questioner Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	26 dan 27 Juni 2024	Dokumentasi Hasil pengolahan data monitoring dan evaluasi	26 dan 27 Juni 2024	Dokumentasi Hasil pengolahan data monitoring dan evaluasi	Sesuai Jadwal
4.	Membuat berita acara penyerahan hasil pelaksanaan aksi perubahan	28 Juni 2024	Dokumentasi, berita acara, hasil pelaksanaan aksi perubahan	28 Juni 2024	Dokumentasi, berita acara, hasil pelaksanaan aksi perubahan	Sesuai Jadwal
5.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh sponsor dan mentor.	30 Juni - 2 Juli 2024	Dokumen	30 Juni - 2 Juli 2024	Dokumen	Sesuai Jadwal
E.	TAHAPAN PASCA DIKLAT					

1.	Membuat SOP Penanganan Limbah Medis, SOP Penanganan Limbah Cair, SOP Penanganan Limbah Domestik, SOP Pengolahan Obat Narkotika dan Psikotropika di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.					Akan dilaksanakan selesai pelatihan
2.	Membuat aplikasi Rekam Medis Elektronik di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri					Akan dilaksanakan selesai pelatihan
3.	Menjalin kerjasama dan koordinasi pihak Laboratorium, RS swasta lain yang bukan RS Bhayangkara TK I R.S. Sukanto Kramat Jati.					Akan dilaksanakan selesai pelatihan

Dari tahapan-tahapan aksi perubahan, secara keseluruhan berjalan sesuai antara *milestone* dan implementasi. Hal ini menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, *action leader* dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang termuat dalam tahapan pelaksanaan dan monitoring, aksi perubahan

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan
Gambaran Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri sebelum dan sesudah adanya inovasi berupa SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrining Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri dapat dilihat pada table dibawah ini

Table 3.8. Capaian Aksi Perubahan Sebelum dan Sesudah
Terbentuknya SOP Pelayanan Rawat Jalan

NO	SEBELUM	SESUDAH
1	Belum adanya SOP Pelayanan Rawat Jalan (Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	Dengan adanya SOP tersebut maka akan menciptakan rasa aman, nyaman kepada pemberi dan penerima layanan, meningkatkan kepuasan penerima layanan dan meningkatkan citra Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri
2	Proses pelayanan memakan waktu 15-30 menit	Pelayanan Pasien menjadi 10 menit
3	Pasien dengan resiko hipertensi dan diabetes melitus tidak dapat memeriksakan Laboratorium berupa Gula darah puasa, HbA1C, Profil Kolesterol Lengkap HDL,LDL,Trigliserid, Fungsi Ginjal (Ureum Kreatinin), Microalbuminuria secara nirbiaya	Pasien dengan resiko hipertensi dan diabetes melitus dapat memeriksakan Laboratorium berupa Gula darah puasa, HbA1C, Profil Kolesterol Lengkap HDL,LDL,Trigliserid, Fungsi Ginjal (Ureum Kreatinin), Microalbuminuria secara nirbiaya
4	Pasien tidak dapat memeriksakan Papsmear	Pasien dapat memeriksakan Papsmear

	ke Lab Prodia secara nirbiaya	ke Lab Prodia secara nirbiaya
--	-------------------------------	-------------------------------

Adapun capaian dari aksi implementasi ini merupakan capain yang dihasilkan sesuai *milestone* yang dapat dijelaskan pada table dibawah ini:

Table 3.10. Capaian hasil aksi perubahan berdasarkan Output Kunci

NO	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	OUTPUT CAPAIAN	TARGET	CAPAIAN
1.	Menjelaskan rencana aksi perubahan kepada sponsor dan mentor	Sponsor dan mentor mendukung aksi perubahan	Catatan dari mentor dan pernyataan dukungan	1 Giat	100%
2.	Melaksanakan koordinasi terkait rencana aksi perubahan dengan stakeholders	Stakeholder mendukung aksi perubahan	Catatan dari stakeholders dan pernyataan dukungan	1 Giat	100%
3.	Pembentukan Tim Efektif	Terbitnya Surat Perintah Kapusdik Polair Lemdiklat Polri	Sprin Kapusdik Polair Lemdiklat Polri Nomor: Sprin/174/V/DIK.2.3/2024 tentang pembentukan tim efektif	1 Dokumen	100%
4.	Pembuatan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran	Tersedianya SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP	SOP Pelayanan Rawat Jalan di sahkan oleh Keputusan Kapusdik Polair Nomor : Kep/23/V/2024 tentang	1 Dokumen	100%

	Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Rawat Jalan Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.		
5.	Bimbingan pelaksanaan SOP Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri kepada tim efektif	Tim efektif mampu menjalankan SOP Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	Tim efektif siap dalam implementasi	1 Giat	100%
6	Pelaksanaan sosialisasi SOP Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri kepada stakeholders	Telaksananya sosialisasi SOP Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri kepada stakeholders	Adanya bukti dukung surat undangan pelaksanaan kegiatan, absensi, dokumentasi dan notulen	2 Glat	100%

	internal dan eksternal	internal dan eksternal			
7	Implementasi inovasi aksi perubahan	Pelaksanaan SOP Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	Tersedianya Dokumentasi Pelaksanaan SOP Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	Pelaksanaan SOP Pelayanan Rawat Jalan kepada setiap pasien yang datang ke Klinik	100%
8	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Terlaksananya monitoring dan evaluasi	Hasil monitoring yang menggunakan kuesioner google form terhadap stakeholder internal dan eksternal dengan hasil bahwa responden mendukung adanya Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	1 Giat	100%

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

a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Tahap Perencanaan dilaksanakan pada 6 Mei 2024 s.d 110 Mei 2024, adapun tahapannya sebagai berikut:

- 1) Menghadap dan menjelaskan pada mentor, sponsor dan stakeholders tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 06 Mei 2024 bertempat di ruang Plt. Kasubbagrenmin Pusdik Polair, *action leader* menjelaskan kepada mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri. Action leader melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti. Mentor memberikan petunjuk dan arahan kepada action leader terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu sebagai sponsor untuk kelancaran aksi perubahan ini.



Gambar 3.4. Laporan *action leader* kepada mentor

- 2) Koordinasi stakeholders internal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 08 Mei 2024 bertempat di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri, *Action leader* menyampaikan penjelasan kepada stakeholder internal tentang rencana aksi perubahan yang akan

dilaksanakan. Dalam kegiatan ini action leader memberikan informasi kepada stakeholder internal tentang masa pendidikan on campus dan off campus serta rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan pada masa off campus di tempat Action Leader bekerja. Pada kesempatan ini stakeholder internal memahami dan mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh action leader.



Gambar 3.5. *Action leader* berkoordinasi dengan stakeholders internal

3) Koordinasi stakeholders eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 08 Mei 2024, bertempat di ruang kerja masing-masing *stakeholder*, *Action leader* menyampaikan penjelasan kepada *stakeholder* eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Dalam kegiatan ini action leader memberikan informasi kepada *stakeholder* eksternal tentang masa pendidikan on campus dan off campus serta rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan pada masa off campus di tempat *Action Leader* bekerja. Pada kesempatan ini *stakeholder* internal memahami dan mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.



Gambar 3.6. *Action leader* berkoordinasi dengan stakeholders

Mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 Mei 2024 bertempat di ruang kerja Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri *action leader* mengumpulkan bahan/data terkait dengan rencana aksi perubahan yaitu dokumen SOP Pelayanan Rawat Jalan dari berbagai satker lain.

	PEMEMUHAN HAK PASIEN BERKEBUTUHAN KHUSUS ATAU KONDISI KHUSUS			
	SPO	No. Dokumen		: SPO/014/PKP/II/2023
		No. Revisi		: -
		Tanggal Terbit		: 14 Februari 2023
	Halaman	: 1/2		
POLIKLINIK PUSDIK LANTAS Jl. Bhayangkara Raya No.1 Serpong Utara, Tangerang Selatan	 		dr. GINA DHARMA YANTI PENDA TK.I 198503072019022001	
1. Pengertian	Pemenuhan Hak pasien berkebutuhan khusus adalah Hak pasien dengan bantuan khusus seperti pasien yang tidak dapat berjalan, dilakukan dari tempat yang satu ke tempat yang lain seperti pasien disabilitas, lansia dan ibu hamil			
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah – langkah dalam pemenuhan hak pasien berkebutuhan khusus			
	PENDAFTARAN PASIEN			
	SOP	No. Dokumen		:
		No. Revisi		:
		Tanggal Terbit		:
	Halaman	: 1/2		
KLINIK PRATAMA RAWAT JALAN POLRES GUNUNGKIDUL Jl. MGR. SuglyoPranoto No. 15 Wonosari, Gunungkidul, D.I.Yogyakarta Kode Pos. 55811			NGATIMIN, A.Md.kep PENATA NIP. 196606101989031005	
1. Pengertian	Menerima pasien yang datang berobat ke klinik Pratama Rawat Jalan Polres Gunungkidul untuk mendapatkan pelayanan kesehatan.			
2. Tujuan	1. Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam pelaksanaan pendaftaran pasien. 2. Untuk mengetahui kebutuhan pasien dan menilai kemampuan klinik untuk memberikan pelayanan.			
3. Kebijakan	Keputusan Pimpinan Klinik Pratama Rawat Jalan Polres Gunungkidul Nomor :			

Gambar 3.7. Action leader mengumpulkan bahan terkait aksi perubahan

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

Tahap Pengorganisasian dilaksanakan pada 13 s.d 17 Mei 2024 adapun tahapannya sebagai berikut:

1) Rapat Pembentukan tim efektif


Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 13 Mei 2024, bertempat di ruang kerja Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri, action leader bersama mentor dan anggota Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri melaksanakan rapat pembentukan tim efektif guna membantu dalam implementasi rencana aksi perubahan, anggota tim efektif terdiri dari para Bamin dan Banum Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.



Gambar 3.8. Rapat pembentukan tim efektif

- 2) Pembuatan surat perintah tim efektif rencana aksi perubahan Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 Mei 2024, bertempat di ruang kerja Klinik Pratama Pusdik Polair, action leader dan tim efektif menyusun konsep Sprin Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri, selanjutnya konsep sprin ini diajukan kepada Plt. Kasubbagrenmin selaku mentor untuk diparaf kemudian diajukan kepada Kapusdik Polair Lemdiklat Polri untuk dilakukan penandatanganan.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN


SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 174 /V/DIK.2.3/2024

Perimbangan: bahwa untuk kepentingan dinas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) a.n. Penata dr.Siangga Wirapasi Buana, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.


Dasar : 1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/353/II/2024 tanggal 27 Februari 2024 tentang Penetapan Kelulusan Akhir Seleksi Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2024 Tingkat Pusat;
3. Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : Kep/181/VI/DIK.2.5/2024 tanggal 1 April 2024 perihal penetapan Coach Pelatihan PKP PNS Polri Angkatan IX dan X.T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. disamping tugas, jabatan dan tanggung jawab sehari-hari ditunjuk untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif membantu pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) a.n. Penata dr.Siangga Wirapasi Buana jabatan PS. Pamin Kesehatan Ur Umum Subbagrenmin Pusdik Polair Lemdiklat Polri yang dilaksanakan mulai tanggal 05 Mei s.d. 05 Juli 2024;
2. mempersiapkan hal yang berkaitan dengan tugas tersebut;
3. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kapusdik Polair Lemdiklat Polri;
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.


Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 14 Mei 2024
KEPALA PUSAT PENDIDIKAN POLAIR

JEMMY ROSDIANTORO, S.S.I.M.K., S.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67110375

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KAPUSDIK POLAIR
NOMOR : SPRIN/ 174 /V/DIK.2.3/2024
TANGGAL : 14 MEI 2024

DAFTAR NAMA PERSONEL PUSDIK POLAIR LEMDIKLAT POLRI YANG
DITUNJUK SEBAGAI TIM EFEKTIF PADA IMPLEMENTASI RENCANA AKSI
PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PKP PNS POLRI T.A. 2024

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	TIM AKSI PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6
1.	LANDRI SUKMA A., Amd.Kep.	PENGATUR V/ 196207152 019021006	BANJUM KESEHATAN UR UMUM SUBBAGRENMIN PUSDIK POLAIR	TIM TEKNIS	
2.	DODIK SANTOSO, Amd.Kep.	PENGATUR V/ 196112292 019021001	BANJUM KESEHATAN UR UMUM SUBBAGRENMIN PUSDIK POLAIR		
4.	M. ALIF FIRDAUS S	BRIPDA/ 01010349	BANJUM KESEHATAN UR UMUM SUBBAGRENMIN PUSDIK POLAIR		
5.	DAMAR SETIYA AJI PRATAMA	BHARADA/ 00060948	BANJUM YANMA UR UMUM SUBBAGRENMIN PUSDIK POLAIR	TIM ADMINISTRASI	

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN POLAIR

JEMMY ROSDIANTORO, S.S.I.M.K., S.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67110375

Tembusan :
Kalemdiklat Polri

Gambar 3.9. Pembuatan dan pengesahan Sprint tim efektif

3) Rapat koordinasi dan penyampaian surat perintah tim efektif serta pembagian tugas tim efektif

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 Mei 2024, bertempat di ruang kerja Klinik Pratama Pusdik Polair, action leader dan tim efektif melaksanakan rapat koordinasi yaitu penyampaian surat perintah Kapusdik Polair tentang Tim Efektif dan pembagian tugas kepada tim efektif terkait implementasi rencana aksi perubahan.







Gambar 3.10. Rapat koordinasi dengan tim efektif

c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

1) Rapat pembuatan draft SOP Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Mei 2024, bertempat di ruang kerja Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri, *action leader* menyampaikan konsep awal atau ide terkait dengan SOP Pelayanan Rawat Jalan kepada anggota Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri, anggota Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri menyampaikan ide dan saran SOP Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.



PENDAFTARAN		PENDAFTARAN	
	No. Dokumen : SOP/ I/2024		No. Dokumen : SOP/ I/2024
	No. Revisi : 0		No. Revisi : 0
	Tanggal Terbit : -05-2024		Tanggal Terbit : -05-2024
	Halaman : 1 / 6		Halaman : 2 / 6
KLINIK PRATAMA PUSDIK POLAIR LEMDIKLAT POLRI Jl. Padamerang, Pulau Pondok Dayung, Tanjung Priuk, Jakarta Utara		KAPUSDIK POL AIR JEMMY ROSDIANTORO, S.Si, M.K, S.H, KOMBES POL NRP 67110375	
1. Pengertian	Pendaftaran pasien adalah prosedur pertama bagi pasien yang ingin mendapatkan pelayanan kesehatan di Poliklinik Pusdik Lantas dengan cara menunjukkan identitas pasien kemudian memilih pelayanan yang akan dituju.		c. Petugas meregistrasi pasien ke database P-care BPJS Kesehatan untuk poli yang dituju. d. Petugas menginput data pasien di buku register pasien BPJS Kesehatan dan non BPJS Kesehatan. e. Petugas mempersilahkan pasien untuk menunggu di ruang tunggu.
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah petugas dalam pelayanan pendaftaran pasien baik pasien baru maupun lama di unit pendaftaran Klinik Pratama Polair Jakarta Utara agar berjalan dengan tertib dan lancar		PASIE N LAMA YANG TIDAK MEMBAWA KARTU TANDABEROBAT (KTB) a. Petugas mengidentifikasi nama pasien dan tanggal lahir. b. Petugas mengidentifikasi alasan pasien tidak membawa KTB guna pembuatan KTB baru. c. Petugas meminta pasien menunjukkan kartu BPJS Kesehatan (KTP/KK/KTA) pasien. d. Petugas menyampaikan kepada pasien bahwa dengan tidak membawa kartu berobat, maka pasien harus menunggu lebih lama dibandingkan dengan pasien yang membawa kartu berobat. e. Petugas menyampaikan bahwa untuk kunjungan berikutnya diharapkan selalu membawa kartu berobat. f. Petugas menginput nomor BPJS Kesehatan pasien untuk dapat mengakses ke data rekam medis bagi pasien peserta BPJS Kesehatan. g. Petugas mengidentifikasi pasien berdasarkan data di kartu BPJS Kesehatan dan database P-care. h. Petugas meregistrasi pasien ke database P-care BPJS Kesehatan
3. Kebijakan	Keputusan Kepala Klinik Polair Jakarta Utara Nomor:Kep/I/2024 tanggal Mei 2024 tentang Pendaftaran di Klinik Pratama Polair Jakarta Utara.		
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 tahun 2014 tentang Klinik.		
5. Prosedur	a. Pasien mengambil nomor antrian pemeriksaan umum. b. Pasien lansia dan pasien dengan keterbatasan khusus dibantu oleh petugas sesuai dengan kebutuhan pasien selama berada di Poliklinik. c. Petugas memanggil pasien sesuai antrian. d. Petugas mengucapkan salam kepada pasien. e. Petugas menanyakan status pasien, apakah pasien tersebut pasien baru atau pasien lama, atau pasien lama yang tidak membawa kartu berobat. PASIE N LAMA		

Gambar 3.11. Merumuskan draft SOP Pelayanan Rawat Jalan dengan tim efektif

- 2) Membuat konsep Keputusan Kapusdik Polair tentang pemberlakuan SOP Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri
- Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22 Mei 2024 di ruang kerja Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri, *action leader* bersama dengan tim efektif dengan arahan Paur SDM Pusdik Polair Lemdiklat Polri membuat konsep Keputusan

Kapusdik Polair tentang pemberlakuan SOP Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.



3.12. Membuat Konsep Keputusan Kapusdik Polair SOP Pelayanan Rawat Jalan dengan tim efektif dan Paur SDM

3) Mengajukan penandatanganan dan pengesahan keputusan Kapusdik Polair tentang pemberlakuan SOP Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri kepada Kapusdik Polair

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Mei 2024 bertempat di ruang kerja Kapusdik Polair Lemdiklat Polri. *Action Leader* mengajukan kepada Kapusdik Polair untuk dilakukan penandatanganan konsep Keputusan Kapusdik Polair tentang pemberlakuan SOP Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.



Gambar 3.13. Mengajukan penandatanganan Konsep Keputusan Kapusdik Polair tentang pemberlakuan SOP Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri

mengenai Aula Pusdik Polair Lemdiklat Polri, *action leader* menyampaikan sosialisasi SOP Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri

4) Sosialisasi SOP Pelayanan Rawat Jalan kepada *stakeholder* Internal dan Eksternal

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 – 30 Mei 2024 bertempat di Aula Pusdik Polair Lemdiklat Polri, *action leader* menyampaikan sosialisasi SOP Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri




Gambar 3.14. Sosialisasi SOP Pelayanan Rawat Jalan kepada Stakeholder Eksternal dan Internal

5) Implementasi SOP Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Setelah dilakukan sosialisasi dilanjutkan dengan pengimplementasian SOP Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri yang dilakukan pada tanggal 31 Mei 2024 s.d 28 Juni 2024 adapun kegiatannya yaitu penerappan SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal











**PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN
KLINIK PRATAMA POL AIR JAKARTA UTARA**
 Jl. Padamarang Pulau Pondok Dayung Tanjung Priok
 Jakarta Utara

GENERAL CONSENT

PEMBERIAN INFORMASI & PERSETUJUAN / PENOLAKAN TINDAKAN KEDOKTERAN (INFORM CONSENT)	Nama : Taufik Wahyudin No RM : 0002316337752 Tgl.Lahir : 11/05 - 2021
PEMBERIAN INFORMASI (INFORMED)	
Pelaksana Tindakan : dr. Rizka Rizka	
Penerima Informasi : Taufik Wahyudin	
Waktu Pemberian Informasi : Tanggal 17/05/2024; Pukul 10.00 (P10)	

NO	JENIS INFORMASI	ISI INFORMASI	PARAF PENERIMA INFORMASI
1	Dx/ Kerja & Banding; Dasar Dx/	Abses	
2	Tindakan kedokteran yang akan dilakukan	Insisi, Healing	
3	Tata Cara	anastesi, maso, healing	
4	Tujuan Tindakan	Kuratif	
5	Risiko, Alternatif, Komplikasi, Prognosis	Infeksi	

PERSETUJUAN TINDAKAN KEDOKTERAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

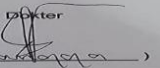
Nama : Taufik Wahyudin
 Umur : 11/5 - 2021
 Alamat : Duren Tiga
 Dengan ini menyatakan **SETUJU** Untuk dilakukan tindakan kedokteran berupa : Insisi & Healing


Terhadap Saya Atau

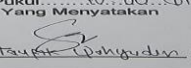
Nama : Taufik Wahyudin
 Umur : 11/5 - 2021
 Alamat : Duren Tiga

Saya memahami perlunya dan manfaat tindakan tersebut sebagaimana telah dijelaskan seperti diatas, kepada saya termasuk risiko, dan komplikasi yang mungkin timbul. Saya juga menyadari bahwa oleh karena ilmu kedokteran bukanlah sebuah keniscayaan melainkan tergantung Tuhan Yang Maha Esa.

Jakarta, 17.05.2024
Pukul. 10.00.00.1011
Yang Menyatakan

Dokter :  (dr. Rizka Rizka)

Saksi :  ()

Saksi :  (Taufik Wahyudin)



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN
POLIKLINIK

SURAT PENGANTAR PASIEN

Nomor : SPP / 5 / VI / 2024 / Poliklinik

Kepada Yang Terhormat T.S :
Dokter Sp. Orthopaedi
Rs Bhayangkara TK. I R.S Sukanto Kramat Jati

Mohon dilakukan pemeriksaan dan pengobatan lebih lanjut
Terhadap penderita:

Nama	: M. HAFIZ DWIANTO
Tempat/Tanggal Lahir	: PRABUMULIH, 4 JUNI 2003
Diagnosis Sementara	: FRAKTUR HUMERUS SINISTRA
Keterangan	: KONTROL POST OP FRAKTUR

Atas perhatian dan Kerjasama T.S yang terhormat kami ucapkan terima kasih.

