

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**HOTLINE SERVICE PSIKOLOGI (HOSPSI)**  
**BAGI PEGAWAI NEGERI PADA POLRI (PNPP)**  
**JAJARAN POLDA JAWA TENGAH**



Oleh:  
**INTAN YULIYATI, S.Psi.,M.Si.**  
**NOSIS : 20250407030120**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**ANGKATAN XIV T.A. 2025**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LEMBAR PERSETUJUAN

**HASIL AKSI PERUBAHAN**

HOTLINE SERVICE PSIKOLOGI (HOSPSI)  
BAGI PEGAWAI NEGERI PADA POLRI (PNPP)  
JAJARAN POLDA JAWA TENGAH

Peserta Pelatihan :

**INTAN YULIYATI, S.Psi.,M.Si.**

**NOSIS : 20250407030120**

Telah disetujui pada tanggal 9 Agustus 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach*



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.  
PEMBINA NIP 197811282008110011

*Mentor*



AHLI RUMEKSO, M.Psi., Psikolog  
AKBP NRP 75111026

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

HOTLINE SERVICE PSIKOLOGI (HOSPSI)  
BAGI PEGAWAI NEGERI PADA POLRI (PNPP)  
JAJARAN POLDA JAWA TENGAH

Peserta Pelatihan :

**INTAN YULIYATI, S.Psi.,M.Si.**

**NOSIS : 20250407030120**

Telah disetujui pada tanggal Agustus 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach*



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.  
PEMBINA NIP 197811282008110011

*Mentor*



AHLI RUMEKSO, M.Psi., Psikolog  
AKBP NRP 75111026

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama : INTAN YULIYATI, S.Psi.,M.Si.  
Instansi : BAGIAN PSIKOLOGI BIRO SDM POLDA  
JAWA TENGAH  
Jabatan : PS. KASUBBAGPSIPERS BAGPSI BIRO SDM  
Tempat Aktualisasi : BAGIAN PSIKOLOGI BIRO SDM POLDA  
JAWA TENGAH

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

- Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
- Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
- Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh *stakeholder*;
- Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan;
- Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti.

Bandung, Agustus 2025

COACH



**NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.**

PEMBINA NIP 197811282008110011

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : INTAN YULIYATI, S.Psi., M.Si  
 NOSIS : 20250407030120  
 Instansi : BAG PSIKOLOGI RO SDM POLDA JATENG  
 Nama Coach : NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

| Judul Aksi Perubahan  | Mata Pelatihan   | Jalur Pembelajaran | Hubungan dengan Aksi Perubahan  | Sumber Pembelajaran                            |
|---|------------------|--------------------|---|--|
| 2   | 3                | 4                  | 5   | 6  |
| Hotline Service Psikologi (HOSPSI) Bagi PNPP Jajaran Polda Jateng | Konsep dasar HAM | Belajar Mandiri    | Hak Asasi Manusia (HAM) adalah hak-hak yang dimiliki manusia sematamata karena dia manusia. HAM ada sesuatu yang melekat pada diri manusia yang dihargai, dihormati, dijunjung tinggi, dijamin secara hukum. Hak hidup sehat mental adalah hak setiap manusia, sehingga negara menjamin Kesehatan Mental setiap warga negaranya. HOSPSI adalah salah satu pemenuhan HAM warga negara yang memenuhi konsep dasar HAM dimana setiap manusia berhak hidup dengan sehat Mental.   | Materi pilihan pada PKP Angkatan XIV T.A. 2024 |
|   | Instrumen HAM    | Belajar Mandiri    | Instrumen HAM merupakan norma hukum atau seperangkat aturan pelaksanaan penegakan, penghormatan dan pemajuan HAM sebagai acuan dari setiap negara dan diakui secara universal. Atau dengan kata lain, perangkat perundang-undangan yang mampu melindungi hak warga negara dan dapat menjadi dasar dalam pengambilan kebijakan Pemerintah berkaitan dengan perlindungan terhadap HAM. Dalam hal ini kegiatan Hotline Service Psikologi harus dijadikan sebuah kegiatan rutin dituangkan dalam surat resmi sebagai petunjuk dan arahan pimpinan sebagai bentuk kepedulian dalam menjaga Kesehatan Mental Anggota. | Materi pilihan pada PKP Angkatan XIV T.A. 2024 |

|  |                  |                 |  |  |
|--|------------------|-----------------|--|--|
|  | Implementasi HAM | Belajar Mandiri | Keterkaitan modul Implementasi HAM dengan aksi perubahan adalah, bahwa HAM untuk hidup dengan sehat Mental tidak hanya menjadi dasar dalam undang-undang dasar tetapi diterapkan dengan berbagai macam bukti-bukti seperti adanya undang-undang Kesehatan Mental, memberikan pelayanan konseling psikologi Hal ini bisa menjadi dasar pembelajaran dalam pembuatan aksi perubahan HOSPSI, dengan adanya banyaknya anggota yang bermasalah dan terbatasnya tenaga Psikolog untuk melakukan perawatan personel sehingga perlu adanya konseling online untuk lebih efisien dalam menjaga Kesehatan mental Anggota | Materi pilihan pada PKP Angkatan XIV T.A. 2024 |
|--|------------------|-----------------|--|--|

Bandung, Agustus 2025

*COACH*



**NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E**  
**PEMBINA NIP 19781128 200801 1 001**

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama : INTAN YULIYATI, S.Psi.,M.Si.  
Instansi : BAGIAN PSIKOLOGI BIRO SDM POLDA  
JAWA TENGAH  
Jabatan : PS. KASUBBAGPSIPERS BAGPSI BIRO SDM  
Tempat Aktualisasi : BAGIAN PSIKOLOGI BIRO SDM POLDA  
JAWA TENGAH

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

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh *stakeholder*;
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan;
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti.

Bandung, 30 Mei 2025

MENTOR,

**AHLI RUMEKSO, M.Psi., Psikolog**

AKBP NRP 75111026

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan XIV TA. 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri dengan judul "*Hotline service* psikologi bagi Pegawai Negeri Pada Polri Jajaran Polda Jawa Tengah".

*Action Leader* mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan ini. Pada kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* sampaikan kepada:

1. Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K., selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
2. Kombes Pol Dr. Noviana Tursanurohmad, S.I.K., M.Si, selaku Karo SDM Polda Kepri yang telah memberikan kesempatan bagi penulis mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
3. AKBP Ahli Rumekso, M.Psi., Psikolog, selaku Kabag Psikologi sekaligus Mentor yang telah memberikan persetujuan, dukungan penuh serta arahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini;
4. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.M.Si. selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan bimbingan dan materi pembelajaran kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
5. AKBP Rachmad. K.,S.S.,S.H.,M.A.P., selaku Kabag Gadik yang telah memberikan bimbingan dan materi pembelajaran kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
6. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.MPd., selaku Kabag Binsis yang telah memberikan bimbingan dan materi pembelajaran kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2025;

7. Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. selaku *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini;
8. Pembina Iwan Kurniawan, S.E.,M.Ak. selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril kepada penulis selama Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV T.A. 2025;
9. Para Gadik di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
10. Suami dan anak-anak tercinta yang telah memberikan doa dan motivasi yang besar kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
11. Rekan-rekan personel Bagian Psikologi Biro SDM Polda Kepri yang selalu memberikan motivasi dan bantuan sebagai Tim Efektif sehingga Rencana Aksi Perubahan ini dapat selesai dengan lancar.

Semoga aksi perubahan ini dapat diimplementasikan untuk meningkatkan kinerja unit organisasi Bagian Psikologi Biro SDM Polda Jawa Tengah yang lebih efektif dan efisien serta berkelanjutan, mendukung program Asta Cita, terutama dalam aspek peningkatan kualitas sumber daya manusia dan penguatan sistem pelayanan berbasis teknologi.

Bandung, Agustus 2025

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas



INTAN YULIYATI, S.Psi., M.Si.

NOSIS : 20250407030120

## DAFTAR ISI

|   |           |
|---|-----------|
| Cover .....   | i         |
| Lembar Persetujuan Hasil Aksi Perubahan .....                 | ii        |
| Lembar Persetujuan Laporan Hasil Aksi Perubahan .....         | iii       |
| Lembar Penjelasan <i>Coach</i> .....                          | iv        |
| Lembar Penjelasan <i>Mentor</i> .....                         | vii       |
| Kata Pengantar .....  | viii      |
| Daftar Isi .....  | x         |
| Daftar Gambar .....   | xiii      |
| Daftar Tabel .....  | xvi       |
| <b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN</b> .....                         | <b>1</b>  |
| A. Latar Belakang .....                                       | 1         |
| 1. Diskripsi Umum.....  | 1         |
| 2. Struktur Organisasi .....                                  | 2         |
| 3. Tugas Pokok dan Fungsi Kedudukan Jabatan<br>Pengawas ..... | 4         |
| 4. Masalah Aktual .....                                       | 5         |
| 5. Rumusan Masalah .....                                      | 8         |
| B. Tujuan .....   | 11        |
| 1. Tujuan Jangka Pendek .....                                 | 11        |
| 2. Tahap Pasca Pelatihan .....                                | 11        |
| 3. Tujuan Jangka Menengah.....                                | 12        |
| C. Nilai Tambah Bagi Organisasi.....                          | 12        |
| D. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....                            | 12        |
| 1. Internal .....   | 13        |
| 2. Eksternal .....  | 13        |
| E. Inovasi Dan Output Rencana Aksi.....                       | 14        |
| 1. Inovasi Rencana Aksi.....                                  | 14        |
| 2. Output Rencana Aksi .....                                  | 15        |
| F. Ruang Lingkup .....  | 15        |
| <b>BAB II</b> <b>DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN</b> .....   | <b>16</b> |
| A. Roadmap Dan Milestone Aksi Perubahan .....                 | 16        |
| B. Stakeholder Aksi Perubahan .....                           | 19        |
| 1. Stakeholder Internal .....                                 | 19        |
| 2. Stakeholder Eksternal .....                                | 19        |

|         |  |    |
|---------|--|----|
|         | 3. Peran, Pengaruh dan Intensitas .....  | 20 |
|         | C. Strategi Komunikasi .....   | 25 |
|         | 1. Strategi Dalam Menjalin Hubungan Dengan<br>Stakeholder .....                                | 25 |
|         | 2. Strategi Komunikasi Dalam Menjalin Stakeholder .....  | 25 |
| BAB III | PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....   | 27 |
|         | A. Pemanfaatan Sumber Daya .....   | 27 |
|         | 1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia .....  | 27 |
|         | 2. Pengelolaan Anggaran.....   | 30 |
|         | 3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....  | 31 |
|         | 4. Strategi Mengatasi Masalah .....  | 31 |
|         | B. <i>Stakeholder</i> .....  | 33 |
|         | 1. Dukungan Stakeholder .....  | 33 |
|         | 2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan .....  | 34 |
|         | C. Peta Jejaring / <i>Net Map</i> .....  | 36 |
|         | D. Capaian Aksi Perubahan .....  | 38 |
|         | 1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi .....  | 38 |
|         | 2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan .....   | 43 |
|         | 3. Diseminasi dan Publikasi Hospsi .....   | 70 |
|         | 4. Monitoring dan Evaluasi .....   | 72 |
|         | 5. Saran dan Masukan Untuk Layanan HOSPSI .....  | 77 |
|         | 6. Membuat Usulan Layanan Hospsi ke Dalam SKP .....  | 78 |
|         | 7. Pembuatan Surat Komitmen Berkelanjutan<br>Penggunaan SOP Dan Implementasi Layanan Hospsi .. | 80 |
|         | 8. Pembuatan Formulir Pelaksanaan Mentoring .....  | 80 |
|         | 9. Pembuatan Formulir Dialog Tim Efektif dan<br>Stakeholder .....                              | 81 |
|         | 10. Pembuatan Berita Acara Serah Terima Aksi<br>Perubahan .....                                | 82 |
|         | E. Nilai Tambah Bagi Organisasi .....  | 82 |
|         | F. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi<br>Dalam Aksi Perubahan .....                  | 83 |
|         | 1. Pemetaan Sikap Perilaku .....   | 83 |
|         | 2. Penilaian dari Mentor terhadap Action Leader .....  | 84 |
|         | 3. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku .....  | 84 |
|         | 4. Strategi Pengembangan Kompetensi .....  | 85 |

|   |    |
|---|----|
| G. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi |    |
| Perubahan .....                                   | 88 |
| 1. Konsep Dasar Hak Asasi Manusia .....           | 88 |
| 2. Instrumen Hak Asasi Manusia .....              | 90 |
| 3. Implementasi Hak Asasi Manusia .....           | 92 |
| BAB IV PENUTUP.....                               | 94 |
| A. Simpulan .....                                 | 94 |
| B. Rekomendasi .....                              | 94 |
| DAFTAR PUSTAKA .....                              | 96 |

## DAFTAR GAMBAR

|              |   |    |
|--------------|---|----|
| Gambar 1.1.  | Struktur Organisasi Ro SDM Polda Tipe A .....                             | 3  |
| Gambar 1.2.  | Struktur Organisasi Bagpsi Ro SDM Polda Jateng.....                       | 5  |
| Gambar 1.3.  | Data Rekap Tes Psikologi Pemohon Senpi .....                              | 6  |
| Gambar 1.4.  | Data Jumlah PNPP Polda Jateng Yang Bermasalah .....                       | 7  |
| Gambar 2.1.  | Peta Jejaring .....   | 23 |
| Gambar 2.2.  | Kurva Kuadran Analisa Stakeholder .....                                   | 24 |
| Gambar 3.1.  | Struktur Tata Kelola Deskripsi Tugas .....                                | 27 |
| Gambar 3.2.  | Peta Jejaring .....   | 37 |
| Gambar 3.3.  | Kurva Kuadran Analisa Stakeholder .....                                   | 38 |
| Gambar 3.4.  | Dokumen Mengumpulkan Data .....   | 44 |
| Gambar 3.5.  | Dokumentasi Menghadap Mentor .....  | 45 |
| Gambar 3.6.  | Melakukan Pertemuan Dengan Karo SDM .....                                 | 46 |
| Gambar 3.7.  | Dokumentasi Pertemuan Dengan Stakeholder Internal<br>Bersama Mentor ..... | 46 |
| Gambar 3.8.  | Menghadap Stakeholder Eksternal Kasubbag Renmin<br>Biro SDM .....         | 47 |
| Gambar 3.9.  | Action Leader Bertemu Stakeholder External .....                          | 47 |
| Gambar 3.10. | Action Leader Mengikuti Webinar Teknik Dan Ilmu<br>Dasar Public .....     | 49 |
| Gambar 3.11. | Undangan, Notulen dan Daftar Hadir Rapat Tim<br>Efektif .....             | 50 |
| Gambar 3.12. | Dokumentasi Agenda Rapat Dengan Tim Efektif .....                         | 51 |
| Gambar 3.13. | Dokumentasi Sprin Tim Efektif .....                                       | 52 |
| Gambar 3.14. | Dokumentasi Menyiapkan dan Mengaktifkan Tab dan<br>Sim Card .....         | 53 |
| Gambar 3.15. | Dokumentasi Seting Balasan Chat WhatsApp Otomatis                         | 53 |
| Gambar 3.16. | Dokumentasi Uji Coba Whatsapp Dan Video Call .....                        | 54 |
| Gambar 3.17. | Dokumentasi Pembuatan Video Animasi .....                                 | 54 |
| Gambar 3.18. | Dokumentasi Pembuatan, Cetak dan Pemasangan<br>Roll Banner .....          | 55 |
| Gambar 3.19. | Dokumentasi Pembuatan, Cetak dan Pemasangan MMT                           | 56 |
| Gambar 3.20. | Dokumentasi Pembuatan, PPT Sosialisasi .....                              | 57 |
| Gambar 3.21. | Pembuatan SOP Oleh Tim Efektif Didampingi Action<br>Leader .....          | 57 |

|   |    |
|---|----|
| Gambar 3.22. Pembahasan SOP Hospsi .....  | 58 |
| Gambar 3.23. Pengajuan SOP Hospsi pada Karo SDM Polda Jateng..                                  | 58 |
| Gambar 3.24. Kep Pemberlakuan Inovasi dan SOP Hospsi .....                                      | 59 |
| Gambar 3.25. Dokumentasi Launcing dan Sosialisasi Hospsi pada<br>Kabag SDM .....                | 60 |
| Gambar 3.26. Dokumentasi Sosialisasi Hospsi Melalui IG Bag<br>Psikologi .....                   | 61 |
| Gambar 3.27. Dokumentasi Sosialisasi Hospsi pada Konselor Jajaran                               | 62 |
| Gambar 3.28. Dokumentasi Sosialisasi Hospsi Pada Anggota Yang<br>Berdinas Diluar Struktur ..... | 62 |
| Gambar 3.29. Dokumentasi Sosialisasi Hospsi Via Whatsapp .....                                  | 63 |
| Gambar 3.30. Dokumentasi Sosialisasi Hospsi pada Anggota Polres<br>Grobogan .....               | 63 |
| Gambar 3.31. Sosialisasi Hospsi pada Ibu Bhayangkari .....                                      | 64 |
| Gambar 3.32. Sosialisasi Hospsi Pada Perwira Lulusan SIP TA 2025..                              | 64 |
| Gambar 3.33. Sosialisasi Hospsi pada Casis .....  | 65 |
| Gambar 3.34. Dukungan Steakholder External Membantu Melakukan<br>Sosialisasi Hospsi .....       | 65 |
| Gambar 3.35. Dukungan Stakeholder .....   | 66 |
| Gambar 3.36. Giat Konseling Anggota Ro Ops Melalui Hospsi .....                                 | 68 |
| Gambar 3.37. Giat Konseling Anggota Dit Samapta Melalui Hospsi ....                             | 68 |
| Gambar 3.38. Giat Konseling Anggota Polresta Pati Melalui Hospsi ....                           | 68 |
| Gambar 3.39. Giat Konseling Anggota Polrestabes Semarang Melalui<br>Hospsi.....                 | 69 |
| Gambar 3.40. Giat Konseling PNS Polrestabes Semarang Melalui<br>Hospsi .....                    | 69 |
| Gambar 3.41. Tampilan Video Aksi perubahan HOSPSI pada Youtube                                  | 70 |
| Gambar 3.42. Tampilan Video Aksi perubahan HOSPSI pada<br>Instagram.....                        | 71 |
| Gambar 3.43. Tampilan Video Aksi Perubahan HOSPSI pada<br>Facebook .....                        | 71 |
| Gambar 3.44. Angket/Kuisisioner Manfaat Layanan HOSPSI .....                                    | 73 |
| Gambar 3.45. Jenis Kelamin Responden Yang Mengisi Kuesioner<br>HOSPSI .....                     | 73 |
| Gambar 3.46. Usia Responden Yang Mengisi Kuesioner HOSPSI .....                                 | 74 |
| Gambar 3.47. Persetujuan dibuat HOSPSI .....  | 74 |

|  |    |
|--|----|
| Gambar 3.48. Manfaat HOSPSI .....  | 74 |
| Gambar 3.49. Tingkat Keefektifan HOSPSI .....  | 75 |
| Gambar 3.50. Proses Mengakses HOSPSI .....   | 75 |
| Gambar 3.51. Keinginan Merekomendasikan HOSPSI .....   | 76 |
| Gambar 3.52. Apa Yang Disukai Dari HOSPSI .....  | 76 |
| Gambar 3.53. Apa Yang Perlu Ditingkatkan Dari HOSPSI .....   | 77 |
| Gambar 3.54. Saran dan Masukan Hospsi .....  | 78 |
| Gambar 3.55. Nota Dinas Usulan SKP Inovasi Layanan Hospsi .....  | 79 |
| Gambar 3.56. SKP HOSPSI .....  | 79 |
| Gambar 3.57. Dokumen Surat Pernyataan Berkelanjutan dan Berita<br>Acara Serah Terima Aksi Perubahan Hospsi ..... | 80 |
| Gambar 3.58. Dokumen Formulir Pelaksanaan Mentoring .....  | 81 |
| Gambar 3.59. Dokumen Formulir Dialog Tim Efektif dan Steakholder .   | 81 |
| Gambar 3.60. Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan .....  | 82 |
| Gambar 3.61. Form Penilaian Peserta (Diri Sendiri) .....   | 83 |
| Gambar 3.62. Penilaian Mentor Terhadap Action Leader .....   | 84 |
| Gambar 3.63. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku .....  | 84 |
| Gambar 3.64. Sertifikat Webinar .....  | 85 |
| Gambar 3.65. Sertifikat Webinar .....  | 86 |
| Gambar 3.66. Sertifikat Webinar .....  | 86 |
| Gambar 3.67. Sertifikat Webinar .....  | 87 |
| Gambar 3.68. Sosialisasi Hasil Webinar .....   | 88 |
| Gambar 3.69. Modul Konsep Dasar Hak Asasi Manusia .....  | 90 |
| Gambar 3.70. Modul Instrumen Hak Asasi Manusia .....   | 92 |
| Gambar 3.71. Modul Implementasi Hak Asasi Manusia .....  | 93 |

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 1.1. Data Jumlah PNPP Polda Jateng Yang Mengerjakan E- Mental ..... | 8  |
| Tabel 1.2. Kondisi Saat ini dan Kondisi Yang Diharapkan .....             | 9  |
| Tabel 1.3. Analisa USG Prioritas Masalah .....                            | 10 |
| Tabel 1.4. Nilai Tambah Organisasi .....                                  | 12 |
| Tabel 2.1. Roadmap Atau Milestone Rencana Aksi Perubahan .....            | 16 |
| Tabel 2.2. Daftar Identifikasi Stakeholder Rencana Aksi Perubahan ...     | 20 |
| Tabel 3.1. Rencana Kebutuhan Anggaran .....                               | 30 |
| Tabel 3.2. Tabel Manajemen Resiko .....                                   | 31 |
| Tabel 3.3. Daftar Identifikasi Stakeholder Setelah Aksi Perubahan .....   | 34 |
| Tabel 3.4. Kesesuaian Milestone dengan Inplementansi Aksi Perubahan ..... | 39 |
| Tabel 3.5. Giat Konseling Online .....                                    | 67 |
| Tabel 3.6. Nilai Tambah Organisasi .....                                  | 82 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

##### **1. Deskripsi Umum**

Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat, serta menegakkan hukum di seluruh wilayah Indonesia. Dalam menjalankan tugas pokoknya, Polri diharapkan mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman dan memenuhi harapan masyarakat. Salah satu inisiatif yang diambil untuk mencapai tujuan tersebut adalah melalui Program Asta Cita, yang terdiri dari delapan misi utama yang bertujuan untuk memperkuat ideologi Pancasila, meningkatkan kualitas sumber daya manusia, memperkuat sistem pertahanan dan keamanan, serta mendorong pembangunan ekonomi yang berkelanjutan.

Program Asta Cita memberikan landasan bagi Polri untuk mengembangkan strategi dan kebijakan yang lebih responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Dengan meluncurkan program seperti "*Beyond Trust Presisi*," Polri berupaya untuk mewujudkan misi-misi Asta Cita melalui peningkatan pelayanan publik, transparansi informasi, serta kolaborasi dengan masyarakat. Hal ini mencerminkan komitmen Polri untuk tidak hanya menjadi penegak hukum, tetapi juga sebagai pelindung dan pengayom masyarakat.

Implementasi Asta Cita dalam tugas pokok Polri juga mencakup penggunaan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas respon terhadap keluhan masyarakat, serta memperkuat komunikasi publik agar informasi terkait kebijakan dan program Polri dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat. Dengan demikian, hubungan antara Tugas Pokok Polri dan Program Asta Cita diharapkan dapat menciptakan sinergi yang positif dalam mewujudkan keamanan dan ketertiban yang lebih baik di Indonesia.

Organisasi Biro Sumber Daya Manusia (Biro SDM) Polda Jawa Tengah (Jateng) disusun berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia terbaru mengenai Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah Nomor 3 Tahun 2024. Peraturan ini merupakan perubahan dari Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. Biro Sumber Daya Manusia (Biro SDM) Polda Jateng merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang pembinaan personel pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda.

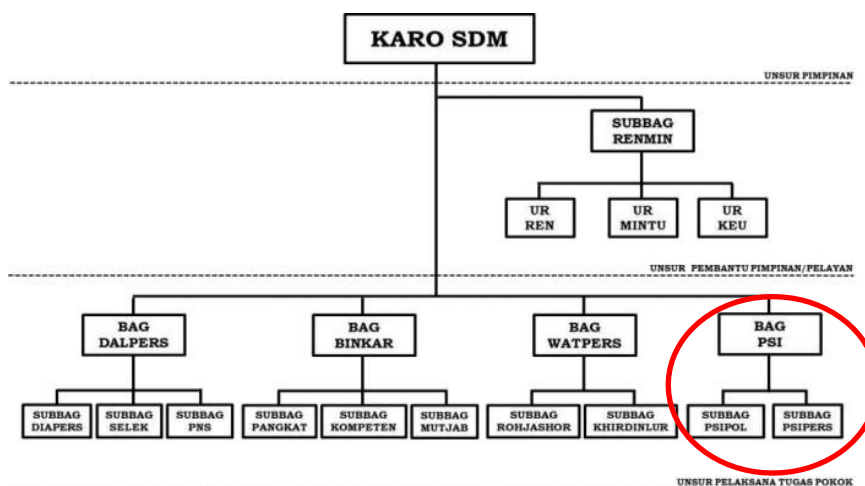
Dalam melaksanakan tugas, Biro SDM menyelenggarakan tugas:

- a) Menyelenggarakan fungsi manajemen di bidang pembinaan sumber daya manusia, perawatan dan peningkatan kesejahteraan personel, penyelenggaraan fungsi psikologi kepolisian dan psikologi personel, serta penilaian kompetensi di lingkungan Polda.
  - b) Dalam melaksanakan tugas, Biro SDM menyelenggarakan fungsi:
    - 1) Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
    - 2) Perencanaan dan pengadministrasian bidang SDM kepolisian;
    - 3) Pembinaan manajemen personel yang meliputi penyediaan, seleksi, pemisahan, dan penyaluran personel, serta pembinaan PNS Polri;
    - 4) Pembinaan karier meliputi asesmen, mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan serta kepangkatan; dan pembinaan fungsi psikologi, yang meliputi psikologi kepolisian dan psikologi personel.
2. Struktur Organisasi
- Susunan organisasi Ro SDM, meliputi:
- a) Kepala Ro SDM (Karo SDM)
  - b) Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin), terdiri

atas:

- 1) Urusan Perencanaan (Urren)
  - 2) Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu)
  - 3) Urusan Keuangan (Urkeu)
- c) Bagian Pengendalian Personel (Bagdalpers), terdiri atas:
- 1) Subbagian Penyediaan Personel (Subbagdiapers)
  - 2) Subbagian Seleksi (Subbagselek)
  - 3) Subbagian PNS (Subbag PNS)
- d) Bagian Pembinaan Karier (Bagbinkar), terdiri atas:
- 1) Subbagian Kepangkatan (Subbagpangkat)
  - 2) Subbagian Kompeten (Subbagkompeten)
  - 3) Subbagian Mutasi dan Jabatan (Subbagmutjab)
- e) Bagian Perawatan Personel (Bagwatpers), terdiri atas:
- 1) Subbagian Rohani, Jasmani, dan tanda kehormatan (Subbagrohjashor)
  - 2) Subbagian Pengakhiran Dinas dan Penyaluran (Subbagkirdinlur)
- f) Bagian Psikologi (Bagpsi), terdiri atas:
- 1) Subbagian Psikologi Kepolisian (Subbagpsipol)
  - 2) Subbagian Psikologi Personel (Subbagpsipers)

Struktur organisasi Biro SDM Polda Jawa Tengah adalah seperti gambar berikut ini:



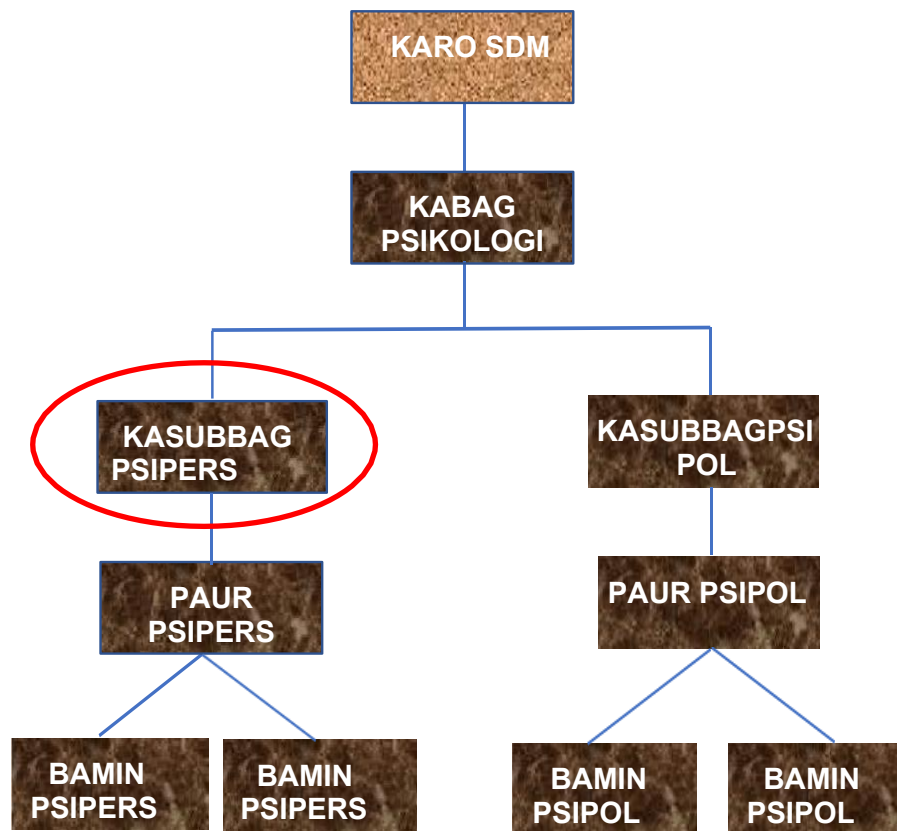
Gambar 1.1 Struktur Organisasi Ro SDM Polda Tipe A

### 3. Tugas Pokok dan Fungsi Kedudukan Jabatan Pengawas

Saat ini *Action Leader* ditempatkan sebagai Ps. Kasubagsipers mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Melaksanakan pemeriksaan psikologi dalam rangka seleksi terhadap calon anggota Polri meliputi Perwira, Bintara, Tamtama maupun calon PNS Polri;
- b) Menyelenggarakan pengajaran psikologi terhadap siswa yang mengikuti pendidikan pertama dan pembentukan serta pendidikan pengembangan;
- c) Menyelenggarakan pemeriksaan psikologi terhadap personel Polri yang akan melaksanakan tugas khusus dan penempatan khusus;
- d) Menyelenggarakan pemeriksaan psikologi dalam rangka klasifikasi terhadap personel Polri yang akan mengikuti pendidikan pengembangan dan pendidikan kejuruan;
- e) Melaksanakan pemeriksaan psikologi terhadap calon pemegang senjata api organik Polri;
- f) Pembekalan kepada anggota Polri yang akan melaksanakan tugas ke daerah operasi agar memanfaatkan pendekatan psikologi dalam pelaksanaan tugas;
- g) Memberikan konsultasi/konseling pada Pegawai Negeri Pada Polri dan keluarga.

