



**PENINGKATAN TATA KELOLA KEARSIPAN MELALUI
DIGITALISASI PENYIMPANAN ARSIP (SIMPANSIP)
DI KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II
TANJUNG BALAI KARIMUN**

dr. Asep Achmad Zein, M.H

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA RI – KEMENTERIAN KESEHATAN RI
BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN CILOTO
TAHUN 2023**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK
PADA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
DI BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN CILOTO
TAHUN 2023

Dengan Judul:

***Peningkatan Tata Kelola Kearsipan Melalui Digitalisasi Penyimpanan Arsip
(SIMPANSIP) Di Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Balai Karimun***

Oleh

Nama	: dr. Asep Ahmad Zein, M.H.
NIP	: 197806092009121001
Pangkat/Golongan	: Pembina / IV-A
Jabatan	: Kepala Subbagian Administrasi Umum
Instansi	: Kantor Kesehatan Kelas II Tanjung Balai Karimun

Telah diseminarkan pada Seminar Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik pada tanggal 19 Oktober 2023 di Balai Besar Pelatihan Kesehatan Ciloto.

Menyetujui,

Coach,



Suryati Ria, S.K.M., M.K.M

Mentor,



Novi Hendri, S.K.M., M.Sc.

Penguji,



Ir. Yusral Tahir, M.Agr.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya saya dapat menyelesaikan penulisan aksi perubahan ini. Penulisan aksi perubahan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas di Balai Besar Pelatihan Kesehatan Ciloto Tahun 2023.

Saya menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangat sulit bagi saya untuk dapat menyelesaikan penulisan aksi perubahan ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Novi Hendri, SKM, M.Sc. selaku Mentor sekaligus Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Balai Karimun atas segala bimbingan, saran dan motivasi kepada saya selama proses penulisan aksi perubahan ini.
2. Ibu Suryanti Ria, SKM, MKM selaku Coach atas bimbingan dan saran yang telah diberikan.
3. Seluruh staf penyelenggara dan fasilitator pada Balai Besar Pelatihan Kesehatan Ciloto yang dengan sabar telah memberikan pengajaran dan ilmu yang sangat berharga.
4. Seluruh teman-teman Diklat PKP angkatan I tahun 2023 BBPK Ciloto yang telah banyak memberikan dukungan dan motivasi selama ini.
5. Semua pihak yang telah banyak membantu yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Akhir kata, saya berharap semoga Allah SWT dapat membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Amin.

Ciloto, Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DESKRIPSI SINGKAT	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
BAB II AKSI PERUBAHAN	7
A. Tujuan	7
B. Manfaat	8
C. Ruang Lingkup	8
D. Profil	8
E. Visi Misi	11
F. Struktur Organisasi	11
G. Analisis Masalah	17
H. Startegi Penyelesaian Masalah	21
I. Pemetaan Stakeholder	25
J. Pemanfaatan Sumber Daya	26
K. Strategi Pengembangan Kompetensi	28
L. Pengendalian dan Pengawasan Aksi Perubahan	29
BAB III DESKRIPSI KEPEMIMPINAN	30
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan	30
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan	38
C. Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan Pilihan	44
D. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan	45
E. Keberlanjutan Aksi Perubahan	47
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DESKRIPSI SINGKAT

PENINGKATAN TATA KELOLA KEARSIPAN MELALUI DIGITALISASI PENYIMPANAN ARSIP

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tg Balai Karimun merupakan UPT dibawah Kementerian Kesehatan Yang menjalankan Fungsi Administrasi dan teknis, dimana setiap hari akan menghasilkan Arsip, yang semakin lama akan terus bertambah, Dan apabila tidak dikelola dengan baik akan menyulitkan bagi pengguna untuk mencari dan mendapatkannya, untuk mempermudah hal tersebut diperlukan Digitalisasi Penyimpanan Arsip. Dengan Digitalisasi Penyimpanan, Arsip akan terjaga dan mudah untuk mendapatkannya, Digitalisasi Penyimpanan Arsip juga berguna apabila akan dilakukan retensi/penghapusan, semoga dengan digitalisasi penyimpanan arsip (SIMPANSIP) Pelayanan publik akan menjadi lebih baik lagi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025, menyebutkan bahwa pembangunan kesehatan pada hakikatnya adalah upaya yang dilaksanakan oleh semua komponen bangsa Indonesia yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang agar terwujud derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya, sebagai investasi bagi pembangunan sumber daya manusia yang produktif secara sosial dan ekonomi.

Peraturan presiden no 72 tahun 2012 tentang sistem Kesehatan nasional adalah pengelolaan kesehatan yang diselenggarakan oleh semua komponen bangsa Indonesia secara terpadu dan saling mendukung guna menjamin tercapainya derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya. Pengelolaan kesehatan diselenggarakan melalui pengelolaan administrasi kesehatan, informasi kesehatan, sumber daya kesehatan, upaya kesehatan, pembiayaan kesehatan, peran serta dan pemberdayaan masyarakat, ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan, serta pengaturan hukum kesehatan secara terpadu dan saling mendukung guna menjamin tercapainya derajat kesehatan yang setinggi-tingginya. Sasaran pembangunan jangka menengah 2020-2024 adalah mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil, dan makmur melalui percepatan pembangunan di berbagai bidang dengan menekankan terbangunnya struktur perekonomian yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif di berbagai bidang yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.

Untuk mewujudkan visi Presiden Republik Indonesia mewujudkan masyarakat yang sehat, produktif, mandiri dan berkeadilan serta memperbaiki sistem Kesehatan di Indonesia sebagai

persiapan menghadapi ancaman Kesehatan tak terduga kedepan untuk itu Kementerian Kesehatan telah Menyusun 6 pilar utama sebagai pondasi transformasi sebagai upaya menyempurnakan sistem Kesehatan di Indonesia secara umum. Keenam pilar yang dimaksud antara lain transformasi layanan primer, transformasi layanan rujukan, transformasi sistem ketahanan Kesehatan, transformasi sistem pembiayaan Kesehatan, transformasi SDM Kesehatan, dan transformasi teknologi Kesehatan. Transformasi ini tidak bisa terlepas satu sama lain, saling terkait. Sehingga transformasi ini dapat mendorong sisi arsitektur Kesehatan Indonesia secara komprehensif.

Untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya, dibutuhkan program kesehatan yang bersifat preventif dan promotif, salah satunya adalah Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P). Sasaran strategis Kementerian Kesehatan untuk Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yakni meningkatkan pencegahan dan pengendalian penyakit serta pengelolaan kedaruratan kesehatan masyarakat. Sasaran strategis ini kemudian dijabarkan dalam Sasaran Program P2P yakni menurunkan penyakit menular, penyakit tidak menular serta meningkatnya kesehatan jiwa. Sasaran Program P2P kemudian diturunkan menjadi sasaran kegiatan. Salah satu sasaran kegiatan yang akan mendukung Program P2P adalah sasaran kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Program yakni meningkatnya dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya. Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Program diperlukan sebagai faktor penunjang yang sangat penting untuk keberhasilan pelaksana dan program pencegahan dan pengendalian penyakit.

Berdasarkan peraturan Menteri Kesehatan nomor 10 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis bidang kekarantinaan yang merupakan pengganti peraturan Menteri Kesehatan nomor 33 tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja kantor Kesehatan Pelabuhan, UPT bidang kekarantinaan

Kesehatan adalah UPT yang melaksanakan upaya mencegah dan menangkal keluar atau masuknya penyakit dan/atau factor resiko Kesehatan masyarakat diwilayah kerja Pelabuhan, bandara dan pos lintas batas negara yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur Jenderal pencegahan dan pengendalian penyakit. UPT Bidang Kekarantinaan Kesehatan diklasifikasikan meliputi Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan, Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I, Balai Kekarantinaan Kesehatan kelas II, Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas III dan Loka Kekarantinaan Kesehatan. Kantor Kesehatan Pelabuhan kelas II Tanjung Balai Karimun masuk dalam klasifikasi sebagai Balai Kekarantinaan Kesehatan kelas I. Dalam melaksanakan tugasnya UPT Bidang Kekarantinaan menyelenggarakan 11 Fungsi yang salah satunya adalah pelaksanaan urusan administrasi.

Perjanjian Kinerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Balai Karimun diambil dari Kontrak Kerja Pimpinan Unit Kerja dengan atasannya langsung yaitu Sekretaris Ditjen P2P. Perjanjian Kinerja Unit Kerja adalah dokumen yang digunakan untuk menetapkan tujuan, sasaran, dan indikator kinerja yang harus dicapai oleh sebuah unit atau departemen dalam suatu organisasi. Perjanjian ini bertujuan untuk mengarahkan unit kerja menuju pencapaian hasil yang diharapkan, meningkatkan efisiensi, dan mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Tabel 1.1
Capaian Kinerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II
Tanjung Balai Karimun sampai dengan Bulan Juni Tahun 2023

No	Sasaran		Indikator	Definisi Operasional	Target Tahunan	Capaian Bulan Juni
1	Meningkatnya Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya pada Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	1	Nilai Kinerja Anggaran	E Monev DJA	92 skor	69,25
		2	Nilai Indikator Kinerja Pelaksana anggaran	On Span	95 skor	92,62
		3	Kinerja implementasi WBK satker	Dinilai dari self assesmen	80 skor	85,04
		4	Persentase Peningkatan kapasitas ASN sebanyak 20 JPL	ASN yang mendapatkan peningkatan kapasitas sebanyak 20 JPL dalam kurun waktu 1 (satu) tahun	80 %	80%
		5	Persentase Realisasi Anggaran	Persentase realisasi Anggaran	95%	42,33%
		6	Persentase rekomendasi hasil pemeriksaan BPK yang telah tuntas ditindaklanjuti	Anggaran	0	0
2	Terwujudnya pemberian dukungan manajemen dan layanan perkantoran		Jumlah layanan dukungan manajemen dan layanan perkantoran	7 layanan	Pengutan internal	

Dari tabel 1.1 diatas dapat dilihat terdapat 3 sasaran yang masih belum memenuhi target yaitu :

1. Nilai kinerja anggaran yang sampai dengan bulan Juni tahun 2023 mendapatkan nilai 69,25 data diambil dari monev DJA, ini masih berproses hingga akhir tahun
2. Presentasi relisasi anggaran 42,33% sampai bulan juni, dikarenakan ada belanja modal dan beberapa kegiatan masih berproses.
3. Layanan Dukungan Manajemen dan Perkantoran. Didalam layanan dukungan manajemen dan perkantoran terdapat layanan Kearsipan. Dari hasil Audit Sistem Kearsipan Internal yang dilakukan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan Nomor Surat: AR.03.04/C.I/7540/2023 terhadap unit pelaksana teknis dibawahnya yang dilakukan pada bulan Mei tahun 2023 Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Balai Karimun / Balai Kekarantinaan Kesehatan kelas I Tanjung Balai Karimun mendapatkan nilai 56,24 katagori Cukup hal ini menggambarkan tata kelola arsip perlu ditingkatkan. Atas dasar itulah maka penulis mengambil isu masalah utama Peningkatan tata kelola arsip untuk dijadikan perubahannya dalam mengikuti pelatihan kepemimpinan pengawas tahun 2023.