Dikeluarkan di: Jakarta
Pada tanggal : 5 Juni 2024



Gambar 3.15. Implementasi Aksi Perubahan

d. Tahap Pengawasan (*Controlling*)

Tahap pengawasan dilaksanakan pada tanggal 24 s.d 27 Juni 2024, adapun tahapannya sebagai berikut:

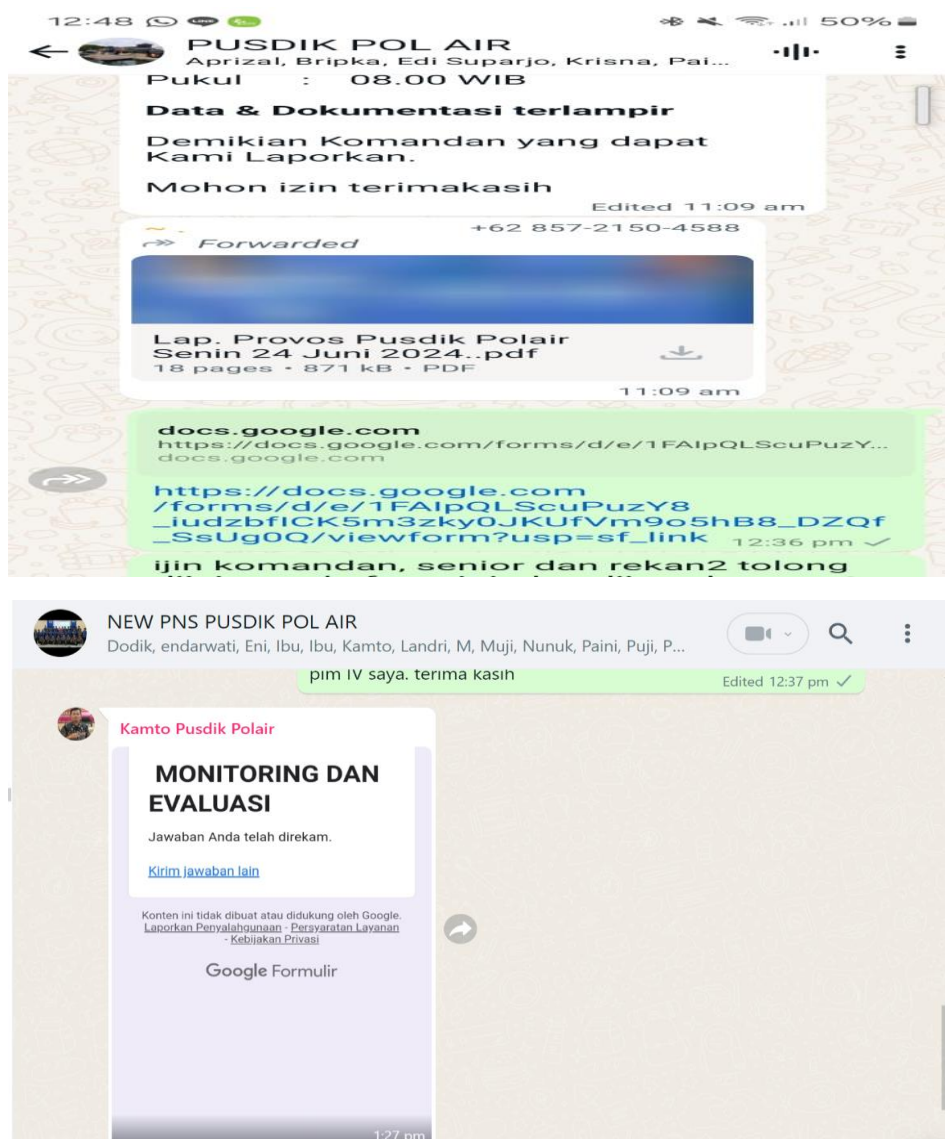
- 1) Membuat bahan monev terhadap penerapan aksi perubahan Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri menggunakan metode kuesioner google form kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Juni 2023, bertempat di ruang kerja Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri, action leader dan tim efektif membuat kuesioner google form terkait dengan penerapan aksi perubahan Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri oleh responden internal dan eksternal

The image displays two screenshots of a Google Form titled "MONITORING DAN EVALUASI". The form is for the "OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT JALAN DI KLINIK PRATAMA PUSAT PENDIDIKAN KEPOLISIAN PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI". The text in the form reads: "Sosialisasi rencana aksi perubahan telah dilaksanakan dan penyampaian kepada stakeholder * dapat diterima secara jelas". The top screenshot shows a single radio button option "Sangat setuju". The bottom screenshot shows four radio button options: "Sangat setuju", "Setuju", "Tidak setuju", and "Sangat tidak setuju". The form also includes a "Send" button and a "Responses" tab showing 130 responses.

Gambar 3.16. Pembuatan kuesioner *google form*

2) Menyebarkan kuesioner *google form* kepada responden internal dan eksternal

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Juni 2024, bertempat di ruang kerja Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri, *action leader* menyebarkan kuesioner *google form* melalui link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScuPuzY8_iudzbfiCK5m3zky0JKUfVm9o5hB8_DZQf_SsUg0Q/viewform?usp=sf_link kepada responden internal dan eksternal



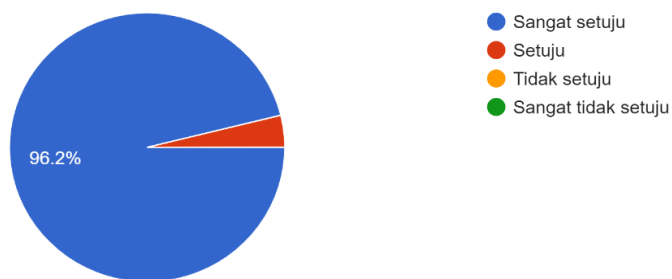
Gambar 3.17. Penyebaran *link* kuesioner *google form*

3) Mengolah data hasil kuesioner google form dari responden internal dan eksternal

kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26 dan 27 Juni 2024, bertempat di ruang kerja Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri, action leader mengolah data hasil kuesioner melalui google form yang sudah diisi oleh responden internal dan eksternal.

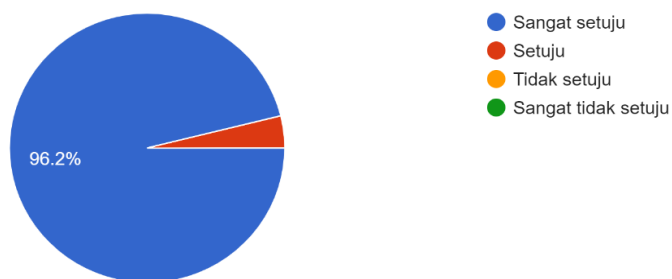
Sosialisasi rencana aksi perubahan telah dilaksanakan dan penyampaian kepada stakeholder dapat diterima secara jelas

130 responses



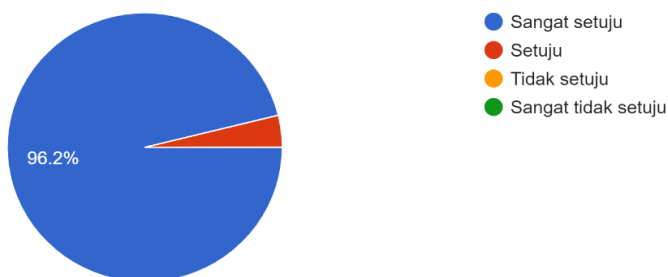
Produk rencana aksi perubahan yang telah disusun merupakan hal yang baru bagi organisasi.

130 responses

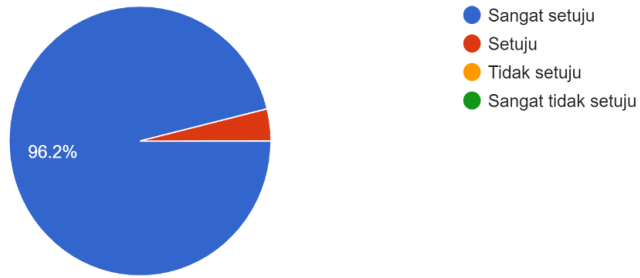


Produk rencana aksi perubahan dapat mengurangi intensitas kesalahan dalam pelayanan di organisasi.

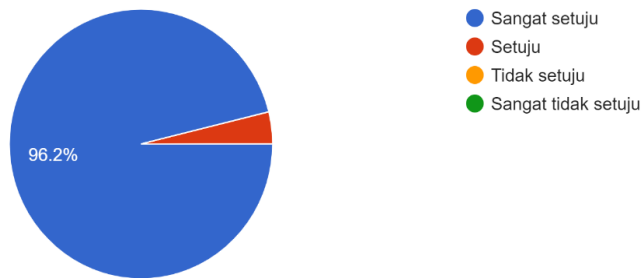
130 responses



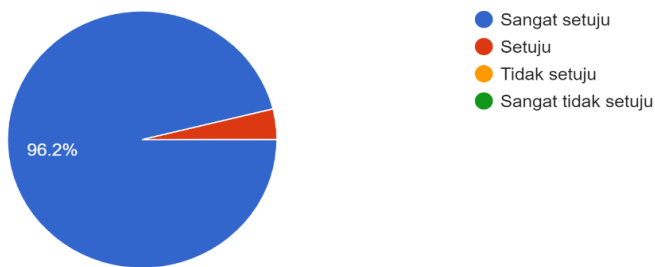
Rencana aksi perubahan yang telah dilaksanakan merupakan hal yang dibutuhkan dalam organisasi
130 responses



Proyek perubahan yang dilakukan dapat membuat kinerja organisasi menjadi efektif dan efisien dan akuntabel
130 responses



Produk yang telah selesai dalam implementasi rencana aksi perubahan akan terus digunakan dan dipelihara untuk kepentingan organisasi.
130 responses



Gambar 3.18. Pengisian kuesioner *google form*

Table 3.11. Rekapitulasi hasil pengisian kuesioner Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri

NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN				
		STS	TS	KS	S	SS
1	Sosialisasi rencana aksi perubahan telah dilaksanakan dan penyampaian kepada stakeholder dapat diterima secara jelas				2 (3,8%)	128 (96,2%)
2	Produk rencana aksi perubahan yang telah disusun merupakan hal yang baru bagi organisasi				2 (3,8%)	128 (96,2%)
3	Produk rencana aksi perubahan dapat mengurangi intensitas kesalahan dalam pelayanan di organisasi				2 (3,8%)	128 (96,2%)
4	Rencana aksi perubahan yang dilaksanakan akan meningkatkan kinerja atau produktifitas organisasi				2 (3,8%)	128 (96,2%)
5	Rencana aksi perubahan yang telah dilaksanakan merupakan hal yang dibutuhkan dalam organisasi				2 (3,8%)	128 (96,2%)
6	Proyek perubahan yang dilakukan dapat membuat kinerja organisasi menjadi efektif, efisien serta akuntabel				2 (3,8%)	128 (96,2%)
7	Produk yang telah selesai dalam implementasi aksi perubahan akan terus digunakan dan dipelihara untuk kepentingan organisasi				2 (3,8%)	128 (96,2%)

Keterangan:

1. Sangat Tidak Setuju (STS)
2. Tidak Setuju (TS)

3. Kurang Setuju (KS)
4. Setuju (S)
5. Sangat Setuju (SS)

dari data hasil kuesioner Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri diatas, disimpulkan bahwa dari 130 orang responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri yang dilaksanakan oleh Action Leader sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Pusdik Polair khususnya Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri dalam Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan dan dapat memberikan kemanfaatan bagi semua pasien yang datang ke Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

- 4) Membuat laporan berita acara aksi perubahan dan menyerahkan hasil aksi perubahan kepada Kapusdik Polair Lemdiklat Polri

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Juni 2024 diawali action leader membuat berita acara aksi perubahan dan menyerahkan hasil aksi perubahan kepada Kapusdik Polair Lemdiklat Polri di ruang Kapusdik Polair Lemdiklat Polri dengan disaksikan oleh Plt. Kasubbagrenmin Pusdik Polair Lemdiklat Polri sebagai mentor

3. Pelaksanaan Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi
- Memperhatikan penilaian oleh Mentor kepada Peserta, bahwa dianggap perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas, Strategi yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.12. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
1	Action Leader	Mengikuti webinar Manfaatkan Teknologi Untuk Membuat Dampak Positif Pada Dunia	11 Mei 2024	
2	Action Leader	Mengikuti webinar Menyelesaikan Permasalahan Global dengan Inovasi dalam Lingkup Pendidikan	12 Mei 2024	
3	Action Leader	Mengikuti webinar Empowering Gen Z Komunikasi Efektif dengan Coaching Conversation	24 Mei 2024	
4	Action Leader	Menambah Literasi dengan membaca buku berjudul "GRIT"	24 Mei 2024	

5	Action Leader	Membaca modul melalui LMS mengenai Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Resiliensi Diri	28 Juni 2024	
6	Action Leader	Membaca modul melalui LMS mengenai Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Keterampilan Digital Dalam Penyusunan Kebijakan	28 Juni 2024	
7	Action Leader	Membaca modul melalui LMS mengenai Pelatihan Kepemimpinan Pengawas – GEDSI	28 Juni 2024	

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Dalam rangka implementasi aksi perubahan berjalan lancar dan sesuai tahapan serta menjadikan action leader menjadi seorang pemimpin yang transformasional, action leader berusaha mengembangkan potensi diri dengan mengikuti pelatihan melalui webinar sebagai berikut

- a. Webinar diselenggarakan oleh Indonesia Science Center pada tanggal 11 Mei 2024 pukul 19.00 s.d 20.00 Wib melalui zoom dengan judul “Manfaatkan Teknologi Untuk Membuat Dampak Positif Pada Dunia Menyelesaikan Permasalahan Global dengan Inovasi Dalam Lingkup Pendidikan”. Hal yang dipelajari oleh action leader dalam kegiatan ini antara lain memberi action leader *insight* baru dalam meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan di lingkungan Pusdik Polair Lemdiklat Polri dimana klinik saat ini bukan hanya tempat untuk mendapatkan perawatan medis, tetapi juga pusat inovasi yang memanfaatkan teknologi untuk menciptakan dampak positif bagi dunia. Selain itu, penggunaan aplikasi kesehatan dan perangkat *wearable* juga membantu pasien untuk memantau kondisi kesehatan mereka secara mandiri. Aplikasi ini dapat mengingatkan pasien untuk mengambil obat, memantau aktivitas fisik, dan bahkan menghubungkan langsung dengan dokter jika diperlukan. Dengan demikian, pasien menjadi lebih proaktif dalam menjaga kesehatan mereka, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas hidup mereka.



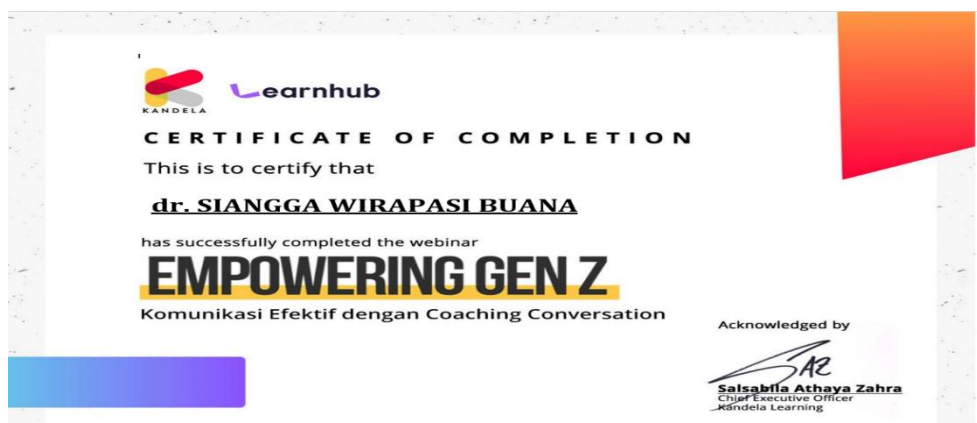
Gambar 3.19. Sertifikat Webinar dari Indonesia Science Center

- b. Webinar diselenggarakan oleh Indonesia Science Center pada tanggal 12 Mei 2024 pukul 19.00 s.d 20.00 Wib melalui zoom dengan judul "Menyelesaikan Permasalahan Global dengan Inovasi Dalam Lingkup Pendidikan". Hal yang dipelajari oleh action leader dalam kegiatan ini antara lain membantu action leader dalam meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan di lingkungan Pusdik Polair Lemdiklat Polri dimana sejatinya tempat *action leader* bertugas merupakan lembaga pendidikan yang membentuk sumber daya Polri paling utama yaitu Sumber Daya Manusia sehingga action leader mendapat *insight* yang baru dalam menangani permasalahan di Pusdik Polair Lemdiklat Polri.



Gambar 3.20. Sertifikat Webinar dari Indonesia Science Center

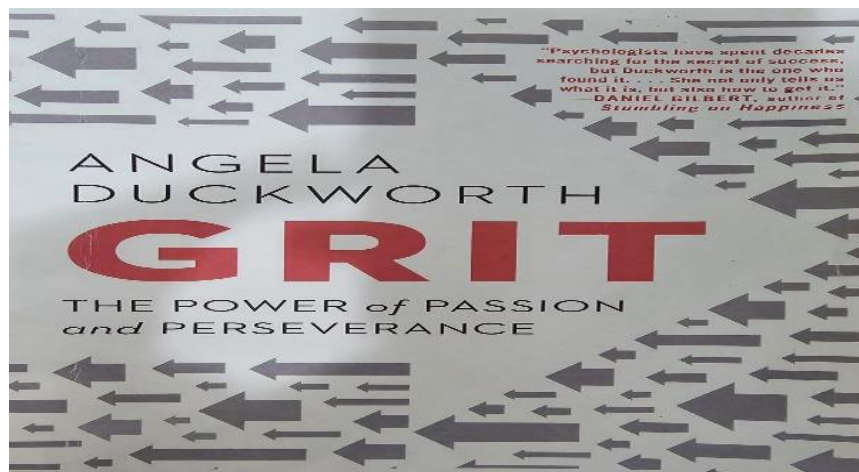
- c. Webinar diselenggarakan oleh Kindela Learning pada tanggal 24 Mei 2024 pukul 19.00 s.d 20.00 Wib melalui zoom dengan judul “Empowering Gen Z Komunikasi Efektif dengan Coaching Conversation”. Hal yang dipelajari oleh action leader adalah dengan mengadopsi pendekatan coaching conversation, klinik dapat memberdayakan Gen Z untuk menjadi lebih sadar akan kesehatan mereka, membuat keputusan yang lebih baik, dan merasa lebih terlibat dalam proses perawatan mereka. Ini bukan hanya meningkatkan kualitas layanan kesehatan, tetapi juga menciptakan dampak positif yang lebih luas di masyarakat. Klinik yang berhasil menerapkan metode ini akan menjadi contoh bagaimana teknologi dan komunikasi efektif dapat bekerja sama untuk menciptakan masa depan yang lebih sehat dan berdaya bagi semua.



Gambar 3.21. Sertifikat Webinar dari Kindela Learning

- d. *Action leader* menambah literasi melalui bedah buku yang berjudul “GRIT” karangan Angela Duckworth pada tanggal 24 Mei 2024 pukul 20.00 s.d 23.00 Wib. Hal yang dipelajari oleh *action leader* adalah dengan mengintegrasikan prinsip-prinsip GRIT ke dalam layanan kesehatan, klinik tidak hanya membantu pasien mengatasi kondisi kesehatan mereka saat ini, tetapi juga membekali mereka dengan keterampilan dan ketahanan yang akan berguna sepanjang hidup mereka. Mengembangkan GRIT di kalangan pasien berarti membangun

masyarakat yang lebih sehat, lebih kuat, dan lebih berdaya untuk menghadapi tantangan apa pun yang mungkin datang. Klinik yang berhasil menerapkan pendekatan ini akan menjadi contoh teladan dalam menciptakan dampak positif dan berkelanjutan di dunia kesehatan.



Gambar 3.22. Buku GRIT

- e. *Action leader* menambah literasi dengan membaca LMS dari LAN RI pada tanggal 24 Juni 2024 pukul 17.00 s.d 18.00 Wib dengan judul “Pelatihan Strukturan Kepemimpinan – Resiliensi Diri”. Hal yang dipelajari oleh action leader adalah dengan berfokus pada pengembangan resiliensi diri, klinik dapat menciptakan lingkungan yang lebih sehat dan berdaya. Pasien yang memiliki resiliensi yang baik akan lebih mampu menghadapi dan mengatasi penyakit serta tantangan lainnya dalam hidup. Di sisi lain, tenaga medis yang resilien akan mampu memberikan pelayanan yang lebih baik dan menjaga kesejahteraan mereka sendiri. Klinik yang berhasil menerapkan pendekatan ini akan menjadi teladan dalam menciptakan dampak positif dan berkelanjutan di dunia kesehatan.



Gambar 3.23. Sertifikat Webinar dari LAN RI

- f. *Action leader* menambah literasi dengan membaca LMS dari LAN RI pada tanggal 24 Juni 2024 pukul 17.00 s.d 18.00 Wib dengan judul “Pelatihan Strukturan Kepemimpinan – Keterampilan Digital Dalam Penyusunan Kebijakan Resiliensi Diri”. Hal yang dipelajari oleh action leader adalah dengan mengintegrasikan keterampilan digital dalam penyusunan kebijakan di klinik adalah langkah strategis untuk memastikan bahwa layanan kesehatan tetap relevan dan berkualitas tinggi di era digital. Klinik yang berhasil mengadopsi pendekatan ini akan lebih siap untuk menghadapi tantangan masa depan, memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pasien, dan menciptakan dampak positif yang berkelanjutan dalam masyarakat.



Gambar 3.24. Sertifikat Webinar dari LAN RI

- g. *Action leader* menambah literasi dengan membaca LMS dari LAN RI pada tanggal 24 Juni 2024 pukul 17.00 s.d 18.00 Wib dengan judul “Pelatihan Kepemimpinan Pengawas – GEDSI. Hal yang dipelajari oleh action leader adalah dengan mengintegrasikan prinsip-prinsip GEDSI, klinik dapat memastikan bahwa semua pasien, tanpa memandang jenis kelamin, disabilitas, atau status sosial, mendapatkan layanan kesehatan yang adil, inklusif, dan berkualitas. Klinik yang berkomitmen pada GEDSI akan menjadi teladan dalam menciptakan sistem kesehatan yang lebih berkeadilan dan responsif terhadap kebutuhan semua anggota masyarakat.



Gambar 3.25. Sertifikat Webinar dari LAN RI

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Pelayanan rawat jalan di klinik adalah komponen penting dalam sistem pelayanan kesehatan, yang harus dijalankan dengan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas dan efektif. SOP yang baik memastikan pelayanan yang terstruktur, konsisten, dan berkualitas tinggi, serta memudahkan koordinasi antar tenaga medis. Implementasi SOP yang efektif dalam pelayanan rawat jalan mencakup berbagai aspek, seperti pendaftaran, pengkajian awal klinis, pemenuhan hak dan kewajiban pasien, persetujuan tindakan medis sampai kepada rujukan eksternal. Keberhasilan dalam pelaksanaan SOP ini berkontribusi pada peningkatan kepuasan pasien, efisiensi operasional, dan keselamatan pasien oleh karenanya maka *action leader* membuat terobosan kreatif melalui Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan kepuasan pasien, efisiensi operasional, dan keselamatan pasien.

Berdasarkan hasil kuesioner Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri dapat disimpulkan bahwa dari 130 orang responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Pusdik Polair khususnya Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri dalam optimalisasi pelayanan rawat jalan serta dapat memberikan kemanfaatan bagi semua pasien yang datang ke Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

Selama off campus action leader telah mengikuti webinar sebanyak 6 kali sebagai strategi pengembangan kompetensi guna mendukung implementasi aksi perubahan, dari hasil mengikuti webinar tersebut terdapat keterkaitan dan manfaat yang didapat guna mendukung aksi perubahan yaitu *action leader* mendapatkan *insight* baru bahwa Klinik saat ini bukan hanya tempat untuk mendapatkan perawatan medis, tetapi juga pusat inovasi yang memanfaatkan

teknologi untuk menciptakan dampak positif bagi dunia. Penggunaan aplikasi kesehatan dan perangkat wearable telah memungkinkan pasien untuk memantau kondisi kesehatan mereka secara mandiri, yang meningkatkan proaktivitas dan kualitas hidup mereka. Di lingkungan Pusdik Polair Lemdiklat Polri, pendekatan coaching conversation dapat memberdayakan Gen Z untuk lebih sadar akan kesehatan mereka, membuat keputusan yang lebih baik, dan merasa lebih terlibat dalam proses perawatan.

Mengintegrasikan prinsip-prinsip GRIT dalam layanan kesehatan membantu pasien mengatasi kondisi kesehatan saat ini dan membekali mereka dengan keterampilan dan ketahanan untuk masa depan. Fokus pada pengembangan resiliensi diri menciptakan lingkungan yang lebih sehat dan berdaya, baik bagi pasien maupun tenaga medis. Penggunaan keterampilan digital dalam penyusunan kebijakan klinik memastikan layanan kesehatan tetap relevan dan berkualitas tinggi di era digital.

Prinsip-prinsip GEDSI memastikan bahwa semua pasien, tanpa memandang jenis kelamin, disabilitas, atau status sosial, mendapatkan layanan kesehatan yang adil, inklusif, dan berkualitas. Klinik yang berhasil mengintegrasikan teknologi, komunikasi efektif, dan prinsip-prinsip inklusi akan menjadi teladan dalam menciptakan dampak positif dan berkelanjutan di dunia kesehatan, serta membangun masyarakat yang lebih sehat, kuat, dan berdaya menghadapi berbagai tantangan.