Dari beberapa tugas pokok dan fungsi Kasubagsipers tersebut di atas, salah satu tupoksi yang dilaksanakan oleh *action leader* adalah melaksanakan konsultasi/konseling pada Pegawai Negeri Pada Polri dan keluarga anggota Polri jajaran Polda Jawa Tengah.



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bagpsi Ro SDM Polda Jateng

#### 4. Masalah Aktual

Berdasarkan pengamatan *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai Ps. Kasubbagpsipers Bagian Psikologi Ro SDM Polda Jateng ditemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:

- a) Menurunnya jumlah personel yang melaksanakan tes psikologi calon pemegang senpi dinas

Berikut rekap data jumlah anggota Polri yang melaksanakan tes psikologi pemohon senpi dinas tiga tahun terakhir:

| REKAP TES PSIKOLOGI PEMOHON SENPI DINAS<br>JAJARAN POLDA JATENG |                     |      |      |      |
|---|---------------------|------|------|------|
| NO  | KESATUAN            | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1   | POLDA JATENG        | 1045 | 1278 | 925  |
| 2   | RESTABES SEMARANG   | 116  | 72   | 123  |
| 3   | RESTA SURAKARTA     | 31   | 16   | 49   |
| 4   | RES SEMARANG        | 45   | 48   | 54   |
| 5   | RES KENDAL          | 31   | 23   | 37   |
| 6   | RES DEMAK           | 31   | 16   | 30   |
| 7   | RES SALATIGA        | 20   | 16   | 9    |
| 8   | RESTA BANYUMAS      | 58   | 42   | 37   |
| 9   | RES CILACAP         | 99   | 68   | 69   |
| 10  | RES BANJARNEGARA    | -    | -    | -    |
| 11  | RES PURBALINGGA     | 22   | 17   | 34   |
| 12  | RES PEKALONGAN KOTA | 19   | 4    | 47   |
| 13  | RES PEKALONGAN      | 17   | 16   | 39   |
| 14  | RES TEGAL KOTA      | 75   | 56   | 73   |
| 15  | RES TEGAL           | 61   | 49   | 71   |
| 16  | RES BREBES          | 34   | 38   | 13   |
| 17  | RES PEMALANG        | 28   | -    | 56   |
| 18  | RES BATANG          | 27   | 20   | 28   |
| 19  | RESTA PATI          | 172  | 145  | 139  |
| 20  | RES KUDUS           | 78   | 89   | 126  |
| 21  | RES JEPARA          | -    | 55   | 66   |
| 22  | RES REMBANG         | 143  | 52   | 65   |
| 23  | RES GROBOGAN        | 127  | 109  | 90   |
| 24  | RES BLORA           | 68   | 70   | 30   |
| 25  | RES SUKOHARJO       | 39   | 20   | 16   |
| 26  | RES KLATEN          | 53   | 34   | 27   |
| 27  | RES BOYOLALI        | 34   | 66   | 67   |
| 28  | RES KARANGANYAR     | 96   | 43   | 44   |
| 29  | RES SRAGEN          | 42   | 46   | 67   |
| 30  | RES WONOGIRI        | 18   | -    | 16   |
| 31  | RES MAGELANG KOTA   | 53   | 24   | 13   |
| 32  | RES MAGELANG        | 37   | 77   | 65   |
| 33  | RES PURWOREJO       | 92   | 79   | 82   |
| 34  | RES KEBUMEN         | 7    | 32   | 34   |
| 35  | RES TEMANGGUNG      | 32   | 39   | 56   |
| 36  | RES WONOSOBO        | 16   | 26   | 30   |
| JUMLAH  |                     | 2866 | 2785 | 2727 |

Gambar 1.3. Data Rekap Tes Psikologi Pemohon Senpi

Tes psikologi bagi pemegang senpi bersifat wajib sesuai Perkap Kapolri Nomor 10 tahun 2021 dan diperkuat dengan Kep Kapolri Nomor: Kep/297/II/2025 tanggal 13 Februari 2025. Dari tabel tersebut terlihat jumlah anggota yang melaksanakan tes psikologi pemohon senpi menurun setiap tahunnya. Salah satu penyebab menurunnya jumlah pemohon senpi dinas yaitu semakin banyaknya persyaratan pinjam pakai senpi dinas, antara lain harus melaksanakan tes kesehatan jiwa, pemohon senpi dinas minimal berpangkat Briptu masa dinas dalam pangkat dua tahun.

Dengan menurunnya jumlah pemohon tes psikologi pemegang senpi dinas maka anggota yang membawa senpi berkurang, hal tersebut dapat mengakibatkan personel Polri sulit

merespon situasi darurat dan dapat dinilai masyarakat bahwa Polri kurang siap menghadapi ancaman.

- b) Belum optimalnya pelayanan konseling psikologi bagi PNPP Polda Jateng yang bermasalah.

Berikut rekap data jumlah PNPP Polda Jateng yang memiliki permasalahan dan jumlah yang sudah dikonseling:

| NO | SATWIL              | WUJUD PERBUATAN |         |                 |         |         |      | TOTAL | KONSELING PSIKOLOGI |
|----|---------------------|-----------------|---------|-----------------|---------|---------|------|-------|---------------------|
|    |                     | TINDAK PIDANA   | ASUSILA | TDK PROFESIONAL | NARKOBA | DISERSI | LGBT |       |                     |
| 1  | POLDA               | 3               | 4       | 4               | 1       |         |      | 12    | 2                   |
| 2  | TABES SEMARANG      | 5               | 1       | 1               |         |         |      | 7     | 1                   |
| 3  | RES SEMARANG        |                 | 4       |                 |         |         |      | 4     | 2                   |
| 4  | RES SALATIGA        |                 |         |                 |         | 1       |      | 1     | 0                   |
| 5  | RES DEMAK           |                 |         |                 |         |         |      | 0     | 0                   |
| 6  | RES KENDAL          |                 |         |                 |         |         |      | 0     | 2                   |
| 7  | RES JEPARA          |                 | 1       | 1               |         |         |      | 2     | 2                   |
| 8  | RES KUDUS           | 1               |         |                 |         |         |      | 1     | 0                   |
| 9  | RESTA PATI          |                 |         |                 | 1       |         |      | 1     | 0                   |
| 10 | RES REMBANG         |                 |         |                 |         | 2       | 1    | 2     | 1                   |
| 11 | RES BLORA           | 1               | 1       |                 |         |         |      | 2     | 0                   |
| 12 | RES GROBOGAN        |                 | 1       |                 |         |         |      | 1     | 0                   |
| 13 | RESTA SURAKARTA     |                 |         |                 |         |         |      | 0     | 0                   |
| 14 | RES SRAGEN          | 1               |         |                 |         |         |      | 1     | 0                   |
| 15 | RES KARANGANYAR     |                 | 1       | 1               |         |         |      | 2     | 0                   |
| 16 | RES SUKOHARJO       |                 | 1       |                 |         |         |      | 1     | 0                   |
| 17 | BOYOLALI            |                 |         |                 |         |         |      | 0     | 2                   |
| 18 | WONGIRI             | 4               |         |                 |         |         |      | 4     | 1                   |
| 19 | RES KLATEN          |                 | 1       |                 |         | 1       |      | 2     | 1                   |
| 20 | RES PURWOREJO       | 1               |         |                 |         |         |      | 1     | 2                   |
| 21 | RESTA MAGELANG      |                 |         |                 |         |         | 1    | 0     | 1                   |
| 22 | RES MAGELANG KOTA   |                 | 2       |                 | 1       | 1       |      | 4     | 1                   |
| 23 | RES TEMANGGUNG      |                 |         |                 |         | 1       |      | 1     | 0                   |
| 24 | RES WONOSOBO        | 3               |         |                 |         | 1       |      | 4     | 0                   |
| 25 | RES KEBUMEN         |                 |         |                 |         |         |      | 0     | 0                   |
| 26 | RES PURBALINGGA     |                 |         |                 |         |         |      | 0     | 1                   |
| 27 | RESTA CILACAP       |                 | 2       | 1               |         |         |      | 3     | 0                   |
| 28 | RESTA BANYUMAS      | 4               | 5       | 1               |         |         |      | 10    | 0                   |
| 29 | RES BANJARNEGARA    | 2               |         |                 |         |         |      | 2     | 3                   |
| 30 | RES BREBES          |                 | 1       | 2               |         | 1       |      | 4     | 1                   |
| 31 | RES TEGAL           |                 |         |                 |         |         | 1    | 0     | 1                   |
| 32 | RES TEGAL KOTA      | 1               |         |                 |         |         |      | 1     | 1                   |
| 33 | RES PEMALANG        |                 | 2       |                 |         |         |      | 2     | 0                   |
| 34 | RES PEKALONGAN      |                 | 1       |                 |         |         |      | 1     | 0                   |
| 35 | RES PEKALONGAN KOTA |                 |         |                 |         |         |      | 0     | 0                   |
| 36 | POLRES BATANG       | 1               |         |                 |         |         |      | 1     | 0                   |
|    | TOTAL               | 27              | 28      | 11              | 3       | 8       | 3    | 77    | 25                  |

Gambar 1.4. Data Jumlah PNPP Polda Jateng Yang Bermasalah

Dari tabel tersebut terlihat jumlah anggota yang melakukan pelanggaran tahun 2025 berjumlah 77 orang yang sudah dikonseling baru 25 orang. Salah satu penyebab PNPP yang melakukan pelanggaran belum seluruhnya diberikan konseling psikologi karena metode konseling yang dipakai di Polda Jawa Tengah hanya dengan tatap muka. Metode tatap muka memiliki beberapa kendala waktu, tempat dan tenaga.

- c) Belum Optimalnya pengerjaan E-Mental oleh PNPP Pold Jawa Tengah

Berikut rekap jumlah PNPP Pold Jawa Tengah yang mengerjakan E-Mental.

Tabel 1.1. Data Jumlah PNPP Pold Jawa Tengah Yang Mengerjakan E-Mental

| No | Jumlah PNPP Pold Jawa Tengah | Mengerjakan E Mental |                |                 | Ket |
|----|------------------------------|----------------------|----------------|-----------------|-----|
|    |                              | Semeter II 2023      | Semeter I 2024 | Semeter II 2024 |     |
| 1  | 35.563                       | 29.825               | 31.085         | 30.643          |     |

Dari tabel tersebut terlihat jumlah PNPP Pold Jawa Tengah sebanyak 35.563 orang yang mengerjakan E-Mental semester II tahun 2023 sebanyak 29.825, semester I tahun 2024 sebanyak 31.085, semester II tahun 2024 sebanyak 30.643 orang, maka dapat disimpulkan masih ada PNPP Pold Jawa Tengah yang tidak mengerjakan E-Mental (Pengerjaan E-Mental oleh PNPP Pold Jawa Tengah belum optimal).

Penyebab anggota tidak mengerjakan E-Mental salah satunya adalah minat yang rendah yang disebabkan karena kurangnya pemahaman tentang manfaat E-Mental dan anggapan pengisian E-Mental tidak berdampak langsung terhadap pekerjaan atau kesejahteraan

Akibat personel tidak mengerjakan E-Mental yaitu Data Psikologis yang Akurat tidak tersedia sehingga kesehatan Mental PNPP tidak terpantau.

## 5. Rumusan Masalah

Sehubungan dengan permasalahan tersebut diatas, berdasarkan hasil *Diagnostic Reading* dapat digambarkan permasalahan dan kondisi yang diharapkan adalah sebagai berikut:

Tabel 1.2. Kondisi Saat ini dan Kondisi Yang Diharapkan

| NO | KONDISI SAAT INI   | KONDISI YANG DIHARAPKAN   |
|----|--|---|
| 1. | Menurunnya jumlah personel Polri Polda Jateng yang melaksanakan tes psikologi calon pemegang senpi dinas | Personel Polri yang melaksanakan tes psikologi calon pemegang senpi tidak berkurang sehingga tidak kesulitan dalam merespon tugas darurat |
| 2. | Belum optimalnya pelayanan konseling psikologi bagi PNPP Polda Jateng yang bermasalah                    | Seluruh PNPP yang melakukan pelanggaran dan memiliki permasalahan dilakukan konseling psikologi   |
| 3. | Belum Optimalnya pengerjaan E-Mental oleh PNPP Polda Jawa Tengah   | Seluruh PNPP Polda Jateng mengerjakan E-Mental sehingga data Psikologis tersedia dan kesehatan mental PNPP terpantau                      |

Berdasarkan uraian permasalahan aktual di atas, untuk menentukan masalah aktual, maka *Action Leader* melakukan identifikasi masalah dengan metode *Urgency, Seriousness, Growth (USG)*. Metode *USG* adalah salah satu cara untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu berskala 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.

Tabel 1.3. Analisa USG Prioritas Masalah

| NO  | PRIORITAS MASALAH  | KRITERIA |   |   | TOTAL | RANK |
|---|--|----------|---|---|-------|------|
|   |  | U        | S | G |       |      |
| 1.  | Menurunnya jumlah personel Polri Polda Jateng yang melaksanakan tes psikologi calon pemegang senpi dinas | 3        | 4 | 4 | 11    | II   |
| 2.  | Belum optimalnya pelayanan konseling psikologi bagi PNPP Polda Jateng yang bermasalah                    | 5        | 4 | 4 | 13    | I    |
| 3.  | Belum Optimalnya pengerjaan E-Mental oleh PNPP Polda Jawa Tengah   | 3        | 4 | 3 | 10    | III  |
| Keterangan:<br>1 = sangat rendah,<br>2 = rendah,<br>3 = sedang,<br>4 = tinggi,<br>5 = sangat tinggi |  |          |   |   |       |      |

Berdasarkan pada tabel 1.2 analisis USG prioritas masalah, maka ditemukan permasalahan yang harus mendapatkan perhatian dan menjadi prioritas utama adalah **“Belum optimalnya pelayanan konseling psikologi bagi PNPP Polda Jateng yang bermasalah”**, dengan total skor sebesar 13. Salah satu penyebab anggota yang melakukan pelanggaran belum dilakukan konseling psikologi adalah metode konseling yang digunakan saat ini hanya tatap muka dimana dimana metode tersebut ada beberapa kendala antara lain keterbatasan, waktu tempat dan tenaga. Oleh karena itu, untuk menyelesaikan isu permasalahan ini, maka *Action Leader* membuat aksi perubahan dengan judul **“HOTLINE SERVICE PSIKOLOGI (HOSPSI) PADA PNPP JAJARAN POLDA JAWA TENGAH”**.

## B. Tujuan

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas maka tujuan *Action Leader* dalam menyusun aksi perubahan yaitu meningkatkan kinerja Bagian Psikologi dalam memberikan layanan konseling psikologi kepada personel Polri/PNS Polri jajaran Polda Jateng dari tatap muka langsung ke hotline (telepon, wa, video call), sehingga pelayanan konseling dapat terlaksana dengan cepat.

Untuk mewujudkan pencapaian tujuan ini, maka *Action Leader* membagi menjadi dua tahap, yaitu tahap *Off campus* (60 hari) dan tahap Pasca Pelatihan, dengan uraian sebagai berikut:

1. Tujuan Jangka Pendek (Tahap *Off Campus* 60 hari)
  - a. Terwujudnya *Hotline Service* Psikologi (Hospsi) pada PNPP Jajaran Polda Jawa Tengah, yaitu akses layanan psikologi yang mudah, cepat, membuka jalur komunikasi (via telepon, WhatsApp, atau platform digital lainnya) untuk memberikan pertolongan pertama psikologis kepada PNPP Polri di jajaran Polda Jateng dan masyarakat yang membutuhkan.
  - b. Terbentuknya *Standard Operational procedure* (SOP) tentang *Hotline Service* Psikologi.
  - c. Terlayannya PNPP Polri di lingkungan Polda Jateng yg memiliki kasus-kasus Psikologi
  - d. Tersusunnya laporan pelayanan kasus psikologi menggunakan *Hotline Service* Psikologi periode bulan Juli dan Agustus 2025
2. Tahap Pasca Pelatihan
  - a. Tujuan Jangka Menengah
    - 1) Monev giat konseling menggunakan *Hotline Service* Psikologi di lingkungan Polda Jateng scr berkala dan berkelanjutan
    - 2) Terwujudnya pelayanan konseling PNPP Polri jajaran Polda Jateng menggunakan *Hotline Service* Psikologi
    - 3) Tersusunnya laporan layanan konseling PNPP yg memiliki kasus Psikologi secara berkala dan berkelanjutan
    - 4) Pembaharuan SOP *Hotline Service* Psikologi yang disesuaikan dgn peraturan baru dan kebijakan dr pimpinan

b. Tujuan Jangka Panjang

Penambahan inovasi pada kegiatan konseling psikologi PNPP Jajaran Polda Jawa Tengah dengan metode layanan *hotline service* psikologi.

**C. Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Asta Cita adalah 8 program prioritas Presiden RI yang dijadikan landasan pembangunan nasional. Poin Asta Cita yang sangat relevan dengan rencana aksi ini adalah:

**Asta Cita ke-4: Memperkuat Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM), Sains, teknologi, Pendidikan, Kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas.**

Aksi perubahan berupa implementasi *Hotline Service* Psikologi bagi PNPP jajaran Polda Jawa Tengah memiliki kemanfaatan yang strategis dalam mendukung program reformasi birokrasi dan penguatan sumber daya manusia Polri yang sehat mental, profesional, dan siap menghadapi tantangan operasional. Program ini sejalan dengan semangat Asta Cita serta visi dan misi Polri untuk membangun pelayanan internal yang adaptif, responsif, dan humanis.

*Hotline Service* Psikologi yang disediakan akan menjadi sarana layanan psikologis awal yang bersifat cepat, rahasia, dan mudah diakses. Hal ini mendukung upaya Polri dalam menjamin integritas dan kesejahteraan mental anggotanya, yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas-tugas kepolisian.

Beberapa kemanfaatan yang dapat diidentifikasi, baik secara internal maupun eksternal, antara lain:

1. Internal

- a. Meningkatkan ketahanan psikologis personel secara preventif melalui akses layanan awal yang mudah dijangkau kapan saja, tanpa perlu menunggu sesi konsultasi tatap muka;
- b. Mengurangi beban kerja psikolog di Bagian Psikologi karena

konsultasi awal dapat dilakukan oleh petugas hotline yang telah dilatih, sehingga psikolog dapat fokus pada kasus yang membutuhkan penanganan lanjutan;

- c. Mendorong budaya terbuka terhadap isu kesehatan mental di lingkungan kerja Polri, yang selama ini masih dianggap sebagai hal sensitif atau tabu;
  - d. Mempermudah identifikasi dan pemetaan masalah psikologis personel melalui pencatatan sistematis dari setiap panggilan masuk, yang dapat dianalisis untuk perbaikan kebijakan pembinaan.
2. Eksternal
- a. Meningkatkan efektivitas pembinaan personel di satker dan satwil, karena anggota yang sehat mentalnya akan lebih disiplin, produktif, dan stabil dalam bertugas;
  - b. Membangun citra Polri yang lebih humanis dan peduli terhadap kesejahteraan anggotanya, sehingga memperkuat kepercayaan internal dan eksternal terhadap institusi;
  - c. Memberikan kemudahan akses bantuan psikologis bagi seluruh anggota di jajaran Polda Jateng, tanpa dibatasi oleh jarak, waktu, atau lokasi geografis tugas.

#### **D. Inovasi Dan *Output Aksi***

##### 1. Inovasi Aksi

Inovasi yang akan dibuat dan digunakan dalam aksi perubahan ini antara lain:

- G. Membuat "*Hotline Service Psikolog (Hospsi)*" yang menyediakan layanan konseling psikologi melalui chat, telepon dan video call.
- H. Memanfaatkan media sosial untuk sosialisasi layanan *Hotline Service Psikologi (Hospsi)*;
- I. *Standard Operational Procedure (SOP)* yang menjabarkan tata cara atau teknis kegiatan *Hotline Service Psikologi (Hospsi)*.
- J. Pembuatan sistem pelaporan secara digital terkait pelaksanaan layanan *Hotline Service Psikologi (Hospsi)*.

## 2. *Output* Aksi

*Output* dari aksi yang akan dilaksanakan ini yaitu:

- a. Surat Perintah Tim Efektif;
- b. SK legalisasi *Hotline Service* Psikologi (Hospsi) dan SOP *Hotline Service* Psikologi (Hospsi);
- c. Tersusunnya laporan layanan menggunakan *Hotline Service* Psikologi (Hospsi) dan SOP periode bulan Juli dan Agt 2025;
- d. Usulan penggunaan *Hotline Service* Psikologi (Hospsi) dan SOP ke dalam SKP;
- e. Surat pernyataan komitmen keberlanjutan penggunaan *Hotline Service* Psikologi (Hospsi) dan SOP *Hotline Service* Psikologi (Hospsi).

## E. Ruang Lingkup

Berdasarkan tujuan dan manfaat di atas, maka pembahasan dalam Aksi Perubahan dibatasi pada ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Aksi Perubahan dengan mewujudkan “**HOTLINE SERVICE PSIKOLOGI (HOSPSI) BAGI PNPP JAJARAN POLDA JAWA TENGAH**”.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. Roadmap Dan Milestone Aksi Perubahan

*Roadmap* atau peta jalan merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. *Roadmap* pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi *Roadmap* terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi.

Adapun perinciannya adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1. *Roadmap Atau Milestone Rencana Aksi Perubahan*

| NO                                     | TAHAPAN KEGIATAN   | WAKTU                   | OUTPUT  |
|--|--|-------------------------|---|
| <b>I</b>                               | <b>PERENCANAAN (PLANNING) Minggu ke-1</b>  |                         |   |
| 1                                      | Menghadap dan melaporkan kepada mentor mengenai ren aksi perubahan                     | Selasa,<br>10 Juni 2025 | Dokumentasi   |
| 2                                      | Menghadap dan melaporkan kepada Karo SDM mengenai ren aksi perubahan                   | Rabu,<br>11 Juni 2025   | Dokumentasi<br>Persetujuan  |
| 3                                      | Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder</i> internal mengenai aksi perubahan.         | Kamis,<br>12 Juni 2025  | Dokumentasi   |
| 4                                      | Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder</i> external mengenai aksi perubahan.         | Jumat,<br>13 Juni 2025  | Dokumentasi   |
| 5                                      | Pembuatan laporan perkembangan aksi perubahan perminggu                                | Sabtu,<br>14 Juni 2025  | a. Dokumentasi<br>b. Log Activity   |
| <b>LIBUR HARI MINGGU, 15 Juni 2025</b> |  |                         |   |
| <b>II</b>                              | <b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING) Minggu ke-2</b>                                       |                         |   |
| 1                                      | Berkoordinasi dengan mentor terkait pembentukan tim efektif                            | Senin,<br>16 Juni 2025  | Dokumentasi   |
| 2                                      | Pembentukan Tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan dan pembagian tugas Tim Efektif | Selasa,<br>17 Juni 2025 | a. Undangan<br>b. Absensi<br>c. Notulen rapat<br>d. Dokumentasi<br>e. Tabel pembagian tugas |

| NO                                     | TAHAPAN KEGIATAN   | WAKTU                                       | OUTPUT  |
|--|--|---|---|
|  |  |   | tim efektif   |
| 3                                      | Membuat Surat Perintah Tim efektif                                     | Rabu,<br>18 Juni 2025                       | Dokumentasi<br>Dokumen Surat<br>Perintah Tim Efektif  |
| 4                                      | Rapat dengan Tim Efektif terkait penyusunan SOP dan pembuatan Group Wa | Kamis,<br>19 Juni 2025                      | a. Undangan<br>b. Absensi<br>c. Notulen rapat<br>d. Dokumentasi<br>e. Tabel pembagian tugas tim efektif   |
| 5                                      | <i>Action leader</i> mengikuti <i>webinar</i>                          | Jumat,<br>20 Juni 2025                      | a. Dokumentasi<br>b. Sertifikat<br>c. Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi  |
| 6                                      | Pembuatan laporan perkembangan aksi perubahan perminggu                | Sabtu,<br>21 Juni 2025                      | a. Dokumentasi<br>b. Log Activity   |
| <b>LIBUR HARI MINGGU, 22 Juni 2025</b> |  |   |   |
| <b>III</b>                             | <b>PELAKSANAAN (ACTUATING) Minggu ke 3 s.d. 6</b>                      |   |   |
| 1                                      | Membuat SOP Hotline Service Psikologi                                  | Senin-Kamis,<br>23 Juni s/d<br>26 Juni 2025 | Draft SOP kunjungan rumah pada anggota sakit kronis dengan penyakit (stroke, penyakit jantung, gagal ginjal, hipertensi, dan diabetes melitus), Dokumentasi |
| 2                                      | Pengumpulan draft rancangan SOP  | Jumat,<br>27 Juni 2025                      | Dokumentasi   |
| 3                                      | Pembuatan laporan perkembangan aksi perubahan perminggu                | Sabtu,<br>28 Juni 2025                      | a. Dokumentasi<br>b. Log Activity   |
| <b>LIBUR HARI MINGGU, 29 Juni 2025</b> |  |   |   |
| 4                                      | Menyiapkan kelengkapan dan sarana aksi                                 | Senin,<br>30 Juni 2025                      | Dokumentasi perlengkapan aksi Tablet, sim card, headset   |
| 5                                      | Desain dan pembuatan bahan kelengkapan sosialisasi                     | Selasa, 1-2<br>Juli 2025                    | Dokumentasi MMT, standing banner, pamflet   |

| NO                                    | TAHAPAN KEGIATAN  | WAKTU                             | OUTPUT  |
|---------------------------------------|---|-----------------------------------|---|
| 6                                     | Menyiapkan aplikasi telp, wa, video call  | Kamis,<br>2 Juli 2025             | Dokumentasi<br>Video  |
| 7                                     | Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pengoperasian/operator aksi                                | Jumat,<br>4 Juli 2025             | Dokumentasi<br>Bimtek<br>Absensi<br>Notulen                                     |
| 8                                     | Membuat undangan untuk kegiatan sosialisasi aksi kepada para <i>stakeholder</i>                   | Sabtu,<br>5 Juli 2025             | Surat undangan<br>Dokumentasi   |
| <b>LIBUR HARI MINGGU, 6 Juni 2025</b> |   |                                   |   |
| 9                                     | Memasang benner dan standing benner Sosialisasi Aksi perubahan                                    | 8 Juli 2025                       | Dokumentasi   |
| 10                                    | Membagikan pamflet sosialisasi aksi   | 9 s.d 10<br>Juli 2025             | Dokumentasi   |
| 11                                    | Sosialisasi Aksi perubahan melalui medsos   | 11 s.d 12<br>Juli 2025            | Dokumentasi   |
| 12                                    | Sosialisasi Aksi perubahan melalui zoom meeting   | 13 Juli 2025                      | a. Absensi<br>b. undangan<br>c. dokumentasi<br>d. laporan<br>sosialisasi        |
| 13                                    | Implementasi aksi perubahan   | 14 Juli s.d.<br>3 Agustus<br>2025 | Terimplementasinya<br>Hotline Service<br>psikologi kepada<br><i>stakeholder</i> |
| <b>LIBUR HARI MINGGU, 6 Juni 2025</b> |   |                                   |   |
| 8 Juli<br>2025                        | <b>MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING)</b>  |                                   |   |
| 1                                     | membuat angket kuesioner aksi perubahan   | 5 Agustus<br>2025                 | <i>Google form</i>  |
| 2                                     | Merekap dan mengolah hasil kuesioner dari <i>Stakeholder</i>                                      | 6 Agustus<br>2025                 | Dokumen dan<br>rekap hasil<br>kuesioner   |
| 3                                     | Membuat usulan penggunaan aplikasi ke dalam SKP   | 7 Agustus<br>2025                 | Nota Dinas Usulan   |
| 4                                     | Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Sistem Pencatatan Dokumen berbasis <i>web</i> | 8 Agustus<br>2025                 | Surat pernyataan<br>keberlanjutan   |
| 5                                     | Pembuatan berita acara serah terima aksi perubahan  | 9 Agustus<br>2025                 | Berita Acara Serah<br>Terima  |
| <b>V</b>                              | <b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>  |                                   |   |
|                                       | <b>JANGKA MENENGAH</b>  |                                   |   |
| 1                                     | Monev giat konseling menggunakan <i>Hotline Service</i>   | 6 Bulan<br>Pasca                  |   |

| NO                    | TAHAPAN KEGIATAN  | WAKTU                         | OUTPUT |
|-----------------------|---|-------------------------------|--------|
|                       | Psikologi di lingkungan Polda Jateng secara berkala dan berkelanjutan   | Pelatihan                     |        |
| 2                     | Terwujudnya pelayanan konseling PNPP Polri jajaran Polda Jateng menggunakan <i>Hotline Service</i> Psikologi                                |                               |        |
| 3                     | Tersusunnya laporan layanan konseling PNPP yang memiliki kasus Psikologi secara berkala dan berkelanjutan                                   |                               |        |
| 4                     | Pembaharuan SOP <i>Hotline Service</i> Psikologi yang disesuaikan dgn peraturan baru dan kebijakan dr pimpinan                              |                               |        |
| <b>JANGKA PANJANG</b> |   |                               |        |
|                       | Penambahan inovasi pada kegiatan konseling psikologi PNPP Jajaran Polda Jawa Tengah dengan metode layanan <i>hotline service</i> psikologi. | 1 Tahun<br>Pasca<br>Pelatihan |        |

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap aksi perubahan memiliki peran yang penting. *Stakeholder* yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau satuan kerja yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output aksi perubahan, baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok *stakeholder* yaitu:

1. *Stakeholder Internal*:
  - a. Karo SDM;
  - b. Kabag Psikologi;
  - c. Kasubbag Psipol;
  - d. Psikolog Kepolisian Muda;
  - e. Paur Psipers;
  - f. Paur Psipol;
  - g. Bamin Bag Psi (Tim Efektif);
2. *Stakeholder Eksternal*:
  - a. Kabag Watpers Biro SDM;

- b. Kabag SDM Jajaran ;
  - c. Kasubbag Renmin Satker;
  - d. Konselor;
  - e. PNPP Polda Jateng
  - f. Keluarga PNPP Polda Jateng
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas
- a. Peran, Pengaruh dan Intensitas dari stakeholder

*Stakeholder* dalam aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau satuan kerja yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap aksi perubahan. Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*).