Arsip diproduksi setiap hari Seiring dengan berjalannya waktu volume arsip akan semakin bertambah, dengan pertambahan volume tersebut apabila tidak diolah dengan baik maka arsip akan menumpuk, rusak dan informasi akan hilang. Sehingga tata kelola arsip merupakan isu yang sangat mendesak dan serius untuk dilakukan perbaikan. Apabila tidak segera diselesaikan permasalahannya akan semakin buruk. Mengingat informasi menjadi kebutuhan primer bagi organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi dari kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Balai Karimun dan meningkatkan kualitas kinerja diperlukan tata kelola arsip yang baik dan efisien. Tata Kelola Arsip

yang baik menunjukkan bahwa pelayanan publik telah akuntabel yang merupakan Core value dari ASN BerAkhlaq.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB II

AKSI PERUBAHAN

A. Tujuan

Tujuan utama Aksi Perubahan ini adalah memperbaiki sistem manajemen kearsipan secara elektronik mulai dari pengelolaan tata naskah dinas (surat keluar dan surat masuk); mempercepat proses pemberkasan arsip inaktif dan vital, melakukan penyimpanan arsip menggunakan penyimpanan *online/cloud* dan menstandarisasi *Record Center* untuk meningkatkan pelayanan.

- a. Tujuan Jangka Pendek
 - a. Meningkatnya pemahaman, kedisiplinan dan konsistensi dalam pengelolaan arsip
 - b. Terbentuknya penyimpanan Arsip Online/Digital
 - c. Terlaksananya monitoring dan evaluasi.
- b. Tujuan Jangka Menengah
 - a. Meningkatnya nilai ASKI
 - b. Terpeliharanya dokumen arsip dinamis, Vital
 - c. Penyimpanan arsip terkelola dengan baik dalam penyimpanan online
 - d. Terlaksananya monitoring dan evaluasi
- c. Tujuan Jangka Panjang
 - i. Meningkatnya kapasitas SDM dalam pengelolaan arsip
 - ii. Terwujudnya Pengelolaan arsip menjadi lebih efektif, efisien dan tersistem
 - iii. Peningkatkan kinerja dan akuntabilitas organisasi
 - iv. Penghausan/Retensi Arsip dapat terlaksana sesuai jadwal yang ditentukan

B. Manfaat

Manfaat yang akan diwujudkan dalam aksi perubahan adalah:

1. Bagi Individu
 - i. Sebagai syarat untuk menyelesaikan tugas akhir PKP
 - ii. Menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai arsip
 - iii. Meningkatkan kompetensi diri
 - iv. Meningkatkan kemampuan diri dalam komunikasi efektif
- b. Bagi Organisasi
 - i. Meningkatkan kinerja organisasi
 - ii. Meningkatkan akuntabilitas pelayanan publik
 - iii. Meningkatkan kepercayaan publik
 - iv. Kemudahan melakukan Monitoring dan evaluasi kegiatan KKP
- c. Bagi *Stakeholder*
 - i. Memberi kemudahan bagi pencari dokumen yang diarsipkan jika diperlukan untuk tujuan tertentu
 - ii. Meningkatkan pemahaman mengenai Arsip.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dari aksi perubahan ini adalah Pegawai dan *stakeholder internal* yang terlibat dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Balai karimun.

D. Profil Organisasi

Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP) Kelas II Tanjung Balai Karimun Berdasarkan Peraturan Menkes RI No. 33 tahun 2021 merupakan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Kesehatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab terhadap Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P).

Kantor Kesehatan Pelabuhan mempunyai tugas melaksanakan pencegahan masuk dan keluarnya penyakit potensial wabah, surveilans epidemiologi, kekarantina kesehatan, pengendalian dampak kesehatan lingkungan, pelayanan kesehatan, pengawasan OMKABA serta pengamanan terhadap penyakit baru dan penyakit yang muncul kembali, bioterorisme, unsur biologi, kimia dan pengamanan radiasi di wilayah kerja bandara, pelabuhan, dan lintas batas darat negara.

KKP Kelas II Tanjung Balai Karimun dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi memiliki 1 (satu) pelabuhan laut kantor induk dan 4 (empat) wilayah kerja, yaitu :

1. Pelabuhan Laut Tanjung Balai Karimun (KKP Induk)

Administrator Pelabuhan ini dikelola oleh PT. Pelindo-I dengan luas daerah kerja darat : 1360 m dan laut : 4 mil, yang terletak di pulau Karimun Kec. Karimun Kab. Karimun. Luas dermaga : a. Konvensional = 450 m, b. Dermaga Terminal penumpang = 85 m, c. Dermaga Kargo = 40 m

Lokasi Kade/dermaga tempat kapal berlabuh :

- a. Kade/dermaga pelabuhan Tanjung Balai Karimun Untuk kapal kargo domestik, kapal penumpang domestik/luar negeri
- b. Kade/dermaga pelabuhan Telaga Tujuh Untuk kapal kargo domestik/luar negeri dan kapal nelayan samudra.
- c. Kade/dermaga Khusus
 - 1) Pelabuhan PT. KSS di Teluk Paku, Pelabuhan Khusus Doking dan Cleanning kapal-kapal Tanker.
 - 2) *Out Port Limit* Kapal-kapal Tanker STS (*Ship to Ship*) yang mengadakan bongkar muat diluar kolam pelabuhan Tanjung Balai Karimun.

2. Wilayah Kerja Pelabuhan Laut Moro

Pelabuhan yang terletak di pulau Moro Kecamatan Moro Kabupaten Karimun. Luas daerah kerja darat : 1,2mil dan laut : 10 mil. Spesifik pelabuhan/jenis pelabuhan :

- a. Pelabuhan umum, luas dermaga = 110 m², melayani kapal penumpang antar pulau, kapal kayu (kargo) dan kapal nelayan tradisional.
 - b. Pelabuhan khusus PT. Pulau Mas, luas dermaga = 480 m yang melaksanakan kegiatan bongkar muat ikan ke Singapura / antar pulau.
3. Wilayah Kerja Pelabuhan Laut Tanjung Batu Kundur
- Pelabuhan yang terletak di pulau Kundur Kecamatan Kundur Kabupaten Karimun. Luas kerja darat : 48400 m dan laut : 1500 ha, Spesifikasi pelabuhan/jenis pelabuhan ;
- a. Pelabuhan penumpang = 105 m. Pelabuhan ini disinggahi kapal penumpang antar pulau/luar negeri, kapal nelayan domestik / samudra.
 - b. Dermaga bongkar muat = 560 m. pelabuhan ini disinggahi kapal-kapal barang.
4. Wilayah Kerja Pelabuhan Meral Pelabuhan yang terletak di kecamatan Meral, Kabupaten Meral memiliki luas = 36.720 m². Spesifikasi pelabuhan/jenis pelabuhan :
- a. Pelabuhan Kapal nelayan = 680 m²
 - b. Pelabuhan Parit Rampak pelabuhan ini disinggahi kapal-kapal barang = 980 m²
5. Wilayah Kerja Pasir Panjang
- Pelabuhan khusus PT. Karimun Granit export Pasir/ Batu Granit. terletak di pulau Karimun Kecamatan Meral Barat Kabupaten Karimun dengan luas daerah kerja : darat = 1500 ha dan laut = 2 mil, luas dermaga/kade yang terdiri dari 3 buah yet bung seluas : 1246 m. Sehubungan adanya larangan export pasir/ batu granit melalui PT. Karimun Granit, maka kegiatan pelayanan kekarantinaaan di pelabuhan khusus PT. Karimun Granit terhitung 18 Februari 2007 sementara ditutup sampai batas waktu yang belum ditentukan

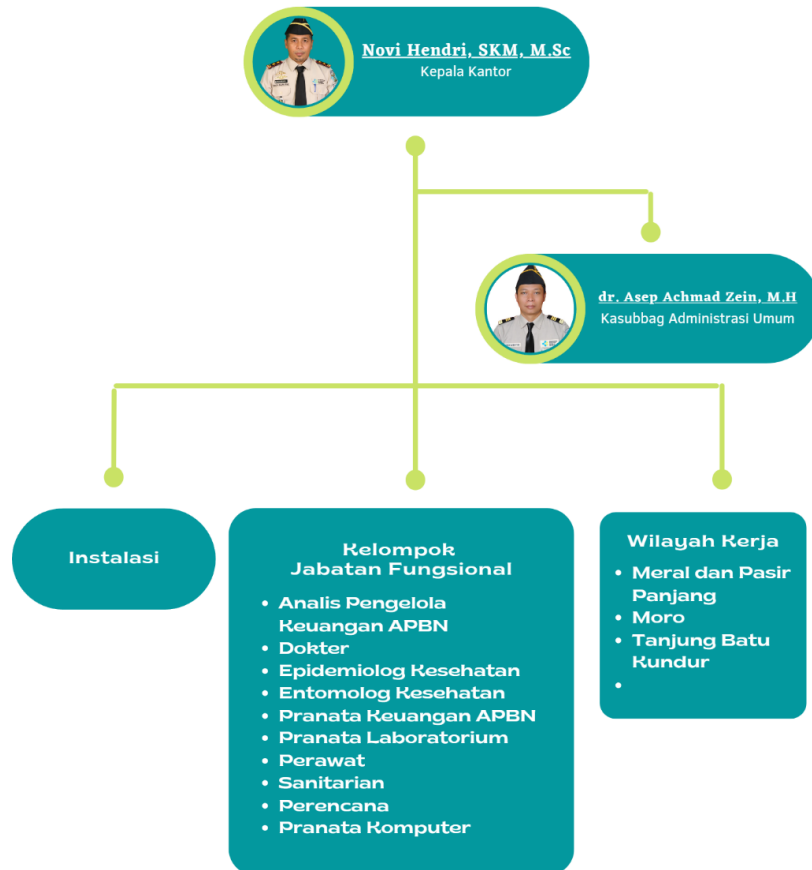
E. Visi Misi

Visi Nasional pembangunan jangka panjang Indonesia adalah terciptanya manusia yang sehat, cerdas, produktif, dan berakhlak mulia serta masyarakat yang makin sejahtera dalam pembangunan yang berkelanjutan. Untuk mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil, dan makmur sesuai dengan RPJPN 2005-2025, Presiden terpilih sebagaimana tertuang dalam RPJMN 2020-2024 telah menetapkan Visi Presiden 2020-2024 yakni “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian, Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk melaksanakan visi Presiden 2020-2024 tersebut, Kementerian Kesehatan menjabarkan visi Presiden di bidang kesehatan, yaitu “Menciptakan Manusia yang Sehat, Produktif, Mandiri dan Berkeadilan”. Ditjen P2P menjabarkan visi Presiden dan Kementerian Kesehatan tersebut dalam visi bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yakni “Mewujudkan masyarakat bebas penyakit dan kesehatan lingkungan yang berkualitas” Selaras dengan visi Ditjen P2P, Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Balai Karimun menjabarkan visi Kantor Kesehatan Pelabuhan yakni “Mewujudkan Pintu Masuk Negara dan Wilayah yang bebas penyakit dan faktor risiko

F. Struktur Organisasi

Kantor Kesehatan Pelabuhan Tanjung Balai Karimun saat ini mempunyai pegawai sebanyak 44 (empat puluh empat) orang termasuk di wilayah kerja, yang terdiri dari 1 orang Pejabat Eselon III.a, 1 orang Pejabat Eselon IV.a, 10 orang (22,7%) Jabatan Fungsional Umum (JFU)/Pelaksana, dan 32 orang (72,7%) Pejabat Fungsional Tertentu (JFT).