B. Rekomendasi

Mengingat sangat besarnya manfaat yang diperoleh dengan adanya Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1. Untuk kelancaran dan keteraturan pengelolaan dokumen perencanaan, agar SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrining Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal)) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat

Polri) dapat diimplementasikan secara berkesinambungan dan berkelanjutan;

2. SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrining Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal)) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri) perlu dikembangkan dan disempurnakan sesuai kebutuhan organisasi sesuai dengan perkembangan zaman untuk memberikan pelayanan yang semakin prima;
3. SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrining Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal)) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri perlu dialokasikan anggaran khusus dalam DIPA Satker agar dapat melakukan peningkatan secara berkala.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini kami buat, dengan judul "Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri", sebagai syarat kelulusan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP). Semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan dapat bermanfaat bagi institusi, sehingga dapat meningkatkan marwah harkat dan martabat Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta.

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

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

Lembaga Administrasi Negara. 2020. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan. Jakarta.

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

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pelayanan Kesehatan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan;

RIWAYAT HIDUP



Dr. Siangga Wirapasi Buana, lahir di Jakarta, 31 Maret 1985, merupakan anak ketiga dari tiga bersaudari dari pasangan Bapak Mulyono dan Ibu Marlentine Magdalena. Menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar Cahaya Sakti tahun 1997, SLTP Cahaya Sakti tahun 2000 dan SLTA Cahaya Sakti tahun 2003.

Penulis melanjutkan studi pada tahun 2003 di Universitas Kristen Indonesia Fakultas Kedokteran Jurusan Kedokteran Umum dan mendapatkan gelar Sarjana Kedokteran (S.ked) pada tahun 2007 dan kemudian mendapatkan gelar Profesi Dokter (dr) pada tahun 2010.

Pada Februari 2019, penulis diangkat menjadi CPNS Polri dan ditempatkan pertama kali di Pusdik Polair Lemdiklat Polri pada Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri sampai dengan sekarang.

Pada tahun 2020, sebagai syarat untuk menjadi PNS, penulis mengikuti Diklat Prajabatan PNS Gol. III di Pusdikmin Lemdiklat Polri dan mendapatkan predikat sebagai lulusan terbaik dari Pusdikmin Lemdiklat Polri.

Pada tahun 2024, penulis terpilih mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung dengan membuat Aksi Perubahan berjudul "Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

DAFTAR LAMPIRAN

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi
- b. Pernyataan/dukungan stakeholder
- c. Output yang dihasilkan
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta
- e. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan
- f. Laporan harian dan mingguan / Log Activity
- g. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach
- h. Video aksi perubahan max 10 menit
- i. Bahan tayang

a. BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI
PERUBAHAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN RAWAT JALAN
DI KLINIK PRATAMA PUSDIK POLAIR LEMDIKLAT POLRI**

Dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri TA. 2024 angkatan X, pada hari ini 29 Juni Dua Ribu Dua Puluh Empat pukul 10.00 WIB, yang bertandatangan dibawah ini:

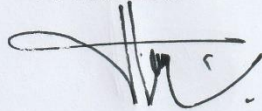
1. Nama : dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA
Pangkat/NIP : PENATA/198503312019021002
Jabatan : PS. Paminkes Urumum Subbag Renmin Pusdik Polair
Satuan Kerja : Pusdik Polair Lemdiklat Polri
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : JEMMY ROSDIANTORO, S.St.,M.K.,S.H.
Pangkat/NRP : KOMBES POL/67110375
Jabatan : KAPUSDIK POLAIR
Satain Kerja : Pusdik Polair Lemdiklat Polri
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut diatas dan akan dijadikan sebagai pendukung dalam Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan Kompol Capt. Edward Jufri, S.ST.,M.M.,M.Mar. selaku mentor dan Plt. Kasubbagenmin Pusdik Polair

Yang Menerima
PIHAK KEDUA



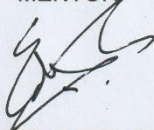
JEMMY ROSDIANTORO, S.St.,M.K., S.H.
KOMBES POL NRP 67110375

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA



dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA
PENATA NIP. 198503312019021002

Plt. KASUBBAGRENMIN
MENTOR



Capt. EDWARD JUFRI, S.ST.,M.M.,M.Mar.
KOMISARIS POLISI NRP 78061330

**DOKUMENTASI BERITA ACARA SERAH TERIMA
AKSI PERUBAHAN**



b. PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Jemmy Rosdiantoro, S.St.,M.K.

Pangkat : Kombes Pol

NRP : 67110375

Jabatan : Kapusdik Polair

Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Paminkes Pusdik Polair selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024 yaitu:

Nama : dr. Siangga Wirapasi Buana

Pangkat : Penata / III C

NIP : 198503312019021002

Jabatan : PS Paminkes Pusdik Polair

Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **“Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri”**.

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

Jakarta, 06 Mei 2024

KAPUSDIK POLAIR LEMDIKLAT POLRI



JEMMY ROSDIANTORO, S.St.,M.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67110375

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Mas Anton Widyodigdo, S.I.K
Pangkat : Ajun Komisaris Besar Polisi
NRP : 75091048
Jabatan : Wakapusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Paminkes Pusdik Polair selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024 yaitu:

Nama : dr. Siangga Wirapasi Buana
Pangkat : Penata / III C
NIP : 198503312019021002
Jabatan : PS Paminkes Pusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **“Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri”**.

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

Jakarta, 06 Mei 2024

WAKAPUSDIK POLAIR LEMDIKLAT POLRI



MAS ANTON WIDYODIGDO, S.I.K.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75091048

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : CAPT. Edward Jufri, S.ST., M.M., M.Mar.
Pangkat : Komisaris Polisi
NRP : 78061330
Jabatan : Plt. Kasubbagrenmin Pusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Paminkes Pusdik Polair selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024 yaitu:

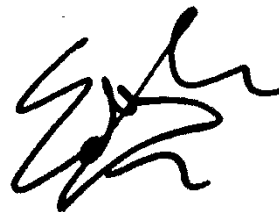
Nama : dr. Siangga Wirapasi Buana
Pangkat : Penata / III C
NIP : 198503312019021002
Jabatan : PS Paminkes Pusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **“Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri”**.

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

Jakarta, 06 Mei 2024

Plt. KASUBBAGRENMIN PUSDIK POLAIR



CAPT. EDWARD JUFRI, S.ST., M.M., M.Mar.
KOMISARIS POLISI NRP 78061330

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dwi Dradjat Soenarko, S.H
Pangkat : Ajun Komisaris Besar Polisi
NRP : 72070733
Jabatan : Kabag Binsis Pusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Paminkes Pusdik Polair selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024 yaitu:

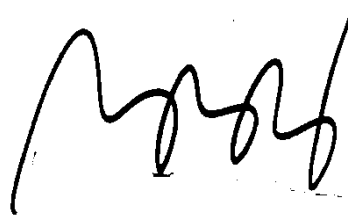
Nama : dr. Siangga Wirapasi Buana
Pangkat : Penata / III C
NIP : 198503312019021002
Jabatan : PS Paminkes Pusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **“Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri”**.

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

Jakarta, 08 Mei 2024

KABAG BINSIS PUSDIK POLAIR



DWI DRADJAT SOENARKO, S.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72720733

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Al Abdi Irianto G. Spd.
Pangkat : Ajun Komisaris Besar Polisi
NRP : 69100458
Jabatan : Kabag Gadik Pusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Paminkes Pusdik Polair selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024 yaitu:

Nama : dr. Siangga Wirapasi Buana
Pangkat : Penata / III C
NIP : 198503312019021002
Jabatan : PS Paminkes Pusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **“Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri”**.

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

Jakarta, 08 Mei 2024

KABAG GADIK PUSDIK POLAIR



AL ABDI IRIANTO G. Spd.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69100458

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : CAPT. Edward Jufri, S.ST., M.M., M.Mar.
Pangkat : Komisaris Polisi
NRP : 78061330
Jabatan : PS. Kabag Diklat Pusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Paminkes Pusdik Polair selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024 yaitu:

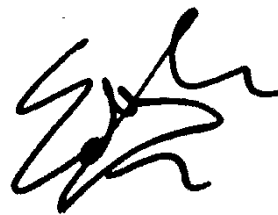
Nama : dr. Siangga Wirapasi Buana
Pangkat : Penata / III C
NIP : 198503312019021002
Jabatan : PS Paminkes Pusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **“Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri”**.

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

Jakarta, 08 Mei 2024

PS. KABAG DIKLAT PUSDIK POLAIR



CAPT. EDWARD JUFRI, S.ST., M.M., M.Mar.
KOMISARIS POLISI NRP 78061330

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ahmad Sholikin, S.H.
Pangkat : Inspektur Polisi Satu
NRP : 83011172
Jabatan : Paur SDM Pusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Paminkes Pusdik Polair selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024 yaitu:

Nama : dr. Siangga Wirapasi Buana
Pangkat : Penata / III C
NIP : 198503312019021002
Jabatan : PS Paminkes Pusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **“Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri”**.

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

Jakarta, 08 Mei 2024

PAUR SDM PUSDIK POLAIR



AHMAD SHOLIKIN, S.H.
INSPEKTUR POLISI SATU NRP 83011172

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ari Subagyo, S.H., M.H.
Pangkat : Inspektur Polisi Dua
NRP : 78020768
Jabatan : Paur Umum Pusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Paminkes Pusdik Polair selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024 yaitu:

Nama : dr. Siangga Wirapasi Buana
Pangkat : Penata / III C
NIP : 198503312019021002
Jabatan : PS Paminkes Pusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **“Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri”**.

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

Jakarta, 08 Mei 2024

PAUR UMUM PUSDIK POLAIR



ARI SUBAGYO, S.H., M.H.
INSPEKTUR POLISI DUA NRP 78020768

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Abdul Rohman
Pangkat : Ajun Komisaris Polisi
NRP : 67100417
Jabatan : Paur Log Pusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Paminkes Pusdik Polair selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024 yaitu:

Nama : dr. Siangga Wirapasi Buana
Pangkat : Penata / III C
NIP : 198503312019021002
Jabatan : PS Paminkes Pusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **“Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri”**.

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

Jakarta, 08 Mei 2024

PAUR LOG PUSDIK POLAIR



ABDUL ROHMAN

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 67100417

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Edi Suparjo
Pangkat : Inspektur Polisi Dua
NRP : 83030790
Jabatan : KA Urtu Pusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Paminkes Pusdik Polair selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024 yaitu:

Nama : dr. Siangga Wirapasi Buana
Pangkat : Penata / III C
NIP : 198503312019021002
Jabatan : PS Paminkes Pusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **“Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri”**.

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

Jakarta, 08 Mei 2024

KA URTU PUSDIK POLAIR



EDI SUPARJO
INSPEKTUR POLISI DUA NRP 83030790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ayu Rahmawati, S.Ak
Pangkat : Penata TK I
NIP : 198308052006042002
Jabatan : Kaur Keu Pusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Paminkes Pusdik Polair selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024 yaitu:

Nama : dr. Siangga Wirapasi Buana
Pangkat : Penata / III C
NIP : 198503312019021002
Jabatan : PS Paminkes Pusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **“Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri”**.

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

Jakarta, 08 Mei 2024

KAUR KEU PUSDIK POLAIR



AYU RAHMAWATI, S.Ak
PENATA TK I NIP 198308052006042002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Eni Wahyunugrayati, S.H., M.M
Pangkat : Penata TK I
NIP : 197405181994032005
Jabatan : PS. Paur Ren Pusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS Paminkes Pusdik Polair selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X T.A. 2024 yaitu:

Nama : dr. Siangga Wirapasi Buana
Pangkat : Penata / III C
NIP : 198503312019021002
Jabatan : PS Paminkes Pusdik Polair
Kesatuan : Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang **“Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri”**.

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

Jakarta, 08 Mei 2024

KAUR KEU PUSDIK POLAIR



ENI WAHYUNUGRAYATI, S.H., M.M
PENATA TK I NIP 197405181994032005

c. OUTPUT YANG DIHASILKAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN



SURAT PERINTAH

Nomor : Sprin/ 174 /IV/DIK.2.3/2024

Pertimbangan : bahwa untuk kepentingan dinas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) a.n. Penata dr.Siangga Wirapasi Buana, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/353/II/2024 tanggal 27 Februari 2024 tentang Penetapan Kelulusan Akhir Seleksi Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2024 Tingkat Pusat;
 3. Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : Kep/18/IV/DIK.2.5/2024 tanggal 1 April 2024 perihal penetapan Coach Pelatihan PKP PNS Polri Angkatan IX dan X T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

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

- Untuk :
1. disamping tugas, jabatan dan tanggung jawab sehari-hari ditunjuk untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif membantu pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) a.n. Penata dr.Siangga Wirapasi Buana jabatan PS. Pamin Kesehatan Ur Umum Subbagrenmin Pusdik Polair Lemdiklat Polri yang dilaksanakan mulai tanggal 05 Mei s.d. 05 Juli 2024;
 2. mempersiapkan hal yang berkaitan dengan tugas tersebut;
 3. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kapusdik Polair Lemdiklat Polri;
 4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 14 Mei 2024

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN POLAIR



JEMMY ROSDIANTORO, S.St.MK., S.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67110375

Tembusan :

Kalemdiklat Polri.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KAPUSDIK POLAIR
NOMOR : SPRIN/ 174 /I/DIK.2.3./2024
TANGGAL : 14 MEI 2024

**DAFTAR NAMA PERSONEL PUSDIK POLAIR LEMDIKLAT POLRI YANG
DITUNJUK SEBAGAI TIM EFEKTIF PADA IMPLEMENTASI RENCANA AKSI
PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PKP PNS POLRI T.A. 2024**

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	TIM AKSI PERUBAHAN	
1	2	3	4	5	6
1.	LANDRI SUKMA A., Amd.Kep.	PENGATUR I/ 199207152 019021006	BANUM KESEHATAN UR UMUM SUBBAGRENMIN PUSDIK POLAIR	TIM TEKNIS	
2.	DODIK SANTOSO, Amd.Kep.	PENGATUR I/ 199112292 019021001	BANUM KESEHATAN UR UMUM SUBBAGRENMIN PUSDIK POLAIR		
4.	M. ALIF FIRDAUS S	BRIPDA/ 01010349	BAMIN KESEHATAN UR UMUM SUBBAGRENMIN PUSDIK POLAIR	TIM ADMINISTRASI	
5.	DAMAR SETIYA AJI PRATAMA	BHARADA/ 00050948	BANUM YANMA UR UMUM SUBBAGRENMIN PUSDIK POLAIR		

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN POLAIR


JEMMY ROSDIANTORO, S.St.MK., S.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67110375

KEPUTUSAN KAPUSDIK POLAIR LEMDIKLAT POLRI

Nomor : Kep/ 23 /V/2024

tentang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN RAWAT JALAN
KLINIK PRATAMA PUSDIK POLAIR LEMDIKLAT POLRI

KAPUSDIK POLAIR LEMDIKLAT POLRI

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan rawat jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri, maka dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur pelayanan rawat jalan Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 47 Tahun 2018 tentang Kegawatdaruratan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/MENKES/PER/III/2009 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran;
7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 514 Tahun 2015 tentang Panduan Praktik Klinis bagi Dokter di FKTP

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN RAWAT JALAN KLINIK PRATAMA PUSDIK POLAIR LEMDIKLAT POLRI.


1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Rawat Jalan Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri terdiri dari Standar Operasional Prosedur tentang Pendaftaran Pasien, Pengkajian Awal Pasien, Skrining Pasien Khusus, Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, Persetujuan Tindakan Medis dan Rujuk Eksternal
2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Rawat Jalan Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri pada satuan fungsi Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri sebagaimana yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
3. Hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
4. Agar setiap personel di Pusdik Polair Lemdiklat Polri mengetahui keputusan ini untuk didistribusikan ke seluruh satuan kerja Pusdik Polair Lemdiklat Polri;

5. Keputusan.....

5. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 27 Mei 2024

KAPUSDIK POLRI LEMDIKLAT POLRI

JENMI ROSDIANTORO, S.St.,M.K., S.H.
KOMBES POL NRP 67110375

Tembusan :

Kalemdiklat Polri



PENDAFTARAN

SOP

No. Dokumen : Sop/19/V/2024
No. Revisi : 0
Tanggal Terbit : 27-05-2024
Halaman : 2 / 6



- c. Petugas mendaftarkan pasien ke database P-care BPJS Kesehatan untuk poli yang dituju.
- d. Petugas menginput data pasien di buku register pasien BPJS Kesehatan dan non BPJS Kesehatan.
- e. Petugas mempersilahkan pasien untuk menunggu diruang tunggu.

PASIEN LAMA YANG TIDAK MEMBAWA KARTU TANDABEROBAT (KTB)

- a. Petugas mengidentifikasi nama pasien dan tanggal lahir.
- b. Petugas mengidentifikasi alasan pasien tidak membawa KTB guna pembuatan KTB baru.
- c. Petugas meminta pasien menunjukkan kartu BPJS Kesehatan /KTP/KK/KTA pasien.
- d. Petugas menyampaikan kepada pasien bahwa dengan tidak membawa kartu berobat, maka pasien harus menunggu lebih lama dibandingkan dengan pasien yang membawa kartu berobat.
- e. Petugas menyampaikan bahwa untuk kunjungan berikutnya diharapkan selalu membawa kartu berobat.
- f. Petugas menginput nomor BPJS Kesehatan pasien untuk dapat mengakses ke data rekam medis bagi pasien peserta BPJS Kesehatan.
- g. Petugas mengidentifikasi pasien berdasarkan data di kartu BPJS Kesehatan dan database P-care
- h. Petugas mendaftarkan pasien ke database P-care BPJS Kesehatan untuk yang dituju.
- i. Petugas mendaftarkan pasien ke database P-care BPJS Kesehatan untuk poli yang dituju.
- j. Petugas menuliskan nomor rekam medis yang sudah berhasil dicari di kartu BPJS Kesehatan pasien dan membuatkan kartu berobat yang baru.



PENDAFTARAN



SOP	No. Dokumen : Sop/19/V/2024
	No. Revisi : 0
	Tanggal Terbit : 27-05-2024
	Halaman : 3 / 6



- k. Petugas menginput data pasien di buku register pasien BPJS Kesehatan dan non BPJS Kesehatan.
- l. Petugas mempersilahkan pasien untuk menunggu di ruang tunggu poli tujuan.

PASIEN BARU

- a. Petugas menanyakan status kepesertaan pasien.
- b. Petugas meminta pasien menunjukkan kartu BPJS Kesehatan /KTP/KK/KTA/kartu identitas pasien lainnya.
- c. Petugas mengidentifikasi pasien berdasarkan nama dan tanggal lahir
- d. Petugas menyampaikan kepada pasien untuk menunggu beberapa waktu.
- e. Petugas memeriksa status keaktifan pasien melalui P-care
- f. Petugas menginput data pasien baru melalui P-care.
- g. Petugas meregistrasi pasien ke database P-care BPJS Kesehatan untuk poli yang dituju.
- h. Petugas meregistrasi pasien ke Buku Nomor Rekam Medis
- i. Petugas membuat status rekam medis baru untuk pasien.
- j. Petugas meminta pasien untuk membaca dan menandatangani form hak dan kewajiban pasien.
- k. Petugas membuat KTB baru untuk pasien.
- l. Petugas mempersilakan pasien untuk menunggu di ruang tunggu poli tujuan.
- m. Petugas mendistribusikan status rekam medis pasien ke poli tujuan.

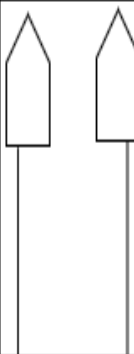
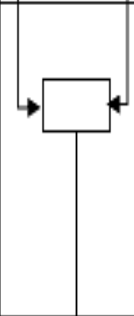
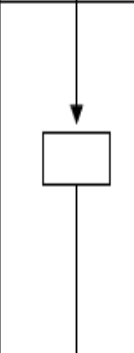
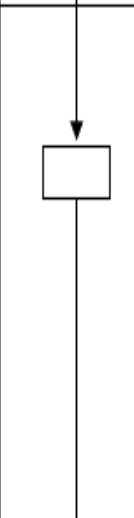
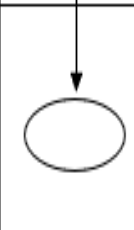
	PENDAFTARAN		
	SOP	No. Dokumen : Sop/19/V/2024	
		No. Revisi : 0	
		Tanggal Terbit : 27-09-2024	
		Halaman : 4 / 6	
6. Unit Terkait		a. Pendaftaran; b. Unit Pemeriksaan Umum;	

7. Riwayat perubahan dokumen

NO	Yang dirubah	Isi perubahan	Tanggal
1			
2			
3			

DIAGRAM ALUR PENDAFTARAN

NO	KEGIATAN	AKTOR		MUTU BAKU			KET
		PASIEAN	PETUGAS PENDAFTARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pasien menyimpan Kartu tanda berobat (KTB) atau BPJS di tempat yang sudah disediakan			No Antrian	1 Menit	Pasien tertib	
2	Pasien menunggu panggilan			Pengeras Suara	10 Menit	Pasien tertib	
3	Petugas pendaftaran memanggil pasien sesuai dengan nomor urut antrian			Pengeras Suara	10 Menit	Pasien mendaftar sesuai urutan nomor	
4	Petugas pendaftaran memberikan salam kemudian menanyakan kepada pasien apakah pernah berobat atau tidak sebelumnya	tidak	ya 	1. Kartu BPJS Kesehatan Asli 2. KTP/ Pengenal Lainnya 3. KTB (Kartu Tanda Berobat)	1 Menit	Mengetahui pasien baru atau lama	
5	Petugas meminta KTP atau Kartu BPJS Kesehatan asli pasien			1. Kartu BPJS Kesehatan Asli 2. KTP/ Pengenal Lainnya	2 Menit	Data pasien tercatat dengan benar	
6	Petugas pendaftaran melakukan identifikasi pasien (nama, usia/tanggal lahir, alamat, kepala keluarga) dan mengecek kepesertaan BPJS Kesehatan pada program P-Care bagi pasien BPJS.			1. Kartu BPJS Kesehatan Asli 2. KTP/ Pengenal Lainnya	5 Menit	Data pasien tercatat dengan benar	
7	Petugas pendaftaran mencatat KTB Pasien			1. KTB (Kartu Tanda Berobat)	1 Menit	KTB dibuat	

8.	Petugas meminta KTB (Kartu Tanda Berobat) pasien atau Kartu BPJS kesehatan pasien			<ol style="list-style-type: none"> 1. KTB (Kartu Tanda Berobat) 2. Kartu BPJS Kesehatan 	1 menit	Data sesuai nomor rekam medis	
9	Petugas pendaftaran meng-input data pasien melalui program Pcare bagi peserta BPJS Kesehatan			<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kartu BPJS Kesehatan 3. KTP/ Pengenal Lainnya 	5 menit	Data pasien tersimpan didalam program	
10	Petugas pendaftaran menyerahkan Kartu BPJS Kesehatan dan KTB (Kartu Tanda Berobat) Pasien kepada pasien maupun keluarga pasien.			<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu BPJS Kesehatan 2. KTP/ Pengenal Lainnya 3. KTB 	2 menit		
11	Petugas menginformasikan kepada pasien agar selalu membawa Kartu BPJS Kesehatan dan KTB (kartu Tanda Berobat) apabila setiap kali berkunjung ke Klinik Pusdik Intel untuk mendapatkan pelayanan			<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu BPJS Kesehatan 2. KTP/ Pengenal Lainnya 3. KTB 	2 menit	Membawa Kartu BPJS & KTB	
12	Petugas pendaftaran mempersilahkan pasien untuk menunggu di ruang Pengkajian awal			Karcis Pendaftaran	5 menit	Kepuasan pelanggan	

	SKRINING PASIEN KHUSUS	
	SOP No. Dokumen : Sop/20/V/2024 No. Revisi : 0 Tanggal Terbit : 27-05-2024 Halaman : 1 / 2	
KLINIK PRATAMA PUSDIK POLAIR LEMDIKLAT POLRI Jl. Padamarang, Pulau Pondok Dayung, Tanjung Priok, Jakarta Utara	KAPUSDIK POLAIR 	
1. Pengertian	Skrining visual (Resiko Jatuh) adalah proses penapisan pasien melalui evaluasi visual atau pengamatan oleh petugas skrining untuk menentukan prioritas penanganan tanda dan gejala.	
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah petugas dalam melakukan skrining visual terhadap pasien dengan mengidentifikasi hambatan dan keterbatasan yang perlu diantisipasi untuk kemudian dilakukan upaya untuk mengurangi atau menghilangkan hambatan tersebut.	
3. Kebijakan	Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Polisi Perarian Lemdiklat Polri Nomor: Kep/ 23 /V/2024 tanggal 27 Mei 2024 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.	
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik.	
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas menyapa pasien dengan ramah; b. Petugas mengidentifikasi pasien yang akan mendaftar di loket pendaftaran dan menilai kondisi pasien secara visual; c. Petugas menetapkan hasil skrining apakah membutuhkan pelayanan poliklinik atau pelayanan gawat darurat; d. Petugas menjelaskan kepada pasien dan keluarga tentang kondisi pasien yang membutuhkan pelayanan; e. Pasien diberikan media yang bisa digunakan untuk mengatasi hambatan pasien jika ada dan jika tidak ada yang mengantar; 	

	SKRINING PASIEN KHUSUS		
	SOP	No. Dokumen : Sop/20/V/2024 No. Revisi : 0 Tanggal Terbit : 27-05-2024 Halaman : 2 / 2	
		f. Petugas memberikan perlakuan khusus dengan memberi stiker label khusus berwarna kuning untuk lansia dan pasien yang membutuhkan bantuan khusus serta pasien dengan resiko tinggi; g. Petugas memberlakukan secara khusus bagi pasien yang membutuhkan khusus dengan mendahulukan pasien membutuhkan khusus serta membantu pasien tersebut, h. Petugas memberi tanda di rekam medis bahwa pasien berusia lansia dan membutuhkan khusus; i. Petugas mengantar pasien yang membutuhkan pelayanan ke unit terkait	
6. Referensi		Seluruh Unit.	