Tabel 2.2. Daftar Identifikasi *Stakeholder* Rencana Aksi Perubahan

| NO       | STAKEHOLDERS                  | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER |          |       | KELOMPOK STAKEHOLDER |          |       |           | STRATEGI MENGHAD API STAKEHOLDER | STRATEGI KOMUNIKASI                     |
|----------|-------------------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|----------|-------|-----------|----------------------------------|---|
|          |                               |             | PRIMER            | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTER             | DEFENDER | LATEN | APATETHIC |                                  |   |
| <b>A</b> | <b>INTERNAL</b>               |             |                   |          |       |                      |          |       |           |                                  |   |
| 1        | Karo SDM (Sponsor)            |             |                   |          | √     | +9                   |          |       |           | <i>Manage Closely</i>            | <i>Canalizing Informatif Persuasif</i>  |
| 2        | Kabag Psikologi (Mentor)      |             |                   |          | √     | +9                   |          |       |           | <i>Manage Closely</i>            | <i>Canalizing Informatif Persuasif</i>  |
| 3        | Kasubbag Psipol               |             |                   | √        |       |                      |          | +8    |           | <i>Keep Informed</i>             | <i>Informatif Instruktif Repetition</i> |
| 4        | Psikolog Kepolisian Muda Tk 1 |             |                   | √        |       |                      |          | +8    |           | <i>Keep Informed</i>             | <i>Informatif Instruktif Repetition</i> |

|          |                             |   |   |   |  |  |    |    |    |                       |  |
|----------|-----------------------------|---|---|---|--|--|----|----|----|-----------------------|--|
| 5        | Paur Psipers (Tim Efektif)  |   |   | √ |  |  | +4 |    |    | <i>Keep Informed</i>  | Informatif<br>Instruktif<br><i>Repetition</i>              |
| 6        | Paur Psipol                 |   |   | √ |  |  | +4 |    |    | <i>Keep Informed</i>  | Informatif<br>Instruktif<br><i>Repetition</i>              |
| 7        | Bamin Bag Psi (Tim Efektif) | √ | √ |   |  |  | +4 |    |    | <i>Keep Satisfied</i> | Informatif<br>Persuasif<br>Instruktif<br><i>Repetition</i> |
| <b>B</b> | <b>EKSTERNAL</b>            |   |   |   |  |  |    |    |    |                       |  |
| 1        | Kabag Watpers Biro SDM      |   |   | √ |  |  |    | +8 |    | <i>Keep Satisfied</i> | Informatif<br>Persuasif<br>Instruktif<br><i>Repetition</i> |
| 2        | Kabag SDM Satwil jajaran    |   |   | √ |  |  |    | +8 |    | <i>Keep Satisfied</i> | Informatif<br>Persuasif<br>Instruktif<br><i>Repetition</i> |
| 3        | Kasubbag Renmin Satker      |   |   | √ |  |  |    | +8 |    | <i>Keep Satisfied</i> | Informatif<br>Persuasif<br>Instruktif<br><i>Repetition</i> |
| 4        | Konselor                    |   |   | √ |  |  | +4 |    |    | <i>Keep Satisfied</i> | Informatif<br>Persuasif<br>Instruktif<br><i>Repetition</i> |
| 5        | PNPP Polda Jateng           |   |   | √ |  |  |    |    | +2 | <i>Minimal Effort</i> | Persuasif  |
| 6        | Keluarga PNPP Polda Jateng  |   |   | √ |  |  |    |    | +2 | <i>Minimal Effort</i> | Persuasif  |

Keterangan:

1) Jenis *stakeholder*

- a) Primer : penerima manfaat/target dari upaya
- b) Sekunder : mereka yang langsung terlibat
- c) Utama : pejabat yang membuat kebijakan

2) Kelompok *stakeholder*

- a) *Promoter* : pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- b) *Laten* : pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- c) *Defender* : pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- d) *Aphatetic* : pengaruh rendah, ketertarikan rendah

3) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:

- a) Mendukung : +
- b) Menolak : -
- c) Netral : +/-

4) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan:

- Rendah : 1 – 2
- Sedang : 3 – 5
- Tinggi : 6 – 8
- Sangat Tinggi :  $9 \leq \dots\dots\dots$

## 5) Strategi komunikasi

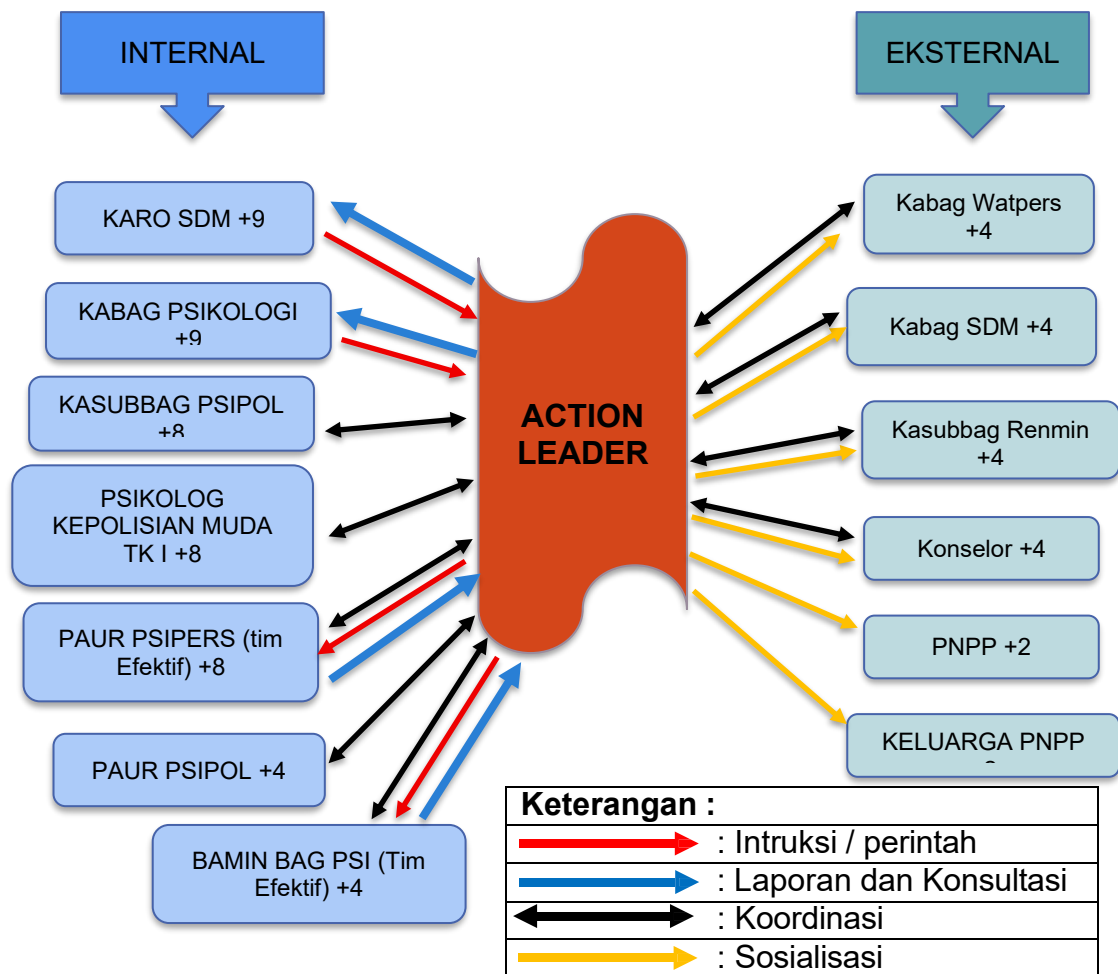
- a) *Canalizing* ; teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.
- b) Informatif ; teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- c) Persuasif ; teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah pikirannya maupun perasaannya.
- d) Edukatif ; teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi *Stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang diutarakan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk jurnal, e-book, e-jurnal dan *open source*

information dari internet dan hasilnya akan diteruskan kepada pihak yang berwenang;

e) Instruktif ; memberikan pengarahan dan petunjuk.

b. Peta Jejaring / Net Map

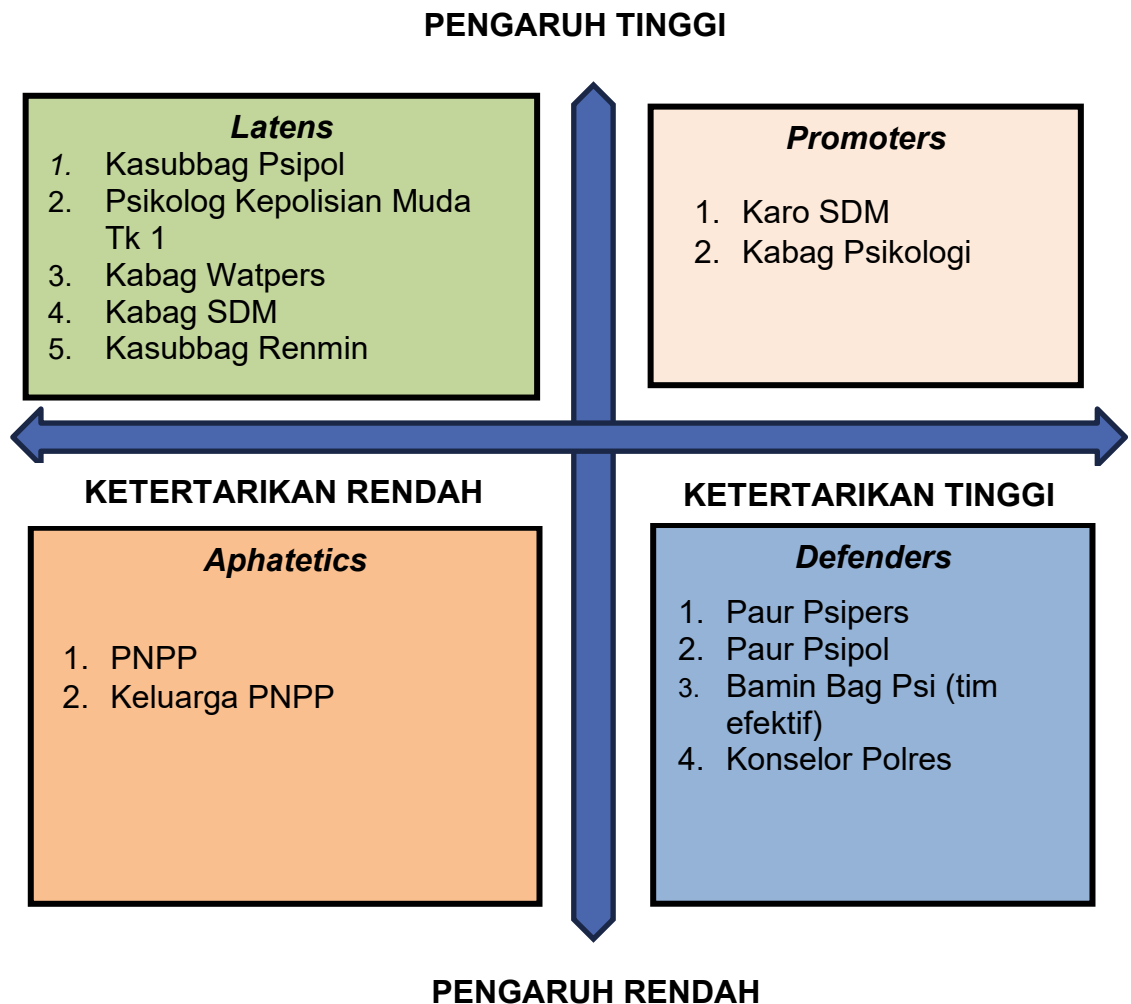
Hubungan koordinasi dan komunikasi stakeholder internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi.



Gambar 2.1. Peta Jejaring

c. Kuadran *Stakeholder*

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



Gambar 2.2 Kurva Kuadran Analisa *Stakeholder*

Keterangan:

- Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- Defenders : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- Latens : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- Apathetics : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

### C. Strategi Komunikasi

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

1. Strategi Dalam Menjalinkan 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 Dalam Menjalani Stakeholder

##### a. *Canalizing*

Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*, untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan, *Action Leader* perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar *stakeholder*. Dengan cara meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada atasan langsung/mentor (Kabag Psikologi) dan Karo SDM terhadap aksi perubahan sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana.

##### b. Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* adalah memberikan informasi kepada seluruh stakeholder tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan manfaat yang akan

dirasakan.

c. Persuasif

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal, Adapun Langkah yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan sosialisasi kegiatan HOSPSI (*Hotline Service Psikologi*) kepada seluruh *user/pengguna* dan *stakeholder* dalam aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari aplikasi tersebut.

d. Instruktif

Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan. Dalam hal ini, *Action Leader* memberikan arahan dan petunjuk kepada Tim Efektif untuk keberlangsungan implementasi aksi perubahan.

## BAB III

### PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

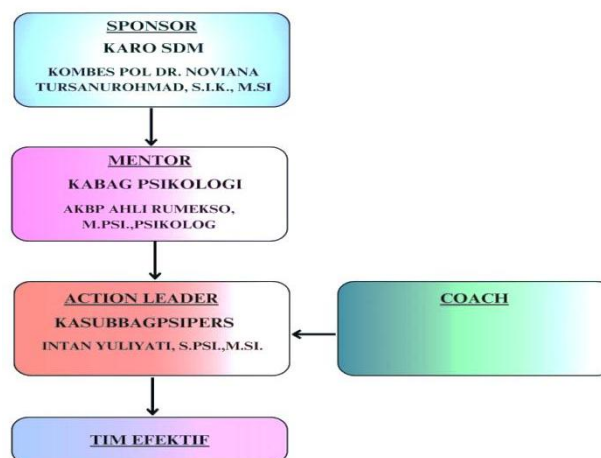
#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Dalam mewujudkan aksi perubahan diperlukan pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Bagian Psikologi Biro SDM Polda Jawa Tengah. Pemanfaatan sumber daya manusia ini bertujuan agar aksi perubahan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan.

Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan, konsep/ pemikiran.

Berikut pengorganisasian tim efektif dalam aksi perubahan *Hotline Service Psikologi* (HOSPSI) pada PNPP jajaran Polda Jateng berdasarkan Surat Perintah (SPRIN) Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Jawa Tengah nomor: Sprin/115/VI/DIK.2.5./2025 tanggal 10 Juni 2025 tentang Pembentukan Tim Efektif Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) *Hotline Service Psikologi* (HOSPSI) Pada PNPP Jajaran Polda Jateng.



Gambar 3.1. Struktur Tata Kelola Deskripsi Tugas

Berdasarkan Gambar 3.1 tersebut, maka dapat dijelaskan tugas dan fungsi dalam Struktur Tata Kelola dari setiap unit aksi ini, sebagai berikut:

- a. *Sponsor* : Kombes Pol Dr. Noviana Tursanurohmad, S.I.K., M.Si. (Karo SDM Polda Jateng), memiliki fungsi:
  - 1) Memberikan otorisasi kepada *Action Leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
  - 2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan *Action Leader*;
  - 3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
  - 4) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
  - 5) Menjadi sumber inspirasi bagi *Action Leader* dalam membantu rencana aksi perubahan;
  - 6) Melakukan intervensi bila *Action Leader* mengalami permasalahan/ kendala;
  - 7) Menyetujui rencana aksi perubahan.
- b. *Mentor* : AKBP Ahli Rumekso, M.PSI., Psikolog (Kabag Psikologi Biro SDM Polda Jateng), memiliki fungsi:
  - 1) Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasihat secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
  - 2) Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan;
  - 3) Memberikan persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan.
- c. *Coach*: Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.M. memiliki fungsi:
  - 1) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rencana aksi perubahan;
  - 2) Memastikan *Action Leader* telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan;
  - 3) Melakukan monitoring terhadap *Action Leader* dalam

mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung;

- 4) Memberikan arahan bila *Action Leader* mengalami masalah;
- 5) Melakukan intervensi bila *Action Leader* mengalami permasalahan sebatas kewenangan *Coach*.

d. *Action Leader* : Intan Yulianti, S.PSI.,M.SI. (Kasubbagsipers Bagpsi Ro SDM Polda Jateng), memiliki fungsi:

- 1) Melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor;
- 2) Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
- 3) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/ komunikasi dengan mentor dan *Coach*;
- 4) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *Coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
- 5) Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal;
- 6) Mengarahkan dan memotivasi tim efektif rencana aksi perubahan;
- 7) Membuat laporan kegiatan rencana aksi perubahan.

e. Tim Efektif

- 1) Membantu *Action Leader* dalam penyelenggaraan rencana aksi perubahan;
- 2) Membantu *Action Leader* dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan;
- 3) Melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- 4) Melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- 5) Mempersiapkan atau merencanakan dokumen/ instrumen/ waktu yang diperlukan baik administrasi maupun keuangan;

6) Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Bagian Psikologi Biro SDM Polda Jateng, yakni kegiatan HOSPSI (*Hotline Service Psikologi*) Pada PNPP Polda Jateng, tidak didukung anggaran DIPA Biro SDM Polda Jateng melainkan menggunakan anggaran yang bersumber dari swadaya Action Leader. Adapun rincian penggunaan anggaran aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1. Rencana Kebutuhan Anggaran

| <b>RINCIAN KEGIATAN</b>  | <b>VOL</b> | <b>HARGA SATUAN (Rp)</b> | <b>JUMLAH BIAYA (Rp)</b> |
|--|------------|--------------------------|--------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>   | <i>3</i>                 | <i>4</i>                 |
| <b>Perlengkapan Zoom:</b>  |            |                          |                          |
| Tablet   | 1 Buah     | Rp 4.000.000             | Rp 4.000.000             |
| Sim card   | 1 Buah     | Rp 100.000               | Rp 100.000               |
| Headset  | 1 Buah     | Rp 150.000               | Rp 150.000               |
| Jaringan Internet (Paket Data Internet)                            | 1 Paket    | Rp 500.000               | Rp 500.000               |
| <b>Perlengkapan Sosialisasi:</b>                                   |            |                          |                          |
| Pamflet Standing banner  | 50 buah    | Rp 2.000                 | Rp 100.000               |
| Poster/ banner informasi layanan (termasuk biaya aplikasi editing) | 1 buah     | Rp 200.000               | Rp 200.000               |
|  | 1 buah     | Rp 300.000               | Rp 300.000               |
| <b>Sosialisasi Hotline</b>   |            |                          |                          |
| Snack peserta rapat 10 org x 1 Hari x 1 Keg                        | 10 OK      | Rp 15.000                | Rp 150.000               |
| Pembuatan Laporan Akhir  | 1 Paket    | Rp 100.000               | Rp 100.000               |
| <b>Jumlah Biaya :</b>  |            |                          | <b>Rp 5.600.000</b>      |

### 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Untuk mensukseskan kegiatan aksi perubahan ini diperlukan sarana dan prasarana sebagai berikut:

- a) Ruang rapat
- b) Tablet
- c) Sim card
- d) Headset
- e) Jaringan Internet (Paket Data Internet)
- f) Alat tulis kantor

### 4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam suatu pelaksanaan kegiatan tentu saja dihadapi dengan berbagai masalah, begitu pula dengan pelaksanaan aksi perubahan layanan HOSPSI (*Hotline Service Psikologi*) pada PNPP Polda Jateng tidak luput dari berbagai permasalahan yang ada.

Untuk mengatasi masalah atau kendala yang ada, diperlukan adanya manajemen resiko. Manajemen resiko perlu dilakukan untuk mengatasi potensi masalah, resiko yang terjadi serta strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan. Adapun resiko yang timbul dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2. Tabel Manajemen Resiko

| NO | POTENSI MASALAH  | RESIKO  | STRATEGI MENGATASI  |
|----|--|---|---|
| 1  | Waktu pelaksanaan sosialisasi layanan hotline tidak sesuai dengan jadwal | Sosialisasi terlambat, menyebabkan rendahnya pemahaman personel tentang layanan | Mengatur jadwal sosialisasi secara fleksibel, melibatkan seluruh stakeholder untuk penjadwalan yang optimal |
| 2  | Kurangnya pemahaman petugas hotline tentang prosedur layanan             | Layanan hotline menjadi tidak efisien atau tidak maksimal                       | Memberikan pelatihan dan simulasi penggunaan prosedur layanan kepada petugas                                |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   |  |   | hotline secara menyeluruh   |
| 3 | Keterbatasan anggaran untuk fasilitas pendukung (misalnya, telepon, data internet)       | Layanan hotline terhambat, kualitas pelayanan menurun                   | Mengajukan anggaran tambahan atau memaksimalkan dana yang ada dengan efisiensi penggunaan sumber daya               |
| 4 | Keterbatasan SDM di Bagian Psikologi dalam pelaksanaan tugas                             | Layanan tidak dapat dioperasikan secara optimal                         | Menambah personel yang terlatih atau bekerja sama dengan pihak lain untuk menyediakan dukungan psikologi tambahan   |
| 5 | Potensi kesulitan teknis dalam implementasi aplikasi hotline (misalnya masalah jaringan) | Layanan <i>hotline</i> terganggu atau tidak dapat diakses oleh personel | Memastikan kualitas infrastruktur teknologi yang baik, dan memiliki sistem <i>backup</i> serta pemeliharaan berkala |
| 6 | Respons lambat dari personel terhadap penggunaan layanan hotline                         | Penggunaan layanan hotline rendah, tidak tercapai tujuan layanan        | Meningkatkan sosialisasi dan memberikan insentif atau motivasi bagi personel untuk memanfaatkan layanan dengan baik |

## **B. Stakeholder**

### 1. Dukungan *Stakeholder*

#### a. Internal

*Stakeholders internal* yang dimaksud selain Kabag Psikologi Ro SDM Polda Jateng selaku mentor dan Karo SDM Polda Jateng selaku pemberi legalitas, ada juga Kasubbagpol dan Psikolog Kepolisian Muda selaku psikolog yang membantu memberikan layanan konseling, Paur dan anggota Bagi Psikologi sebagai Tim efektif. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam Implementasi Pelaksanaan Aksi Perubahan HOSPSI (Hotline Service Psikologi). Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung dan *whatsapp*. Koordinasi dan konsultasi *stakeholder* internal dimulai dengan Kabag Psikologi sebagai mentor, Paur Psi, Bamin dan Banum Bag Psi sebagai Tim Efektif.

#### b. Eksternal

*Stakeholder eksternal* juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Dukungan diberikan oleh Kabag Watpers Ro SDM Polda Jateng, Kasubbag Renmin, Kabag SDM jajaran Polda, seluruh konselor, PNPP Polda Jateng dan keluarga PNPP Polda Jateng, dukungan yang diberikan dalam bentuk kemudahan dalam implementasi kegiatan dan koordinasi serta surat pernyataan dukungan.

## 2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

## a. Identifikasi stakeholder setelah aksi perubahan

Tabel 3.3. Daftar Identifikasi *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

| NO       | STAKEHOLDERS                  | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER |          |       | KELOMPOK STAKEHOLDER |          |       |          | STRATEGI MENGHADAPI STAKEHOLDER | STRATEGI KOMUNIKASI                               |
|----------|-------------------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|----------|-------|----------|---------------------------------|---|
|          |                               |             | PRIMER            | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTER             | DEFENDER | LATEN | APATETIC |                                 |   |
| <b>A</b> | <b>INTERNAL</b>               |             |                   |          |       |                      |          |       |          |                                 |   |
| 1        | Karo SDM (Sponsor)            |             |                   |          | √     | +11                  |          |       |          | <i>Manage Closely</i>           | <i>Canalizing Informatif Persuasif</i>            |
| 2        | Kabag Psikologi (Mentor)      |             |                   |          | √     | +11                  |          |       |          | <i>Manage Closely</i>           | <i>Canalizing Informatif Persuasif</i>            |
| 3        | Kasubbag Psipol               |             |                   | √        |       | +9                   |          |       |          | <i>Keep Informed</i>            | <i>Informatif Instruktif Repetition</i>           |
| 4        | Psikolog Kepolisian Muda Tk 1 |             |                   | √        |       | +9                   |          |       |          | <i>Keep Informed</i>            | <i>Informatif Instruktif Repetition</i>           |
| 5        | Paur Psipers (Tim Efektif)    |             |                   | √        |       |                      | +5       |       |          | <i>Keep Informed</i>            | <i>Informatif Instruktif Repetition</i>           |
| 6        | Paur Psipol                   |             |                   | √        |       |                      | +5       |       |          | <i>Keep Informed</i>            | <i>Informatif Instruktif Repetition</i>           |
| 7        | Bamin Bag Psi (Tim Efektif)   | √           | √                 |          |       |                      | +5       |       |          | <i>Keep Satisfied</i>           | <i>Informatif Persuasif Instruktif Repetition</i> |
| <b>B</b> | <b>EKSTERNAL</b>              |             |                   |          |       |                      |          |       |          |                                 |   |
| 1        | Kabag Watpers Biro SDM        |             |                   | √        |       | +9                   |          |       |          | <i>Keep Satisfied</i>           | <i>Informatif Persuasif Instruktif Repetition</i> |
| 2        | Kabag SDM Satwil jajaran      |             |                   | √        |       | +9                   |          |       |          | <i>Keep Satisfied</i>           | <i>Informatif Persuasif Instruktif Repetition</i> |

|   |                               |  |  |   |  |    |    |  |  |                       |  |
|---|-------------------------------|--|--|---|--|----|----|--|--|-----------------------|--|
| 3 | Kasubbag<br>Renmin Satker     |  |  | √ |  | +9 |    |  |  | <i>Keep Satisfied</i> | Informatif<br>Persuasif<br>Instruktif<br><i>Repetition</i> |
| 4 | Konselor                      |  |  | √ |  |    | +5 |  |  | <i>Keep Satisfied</i> | Informatif<br>Persuasif<br>Instruktif<br><i>Repetition</i> |
| 5 | PNPP Polda<br>Jateng          |  |  | √ |  |    | +4 |  |  | <i>Minimal Effort</i> | Persuasif  |
| 6 | Keluarga PNPP<br>Polda Jateng |  |  | √ |  |    | +4 |  |  | <i>Minimal Effort</i> | Persuasif  |

Keterangan:

1) Jenis *stakeholder*

- a) Primer : Penerima manfaat/target dari upaya
- b) Sekunder : Mereka yang langsung terlibat
- c) Utama : Pejabat yang membuat kebijakan

2) Kelompok *stakeholder*

- a) *Promoter* : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- b) *Laten* : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- c) *Defender* : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- d) *Apathetic* : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

3) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:

- a) Mendukung : +
- b) Menolak : -
- c) Netral : +/-

4) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan:

- a) Rendah : 1 – 2
- b) Sedang : 3 – 5
- c) Tinggi : 6 – 8
- d) Sangat Tinggi :  $9 \leq \dots\dots$

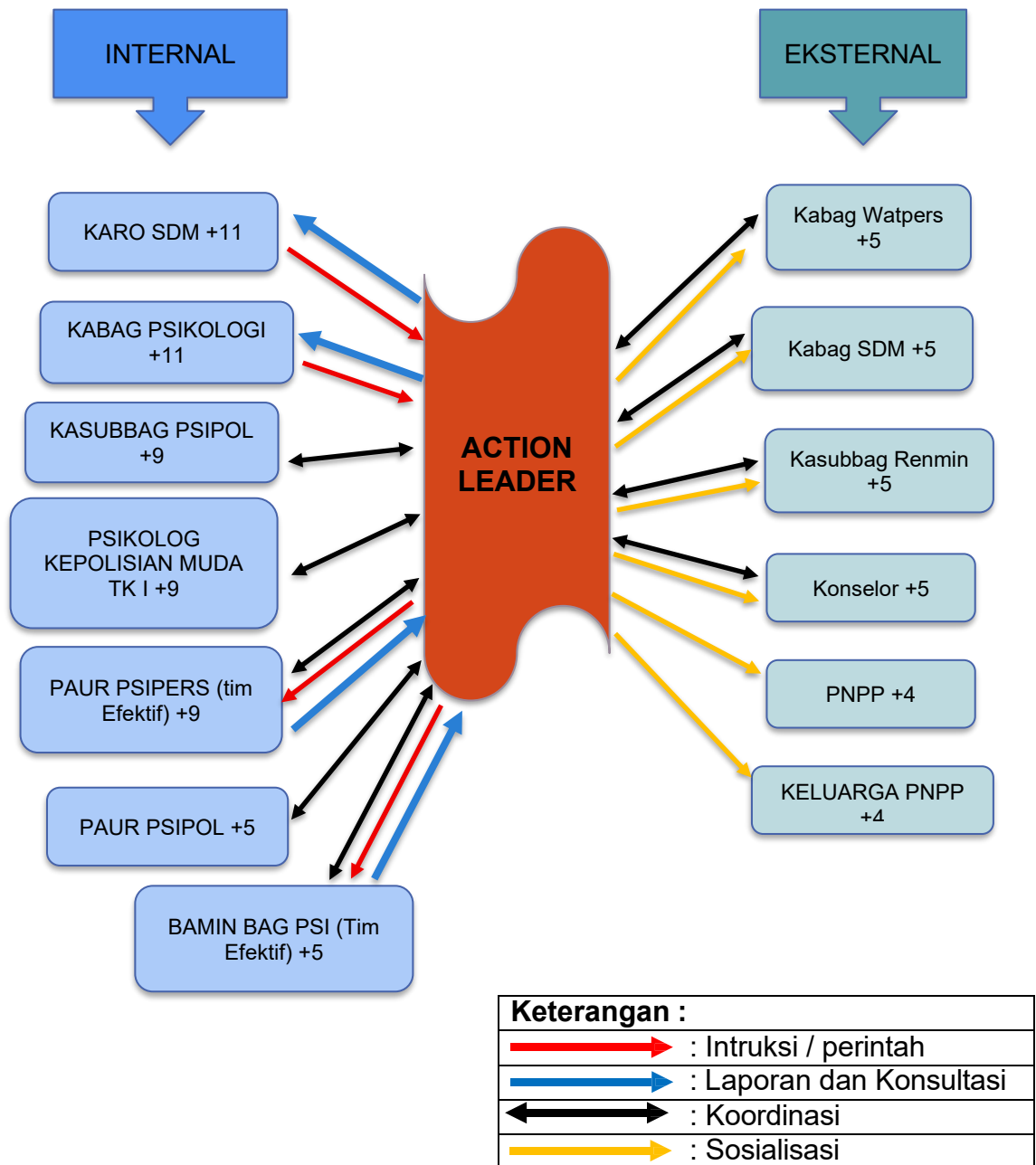
5) Strategi komunikasi

- a) *Canalizing* ; teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.