Struktur organisasi Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Balai Karimun adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1
Struktur Organisasi Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung
Balai Karimun

Berdasarkan Jabatan

Jumlah pegawai berdasarkan jabatan adalah sebagai berikut

Tabel 2.1
Komposisi Pegawai KKP Kelas II Tanjung Balai Karimun
Berdasarkan Kelompok Jabatan

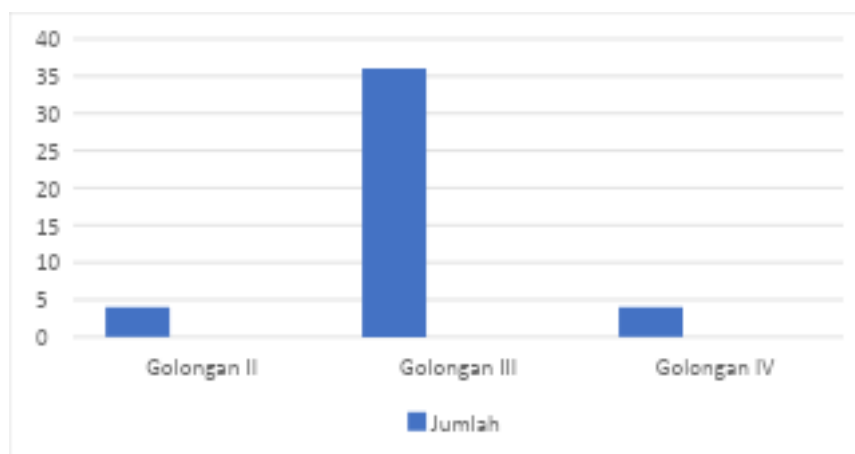
KELOMPOK JABATAN STRUKTURAL		
1	Kepala Kantor	H. Novi Hendri, SKM, M. Sc
2	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum	dr. Asep Achmad Zein, MH
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU		
1	Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya	2
2	Entomolog Ahli Muda	1
3	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	1
4	Sanitarian Ahli Muda	1
5	Analisis Pengelola Keuangan APBN Ahli Pertama	1
6	Dokter Ahli Pertama	1
7	Entomolog Kesehatan Ahli Pertama	3
8	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	3
9	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Pertama	1
10	Perawat Ahli Pertama	1
11	Pe Ahli Pertama	1
12	Pranata Komputer Ahli Pertama	1
13	Sanitarian Ahli Pertama	1
14	Perawat Penyelia	1
15	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1
16	Entomolog Kesehatan Mahir	1
17	Epidemiolog Kesehatan Mahir	3
18	Pranata Keuangan APBN Mahir	1
19	Perawat Mahir	4
20	Sanitarian Mahir	1
21	Entomolog Kesehatan Terampil	1
22	Sanitarian Terampil	1
KELOMPOK JABATAN PELAKSANA / FUNGSIONAL UMUM		
1	Sanitarian Ahli	2
2	Epidemiolog Kesehatan Ahli	1
3	Entomolog Kesehatan Ahli	1

4	Arsiparis (Pranata Kearsipan)	3
5	Pengelola BMN	1
6	Sanitarian	1
7	Epidemiolog Kesehatan	1
TOTAL		44

Berdasarkan Golongan

Jumlah pegawai berdasarkan golongan adalah sebagai berikut:

Grafik 2.1.
Jumlah Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Golongan

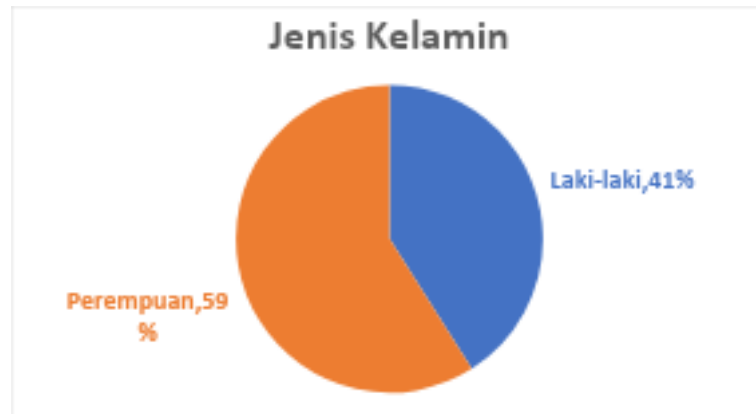


Berdasarkan Diagram di atas Kantor Kesehatan pelabuhan Kelas II Tanjung Balai karimun terdiri 4 orang (9%) Golongan IV, 36 orang (82%) Golongan III dan 4 orang (9%) Golongan II.

Berdasarkan Jenis Kelamin

Jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin adalah sebagai berikut:

Grafik 2.2
Jumlah Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Jenis Kelamin

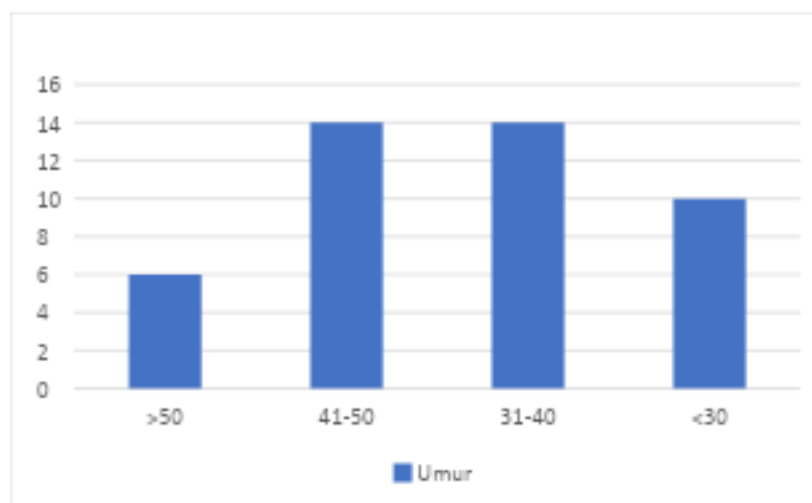


Berdasarkan diagram diatas kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Balai Karimun terdiri dari 26 Laki- Laki dan 18 Wanita.

Berdasarkan Umur

Jumlah pegawai berdasarkan jenis Umur adalah sebagai berikut:

Grafik 2.3
Jumlah Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Umur



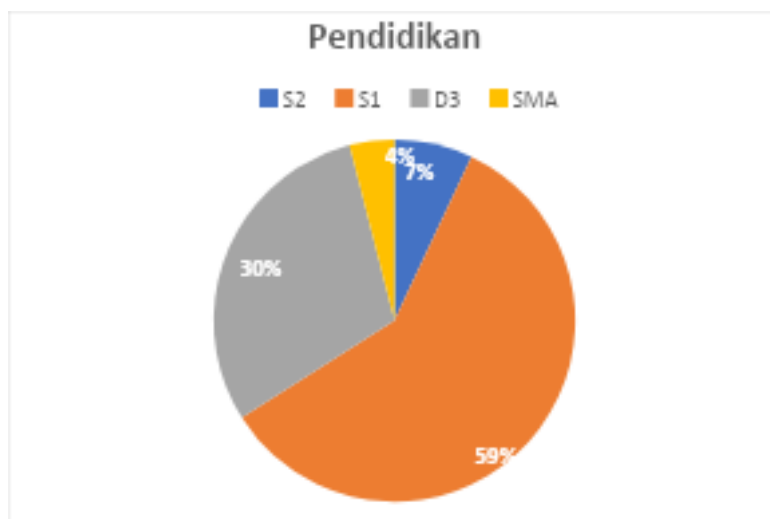
Berdasarkan diagram diatas Kantor Kesehatan pelabuhan Kelas II Tanjung Balai Karimun terdiri dari 6 pegawai dengan usia ≥ 50 Tahun, 14 pegawai dengan usia 40 – 49 Tahun, 14 pegawai dengan usia 30 – 39 Tahun, dan 10 pegawai dengan usia ≤ 30 Tahun.

Berdasarkan Pendidikan

Jumlah pegawai berdasarkan pendidikan adalah sebagai berikut:

Grafik 2.4

Jumlah Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Pendidikan



Berdasarkan diagram di atas Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II tanjung Balai Karimun terdiri S2 sebanyak 3 orang (6,8%), S1 sebanyak 26 orang (59%), D3 sebanyak 13 orang (29,6%), dan SMA 2 orang (4,6%)

G. Analisis Masalah

Identifikasi Masalah

Tabel 2.2

**Capaian Kinerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung
Balai Karimun sampai dengan Bulan Juni Tahun 2023**

No	Sasaran		Indikator	Definisi Operasional	Target Tahunan	Capaian Bulan Juni
1	Meningkatnya Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya pada Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	1	Nilai Kinerja Anggaran	E Monev DJA	92 skor	69,25
		2	Nilai Indikator Kinerja Pelaksana anggaran	On Span	95 skor	92,62
		3	Kinerja implementasi WBK satker	Dinilai dari self assesmen	80 skor	85,04
		4	Persentase Peningkatan kapasitas ASN sebanyak 20 JPL	ASN yang mendapatkan peningkatan kapasitas sebanyak 20 JPL dalam kurun waktu 1 (satu) tahun	80 %	80%

		5	Persentase Realisasi Anggaran	Persentase realisasi Anggaran	95%	42,33%
		6	Persentase rekomendasi hasil pemeriksaan BPK yang telah tuntas ditindaklanjuti	Anggaran	0	0
2	Terwujudnya pemberian dukungan manajemen dan layanan perkantoran		Jumlah layanan dukungan manajemen dan layanan perkantoran	7 layanan	Penguatan internal	

Dari tabel 3.1 diatas dapat dilihat terdapat 3 sasaran yang masih belum memenuhi target dan dapat diambil sebagai isu masalah yaitu :

1. Nilai kinerja anggaran yang sampai dengan bulan Juni tahun 2023 mendapatkan nilai 69,25 data diambil dari monev DJA, ini masih berproses hingga akhir tahun
2. Presentasi realisasi anggaran 42,33% sampai bulan juni, dikarenakan ada belanja modal dan beberapa kegiatan masih berproses.
3. Layanan Dukungan Manajemen dan Perkantoran yang didalamnya terdapat layanan kearsipan. berdasarkan hasil audit sistem kearsipan internal yang diterbitkan Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan Nomor Surat : AR.03.04/C.I/7540/2023 terhadap unit pelaksana teknis dibawahnya yang dilakukan pada bulan Mei tahun 2023. Kantor Kesehatan Pelabuhan kelas II Tanjung Balai Karimun mendapat Nilai 56,24 kategori Cukup. hal ini menggambarkan tata Kelola arsip perlu ditingkatkan.