7. Riwayat Perubahan Dokumen

No	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

	PENGAJIAN AWAL KLINIS									
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">SOP</td> <td>No. Dokumen</td> <td>: Sop/21/V/2024</td> </tr> <tr> <td>No. Revisi</td> <td>: 0</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Terbit</td> <td>: 27 -05-2024</td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>: 1 / 2</td> </tr> </table>		SOP	No. Dokumen	: Sop/21/V/2024	No. Revisi	: 0	Tanggal Terbit	: 27 -05-2024	Halaman
SOP	No. Dokumen	: Sop/21/V/2024								
	No. Revisi	: 0								
	Tanggal Terbit	: 27 -05-2024								
	Halaman	: 1 / 2								
<p>KLINIK PRATAMA PUSDIK POLAIR LEMDIKLAT POLRI Jl. Padamarang, Pulau Pondok Dayung, Tanjung Priok, Jakarta Utara</p>										
<p>1. Pengertian</p>	<p>Pengkajian awal klinis merupakan proses yang sistematis dalam pengumpulan data dari berbagai sumber data untuk mengevaluasi dan mengidentifikasi status kesehatan pasien</p>									
<p>2. Tujuan</p>	<p>Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk mengevaluasi dan mengidentifikasi status kesehatan pasien.</p>									
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Polisi Perarian Lemdiklat Polri Nomor: Kep/ 23 /V/2024 tanggal 27 Mei 2024 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.</p>									
<p>4. Referensi</p>	<p>a. Permenkes 9 tahun 2014 tentang Klinik; b. Permenkes Nomor 269 Tahun 2015 Tentang Rekam Medis.</p>									
<p>5. Prosedur</p>	<p>a. Petugas memanggil pasien sesuai nomor urut pasien, tetapi bila terdapat pasien lansia maka didahulukan; b. Petugas mempersilakan pasien untuk duduk; c. Petugas menanyakan ulang identitas pasien disesuaikan dengan rekam medis pasien; d. Petugas mengkaji status fisik pasien, psikososial-spiritual, riwayat kesehatan pasien, riwayat penggunaan obat dan skrining gizi pasien; e. Petugas menanyakan anamnesis berupa keluhan utama, keluhan tambahan, riwayat penyakit sebelumnya, riwayat penyakit keluarga, riwayat alergi obat;</p>									

	PENGAJIAN AWAL KLINIS		
	SOP	No. Dokumen : Sop/ 21 /V/2024 No. Revisi : 0 Tanggal Terbit : 27 -05-2024 Halaman : 2 / 2	
	f. Petugas melakukan pemeriksaan fisik berupa pemeriksaan tanda vital (tensi, nadi, napas, suhu) dan pemeriksaan organ sesuai keluhan; g. Petugas mendokumentasikan hasil kajian klinis di rekam medis		
6. Referensi	Seluruh Unit.		

7. Riwayat Perubahan Dokumen

No	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan



PEMENUHAN HAK DAN KEWAJIBAN



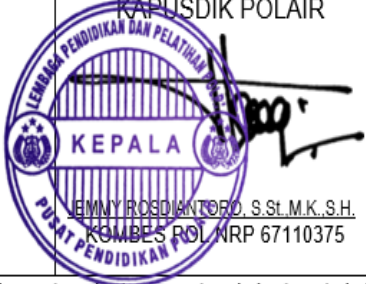


SOP	No. Dokumen : Sop/ 22 /V/2024
	No. Revisi : 0
	Tanggal Terbit : -05-2024
	Halaman : 2 / 2



	<p>d. Petugas memberikan pelayanan dengan sikap dan perilaku yang ramah, komunikatif, disiplin, profesional dan aman;</p> <p>e. Pengguna layanan atau masyarakat bisa menyampaikan keluhannya jika hak dan kewajibannya tidak terpenuhi secara langsung serta melalui kotak saran dan tanggapan;</p> <p>f. Tim manajemen mutu melakukan penilaian terhadap sikap dan perilaku pemberi layanan;</p> <p>g. Tim manajemen mutu melakukan peninjauan terhadap sikap dan perilaku pelayanan melalui pertemuan tinjauan manajemen.</p>
a. Referensi	<p>a. Pendaftaran;</p> <p>b. Rekam Medis;</p> <p>c. Unit Pemeriksaan Umum;</p> <p>d. Unit Farmasi.</p>

e. Riwayat Perubahan Dokumen

No	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan



	PERSETUJUAN TINDAKAN							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">SOP</td> <td>No. Dokumen : Sop/ 23 /VI/2024</td> </tr> <tr> <td></td> <td>No. Revisi : 0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tanggal Terbit : 27 -05-2024</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Halaman : 1 / 2</td> </tr> </table>		SOP	No. Dokumen : Sop/ 23 /VI/2024		No. Revisi : 0		Tanggal Terbit : 27 -05-2024
SOP	No. Dokumen : Sop/ 23 /VI/2024							
	No. Revisi : 0							
	Tanggal Terbit : 27 -05-2024							
	Halaman : 1 / 2							
<p>KLINIK PRATAMA PUSDIK POLAIR LEMDIKLAT POLRI Jl. Padamarang, Pulau Pondok Dayung, Tanjung Priok, Jakarta Utara</p>	 <p>KAPUSDIK POLAIR LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPALA EMMY ROSDIANTORO, S.ST.M.K., S.H. KOMBE'S POL NRP 67110375</p>							
1. Pengertian	Persetujuan yang diberikan oleh pasien atau keluarga terdekat setelah mendapat penjelasan secara lengkap mengenai tindakan medis yang akan dilakukan terhadap pasien.							
2. Tujuan	Sebagai acuan untuk memberikan informed consent dan sebagai sarana untuk mendapatkan legitimasi atas tindakan medis yang dilakukan terhadap pasien di Klinik Pratama Polair Jakarta Utara.							
3. Kebijakan	Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Polisi Perarian Lemdiklat Polri Nomor: Kep/ 23 /VI/2024 tanggal 27 Mei 2024 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.							
4. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Negara Republik Indonesia Nomor 290/MENKES/PER/III/2009 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran ; c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 514 Tahun 2015 tentang Panduan Praktik Klinis bagi Dokter di FKTP. 							
5. Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas merencanakan tindakan kedokteran sesuai dengan masalah kesehatan yang dialami pasien; b. Petugas menjelaskan kepada pasien/keluarga mengenai diagnosis penyakit, rencana tindakan, tujuan tindakan, alternatif tindakan lainnya, prosedur tindakan manfaat dan risiko tindakan. c. Petugas menyaksikan pasien/keluarga mengisi dan menandatangani lembar informed consent tindakan kedokteran; d. Yang berhak menandatangani persetujuan tindakan kedokteran adalah: 							

	<p>1) Pasien dengan usia lebih dari 18 tahun dan dalam kondisisadar penuh:</p> <p>2) Istri/suami;</p>
--	---

	PERSETUJUAN TINDAKAN	
	SOP	
	<p>3) Orang tua/wali;</p> <p>4) Keluarga terdekat.</p> <p>e. Pasien dengan usia kurang dari 18 tahun membutuhkan orang tua/wali atau keluarga terdekat sebagai penanggung jawab.</p>	
6. Referensi	Seluruh Unit.	

7. Riwayat Perubahan Dokumen

No	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

	PELAYANAN RUJUKAN EKSTERNAL		
	SPO	No. Dokumen : : SPO/ 24 /M/2024 No. Revisi : 0 Tanggal Terbit : : 27 -05-2024 Halaman : : 2 / 2	
	<p>f. Petugas memberikan kesempatan pasien untuk memilih sarana pelayanan kesehatan lanjutan yang diinginkan sesuai sistem BPJS jika menggunakan BPJS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rumah sakit tipe A yang merupakan jejaring FKTP Klinik Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri adalah Rs Polri Bhayangkara Tk. I Raden Said Sukanto 2) Rumah sakit tipe B yang merupakan jejaring FKTP Klinik Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri adalah : RSUD KOJA 3) Rumah sakit tipe C/D yang merupakan jejaring FKTP Klinik Klinik Pratama Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri adalah: <ol style="list-style-type: none"> a) Rs. Bhayangkara Lemdiklat; b) RS Umum Hermina Podomoro; c) RS Umum Pelabuhan Tanjung Priok; d) RS Umum Islam Jakarta Utara; 		
6. Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran; b. Unit Pemeriksaan Umum; 		

7. Riwayat perubahan dokumen

NO	Yang dirubah	Isi perubahan	Tanggal
1			
2			
3			

d. PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN

SURAT PERNYATAAN KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama : JEMMY ROSDIANTORO, S.St.,M.K.,S.H.
Pangkat/NRP : KOMBES POL/67110375
Jabatan : KAPUSDIK POLAIR
Satain Kerja : Pusdik Polair Lemdiklat Polri
Bertindak selaku sponsor
2. Nama : Capt. EDWARD JUFRI, S.ST.,M.M.,M.Mar.
Pangkat/NRP : KOMPOL/78061330
Jabatan : PIt. KASUBBAGRENMIN PUSDIK POLAIR
Satuan Kerja : Pusdik Polair Lemdiklat Polri
Bertindak selaku mentor

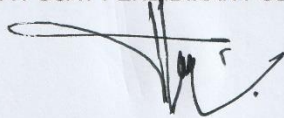
Guna mendukung kinerja Pusdik Polair Lemdiklat Polri, dengan ini menyetujui penggunaan serta mendukung keberlangsungan Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri yang merupakan aksi perubahan yang digagas oleh peserta PKP Polri Angkatan X TA.2024 atas nama:

Nama : dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA
Pangkat/NIP : PENATA/198503312019021002
Nosis : 20240307030672
Jabatan : PS Paminkes Urumum Subbag Renmin Pusdik Polair

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

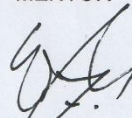
Jakarta, Juli 2024

Yang memberi pernyataan
KEPALA PUSAT PENDIDIKAN POL AIR



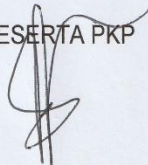
JEMMY ROSDIANTORO, S.St.,M.K., S.H.
KOMBES POL NRP 67110375

PIt. KASUBBAGRENMIN
MENTOR



Capt. EDWARD JUFRI, S.ST.,M.M.,M.Mar.
KOMISARIS POLISI NRP 78061330

PESERTA PKP



dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA
PENATA NIP. 198503312019021002

e. LEMBAR PERSETUJUAN MATA PELATIHAN PILIHAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta Diklat : dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA
Nosis : 20240307030672
Instansi : PUSDIK POLAIR LEMDIKLAT POLRI
Nama Coach : AKBP Drs. KASMAN HINDRIANA, MM.Pd

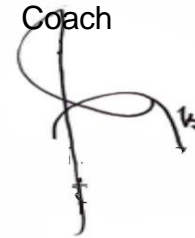
NO	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN
1	OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT JALAN DI KLINIK PRATAMA PUSAT PENDIDIKAN KEPOLISIAN PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI	GRIT	BEDAH BUKU	Meningkatkan pengetahuan <i>action leader</i> bahwa kunci untuk sukses adalah ketika hasrat berpadu dengan kegigihan	Di luar LMS (BUKU GRIT)
2	OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT JALAN DI KLINIK PRATAMA PUSAT PENDIDIKAN KEPOLISIAN PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI	EMPOWERING GEN Z (Komunikasi Efektif dengan Coaching Conversation)	WEBINAR	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dalam berkomunikasi secara efektif kepada Gen Z yang memiliki populasi yang terbesar	Di luar LMS (Learnhub)
3	OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT JALAN DI KLINIK PRATAMA PUSAT PENDIDIKAN	Menyelesaikan Permasalahan Global dengan Inovasi Dalam Lingkup Pendidikan	WEBINAR	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dalam menyelesaikan masalah di lingkungan Klinik di Lembaga Pendidikan	Di luar LMS (Indonesia Science Center)

	KEPOLISIAN PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI				
4	OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT JALAN DI KLINIK PRATAMA PUSAT PENDIDIKAN KEPOLISIAN PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI	Manfaatkan Teknologi Untuk Membuat Dampak Positif Pada Dunia	WEBINAR	Meningkatkan pengetahuan <i>action leader</i> dalam memanfaatkan teknologi guna mendukung implementasi aksi perubahan	Di luar LMS (Indonesia Science Center)
5	OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT JALAN DI KLINIK PRATAMA PUSAT PENDIDIKAN KEPOLISIAN PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Resiliensi Diri	Membaca Modul	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dengan berfokus pada pengembangan resiliensi diri, klinik dapat menciptakan lingkungan yang lebih sehat dan berdaya	LMS
6	OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT JALAN DI KLINIK PRATAMA PUSAT PENDIDIKAN KEPOLISIAN PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Keterampilan Digital Dalam Penyusunan Kebijakan	Membaca Modul	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dengan mengintegrasikan keterampilan digital dalam penyusunan kebijakan di klinik adalah langkah strategis untuk memastikan bahwa layanan kesehatan tetap relevan dan berkualitas tinggi di era digital	LMS
7	OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT JALAN DI KLINIK PRATAMA PUSAT PENDIDIKAN	Pelatihan Kepemimpinan Pengawasa - GEDSI	Membaca Modul	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dengan mengintegrasikan prinsip-prinsip GEDSI, klinik dapat memastikan bahwa semua pasien,	LMS

	KEPOLISIAN PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI			tanpa memandang jenis kelamin, disabilitas, atau status sosial, mendapatkan layanan kesehatan yang adil, inklusif, dan berkualitas.	
--	--	--	--	--	--

Bandung, Juli 2024

Coach



Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67040625

f. LAPORAN HARIAN dan MINGGUAN/*LOG ACTIVITY*

g. RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR DAN COACH

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT JALAN
DI KLINIK PRATAMA PUSAT PENDIDIKAN KEPOLISIAN
PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI



Oleh:

dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA

Nosis: 20240307030672

Peserta

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

Angkatan X Tahun 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN
RENCANA AKSI PERUBAHAN
**OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT JALAN
DI KLINIK PRATAMA PUSAT PENDIDIKAN KEPOLISIAN
PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI**

Peserta Pelatihan

dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA
NOSIS: 20240307030672

Telah disetujui pada tanggal : 02 Mei 2024

Di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

Coach



Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67040625

Mentor



Capt. EDWARD JUFRI, S.ST., M.M., M.Mar.
KOMISARIS POLISI NRP 78061330

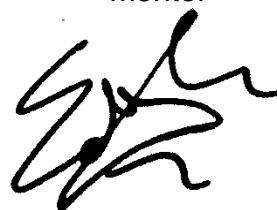
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA
Nosis : 20240307030672
Saya menilai peserta Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:
Dr. Siangga saya nilai sangat mampu menciptakan, melaksanakan dan menjalankan program aksi perubahan Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pusdik Polair Lemdiklat Polri, terlebih aksi perubahan tersebut sesuai dengan Program Reformasi Birokrasi Tematik Prioritas Presiden dan Wakil Presiden. Saya sebagai mentor sangat mendukung penuh program tersebut. Baik dukungan moral s/d material dukungan anggaran untuk program aksi perubahan tersebut-----

Jakarta, 02 Mei 2024

Mentor



Capt. EDWARD JUFRI, S.ST., M.M., M.Mar.
KOMISARIS POLISI NRP 78061330

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan segala karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyusun Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul "**OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT JALAN DI KLINIK PRATAMA PUSAT PENDIDIKAN KEPOLISIAN PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI**", dengan baik serta lancar. Adapun maksud penulis menyusun Rencana Aksi Perubahan adalah untuk memenuhi kewajiban penulis sebagai peserta Pendidikan Kepemimpinan Pengawas angkatan X tahun 2024 di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung.

Penulis berharap dengan Rencana Aksi Perubahan ini dapat menghasilkan banyak manfaat bagi institusi dan masyarakat. Tidak bisa dipungkiri peranan *leader* dalam mengubah wajah sebuah organisasi masih sangat dibutuhkan saat ini dan ASN yang menjabat Jabatan Pengawas bisa menjadi salah satu ujung tombak dalam membenahi organisasi demi tercapainya pelayanan yang terbaik bagi masyarakat serta mencapai perubahan yang diinginkan.

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

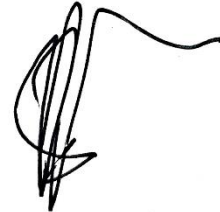
Dalam kesempatan ini penulis tidak lupa ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya yang telah memberikan arahan, masukan dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan ini dapat berjalan dengan baik dan lancar serta tepat waktu. Adapun ucapan terima kasih ini diberikan untuk:

1. Bapak Komisariss Besar Polisi Drs. Ruli Agus Pramono, S.I.K, selaku Kapusdik Administrasi Lemdiklat Polri;
2. Bapak Komisariss Besar Polisi Jemmy Rosdiantoro, S.St.,M.K selaku Kapusdik Polair Lemdiklat Polri dan sponsor yang telah memberikan kesempatan kepada penulis menimba ilmu di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri;

3. Ibu Ajun Komisaris Besar Polisi Grace K. Rahakbau, SIK., M.Si selaku Wakapusdik Administrasi Lemdiklat Polri;
4. Ibu Ajun Komisaris Besar Polisi Heny Purwanti, S.I.K., M.Si. selaku Kabag Diklat Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri;
5. Bapak Ajun Komisaris Besar Polisi Rahmat Kurniawa, S.S., S.H., M.H.,M.A.P. selaku Kabag Gadik Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri;
6. Ibu Komisaris Polisi Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd. selaku Kabag Binsis Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri;
7. Bapak Komisaris Polisi Capt. Edward Jufri, S.ST., M.M., M.Mar., selaku Plt. Kasubbagrenmin Pusdik Polair sekaligus mentor;
8. Bapak Ajun Komisaris Besar Polisi Drs. Kasman Hindriana, MMPd selaku *coach* saya di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri;
9. Bapak AKP Taryana selaku PATUN B;
10. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
11. Keluargaku dan istri tercinta, terima kasih atas kasih sayang, dukungan dan pengorbanan kalian yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Diklat PKP tahun 2024 ini;
12. Rekan-rekan kerja dan rekan peserta Diklat PKP Angkatan IX dan X TA 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) dapat selesai dengan lancar;
13. Rekan-rekan staf pada jajaran Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri, atas segala arahan, bantuan, saran dan masukan sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.
14. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga Laporan ini dapat bermanfaat dan dapat diimplementasikan, penulis minta maaf jika terdapat kesalahan penulisan ataupun kata-kata yang kurang berkenan.

Bandung, 02 Mei 2024



dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA
NOSIS. 20240307030672

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH.....	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
PENDAHULUAN.....	1
LATAR BELAKANG.....	1
TUJUAN.....	10
NILAI TAMBAH BAGI ORGANISASI.....	11
KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN.....	12
RUANG LINGKUP.....	15
INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI.....	15
INOVASI.....	15
OUTPUT.....	15
TATA KELOLA SUMBER DAYA.....	17
PENGORGANISASIAN SDM.....	17
PENGELOLAAN ANGGARAN.....	20
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA.....	21
METODE.....	21
STAKEHOLDER	23
IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	23
PETA JEJARING	28
KUADRAN STAKEHOLDER	29
PENTAHAPAN RENCANA AKSI	32
MANAJEMEN RISIKO	37
POTENSI MASALAH & RESIKO.....	37
STRATEGI PEMECAHAN MASALAH	37
RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI.....	38
PENUTUP	41

DAFTAR TABLE

Tabel 1.1 Daftar Rill SDM Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	6
Tabel 1.2 Rekap Jumlah Kunjungan Rawat Jalan Personil	7
Tabel 1.3 Table Analisa USG Prioritas Masalah	9
Table 1.4 Nilai Tambah Bagi Organisasi.....	11
Tabel 3.1 Rencana Kebutuhan Anggaran.....	21
Tabel 4.1 Identifikasi <i>Stakeholder</i>	26
Table 4.2 Keterangan Kelompok Stakeholder.....	27
Table 4.3 Keterangan Jenis Stakeholder.....	27
Tabel 5.1 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan	32
Tabel 6.1 Manajemen Risiko	37
Tabel 7.1 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi.....	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur organisasi Pusdik Polair Lemdiklat Polri.....	2
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Klinik Pratama Pusdik Polair.....	3
Gambar 1.3 Masalah Aktual Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri...	5
Gambar 1.4 Kondisi Geografis Pusdik Polair Lemdiklat Polri.....	7
Gambar 3.1 Tata Kelola Sumber Daya Manusia.....	17
Gambar 4.1 Peta jejaring (<i>Net Map</i>).....	28
Gambar 4.2 Kuadran <i>stakeholder</i>	29

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, dijelaskan bahwa Pusat Pendidikan Kepolisian Perairan atau disingkat Pusdik Polair adalah Lembaga Pendidikan Polri yang menyelenggarakan Pendidikan Pembentukan Tamtama Kepolisian Perairan dan Udara , Pendidikan Pembentukan Bintara Hibah, Pendidikan Pembentukan Bakomsus Perawat, Pendidikan Pengembangan Umum (Dikbangum) SIP, dan Dikbangspes, serta tugas lain yang dibebankan oleh Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Dalam pelaksanaan tugas, Pusdik Polair Lemdiklat Polri menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pengembangan system pendidikan yang mencakup kurikulum, silabus, bahkan bahan ajaran dan alins / alongins sebagai bagian terpadu dan program pengembangan system pada tingkat Lemdiklat Polri;
- b. Pelaksanaan pendidikan / pengajaran dan pelatihan;
- c. Pelaksanaan pembinaan semua komponen pendidikan;
- d. Pembinaan kepribadian termasuk kepemimpinan, disiplin, tata tertib, nilai-nilai moral dan etika profesi peserta pendidikan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan validasi hasil didik.