- b) 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.
- c) Persuasif ; teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah pikirannya maupun perasaannya.
- d) Edukatif ; teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi *Stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang diutarakan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk jurnal, e-book, e-jurnal dan *open source information* dari internet dan hasilnya akan diteruskan kepada pihak yang berwenang;
- e) Instruktif ; memberikan pengarahan dan petunjuk.

### **C. Peta Jejaring / Net Map**

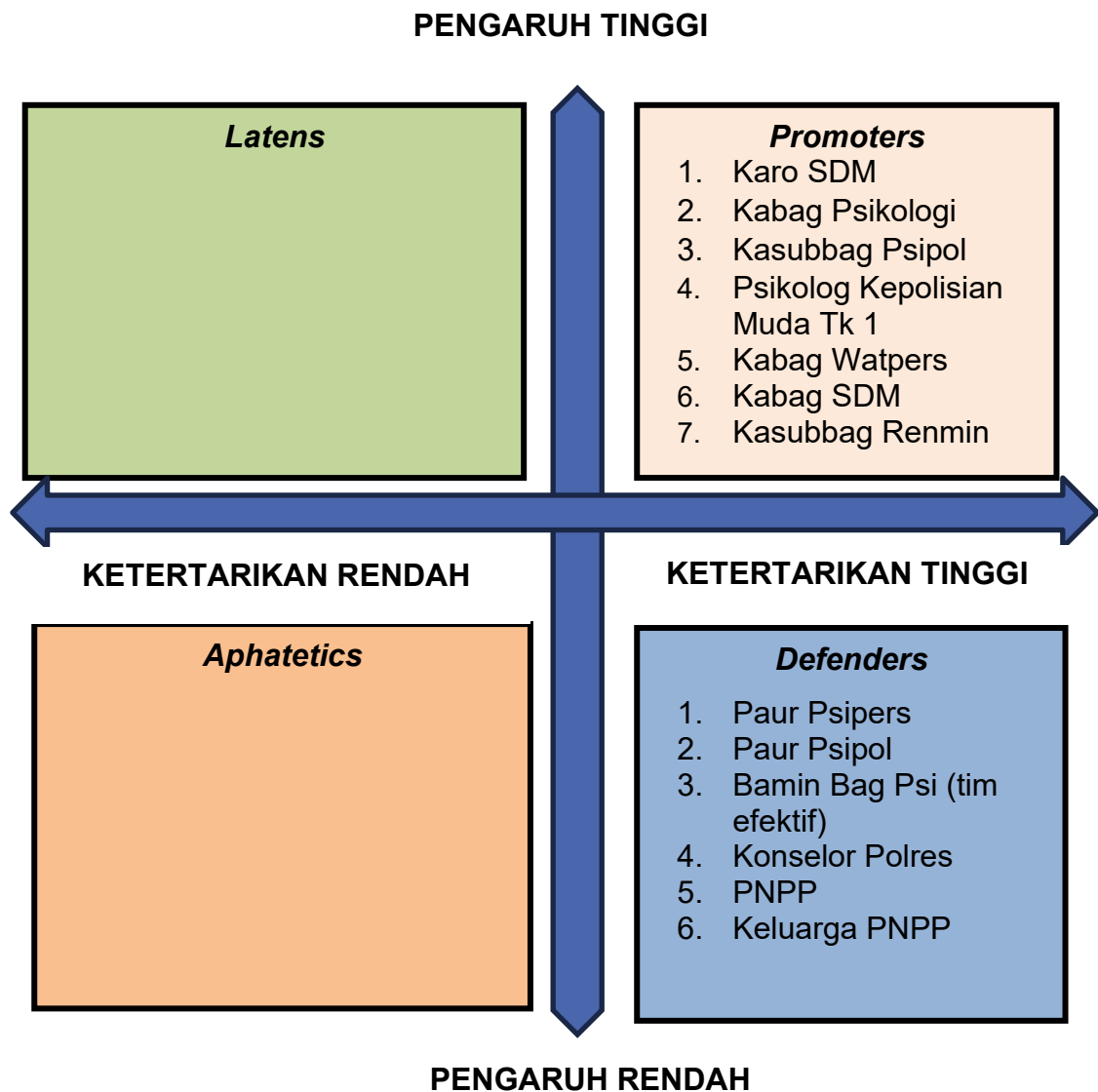
Secara rinci hubungan koordinasi dan komunikasi *Stakeholder* internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan dibuat dalam bentuk peta jejaring/net map agar memudahkan dalam melakukan identifikasi.



Gambar 3.2. Peta Jejaring

### 1. Kuadran Stakeholder

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



Gambar 3.3. Kurva Kuadran Analisa *Stakeholder*

Keterangan:

1. Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
2. Defenders : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
3. Latens : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
4. Apathetics : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

#### D. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, seperti contoh tabel berikut ini:

Tabel 3.4. Kesesuaian *Milestone* Dengan Implementasi Aksi Perubahan

| NO  | TAHAPAN  | OUTPUT   |  | WAKTU                |                      | KET                 |
|---|--|--|--|----------------------|----------------------|---------------------|
|   |  | KEGIATAN   |  | PELAKSANAAN          |                      |                     |
|   | KEGIATAN   | RENCANA  | REALISASI  | RENCANA              | REALISASI            |                     |
| <b>PERENCANAAN (PLANNING) Minggu ke-1</b>           |  |  |  |                      |                      |                     |
| 1   | Menghadap dan melaporkan kepada mentor mengenai ren aksi perubahan                     | Dokumentasi  | Dokumentasi  | Selasa, 10 Juni 2025 | Selasa, 10 Juni 2025 | Sudah tercapai 100% |
| 2   | Menghadap dan melaporkan kepada Karo SDM mengenai ren aksi perubahan                   | Dokumentasi  | Dokumentasi  | Rabu, 11 Juni 2025   | Rabu, 10 Juni 2025   | Sudah tercapai 100% |
| 3   | Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder</i> internal mengenai aksi perubahan.         | Dokumentasi  | Dokumentasi  | Kamis, 12 Juni 2025  | Kamis, 12 Juni 2025  | Sudah tercapai 100% |
| 4   | Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder</i> external mengenai aksi perubahan.         | Dokumentasi  | Dokumentasi  | Jumat, 13 Juni 2025  | Kamis, 12 Juni 2025  | Sudah tercapai 100% |
| 5   | Pembuatan laporan perkembangan aksi perubahan perminggu                                | Dokumentasi<br>Log Activity<br>Minggu ke-1   | Dokumentasi<br>Log Activity<br>Minggu ke-1   | Sabtu, 14 Juni 2025  | Sabtu, 14 Juni 2025  | Sudah tercapai 100% |
| <b>LIBUR HARI MINGGU, 15 Juni 2025</b>              |  |  |  |                      |                      |                     |
| <b>II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING) Minggu ke-2</b> |  |  |  |                      |                      |                     |
| 1   | Berkoordinasi dengan mentor terkait pembentukan tim efektif                            | Dokumentasi  | Dokumentasi  | Senin, 16 Juni 2025  | Senin, 16 Juni 2025  | Sudah tercapai 100% |
| 2   | Pembentukan Tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan dan pembagian tugas Tim Efektif | Undangan<br>Absensi<br>Notulen rapat<br>Dokumentasi<br>Tabel pembagian tugas tim efektif | Undangan<br>Absensi<br>Notulen rapat<br>Dokumentasi<br>Tabel pembagian tugas tim efektif | Selasa, 17 Juni 2025 | Selasa, 17 Juni 2025 | Sudah tercapai 100% |
| 3   | Membuat Surat Perintah Tim efektif   | Dokumentasi<br>Dokumen Surat Perintah Tim  | Dokumentasi<br>Dokumen Surat   | Rabu, 18 Juni 2025   | Rabu, 18 Juni 2025   | Sudah tercapai 100% |

|   |   |  |   |  |                                      |                           |
|---|---|--|---|--|--------------------------------------|---------------------------|
|   |   | Efektif  | Perintah Tim Efektif                                      |  |                                      |                           |
| 4   | Rapat dengan Tim Efektif terkait penyusunan SOP                     | Undangan<br>Absensi<br>Notulen rapat<br>Dokumentasi              | Undangan<br>Absensi<br>Notulen rapat<br>Dokumentasi       | Kamis,<br>19 Juni<br>2025                  | Kamis,<br>22 Juli<br>2025            | Sudah<br>tercapai<br>100% |
| 5   | <i>Action leader</i> mengikuti <i>webinar</i>                       | Dokumentasi<br>Sertifikat  | Dokumentasi<br>Sertifikat                                 | Jumat,<br>20 Juni<br>2025                  | Sabtu,<br>21 Juni<br>2025            | Sudah<br>tercapai<br>100% |
| 6   | Pembuatan laporan perkembangan aksi perubahan perminggu             | Dokumentasi<br>Log Activity<br>Minggu ke - II                    | Dokumentasi<br>Log Activity<br>Minggu ke - II             | Sabtu,<br>21 Juni<br>2025                  | Sabtu,<br>21 Juni<br>2025            | Sudah<br>tercapai<br>100% |
| <b>LIBUR HARI MINGGU, 22 Juni 2025</b>                |   |  |   |  |                                      |                           |
| <b>III PELAKSANAAN (ACTUATING) Minggu ke 3 s.d. 6</b> |   |  |   |  |                                      |                           |
| 1   | Membuat SOP Hotline Service Psikologi                               | Draft SOP<br>Hospsi  | Draft SOP<br>Dokumentasi                                  | Senin-<br>Kamis,<br>23 s/d 26<br>Juni 2025 | Senin,<br>21 Juli<br>2025            | Sudah<br>tercapai<br>100% |
| 2   | Pengumpulan draft rancangan SOP                                     | Dokumentasi  | Dokumentasi   | Jumat,<br>27 Juni<br>2025                  | Rabu,<br>23 Juli<br>2025             | Sudah<br>tercapai<br>100% |
| 3   | Pembuatan laporan perkembangan aksi perubahan perminggu             | Dokumentasi<br>Log Activity                                      | Dokumentasi<br>Log Activity                               | Sabtu,<br>28 Juni<br>2025                  | Sabtu,<br>28 Juni<br>2025            | Sudah<br>tercapai<br>100% |
| <b>LIBUR HARI MINGGU, 29 Juni 2025</b>                |   |  |   |  |                                      |                           |
| 1   | Menyiapkan kelengkapan dan sarana aksi                              | Dokumentasi<br>Perlengkapan<br>aksi Tablet, sim<br>card, headset | Dokumentasi<br>Perlengkap<br>an aksi Tablet,<br>sim card, | Senin,<br>30 Juni<br>2025                  | Jumat,<br>20 Juni<br>2025            | Sudah<br>tercapai<br>100% |
| 2   | Desain dan pembuatan bahan kelengkapan sosialisasi                  | Dokumentasi<br>MMT,  | Dokumentasi<br>Draft MMT,<br>Roll Banner                  | Selasa,<br>1-2 Juli<br>2025                | Selasa-<br>Rabu,<br>1-2 Juli<br>2025 | Sudah<br>tercapai<br>100% |
| 3   | Menyiapkan aplikasi telp, wa, video call                            | Dokumentasi  | Dokumentasi   | Kamis,<br>2 Juli 2025                      | Senin,<br>23 Juni<br>2025            | Sudah<br>tercapai<br>100% |
| 4   | Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pengoperasian/ operator aksi | Dokumentasi<br>Bimtek  | Dokumentasi<br>Bimtek                                     | Jumat,<br>4 Juli 2025                      | Jumat,<br>4 Juli 2025                | Sudah<br>tercapai<br>100% |
| 5   | Membuat undangan untuk kegiatan sosialisasi                         | Surat undangan<br>Dokumentasi                                    | Surat<br>undangan<br>Dokumentasi                          | Sabtu,<br>5 Juli 2025                      | Senin,<br>7 Juli 2025                | Sudah<br>tercapai<br>100% |

|  |   |  |   |                             |                            |                     |
|--|---|--|---|-----------------------------|----------------------------|---------------------|
|  | aksi kepada para <i>stakeholder</i>   |  |   |                             |                            |                     |
| <b>LIBUR HARI MINGGU, 29 Juni 2025</b> |   |  |   |                             |                            |                     |
| 1                                      | Menyiapkan kelengkapan dan sarana aksi  | Dokumentasi Perlengkapan aksi Tablet, sim card, headset                | Dokumentasi Perlengkapan aksi Tablet, sim card, | Senin, 30 Juni 2025         | Jumat, 20 Juni 2025        | Sudah tercapai 100% |
| 2                                      | Desain dan pembuatan bahan kelengkapan sosialisasi                              | Dokumentasi MMT,   | Dokumentasi Draft MMT, Roll Banner              | Selasa, 1-2 Juli 2025       | Selasa-Rabu, 1-2 Juli 2025 | Sudah tercapai 100% |
| 3                                      | Menyiapkan aplikasi telp, wa, video call  | Dokumentasi  | Dokumentasi                                     | Kamis, 2 Juli 2025          | Senin, 23 Juni 2025        | Sudah tercapai 100% |
| 4                                      | Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pengoperasian/operator aksi              | Dokumentasi Bimtek   | Dokumentasi Bimtek                              | Jumat, 4 Juli 2025          | Jumat, 4 Juli 2025         | Sudah tercapai 100% |
| 5                                      | Membuat undangan untuk kegiatan sosialisasi aksi kepada para <i>stakeholder</i> | Surat undangan Dokumentasi   | Surat undangan Dokumentasi                      | Sabtu, 5 Juli 2025          | Senin, 7 Juli 2025         | Sudah tercapai 100% |
| <b>LIBUR HARI MINGGU, 6 Juli 2025</b>  |   |  |   |                             |                            |                     |
| 1                                      | Memasang benner dan standing benner Sosialisasi Aksi perubahan                  | Dokumentasi  | Dokumentasi                                     | 7- 8 Juli 2025              | Kamis, 10 Juli 2025        | Sudah tercapai 100% |
| 2                                      | Membagikan pamflet sosialisasi aksi   | Dokumentasi  | Dokumentasi                                     | 9 s.d 10 Juli 2025          | Jumat, 11 Juli 2025        | Sudah tercapai 100% |
| 3                                      | Sosialisasi Aksi perubahan melalui medsos                                       | Dokumentasi  | Dokumentasi                                     | 11 s.d 12 Juli 2025         | Jumat, 11 Juli 2025        | Sudah tercapai 100% |
| 4                                      | Sosialisasi Aksi perubahan melalui zoom meeting                                 | Absensi undangan dokumentasi laporan sosialisasi                       | Dokumentasi Video Notulen Laporan               | 13 Juli 2025                | Selasa, 15 Juli 2025       | Sudah tercapai 100% |
| 5                                      | Implementasi aksi perubahan   | Terimplementasinya Hotline Service psikologi kepada <i>stakeholder</i> | Dokumentasi Implementasi giat konseling on line | 14 Juli s.d. 3 Agustus 2025 | 11 Juli s.d 3 Agustus 2025 | Sudah tercapai 100% |
| 6                                      | membuat angket kuesioner aksi perubahan   | <i>Google form</i>   | Angket <i>Google form</i>                       | Selasa, 5 Agustus 2025      | Jumat, 25 Juli 2025        | Sudah tercapai 100% |

| <b>LIBUR HARI MINGGU, 6 Juni 2025</b>           |   |                                     |                                     |                         |                       |                     |
|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------|---------------------|
| <b>IV MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING)</b> |   |                                     |                                     |                         |                       |                     |
| 1   | Merekap dan mengolah hasil kuesioner dari <i>Stakeholder</i>  | Dokumen dan rekapan hasil kuesioner | Dokumen dan rekapan hasil kuesioner | Rabu, 6 Agustus 2025    | Rabu, 6 Agustus 2025  | Sudah tercapai 100% |
| 2   | Membuat usulan penggunaan aplikasi ke dalam SKP   | Nota Dinas Usulan                   | Nota Dinas Usulan                   | Kamis, 7 Agustus 2025   | Kamis, 7 Agustus 2025 | Sudah tercapai 100% |
| 3   | Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Sistem Pencatatan Dokumen berbasis <i>web</i>                             | Surat pernyataan keberlanjutan      | Surat pernyataan keberlanjutan      | Jumat, 8 Agustus 2025   | Jumat, 8 Agustus 2025 | Sudah tercapai 100% |
| 4   | Pembuatan berita acara serah terima aksi perubahan  | Berita Acara Serah Terima           | Berita Acara Serah Terima           | Sabtu, 9 Agustus 2025   | Jumat, 8 Agustus 2025 | Sudah tercapai 100% |
| <b>V TAHAP PASCA PELATIHAN</b>                  |   |                                     |                                     |                         |                       |                     |
| <b>JANGKA MENENGAH</b>                          |   |                                     |                                     |                         |                       |                     |
| 1   | Monev giat konseling menggunakan <i>Hotline Service</i> Psikologi di lingkungan Polda Jateng secara berkala dan berkelanjutan |                                     |                                     | 6 Bulan Pasca Pelatihan |                       |                     |
| 2   | Terwujudnya pelayanan konseling PNPP Polri jajaran Polda Jateng menggunakan <i>Hotline Service</i> Psikologi                  |                                     |                                     | 6 Bulan Pasca Pelatihan |                       |                     |
| 3   | Tersusunnya laporan layanan konseling PNPP yang memiliki kasus Psikologi secara berkala dan berkelanjutan                     |                                     |                                     | 6 Bulan Pasca Pelatihan |                       |                     |
| 4   | Pembaharuan SOP <i>Hotline Service</i> Psikologi yang disesuaikan dgn   |                                     |                                     | 6 Bulan Pasca Pelatihan |                       |                     |

|                       |   |  |  |                               |  |  |
|-----------------------|---|--|--|-------------------------------|--|--|
|                       | peraturan baru dan kebijakan dr pimpinan  |  |  |                               |  |  |
| <b>JANGKA PANJANG</b> |   |  |  |                               |  |  |
|                       | Penambahan inovasi pada kegiatan konseling psikologi PNPP Jajaran Polda Jawa Tengah dengan metode layanan <i>hotline service</i> psikologi. |  |  | 1 Tahun<br>Pasca<br>Pelatihan |  |  |

Dari tabel di atas, dapat dilihat bahwa dalam tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi tidak mengalami perubahan dalam hal rencana kegiatan namun ada beberapa perubahan dalam hal waktu pelaksanaan apabila dibandingkan dengan rencana sebelumnya, hal ini dikarenakan situasi dan kondisi, misalnya jadwal Webinar yang tidak sesuai tanggalnya dengan rencana awal, sehingga hal ini akan berpengaruh pada perubahan waktu pelaksanaan kegiatan dan juga kegiatan implementasi yang bertambah 2 hari kerja karena action leader ingin mengetahui perkembangan anggota sakit kronis yang telah dilakukan visitasi.

*Action Leader* berkoordinasi dan berkomunikasi dengan *stakeholder* lain guna meminta dukungan atas aksi perubahan yang disusun, berdasarkan hasil komunikasi secara persuasif dan konsultatif dengan *stakeholder* diperoleh dukungan positif yang dibuktikan dengan surat dukungan *stakeholder*.

## 2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

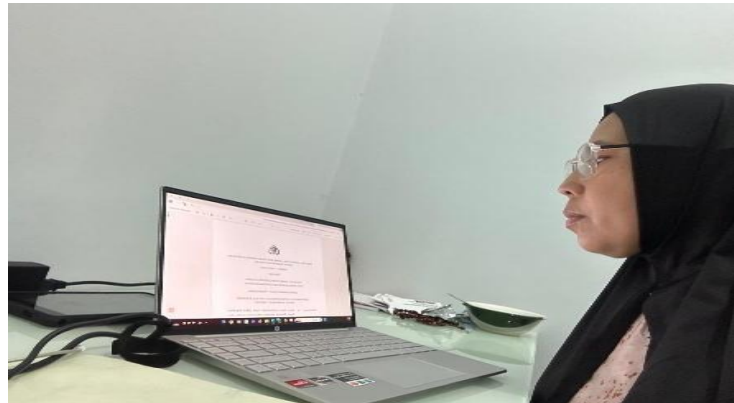
### a. Perencanaan


Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 10 s.d 14 Juni 2025 dalam melaksanakan tahapan aksi perubahan berupa Hospsi (*Hotline Service* Psikologi) pada PNPP Polda Jateng. Kegiatan pada tahap perencanaan ini mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan, menghadap dan melapor mentor mengenai pelaksanaan aksi perubahan, menghadap dan melapor Karo SDM mengenai pelaksanaan aksi

perubahan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal untuk menjelaskan secara singkat atau mengenalkan aksi perubahan, mengikuti webinar, kegiatan ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

- a) Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan

Pada hari pertama *off Campus, action leader* melaksanakan belajar mandiri di rumah dengan mencari referensi terkait aksi perubahan mencari berbagai pedoman terkait HOSPSI.



  
PERATURAN ASISTEN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA  
NOMOR: 2 TAHUN 2016  
TENTANG  
PELAYANAN KONSILING BAGI PEGAWAI NEGERI  
PADA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
ASISTEN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA,

Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan tugas pokok Kepolisian Negara Republik Indonesia dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas baik dan tidak mengalami masalah psikologis;  
b. bahwa masalah psikologis Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia masih terjadi yang mengancam diri sendiri dan membahayakan jiwa orang lain, merusak kehidupan pribadi dan kehormatan Kepolisian Negara Republik Indonesia, serta menanggaga rasa kenyamanan, ketertarikan, keamanan dan ketertiban masyarakat;  
c. bahwa untuk membantu Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam mengatasi dan mengatasi masalah psikologis yang dihadapi dan untuk mengembangkan potensi positif, perlu dilakukan pelayanan konseling;

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
MARKAS BESAR

  
SURAT TELEGRAM

DARI : KAPOLRI  
KEPADA: DISTRIBUSI A, B DAN C MABES POLRI  
NOMOR: ST/ 754 /JW/PEP/2020  
TGL. 3-3-2020

AAA TTK REF TTK DUA  
SATU TTK UU NO 2 THN 2002 TIG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TTK  
DUA TTK UU NO 36 THN 2009 TIG KESEHATAN TTK  
TIGA TTK PP NO 1 THN 2003 TIG PEMBERHENTIAN ANGGT POLRI TTK  
EMPAT TTK PERMAP NO 14 THN 2011 TIG KODE ETK: PROFESI KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TTK

BBB TTK ADANYA TEMUAN PELANGGARAN KODE ETK: PERS POLRI BERUPA PELALUJ SEKSUAL SERING (PSB) SAMA SAMA TTK KAMPUN PENGLANAN TIG PSB ADALAH EBB TTK DUA  
SATU TTK DARI SEGI AGAMA PSB MERUPAKAN PERUBATAN KEJI KMA HINA DAN BODAH BESAR TTK  
DUA TTK DARI SEGI KESEHATAN PSB MERUPAKAN GIAT SEKSUAL YG SANGAT BERISIKO YG AKAN MENGGANGGU PELUANG SESEORANG TERDIRA ATAU MELUKAKAN PENYAKIT MENULAR SEKSUAL (PMS) TTK  
TIGA TTK DARI SEGI HUKUM PSB SAMA SAMA JENIS TERMASUK PELANGGARAN KODE ETK: DAN DPT DIKENAKAN SANKSI HUKUM SERTA DI PTSDH KMA SEKSUAL TTK DUA

AA TTK PASAL 11 HURUF (C) PERMAP NO 14 THN 2011 TIG KODE ETK: PROFESI POLRI YG SERESNYA ANGGT POLRI DPT DIBERHENTIKAN TTK DDN HORMAT DARI DINAS POLRI KRN MELANGGAR SUPAPAKAN ANGGT POLRI KMA SUMPANGJALU JAGATAN KMA DAN / ATAU KODE ETK: PROFESI POLRI TTK

CCC TTK

Gambar 3.4. Dokumen Mengumpulkan Data

- 2) Menghadap dan melaporkan rencana Aksi HOSPSI kepada mentor

Pada hari pertama di hari kerja (kantor) dalam tahap *off campus, action leader* menghadap Kabag Psikologi Ro SDM Polda Jateng AKBP Ahli Rumecko, M.Psi, Psikolog selaku mentor.



Gambar 3.5. Dokumentasi Menghadap Mentor

Kegiatan menghadap mentori dilaksanakan di Gedung Pharamarta Akpol Semarang karena mentor dan *Action Leader* sedang menyelenggarakan kegiatan tes psikologi tahap 2 seleksi penerimaan Taruna/i Akpol TA 2025. *Action Leader* menyampaikan laporan dan berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meliputi rencana aksi perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.

- 3) Menghadap dan melaporkan HOSPSI (*Hotline Service Psikologi*) kepada Karo SDM Polda Jateng.

Selanjutnya action leader menghadap stakeholder Karo SDM Polda Jateng Kombes Pol Dr. Noviana Tursanurohmad, S.I.K., M.Si. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Kerja Karo SDM Polda Jateng, dalam kegiatan ini action leader menyampaikan secara singkat terkait rencana Aksi Perubahan HOSPSI (*Hotline Service Psikologi*) Pada PNPP Polda Jateng. Penjelasan berupa *milestone* kegiatan, produk yang dihasilkan dan bentuk kegiatan HOSPSI.



Gambar 3.6. Melakukan Pertemuan Dengan Karo SDM

- 4) Melaksanakan pertemuan dengan *stakeholder* internal Psikolog Kepolisian Muda Tingkat IV pada Bagian Psikologi Ro SDM Polda Jateng.

Pada hari selanjutnya, *action leader* bertemu dengan *stakeholder* internal Psikolog Kepolisian Muda Tingkat IV pada Bagian Psikologi Ro SDM Polda Jateng bersama dengan mentor.



Gambar 3.7. Dokumentasi Pertemuan Dengan *Stakeholder* Internal Bersama *Mentor*

Kegiatan ini dilaksanakan di Gedung Camar Akpol bersamaan dengan tes psikologi tahap 2 Seleksi penerimaan Bintara Polri TA. 2025. *Action leader* menjelaskan terkait rencana kegiatan aksi perubahan HOSPSI secara singkat, padat, dan jelas.

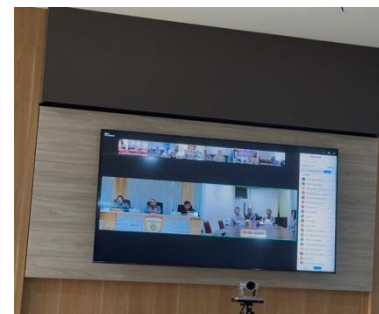
- 5) *Action leader* bertemu dengan *stakeholder* external secara langsung dan daring

*Action leader* menghadap langsung di ruang kerja Kasubbag Renmin Ro SDM Polda Jateng Kopol Yuram Rumianto stakeholder external menjelaskan terkait rencana kegiatan aksi perubahan HOSPSI.



Gambar 3.8. Menghadap Stakeholder Eksternal Kasubbag Renmin Biro SDM

Hari yang berbeda tanggal 17 Juni 2025 bertepatan dengan kegiatan home visit anggota sakit menahun melalui zoom meeting, dan *action leader* mengikuti kegiatan tersebut maka *action leader* menjelaskan secara singkat rencana aksi perubahan HOSPSI kepada stakeholder external yaitu Kasubbag Renmin Satker Mapolda secara langsung dan secara daring pada 35 Kabag SDM Polres Jajaran Polda Jateng.