Dari ke 3 permasalahan di atas akan dianalisis secara USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). *Urgency* berkaitan dengan mendesakny waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah. Semakin mendesak suatu permasalahan untuk dianalisis dan ditindak lanjuti maka semakin tinggi tingkat *urgency*. *Seriousness* artinya seberapa serius suatu masalah harus segera dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Semakin tinggi dampak masalah tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat *Seriousness* masalah tersebut. *Growth* yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Suatu masalah yang cepat berkembang maka semakin diprioritaskan untuk segera diatasi. Adapun Analisa isu berdasarkan kriteria USG tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini

Tabel 2.3
Prioritas Permasalahan Dengan Metode Analisis USG

No	Permasalahan	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Nilai Kinerja Anggaran belum tercapai	4	4	4	12	III
2	Persentase realisasi anggaran belum tercapai	5	4	4	13	II
3	Peningkatan Tata Kelola Arsip	5	5	5	15	I

Skor :

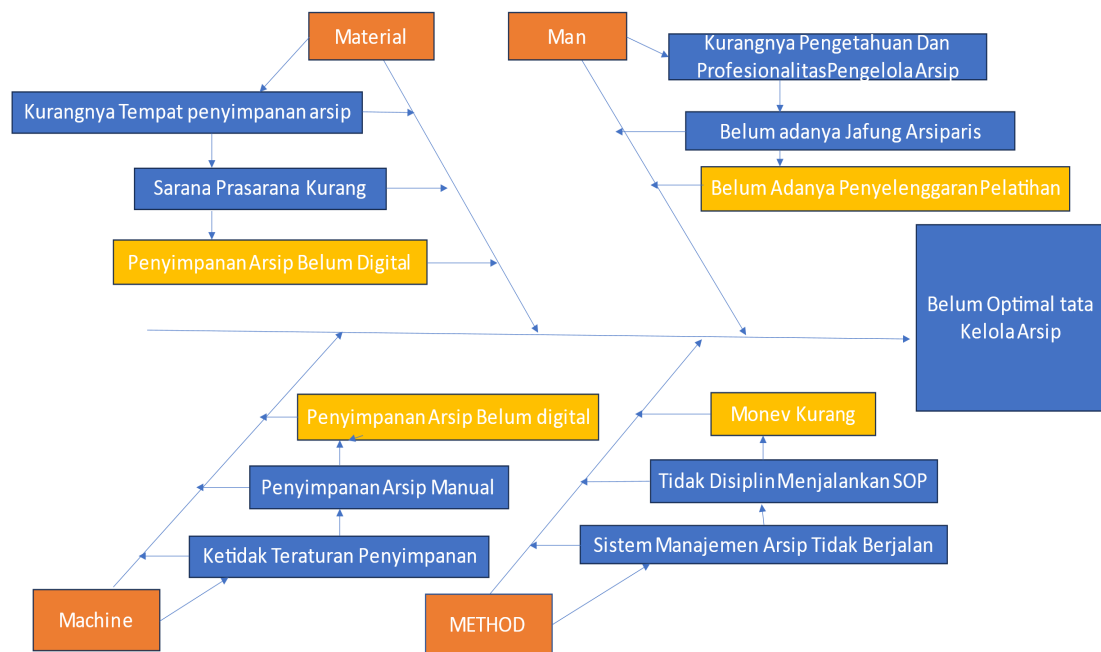
1. (Tidak USG)
2. (Kurang USG)

3. (Cukup USG)
4. (USG)
5. (Sangat USG)

Berdasarkan analisis permasalahan dengan menggunakan metode USG dapat ditarik kesimpulan bahwa permasalahan pertama adalah **“Peningkatan Tata Kelola Arsip”** itu ada pada peringkat 1 atau yang mendapatkan skor tertinggi sehingga ditetapkan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan permasalahannya. Apabila dilihat dari kriteria *Urgency*, Permasalahan pertama dianggap penting dikarenakan adanya tuntutan untuk temu kembali arsip dengan waktu yang cepat, tepat dan efisien. Isu ini juga masuk dalam kriteria *Seriousness* karena adanya kesulitan untuk mencari arsip pada saat arsip itu sangat penting dan dibutuhkan. Dari kriteria *Growth*, isu ini akan menyebabkan kesulitan dalam mencari arsip dan sulit untuk ditemukan apabila ingin temu kembali.

Penyebab Masalah

Berdasarkan analisis permasalahan menggunakan metode USG dapat disimpulkan bahwa permasalahan dominan adalah **“Peningkatan Tata Kelola Arsip”** Setelah menemukan masalah utama penyebab hambatan, proses selanjutnya adalah melakukan analisa terhadap faktor-faktor yang berpengaruh terjadinya masalah (akar penyebab masalah). Metode yang dilakukan adalah dengan menggunakan metode *Fishbone* Analisis dilihat dari sisi *man*, *material*, *machine*, dan *methods* seperti terlihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 2.2
Metode Fishbone Mencari Penyebab Masalah

Setelah dilakukan analisis faktor - faktor yang berpengaruh terjadinya masalah menggunakan metode Fishbone analisis didapatkan penyebab masalah yaitu :

1. Petugas pengelola arsip belum mengikuti pelatihan dikarenakan belum adanya penyelenggaraan pelatihan
2. Belum digitalisasi tata Kelola arsip
3. Kurangnya Monitoring dan evaluasi

Solusi Mengatasi Masalah

Berdasarkan akar penyebab masalah yang didapat dengan metode fish bone maka solusi yang akan dilakukan dalam pemecahan masalah adalah **digitalisasi tata kelola arsip dengan menggunakan cloud/penyimpanan digital**. untuk itu judul yang penulis angkat adalah **“Peningkatan Tata Kelola Kearsipan Melalui Digitalisasi Penyimpanan Arsip Di Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Balai Karimun ”**

H. Startegi Penyelesaian Masalah

Terobosan / Inovasi

Pengelolaan arsip di Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Balai Karimun masih menggunakan metode manual belum secara elektronik. Berdasarkan hasil Studi Lapangan dinas perpustakaan dan arsip daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang dilaksanakan secara klasikal maka *lesson learnt* yang didapatkan secara umum yaitu gaya kepemimpinan secara transformasional, inovasi pelayanan yang diberikan melalui pemanfaatan teknologi secara digital. Lesson learnt yang diadaptasi di Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Balai Karimun khususnya di Bagian Administrasi Umum yaitu perlunya memanfaatkan digitalisasi Arsip. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang : Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mengatur bahwa pelayanan ketersediaan Arsip dan informasi terpercaya di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dilakukan melalui penyediaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD) yang sistemik, komprehensif, dan terpadu untuk menghadapi tantangan global perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 202 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang menetapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Sesuai dengan peraturan perundangan penerapan digitalisasi arsip pemerintah, Inovasi yang akan diterapkan terkait aksi perubahan kinerja organisasi di Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Balai Karimun adalah digitalisasi penyimpanan Arsip menggunakan cloud penyimpanan (SIMPANSIP) atau penyimpanan digital disamping penggunaan Srikandi untuk Persuratan.

Tahapan Kegiatan/ Mileston

Tahapan kegiatan aksi Perubahan Digitalisasi Penyimpanan Arsip, untuk tahap jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sebagai berikut:

Tabel 2.4

Milestone Jangka Pendek (21 Agustus s/d 16 Oktober 2023)

No	Milestone	Kegiatan	Output	Evidence	Waktu
1	Konsolidasi, Peningkatan pemahaman, disiplin dan konsistensi tata Kelola arsip	Pembentukan tim : a. Konsolidasi b. Rapat c. Penetapan tim	SK Tim	1.Photo 2.Daftar Hadir 3.Notulen 4.SK Tim	Minggu 4 Agustus 2023
		b. Penyusunan SK Tim Efektif (TE)	SK Tim Efektif	1.SK Final	Minggu 4 Agustus 2023
		c. Rapat Tim dan mekanisme kerja TE	Hasil rapat, uraian tugas	1.Undangan 2.Notulensi 3.Dokumentasi 4. daftar Hadir	Minggu 4 Agustus 2023
2	Pembuatan digitalisasi Penyimpanan arsip menggunakan cloud penyimpanan (SIMPANSIP)	a. menyiapkan cloud Penyimpanan - membuat user - membuat link - Membuat Formulir google form	Link cloud penyimpanan	Berkas dokumentasi	Minggu 1-3 September 2023
		B. Membuat SOP digitalisasi penyimpanan arsip menggunakan cloud bersama tim	SOP	SOP	Minggu 3-4 September 2023
		C. Sosialisasi penerapan digitalisasi penyimpanan arsip menggunakan cloud	Tersosialisasi digitalisasi penyimpanan arsip menggunakan cloud	1.Dokumentasi	Minggu 1-2 Oktober 2023

No	Milestone	Kegiatan	Output	Evidence	Waktu
		Implementasi digitalisasi penyimpanan arsip menggunakan Cloud	Terlaksannya digitalisasi penyimpanan arsip menggunakan Cloud	1.dokumentasi 2.Kesimpulan dari implementasi digitalisasi penyimpanan arsip menggunakan cloud	Minggu 1-2 oktober 2023
3	Monitoring dan Evaluasi hasil implementasi digitalisasi penyimpanan arsip menggunakan cloud	Monitoring implementasi digitalisasi arsip a. Rapat b. Penyusunan instrument c. monitoring d. Pelaksanan monitoring	Tersusunnya instrumen monitoring	Catatan hasil dari kesesuaian prosedur dalam digitalisasi penyimpanan arsip menggunakan cloud	Minggu ke 2 Oktober 2023

Tabel 2.5

Milestone Jangka Menengah (November sd Desember 2023)

No	Milestone	Kegiatan	Output	Waktu
1	Monitoring dan evaluasi perbaikan sistem	Rapat monev	Dokumentasi Notulen rapat Daftar hadir	November sd Desember 2023
2	Perubahan Pola pikir (mintset) menyeluruh	Budaya tertib arsip	Dokumentasi	November sd Desember 2023

Tabel 2.6

Milestone Jangka Panjang (Tahun 2024)

No	Milestone	Kegiatan	Output	Waktu
1	Pengembangan digitalisasi penyimpanan arsip ke sistem informasi online layanan aplikasi	Pengembangan ke system informasi	Laporan pelaksanaan	Tahun 2024
2	Evaluasi digitalisasi arsip secara berkelanjutan	Dilakukan evaluasi berkelanjutan setiap tahun	Dokumentasi kegiatan	