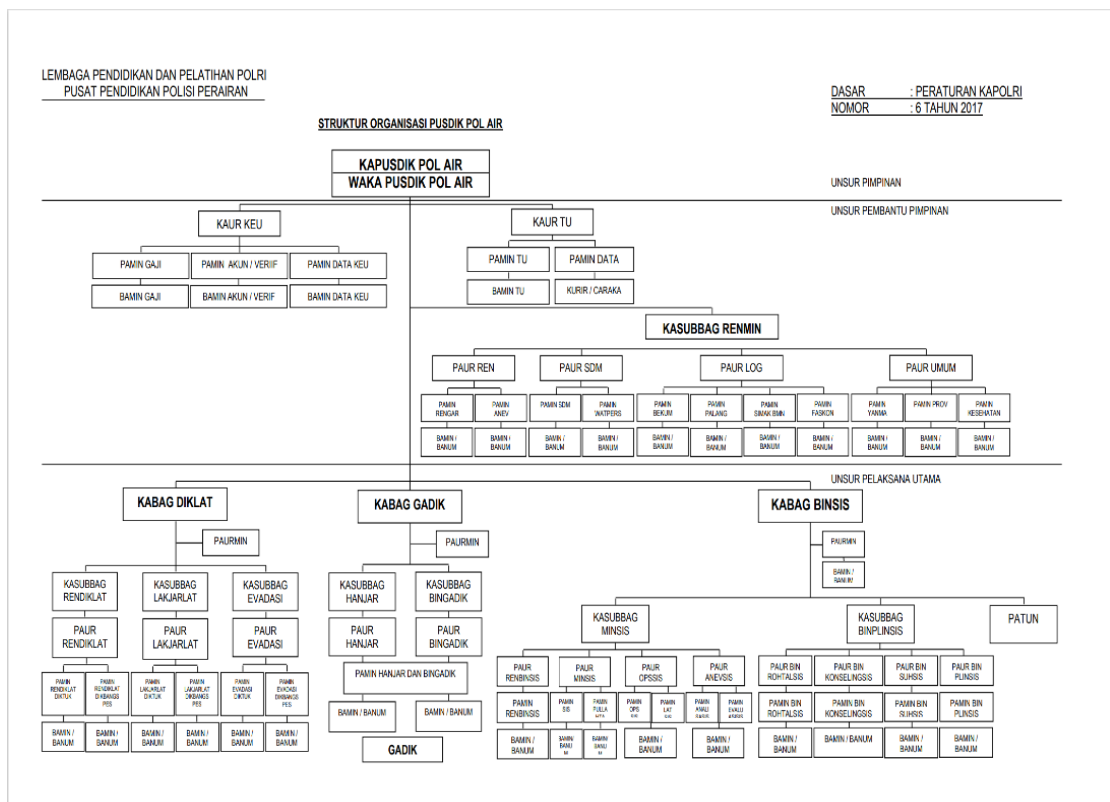
Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 14 tahun 2017 tentang Pelayanan Kesehatan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, bahwa Pelayanan Kesehatan adalah upaya yang diberikan kepada setiap pegawai negeri pada Polri dan keluarganya untuk mencapai derajat kesehatan yang optimal dan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan

perorangan yang bersifat nonspesialistik untuk keperluan observasi, promotif, preventif, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya

Untuk memberikan pelayanan kesehatan kepada personil, keluarga, Peserta Didik serta masyarakat yang ada dilingkungan Pusdik Polair Lemdiklat Polri maka berdiri Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri dengan Surat Izin Operasional dengan Nomor: 5/8.6/31 .72.02.1001.01.001.1.1 .el3l -1.779.31e12021 yang dikeluarkan di Jakarta pada tanggal 19 Februari 2021.

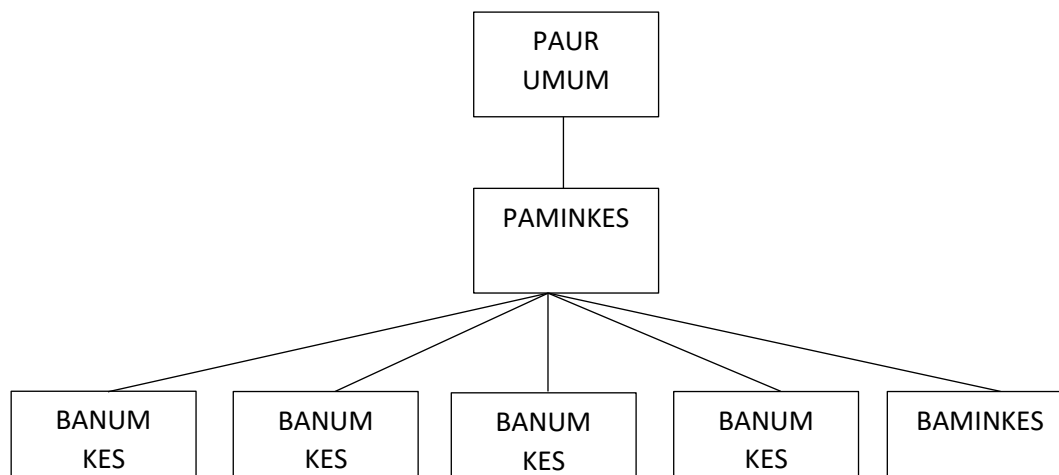
2. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Pusdik Polair Lemdiklat Polri berdasarkan Peraturan Kapolri No 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1 struktur organisasi Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Gambar 1.2 struktur organisasi Urusan Umum Pusdik Polair
Lemdiklat Polri



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri

3. Tupoksi dan Kedudukan Jabatan Pengawas

Berdasarkan SOTK tersebut *action leader* bertugas sebagai PS. Perwira Administrasi Kesehatan yang berada dibawah Perwira Urusan Umum.

Dalam pelaksanaan tugasnya, PS. Pamin Kesehatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. **Pelaksanaan pelayanan kesehatan secara promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif bagi pegawai negeri pada Polri dan keluarga serta masyarakat umum;**
- b. Pelaksanaan kegiatan kesehatan kesamaptaan bagi pegawai negeri pada Polri
- c. Penyiapan dan pemeliharaan materiil dan fasilitas kesehatan

Kemudian diperkuat lagi dengan Keputusan Kapusdik Polair Lemdiklat Polri Nomor Kep/07/IV/2021/PSD Polair tanggal 30 April 2021 Pamin Kesehatan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Merencanakan Penyelenggaraan pemeliharaan

- kesehatan Peserta Didik, Personel dan keluarga;
- b. Merencanakan, dan mengkoordinasikan tentang pemeriksaan kesehatan berkala bagi personel dengan instansi terkait;
 - c. Membuat laporan periodik tentang kesehatan Peserta Didik dan personel;
 - d. Mendata dan membuat laporan penggunaan obat dan perbulan ke Pusdokkes;
 - e. Membuat permintaan obat dan alkes yang dibutuhkan Yankes perbulan ke Pusdokkes;
 - f. Mencatat dan melaporkan keadaan peserta didik jika ada peserta didik yang sakit dalam proses belajar mengajar;
 - g. Membuat laporan data seluruh peserta didik, keluarga dan personel yang sakit;
 - h. Melaporkan hasil kesehatan peserta didik, personel dan keluarga per minggu kepada Kapusdik Polair;
 - i. Dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari bertanggung jawab kepada Paur Umum.

4. Masalah Actual

Berdasarkan pengamatan Action Leader selama melaksanakan tugas sehari-hari sebagai PS. Paminkes, masih menemukan beberapa permasalahan terutama dalam hal pelaksanaan pelayanan kesehatan bagi pegawai negeri pada polri dan keluarga, peserta didik serta masyarakat umum yang ada dilingkungan Pusdik Polair Lemdiklat Polri, diantaranya sebagai berikut:

- a. Belum adanya Standar Operasional Posedur (SOP) tentang pelayanan rawat jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

Yang termasuk SOP tentang pelayanan rawat jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri adalah (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan

Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri sehingga mengakibatkan pelayanan kesehatan kurang optimal. Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri mendapatkan Surat Izin Operasional sejak tanggal 19 Februari 2021 yang dikeluarkan oleh Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan Tanjung Priok sejak berdirinya pada kurang lebih 50 tahun yang lalu, sesuai Standar Klinik sesuai Peraturan Kementerian Kesehatan Nomor 9 tahun 2014 pada pasal 35 poin (k) menyatakan bahwa setiap klinik wajib memiliki standar operasional prosedur (SOP).

Jumlah peserta yang terdaftar di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri (Personil dan Keluarga) sebanyak ± 500 orang dan jumlah peserta didik pertahun adalah ± 1000 peserta didik. Dikarenakan lingkungan Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri yang berada di Pulau Pondok Dayung sehingga akses menuju ke Klinik Pratama terbatas maka sering ditemukan kasus pasien yang terdaftar di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri meminta rujukan langsung ke fasilitas kesehatan yang lebih tinggi tanpa melalui prosedur pemeriksaan dokter sebelumnya.

No Kunjungan	Tanggal Pelayanan	Tanggal Entri	No.Kartu	Nama Peserta	Jenis Kelamin	Diagnosa	Dirujuk	Action
011600140424P000002	03-04-2024	03-04-2024 12:35	0001307211671	DE**** OK***** D, SH*	P	Other arthrosis	YA	
011600140424P000001	03-04-2024	03-04-2024 09:00	0001326794275	SU*****	P	Essential (primary) hypertension	YA	

Gambar 1.3. Masalah Aktual di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri

- b. Belum terpenuhinya SDM kesehatan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri baik dari segi kualitas maupun kuantitas.

Berdasarkan PMK Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan, minimal Klinik Pratama memiliki tenaga kesehatan yang terdiri dari 2 dokter umum, 1 dokter gigi, 4 perawat pelaksana, 1 perawat gigi, 1 bidan, 1 tenaga kefarmasian, 1 tenaga laboratorium, 1 administrasi, 1 tenaga pendaftaran dan rekam medis, 1 pekarya dan pemelihara sarana dan prasarana. Kondisi saat ini untuk Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri itu masih sangat minim SDM Kesehatan yang ada dimana hanya terdiri dari 1 dokter umum, 2 perawat pelaksana dan 2 bantuan umum non kesehatan, seperti yang tercantum pada table 1.1.

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN
1.	dr. Siangga Wirapasi Buana	PENATA/ 198503312019021002	PS. PAMINKES PUSDIK POLAIR
2.	Dodik Santoso, A.Md.Kep.	PENGATUR TK I / 199112292019021001	BANUMKES PUSDIK POLAIR
3.	Landri Sukma Adi, A.Md.Kep.	PENGATUR TK I/ 199207152019021006	BAMINKES PUSDIK POLAIR
4.	M. Alif Firdaus Siswanto	BRIPDA/01010349	BANUMKES PUSDIK POLAIR
5.	Damar Setiya Aji Pratama	BAHARADA/00050948	BANUMKES PUSDIK POLAIR

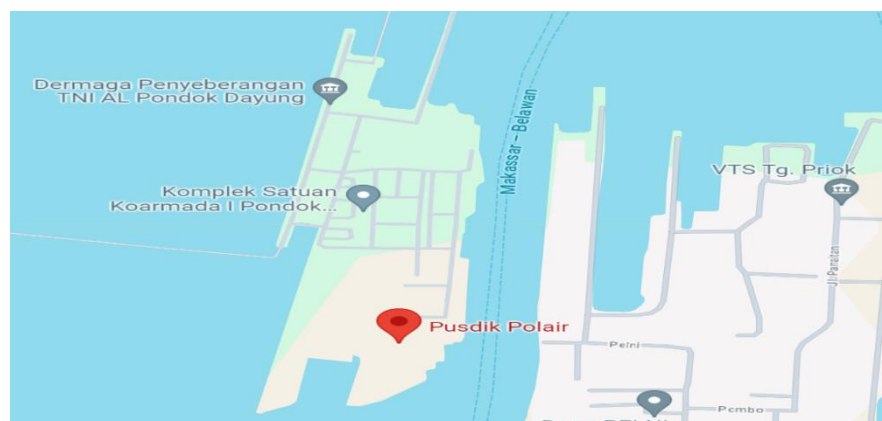
Table 1.1 Daftar Rill SDM Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri

Table 1.2. Rekap Jumlah Kunjungan Rawat Jalan Personil di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri

NO	BULAN	JUMLAH PASIEN	ASAL PASIEN
1	Januari 2024	22	Personil Pusdik Polair
2	Februari 2024	24	Personil Pusdik Polair
3	Maret 2024	26	Personil Pusdik Polair
4	April 2024	22	Personil Pusdik Polair

- c. Kondisi geografis Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri yang berada di Pulau Pondok Dayung, disisi lain seluruh PNPP beserta keluarga bertempat tinggal diluar Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

Hal ini dikarenakan Pusdik Polair Lemdiklat Polri tidak mempunyai mess/flat sebagai tempat tinggal sehingga untuk mencapai Poliklinik harus memakai perahu, salah satu penyebab personil Pusdik Polair beserta keluarga jarang untuk berobat ke Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri. Data menunjukkan bahwa 100% personil Pusdik Polair tinggal di luar lingkungan Pusdik Polair dan jumlah peserta BPJS Pusdik Polair adalah semua personil Pusdik Polair Lemdiklat Polri, keluarga, peserta didik, serta masyarakat yang ada di Pulau Pondok Dayung.



Gambar 1.4 Kondisi Geografis Pusdik Polair Lemdiklat Polri

5. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari uraian masalah actual di atas, Action Leader dapat membuat beberapa rumusan masalah diantaranya sebagai berikut:

- a. Belum adanya SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri;
- b. Belum terpenuhinya SDM kesehatan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri sesuai PMK Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
- c. Kondisi geografis Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri yang berada di Pulau Pondok Dayung dan Personil Pusdik Polair berserta keluarga tinggal di luar lingkungan Mako Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

Selanjutnya untuk menentukan prioritas masalah (masalah utama) dari permasalahan tersebut diatas, Action Leader melakukan identifikasi dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness dan Growth).

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

- a. *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

- b. *Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- c. *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Langkah skoring dengan menggunakan USG adalah memuat daftar masalah, membuat table matriks prioritas masalah yang disajikan pada table berikut:

1.3. Tabel Analisa USG Prioritas Masalah

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Belum adanya Standar Operasional Posedur (SOP) tentang pelayanan rawat jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.	5	5	5	15	1
2.	Belum terpenuhinya SDM kesehatan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri baik dari segi kulaitas maupun kuantitas.	5	4	5	14	2
3.	Kondisi geografis Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri yang berada di Pulau Pondok Dayung, disisi lain seluruh PNPP beserta keluarga bertempat tinggal diluar Pusdik Polair Lemdiklat Polri.	3	4	4	11	3

Keterangan :

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

Berdasarkan hasil analisis pada table 1.4. dengan menggunakan metode USG, diperoleh masalah utama yang mempunyai tingkat Urgensi (Urgency), Serius (Seriousness), dan pertumbuhan (Growth) yang paling tinggi dengan skor 15 yaitu:” Belum adanya Standar Operasional Posedur (SOP) tentang pelayanan rawat jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri”. Untuk menyelesaikan prioritas masalah tersebut, maka Actions leader membuat Rencana Aksi Perubahan dengan judul **“Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri”**

B. Tujuan

Adapun tujuan dari rencana aksi perubahan di atas dibagi menjadi 2 tahap, yaitu Tujuan pada tahap Off Kampus (60 hari) dan Tahap Pasca Pelatihan, yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Tujuan pada tahap Off Kampus (selama 60 hari)

- a. Terwujudnya penyusunan SOP pelayanan rawat jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri yang meliputi:
 - 1) SOP Pendaftaran Pasien di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri
 - 2) SOP Pengkajian Awal Klinis di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri
 - 3) SOP Skrinning Pasien Khusus di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri
 - 4) SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien
 - 5) SOP Persetujuan Tindakan Medis di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri
 - 6) SOP Rujukkan Eksternal di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri

- b. Terlaksananya implementasi SOP Pelayanan rawat jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

2. Tujuan Pasca Pelatihan

- a. Terwujudnya penyusunan SOP Penanganan Limbah Medis, SOP Penanganan Limbah Cair, SOP Penanganan Limbah Domestik, SOP Pengolahan Obat Narkotika dan Psikotropika di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.
- b. Terwujudnya pembuatan aplikasi Rekam Medis Elektronik di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri
- c. Menjalin kerjasama dan koordinasi pihak Laboratorium, RS swasta lain yang bukan RS Bhayangkara TK I R.S. Sukanto Kramat Jati.

C. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Rencana Aksi Perubahan kerja dalam organisasi adalah kerja Action leader untuk menunjukkan Kompetensi kepemimpinannya sesuai tugas dan fungsi dengan mengelola perubahan dalam bentuk inovasi, dengan melakukan kolaborasi, dan mengoptimalkan seluruh 13 (tiga belas) potensi sumber daya, sumber daya anggaran, sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kinerja organisasi. Berikut tabel proyeksi nilai tambah bagi organisasi sebelum dan setelah melaksanakan aksi perubahan kerja Adapun manfaat yang di harapkan dari rancangan aksi perubahan ini adalah :

NO	NILAI TAMBAH BAGI ORGANISASI	DIMENSI	KETERANGAN	
			SEBELUM	SESUDAH
1.	Tersedianya SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal	Administrasi	Belum adanya SOP Pelayanan Rawat Jalan (Pendaftaran Pasien, SOP	Dengan adanya SOP tersebut maka akan menciptakan rasa aman,

	Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri		Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	nyama kepada pemberi dan penerima layanan, meningkatkan kepuasan penerima layanan dan meningkatkan citra Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri
2	Proses Pelayanan Pasien Lebih Cepat	Waktu	15 – 30 Menit	10 Menit

Table 1.4 Nilai Tambah Bagi Organisasi

D. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Reformasi Birokrasi (RB) sebagaimana ditegaskan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 3 tahun 2023 tentang perubahan atas peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi 15 nomor 25 tahun 2020 tentang road map reformasi birokrasi 2020-2024 merupakan sebuah kebutuhan di tengah dinamika kompleksitas global yang menyebabkan tuntutan masyarakat yang semakin tinggi. Tujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan melalui RB yang berkualitas pada akhirnya adalah untuk mempercepat tercapainya Pembangunan Nasional. Dengan kata lain, RB merupakan sebuah instrumen alat (tools) dalam rangka percepatan pencapaian

prioritas kerja Presiden dan Pembangunan Nasional. RB menjadi salah satu dari lima agenda prioritas Pembangunan Nasional yang menjadi fokus dari pemerintahan. Arahan Presiden tentang RB berkaitan dengan tiga hal utama, yaitu mewujudkan birokrasi yang mampu menciptakan hasil, birokrasi yang mampu menjamin agar manfaat kebijakan itu dirasakan oleh masyarakat (*making delivered*), serta birokrasi yang lincah dan cepat (*agile bureaucracy*). Arahan Presiden tersebut dapat terwujud apabila ada upaya perbaikan dalam tata kelola pemerintahan yang menyentuh akar permasalahan, tidak hanya menjadi agenda rutin tanpa memberikan daya ungkit yang konkret.

Reformasi birokrasi Tematik merupakan upaya dan sarana untuk mengurai serta menjawab permasalahan tata kelola pemerintahan yang dirasakan secara langsung oleh masyarakat. Reformasi ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan. Ada 4 (empat) fokus dalam Reformasi Birokrasi Tematik, yakni: Birokrasi untuk pengentasan kemiskinan, Peningkatan investasi, Digitalisasi administrasi pemerintahan, program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden.

Action leader mengambil salah satu dari empat focus dalam reformasi birokrasi tematik, yaitu “Program Aktual Prioritas Presiden dan Wakil Presiden”, yang mengarahkan perubahan pada birokrasi agar lebih responsif dalam mendukung program-program prioritas Presiden dan Wakil Presiden. Dalam konteks Rencana Aksi Perubahan ini, birokrasi diharapkan dapat beradaptasi dan berkolaborasi secara efektif dalam mewujudkan visi dan misi kepemimpinan nasional. Dengan fokus tersebut, diharapkan mampu memberikan dampak yang lebih langsung dan terukur dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan, memberikan layanan publik yang lebih baik, serta mempercepat pembangunan dan pertumbuhan ekonomi secara inklusif. Fokus ini bertujuan untuk memberikan solusi konkret terhadap permasalahan yang dihadapi masyarakat dan mencapai hasil yang terukur dalam pelaksanaannya. Tantangan ke depan terkait kualitas pelayanan publik semakin menarik karena kehidupan masyarakat telah sangat berubah dimana mereka

menuntut layanan yang semakin berkualitas, cepat, mudah, murah, dan transparan.

Maka kaitan antara Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh Action leader yaitu “Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri” sejalan dengan Reformasi Tematik khususnya pada Tema 4 yaitu percepatan adalah: program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden. Dengan demikian action leader ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri melalui penyusunan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrining Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

Adapun manfaat yang di harapkan dari rencana aksi perubahan ini adalah:

1. Internal

- a. Terciptanya kegiatan pelayanan kesehatan yang lebih Prima di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri;
- b. Terciptanya citra Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri sebagai fasilitas kesehatan yang care, responsif dan profesional;
- b. Terwujudnya rasa aman, nyaman bagi personel Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri dalam memberikan pelayanan kesehatan;
- c. Tercapainya kepuasan personel Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada anggota POLRI, keluarga, peserta didik dan masyarakat yang ada di lingkungan Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

2) Eksternal

Anggota Polri, keluarga, peserta didik dan masyarakat yang ada dilingkungan Pusdik Polair Lemdiklat Polri mendapatkan pelayanan kesehatan lebih optimal.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari rencana aksi perubahan dengan judul “Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri” difokuskan membuat inovasi yaitu SOP Pelayanan rawat jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrining Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

A. Inovasi

Untuk menjawab dari tujuan rencana aksi perubahan diatas maka action leader akan membuat inovasi berupa SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrining Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

B. Output

Adapun output dari rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut:

1. Tersedianya SOP Pendaftaran Pasien di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri;
2. Tersedianya SOP Pengkajian Awal Klinis di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri;
3. Tersedianya SOP Skrining Pasien Khusus di Klinik Pratama Pusdik Polair Tersedianya Tersusunnya SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri;
4. Tersedianya SOP Persetujuan Tindakan Medis di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri;
5. Tersedianya SOP Rujukkan Eksternal di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri;
6. Terlaksananya implementasi SOP Pendaftaran Pasien di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri;

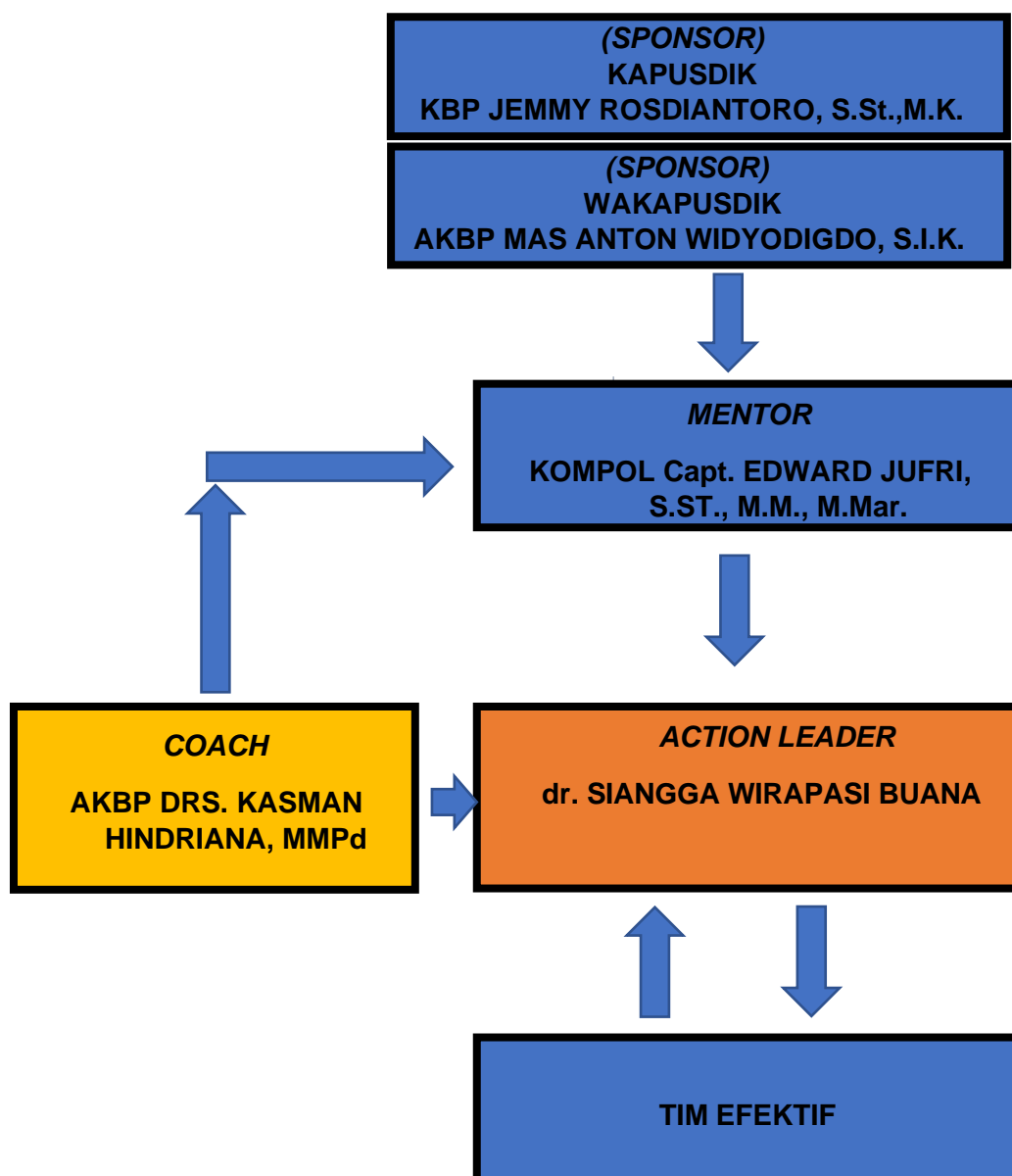
7. Terlaksananya implementasi SOP Pengkajian Awal Klinis di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri;
8. Terlaksananya implementasi SOP Skrinning Pasien Khusus di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri;
9. Terlaksananya implementasi SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri;
10. Terlaksananya implementasi SOP Persetujuan Tindakan Medis di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri;
11. Terlaksananya implementasi SOP Rujukkan Eksternal di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri;
12. Terbentuk Tim Efektif.