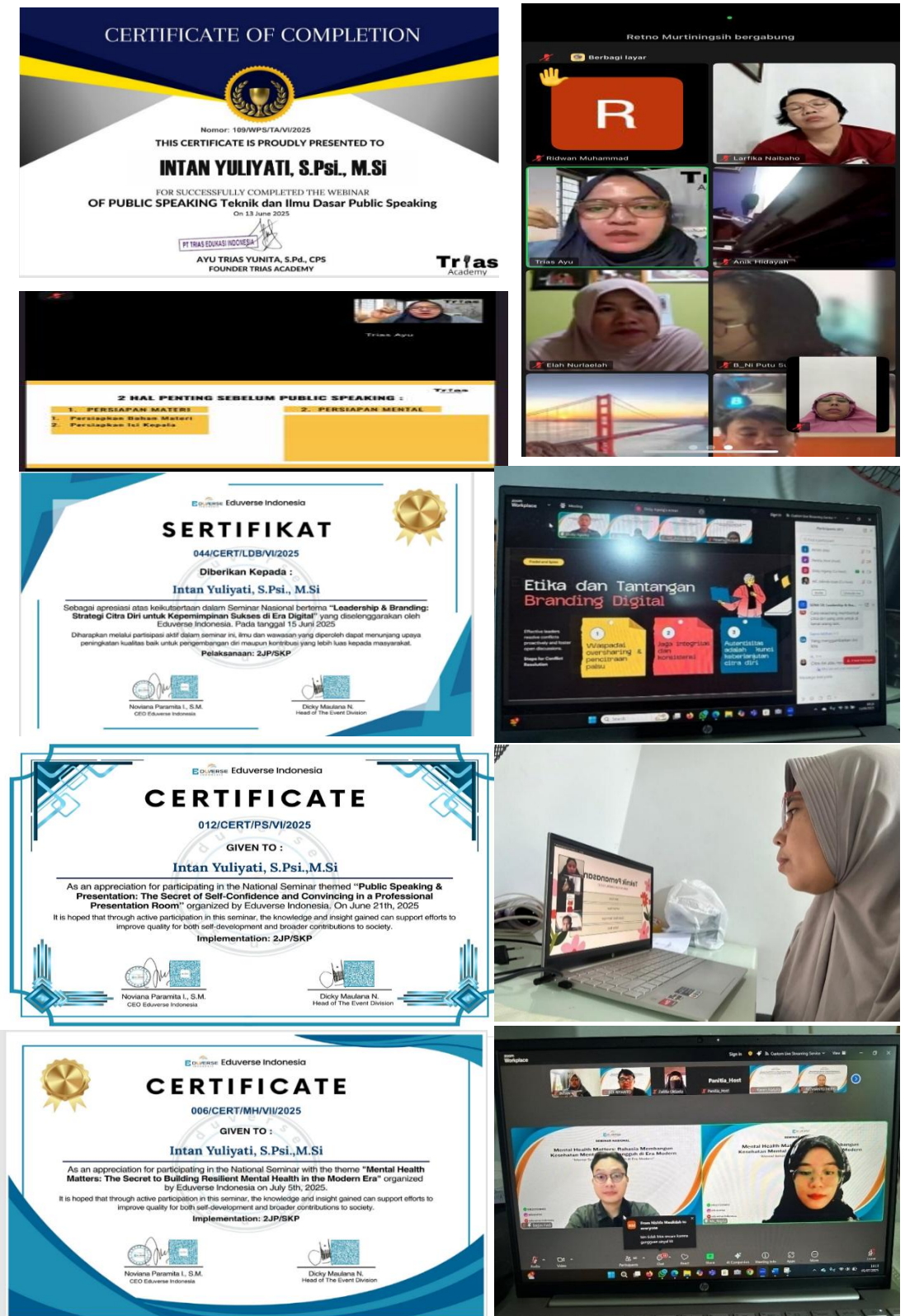


Gambar 3.9. *Action Leader* Bertemu *Stakeholder External* Kasubbag Renmin Mapolda secara langsung dan Kabag SDM secara daring untuk menyampaikan rencana kegiatan HOSPSI

6) Mengikuti Seminar, Pelatihan atau *Webinar* yang berkaitan dengan Aksi Perubahan

Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam menjalani aksi perubahan ini, dalam tahap perencanaan ini *Action Leader* mengikuti beberapa pelatihan, seminar, maupun webinar diantaranya :

- a) Webinar “Teknik dan ilmu dasar *public speaking*” yang berguna menambah pengetahuan, meningkatkan kemampuan *action leader* terkait *public speaking* sehingga *action leader* lebih percaya diri tampil di depan umum;
- b) Seminar Nasional “*Leadership & Personal Branding: Strategi Citra Diri Untuk Kepemimpinan Sukses di Era Digital*” yang berguna menambah pengetahuan *action leader* terkait strategi membangun citra diri melalui pendekatan *personal branding* yang terstruktur dan efektif di *era digital* untuk menjadi pemimpin hebat dan profesional;
- c) National Seminar “*public speaking & presentation: the secret of self confidence and convincing in a Profesional Presentation Room* ” yang berguna menambah pengetahuan *action leader* berbicara di depan umum & presentasi, meningkatkan kepercayaan diri dan meyakinkan *action leader* di Ruang Presentasi Profesional
- d) Seminar “*Mental Health Matters: The secret to building resilient Mental Health in the modern era*” Menambah pengetahuan *action leader* tentang *Mental Health*, pada Era Modern kesehatan Mental Itu sangat Penting untuk itu kita perlu membangun Kesehatan Mental



Gambar 3.10. Action Leader Mengikuti Webinar Teknik Dan Ilmu Dasar Public

b. Pengorganisasian

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 16 s.d 21 Juni 2025 dengan rincian kegiatan yaitu penetapan tim efektif, penyusunan SprinKaro SDM terkait Pembentukan Tim Efektif, serta rapat kerja Tim Efektif. Kegiatan pada tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

a) Rapat dengan Tim Efektif

Action Leader menyampaikan tentang kegiatan implementasi dari Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang akan dilaksanakan selama 2 bulan kedepan meliputi Rencana Aksi Perubahan, penjelasan terkait Tim efektif dan aksi perubahan HOSPSI, terkait pemberian arahan dan pembagian tugas tim efektif untuk mendukung Aksi Perubahan.

**ND UNDANGAN**

KEPOLISIAN DAERAH JAWA TENGAH  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA  
BAGIAN PSIKOLOGI

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 16 /VIIKES.23./2025/Bagpsi

Kepada: Kasubbagopsers Bagpsi Biro SDM Polda Jateng  
Dari : Kabagpsikologi Biro SDM Polda Jateng  
Hal : undangan rapat dan pemberian arahan Tim Efektif pelaksanaan aksi perubahan dalam rangka PKP T.A. 2025.

- Rujukan:
  - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - Rencana Kegiatan Belajar PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas) Tahun Anggaran 2025.
- Ditommisikan kepada tersebut alamat bahwa Bagian Psikologi Biro SDM Polda Jateng akan melaksanakan rapat dan pemberian arahan Tim Efektif pelaksanaan aksi perubahan dalam rangka PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas) Tahun Anggaran 2025 yang dipimpin oleh Kabagpsikologi.
- Berkaitan dengan hal di atas, agar tersebut alamat memerintahkan anggota di bawah wewenangnya untuk dapatnya mengikuti rapat dan pemberian arahan Tim Efektif pelaksanaan aksi perubahan dalam rangka PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas) Tahun Anggaran 2025.
- Kegiatan rapat dan pemberian arahan akan dilaksanakan pada:
  - hari/tanggal: Selasa, 17 Juni 2025;
  - waktu : 10.00 WIB;
  - tempat : ruang tes Bagpsikologi, Aspal Kabuk.
  - paakaian : yang berlaku pada hari itu.
- Demikian untuk menjadi ma'khum.

Semarang 13 Juni 2025  
KEPALA BAGIAN PSIKOLOGI BIRO SDM POLDA JATENG  
AHLI RUMEKHO, M.Psi, Psikolog  
AJUN KOMBARIS BESAR POLISI NRP 75111026

**NOTULE**

**NOTULEN RAPAT**  
RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF DAN PEMBERIAN ARAHAN TIM EFEKTIF OLEH AKTION LEADER

Tanggal : 17 Juni 2025  
Waktu : 09.00 – 10.00 WIB  
Tempat : Kantor Bagian Psikologi  
Pimpinan Rapat: Pembina Intan Yuliyati, S.Psi., M.Si (action leader)  
Notulis : Bripta Dhea Dinata, S.Psi

Agenda Rapat:

- Pembentukan Tim Efektif
- Pemberian arahan oleh action leader
- Pembagian tugas untuk mendukung Aksi Perubahan.

Hasil Rapat:

- Pembukaan
  - Rapat dibuka oleh Pembina Intan Yuliyati, S.Psi., M.Si dan dilanjutkan dengan penjelasan singkat mengenai latar belakang kegiatan dibantu Tim Efektif dalam rangka mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan.
- Pembentukan Tim Efektif
  - Telah disepakati pembentukan Tim Efektif yang terdiri dari:

| No Nama                   | Jabatan                 | Peran dalam Tim          |
|---------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 1 IPTU KASMUDI, S.Psi     | (Paur Espipers)         | Koordinator Teknis       |
| 2 BRIGADIR NUGROHO        | (Bamin Subbag Espipers) | Analisa & Sosialisasi    |
| 3 BRIPTU FAUZI R, S.H     | (Bamin Subbag Espipers) | Monitoring & Sosialisasi |
| 4 BRIPTU MAHENDRA E.Y     | (Bamin Subbag Espipers) | Dokumentasi              |
| 5 BRIPDA DHEA D, S.Psi    | (Bamin Subbag Espipers) | Sosialisasi              |
| 6 PENGATUR MELANI A.      | (Batum Subbag Espipers) | Administrasi             |
| S.Psi., M.Psi             |                         |                          |
| 7 BRIPDA ALFI R, S.Psi    | (Bamin Bagpsi)          | Operator                 |
| 8 BRIPDA ARIZALM., S.Psi. | (Bamin Bagpsi)          | Operator                 |
- Arahan Action Leader
  - Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan adalah: "Hotline Service Psikologi pada PNPP Polda Jateng"
  - Tujuan aksi: Melaksanakan sosialisasi layanan konseling on line via wa, tele video call "Hotline Service Psikologi pada PNPP Polda Jateng"
  - Harapan kepada Tim: bekerja secara kolaboratif, tepat waktu, aktif melakukan sosialisasi.
  - Setiap anggota tim diminta aktif menyiapkan kelengkapan Hospsi, member masukkan dan menyumbangkan peskenbangan secara berkala.
- Kesimpulan dan Penutup
  - Tim telah terbentuk dan memahami peran masing-masing.
  - Target:
    - Menyiapkan kelengkapan Hospsi tanggal 22 Juni 2025
    - Launcing Hospsi tanggal 25 Juni 2025
    - Sosialisasi Hospsi tanggal 26 Juni 2025

**ABSENSI**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAFTAR HADIR RAPAT DAN PEMBERIAN ARAHAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN DALAM RANGKA PKP TAHUN ANGGARAN 2025

| NO | NAMA                                | PANGKAT/NRP/NIP    | JABATAN   | KET |
|----|-------------------------------------|--------------------|---|-----|
| 1  | KASMUDI, S.H., S.Psi                | 1974 80040560      | PAUR SUBBAG ESPIPERS BAGPSI RO SDM              |     |
| 2  | NUGROHO BUDI S., S.Psi., M.Si.      | 89304077           | BAMIN SUBBAG ESPIPERS BAGPSI RO SDM             |     |
| 3  | FALIZ RIZKI RAMADHAN, S.H           | 88191028           | BAMIN SUBBAGESPIPERS BAGPSI RO SDM POLDA JATENG |     |
| 4  | MAHENDRA EKA YANTAMA                | 88191028           | BAMIN SUBBAGESPIPERS BAGPSI RO SDM POLDA JATENG |     |
| 5  | DHEA DINATA, S.Psi                  | 88191028           | BAMIN SUBBAGESPIPERS BAGPSI RO SDM POLDA JATENG |     |
| 6  | MELANI WEI ANEWSARI, S.Psi., M.Psi. | 198410223014122005 | BAMIN SUBBAGESPIPERS BAGPSI RO SDM POLDA JATENG |     |
| 7  | ALFI RAHMAN, S.Psi                  | 88191028           | BAMIN BAGPSI RO SDM POLDA JATENG                |     |
| 8  | ARIZAL MUSANI, S.Psi.               | 88191028           | BAMIN BAGPSI RO SDM POLDA JATENG                |     |

Semarang 17 Juni 2025

Mengesahul  
Mentor  
AHLI RUMEKHO, M.Psi, Psikolog  
AKBP NRP 75111026

Pemina  
INTAN YULIYATI, S.Psi., M.Si  
NOSIS: R1004700010

Gambar 3.11. Undangan, Notulen dan Daftar Hadir Rapat Tim Efektif




Gambar 3.12. Dokumentasi Agenda Rapat dengan Tim Efektif

## 2) Penetapan Tim Efektif

Merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung *Action Leader* dalam tahap implementasi aksi perubahan dan ditetapkan dalam bentuk Surat Perintah yang disahkan oleh Karo SDM Polda Jateng. Adapun outputnya yaitu Surat Perintah Karo SDm Polda Jateng Nomor: Sprin/115/VI/DIK.2.5./2025, tanggal 10 Juni 2025 Tentang Pembentukan Tim Efektif dalam pelaksanaan realisasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri T.A. 2025 atas nama Pembina Intan Yuliyati, S.Psi., M.Si. Sprin Tim Efektif tersebut berlaku mulai tanggal 18 Juni s/d 13 Agustus 2025.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA



**SURAT PERINTAH**  
Nomor: Symp/ 115 /VI/DK/2.5.2025

Perimbangan: bahwa dalam rangka memberikan dukungan kepada action leader sebagai pelaksanaan Kebijakan Kepemimpinan Pergawasa (PKP) Tahun Anggaran 2025, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/145/VI/DK/2.5.2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 hal penugasan pejabat Pendidikan: Pendidikan: Kepemimpinan Pergawasa (PKP) Tahun Anggaran 2025;  
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/180/VI/DK/2.5.2025/Spadikem tanggal 15 April 2025 hal undangan paramaraan persepri Mentor SKP Polda Gelombang II Angkatan XIV Tahun Anggaran 2025.

DIPERINTAKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP/NIK, DAN JABATAN SERAGAMANA YANG TERcantum DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI


Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditugaskan sebagai Tim Efektif dalam kegiatan pelatihan kepemimpinan (PKP) Tahun Anggaran 2025 pada tanggal 18 Juni s.d. 19 Agustus 2025;  
2. mengkoordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;  
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kepolisian Daerah Jawa Tengah;  
4. melaksanakan ....

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

Sesuai:

Dikeluarkan di: Semarang  
pada tanggal: 10 Juni 2025

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA JATENG

  
Dr. NOVIANA TURBANA, S.I.K., M.Si.  
KOMISARIS BESAR POLA KRP 75110779

Tembusan:  
1. Kapolda Jateng.  
2. Inwada Poldas Jateng.  
3. Kabid/propam Poldas Jateng.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH

**LAMPIRAN SPRIN KAPOLDA JATENG**  
NOMOR : SPRIN/ 115 /VI/DK/2.5.2025  
TANGGAL: 10 JUNI 2025

DAFTAR NAMA PERSONEL TIM EFEKTIF PELAKSANAAN  
AKSI PERUBAHAN DALAM RANGKA PKP TAHUN ANGGARAN 2025


| NO | NAMA                                 | PANGKAT/NRP/NIK             | JABATAN STRUKTURAL                              | JABATAN FUNGSIONAL       | KET |
|----|--------------------------------------|-----------------------------|---|--------------------------|-----|
| 1. | KASAUDE, S.H., S.Psi.                | BPJU 6044560                | RALIR SUBBAGPSPERS BAGPSPi RO SDM POLDA JATENG  | KOORDINATOR TEKNIS       |     |
| 2. | NUROHRO BUDI S., S.Psi., M.Si.       | BRIGPOL 95040577            | BAMIN SUBBAGPSPERS BAGPSPi RO SDM POLDA JATENG  | SOSIALISASI & ANALISA    |     |
| 3. | FALIZI RIDDI RAMADHAN, S.H.          | BRIFPTU 88010208            | BAMIN SUBBAGPSPERS BAGPSPi RO SDM POLDA JATENG  | SOSIALISASI & MONITORING |     |
| 4. | MAHEINDIA EKA YANDYAMA               | BRIFPTU 98050841            | BAMIN SUBBAGPSPERS BAGPSPi RO SDM POLDA JATENG  | DOKUMENTASI              |     |
| 5. | DHEA DINATA, S.Psi.                  | BRIPDA 06060648             | BAMIN SUBBAGPSPERS BAGPSPi RO SDM POLDA JATENG  | SOSIALISASI              |     |
| 6. | MELANI WIDI ANEGRARI, S.Psi., M.Psi. | PENGATUR 15841002014122 005 | BANJUM SUBBAGPSPERS BAGPSPi RO SDM POLDA JATENG | ADMINISTRASI             |     |
| 7. | ALFI RAHMAN, S.Psi.                  | BRIPDA 98040878             | BAMIN BAGPSPi RO SDM POLDA JATENG               | OPERATOR                 |     |

2 LAMPIRAN SPRIN KAPOLDA JATENG  
NOMOR : SPRIN/ 115 /VI/DK/2.5.2025  
TANGGAL: 10 JUNI 2025

| 1  | 2                    | 3               | 4                                 | 5        | 6 |
|----|----------------------|-----------------|-----------------------------------|----------|---|
| 1B | ARZAL MUSAHI, S.Psi. | BRIPDA 98020836 | BAMIN BAGPSPi RO SDM POLDA JATENG | OPERATOR |   |

Dikeluarkan di: Semarang  
pada tanggal: 10 Juni 2025

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA JATENG

  
Dr. NOVIANA TURBANA, S.I.K., M.Si.  
KOMISARIS BESAR POLA KRP 75110779

Gambar 3.13. Dokumentasi Sprin Tim Efektif

c. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dilaksanakan pada tanggal 23 Juni s.d 5 Agustus 2025 dengan rincian kegiatan yaitu menyiapkan kelengkapan sarana prasarana aksi, Sosialisasi layanan Hospsi, Pembuatan SOP. Kegiatan pada tahap pelaksanaan ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

1) Menyiapkan Kelengkapan Sarana Prasarana Aksi Layanan Hospsi.

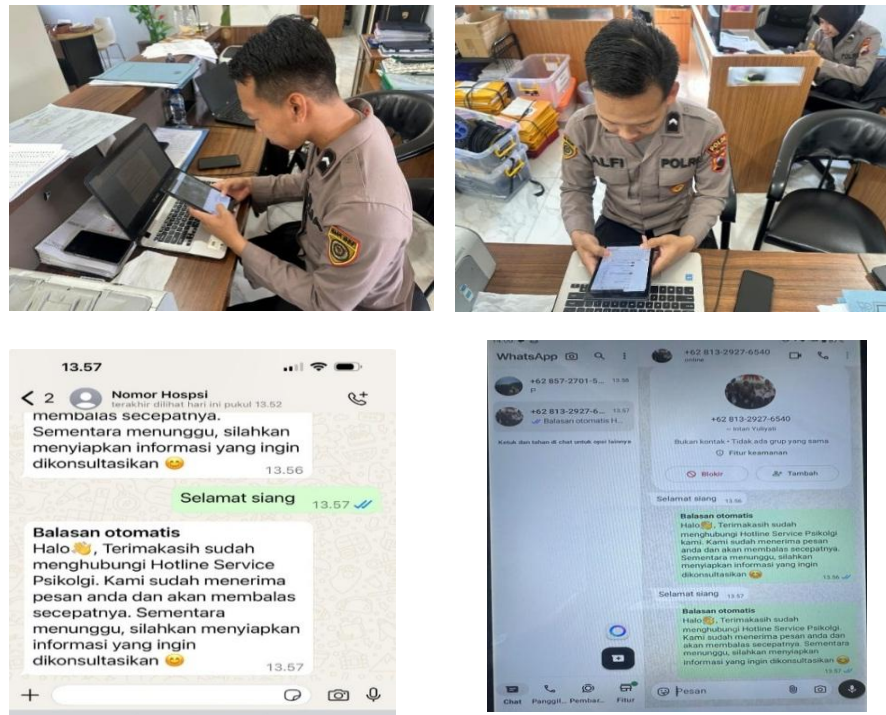
Kelengkapan sarana dan prasarana yang disiapkan untuk aksi perubahan layanan konseling online antara lain :

a) Menyiapkan dan mengaktifkan Tab dan *Sim Card*



Gambar 3.14. Dokumentasi Menyiapkan dan Mengaktifkan Tab dan Sim Card

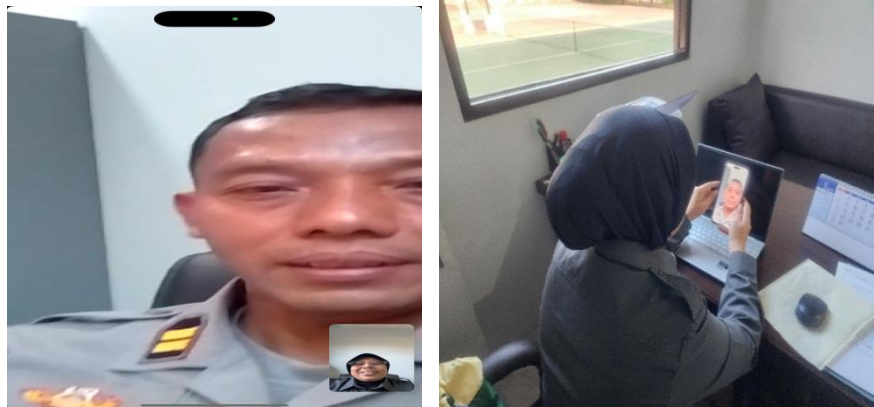
b) Seting Balasan Chat Whatsapp Otomatis Dari Nomor Layanan Hospsi



Gambar 3.15. Dokumentasi Seting Balasan Chat WhatsApp Otomatis

c) Uji Coba Chat Whatsapp Dan Video Call Layanan Hospsi

Uji cob chat wa dan video call ditujukan agar pada saat pelayanan Hospsi semua sudah siap, berjalan baik, lancar dan tidak ada kendala.

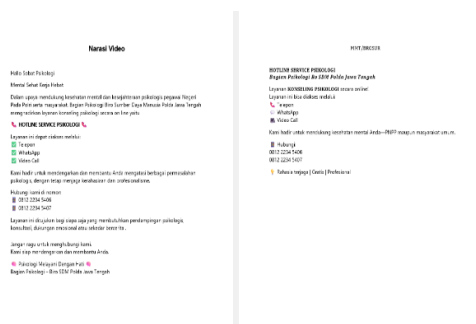


Gambar 3.16. Dokumentasi Uji Coba Whatsapp Dan Video Call

d) Membuat Video Animasi sosialisasi Hospsi

Video Animasi layanan Hospsi dibuat untuk membantu action leader dalam melakukan sosialisasi layanan Hospsi

**NARASI VIDEO**



**POTONGAN ISI VIDEO**



Gambar 3.17. Dokumentasi Pembuatan Video Animasi

- e) Membuat Draft, Mencetak dan Memasang Roll Banner Sosialisasi Hospsi

### PEMBUATAN DRAF ROLL BANNER



### CETAK ROLL BANNER



### PEMASANGAN ROLL BANNER



Gambar 3.18. Dokumentasi Pembuatan, Cetak dan Pemasangan Roll Banner

f) Membuat Draf, Mencetak dan Memasang MMT Sosialisasi Hospsi

#### PEMBUATAN DRAFT MMT



#### DRAFT MMT



#### PROSES CETAK MMT

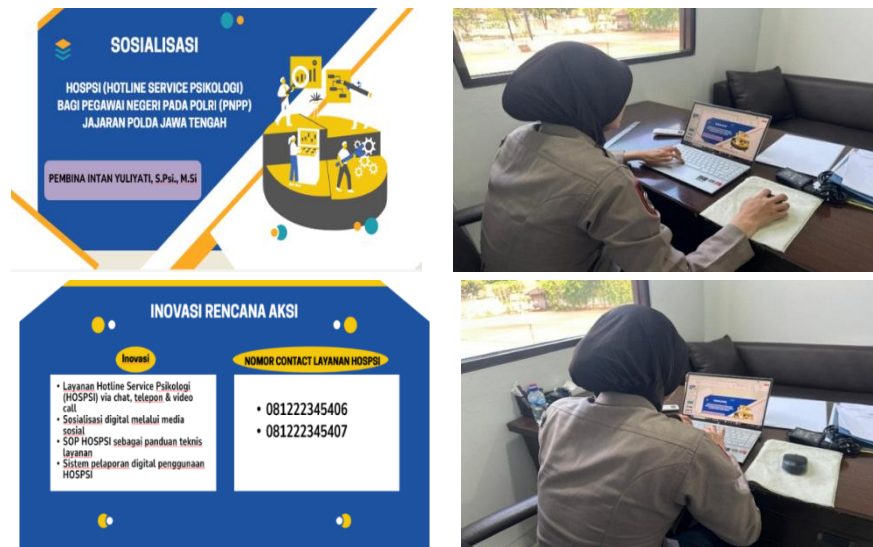


#### PEMASANGAN MMT



Gambar 3.19. Dokumentasi Pembuatan, Cetak dan Pemasangan MMT

g) Membuat PPT Sosialisasi Hospsi

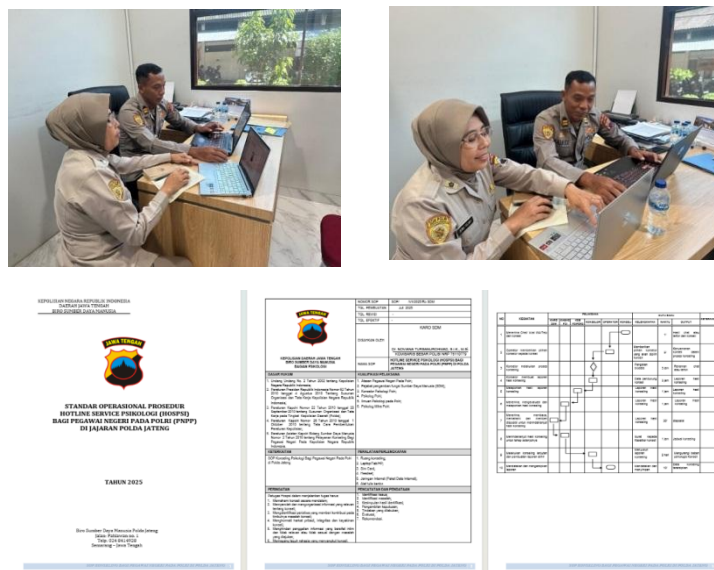


Gambar 3.20. Dokumentasi Pembuatan, PPT Sosialisasi

2) Pembuatan SOP (Standar Operasional Prosedur) Hospsi bagi PNPP Polda Jateng

Kegiatan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Hospsi bagi PNPP Polda Jateng dilaksanakan pada tanggal 21 – 23 Mei 2025. Dalam prosesnya terdiri dari beberapa tahap, sebagai berikut:

a) Tim efektif mengumpulkan bahan SOP HOSPSI



Gambar 3.21. Pembuatan SOP Oleh Tim Efektif Didampingi Action Leader

b) Rapat dengan mentor dan seluruh tim efektif terkait SOP yang telah disusun



**NOTULEN**

**NOTULEN**  
Rapat penyusunan SOP HOSPSI

Mari/Tanggal: Selasa, 22 Juli 2025  
Waktu: 10.00 – 11.30 WIB  
Tempat: Ruang Tes Dag Psikologi  
Agenda:

1. Absensi!
2. Pembukaan oleh Kabag SDM Polres Grobogan
3. Penyampaian draft SOP Hospsi oleh Pembina Intan Yuliyati, S.Psi., M.Si
4. Diskusi!
5. **Penutup!**

Hasil Kegiatan:

1. Absensi dilakukan oleh tim Efektif
2. Pembukaan oleh Kabag Psikologi Ro SDM Polda Jateng
3. Penyampaian draft SOP oleh action leader, Pembina Intan Yuliyati, S.Psi., M.Si yang menjelaskan:
  - o Tata tulis SOP Hospsi.
  - o Alur layanan konseling Hospsi
  - o Pembuatan ND Pengajaran
4. Pembahasan SOP Hospsi.
5. Penutup dilanjutkan pencatatan dan pengajuan SOP kepada Karo SDM

Penutup:  
Demikian notulen ini dibuat sebagai dokumentasi resmi kegiatan. Apabila terdapat kekhilafan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.  
Ditandatangani di Semarang  
Tanggal: 22 Juli 2025  
Notulis: Erlipha Dhea

Semarang, 17 Juli 2025  
Action leader  
**INTAN YULIYATI, S.Psi., M.Si**  
NOSIS: 20250407030120

**ABSENSI**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DIMRAH JAWA TENGAH

DAFTAR HADIR RAPAT PENYUSUNAN SOP HOTLINE SERVICE PSIKOLOGI

| NO | NAMA                          | PANGKAT/NR/NIP              | JABATAN                               | TTD         |
|----|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-------------|
| 1. | KASIMUDI, S.H., S.Psi         | BPTU 80040560               | SALUR SUBBAG PSIPERS BAGPERSI RO SEM  | [Signature] |
| 2. | KUGRINDO BUDI S, S.Psi., M.Si | BRODPO 30040577             | SALIN SUBBAG PSIPERS BAGPERSI RO SEM  | [Signature] |
| 3. | FALDI RAMAKHAN, S.H           | BRSPTU 98010208             | BRASIS SUBBAG PSIPERS BAGPERSI RO SEM | [Signature] |
| 4. | MAHENORA YANDIAMA, EKA        | BRSPTU 98000841             | SALIN SUBBAG PSIPERS BAGPERSI RO SEM  | [Signature] |
| 5. | DHEA DINATA, S.Psi            | BRSPTU 98000545             | SALIN SUBBAG PSIPERS BAGPERSI RO SEM  | [Signature] |
| 6. | SIELAN WEDI AL                | PEKSATUR 188410022014122009 | SALIN SUBBAG PSIPERS BAGPERSI RO SEM  | [Signature] |
| 7. | ALFI RAHMAN, S.Psi            | BRSPTA 98040719             | SALIN BAGPERSI RO SEM POLDA JATENG    | [Signature] |
| 8. | ARZAL MUBAINI, S.Psi          | BRSPTA 98020936             | SALIN BAGPERSI RO SEM POLDA JATENG    | [Signature] |

Semarang, 22 Juli 2025  
Mentor  
**AHLI KEMBARAN SARI, Ph.D., Psikolog**  
AKRP 9801 7511008

Semarang, 22 Juli 2025  
Bupati  
**INTAN YULIYATI, S.Psi., M.Si**  
NOSIS: 20250407030120

Gambar 3.22. Pembahasan SOP Hospsi

c) Pengajuan Penandatanganan SOP Hospsi Kepada Karo SDM Polda Jateng

**NOTA DINAS**  
Nomor: BNSD-11/AN/KEP/2025/Bagas

Kepada: Yth. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Jateng  
Dari: Kepala Bagian Psikologi Biro SDM Polda Jateng  
Hal: permohonan pengesahan SOP.

1. Rujukan Rencana Kegiatan Bagian Psikologi Biro Sumber Daya Manusia Polda Jateng Tahun Anggaran 2025

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut, bersama ini diajukan kepada Karo SDM permohonan tanda tangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Hotline Service Psikologi bagi Pegawai Negeri Pura Polisi (PNPP) di JAJARAN POLDA JATENG

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Semarang, 17 Juli 2025  
Kepala Bagian Psikologi  
**AHLI KEMBARAN SARI, Ph.D., Psikolog**  
AKRP 9801 7511008

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
BIDANG SARAN PSIKOLOGI  
BIDANG SARAN PSIKOLOGI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
HOTLINE SERVICE PSIKOLOGI (HOSPSI)  
BAGI PEKAWAI NEGERI PURA POLISI (PNPP)  
DI JAJARAN POLDA JATENG**

TAHUN 2025

Biro Sumber Daya Manusia Polda Jateng  
Gedung Polrestabes 1  
Telp. 061 8611208  
Semarang, Jawa Tengah

Keputusan: **Disetujui**

Disetujui oleh: **Karo SDM**

Disetujui pada: **22 Juli 2025**

Disetujui oleh: **[Signature]**

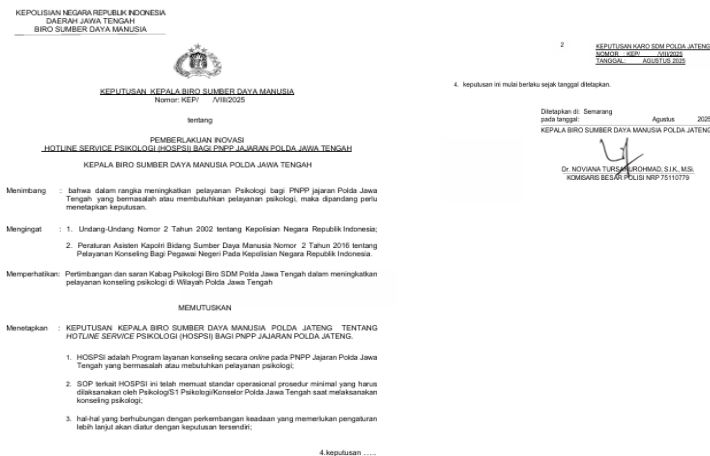
Disetujui pada: **22 Juli 2025**

Disetujui oleh: **[Signature]**

Disetujui pada: **22 Juli 2025**

Gambar 3.23. Pengajuan SOP Hospsi pada Karo SDM Polda Jateng

### d) Kep Pemberlakuan Inovasi dan SOP HOSPSI



Gambar 3.24. Kep Pemberlakuan Inovasi dan SOP Hospsi

### 3) Launching dan Sosialisasi layanan Hospsi

Sosialisasi layanan Hospsi dilakukan *action leader* dengan tujuan agar layanan Hospsi (hotline Service Psikologi) diketahui banyak orang sehingga orang khususnya anggota Polri dan PNS Polri yang bermasalah atau membutuhkan konseling secara cepat dapat menghubungi kontak layanan Hospsi. Sosialisai layanan Hospsi dilakukan *Action leader* pada stakeholder eksternal beberapa kali antara lain kepada Kabag SDM Jajaran Polda Jateng, Sosialisasi melalui IG Bag Psikologi Ro SDM Polda Jateng, Sosialisasi Pada Konselor jajaran Polda Jateng melalui Daring, Sosialisasi pada casis Bintara dan Tamtama Polri, Sosialisasi pada Anggota Polri Polres Grobogan, Sosialisasi pada anggota Polri yang melaksanakan penugasan diluar struktur dan Sosialisasi pada perwira lulusan SIP TA 2025.

a) Lanching dan Sosialisasi Hospsi dilaksanakan oleh Kabag Psikologi pada tanggal 9 Juli 2025 di Hotel Oak tree dengan peserta Stakeholder Eksternal yaitu Kabag SDM Jajaran Polda sejumlah 35 personel.