Output dan Outcome

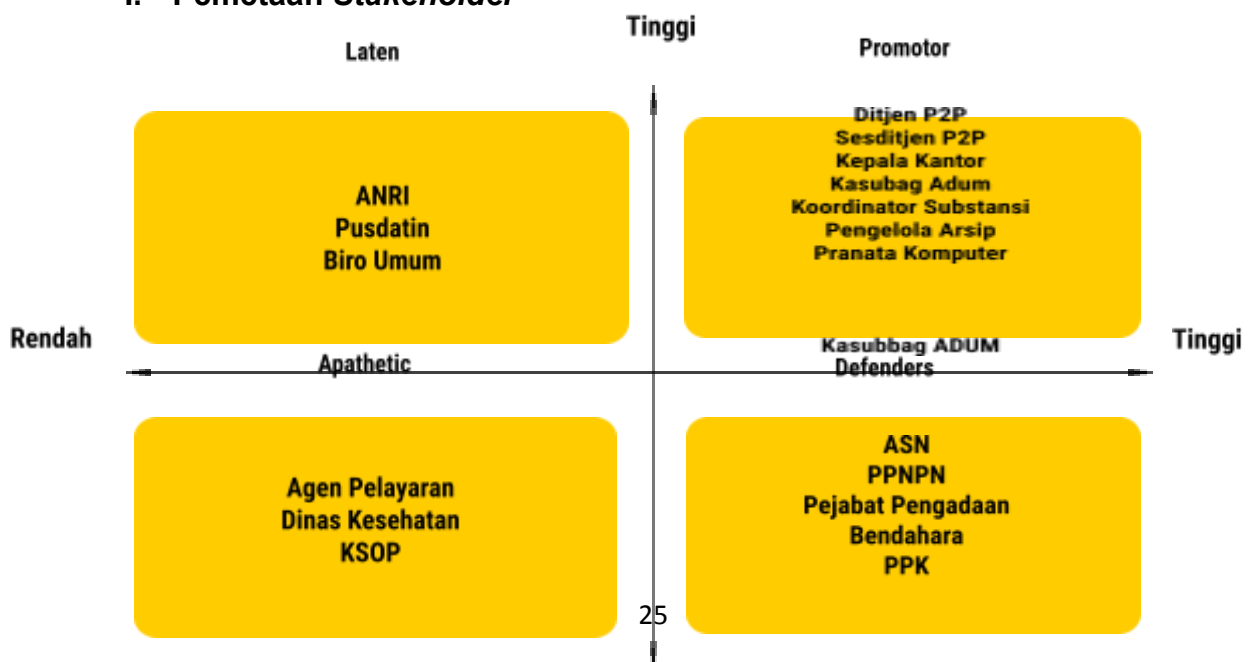
1. Output

- Digitalisasi penyimpanan arsip menggunakan *Cloud* Penyimpanan (SIMPANSIP)

2. Outcome

- Arsip tersimpan tanpa memerlukan ruangan yang luas,
- Memudahkan dalam pencarian arsip bila dibutuhkan
- Terlaksananya Retensi/Penghapusan Arsip sesuai jadwal yang ditentukan

I. Pemetaan Stakeholder



Rendah

Gambar 2.3
Pemetaan Stakeholder

Strategi Komunikasi dengan Stakeholder

Untuk mengoptimalkan peran *stakeholders* dan meminimalisir kontra dari *stakeholders* maka perlu dilakukan strategi komunikasi seperti tertuang dalam kolom berikut:

Tabel 2.7
Strategi Komunikasi dengan Stakeholder

No	Kuadran	Stakeholder	Strategi
1	Promoters	1. Ditjen P2P 2. Sesditjen P2P 3. Kepala kantor 4. Ka Subag Adum 5. Koordinator Subatansi 6. Pengelola Arsip 7. Pranata Komputer	1. Komunikasi dan Advokasi 2. Evaluasi secara rutin
2	Latens	1. ANRI 2. Pusdatin 3. Biro Umum	1. Penyampaian informasi yang dibutuhkan 2. Koordinasi rutin
3	Defender	1. ASN 2. PPNN 3. Pejabat Pengadaan 4. Bendahara 5. PPK	1. Komunikasi dan sosialisasi

4	Aphetics	1. Agen Pelayaran 2. Dinas Kesehatan 3. KSOP	1. Komunikasi dan sosialisasi
---	----------	--	-------------------------------

J. Pemanfaatan Sumber Daya

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dibentuk tim efektif yang saling berkolaborasi guna menghasilkan *output* sehingga target aksi perubahan dapat tercapai pada waktunya. Tim yang dibentuk tersebut dengan mengoptimalkan komposisi tim yang ada disubbagian administrasi umum dan Substansi pembagian peran tim efektif dapat tergambar sebagai berikut :

Tabel 2.8
Pembagian peran Tim efektif

No	Nama	Jabatan	Tugas	Standar Keberhasilan	Periode
1	Novi Hendri, SKM, M.Sc	Kepala Kantor Sebagai Mentor	- Memberikan masukan dan arahan dalam penyusunan aksi perubahan - Memastikan bahwa aksi perubahan dilaksanakan sesuai target	Menetapkan SK Tim Efektif Tim membuat Aksi Perubahan sesuai masukan dan arahan Mentor Aksi Perubahan terlaksana sesuai target yang ditetapkan	Agustus – Oktober 2023
2	Asep Achmad. Z	Ketua Tim	- Mengkoordinir tim - Melaksanakan Aksi Perubahan sesuai dengan tahapan kegiatan yang dikan - Melakukan komunikasi	Tahapan Aksi Perubahan dilaksanakan sesuai <i>Stakeholders</i> Mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan Laporan pelaksanaan	Agustus – Oktober 2023

			dan meminta dukungan kepada stakeholders - Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan setiap tahapan Aksi Perubahan	Aksi Perubahan	
3	Brent Satrio	Pranata Komputer	Mendesain <i>Cloud</i> Penyimpanan, membuat formulir Google drive	Terbangunnya <i>Cloud</i> penyimpanan	September-Oktober
4	Damar	PPK	Memberi dukungan anggaran	Memberikan dukungan pean anggaran	Agustus-oktober
5	Hudrizal Mubarok	Staf UKLW	Memberi Dukungan Teknis pelaksanaan Aksi Perubahan	Memberikan dukungan teknis pelaksanaan Aksi Perubahan,	
6	Isner Nainggolan	Pengelola Arsip	Memberikan dukungan teknis pelaksanaan Aksi Perubahan,	Dukungan teknis pelaksanaan Aksi Perubahan	
7	Meyzan Fellani	Pengelola Arsip	Memberikan dukungan teknis pelaksanaan Aksi Perubahan,	Dukungan teknis pelaksanaan Aksi Perubahan	
8	Purnomo	Pengelola Arsip	Memberikan dukungan teknis pelaksanaan Aksi Perubahan,	Dukungan teknis pelaksanaan	

				Aksi Perubahan	
9	Agus Wahono	Staf PRL	Memberikan dukungan teknis pelaksanaan Aksi Perubahan,	Dukungan teknis pelaksanaan Aksi Perubahan	
10	Yesi Vazuardi	Staf Adum	Sebagai Notulen pada saat rapat/kegiatan	Notulen hasil rapat/kegiatan	

Rincian Anggaran Biaya Peningkatan Tata Kelola Arsip Melalui Digitalisasi Penyimpanan Arsip

No	Keterangan	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Google Drive Premium	1 Lisensi	1.500.000	

K. Strategi Pengembangan Kompetensi

strategi pengembangan kompetensi yang akan dilakukan peserta dalam aksi perubahan ini yaitu:

Tabel 2.9

Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Pihak Terdampak	Pengembangan Kompetensi	Cara Pengembangan Kompetensi
1	Asep Achmad Zein	Peningkatan kepemimpinan, kompetensi kearsipan	Mentoring, Coaching, workshop, membaca literasi
1	Isner Naiggolan	- Peningkatan kompetensi dibidang Kearsipan - Membuat SOP Kearsipan	Workshop dan Pelatihan
2	Meyzan Felani	- Peningkatan kompetensi dibidang Kearsipan - Membuat SOP Kearsipan	Workshop dan Pelatihan

3	Purnomo	• Peningkatan kompetensi dibidang Kearsipan • Membuat SOP Kearsipan	Workshop dan Pelatihan
4	Brend Satrio	• Melakukan Digitalisasi SOP Arsip	Membaca Buku/Artikel Pelayan Digital

L. Pengendalian dan Pengawasan Aksi Perubahan

Tabel 2.10

Pengendalian dan Pengawasan Aksi Perubahan

No	Tujuan	Tahapan Kegiatan	Output	Bukti	Pengen-d alian	Pengawasan
1	Terbentuknya komitmen dengan pimpinan dan para <i>stakeholder</i>	Rapat persiapan Implementasi Aksi perubahan	Komitmen bersama	Dokumentasi	Daftar hadir	Kesepakatan dukungan pembuatan penyimpanan arsip digital
2	Terbentuknya Tim Efektif	Rapat pembentukan tim efektif	Tim efektif	Surat Keputusan kepala kantor tentang Tim Efektif Tata Kelola penyimpanan arsip digital	Daftar hadir	Proses SK di aplikasi SRIKANDI
3	Sosialisasi dengan seluruh pegawai menampung kebutuhan para <i>stakholder</i> dalam tata Kelola arsip digital	Rapat Sosialisasi peningkatan tata Kelola penyimpanan arsip digitaal	Tersosialisasi sinya seluruh pegawai	Dokumentasi Rapat Sosialisasi	Daftar hadir	Pemahaman tujuan pembuatan arsip digital seluruh pegawai
4	Pembuatan penyimpanan arsip online	Pembuatan penyimpanan online oleh tim efektif	User, Link penyimpanan arsip digital	Link penyimpanan arsip online	Cheklis Dokumen	Berfungsinya link penyimpanan arsip online
5	Ujicoba pembuatan penyimpanan arsip online	Penggunaan penyimpanan arsip oneline	Hasil ujicoba	Laporan hasil ujicoba	Cheklis Dokumen	Link penyimpanan arsip dapat digunakan dengan baik

No	Tujuan	Tahapan Kegiatan	Output	Bukti	Pengen-d alian	Pengawasan
6	Pemanfaatan/ Implementasi penggunaan penyimpanan arsip digital	Penggunaan oleh seluruh pegawai	Link penyimpanan arsip digital	Surat pertanggungj a waban perjalanan dinas	Cheklis t Dokumen	Pendampinga n intensif kepada pengguna penyimpanan arsip online
7	Monitoring penggunaan dan evaluasi dampak dari penyimpanan arsip digital	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Hasil monitoring dan evaluasi	Laporan hasil monitoring dan evaluasi penyimpanan arsip digital	Cheklis t Dokumen	Pemantauan responden

BAB III

DESKRIPSI KEPEMIMPINAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

1. Membangun Integritas

integritas diambil dari kamus kompetensi perilaku KPK, dimana integritas adalah bertindak secara konsisten antara apa yang dikatakan dengan tingkah lakunya sesuai nilai-nilai yang dianut (nilai-nilai dapat berasal dari nilai kode etik di tempat dia bekerja, nilai masyarakat atau nilai moral pribadi. Integritas merupakan gambaran diri anda dalam suatu organisasi yang terlihat dari perilaku dan tindakan sehari-hari. Orang yang memiliki integritas adalah orang yang dianggap baik, panutan, yang dapat dipercaya, orang yang setia, jujur, jauh dari kepalsuan dan kepura-puraan, menjadi teladan dalam banyak hal. (Indah Orchidia, 2014).