III. TATA KELOLA SUMBER DAYA

A. Pengorganisasian SDM

Dalam membentuk suatu program kerja baru dibutuhkan tim efektif sebagai penentu keberhasilan program aksi perubahan yang akan membantu Action Leader dan bekerjasama mewujudkan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan bersama tim efektif. Adapun daftar susunan tim efektif yang akan membantu Action Leader dalam mewujudkan rencana aksi sebagai berikut :

1. Struktur Tata Kelola



Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia

2. Deskripsi Tugas dan Peran

Berdasarkan gambar 3.1 tersebut diatas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut.

a. Sponsor (Kapusdik Polair KBP JEMMY ROSDIANTORO, S.St.,M.K.)

- 1) Merupakan atasan tertinggi dari Action Leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- 2) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
- 3) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan.

b. Sponsor (Wakapusdik Polair AKBP MAS ANTON WIDYODIGDO, S.I.K.)

- 1) Merupakan atasan tertinggi dari Action Leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- 2) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
- 3) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan.

c. Mentor (Plt Kasubbagrenmin Pusdik Polair KOMPOL Capt. EDWARD JUFRI, S.ST., M.M., M.Mar.)

- 1) Bertugas memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis dalam pelaksanaan rencana aksi.
- 2) Merupakan atasan langsung dari *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- 3) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
- 4) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan

secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;

- 5) Membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
 - 6) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
 - 7) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - 8) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
 - 9) Menyetujui rencana aksi perubahan.
- d. Coach (AKBP DRS. KASMAN HINDRIANA, MMPd)
- 1) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam menetapkan area perubahan;
 - 2) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;
 - 3) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
 - 4) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;
 - 5) Memberikan feedback terhadap laporan progress implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
 - 6) Menjadi counsellor pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.
- e. *Action Leader* (PENATA dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA)
- 1) Memimpin aksi perubahan;

- 2) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
 - 3) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
 - 4) Membangun kerjasama dengan stakeholder internal maupun eksternal organisasi;
 - 5) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - 6) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
 - 7) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
 - 8) Menyusun laporan aksi perubahan.
- f. Tim efektif
- 1) Membantu Action Leader dalam melaksanakan inventarisir/pengumpulan data;
 - 2) Menyampaikan masalah-masalah/kendala yang dihadapi di lapangan;
 - 3) Memberikan saran terhadap draft SOP dan melaksanakan sosialisasi dan implementasi SOP Pelayanan Rawat Jalan (Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri..

Tim efektif adalah banum dan bamin Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri dan membantu dalam pelaksanaan sosialisasi dan implementasi terkait SOP tersebut.

B. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang akan digunakan untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari swadaya peserta. Estimasi jumlah anggaran yang dibutuhkan pada proses aksi perubahan ini menggunakan biaya sejumlah Rp 1.000.000,- sebagai berikut :

Table 3.1. Rencana Kebutuhan Anggaran

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA	ANGGARAN
1	ATK		Seperangkat ATK		Rp. 300.000
2	Rapat Koordinasi				
	Snack (10 org X 2 Hari X 1 giat)	20	Dus	Rp. 15.000	Rp. 300.000
3	Sosialisasi				
	Snack (15 org X 1 Hari X 1 giat)	15	Dus	Rp. 15.000	Rp. 15.000
	Pencetakan		R	Rp. 250.000	Rp. 250.000
	JUMLAH TOTAL				Rp. 1.000.000

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu 1 buah laptop, 1 buah printer, alat tulis kantor, 1 buah smartphone untuk dokumentasi, ruang rapat, pengeras suara dan proyektor.

D. Metode yang digunakan

Metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder dan Strategi Komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
 - a. *Manage Closely*: Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*);
 - b. *Keep Informed*: *Stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi *stakeholder* yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*);
 - c. *Keep Satisfied*: *Stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan *stakeholder* dengan strategi *keep satisfied* biasanya diperuntukkan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*);
 - d. *Monitor*: diperuntukkan bagi *stakeholder* dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*).

2. Strategi Komunikasi

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya:

- a. *Redundancy (Repetition)*. Teknik *redundancy* atau *repetition* adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *Stakeholder*;
- b. *Canalizing*. Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *Stakeholder*;
- c. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula;

- d. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya;
- e. Edukatif. Teknik edukatif 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;
- f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

3. Metode Komunikasi

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- a. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b. Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- c. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

IV. STAKEHOLDER

A. Identifikasi *Stakeholder*

Identifikasi *stakeholder* yang berperan terhadap rencana aksi perubahan baik *stakeholder internal* maupun *eksternal* serta perannya dalam mendukung aksi perubahan adalah sebagai berikut:

1. *Stakeholder Internal:*

- a. Kapusdik Polair KBP Jemmy Rosdiantoro, S.St.,M.K. berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- b. Waka Pusdik Polair sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- c. Plt Kasubbagrenmin Pusdik Polair KOMPOL Capt. EDWARD JUFRI, S.ST., M.M., M.Mar. berperan sebagai mentor yang dapat mengarahkan, perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan;
- d. Paur Umum berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- e. Banum dan Bamin Klinik berperan sebagai pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif;

2. *Stakeholder Eksternal:*

- a. Kabag Gadik sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b. Kabag Binsis sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- c. Kabag Diklat sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- d. Kaur Keu sebagai pendukung dan dapat memberikan

- masuk dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- e. Kaur Tu sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - f. Paur Ren sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - g. Paur SDM sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - h. Paur Log sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - i. Personil lain dan keluarga berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan;
 - j. Peserta didik Pusedik Polair berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan;
 - k. Masyarakat umum berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan;

Tabel 4.1 Identifikasi Stakeholder

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			JENIS STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	<i>INTERNAL</i>									
1	KAPUSDIK POLAIR				√	+(9)				Persuasif
2	WAKAPUSDIK POLAIR				√	+(8)				Persuasif
3	Plt. KASUBBAGRENMIN				√	+(8)				Persuasif
4	PAUR UMUM			√			+(6)			Informatif
5	BAMIN DAN BANUM KLINIK	√		√				+(6)		Informatif
B.	<i>EKSTERNAL</i>									
1	KABAG GADIK			√			+(5)			Informatif
2	KABAG BINSIS			√			+(5)			Informatif
3	KABAG DIKLAT			√			+(5)			Informatif
4	KAUR KEU			√			+(5)			Informatif
5	KAUR TU			√			+(5)			Informatif
6	PAUR REN			√			+(5)			Informatif
7	PAUR SDM			√			+(5)			Informatif
8	PAUR LOG			√			+(5)			Informatif
9	PERSONIL DAN KELUARGA			√					+/- (2)	Informatif
10	PESERTA DIDIK			√					+/- (2)	Informatif
11	MASYARAKAT			√					+/- (2)	Informatif

Table 4.2. Keterangan Kelompok Stakeholder

NO	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1.	+	Mendukung	≥9	Sangat tinggi
2.	(+/-)	Netral	5-8	Tinggi
3.	(-)	Menentang	3-5	Sedang
4.			1-2	Rendah

Table 4.3. Keterangan Jenis Stakeholder

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

Keterangan:

1. Jenis *Stakeholder*

- a. Primer : Stakeholders yang menerima dampak secara langsung;
- b. Sekunder : Stakeholders yang tidak menerima dampak secara langsung;
- c. Utama : Stakeholders yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

2. Kelompok *Stakeholder*

- a. *Promoter* : Kepentingan tinggi, kekuatan tinggi
- b. *Defenders*: Kepentingan tinggi, kekuatan rendah
- c. *Latents* : Kepentingan rendah, kekuatan tinggi
- d. *Apathetics*: Kepentingan rendah, kekuatan rendah

3. Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*

- a. Mendukung : +
- b. Netral : +/-
- c. Menentang : -

4. Penetapan pengaruh *stakeholder*

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

5. Strategi hubungan dengan stakeholder

a. Key Player / KP (Promoter):

Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah; Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung; Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.

b. Defenders Stakeholders adalah Keep Informed

Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What, Why, Who); Laporkan status Aksi perubahan secara ringkas dan rinci. Action Leader harus membuat laporan status setidaknya setiap dua minggu dan didistribusikan diantara para stakeholders ; Action Leader perlu berusaha untuk bertemu stakeholders selama proses Aksi Perubahan

c. Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied

Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka

d. Apathetics Stakeholders adalah Minimal Effort

Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode push communication – tidak ada interaksi kecuali diminta.

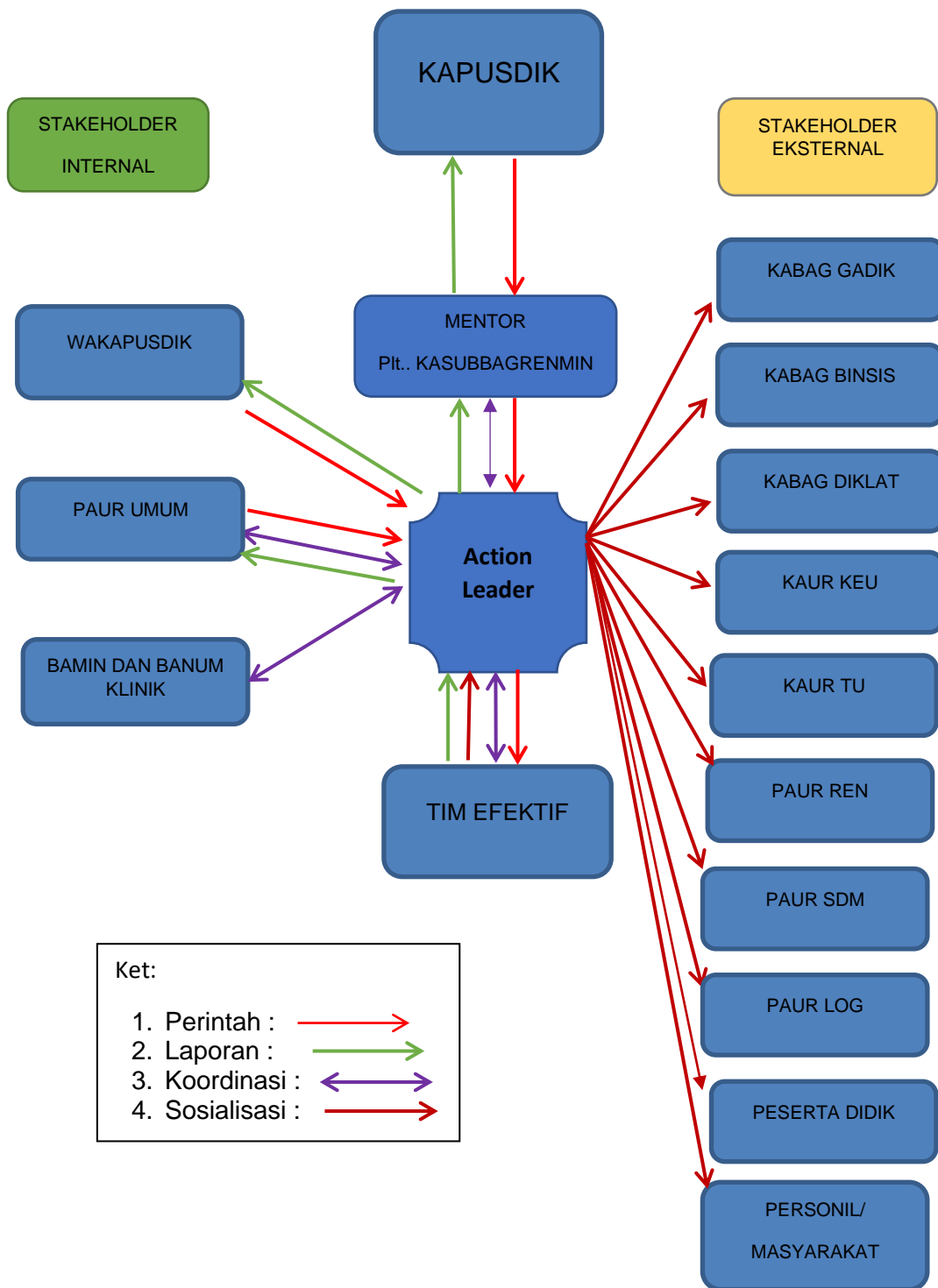
6. Strategi Komunikasi

- a. Informatif : Untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan.
- b. Persuasif : Bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan seseorang.
- c. Edukatif : Adanya paksaan, pendapat juga ancaman pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggung jawabkan

B. Peta Jejaring

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut.

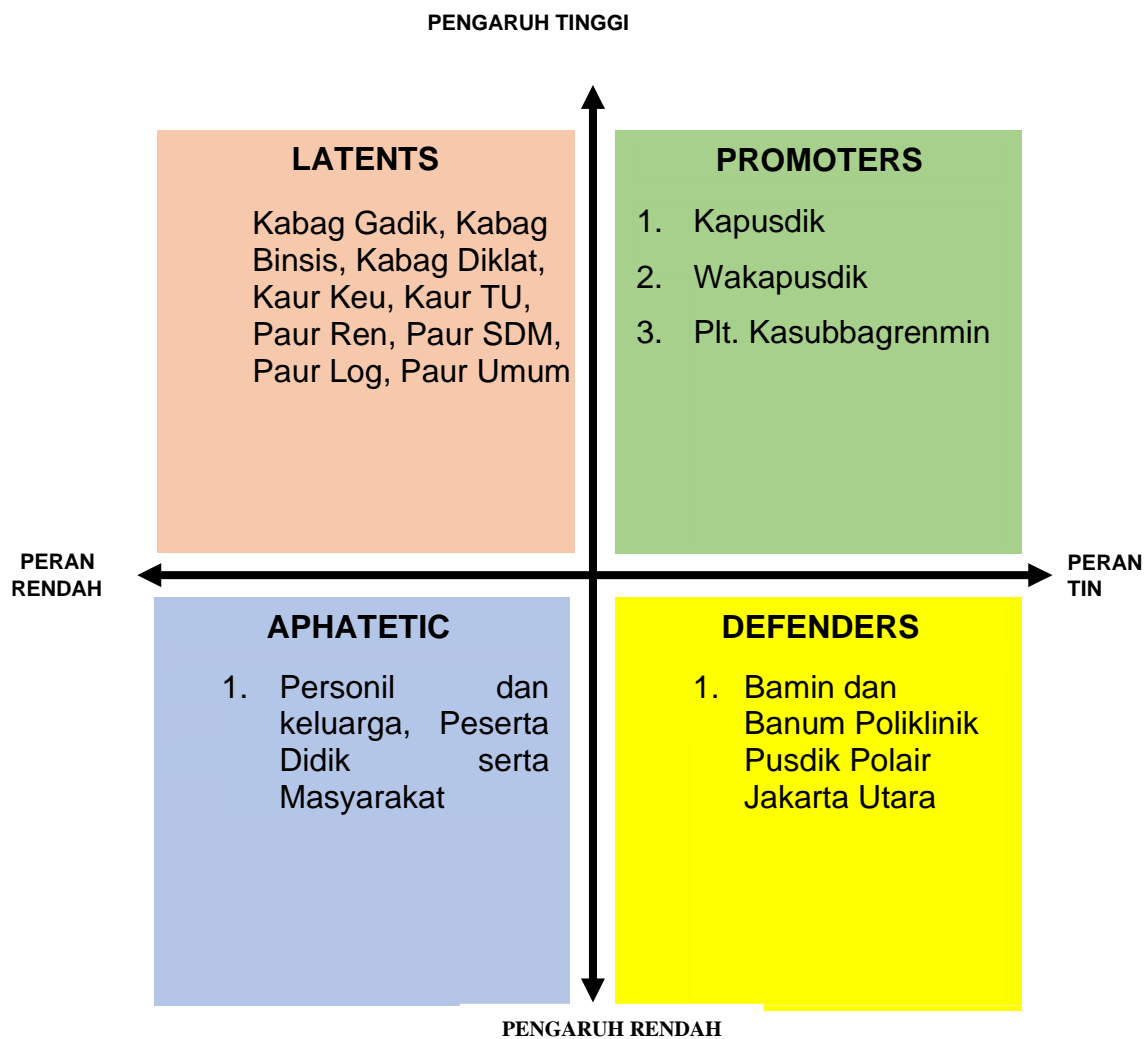
Gambar 4.1 Peta Jejaring (Net Map)



C. Kuadran *Stakeholder*

Adapun peta kuadran stakeholder dalam rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Gambar 4.2 Kuadran *stakeholder*



Keterangan:

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

V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Penetapan aksi perubahan tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari table pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 6 Mei 2024 Secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan evidence (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja. Adapun pentahapan aksi perubahan yang akan dilakukan Action Leader dijabarkan melalui table pentahapan kegiatan sebagai berikut :

Table 5.1 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	EVIDEN
	Tahap Off Kampus 60 Hari	60 Hari	
A.	PERSIAPAN/PERENCANAAN		
1.	Menghadap ke sponsor (Kasatker) dan mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I 06 Mei 2024	Dokumentasi, surat pernyataan mentor dan sponsor, laporan harian
2.	Berkonsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif.	07 Mei 2024	Dokumentasi, undangan rapat, notulen rapat, daftar hadir
3.	Berkonsultasi dengan stakeholder internal dan eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	08 Mei 2024	Dokumentasi, Surat pernyataan dukungan
4.	Libur Kenaikkan Yesus Kristus	09 Mei 2024	-

5.	Mengumpulkan data2 untuk menunjang pelaksanaan aksi perubahan	10 Mei 2024	Dokumentasi
6.	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-1	11 Mei 2024	Laporan kegiatan minggu ke-1
B.	TAHAP PENGORGANISASIAN		
1.	Rapat Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi perubahan	13 Mei 2024	Dokumentasi Notulen, undangan rapat, daftar hadir
2.	Membuat Surat Perintah Tim Efektif dan menyusun tugas dan peran tim efektif	14 Mei 2024	Dokumentasi Surat Perintah, serta penjabaran tugas masing-masing
3.	Mendistribusikan Surat Perintah Tim Efektif.	Minggu II 15 Mei 2024	Dokumentasi, tanda terima
4.	Menyampaikan rincian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan.	16 Mei 2024	Dokumentasi, undangan rapat notulensi hasil pembagian tugas
5.	Rapat dengan Tim Efektif pembahasan Optimalisasi Pelayanan Rawat Jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	17 Mei 2024	Dokumentasi, undangan rapat, notulen, daftar hadir
6.	Pembuatan laporan aksi perubahan Minggu ke-2	18 Mei 2024	Terselesaikannya laporan Minggu ke-2
C.	TAHAP PELAKSANAAN		
1.	Melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk menyampaikan rencana pembuatan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrining Pasien Khusus, SOP	20 Mei 2024	Dokumentasi, notulen, daftar hadir, undangan rapat

	Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri		
2.	Membuat draft SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	20 Mei 2024	Dokumentasi, draft SOP
3.	Rapat pembahasan draft SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri dengan mentor dan tim efektif	21 Mei 2024	Dokumentasi, notulen, daftar hadir, undangan, draft SOP
4	Menyempurnakan draft SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	22 Mei 2024	Dokumentasi, draft SOP
5.	Membuat konsep Keputusan Kapusdik Polair tentang pemberlakuan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan	Minggu III 22 Mei 2024	Dokumentasi, Konsep Keputusan Kapusdik Polair

	Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksterna)I di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri		
6.	Menambah literasi melalui media seminar/webinar, E-book dan media lain	24 Mei 2024	Dokumentasi, Resume Buku
7.	Mengajukan penandatanganan dan pengesahan keputusan Kapusdik Polair tentang pemberlakuan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri kepada Kapusdik Polair	27 Mei 2024	Dokumentasi, draft Keputusan
8.	Melaporkan kepada Mentor hasil pengesahan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal)) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri	28 Mei 2024	Dokumentasi
9.	Melakukan sosialisasi hasil kegiatan webinar, seminar/bedah buku kepada stakeholder internal dan eksternal	29 Mei 2024	Dokumentasi, daftar hadir
10.	Melakukan sosialisasi SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrinning Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di	29 Mei - 30 Mei 2024	Dokumentasi, daftar hadir

	Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri kepada stakeholder internal dan eksternal		
11.	Implementasi pemberlakuan SOP Pelayanan Rawat Jalan (SOP Pendaftaran Pasien, SOP Pengkajian Awal Klinis, SOP Skrining Pasien Khusus, SOP Pemenuhan Hak dan Kewajiban Pasien, SOP Persetujuan Tindakan Medis, SOP Rujukkan Eksternal) di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu IV sd VIII 31 Mei – 28 Juni 2024	Dokumentasi
D.	MONITORING DAN EVALUASI		
1.	Membuat draft alat monitoring dan evaluasi berupa check list/questioner	24 Juni 2024	Dokumentasi Check list/questioner monitoring dan evaluasi
2.	Menyebarkan check list/questioner monitoring dan evaluasi	25 Juni 2024	Dokumentasi Check list/questioner monitoring dan evaluasi
3.	Mengolah data hasil check list/questioner Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	26 dan 27 Juni 2024	Dokumentasi Hasil pengolahan data monitoring dan evaluasi
4.	Membuat berita acara penyerahan hasil pelaksanaan aksi perubahan	28 Juni 2024	Dokumentasi, berita acara, hasil pelaksanaan aksi perubahan
5.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan	30 Juni - 2 Juli 2024	Dokumen

	aksi perubahan oleh sponsor dan mentor.		
E.	TAHAPAN PASCA DIKLAT		
1.	Membuat SOP Penanganan Limbah Medis, SOP Penanganan Limbah Cair, SOP Penanganan Limbah Domestik, SOP Pengolahan Obat Narkotika dan Psikotropika di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.		Akan dilaksanakan selesai pelatihan
2.	Membuat aplikasi Rekam Medis Elektronik di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri		Akan dilaksanakan selesai pelatihan
3.	Menjalin kerjasama dan koordinasi pihak Laboratorium, RS swasta lain yang bukan RS Bhayangkara TK I R.S. Sukanto Kramat Jati.		Akan dilaksanakan selesai pelatihan

VI. MANAJEMEN RISIKO

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini tentunya tidak terlepas dari potensi masalah dan kendala, yang datanginya dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala yang ada tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan, sehingga harus dicarikan strategi untuk meyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perumbahan ini dapat dilihat pada tabel dibawah.