**NOTULEN**



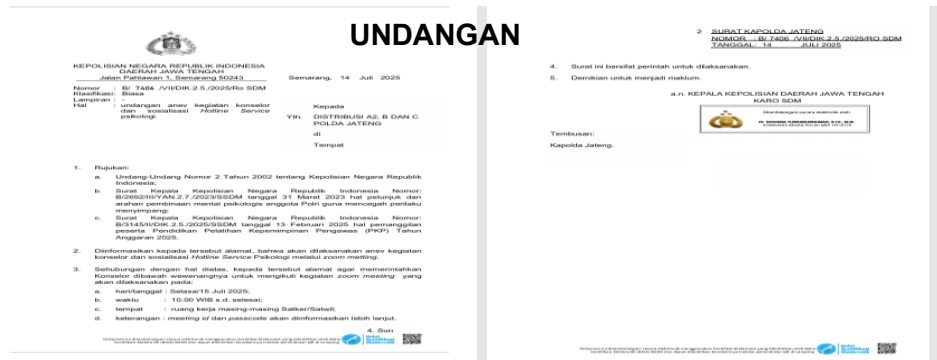
| NOTULEN  |  |
|--|--|
| <p>Halangan: 1. Waktu 2. Tempat 3. Jumlah peserta 4. Biaya 5. Fasilitas 6. Keamanan 7. Kesehatan 8. Lingkungan 9. Transportasi 10. Komunikasi 11. Dokumentasi 12. Evaluasi</p> | <p>1. Tujuan 2. Sasaran 3. Maksud 4. Waktu 5. Tempat 6. Jumlah peserta 7. Biaya 8. Fasilitas 9. Keamanan 10. Kesehatan 11. Lingkungan 12. Transportasi 13. Komunikasi 14. Dokumentasi 15. Evaluasi</p> |

**ABSENSI**

| DAFTAR HADIR |          | ABSENSI |          |
|--------------|----------|---------|----------|
| 1            | 1. NAMA  | 2       | 1. NAMA  |
| 2            | 2. NAMA  | 3       | 2. NAMA  |
| 3            | 3. NAMA  | 4       | 3. NAMA  |
| 4            | 4. NAMA  | 5       | 4. NAMA  |
| 5            | 5. NAMA  | 6       | 5. NAMA  |
| 6            | 6. NAMA  | 7       | 6. NAMA  |
| 7            | 7. NAMA  | 8       | 7. NAMA  |
| 8            | 8. NAMA  | 9       | 8. NAMA  |
| 9            | 9. NAMA  | 10      | 9. NAMA  |
| 10           | 10. NAMA | 11      | 10. NAMA |
| 11           | 11. NAMA | 12      | 11. NAMA |
| 12           | 12. NAMA | 13      | 12. NAMA |
| 13           | 13. NAMA | 14      | 13. NAMA |
| 14           | 14. NAMA | 15      | 14. NAMA |
| 15           | 15. NAMA | 16      | 15. NAMA |
| 16           | 16. NAMA | 17      | 16. NAMA |
| 17           | 17. NAMA | 18      | 17. NAMA |
| 18           | 18. NAMA | 19      | 18. NAMA |
| 19           | 19. NAMA | 20      | 19. NAMA |
| 20           | 20. NAMA | 21      | 20. NAMA |
| 21           | 21. NAMA | 22      | 21. NAMA |
| 22           | 22. NAMA | 23      | 22. NAMA |
| 23           | 23. NAMA | 24      | 23. NAMA |
| 24           | 24. NAMA | 25      | 24. NAMA |
| 25           | 25. NAMA | 26      | 25. NAMA |
| 26           | 26. NAMA | 27      | 26. NAMA |
| 27           | 27. NAMA | 28      | 27. NAMA |
| 28           | 28. NAMA | 29      | 28. NAMA |
| 29           | 29. NAMA | 30      | 29. NAMA |
| 30           | 30. NAMA | 31      | 30. NAMA |
| 31           | 31. NAMA | 32      | 31. NAMA |
| 32           | 32. NAMA | 33      | 32. NAMA |
| 33           | 33. NAMA | 34      | 33. NAMA |
| 34           | 34. NAMA | 35      | 34. NAMA |
| 35           | 35. NAMA | 36      | 35. NAMA |
| 36           | 36. NAMA | 37      | 36. NAMA |
| 37           | 37. NAMA | 38      | 37. NAMA |
| 38           | 38. NAMA | 39      | 38. NAMA |
| 39           | 39. NAMA | 40      | 39. NAMA |
| 40           | 40. NAMA | 41      | 40. NAMA |
| 41           | 41. NAMA | 42      | 41. NAMA |
| 42           | 42. NAMA | 43      | 42. NAMA |
| 43           | 43. NAMA | 44      | 43. NAMA |
| 44           | 44. NAMA | 45      | 44. NAMA |
| 45           | 45. NAMA | 46      | 45. NAMA |
| 46           | 46. NAMA | 47      | 46. NAMA |
| 47           | 47. NAMA | 48      | 47. NAMA |
| 48           | 48. NAMA | 49      | 48. NAMA |
| 49           | 49. NAMA | 50      | 49. NAMA |
| 50           | 50. NAMA | 51      | 50. NAMA |
| 51           | 51. NAMA | 52      | 51. NAMA |
| 52           | 52. NAMA | 53      | 52. NAMA |
| 53           | 53. NAMA | 54      | 53. NAMA |
| 54           | 54. NAMA | 55      | 54. NAMA |
| 55           | 55. NAMA | 56      | 55. NAMA |
| 56           | 56. NAMA | 57      | 56. NAMA |
| 57           | 57. NAMA | 58      | 57. NAMA |
| 58           | 58. NAMA | 59      | 58. NAMA |
| 59           | 59. NAMA | 60      | 59. NAMA |
| 60           | 60. NAMA | 61      | 60. NAMA |
| 61           | 61. NAMA | 62      | 61. NAMA |
| 62           | 62. NAMA | 63      | 62. NAMA |
| 63           | 63. NAMA | 64      | 63. NAMA |
| 64           | 64. NAMA | 65      | 64. NAMA |
| 65           | 65. NAMA | 66      | 65. NAMA |
| 66           | 66. NAMA | 67      | 66. NAMA |
| 67           | 67. NAMA | 68      | 67. NAMA |
| 68           | 68. NAMA | 69      | 68. NAMA |
| 69           | 69. NAMA | 70      | 69. NAMA |
| 70           | 70. NAMA | 71      | 70. NAMA |
| 71           | 71. NAMA | 72      | 71. NAMA |
| 72           | 72. NAMA | 73      | 72. NAMA |
| 73           | 73. NAMA | 74      | 73. NAMA |
| 74           | 74. NAMA | 75      | 74. NAMA |
| 75           | 75. NAMA | 76      | 75. NAMA |
| 76           | 76. NAMA | 77      | 76. NAMA |
| 77           | 77. NAMA | 78      | 77. NAMA |
| 78           | 78. NAMA | 79      | 78. NAMA |
| 79           | 79. NAMA | 80      | 79. NAMA |
| 80           | 80. NAMA | 81      | 80. NAMA |
| 81           | 81. NAMA | 82      | 81. NAMA |
| 82           | 82. NAMA | 83      | 82. NAMA |
| 83           | 83. NAMA | 84      | 83. NAMA |
| 84           | 84. NAMA | 85      | 84. NAMA |
| 85           | 85. NAMA | 86      | 85. NAMA |
| 86           | 86. NAMA | 87      | 86. NAMA |
| 87           | 87. NAMA | 88      | 87. NAMA |
| 88           | 88. NAMA | 89      | 88. NAMA |
| 89           | 89. NAMA | 90      | 89. NAMA |
| 90           | 90. NAMA | 91      | 90. NAMA |
| 91           | 91. NAMA | 92      | 91. NAMA |
| 92           | 92. NAMA | 93      | 92. NAMA |
| 93           | 93. NAMA | 94      | 93. NAMA |
| 94           | 94. NAMA | 95      | 94. NAMA |
| 95           | 95. NAMA | 96      | 95. NAMA |
| 96           | 96. NAMA | 97      | 96. NAMA |
| 97           | 97. NAMA | 98      | 97. NAMA |
| 98           | 98. NAMA | 99      | 98. NAMA |
| 99           | 99. NAMA | 100     | 99. NAMA |

Gambar 3.25. Dokumentasi Launching dan Sosialisasi Hospsi pada Kabag SDM





Gambar 3.27. Dokumentasi Sosialisasi Hospsi pada Konselor Jajaran

d) Sosialisasi Hospsi Kepada Anggota yang Melaksanakan Tes Psikologi Untuk Penugasan Diluar Struktur



NOTULEN

NOTULEN  
 Sosialisasi HOSPSI Pada Anggota Pula yang melaksanakan tes psikologi untuk penugasan diluar struktur  
 Hari/Tanggal: Rabu, 16 Juli 2025  
 Waktu: 08.00 WIB s.d. Selesai  
 Tempat: Ruang Tac Hag Polbangko No 504M Jember, Jember, Jember

1. Absensi
2. Pembukaan oleh Tim Eksekutif
3. Sosialisasi tentang layanan Hospsi oleh Pramono Irwan Yudianto, S.Pd, M.Hi
4. Pembacaan

Hasil Kegiatan:

1. Absensi dilakukan oleh Tim Eksekutif
2. Pembukaan oleh Tim Eksekutif (PTU Komand. S.Pol pada pukul 08.00 WIB dan dilanjutkan Sosialisasi Hospsi)
3. Sosialisasi disampaikan oleh Irwan Yudianto, S.Pd, M.Hi yang memaparkan:
  - Latar belakang layanan, termasuk prosedur dan ketersediaan layanan
  - Jenis layanan Hospsi: layanan konseling pribadi dan kerahasiaan (Hospsi, WhatsApp dan Video call)
  - Nomor layanan Hospsi nomor: 081555555555 dan 081555555555
4. Kegiatan ditutup pada 08.30 WIB dengan harapan layanan ini dapat membantu meningkatkan pelayanan Pula yang telah dijalankan dan rencana

Penutup:  
 Demikian notulen ini dibuat sebagai dokumentasi resmi kegiatan. Apabila terdapat ketidaklengkapan atau diperbaiki sebagaimana mestinya.  
 Disampaikan di Kantor Tac Hag Kompol Jember, Jember, Jember  
 Tanggal: 16 Juli 2025  
 Penulis: [Signature]



ABSENSI

BERDINAS HOSPSI PADA ANGGOTA YANG MELAKSANAKAN TES PSIKOLOGI UNTUK PENUGASAN DI LUAR STRUKTUR

| NO | NAMA                  | PANGKAT/EMP  | TTG         |
|----|-----------------------|--------------|-------------|
| 1  | BUNDAH HERNANDA, S.Pd | 1994/1994020 | [Signature] |
| 2  | YUSUF BUNDAH, A       | 1994/1994020 | [Signature] |
| 3  | DIKRETERAN PRADIA, A  | 1994/1994020 | [Signature] |
| 4  | MUDA GULLISI, YA      | 1994/1994020 | [Signature] |
| 5  | DNAM HARIPDA          | 1994/1994020 | [Signature] |
| 6  | ANON WIGNAND          | 1994/1994020 | [Signature] |
| 7  | SUNDAH                | 1994/1994020 | [Signature] |
| 8  | DIAN KUMALASARI       | 1994/1994020 | [Signature] |
| 9  | RUMATI USUP           | 1994/1994020 | [Signature] |
| 10 | DIAN KUMALASARI       | 1994/1994020 | [Signature] |
| 11 | ALI SUTAWOYO          | 1994/1994020 | [Signature] |
| 12 | TRI SUHARTONO         | 1994/1994020 | [Signature] |

Gambar 3.28. Dokumentasi Sosialisasi Hospsi Pada Anggota Yang Berdinas Diluar Struktur





i) Sosialisasi Pada Casis Bintara dan Tamtama Polri Panda Jateng TA 2025



**NOTULEN**

**NOTULEN**  
 Sosialisasi Polisi Pada Casis Bintara dan Tamtama Polri Panda Jateng TA 2025  
 Hari/Tanggal : Jumat, 25 Juli 2025  
 Waktu : 09.00 WIB s.d. Selesai  
 Tempat : Gedung Dharma Bhakti Polda Jateng  
 Penyelenggara : Bidang Psikologi DKO SCM Polda Jateng

**Agenda:**

1. Pembukaan
2. Pengarahan dan pemeliharaan mengikuti prosedur
3. Sosialisasi Hotline Service Psikologi oleh Hendana Indra Yuliyati, S.Psi., M.Si
4. Ditutupi oleh Kepala Bidang

**Hasil Kegiatan:**

1. Pembukaan oleh KAC
2. Pengarahan oleh pembekalan mengenai prosedur oleh Kasubag DKO/opsi Kompol Pula Hesti
3. Sosialisasi oleh Hendana Indra Yuliyati, S.Psi., M.Si yang meliputi:
  - a. Pengertian, ruang lingkup, dan sasaran layanan
  - b. Alur pelayanan layanan, termasuk privasi dan kerahasiaan klien
  - c. Jam operasional hotline serta media yang digunakan (Telepon, WhatsApp dan Video call)
  - d. Nomor dan email layanan: 021-22224848/ dan 021-22224848
4. Saat tanya jawab namun tidak ada yang bertanya tentang pemeliharaan prosedur psikologi
5. Kegiatan ditutup pukul 11.00 WIB dengan harapan layanan ini dapat membantu pemenuhan personalitas yang sesuai prosedur dan standar

**Penutup:**  
 Demikian notulen ini dibuat sebagai dokumentasi resmi kegiatan. Apabila terdapat ketidaktepatan akan dipertimbangkan sebagaimana mestinya.  
 Disampaikan di: Semarang  
 Tanggal : 25 Juli 2025  
 Menulis : Rendi Dharma

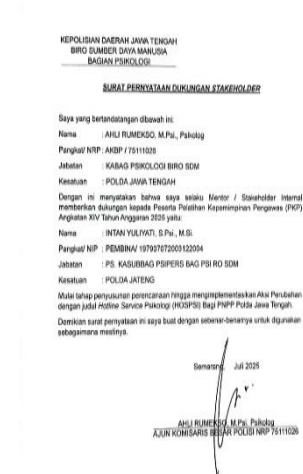
Semarang, 25 Juli 2025  
 Rendi Dharma  
 Kepala Bidang Psikologi  
 DKO/opsi Kompol Pula Hesti

Gambar 3.33. Sosialisasi Hospsi pada Casis

4) Dukungan Stakeholder

a) Stakeholder membuat surat pernyataan dukungan

Stakeholder external sebanyak 10 dan internal sebanyak 23 surat dan diajukan kepada masing-masing stakeholder untuk di tanda tangani





Gambar 3.34. Dukungan Stakeholder

b) Stakeholder Eksternal (Konselor) Melakukan Sosialisasi Hospsi

POLRESTA SURAKARTA



WA GROUP BIRO



Gambar 3.35. Dukungan Steakholder External Membantu Melakukan Sosialisasi Hospsi

5) Implementasi kegiatan Hospsi

Kegiatan Hospsi yang dilaksanakan oleh Action Leader. Kegiatan ini dilaksanakan selama tanggal 28 Juli s.d 8 Agustus 2025. Action Leader telah melakukan konseling online pada 10 konseli anggota Polri yang memiliki beberapa permasalahan antara lain masalah rumah tangga, masalah narkoba, masalah ekonomi dan yang lainnya. Intensitas konseling yang dilaksanakan selama 13 hari tersebut beragam antara 1-2 jam komunikasi.

Tabel 3.5 Giat Konseling Online

| NO | TGL KONSELING  | NAMA       | PANGKAT/NRP | KESATUAN                       | PERMASALAHAN   | TINDAKAN KONSELOR  | HASIL   |
|----|----------------|------------|-------------|--------------------------------|--|--|---|
| 1  | 15 Juli 2025   | Priyono    | AIPTU       | Biro Ops                       | Anak ingin mendaftar Polri namun konseli masih ragu                    | Memotivasi untuk mempersiapkan diri dengan berlatih                        | Konseli termotivasi untuk mendukung keinginan anaknya                           |
| 2  | 23 Juli 2025   | Bagos Yoga | BRIPDA      | Dit Samapta                    | Pinjol, Hiperseksual   | Mengarahkan untuk Mendekatkan diri, olahraga, beraktifitas                 | Lebih tenang dan akan mencoba melakukan aktifitas seperti yg disarankan konseli |
| 3  | 28 Juli 2025   | Dwi KRiS   | AIPDA       | PolrestaPati                   | Anak banyak bermain hp, dipanggil susah                                | Menasehati, mengawasi anak   | Konseli ada gambaran dan termotivasi untuk menasehati anak                      |
| 4  | 30 Juli 2025   | Amelia K   | Pengatur    | Polrestabes Semarang           | Rumah Tangga   | Memperbaiki hubungan dan komunikasi,                                       | Konseli lebih tenang dan termotivasi  |
| 5  | 1 Agustus 2025 | Tiyas      | Pengatur    | Sat Intel Polrestabes Semarang | Mengatasi perbedaan perilaku kedua Anak yang jarak Usianya sangat jauh | Mencari informasi perkembangan anak, ortu berusaha menjadi sahabat anaknya | Konseli termotivasi dan lebih punya pandangan                                   |

Berikut adalah dokumentasi dan data implementasi kegiatan Hospsi pada PNPP Jajaran Polda Jateng. Anggota Polri yang melaksanakan konseling On Line (Hospsi) adalah sebagai berikut :

- Aiptu Priyo anggota Biro Ops: Konseling Masalah Masa Depan Anak



Gambar 3.36. Giat Konseling Anggota Ro Ops Melalui Hospsi

- Bripda Bagos Yoga Anggota Dit Samapta: Konseling Masalah Pinjol Dan Hiperseksual



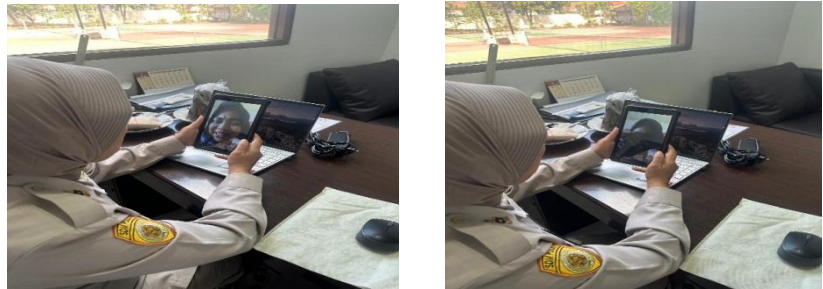
Gambar 3.37. Giat Konseling Anggota Dit Samapta Melalui Hospsi

- Aipda Dwi Kris Anggota Polresta Pati: Konseling Masalah Anak



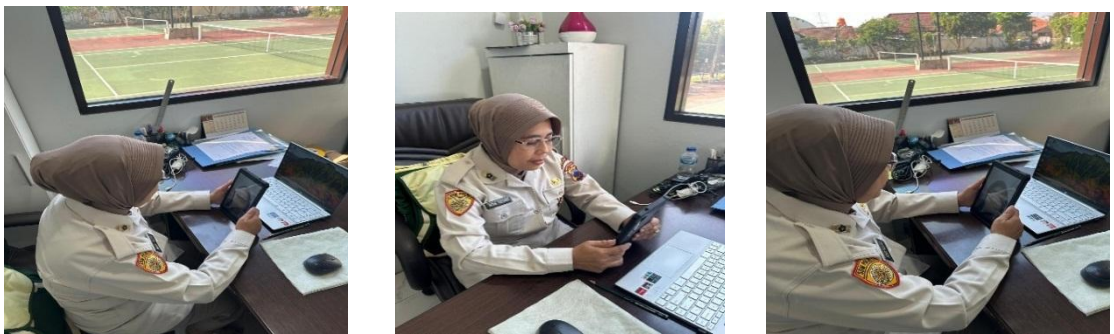
Gambar 3.38. Giat Konseling Anggota Polresta Pati Melalui Hospsi

- Pengatur Amelia K Anggota Polrestabes Semarang: Konseling Masalah Rumah Tangga.



Gambar 3.39. Giat Konseling Anggota Polrestabes Semarang Melalui Hospsi

- Pengatur Tiyas PNS Sat Intelkam Polrestabes Semarang



Gambar 3.40. Giat Konseling PNS Polrestabes Semarang Melalui Hospsi

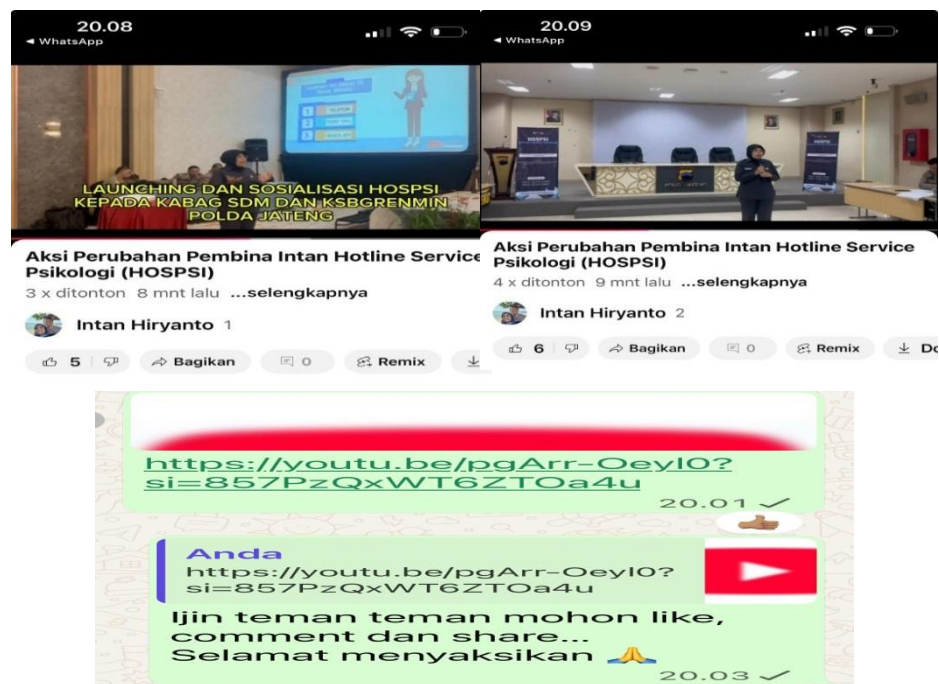
Pencatatan data giat layanan Hospsi dilakukan oleh konselor yang memberikan layanan dengan dibantu tim efektif, selanjutnya di datakan menjadi sebuah rekap data dan disimpan.

Di setiap Polres memiliki konselor yang sudah diberi pelatihan, untuk perkembangan konseli yang melaksanakan konseling on line di pantau oleh konselor di wilayahnya masing masing dan jika ada perkembangan menjadi lebih baik atau semakin memburuk konselor akan melaporkan pada psikolog/S1 Psikologi yang berpengalaman di Polda yang memberikan layanan Hospsi.

## 6) Diseminasi dan Publikasi Hospsi

Giat Aksi Perubahan Hospsi yang dilaksanakan oleh *action leader* telah di publikasikan di media sosial youtube, instagram dan Facebook

### a. Sosialisasi Publikasi di Media Sosial Youtube



Gambar 3.41. Tampilan Video Aksi perubahan HOSPSI pada Youtube

Video aksi perubahan ini di upload di channel Intan Hiryanto dengan link youtube <https://youtu.be/pgArr-Oeyl0?si=857PzQxWT6ZTOa4u> pada tanggal 1 Agustus 2025 dengan jumlah like sebanyak 58 likes.

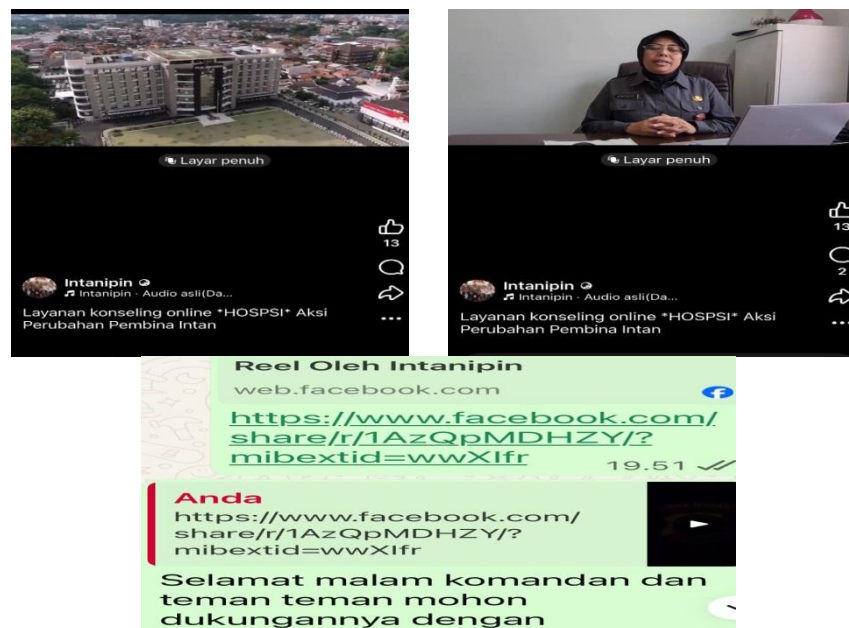
b. Sosialisasi publikasi di media sosial Instagram



Gambar 3.42. Tampilan Video Aksi perubahan HOSPSI pada Instagram

Video aksi perubahan ini di upload di channel instagram Intan Yuliyati12345 dengan link <https://www.instagram.com/reel/DM5K-4dPYel/?igsh=MTRpMDNtNTF4Z3Rucw==> pada tanggal 3 Agustus 2025 dengan jumlah like sebanyak 33 likers.

c. Sosialisasi publikasi di media sosial Facebook



Gambar 3.43. Tampilan Video Aksi Perubahan HOSPSI pada Facebook

Video aksi perubahan ini di upload di channel facebook Intanipin dengan link <https://www.facebook.com/share/r/1AzQpMDHZY/?mibextid=wwXlfr> pada tanggal 3 Agustus 2025 dengan jumlah like sebanyak 33 likers.

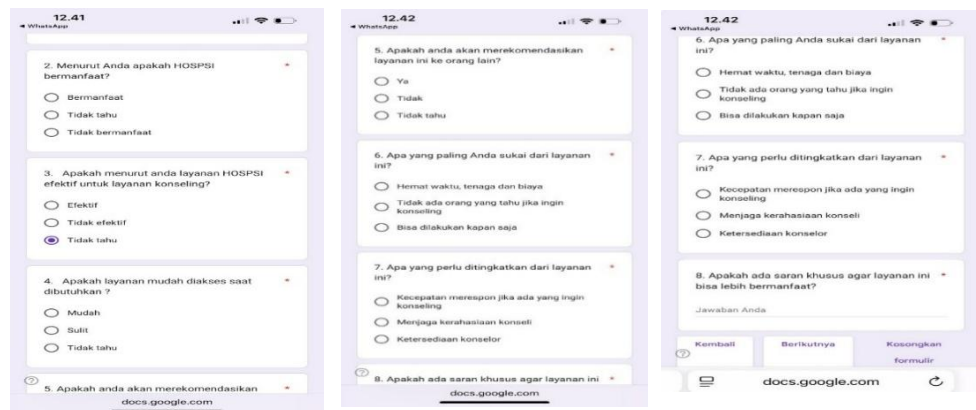
#### d. Monitoring dan Evaluasi

Tahap Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan pada tanggal 28 Juli s.d 2 Agustus 2025, dengan rincian kegiatan yaitu membuat angket kuesioner aksi perubahan, merekap dan mengolah hasil kuisisionair dari stakeholder, membuat usulan penggunaan inovasi ke dalam SKP, pembuatan surat pernyataan berkelanjutan, pembuatan berita acara serah terima aksi perubahan. Kegiatan pada tahap monitoring dan evaluasi ini dapat terlaksana dengan progress 100%. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut :

##### 1) Pembuatan Angket Kuisisioner Aksi Perubahan

Action Leader membuat angket kuisisionair tentang kebermanfaat Hospsi, penggunaan SOP Hospsi dan rencana ke depan keberlanjutan Hospsi. Action leader juga meminta saran dan masukkan terkait kegiatan Hospsi untuk keberlanjutan dan kebermanfaatannya di era mendatang. Kuisisionair Hospsi melalui google form dengan link <https://forms.gle/ACJT7kzQidVCfPjQ7> Kuisisionair ini disebarikan melalui whatsapp kepada stakeholder terutama anggota yang bermaslah dan juga para Konselor Jajaran Polda Jateng. Stakeholder yang terlihat dalam pengisian kuisisionair sebanyak 40 orang responden.