Di dalam teori kepemimpinan integritas juga dipakai untuk menggambarkan kemampuan seseorang menerjemahkan perkataannya ke dalam tindakan nyata dengan kata lain ada konsistensi antara perkataan dan tindakannya. Oleh karena itu dibutuhkan komitmen untuk melakukannya. Komitmen dan konsistensi

ini menjadi kriteria yang perlu dipertimbangkan untuk mewujudkan suatu integritas (Wisesa, 2011).

Integritas dalam kepemimpinan menjadi pandangan yang semakin berkembang dalam suatu organisasi. Beberapa ahli ilmu organisasi dan praktisi - praktisi sekarang ini percaya bahwa kepemimpinan tanpa integritas sungguh membawa organisasi dalam bahaya serius. Seperti diketahui bahwa keputusan seorang pimpinan akan memberi pengaruh besar pada organisasi. Apabila seorang pemimpin memiliki cara berpikir dan bertindak bijaksana, hal itu akan membawa pengaruh terhadap seluruh bagian dalam organisasi demikian juga sebaliknya, ketika seorang pemimpin membuat suatu keputusan atau melakukan suatu tindakan buruk, yang biasanya menyentuh wilayah moral, maka dampak negatifnya pun akan sangat besar bagi organisasi. Seorang pemimpin selalu menjadi pusat perhatian, pedoman, dan acuan bagi semua anggota dalam organisasi (Gea, 2014). Pemimpin yang berintegritas selalu bertindak sesuai dengan apa yang diucapkan, konsisten antara apa yang dipercayai dan apa yang dikerjakan, antara nilai hidup yang dianut dengan nilai hidup yang dijalankan, antara sikap dan tindakan yang selalu selaras dalam setiap kebijakan. Pemimpin yang berintegritas adalah pemimpin yang profesional, handal, matang, tanpa kompromi, menolak pengakuan untuk dirinya sendiri demi sebuah perubahan besar terhadap apa yang dipimpinnya. Di dalam menjalankan aktivitas pelayanan, pemimpin yang berintegritas fokus utamanya adalah untuk mencapai tujuan yang mulia karena dasar seorang pemimpin yang berintegritas adalah mengedepankan etika dan moral dalam setiap kebijakannya (Nurul Huda., 2020).

Kepemimpinan yang berintegritas dalam aksi perubahan peningkatan tata Kelola kearsipan melalui digitalisasi penyimpanan arsip pada Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tg Balai Karimun antara lain dengan melakukan konsultasi dengan mentor dan coach mengenai aksi perubahan yang akan dilakukan, konsolidasi dengan

Koordinator substansi untuk penyusunan tim efektif, membentuk tim efektif, mengadakan dan memimpin rapat dengan tim efektif, hadir tepat waktu sesuai undangan rapat, memotivasi tim dan memberikan arahan, Menyusun jadwal kegiatan aksi perubahan. Dalam core value berakhlak seorang ASN harus Akuntabel dalam bekerja, bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi. Dalam aksi perubahan seluruh anggota tim harus memiliki nilai-nilai integritas, bahwa aksi perubahan digitalisasi penyimpanan arsip ini adalah untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Dengan digitalisasi penyimpanan arsip ini pelayanan arsip menjadi lebih cepat dan efisien.

integritas menjadi kunci utama kepemimpinan, maka dalam setiap membuat keputusan yang benar harus pada waktu yang benar dalam bersikap dan berperilaku, disitulah terletak pondasi atau dasar dalam membangun *trust* atau kepercayaan dan hubungan antara individu dalam organisasi. Integritas akan hadir dalam kepemimpinan, apabila seorang pemimpin mampu menggabungkan seluruh aspek atau potensi yang ada dalam dirinya menjadi satu kesatuan yang saling mendukung satu sama lainnya.

Dalam melakukan aksi perubahan di suatu organisasi, seorang pemimpin diharapkan memiliki integritas dan akuntabilitas melalui pentahapan kerja dimana setiap langkah dan tahapan kegiatan dituntut untuk menyajikan bukti-bukti yang valid melalui proses kepemimpinan. Karena proses kepemimpinan ini akan membuat suatu inovasi yang mampu memperbaiki kinerja dan tata kelola organisasi maka terdapat serangkaian proses melalui sejumlah tahapan. Dalam setiap tahapan kegiatan seorang pemimpin dituntut untuk menciptakan langkah-langkah strategis dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok dengan harapan apa yang akan dikerjakan bersama tim dapat membawa perubahan ke arah yang lebih baik dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan.

Dengan membangun integritas dalam aksi perubahan, maka diharapkan aksi perubahan tersebut dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan yaitu untuk perbaikan kinerja pelayanan publik di Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tg Balai Karimun. Terkait hal itu keberhasilan aksi perubahan juga tidak lepas dari dukungan mentor dan bimbingan *coach*. Setiap tahapan dalam aksi perubahan harus dikonsultasikan dan dikomunikasikan serta dilaporkan kepada mentor untuk meminta arahan, bimbingan, dan juga persetujuan terkait aksi perubahan. Sedangkan *coach* sangat berperan dalam hal teknis proses pelaksanaan aksi perubahan, mulai dari merancang aksi perubahan sampai pelaporan aksi perubahan.

2. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Dalam Core Value BerAKHLAK bahwa setiap ASN harus berorientasi Pelayanan dengan komitmen memberikan pelayanan prima, memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan dan solutif serta Melakukan perbaikan tiada henti.

Menurut Undang-Undang No. 25 Tahun 2009, pelayanan publik merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan memuaskan dan bisa sesuai dengan keinginan masyarakat atau pelayanan pada umumnya (Maryam, 2016). Penyelenggaraan pelayanan publik, menurut LAN (1998) dapat dilakukan dengan berbagai macam pola antara lain sebagai berikut :

- a. Pola pelayanan fungsional: yaitu pola pelayanan umum yang diberikan oleh suatu instansi pemerintah sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya;
- b. Pola pelayanan satu pintu: yaitu pola pelayanan umum yang diberikan secara tunggal oleh satu instansi pemerintah berdasarkan

pelimpahan wewenang dari instansi pemerintah terkait lainnya yang bersangkutan;

- c. Pola pelayanan satu atap: yaitu pola pelayanan umum yang dilakukan secara terpadu pada satu tempat / tinggal oleh beberapa instansi pemerintah yang bersangkutan sesuai kewenangannya masing-masing;
- d. Pola pelayanan secara terpusat.

Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tg Balai Karimun merupakan salah satu UPT Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kementerian Kesehatan RI yang memiliki fungsi dan peran untuk memberikan pelayanan publik kepada masyarakat. Sesuai amanat UU 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tg Balai Karimun memiliki kewajiban untuk terus meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai aturan yang berlaku.

Pelayanan Publik yang dilakukan harus berorientasi pada kemudahan dan kenyamanan kepada pelanggan untuk menciptakan budaya pelayanan yang kuat. Dalam aksi perubahan ini dikembangkan budaya pelayanan yang dapat membantu pelanggan secara cepat dan efisien.

Perkembangan yang sangat pesat dalam teknologi informasi saat ini dikenal dengan media sosial (medsos), bisa kita temui setiap hari dan tidak ada yang tidak memanfaatkan teknologi ini dari dewasa sampai anak-anak, bahkan ada istilah penggunaan teknologi ini yaitu dunia dalam genggam tangan kita, teknologi tersebut diantara lain alat perangkat lunak misalnya internet, facebook, twitter, whatsapp dan perangkat keras yaitu laptop, telepon dan lain-lain (Hadad, 2021). Teknologi adalah suatu laporan atau desain melalui tahapan yang mempunyai nilai tambah untuk menghasilkan suatu produk dan memiliki ciri efisiensi dalam setiap kegiatan manusia. Teknologi bisa dikatakan sebagai ilmu pengetahuan yang ditransformasikan pada produk, proses, dan jasa serta struktur praktis (Afiani & Faradita,

Teknologi yang berkembang semakin banyak di masyarakat saat ini tidak semuanya berdampak kebaikan tetapi ada juga dampak buruknya bagi kita. Sebagai pelanggan teknologi sebaiknya kita lebih bijak, dengan perselisihan tentang apakah teknologi itu memperburuk atau meningkatkan kondisi manusia. Teknologi ini dapat dilihat melalui barang-barang, benda-benda, atau alat-alat yang berhasil diciptakan oleh manusia untuk mempermudah dan melancarkan realisasi hidupnya di dalam dunia. Hal mana juga memperlihatkan tentang wujud dari karya cipta dan karya seni (Nashihin et al., 2020).

Sedangkan Informasi dalam kamus bahasa Indonesia merupakan sejumlah data yang sudah diolah dengan pengolahan data dalam rangka menguji tingkat kebenarannya dan ketercapainya sesuai dengan kebutuhan. Informasi juga merupakan fakta yang dapat digunakan sebagai input dalam menghasilkan informasi. Informasi dapat dikatakan sebagai pengetahuan yang diperoleh dari belajar, pengalaman atau instruksi. Namun, istilah ini masih memiliki banyak arti tergantung pada konteksnya. Dalam beberapa pengetahuan tentang suatu peristiwa tertentu yang telah dikumpulkan ataupun dari sebuah berita dapat juga dikatakan sebagai informasi, Ada 3 hal penting yang perlu diamati dari informasi yaitu informasi serbagai pengolahan data, memberikan arti dan berguna atau bermanfaat (Lestari et al., 2022).

Dalam Core Value BerAKHLAK bahwa ASN harus bisa Adaptif, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovatif dan mengembangkan kreatifitas. Pada Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tg Balai Karimun telah menerapkan pemanfaatan teknologi informasi antara lain : Pembayaran PNBP menggunakan Aplikasi Simphoni, Registrasi dan Penerbitan Dokumen Kesehatan kapal telah menggunakan aplikasi SINKARKES, untuk keuangan telah menggunakan Aplikasi SAKTI, untuk kepegawaian menggunakan Aplikasi SIMKA, untuk persuratan dan Kearsipan Menggunakan Aplikasi SRIKANDI dan Aksi Perubahan yang dilakukan dalam

pelatihan kepemimpinan pengawas memanfaatkan teknologi informasi yaitu digitalisasi penyimpanan arsip Aplikasi SIMPANSIP.

3. Pengelolaan Tim

Organisasi yang baik tidak lepas dari pelayanan publik yang baik. Oleh karena itu, peningkatan pelayanan dalam organisasi memerlukan tim yang efektif dalam aksi perubahannya. Bagi banyak organisasi, Keberhasilan membangun tim kerja yang efektif merupakan kunci keberhasilan untuk mencapai tujuan organisasi. Maka, tim kerja dalam aksi perubahan merupakan penentu keberhasilan. Oleh karenanya seorang pemimpin perubahan terlebih dahulu harus merancang pembentukan tim kerja yang efektif. Konsep tim efektif dalam pelayanan, *A team is a small number of people with complementary skills who are committed to a common purpose, performance goals, and approach for which they are mutually accountable* (Katzenbach and Smith, 1993). Secara singkat, dapat kita ambil pengertian dari tim adalah sekumpulan orang yang memiliki keterampilan yang saling melengkapi dan memiliki komitmen untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan suatu proses kerja bersama dimana mereka saling bertanggung jawab satu sama lain.