Tabel 6.1 Manajemen Risiko

No.	Potensi Masalah	Risiko	Strategi Mengatasi Masalah
A.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari khusus	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan waktu yang tersedia disela-sela kegiatan rutin sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat terjadi dengan komunikasi efektif

	nya tim efektif;		
B.	Kesulitan dalam koordinasi dan sosialisasi dengan tim efektif dan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> dikarenakan tugas masing-masing	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan tim efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui <i>whatapp group</i> (WAG)

VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

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

Komponen	Sub Komponen		Skor 1-10
INTEGRITAS	1	Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3	Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
	JUMLAH		8,67
	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9

KERJASAMA	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		JUMLAH	8,6
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu	9

		dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	
		JUMLAH	8,6

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir Perilaku yaitu 8,6 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas.

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

Table 7.1. rencana strategi pengembangan kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Sosialisasi SOP pelayanan kesehatan lainnya ke stakeholder internal dan stakeholder eksternal	Tanggal 29-30 Mei 2024	Stakeholder internal dan eksternal mendapatkan pemahaman dan pengetahuan mengenai SOP pelayanan kesehatan
2	Menambah literasi melalui media seminar/webinar, E-book dan media lain	Tanggal 26 Mei 2024	Penambahan pengetahuan
3	Mensosialisasikan hasil kegiatan webinar, seminar/bedah buku kepada stakeholder internal dan eksternal	Tanggal 29 Mei 2024	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif dan stakeholder

VIII. PENUTUP

Demikianlah rancangan rencana aksi perubahan dengan judul "Optimalisasi Standar Operasional Pelayanan Rawat Jalan Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri". Semoga dalam pembuatan rencana aksi perubahan ini diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga rencana aksi perubahan ini dapat diaplikasikan dan bermanfaat bagi pribadi dan kesatuan

Bandung, 02 Mei 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS



dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA
NOSIS. 20240307030672

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta.

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

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

Lembaga Administrasi Negara. 2020. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan. Jakarta.

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

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pelayanan Kesehatan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan;



PAPARAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PELAYANAN RAWAT JALAN DI KLINIK PRATAMA PUSAT PENDIDIKAN KEPOLISIAN PERAIRAN LEMDIKLAT POLRI

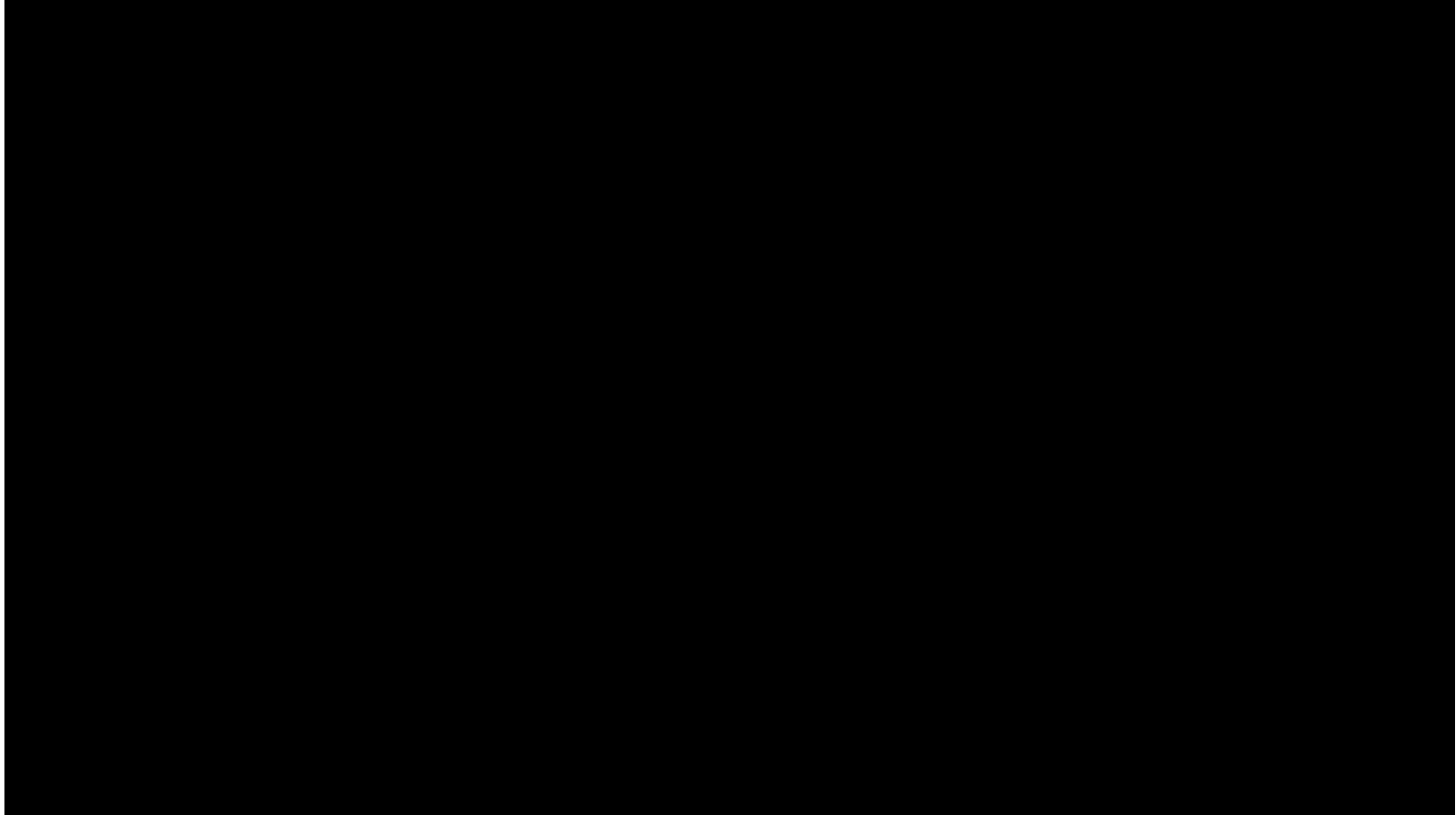
PENGUJI : AKBP GRACE KRISNA RAHAK BAU, S.I.K., M.Si.
COACH : AKBP Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd
MENTOR : Capt. EDWARD JUFRI, S.ST., M.M., M.Mar.

Disusun oleh :
Dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA
Nosis. 20240307030672

A SMALL CHANGE CAN MAKE A BIG DIFFERENCE

$$1.01^{365} = 37.8$$

$$0.99^{365} = 0.03$$



**RIP Zhang Zhi Jie
Atlet Tunggal Putra China yang Kolaps
di Laga Lawan Jepang
Badminton Asian Junior Championship
2024 di Yogyakarta**



LATAR BELAKANG

- Peraturan Kapolri Nomor 6 tahun 2017 → Tentang SOTK
- Pusdik Polair Bertugas mendidik Polisi Perairan
- Peraturan Kapolri Nomor 14 tahun 2017 →
tentang Pelayanan Kesehatan
- SIO Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri →
19 / 02/2021

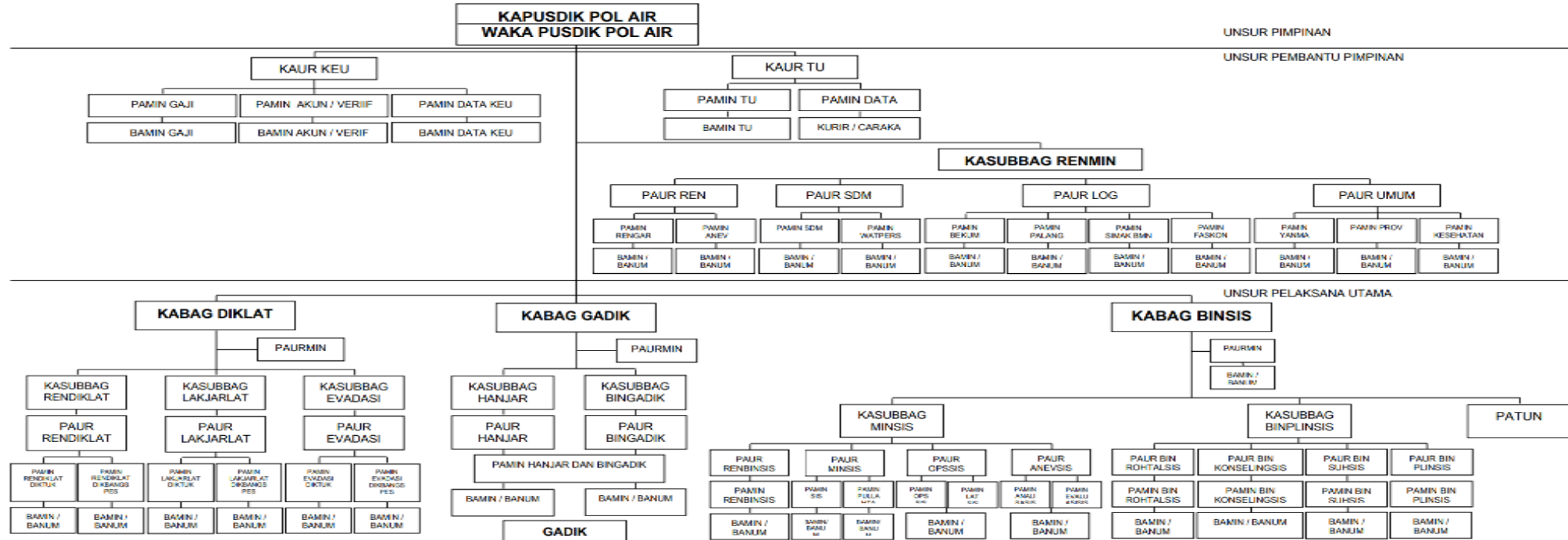


STRUKTUR ORGANISASI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN POLISI PERAIRAN

DASAR : PERATURAN KAPOLRI
NOMOR : 6 TAHUN 2017

STRUKTUR ORGANISASI PUSDIK POL AIR



PAUR UMUM

PAMINKES

BANUM KES

BANUM KES

BANUM KES

BANUM KES

BAMINKES

Masalah Actual

- Belum adanya Standar Operasional Posedur (SOP) tentang pelayanan rawat jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

Primary Care [Entri Data](#) [Lihat Data](#) [Jampersal](#) [Tools](#) Dodik Santoso - Petugas Entri
Pusdik Pol Air Jakut (01160014), JAKARTA UTARA

Daftar Kunjungan Peserta Sakit

[Lihat Data](#) > Daftar Kunjungan Peserta Sakit

Harian

Bulanan

Individu

Kunjungan

* Dapat di cetak pada pukul (13:00 WIB sd 17:00 WIB dan 22:00 sd 06:00)

No Kunjungan	Tanggal Pelayanan	Tanggal Entri	No.Kartu	Nama Peserta	Jenis Kelamin	Diagnosa	Dirujuk	Action
011600140424P000002	03-04-2024	03-04-2024 12:35	0001307211671	DE**** OK***** D, SH*	P	Other arthrosis	YA	<input type="button" value="Cetak"/>
011600140424P000001	03-04-2024	03-04-2024 09:00	0001326794275	SU*****	P	Essential (primary) hypertension	YA	<input type="button" value="Cetak"/>

Showing 21 to 22 of 22 entries

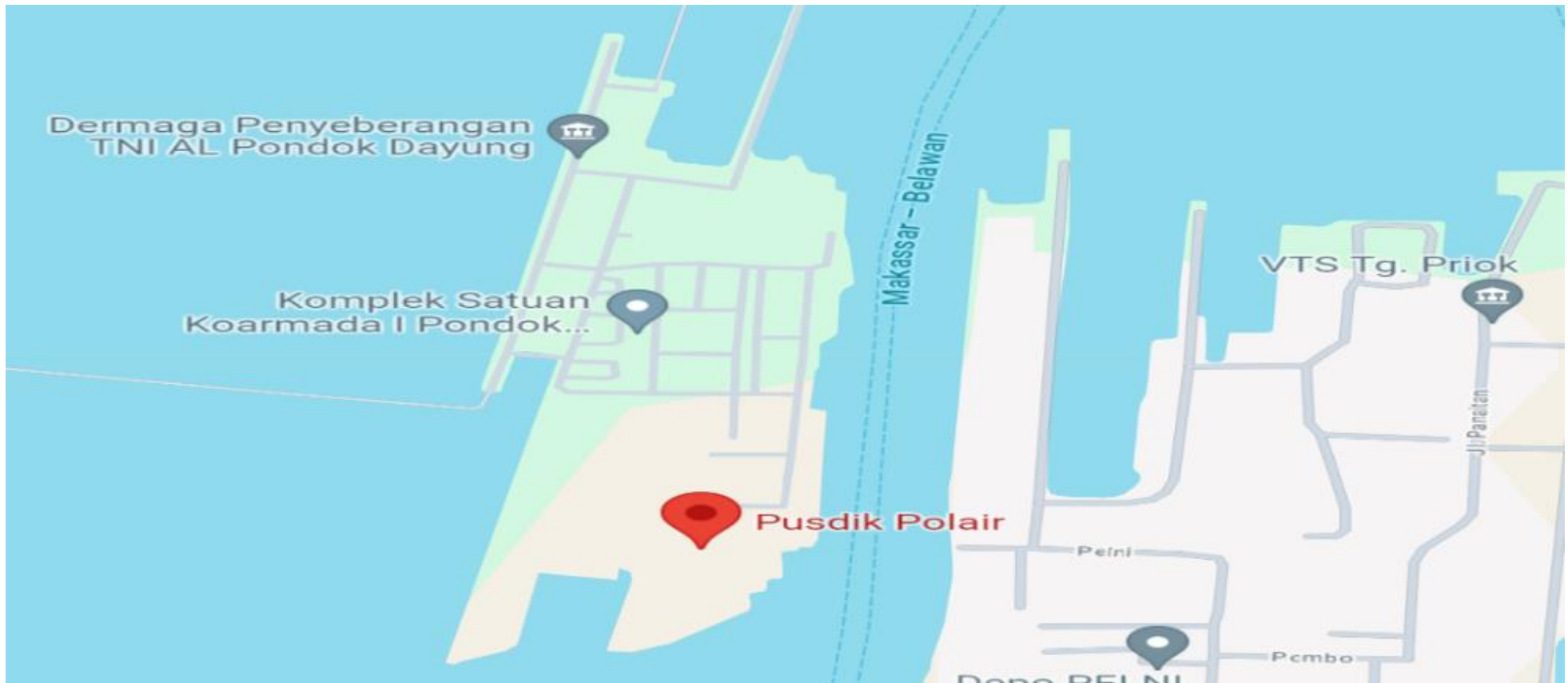
[Previous](#) [1](#) [2](#) [3](#) [Next](#)

* Tulisan Merah Menandakan termasuk diagnosa non spesialisik yg dirujuk lanjut

- Belum terpenuhinya SDM kesehatan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri baik dari segi kualitas maupun kuantitas.

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN
1.	dr. Siangga Wirapasi Buana	PENATA/ 198503312019021002	PS. PAMINKES PUSDIK POLAIR
2.	Dodik Santoso, A.Md.Kep.	PENGATUR TK I / 199112292019021001	BANUMKES PUSDIK POLAIR
3.	Landri Sukma Adi, A.Md.Kep.	PENGATUR TK I/ 199207152019021006	BAMINKES PUSDIK POLAIR
4.	M. Alif Firdaus Siswanto	BRIPDA/01010349	BANUMKES PUSDIK POLAIR
5.	Damar Setiya Aji Pratama	BAHARADA/00050948	BANUMKES PUSDIK POLAIR

- Kondisi geografis Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri yang berada di Pulau Pondok Dayung, disisi lain seluruh PNPP beserta keluarga bertempat tinggal diluar Pusdik Polair Lemdiklat Polri.



Tabel Analisa USG Prioritas Masalah

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Belum adanya Standar Operasional Posedur (SOP) tentang pelayanan rawat jalan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri.	5	5	5	15	1
2.	Belum terpenuhinya SDM kesehatan di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri baik dari segi kualitas maupun kuantitas.	5	4	5	14	2
3.	Kondisi geografis Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri yang berada di Pulau Pondok Dayung, disisi lain seluruh PNPP beserta keluarga bertempat tinggal diluar Pusdik Polair Lemdiklat Polri.	3	4	4	11	3

Kemanfaatan Aksi Perubahan

1. Internal

- a. Terciptanya kegiatan pelayanan kesehatan yang lebih Prima di Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri;
- b. Terciptanya citra Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri sebagai fasilitas kesehatan yang care, responsif dan profesional
- c. Terwujudnya rasa aman, nyaman bagi personel Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri dalam memberikan pelayanan kesehatan;
- d. Tercapainya kepuasan personel Klinik Pratama Pusdik Polair Lemdiklat Polri dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada anggota POLRI, keluarga, peserta didik dan masyarakat yang ada di lingkungan Pusdik Polair Lemdiklat Polri.

2) Eksternal

- Anggota Polri, keluarga, peserta didik dan masyarakat yang ada di lingkungan Pusdik Polair Lemdiklat Polri mendapatkan pelayanan kesehatan lebih optimal.

INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

- Inovasi

Pembuatan SOP Pelayanan Rawat Jalan

- Output

1. Tersedianya SOP Pelayanan Rawat Jalan
2. Terlaksananya SOP Pelayanan Rawat Jalan

WRITE WHAT YOU DO, DO WHAT YOU WRITE

MILLESTONE PROYEK PERUBAHAN

I. PERENCANAAN MINGGU 1

06 s.d. 10 Mei 2024)

- Lapor Mentor
- Lapor Kasatker
- Kosolidasi & koordinasi dgn stakeholder
- Persiapan Bahan & data

II.PENGGORGANISASIAN MGG 2

(13 Mei s.d 17 Mei 2024)

- Membentuk tim efektif
- Rapat kerja dan konsolidasi tim efektif
- Penyusunan & penerbitan & pendistribusian Sprin tim efektif

III. KEGIATAN (MGG 3-4)

(20 mei s.d 31 Mei 2024)

- Rapat dengan tim efektif pembuatan SOP
- Membuat draf SOP
- Rapat pembahasan, menyempurnakan draft SOP
- Membuat konsep dan penandatanganan SOP
- Lapor mentor pengesahan SOP
- Melakukan Sosialisasi SOP

IV.PELAKSANAAN (MGG 4-9)

(31 Mei s.d 28 Juni 2024)

- Implementasi pemberlakuan SOP Pelayanan Rawat Jalan

V. MONEV (MGG 9) (24 Juni sd 2 Juli2024)

- Monev buat kuesioner dan sebar
- Sun Lap Hasil AP

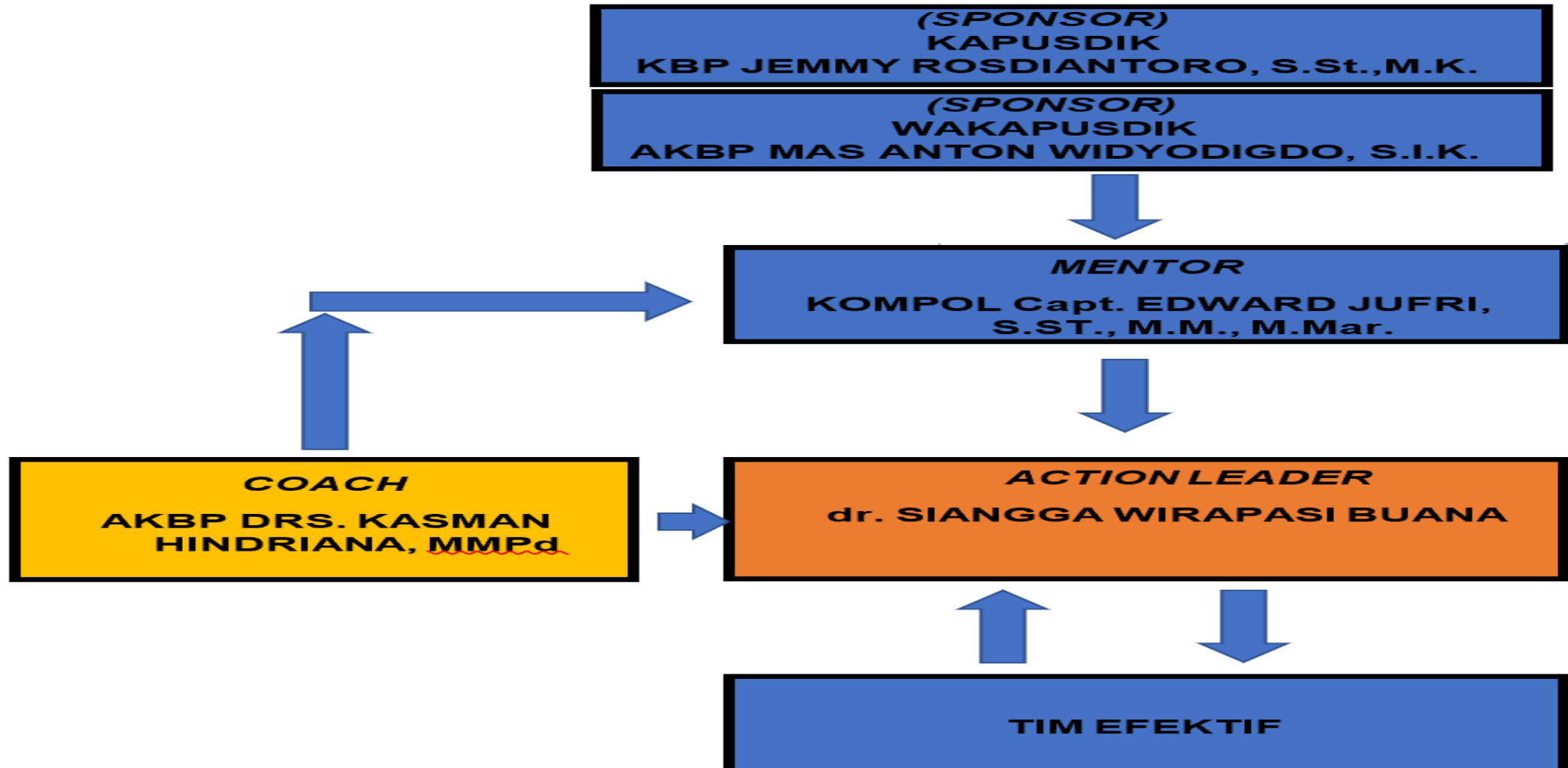
JANGKA MENENGAH DAN JANGKA PANJANG

- Membuat SOP Penanganan Limbah Medis, SOP Penanganan Limbah Cair, SOP Penanganan Limbah Domestik, SOP Pengolahan Obat Narkotika dan Psicotropika di Klinik
- Membuat aplikasi Rekam Medis Elektronik
- Menjalin Kerjasama dan koordinasi dengan pihak lab dan RS Swasta lain

STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			JENIS STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	<i>INTERNAL</i>									
1	KAPUSDIK POLAIR				√	+ (9)				<u>Persuasif</u>
2	WAKAPUSDIK POLAIR				√	+ (8)				<u>Persuasif</u>
3	Plt. KASUBBAGRENMIN				√	+ (8)				<u>Persuasif</u>
4	PAUR UMUM			√			+ (6)			<u>Informatif</u>
5	BAMIN DAN BANUM KLINIK	√		√				+ (6)		<u>Informatif</u>
B.	<i>EKSTERNAL</i>									
1	KABAG GADIK			√			+ (5)			<u>Informatif</u>
2	KABAG BINSIS			√			+ (5)			<u>Informatif</u>
3	KABAG DIKLAT			√			+ (5)			<u>Informatif</u>
4	KAUR KEU			√			+ (5)			<u>Informatif</u>
5	KAUR TU			√			+ (5)			<u>Informatif</u>
6	PAUR REN			√			+ (5)			<u>Informatif</u>
7	PAUR SDM			√			+ (5)			<u>Informatif</u>
8	PAUR LOG			√			+ (5)			<u>Informatif</u>
9	PERSONIL DAN KELUARGA			√					+/- (2)	<u>Informatif</u>
10	PESERTA DIDIK			√					+/- (2)	<u>Informatif</u>
11	MASYARAKAT			√					+/- (2)	<u>Informatif</u>

TATA KELOLA SUMBER DAYA

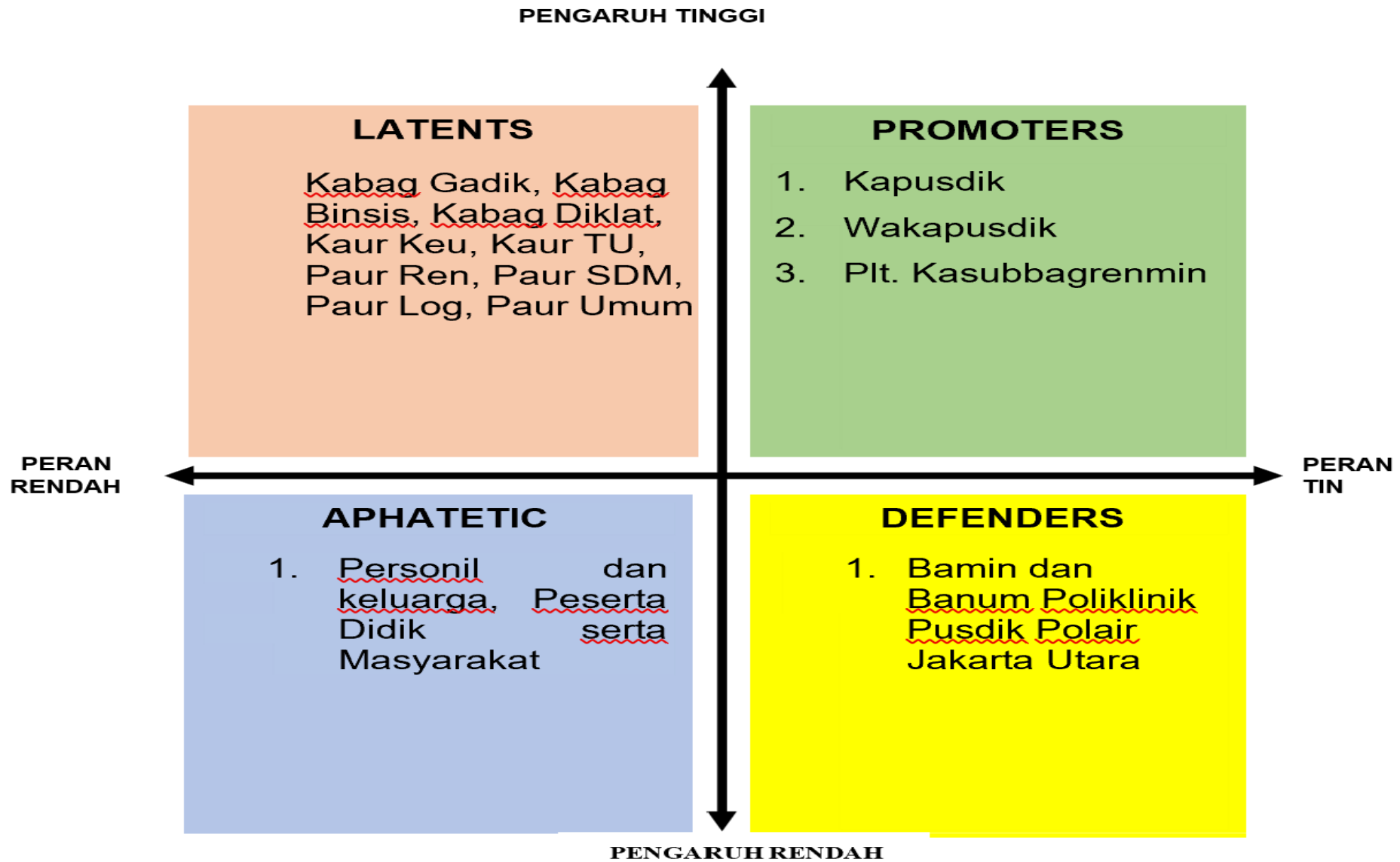


MANAJEMEN RESIKO

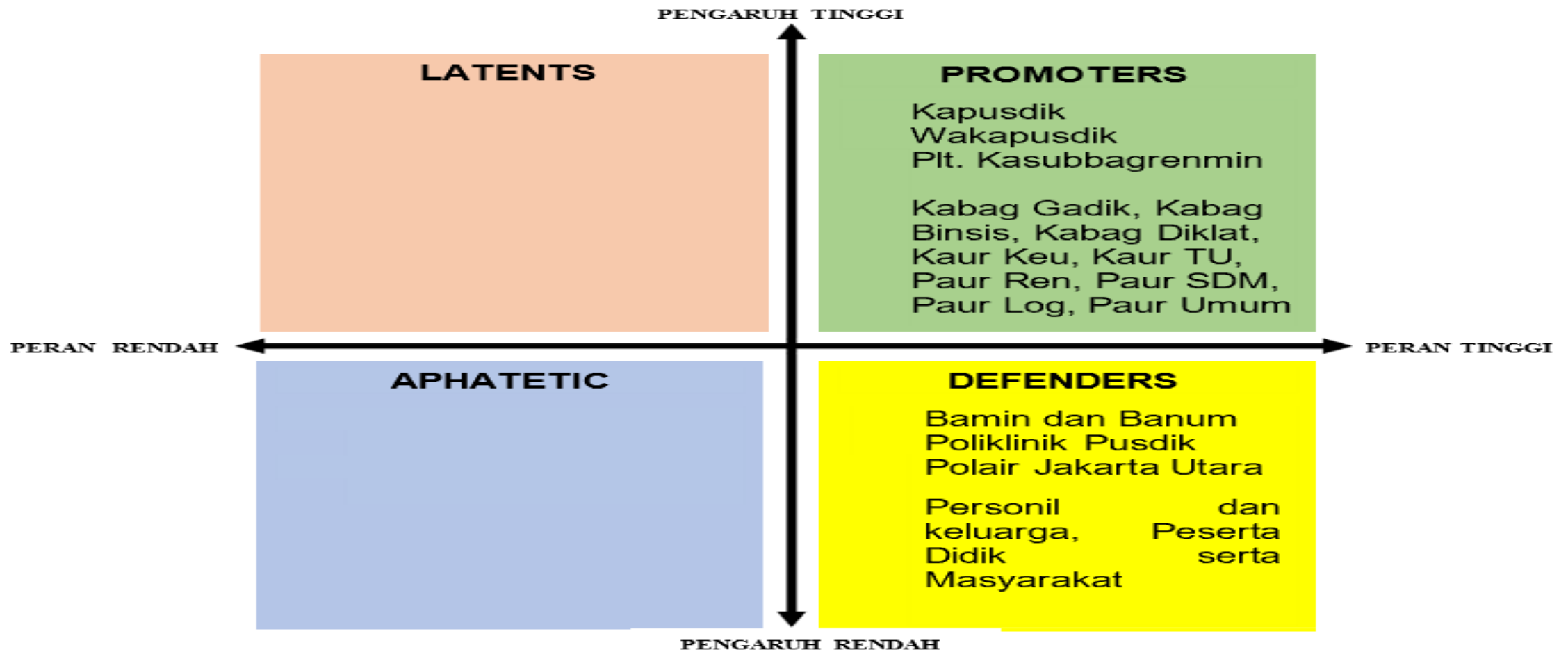
No.	Potensi Masalah	Risiko	Strategi Mengatasi Masalah
A.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari khususnya tim efektif;	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan waktu yang tersedia disela-sela kegiatan rutin sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat terjadi dengan komunikasi efektif
B.	Kesulitan dalam koordinasi dan sosialisasi dengan tim efektif dan stakeholder internal dan eksternal dikarenakan tugas masing-masing	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan tim efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui <i>whatapp group</i> (WAG)

RENCANA KEBUTUHAN ANGGARAN

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA	ANGGARAN
1	ATK		Seperangkat ATK		Rp. 300.000
2	Rapat Koordinasi				
	Snack (10 org X 2 Hari X 1 giat)	20	Dus	Rp. 15.000	Rp. 300.000
3	Sosialisasi				
	Snack (15 org X 1 Hari X 1 giat)	15	Dus	Rp. 15.000	Rp. 15.000
	Pencetakan		R	Rp. 250.000	Rp. 250.000
	JUMLAH TOTAL				Rp. 1.000.000



Gambar 3.3. Kuadran Stakeholders setelah aksi perubahan



Keterangan:

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

KESESUAIAN MILESTONE & IMPLEMENTASI

- PERENCANAAN : 06 – 10 MEI 2024 
- PENGORGANISASIAN : 13 MEI 2024 – 17 MEI 2024 
- KEGIATAN : 20 MEI 2024 – 31 MEI 2024 
- PELAKSANAAN : 31 MEI 2024 – 28 JUNI 2024 
- PENGAWASAN : 24 JUNI – 2 JULI 2024 

PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN

Primary Care

Entri Data ▾

Lihat Data ▾

Jampersal ▾

Tools ▾



Dodik Santoso - Petugas Entri
Pusdik Pol Air Jakut (01160014), JAKARTA UTARA

Jumlah Peserta Terdaftar

Lihat Data > Jumlah Peserta Terdaftar

Rekapitulasi Peserta Terdaftar

Bulan	Jumlah
Juni 2024	541
Mei 2024	547
April 2024	572
Maret 2024	502
Februari 2024	504
Januari 2024	515



Nama Peserta	Jenis Kelamin	Usia	Alamat
--------------	---------------	------	--------



Kapitasi BPJS

- $72 * 15.000 = 1.080.000/\text{bulan} \times 12 = 12.960.000 / \text{tahun}$

Entri Data Club Prolanis

Program	Hipertensi ▾
Nama Club	Prolanis Hipertensi
No Registrasi	090500455
Alamat Club	Pulau Pondok Dayung
Mulai Aktif	21-06-2024 
Tanggal Akhir	01-01-2050 
Nama Ketua	Marisi Napitupulu
No HP/Telp	082249040798
Edit Data Batal	

Daftar Club Prolanis

Search:

NAMA CLUB	PROGRAM	ALAMAT CLUB	NAMA KETUA	NO HP KETUA	MULAI AKTIF	HAPUS
Prolanis Hipertensi	Hipertensi	Pulau Pondok Dayung	Marisi Napitupulu	082249040798	21-06-2024	
Prolanis DM	Diabetes Melitus	Pulau Pondok Dayung	Al Abdi Irianto Geruh	081222849597	21-06-2024	




Showing 1 to 2 of 2 entries



Previous **1** Next

Daftar Peserta Prolanis

[+ Tambah Peserta Prolanis](#)

Search:





















No. KARTU	NAMA PESERTA	JENIS KELAMIN	KELUAR	CETAK
0001326794275	SUNENTI	Perempuan		
0001326717843	PAINI	Perempuan		
0000365832742	MARTHIN RUBEN TUA SINURAT	Laki-Laki		

 CREATED BY
TI BPJS KESEHATAN
COPYRIGHT © 2018

[Edit Data](#)[Batal](#)

Daftar Peserta Prolanis

[+ Tambah Peserta Prolanis](#)Search:

No. KARTU	NAMA PESERTA	JENIS KELAMIN	KELUAR	CETAK
0001326794275	SUNENTI	Perempuan		
0001326717843	PAINI	Perempuan		
0000365832742	MARTHIN RUBEN TUA SINURAT	Laki-Laki		
0001326799451	DRA MARISI NAPITUPULU	Perempuan		
0001390362772	SAFRIL YANSAH PASARIBU	Laki-Laki		
0001093847275	HARRY GANDA WIJAYA, SST	Laki-Laki		
0001326734155	YANTO	Laki-Laki		
0001094031944	HARUN MAHFUDHI	Laki-Laki		
0001096297198	MUHAMAD RISWAN,SH	Laki-Laki		
0000160599058	SUKAMTO	Laki-Laki		

Showing 1 to 10 of 16 entries

[Previous](#) [1](#) [2](#) [Next](#)

Entri Data Club Prolanis

Program	Diabetes Melitus
Nama Club	Prolanis DM
No Registrasi	090500456
Alamat Club	Pulau Pondok Dayung
Mulai Aktif	21-06-2024
Tanggal Akhir	01-01-2050
Nama Ketua	Al Abdi Irianto Geruh
No HP/Telp	081222849597

Edit Data Batal

Daftar Club Prolanis

Search:

NAMA CLUB	PROGRAM	ALAMAT CLUB	NAMA KETUA	NO HP KETUA	MULAI AKTIF	HAPUS
Prolanis Hipertensi	Hipertensi	Pulau Pondok Dayung	Marisi Napitupulu	082249040798	21-06-2024	
Prolanis DM	Diabetes Melitus	Pulau Pondok Dayung	Al Abdi Irianto Geruh	081222849597	21-06-2024	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Daftar Peserta Prolanis

+ Tambah Peserta Prolanis

Search:

No. KARTU	NAMA PESERTA	JENIS KELAMIN	KELUAR	CETAK
0001094718407	AL ABDI IRIANTO GERUH	Laki-Laki		
0001288498026	ENI WAHYUNUGRAYATI	Perempuan		
0001326634031	SUGINO	Laki-Laki		

No HP/Telp

081222849597



















Edit Data

Batal

Daftar Peserta Prolanis

+ Tambah Peserta Prolanis

Search:

No. KARTU	NAMA PESERTA	JENIS KELAMIN	KELUAR	CETAK
0001094718407	AL ABDI IRIANTO GERUH	Laki-Laki		
0001288498026	ENI WAHYUNUGRAYATI	Perempuan		
0001326634031	SUGINO	Laki-Laki		
0001327761123	OTTO SUPRIYADI	Laki-Laki		
0001390301559	SAKRI	Laki-Laki		
0001326712015	PURJARI	Laki-Laki		
0001320737139	RIYANTI SRI KRISTIANTI	Perempuan		
0001103027837	SOEPRIJATNO	Laki-Laki		
0001101264647	DWI DRADJAT SOENARKO SH	Laki-Laki		

Showing 1 to 9 of 9 entries

Previous

1

Next





Dashboard

FASKES TINGKAT I *"Pusdik Pol Air Jakut"*

CONSOLE BOX

PETUGAS PANGGIL

DISPLAY

ADMINISTRATOR





STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

- IF YOU ARE NOT GROWING MEANS YOU ARE DYING → NELLA KOPONEN
- Menambah literasi melalui media seminar/webinar, E-book dan media lain, DLL
- Mensosialisasikan hasil kegiatan webinar, seminar/bedah buku kepada stakeholder internal dan eksternal



SERTIFIKAT

ISC-006/MST/SERT/V/2024

DI BERIKAN KEPADA :

dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA

Atas partisipasinya dalam Webinar for Public
Sustainable Future :

“Manfaatkan Teknologi Untuk Membuat Dampak Positif Pada Dunia”

11 Mei 2024



THE GLOBAL GOALS

Didik Adiarsah
Direktur
Indonesia Science Center



SERTIFIKAT

ISC-007/MST/SERT/V/2024

DI BERIKAN KEPADA :

dr.SIANGGA WIRAPASI BUANA

Atas partisipasinya dalam Webinar for Teachers

SDGs Solution:

Menyelesaikan Permasalahan Global dengan Inovasi Dalam Lingkup Pendidikan

12 Mei 2024



THE GLOBAL GOALS



Didik Adiarsah
Direktur
Indonesia Science Center



Learnhub

CERTIFICATE OF COMPLETION

This is to certify that

dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA

has successfully completed the webinar

EMPOWERING GEN Z

Komunikasi Efektif dengan Coaching Conversation

Acknowledged by



Salsabilla Athaya Zahra
Chief Executive Officer
Kandela Learning



SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

Siangga wirapasi buana

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (3 JP)

Jakarta, 28 Juni 2024


Muhammad Taufiq

Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan
Kompetensi ASN



659/4012/LAN/65/2024



SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

Siangga wirapasi buana

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill)
Dalam Penyusunan Kebijakan**

Jakarta, 28 Juni 2024

Muhammad Taufiq
Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan
Kompetensi ASN



660/4012/LAN/64/2024

SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

Siangga wirapasi buana

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

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

Jakarta, 28 Juni 2024

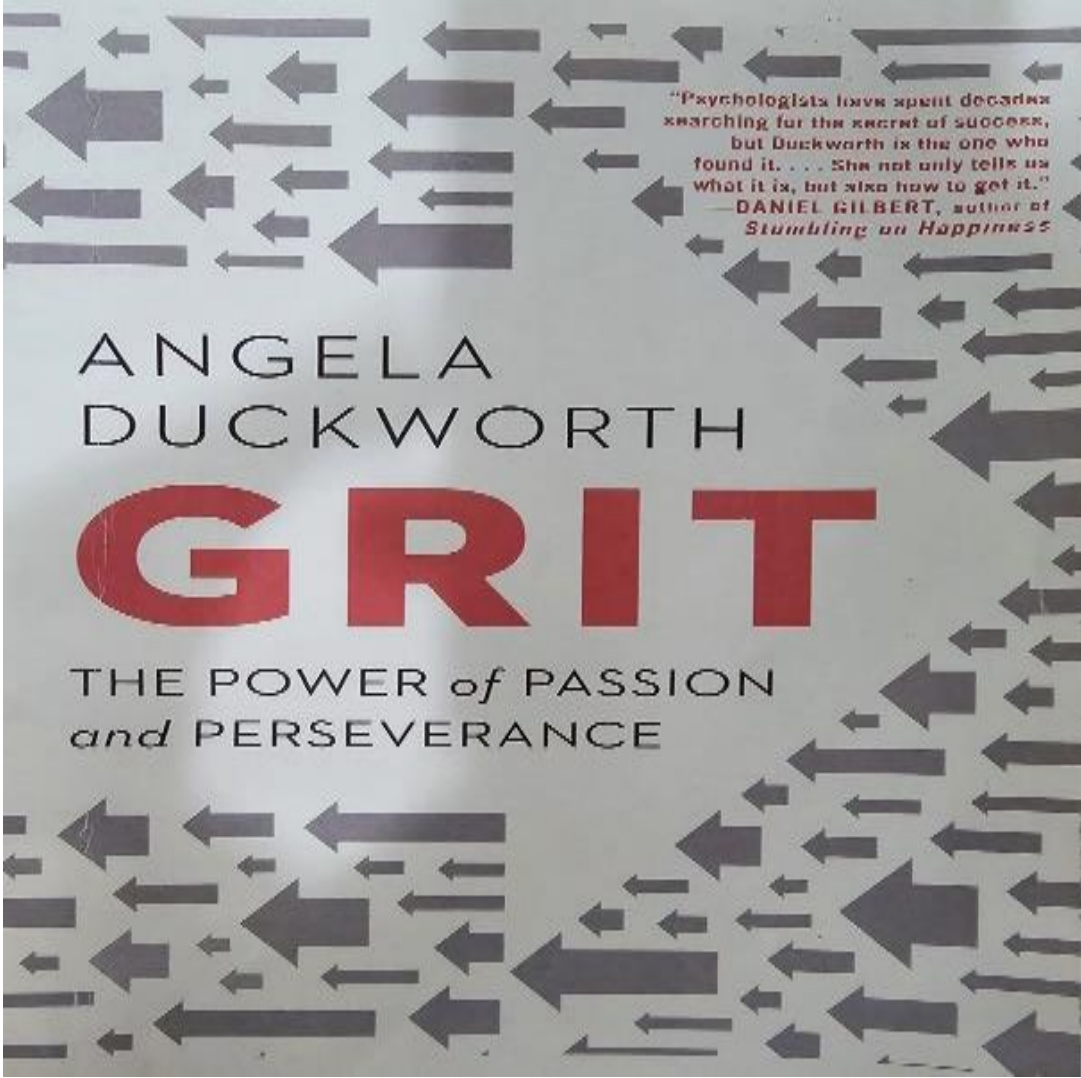


Muhammad Taufiq

Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan
Kompetensi ASN



209/4012/LAN/68/2024



"Psychologists have spent decades searching for the secret of success, but Duckworth is the one who found it. . . . She not only tells us what it is, but also how to get it."
— DANIEL GILBERT, author of *Stumbling on Happiness*

ANGELA
DUCKWORTH

GRIT

THE POWER *of* PASSION
and PERSEVERANCE

PENILAIAN SIKAP PERILAKU

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA **Nama Mentor** : Capt. EDWARD JUFRI, S.ST., M.M., M.Mar.
NIP : PENATA NIP. 198503312019021002 **NIP:** : 78061330
Jabatan : PS. PAMINKES PUSDIK POLAIR **Jabatan** : PIt. KASUBBAGRENMIN
Instansi : PUSDIK POLAIR LEMDIKLAT POLRI **Instansi** : PUSDIK POLAIR
Program : PKP POLRI

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,33	8,00	8,00	8,11	Baik
Mentor	8,67	8,60	8,60	8,62	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,57	8,42	8,42	8,47	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9-10 Istimewa
 7-8,99 Baik
 5-6,99 Cukup
 3-4,99 Kurang
 1-2,99 Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,47
Kualifikasi: Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

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

Jakarta, 16 April 2024

MENTOR

Capt. EDWARD JUFRI, S.ST., M.M., M.Mar.
KOMPOL NRP 78061330

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : dr. SIANGGA WIRAPASI BUANA **Nama Mentor** : Capt. EDWARD JUFRI, S.ST., M.M., M.Ma
NIP : PENATA NIP. 198503312019021002 **NIP:** : 78061330
Jabatan : PS. PAMINKES PUSDIK POLAIR **Jabatan** : PIt. KASUBBAGRENMIN
Instansi : PUSDIK POLAIR LEMDIKLAT POLRI **Instansi** : PUSDIK POLAIR
Program : PKP POLRI

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Mentor	9,00	8,80	9,00	8,93	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,00	8,86	9,00	8,95	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Baik	Istimewa	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9-10 Istimewa
 7-8,99 Baik
 5-6,99 Cukup
 3-4,99 Kurang
 1-2,99 Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,95
Kualifikasi: Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

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

Jakarta, 16 April 2024

MENTOR

Capt. EDWARD JUFRI, S.ST., M.M., M.Mar.
KOMPOL NRP 78061330

Matthew 25:23

- “His master replied, ‘Well done, **good and faithful** servant! You have been faithful with a few things; I will put you in charge of many things. Come and share your master’s happiness!’
- His lord said to him, ‘Well *done*, **good and faithful** servant; you have been faithful over a few things, I will make you ruler over many things. Enter into the joy of your lord.’
- “His master replied, ‘**You wicked, lazy servant!** So you knew that I harvest where I have not sown and gather where I have not scattered seed?’

terima kasih njengkepi parikan
tarima kase terime kaseh
teghemo kasih nerima nihan
kurre sumanga' saohagölö
rutam nuwus kasuwun lias ate
tarimo kasih teghima kasih
ngatur nuhun sukur dofu dangke
surak sabeu
tarima kasi ta' kabessa nyo'on makase SUWUN
teurimong geunaseh
epang gawang keso'on tiba teing sura'
makaseh makapulu sama' mokaseh
tumpu lalo e saparauni
tampi asih matur nuwun bujur
matur suksma sukur moanto
obrigado diate tupa berijin brejen
odu'olo terima kaseh kurru sumange
mauliate waniyam walidi'a
tumpuno laloku sinmung
hatur nuhun tampeasu
minta rela kasumasa
tinatauan mator sekelangkong
masurak bagat