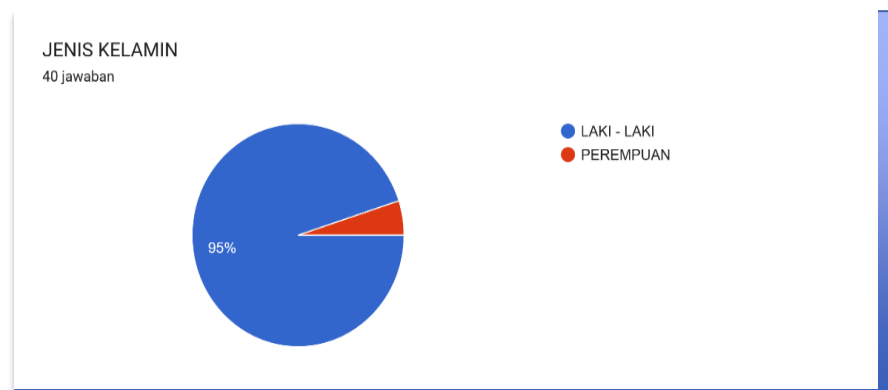
The image displays three sequential screenshots of a Google Form titled "KUESIONER HOSPSI (HOTLINE SERVICE PSIKOLOGI)" shared via WhatsApp. The first screenshot shows the introductory text, which thanks the respondent for their time and explains the purpose of the survey: to gather feedback on the effectiveness of the Hospsi (Hotline Service Psychology) service and its sustainability. It mentions that the survey consists of 7 statements and 1 essay question, and that the information provided will be used to improve the service. The second screenshot shows the "IDENTITAS" (Identity) section, which includes fields for "NAMA" (Name), "JENIS KELAMIN" (Gender) with radio buttons for "LAKI - LAKI" and "PEREMPUAN", and "USIA" (Age). The third screenshot shows a question: "1. Apakah anda setuju dengan adanya HOSPSI?" (Are you agree with the existence of Hospsi?), with radio button options for "Setuju" (Agree), "Netral" (Neutral), and "Tidak Setuju" (Disagree).



Gambar 3.44. Angket/Kuisisioner Manfaat Layanan HOSPSI

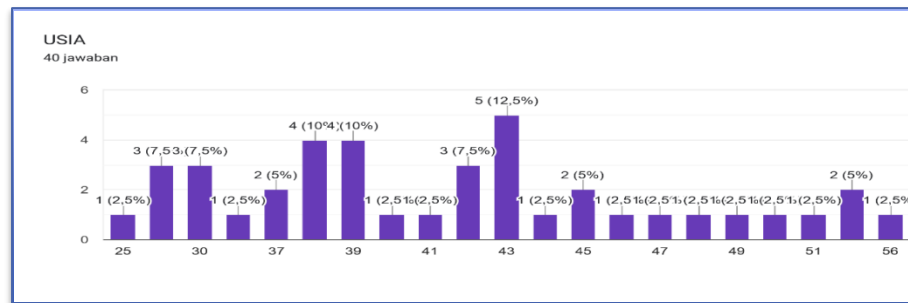
## 2) Merekap Hasil Kuesionair

Pertanyaan dalam angket/kuesioner sebanyak 8 (delapan) pertanyaan, setelah disebar kepada *stakeholder*, kemudian diperoleh jawaban dari kuisisionair sebagai berikut:



Gambar 3.45. Jenis Kelamin Responden Yang Mengisi Kuesioner HOSPSI

Jumlah responden yang mengisi kuesioner sejumlah 40 personel, dari 40 personel yang mengisi 95% berjenis kelamin laki laki dan 5% berjenis kelamin perempuan. Artinya sebagian besar yang mengisi Kuesioner adalah laki laki.



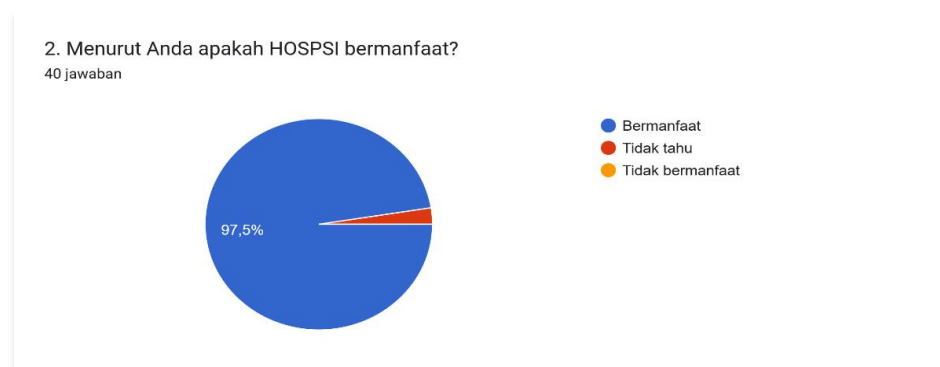
Gambar 3.46. Usia Responden Yang Mengisi Kuesioner HOSPSI

Responden yang mengisi kuesioner berusia antara 25 tahun s.d 56 tahun. Responden yang paling banyak mengisi kuesioner berusia 40 tahun.



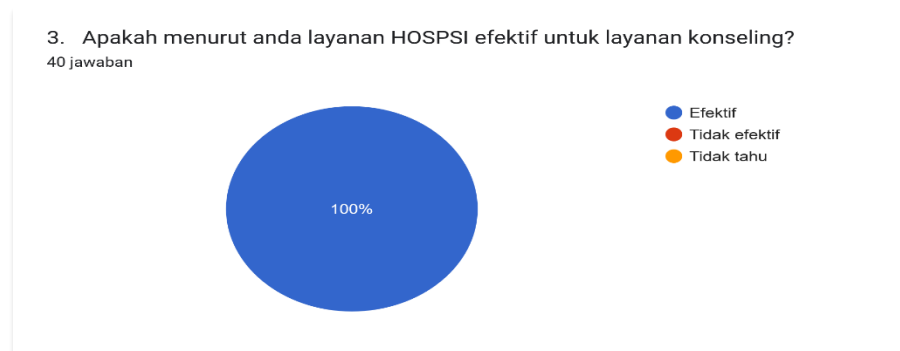
Gambar 3.47. Persetujuan dibuat HOSPSI

Dari hasil jawaban responden terkait persetujuan dibuat layanan Hospsi, 100% menyatakan setuju adanya layanan Hospsi. Artinya seluruh responden menyatakan setuju dibuat layanan Hospsi.



Gambar 3.48. Manfaat HOSPSI

Dari seluruh responden yang mengisi kuesioner 97,5% menyatakan layanan Hospsi bermanfaat, 2,5% menyatakan tidak tidak tahu. Dapat disimpulkan sebagian besar responden menyatakan Hospsi bermanfaat untuk layanan konseling psikologi.



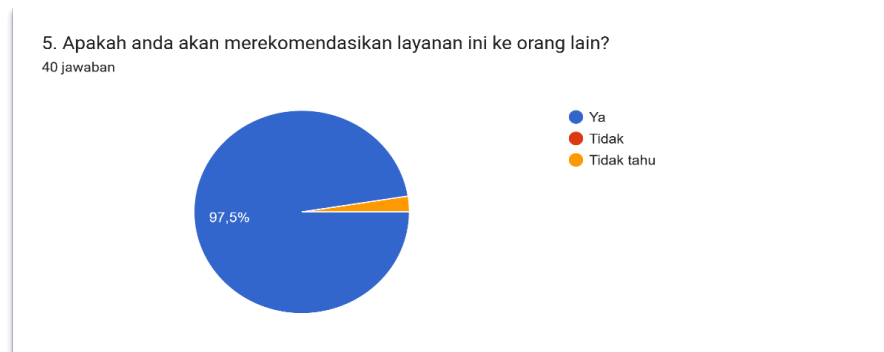
Gambar 3.49. Tingkat Keefektifan HOSPSI

Dari seluruh responden yang mengisi kuesioner 100 % menyatakan layanan Hospsi efektif untuk layanan konseling. Dapat disimpulkan seluruh responden menyatakan Hospsi efektif untuk layanan konseling.



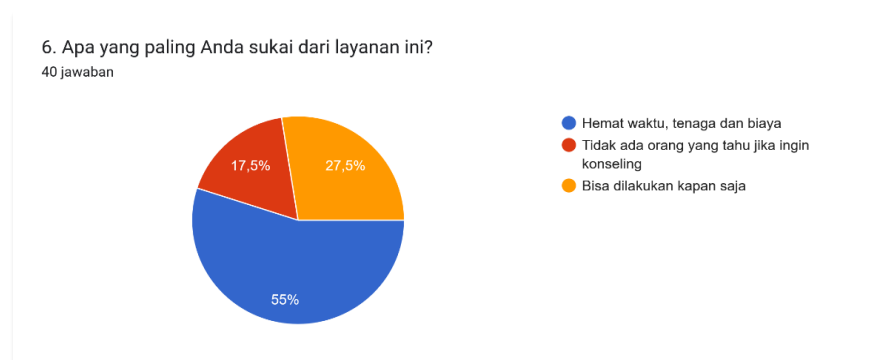
Gambar 3.50. Proses Mengakses HOSPSI

Dari respon seluruh responden terkait pelaksanaan kegiatan Hospsi mudah atau tidak diakses 95% responden menyatakan mudah, 2,5 % menyatakan sulit dan 2,5% menyatakan tidak tahu. Maka dapat disimpulkan layanan Hospsi mudah diakses saat ada yang akan melakukan konseling.



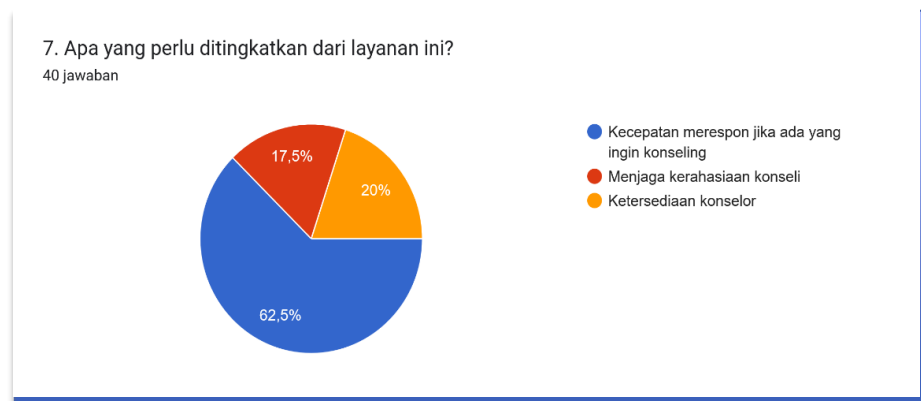
Gambar 3.51. Keinginan Merekomendasikan HOSPSI

Dari hasil jawaban kuisisioner terkait seberapa besar akan merekomendasikan layanan Hospsi pada orang lain 97,5% menyatakan akan merekomendasikan, 2,5% menyatakan tidak tahu. Berarti responden sisanya termasuk yang mengikuti suara polling terbanyak.



Gambar 3.52. Apa Yang Disukai Dari HOSPSI

Dari hasil jawaban kuisisioner terkait apa yang disukai dari layanan Hospsi 55,% memilih pernyataan hemat waktu tenaga dan biaya, 17,5 % memilih pernyataan tidak ada orang yang tahu jika ingin melakukan konseling, dan 27,5 % memilih bisa dilakukan kapan saja. Artinya semua pernyataan ada yang memilih dengan demikian dapat diartikan dengan layanan Hospsi banyak manfaatnya.



Gambar 3.53. Apa Yang Perlu Ditingkatkan Dari HOSPSI

Dari hasil jawaban kuisioner terkait apa yang perlu ditingkatkan dari layanan Hospsi 62,5% memilih kecepatan merespon, 17,5 % memilih menjaga kerahasiaan konseli, dan 20% memilih ketersediaan konselor. Artinya semua pernyataan ada yang memilih dengan demikian dapat digunakan sebagai masukan untuk Action leader dan tim efektif untuk meningkatkan layanan Hospsi.

#### 8. Saran dan Masukan Untuk Layanan HOSPSI

Berikut ini adalah saran masukan untuk perkembangan kegiatan Hospsi

KUESIONER HOSPSI (HOTLINE SERVICE PSIK) ☆

Pertanyaan Jawaban 40 Setelan

8. Apakah ada saran khusus agar layanan ini bisa lebih bermanfaat?  
40 jawaban

Semoga bisa dibuat di tingkat Polres, apabila SDM, sarana dan prasarannya telah memenuhi syarat

Lebih banyak lagi hotline gratis yg bisa di gunakan keluarga besar polri

Selalu berinovasi

Pertahankan kalau perlu ditingkatkan

Semoga ada pelatihan psikologi secara rutin bagi konselor di wilayah

Tetap di tingkatkan

Tdk

Agar ditingkatkan saat merespon aduan konseli

Sudah Bagus

---

KUESIONER HOSPSI (HOTLINE SERVICE PSIK) ☆

Pertanyaan Jawaban 40 Setelan

8. Apakah ada saran khusus agar layanan ini bisa lebih bermanfaat?  
40 jawaban

Agar ditingkatkan saat merespon aduan konseli

Sudah Bagus

Semoga berjalan dengan lancar dan konsisten

Ahar layanan hotpsi ini siaisiasikan ke pada masyarakat dan seluruh anggota polri

Ramah lebut, solutif, seperti sahabat

Perlu nya disosialisasikan ke level pimpinan

Bisa menggunakan aplikasi, maupun website, dan juga live chat agar pengetahuan berkaitan Hospsi lebih di kenal sma anggota polri dan juga dapat di gunakan sebagai informasi maupun media pengetahuan

The image displays three screenshots of a survey interface for 'KUESIONER HOSPSI (HOTLINE SERVICE PSIKC)'. Each screenshot shows a question and a list of responses.

**Top Screenshot:** Question 8: 'Apakah ada saran khusus agar layanan ini bisa lebih bermanfaat?'. Responses include: 'Tetap menjaga privasi & permasalahan yg sedang dialami konseli, karena ada beberapa konselor yg melayani melalui HOSPSI.', 'Sangat bermanfaat', 'Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan', 'Sudah cukup baik', 'Konselor lebih jeli dan cepat menganalisa', 'Jalani saja dulu, evaluasi kemudian..... Jalan sesuai kemauan.... Mendengar seperti keharusan..... Ilmu yg dianggap tak berarti tapi puas untuk yang mengerti.....', 'Bisa di share ke medsos', and 'Kalau bisa hanya dg 3 digit nomor saja utk HOSPSI, perbanyak konselor yg stand by utk layanan ini'.

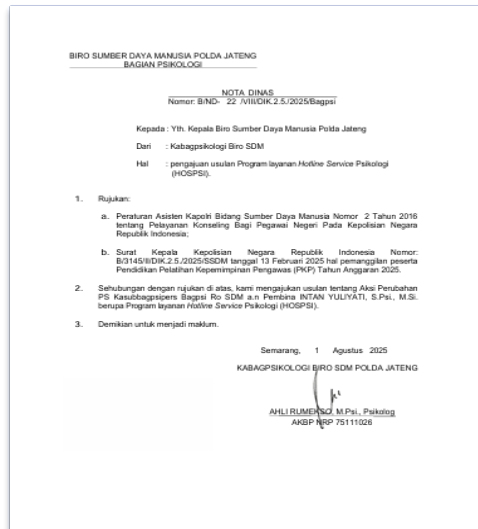
**Middle Screenshot:** Question 8: 'Apakah ada saran khusus agar layanan ini bisa lebih bermanfaat?'. Responses include: 'Terus diinformasikan ke anggota dan dijaga keberlanjutannya.', 'Cukup', 'Luar biasa mantap dan semoga dRitu di Polda Lain', 'Peduli adalah Solusi', 'Hotline ini dapat digunakan sebagai trobosan kreatif polri dalam pelayanan konseling jadi perlu adanya publikasi untuk digunakan secara umum di seluruh wilayah', 'HOSPSI bisa diakses semua usia', 'Konseli harus dikasih solusinya bukan hanya mendengarkan keluh kesah konseli', and 'Ontime aja dim memberikan pelayanan'.

**Bottom Screenshot:** Question 8: 'Apakah ada saran khusus agar layanan ini bisa lebih bermanfaat?'. Responses include: 'HOSPSI bisa diakses semua usia', 'Konseli harus dikasih solusinya bukan hanya mendengarkan keluh kesah konseli', 'Ontime aja dim memberikan pelayanan', 'Memperbanyak kampanye/sosialisasi tentang Hospsi di berbagai medsoa agar banyak yang tahu dan paham manfaat adanya Hospsi.', 'Agar layanan dapat di manfaatkan bagi anggota, keluarga dan masyarakat yang membutuhkan layanan konseling', 'Ditingkatkan Layanannya', and 'Kerjasama dengan biro psikologi yang berkompeten sehingga program HOSPSI dapat lisensi dan dapat diterima masyarakat dan personil Polri'.

Gambar 3.54. Saran dan Masukan Hospsi

### 3) Membuat Usulan Layanan Hospsi ke Dalam SKP

Sebagai ASN Polri tolak ukur kinerjanya adalah Sasaran Kinerja Pegawai sebagai bentuk inovasi kegiatan baru yang tidak ada di rutinitas dan dipa maka layanan Hospsi perlu diusulkan sebagai kegiatan yang dapat dicapai oleh ASN Polri dengan sasaran kinerja pegawai. Usulan SKP ini dibuat kepada Karo SDM Polda Jateng dengan Nota Dinas dengan Nomor : B/ND-22/VIII/DIK.2.5/2025 tanggal 1 Agustus 2025.



Gambar 3.55. Nota Dinas Usulan SKP Inovasi Layanan Hospsi

Selanjutnya setelah Nota Dinas tersebut dikirimkan kepada Karo SDM, Nota Dinas tersebut didisposisi dan ditindaklanjuti oleh Kasubagrenmin dengan memerintahkan staf Bagrenmin yang bertugas sebagai operator E-kinerja untuk memasukan aksi perubahan ke dalam SKP *Action leader* periode Januari s.d. Desember 2025.

| REKORLEBIAN NEGARA |              | PEGAJAWI YANG DINILAI |              | PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025 |  |
|--------------------|--------------|-----------------------|--------------|--|--|
| NO                 | INDIKATOR    | NO                    | INDIKATOR    | ASPEK  | TARGET                                     |
| 1                  | NAMA         | 1                     | NAMA         | Kuantitatif  | Jumlah Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi |
| 2                  | TEMPAT / GGL | 2                     | TEMPAT / GGL | Kualitatif   | Proses Registrasi Monitoring dan Evaluasi  |
| 3                  | TAHAPAN      | 3                     | TAHAPAN      | Spesifik   | Proses Registrasi Monitoring dan Evaluasi  |
| 4                  | UNIT KERJA   | 4                     | UNIT KERJA   | Kuantitatif  | Jumlah Pelaksanaan Pelaksanaan Registrasi  |

| RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI |   | RENCANA HASIL KERJA |  | ASPEK       |  | INDIKATOR KINERJA INDIVIDUAL |                                | TARGET |        |
|--|---|---------------------|--|-------------|--|------------------------------|--------------------------------|--------|--------|
| NO   | INDIKATOR   | NO                  | INDIKATOR  | ASPEK       | INDIKATOR                                  | ASPEK                        | INDIKATOR                      | ASPEK  | TARGET |
| 1  | TERBENCANAKANNYA PEMERINTAHAN DAN PELAKSANAAN FUNGSI PERIKLOLOGI YANG MELIPUTI PERIKLOLOGI KEPERILAIAN DAN PERIKLOLOGI PERENCANAAN DALAM BANGSA PEREMPUAN PERENCANAAN DAN MENDUKUNG PELAKSANAAN TUGAS OPERASI KEPERILAIAN, Indikator Pelaksanaan Per Psikologi Non Organisasi di seluruh jajaran Polda Jateng | 1                   | Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Per Psikologi Organisasi di Lingkungan Polda Jateng Tahun 2025                       | Kuantitatif | Jumlah Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi | 100 %                        | Proses Monitoring dan Evaluasi | 100 %  | 100 %  |
| 2  | TERBENCANAKANNYA PEMERINTAHAN DAN PELAKSANAAN FUNGSI PERIKLOLOGI YANG MELIPUTI PERIKLOLOGI KEPERILAIAN DAN PERIKLOLOGI PERENCANAAN DALAM BANGSA PEREMPUAN PERENCANAAN DAN MENDUKUNG PELAKSANAAN TUGAS OPERASI KEPERILAIAN, Indikator Pelaksanaan Per Psikologi Non Organisasi di seluruh jajaran Polda Jateng | 2                   | Terlaksananya Pengembangan Kegiatan Perencanaan, Registrasi dan Monitoring Psikologi di Lingkungan Polda Jateng Tahun 2025 | Kuantitatif | Jumlah Pelaksanaan Pengembangan Registrasi | 100 %                        | Proses Pengembangan Registrasi | 100 %  | 100 %  |

| RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI |   | RENCANA HASIL KERJA |   | ASPEK       |  | INDIKATOR KINERJA INDIVIDUAL |                                    | TARGET |        |
|--|---|---------------------|---|-------------|--|------------------------------|------------------------------------|--------|--------|
| NO   | INDIKATOR   | NO                  | INDIKATOR   | ASPEK       | INDIKATOR                                      | ASPEK                        | INDIKATOR                          | ASPEK  | TARGET |
| 3  | TERBENCANAKANNYA PEMERINTAHAN DAN PELAKSANAAN FUNGSI PERIKLOLOGI YANG MELIPUTI PERIKLOLOGI KEPERILAIAN DAN PERIKLOLOGI PERENCANAAN DALAM BANGSA PEREMPUAN PERENCANAAN DAN MENDUKUNG PELAKSANAAN TUGAS OPERASI KEPERILAIAN, Indikator Pelaksanaan Per Psikologi Non Organisasi di seluruh jajaran Polda Jateng | 3                   | Terlaksananya Pengembangan dan Registrasi Kegiatan Perencanaan dan Registrasi Psikologi di Lingkungan Polda Jateng Tahun 2025 | Kuantitatif | Jumlah Pelaksanaan Pengembangan dan Registrasi | 100 %                        | Proses Pengembangan dan Registrasi | 100 %  | 100 %  |
| 4  | TERBENCANAKANNYA PEMERINTAHAN DAN PELAKSANAAN FUNGSI PERIKLOLOGI YANG MELIPUTI PERIKLOLOGI KEPERILAIAN DAN PERIKLOLOGI PERENCANAAN DALAM BANGSA PEREMPUAN PERENCANAAN DAN MENDUKUNG PELAKSANAAN TUGAS OPERASI KEPERILAIAN, Indikator Pelaksanaan Per Psikologi Non Organisasi di seluruh jajaran Polda Jateng | 4                   | Terlaksananya Evaluasi dan Registrasi Kegiatan Perencanaan dan Registrasi Psikologi di Lingkungan Polda Jateng Tahun 2025     | Kuantitatif | Jumlah Pelaksanaan Evaluasi dan Registrasi     | 100 %                        | Proses Evaluasi dan Registrasi     | 100 %  | 100 %  |

| RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI |   | RENCANA HASIL KERJA |   | ASPEK       |  | INDIKATOR KINERJA INDIVIDUAL |                                | TARGET |        |
|--|---|---------------------|---|-------------|--|------------------------------|--------------------------------|--------|--------|
| NO   | INDIKATOR   | NO                  | INDIKATOR   | ASPEK       | INDIKATOR                                  | ASPEK                        | INDIKATOR                      | ASPEK  | TARGET |
| 5  | TERBENCANAKANNYA PEMERINTAHAN DAN PELAKSANAAN FUNGSI PERIKLOLOGI YANG MELIPUTI PERIKLOLOGI KEPERILAIAN DAN PERIKLOLOGI PERENCANAAN DALAM BANGSA PEREMPUAN PERENCANAAN DAN MENDUKUNG PELAKSANAAN TUGAS OPERASI KEPERILAIAN, Indikator Pelaksanaan Per Psikologi Non Organisasi di seluruh jajaran Polda Jateng | 5                   | Terlaksananya Evaluasi dan Registrasi Kegiatan Perencanaan dan Registrasi Psikologi di Lingkungan Polda Jateng Tahun 2025 | Kuantitatif | Jumlah Pelaksanaan Evaluasi dan Registrasi | 100 %                        | Proses Evaluasi dan Registrasi | 100 %  | 100 %  |

Gambar 3.56. SKP HOSPSI

#### 4) Pembuatan Surat Komitmen Berkelanjutan Penggunaan SOP Dan Implementasi Layanan Hospsi

Selanjutnya layanan Hospsi ini harus terus dilaksanakan sehingga perlu ada dasar komitmen keberlanjutan dari layanan Hospsi. Untuk memaksimalkan manfaat layanan Hospsi terutama kepada anggota yang memiliki masalah maka kegiatan ini perlu di lanjutkan dan dimaksimalkan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

**SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Kami yang beranda lagan di bawah ini

1. Nama : Dr. NOVIANA TURSANURROHMAD, S.I.K., M.Si.  
Pangkat/NRP : KOMBESPOL/75110779  
Jabatan : KARO SDM  
Kesatuan : POLDA JAWA TENGAH  
Bertindak sebagai : Sponsor

2. Nama : AHLI RUMEKSO, M.Psi., Psikolog  
Pangkat/NRP : AKBP/75111026  
Jabatan : KABAG PSIKOLOGI BIRO SDM POLDA JATENG  
Bertindak sebagai : Mentor

Adalah abasan dari siswa Pelatihan Keperimbangan Pegawai (PKP) PNS Angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 atas nama Pembina INTAN YULIYATI, S.Psi., M.Si.

Dengan ini menyatakan:

- Menyetujui penggunaan aksi perubahan yang digagas oleh siswa PKP PNS Angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 atas Pembina INTAN YULIYATI, S.Psi., M.Si. berupa *Hotline Service Psikologi (HOSPSI)* bagi PNPP Jajaran Polda Jawa Tengah.
- Bersedia menerima keberlangsungan inovasi berupa *Hotline Service Psikologi (HOSPSI)* bagi PNPP Jajaran Polda Jawa Tengah untuk mendukung kinerja dalam bidang layanan konseling psikologi.
- Menyetujui penggunaan SOP *Hotline Service Psikologi (HOSPSI)* bagi PNPP Jajaran Polda Jawa Tengah sebagai standar layanan konseling psikologi yang diberikan Psikolog/S1 Psikologi/Konselor saat melaksanakan kegiatan konseling.