Dalam membentuk tim kita harus melakukan kolaboratif pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama. Anggota tim diambil dari berbagai substansi yang ada di dalam organisasi. Membangun Kerjasama yang sinergis. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Jika dikaitkan dengan kata efektif, maka tim efektif dapat diartikan sebagai tim yang berhasil mencapai tujuannya (*teams that are able to achieve their purpose*). Dalam sebuah tim efektif, seluruh komponen tim bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing yang ditujukan semata-mata untuk meraih tujuan tim, yang merupakan tujuan bersama. Rasa memiliki/*taking ownership* terhadap tujuan tim

harus tertanam pada setiap anggota sehingga lahir apa yang disebut sebagai tanggung jawab dan kerelaan untuk berkorban dalam mencapai tujuan bersama tersebut. Pentingnya keberadaan tim efektif adalah mempercepat tercapainya tujuan, menambah kreativitas dalam penyelesaian masalah dan meningkatnya kualitas penyelesaian masalah. Bila kita melakukan aksi perubahan pelayanan atau di area kantor yang diinginkan, maka tahapan membangun tim efektif menurut Bruce Tuckman, antara lain:

- 1) *Forming* (Tahap Pembentukan Tim): Tahap awal adalah pembentukan tim, dalam tahap ini komposisi tim ditentukan siapa pemimpin, anggota, dan penyalaras. Setelah komposisi tim terbentuk, selanjutnya mempelajari peluang, tantangan, dan tujuan akhir (*goals*). Fungsi masing-masing anggota tim mulai memitigasi sesuai tugasnya, semakin lengkap mitigasi semakin bagus kerja tim. Disini peran pemimpin sebagai *coach* sangat penting, pemimpin harus bisa menyikapi perbedaan pandangan dari anggota tim dengan sedikit perintah namun tepat dan efektif. Tugas utama dari pemimpin tim adalah memfasilitasi hubungan (*facilitation contact*) antar para pihak yang masuk menjadi anggota tim. Kemampuan ini membutuhkan keterampilan berkomunikasi dan memfasilitasi komunikasi antar pihak.
- 2) *Storming* (Tahap Penentuan Aspirasi): Pemimpin harus bersikap independen terhadap perbedaan pendapat anggota tim. Perbedaan bisa menjadi sebuah kekuatan apabila dikelola dengan baik. Tugas utama dari seorang pemimpin adalah mengelola konflik yang mungkin terjadi. Diskusi dan negosiasi akan sangat membantu pada tahapan ini. Oleh karena itu, kemampuan dalam mengelola konflik serta mengelola kepercayaan dari pihak yang berkolaborasi dalam sebuah tim sangat dibutuhkan.
- 3) *Norming* (Tahap Penentuan Aturan): Adanya perbedaan pendapat, karakter dan persaingan dari masing-masing anggota tim diperlukan aturan atau tata tertib yang jelas, sehingga perbedaan

dan persaingan menjadikan anggota tim lebih solid karena memiliki satu tujuan yang sama. Semua tujuan bersama dan kesepakatan berbagi peran (*coordinative action*) telah terjalin. Pada tahap ini hal terpenting yang harus dilakukan oleh pemimpin kolaborasi adalah mempertahankan saling kepercayaan antara pihak-pihak terkait sehingga semua pihak dapat melakukan pekerjaan masing-masing dengan baik dalam rangka mencapai tujuan bersama.

- 4) *Performing* (Tahap Pelaksanaan): Pada tahap ini pada umumnya sudah didapatkan hasil dari pembentukan tim. Namun bisa terjadi pula kembali pada tahap *storming* atau *norming* apabila ada perubahan kepemimpinan karena masing-masing pimpinan bisa jadi mempunyai perbedaan cara pandang. Hal terpenting yang dilakukan oleh pemimpin kolaborasi adalah memberikan dukungan (*facilitation of work*) untuk semua anggota tim agar melakukan tugas dengan sebaik-baiknya. Selain itu, pada tahapan ini juga pemimpin tim harus terus mempertahankan saling kepercayaan antar anggota tim dengan memfasilitasi komunikasi yang baik diantara mereka (*facilitation of contact*).

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

1. Capaian Dalam Tahapan *Output* Inovasi

Capaian dalam tahapan *output* inovasi aksi perubahan Digitalisasi Penyimpanan Arsip Bagi Kantor Kesehatan Pelabuhan kelas II Tg Balai Karimun yaitu sebagai berikut:

a. Konsultasi Dengan Mentor

Mentor yang merupakan pengarah dan sekaligus pendukung serta penentu kebijakan dalam menjalankan aksi perubahan menjadi tempat untuk berkonsultasi dalam menjalankan aksi perubahan mulai dari aksi perubahan hingga pelaporan aksi perubahan. Dalam Aksi perubahan ini *project leader* diharapkan dapat mengimplementasikan prinsip prinsip kepemimpinan dalam rangka membangun kemampuan mengaktualisasikan kepemimpinan pelayanan dalam pelaksanaan

sehingga memperoleh hasil sebagaimana yang diharapkan (Nurhayat, 2016).

Project leader melakukan koordinasi dan melaporkan terkait hasil pelaksanaan kegiatan *On Campus* pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I BBPK Ciloto Tahun 2023. Koordinasi antara *project leader* dengan mentor Kepala KKP Kelas II Tg Balai Karimun dilakukan pada tanggal 21 Agustus 2023 dalam rangka memperoleh arahan, masukan dan pedoman dalam memulai aksi perubahan sesuai dengan target yang ingin diperoleh.

Gambar 3.1
Konsultasi Dengan Mentor



b. Pembentukan Tim Efektif

Pembentukan Tim efektif dilaksanakan dengan menunjuk 12 (sembilan) orang pegawai yang memiliki kompetensi yang sesuai untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan. Anggota tim yang diambil dari 3 substansi di KKP Kelas II Tg Balai Karimun. Tim efektif yang dibentuk dan pembagian tugasnya dituangkan dalam surat keputusan yang ditandatangani Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tg Balai Karimun. *Output* kegiatan adalah terbentuknya Tim Efektif Aksi Perubahan. Bukti pelaksanaan adalah Surat Keputusan Pembentukan Tim Efektif. Tim Efektif terdiri dari 1 orang Pengarah (Ka. KKP Kelas II Bandung), 1 orang *Project Leader*, dan 10 orang anggota tim.

Gambar 3.2
Surat Keputusan Tim Efektif

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II TANJUNGPINANG KARIMUN Jalan Soekarno Hatta (poros) Karimun Kepulauan Riau 29661 Telepon (0777) 21170 Faksimile (0777) 21826 		7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2/K.1/PDP-07/2023 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan No. 21 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis Di Lingkungan Kementerian Kesehatan; 9. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekearifan Kesehatan.																																																				
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II TANJUNGPINANG KARIMUN Nomor : HK.02.03/C.X/6/2641/2023 TENTANG TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN TATA KELOLA ARSIP MELALUI DIGITALISASI ARSIP KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II TANJUNGPINANG KARIMUN DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II TANJUNGPINANG KARIMUN		MEMUTUSKAN MENETAPKAN 1. KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II TANJUNGPINANG KARIMUN TENTANG TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN TATA KELOLA ARSIP MELALUI DIGITALISASI ARSIP KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II TANJUNGPINANG KARIMUN KESATU 2. Menunjuk yang namanya tercantum dalam lampiran I keputusan ini sebagai Anggota Tim Efektif Aksi Perubahan Peningkatan Tata Kelola Arsip Melalui Digitalisasi Arsip Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Pinang Karimun. KEDUA 3. Tim Efektif Aksi Perubahan Peningkatan Tata Kelola Arsip Melalui Digitalisasi Arsip bertugas untuk melakukan perubahan dan peningkatan tata kelola arsip melalui digitalisasi arsip di Kantor Kesehatan Pelabuhan kelas II Tanjung Pinang Karimun. KETIGA 4. Baga yang diperlukan terkait dengan kegiatan ini Penghasilan dibebankan pada DIPA Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Pinang Karimun Tahun 2023. KEEMPAT 5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah sebagaimana mestinya. Ditetapkan di : Tanjung Pinang Karimun Pada tanggal : 28 Agustus 2023  NOVI HENDRI																																																				
Diketahui dan telah dilaksanakan secara elektronik yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Pinang Karimun		6. Keputusan Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Pinang Karimun Nomor : HK.02.03/C.X/6/2641/2023 Tanggal : 28 Agustus 2023 TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN TATA KELOLA ARSIP MELALUI DIGITALISASI ARSIP KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II TANJUNGPINANG KARIMUN <table><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>Jabatan</th><th>Jabatan dalam keputusan ini</th></tr><tr><td>1.</td><td>Novi Hendri, SKM, M.Sc. NIP.197011151996031001</td><td>Kepala Kantor</td><td>Penanggungjawab</td></tr><tr><td>2.</td><td>dr. Asep Achmad Zain, M.H NIP.197806092009121001</td><td>Kepala Sub Bagian Administrasi Umum</td><td>Ketua Tim</td></tr><tr><td>3.</td><td>Jener Saengulan NIP.197501032006041001</td><td>Arsiparis</td><td>Dukungan Teknis/Masukan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Damar Widayawan, S.E. NIP.198603242015031002</td><td>Analisis Pengaba Revisi APNS Abdi Pertama</td><td>Dukungan Teknis dan Anggaran</td></tr><tr><td>5.</td><td>Ns. Hudriani Muberoq Ratuli, S.Kep NIP.199211242023031001</td><td>Perawat Ahli Pertama</td><td>Dukungan Teknis/Monev dan Cloud Penyimpanan</td></tr><tr><td>6.</td><td>Berod Satrio, S.Kom NIP.199209182022031004</td><td>Pranata Komputer Ahli Pertama</td><td>Dukungan Teknis/Monev dan Merencanakan Cloud Penyimpanan</td></tr><tr><td>7.</td><td>Jenayur Marissa Sihombing, S.K.M NIP.199303132023032003</td><td>Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama</td><td>Dukungan Teknis/Masukan</td></tr><tr><td>8.</td><td>Agus Wahono NIP.199008232012121001</td><td>Sanitarian Mahir</td><td>Dukungan Teknis/Monev dan Cloud Penyimpanan</td></tr><tr><td>9.</td><td>Djoko Yudi Purwono NIP.198005132014121001</td><td>Arsiparis</td><td>Dukungan Teknis/Masukan</td></tr><tr><td>10.</td><td>Meyzen Fandi NIP.198105062014121001</td><td>Arsiparis</td><td>Dukungan Teknis/Masukan</td></tr><tr><td>11.</td><td>Yusuf Vazirani, SKM NIP.919941024201811201</td><td>Pranabakti</td><td>Notulen Rapat</td></tr><tr><td>12.</td><td>Sintya Fitriyani, S. Kom NIP.919970218202101201</td><td>Pranabakti</td><td>Notulen Rapat</td></tr></table> Kepala,  NOVI HENDRI Diketahui dan telah dilaksanakan secara elektronik yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Pinang Karimun	No	Nama	Jabatan	Jabatan dalam keputusan ini	1.	Novi Hendri, SKM, M.Sc. NIP.197011151996031001	Kepala Kantor	Penanggungjawab	2.	dr. Asep Achmad Zain, M.H NIP.197806092009121001	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum	Ketua Tim	3.	Jener Saengulan NIP.197501032006041001	Arsiparis	Dukungan Teknis/Masukan	4.	Damar Widayawan, S.E. NIP.198603242015031002	Analisis Pengaba Revisi APNS Abdi Pertama	Dukungan Teknis dan Anggaran	5.	Ns. Hudriani Muberoq Ratuli, S.Kep NIP.199211242023031001	Perawat Ahli Pertama	Dukungan Teknis/Monev dan Cloud Penyimpanan	6.	Berod Satrio, S.Kom NIP.199209182022031004	Pranata Komputer Ahli Pertama	Dukungan Teknis/Monev dan Merencanakan Cloud Penyimpanan	7.	Jenayur Marissa Sihombing, S.K.M NIP.199303132023032003	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	Dukungan Teknis/Masukan	8.	Agus Wahono NIP.199008232012121001	Sanitarian Mahir	Dukungan Teknis/Monev dan Cloud Penyimpanan	9.	Djoko Yudi Purwono NIP.198005132014121001	Arsiparis	Dukungan Teknis/Masukan	10.	Meyzen Fandi NIP.198105062014121001	Arsiparis	Dukungan Teknis/Masukan	11.	Yusuf Vazirani, SKM NIP.919941024201811201	Pranabakti	Notulen Rapat	12.	Sintya Fitriyani, S. Kom NIP.919970218202101201	Pranabakti	Notulen Rapat
No	Nama	Jabatan	Jabatan dalam keputusan ini																																																			
1.	Novi Hendri, SKM, M.Sc. NIP.197011151996031001	Kepala Kantor	Penanggungjawab																																																			
2.	dr. Asep Achmad Zain, M.H NIP.197806092009121001	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum	Ketua Tim																																																			
3.	Jener Saengulan NIP.197501032006041001	Arsiparis	Dukungan Teknis/Masukan																																																			
4.	Damar Widayawan, S.E. NIP.198603242015031002	Analisis Pengaba Revisi APNS Abdi Pertama	Dukungan Teknis dan Anggaran																																																			
5.	Ns. Hudriani Muberoq Ratuli, S.Kep NIP.199211242023031001	Perawat Ahli Pertama	Dukungan Teknis/Monev dan Cloud Penyimpanan																																																			
6.	Berod Satrio, S.Kom NIP.199209182022031004	Pranata Komputer Ahli Pertama	Dukungan Teknis/Monev dan Merencanakan Cloud Penyimpanan																																																			
7.	Jenayur Marissa Sihombing, S.K.M NIP.199303132023032003	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	Dukungan Teknis/Masukan																																																			
8.	Agus Wahono NIP.199008232012121001	Sanitarian Mahir	Dukungan Teknis/Monev dan Cloud Penyimpanan																																																			
9.	Djoko Yudi Purwono NIP.198005132014121001	Arsiparis	Dukungan Teknis/Masukan																																																			
10.	Meyzen Fandi NIP.198105062014121001	Arsiparis	Dukungan Teknis/Masukan																																																			
11.	Yusuf Vazirani, SKM NIP.919941024201811201	Pranabakti	Notulen Rapat																																																			
12.	Sintya Fitriyani, S. Kom NIP.919970218202101201	Pranabakti	Notulen Rapat																																																			