MENTOR

ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN

AHLI RUMEKSO, M.Psi., Psikolog  
AKBP NRP 75111026

INTAN YULIYATI, S.Psi., M.Si.  
PEMBINA NIP. 197907072003122004

Yang menyatakan,  
KARO SDM POLDA JAWA TENGAH

Dr. NOVIANA TURSANURROHMAD, S.I.K., M.Si.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75110779

Gambar 3.57. Dokumen Surat Pernyataan Berkelanjutan dan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan Hospsi

#### 5) Pembuatan Formulir Pelaksanaan Mentoring

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA


**FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING**

| No | MENTEE             |                                       | MENTOR             |                                  |
|----|--------------------|---------------------------------------|--------------------|----------------------------------|
|    | NAMA               | : INTAN YULIYATI, S.Psi., M.Si        | NAMA               | : AHLI RUMEKSO, M.Psi., Psikolog |
| 2  | NIP                | : 197907072003122004                  | NRP                | : 75111026                       |
| 3  | PANGKAT/GOL. RUANG | : PEMBINA / IV A                      | PANGKAT/GOL. RUANG | : AKBP / IV B                    |
| 4  | JABATAN            | : PS. KASUBBAG PSIPERS BAG PSI RO SDM | JABATAN            | : KABAG PSIKOLOGI RO SDM         |
| 5  | UNIT KERJA         | : POLDA JATENG                        | UNIT KERJA         | : POLDA JATENG                   |


**TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI?**

| TAHAP          | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (1)   | KEBERLANJUTAN PROYEK PERUBAHAN AKSI PERUBAHAN* |  | STRATEGI PENCAPAIAN TARGET (4)   |
|----------------|--|--|--|--|
|                |  | BASELINE TARGET (2)                            | TARGET (3)   |  |
| JANGKA MENEGAH | 1. Monev giat konseling menggunakan <i>HOSPSI</i> di lingkungan Polda Jateng secara berkala dan berkelanjutan<br>2. Terwujudnya pelayanan konseling PNPP Polri jajaran Polda Jateng menggunakan <i>HOSPSI</i><br>3. Tersusunnya laporan layanan konseling PNPP yang memiliki kasus Psikologi secara berkala dan berkelanjutan<br>4. Pembaharuan SOP <i>Hotline Service Psikologi</i> yang disesuaikan dgn peraturan baru dan kebijakan dr pimpinan | 100%<br><br>100%<br><br>100%                   | 1. Melakukan Sosialisasi secara berkala dan berkelanjutan agar PNPP mengetahui layanan HOSPSI<br>2. Pemberian respon cepat dalam pelaksanaan pelayanan HOSPSI bagi PNPP jajaran Polda Jateng<br>3. Laporan pelaksanaan layanan HOSPSI terdatakan dengan baik<br>4. SOP HOSPSI tersusun dan dapat diterapkan diterapkan selama pelaksanaan layanan Hospsi | Melakukan koordinasi dengan mentor, stakeholder dan tim terkait dalam pelayanan HOSPSI                   |
| JANGKA PANJANG | Penaambahan inovasi pada kegiatan konseling psikologi PNPP Jajaran Polda Jawa Tengah dengan metode layanan <i>hotline service psikolog</i>   | 100%   | Kemudahan dalam mengakses layanan HOSPSI   | Meningkatkan layanan HOSPSI dengan menggerakkan operator dan Konselor dalam memberikan pelayanan on line |

| FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?   |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| TAHAP  | TARGET SKP (5)   | PROGRES PENCAPAIAN TARGET (6)                                    | MASALAH/ HAMBATAN (7)  | PENYEBAB (8)  |
| JANGKA MENENGAH  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Movev giat konseling menggunakan <i>Hotline Service</i> Psikologi di lingkungan Polda Jateng secara berkala dan berkelanjutan</li> <li>2. Terwujudnya pelayanan konseling PNPP Polri jajaran Polda Jateng menggunakan <i>Hotline Service</i> Psikologi</li> <li>3. Tersusunnya laporan layanan konseling FNPP yang memiliki kasus Psikologi secara berkala dan berkelanjutan</li> <li>4. Pembaharuan SOP <i>Hotline Service</i> Psikologi yang disesuaikan dgn peraturan baru dan kebijakan dr pimpinan</li> </ol> | 50%  | Kurang oepathya merespon saat konseli memerlukan konseling on line   | Konselor memiliki tugas dan tanggung jawab lain dalam pekerjaan.  |
| JANGKA PANJANG   | Penambahan inovasi pada kegiatan konseling psikologi FNPP Jajaran Polda Jawa Tengah dengan metode layanan <i>hotline service</i> psikolog  | 50%  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi HOSPSI masih kurang,</li> <li>2. Masih banyak personel yang memilih konseling dilakukan secara tatap muka</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih banyak personel yang belum tahu tentang layanan HOSPSI</li> <li>2. Masih banyak personel yang setelah menggunakan layanan HOSPSI minta untuk bertemu dan konseling secara tatap muka</li> </ol> |
| PELUANG: APA YG DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK MELAKSANAKAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN UNTUK MENCAPAI TARGET JANGKA MENENGAH DAN JANGKA PANJANG (9) |  |  |  |   |
| TAHAP  | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (10)  | STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN (11)                   |  |   |
| JANGKA MENENGAH  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Movev giat konseling menggunakan <i>Hotline Service</i> Psikologi di lingkungan Polda Jateng secara berkala dan berkelanjutan</li> <li>2. Terwujudnya pelayanan konseling PNPP Polri jajaran Polda Jateng menggunakan <i>Hotline Service</i> Psikologi</li> <li>3. Tersusunnya laporan layanan konseling FNPP yang memiliki kasus Psikologi secara berkala dan berkelanjutan</li> <li>4. Pembaharuan SOP <i>Hotline Service</i> Psikologi yang disesuaikan dgn peraturan baru dan kebijakan dr pimpinan</li> </ol> | Melakukan Sosialisasi HOSPSI secara menyeluruh dan berkelanjutan |  |   |
| JANGKA PANJANG   | Penambahan inovasi pada kegiatan konseling psikologi FNPP Jajaran Polda Jawa Tengah dengan metode layanan <i>hotline service</i> psikolog  | Meningkatkan layanan HOSPSI                                      |  |   |






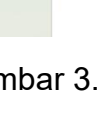

MENTEE  
IN ALMA ALBERTI S.Pd., M.Si  
PEMBINA NIP. 1972497072003122004




Semarang, 20 Agustus 2025  
MENTOR  
ABULBUMEKSI M.Psi, Psikolog.  
AKBP NIP. 75111026

Gambar 3.58. Dokumen Formulir Pelaksanaan Mentoring

6) Pembuatan Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholder

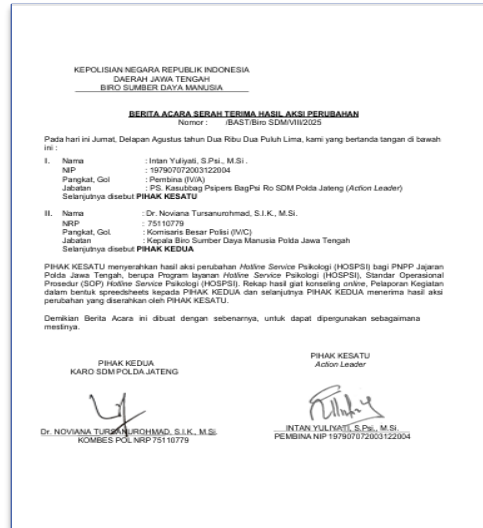
| Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholders |                       |                          |   |  |
|--|-----------------------|--------------------------|---|--|
| No   | Identifikasi Peserta  | Identifikasi Peserta (1) | Isi Dialog (2)  | Hasil Dialog (3)   |
| 1  | Tim BKMSP             | Juho Kusnanto, S.Pd.     |  | Melakukan asesmen dan SOP BKMSP                            |
| 2  | Stakeholder Internal  | Juho Kusnanto, S.Pd.     |  | Melakukan asesmen MMT dan BKMSP                            |
| 3  | Tim BKMSP             | Wahyuni Wahyuni          |  | Melakukan asesmen PPT                                      |
| 4  | Tim BKMSP             | Wahyuni Wahyuni          |  | Melakukan asesmen Video-analisis BKMSP, analisis dan BKMSP |
| 5  | Stakeholder Eksternal | Wahyuni Wahyuni          |  | Melakukan asesmen BKMSP dan BKMSP                          |



Semarang, 20 Agustus 2025  
MENTEE  
ABULBUMEKSI M.Psi, Psikolog.  
AKBP NIP. 75111026

Gambar 3.59. Dokumen Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholder

- 7) Pembuatan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan  
Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan ditandatangani oleh Karo SDM Polda Jateng dan juga oleh Action Leader yang menyerahkan aksi perubahan kepada Bag Psikologi Ro SDM Polda Jateng pada tanggal 8 Agustus 2025



Gambar 3.60. Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan

#### e. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Pembuatan SOP dan pelaksanaan aksi perubahan Hospsi (*Hotline Service* psikologi pada PNPP jajaran Polda Jawa Tengah) berdampak terhadap layanan konseling Polda Jateng kepada anggota Polri yang bermasalah atau membutuhkan. Nilai tambah yang dihasilkan dari aksi perubahan ini yaitu :

Tabel 3.6. Nilai Tambah Organisasi

| NO | KEGIATAN              | NILAI AWAL  | NILAI RIIL   | KET                                |
|----|-----------------------|---|--|------------------------------------|
| 1. | Adanya layanan HOSPSI | Waktu yang diperlukan untuk perjalanan ke satwil memerlukan waktu $\pm 2$ jam | Setelah ada HOSPSI tidak perlu perjalanan hanya bisa langsung melaksanakan konseling | Menghemat waktu selama $\pm 2$ jam |

|    |                                 |  |   |   |
|----|---------------------------------|--|---|---|
| 2. | Penghematan Biaya               | Biaya perjalanan dinas dalam kota Rp. 150.000 dan luar kota Rp 370.000 | Tidak memerlukan biaya perjalanan dinas | Menghemat Rp. 150.000 untuk dalam kota dan Rp 370.000 untuk luar kota |
| 3. | HOSPSI lebih simple dan praktis | Menyiapkan ruangan khusus untuk konseling                              | Tidak memerlukan ruangan khusus         | Menghemat tempat  |

## f. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

### 1. Pemetaan Sikap Perilaku

| FORMULIR PESERTA           |   |   |             |
|----------------------------|---|---|-------------|
| <b>Nama</b>                | : INTAN YULIYATI, S.Psi., M.si                                  |   |             |
| <b>NIP</b>                 | : 197907072003122004  |   |             |
| <b>Jabatan</b>             | : PS. KASUBBAGPSIPERS BAG PSIRO SDM                             |   |             |
| <b>Instansi</b>            | : POLDA JATENG  |   |             |
| <b>Program</b>             | : PENDIDIKAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI GEL II T.A. 2025 |   |             |
| Komponen                   | Sub Komponen  |   | SKOR 1 -    |
| <b>INTEGRITAS</b>          | 1   | Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul.                                 | 9           |
|                            | 2   | Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.  | 9           |
|                            | 3   | Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku.  | 9           |
|                            | 4   | Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas organisasi.  | 9           |
|                            | 5   | Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.  | 9           |
|                            | 6   | Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta menyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi resiko.  | 9           |
|                            | <b>JUMLAH</b>   |   | <b>9,00</b> |
| <b>KERJASAMA</b>           | 7   | Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja  | 9           |
|                            | 8   | Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi  | 9           |
|                            | 9   | Menyampaikan informasi yang bersifat kompleks secara persuasive menggunakan metode tertentu untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara berkelanjutan               | 9           |
|                            | 10  | Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat mensinergikan keberagaman tersebut guna pencapaian target kerja organisasi.  | 9           |
|                            | 11  | Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target kerja organisasi.  | 9           |
|                            | <b>JUMLAH</b>   |   | <b>9,00</b> |
| <b>MENGELOLA PERUBAHAN</b> | 12  | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional. | 9           |
|                            | 13  | Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun kedepannya.                      | 9           |
|                            | 14  | Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya   | 9           |
|                            | 15  | Memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis instansi                                | 9           |
|                            | 16  | Menjadi <i>agent of change</i> yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi planning, implementasi serta melakukan mitigasi resiko atas  | 9           |
| <b>JUMLAH</b>              |   | <b>9,00</b>   |             |

Gambar 3.61. Form Penilaian Peserta (Diri Sendiri)

## 2. Penilaian dari Mentor terhadap Action Leader

| FORMULIR MENTOR       |                                  |                      |                                |
|-----------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| <b>Nama Peserta</b> : | INTAN YULIYATI, S.Psi., M.Si     | <b>Nama Mentor</b> : | AHLI RUMEKSO, M.Psi., Psikolog |
| <b>NIP</b> :          | 1979072003122004                 | <b>NIP</b> :         | 7511026                        |
| <b>Jabatan</b> :      | PS. KASUBBAGSIPERS BAG PSIRO SDM | <b>Jabatan</b> :     | KABAG PSIKOLOGI BIRO SDM       |
| <b>Instansi</b> :     | POLDA JATENG                     | <b>Instansi</b> :    | POLDA JATENG                   |
| <b>Program</b> :      | PKP POLRI GEL II T.A. 2025       |                      |                                |

| Komponen            | Sub Komponen   | SKOR 1 -     |
|---------------------|--|--------------|
| INTEGRITAS          | 1 Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul.                                  | 3            |
|                     | 2 Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.   | 3            |
|                     | 3 Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku.   | 3            |
|                     | 4 Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas organisasi.   | 3            |
|                     | 5 Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.   | 3            |
|                     | 6 Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta menyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi resiko.   | 8,5          |
|                     | <b>JUMLAH</b>  | <b>8,917</b> |
| KERJASAMA           | 9 Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja   | 3            |
|                     | 10 Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja  | 3            |
|                     | 11 Menyampaikan informasi yang bersifat kompleks secara persuasive menggunakan metode tertentu untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan                 | 3            |
|                     | 12 Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat mengintegrasikan keberagaman tersebut guna pencapaian target kerja organisasi.   | 3            |
|                     | 13 Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target kerja organisasi.  | 3            |
|                     | <b>JUMLAH</b>  | <b>3,00</b>  |
| MENGELOLA PERUBAHAN | 14 Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional. | 3            |
|                     | 15 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun                                  | 3            |
|                     | 16 Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya   | 3            |
|                     | 17 Memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis instansi                                | 3            |
|                     | 18 Menjadi agent of change yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi planning, implementasi serta melakukan mitigasi resiko atas perubahan.  | 3            |
|                     | <b>JUMLAH</b>  | <b>3,00</b>  |

Gambar 3.62. Penilaian Mentor Terhadap Action Leader

## 3. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku

| REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA      |   |                               |   |                             |                              |
|---|---|-------------------------------|---|-----------------------------|------------------------------|
| <b>Nama Peserta</b> :                         | INTAN YULIYATI, S.Psi., M.si  | <b>Nama Mentor</b> :          | AHLI RUMEKSO, M.Psi., Psikolog          |                             |                              |
| <b>NIP</b> :                                  | 1979072003122004  | <b>NIP</b> :                  | 7511026                                 |                             |                              |
| <b>Jabatan</b> :                              | PS. KASUBBAGSIPERS BAG PSIRO SDM  | <b>Jabatan</b> :              | KABAG PSIKOLOGI BIRO SDM                |                             |                              |
| <b>Instansi</b> :                             | POLDA JATENG  | <b>Instansi</b> :             | POLDA JATENG                            |                             |                              |
| <b>Program</b> :                              | PENDIDIKAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI GEL II T.A. 2025   |                               |   |                             |                              |
|   | <b>Sub Komponen Integritas</b>  | <b>Sub Komponen Kerjasama</b> | <b>Sub Komponen Mengelola Perubahan</b> | <b>Rata-Rata Total Sub</b>  | <b>Kualifikasi Total Sub</b> |
| <b>Peserta</b>                                | 9,00  | 9,00                          | 9,00                                    | 9,00                        | Istimewa                     |
| <b>Mentor</b>                                 | 8,32  | 9,00                          | 9,00                                    | 8,37                        | Baik                         |
| <b>Nilai Rata-Rata Per Sub</b>                | <b>8,94</b>   | <b>9,00</b>                   | <b>9,00</b>                             | <b>8,98</b>                 | <b>Baik</b>                  |
| <b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>           | <b>Baik</b>   | <b>Istimewa</b>               | <b>Istimewa</b>                         | <b>Baik</b>                 |                              |
| <b>Keterangan Kualifikasi</b>                 |   |                               |   | <b>Akhir Sikap Perilaku</b> |                              |
| 9,00-10                                       | Istimewa  |                               |   | 8,98                        |                              |
| 7-8,99  | Baik  |                               |   | Kualifikasi:                |                              |
| 5-6,99  | Cukup   |                               |   | Baik                        |                              |
| 3-4,99  | Kurang  |                               |   |                             |                              |
| 1-2,99  | Sangat Kurang   |                               |   |                             |                              |
| <b>REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:</b> |   |                               |   |                             |                              |
| <b>Istimewa</b>                               | : Memperhatikan nilai pada subkomponen 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 penguatan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi atau yang lebih menantang   |                               |   |                             |                              |
| <b>Baik</b>                                   | : Memperhatikan nilai pada subkomponen 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 tinggi pratama  |                               |   |                             |                              |
| <b>Cukup</b>                                  | : Memperhatikan nilai pada subkomponen 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 pimpinan tinggi pratama   |                               |   |                             |                              |
| <b>Kurang Sangat Kurang</b>                   | : Memperhatikan nilai pada subkomponen 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 kepegawain instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama |                               |   |                             |                              |

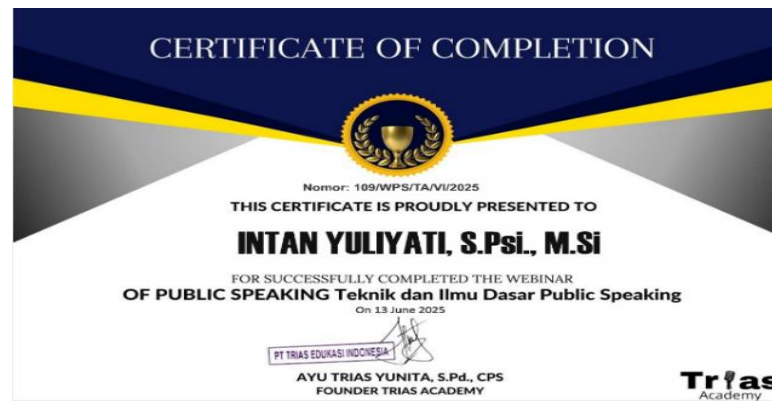
Gambar 3.63. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku

#### 4. Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* melaksanakan strategi pengembangan kompetensi diri dengan cara sebagai berikut:

a) Mengikuti *Webinar* tentang Teknik dan ilmu dasar *public speaking*

*Action leader* mengikuti webinar yang bertema tentang Teknik dan ilmu dasar *public speaking*". yang berguna menambah pengetahuan, meningkatkan kemampuan *action leader* terkait *public speaking* sehingga *action leader* lebih percaya diri tampil di depan umum. Webinar ini diselenggarakan oleh Trias Academy pada tanggal 13 Juni 2025.



Gambar 3.64. Sertifikat Webinar

b) Mengikuti Seminar Nasional Tentang "*Leadership & Personal Branding*:"

Seminar ini bertujuan untuk melatih *Strategi Citra Diri Untuk Kepemimpinan Sukses di Era Digital*" yang berguna menambah pengetahuan *action leader* terkait strategi membangun citra diri melalui pendekatan *personal branding* yang terstruktur dan efektif di *era digital* untuk menjadi pemimpin hebat dan profesional. Seminar diselenggarakan oleh Eduverse Indonesia pada tanggal 15 Juni 2025



Gambar 3.65. Sertifikat Webinar

c) Mengikuti National Seminar "*Public Speaking & Presentation: The Secret of Self-Confidence and Convincing in a Professional Presentation Room*"

Kegiatan seminar *the secret of self confidence and convincing in a Profesional Presentation Room* berguna untuk menambah pengetahuan *action leader berbicara di depan umum & presentasi*, meningkatkan kepercayaan diri dan meyakinkan *action leader* di Ruang Presentasi Profesional. Kegiatan Seminar ini diselenggarakan oleh Eduverse Indonesia pada tanggal 21 Juni 2025.



Gambar 3.66. Sertifikat Webinar

d) Mengikuti Seminar “*Mental Health Matters*”:

Kegiatan seminar *The secret to building resilient Mental Health in the modern era* Menambah pengetahuan *action leader* tentang *Mental Health*, pada Era Modern kesehatan Mental Itu sangat Penting untuk itu kita perlu membangun Kesehatan Mental. Kegiatan Seminar ini diselenggarakan oleh Eduverse Indonesia pada tanggal 21 Juni 2025.



Gambar 3.67. Sertifikat Webinar

e) Sosialisasi hasil Webinar

*Action leader* melaksanakan Sosialisasi hasil *webinar* kepada Tim efektif dan *Stakeholder* tentang *public speaking* dan melakukan konseling baik secara langsung maupun yang online. Saat melakukan konseling yang harus dilakukan antara lain: menjalin rapport agar konseli merasa dekat dengan konselor, teknik attending memberikan perhatian penuh pada konseli seperti kontak mata, bahasa berempati artinya ikut merasakan apa yang konseli rasakan.





**NOTULEN**  
Sosialisasi Hasil Webinar Kepada Stakeholder dan Tim Efektif

Hari/Tanggal : Selasa, 5 Agustus 2020  
Waktu : 13.00 WIB s.d Selesai  
Tempat : Ruang Tes Bag Psi  
Penyelenggara : Bagian Psikologi Biro SDM Polda Jateng

**Agenda:**

1. Arahan Karo SDM
2. Sosialisasi Hasil Webinar
3. Diskusi dan tanya-jawab
4. Penutup

**Hasil Kegiatan:**

1. Undangan secara lisan dilakukan oleh tim Efektif
2. Arahan Karo SDM Komtes Pol. Noviana Tursanurohmah, S.I.K., M.Si
  - a) Ciat konseling pada anggota sakit menahun
  - b) Konseling ESD
  - c) Pentingnya layanan HOSPSI
3. Sosialisasi hasil Webinar oleh action leader, Pembina Intan Yullyati, S.Psi, M.Pi yang mengisahkan
  - v pengalaman
  - o Manfaat dan pentingnya *public speaking*
  - o Kegunaan *public speaking* untuk konselor
  - o Teknik singkat melakukan konseling
4. Sesi tanya jawab kali ini tidak ada yang bertanya.
5. Penutup

Demikian notulen ini dibuat sebagai dokumentasi resmi kegiatan sosialisasi hasil Webinar

Ditotapkan di : Semarang  
Tanggal : 5 Agustus 2020  
Ketulis : Urpu Dheca

Semarang, 5 Agustus 2020  
Action Leader  
INTAN YULLYATI, S.Psi, M.Pi  
No.019. 22229467030120

Gambar 3.68. Sosialisasi Hasil Webinar

## 5) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

Aksi perubahan sebagai kerangka berpikir dan bertindak melakukan suatu perubahan dalam mencapai tujuan dengan cara-cara inovatif dan memberikan manfaat, sehingga dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) ini, *action leader* mewujudkan HOSPSI sebagai terobosan nyata bentuk layanan kesehatan yang baru di Bagian Psikologi Ro SDM Polda Jateng.

Disamping pelaksanaan impelemetasi HOSPSI pada Bag Psi Ro SDM Polda Jateng, dalam hal pengembangan kompetensi, *Action Leader* memilih 3 (tiga) mata pelatihan pilihan yang dikaitkan dengan Aksi Perubahan.

### a) Konsep Dasar Hak Asasi Manusia

Mata pelatihan konsep dasar hak asasi manusia memiliki kaitan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, yaitu HOSPSI (Hotline Service Psikologi) bagi PNPP Jajaran Polda Jateng.

Pada modul Konsep dasar hak asasi manusia membahas tentang Hak Asasi Manusia (HAM) yang merupakan seperangkat hak dasar yang melekat pada setiap individu sejak lahir, tanpa memandang status, suku, agama, atau golongan. Dalam konsep dasar HAM, setiap orang berhak untuk hidup, memperoleh kebebasan, Kesehatan, dan menikmati martabat yang setara sebagai manusia. Salah satu hak penting dalam HAM adalah hak atas derajat kesehatan yang setinggi-tingginya, yang diakui sebagai bagian dari

hak ekonomi, sosial, dan budaya.

Dalam Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia (DUHAM) Pasal 25, disebutkan bahwa setiap orang berhak atas standar hidup yang layak, termasuk perawatan kesehatan, makanan, dan tempat tinggal. Sementara itu, Undang-Undang No. 39 Tahun 1999 tentang HAM di Indonesia secara eksplisit mengakui hak atas kesehatan sebagai bagian dari perlindungan HAM. Dengan demikian, akses terhadap pelayanan kesehatan yang adil, bermutu, dan tidak diskriminatif adalah manifestasi langsung dari penghormatan terhadap HAM.

Kemudian dalam modul ini juga dibahas tentang Konsep dasar HAM menegaskan bahwa kesehatan bukan hanya urusan medis, melainkan bagian integral dari kesejahteraan manusia. Pelayanan kesehatan yang buruk, diskriminatif, atau tidak merata dapat dianggap sebagai bentuk pelanggaran HAM. Misalnya, jika suatu kelompok masyarakat tidak mendapatkan layanan konseling psikologi hanya karena status sosial atau geografisnya, maka negara dianggap gagal dalam memenuhi kewajibannya melindungi HAM.

Dalam hal ini sangat sesuai dengan inovasi dari action leader dimana saat seorang sakit tidak memiliki akses maka negara menjamin kesehatannya dengan melakukan sebuah aksi yang inovatif dalam meningkatkan Kesehatan Mental anggota terutama Lokasi kerja action leader di bidang Psikologi dan di polri Kesehatan Mental anggota Polri menjadi yang utama. Sehingga action leader merasa perlu mempelajari konsep dasar hak asasi manusia secara lengkap dalam modul ini.



Gambar 3.69. Modul Konsep Dasar Hak Asasi Manusia

b) Instrumen Hak Asasi Manusia

Mata pelatihan instrument Hak Asasi Manusia , dimana dalam pelatihan ini dijelaskan Salah satu instrumen HAM internasional yang paling mendasar adalah **Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia (DUHAM) 1948**, yang dalam Pasal 25 menyatakan bahwa setiap orang berhak atas standar hidup yang layak untuk kesehatan dan kesejahteraan, termasuk makanan, tempat tinggal, dan perawatan medis. Lebih lanjut, **Kovenan Internasional tentang Hak-Hak Ekonomi, Sosial, dan Budaya (ICESCR) 1966**, khususnya Pasal 12, menegaskan bahwa negara harus mengakui hak setiap orang untuk menikmati standar kesehatan fisik dan mental yang setinggi-tingginya. Di tingkat khusus, terdapat pula instrumen seperti **Konvensi Hak Anak (CRC)** dan **Konvensi Penghapusan Diskriminasi terhadap Perempuan (CEDAW)** yang secara eksplisit menekankan kewajiban negara dalam melindungi dan menyediakan layanan kesehatan baik fisik maupun mental yang layak bagi kelompok rentan.

Di Indonesia, hak atas kesehatan dijamin dalam **Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 28H ayat (1)** yang menyebutkan bahwa setiap orang berhak hidup sejahtera lahir dan batin, bertempat tinggal, dan mendapatkan pelayanan kesehatan. Selain itu, **Undang-Undang**

**Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan** memperkuat jaminan ini dengan mewajibkan pemerintah menyediakan pelayanan kesehatan yang merata dan terjangkau bagi seluruh masyarakat. Tidak kalah penting, **Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia** juga mengatur bahwa hak atas kesehatan merupakan bagian tak terpisahkan dari HAM yang wajib dihormati dan dilindungi oleh negara.

Kaitannya antara instrumen HAM dan kesehatan fisik Mental terletak pada prinsip bahwa kesehatan bukan sekadar kebutuhan biologis namun juga kebutuhan psikologis yang harus dipenuhi oleh negara tanpa diskriminasi. Artinya, negara memiliki kewajiban untuk memastikan setiap orang—termasuk mereka yang tinggal di daerah terpencil, kelompok miskin, lansia, anak-anak, penyandang disabilitas, dan perempuan—mendapat akses yang setara terhadap layanan kesehatan fisik dan mental. Negara juga harus menjamin bahwa sistem kesehatan fisik dan mental tidak hanya tersedia, tetapi juga dapat diakses, diterima secara budaya, dan bermutu.

Dengan menjadikan kesehatan fisik dan mental sebagai bagian dari hak asasi manusia, pemerintah dan pemangku kebijakan diharapkan tidak memandang pelayanan kesehatan fisik dan mental sebagai beban biaya, tetapi sebagai investasi dalam pembangunan manusia. Pendekatan berbasis HAM menekankan keadilan sosial, pemberdayaan masyarakat, dan akuntabilitas pemerintah terhadap kualitas layanan kesehatan. Oleh karena itu, pemenuhan hak atas kesehatan fisik dan mental merupakan indikator penting bagi keberhasilan negara dalam menjamin martabat dan kesejahteraan fisik dan mental seluruh warganya.



Gambar 3.70. Modul Instrumen Hak Asasi Manusia

### c) Implementasi Hak Asasi Manusia

Materi pelatihan Implementasi Hak Asasi Manusia (HAM) dalam sektor kesehatan mental merupakan cerminan nyata dari tanggung jawab negara dalam menjamin kehidupan yang layak bagi setiap warganya. HAM, sebagai hak dasar yang melekat pada setiap individu, mencakup hak atas derajat kesehatan mental yang setinggi-tingginya. Dalam praktiknya, implementasi HAM di bidang kesehatan mental tidak hanya menyangkut ketersediaan layanan konseling psikologi, tetapi juga mencakup perawatan personel, pemberian motivasi. Negara memiliki kewajiban untuk memastikan bahwa seluruh rakyat, tanpa diskriminasi apa pun, dapat mengakses pelayanan kesehatan mental yang bermutu dan manusiawi.

Di Indonesia, implementasi HAM dalam bidang kesehatan mental tercermin melalui berbagai kebijakan dan program pemerintah. UUD 1945 Pasal 28H ayat (1) menjamin hak setiap orang atas pelayanan kesehatan mental, yang kemudian diperkuat dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan Mental. Pemerintah telah mengembangkan berbagai program, seperti Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) melalui BPJS Kesehatan, pembangunan puskesmas dan rumah sakit di daerah terpencil, serta penyuluhan kesehatan masyarakat. Semua ini merupakan wujud

nyata dari upaya negara memenuhi hak kesehatan sebagai bagian dari HAM.

Dengan demikian, implementasi HAM dalam sektor kesehatan Mental bukan sekadar formalitas hukum, tetapi merupakan komitmen nyata terhadap keadilan sosial dan kemanusiaan. Negara, tenaga psikologi, dan seluruh elemen masyarakat harus bekerja sama untuk memastikan bahwa setiap orang memiliki hak yang sama dalam menikmati hidup sehat mental dan bermartabat. Melalui implementasi HAM yang konsisten dan menyeluruh, sistem kesehatan mental tidak hanya menjadi alat pelayanan, tetapi juga simbol keadilan dan penghormatan terhadap martabat manusia. Hal ini sesuai dengan aksi perubahan HOSPSI, dalam pelaksanaannya tidak hanya sebatas standar operasional prosedur tetapi adanya suatu bentuk nyata kegiatan layanan Kesehatan Mental yang memberikan pelayanan konseling secara online.



Gambar 3.71. Modul Implementasi Hak Asasi Manusia

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Dari aksi perubahan berupa HOSPSI bagi PNPP Polda Jateng yang telah dilaksanakan di Bagian Psikologi Ro SDM Polda Jawa Tengah, dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu:

- (1) Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana, walaupun untuk waktu pelaksanaan kurang sesuai dengan *milestone* yang direncanakan, tetapi semua tahapan dapat dilaksanakan secara keseluruhan, sehingga aksi perubahan dapat diimplementasikan dan terwujud sesuai dengan yang diharapkan;
- (2) Aksi perubahan dapat terlaksana dengan dukungan dari para *stakeholder*;
- (3) Tujuan jangka pendek aksi perubahan sudah tercapai dan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang;
- (4) Keberhasilan menyelesaikan seluruh proses aksi perubahan, merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;
- (5) Dengan adanya aksi perubahan Hospsi memberikan inovasi layanan konseling Psikologi online yang paling efektif untuk memberikan pelayanan efektif terutama kepada anggota Polri yang memiliki permasalahan dan memerlukan konseling psikologi.

#### **B. Rekomendasi**

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dari inovasi aksi perubahan Hospsi, maka rekomendasi terhadap aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan dapat tercapai;

2. Adanya dukungan anggaran dari DIPA dalam pelayanan Hospsi guna melakukan perawatan dan pembelian pulsa.

Inovasi yang dilakukan merupakan pengenalan cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam melaksanakan pelayanan konseling kepada anggota polri yang sakit kronis sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat. Inovasi akan terus berkembang pada lingkungan organisasi yang inovatif, tanpa inovasi mungkin memang instansi pemerintah tidak akan mati atau dibubarkan, namun pasti akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari *stakeholder*.

Hotline Service Psikologi menjadi inovasi dalam pelaksanaan pelayanan konseling psikologi dengan melaksanakan konseling online bagi PNPP Polda Jateng yang memiliki permasalahan dan memerlukan konseling psikologi. Sehingga dukungan dari segala pihak sangat diperlukan untuk terwujudnya implementasi tersebut yang bermanfaat guna menunjang kinerja pelayanan konseling efektif pada Bagian Psikologi Ro SDM .

Demikianlah Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat dengan judul *HOTLINE SERVICE PSIKOLOGI (HOSPSI) Bagi PNPP Jajaran Polda Jateng*, guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang II angkatan XIV T.A. 2025 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri di Bandung.

## DAFTAR PUSTAKA

Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Nomor: Kep/23/III/2023 tanggal 30 Maret 2023.

Modul Bela Negara Kepemimpinan Pancasila, Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Lembaga Administrasi Negara 2019;

Peraturan Asisten Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Bidang Sumber Daya Manusia Nomor 2 Tahun 2016 tentang pelayanan konseling bagi Pegawai Negeri Pada Polri (PNPP)

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2024 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah

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



## RIWAYAT HIDUP

INTAN YULIYATI, S.Psi., M.Si lahir di Klaten Jawa Tengah pada tanggal 07 Juli 1979. Telah menyelesaikan S1 jurusan Psikologi di Universitas Muhammadiyah Surakarta dan S2 Management di Universitas Stikubnak. Penulis berdinasi di Bagian Psikologi Biro SDM Polda Jawa Tengah dari tahun 2006 s.d 2025.