c. Rapat Tim Efektif

Rapat tim efektif dilakukan untuk menyampaikan Surat Keputusan Pembentukan Tim Efektif, penyampaian target aksi perubahan, pembagian tugas dan tahapan waktu pelaksanaan.

Gambar 3.3
Rapat Tim Efektif



d. Penyesuaian SOP Dengan Digitalisasi Penyimpanan Arsip

Rapat penyusunan SOP digitalisasi penyimpanan arsip dilakukan untuk melakukan reviu dan penyesuaian SOP.

Gambar 3.4
Rapat Penyusunan SOP



e. Pembuatan Digitalisasi Penyimpanan Arsip dengan menggunakan Google Drive dan formulir google form

Pembuatan user, link, desain dan formulir digitalisasi penyimpanan arsip.

Gambar 3.5

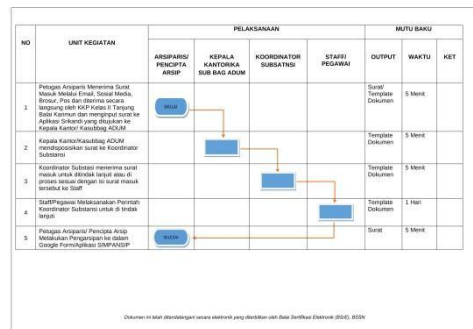
Pembuatan Digitalisasi Penyimpanan Arsip

Unit Kerja	Nama Pimpinan Unit Kerja	Jabatan Pimpinan Unit Kerja	Alamat Unit Kerja

Times	Nomor Berkas	Kode Klasifikasi Arsip
18/10/ HK.02.03/C.X.6/2641	HK.02.03	
18/10/ PL.02.01/C.X.6/2853/20	PL.02.01	
18/10/ AR.05.01/C.X.6/2876/20	AR.05.01	
18/10/ Nomor 16 Tahun 2023		0
18/10/ UM.02.02/C.X.6/2875/20	UM.02.02	
18/10/ UM.02.02/C.X.6/2874/20	UM.02.02	
18/10/ AR.05.02/C.X.6/2877/20	AR.05.02	
18/10/ AR.05.01/C.X.6/2888/20	AR.05.01	
19/10/ KU.02.04/C.X.6/2982/20	KU.02.04	
19/10/ KP02.05/C.X.6/2908/20	KP02.05	
19/10/ KP04.02/C.X.6/2904/20	KP04.02	
19/10/ PS.03.06/C.X.6/2902/20	PS.03.06	
19/10/ KP03.04/C.X.6/2899/20	KP03.04	
19/10/ KP04.02/C.X.6/2914/20	KP04.02	
19/10/ KU.02.03/C.X.6/2926/20	KU.02.03	
19/10/ KU.02.04/C.X.6/2932/20	KU.02.04	
19/10/ KU.02.04/C.X.6/2933/20	KU.02.04	
19/10/ KU.02.04/C.X.6/2934/20	KU.02.04	
19/10/ KU.02.04/C.X.6/2935/20	KU.02.04	
19/10/ KP03.02/C.X.6/2975/20	KP03.02	
19/10/ KM.04.03/C.X.6/2980/20	KM.04.03	
19/10/ KP04.03/C.X.6/2979/20	KP04.03	
19/10/ PS.03.06/C.X.6/2908/20	PS.03.06	

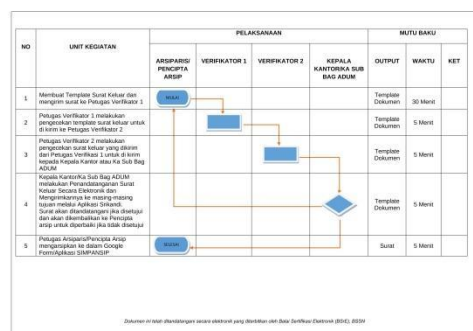
 KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II TANJUNG BALAI KARIMUN Jalan Negeri Huta (Peta) Kotan Karama Kepulauan Batu 29611 Telp: (0777) 211791 Faksimili: (0777) 21820	NOMOR SURP : 01/01/02-X.6.099/2023 TGL. PERUBAHAN : 19 September 2023 TGL. BERVISI : 19 September 2023 TGL. EFEKTIF : 19 September 2023 DISAHKAN OLEH :	Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Balai Karimun 
	NAMA SURP :	Nael Hareidi, S.N.M., M.Sc. SIP 079111110901001 SURAT MASHI MELALUI APLIKASI SIMPANSIP
	Dasar hukum :	Kalifikasi Pelaksanaan : 1. S1 Sistem Informasi 2. S1 Sistem Jaringan 3. S1 IT & SIKS
	Keterangan :	Peralatan / perlengkapan : 1. Komputer / Laptop 2. Koneksi Internet 3. Printer / Ponsel 4. Penghapus / Tisu X 5. Jajanan
	Pertemuan :	Pencatatan dan Produksi :

Dokumen ini tidak diperdagangkan secara elektronik yang diterbitkan oleh Badan Surveilans Elektronik (BSE), BSSN



 KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II TANJUNG BALAI KARIMUN Jalan Negeri Huta (Peta) Kotan Karama Kepulauan Batu 29611 Telp: (0777) 211791 Faksimili: (0777) 21820	NOMOR SURP : 01/01/02-X.6.099/2023 TGL. PERUBAHAN : 19 September 2023 TGL. BERVISI : 19 September 2023 TGL. EFEKTIF : 19 September 2023 DISAHKAN OLEH :	Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Balai Karimun 
	NAMA SURP :	Nael Hareidi, S.N.M., M.Sc. SIP 079111110901001 SURAT MELALUI MELALUI APLIKASI SIMPANSIP
	Dasar hukum :	Kalifikasi Pelaksanaan : 1. S1 Sistem Informasi 2. S1 Sistem Jaringan 3. S1 IT & SIKS
	Keterangan :	Peralatan / perlengkapan : 1. Komputer / Laptop 2. Koneksi Internet 3. Printer / Ponsel 4. Penghapus / Tisu X 5. Jajanan
	Pertemuan :	Pencatatan dan Produksi :

Dokumen ini tidak diperdagangkan secara elektronik yang diterbitkan oleh Badan Surveilans Elektronik (BSE), BSSN



f. Sosialisasi dan Advokasi

Sosialisasi dan advokasi penggunaan sistem digitisasi penyimpanan arsip aplikasi SIMPANSIP di Kantor Kesehatan

Pelabuhan Kelas II Tg Balai karimun yg dilaksanak pada tanggal 13 Oktober 2023.

Gambar 3.6
Sosialisasi dan Advokasi



g. Implementasi

Setelah sosialisasi digitalisasi penyimpanan arsip (SIMPANSIP) di Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tg Balai Karimun langsung dilaksanakan

2. Perbaikan Kinerja Pelayanan

Setelah penerapan digitalisasi penyimpanan arsip, seluruh surat/dokumen baik yg berasal dari srikandi maupun diluar srikandi dapat di simpan ke dalam SIMPANSIP sehingga dapat membantu dalam menemukan Kembali surat tersebut dan untuk proses retensi/penghapusan arsip dikemudian hari.

3. Manfaat Aksi Perubahan

Sebelum ada aksi perubahan ketika kita memerlukan surat atau dokumen memerlukan waktu cukup lama untuk mendapatkannya, akan tetapi setelah adanya digitalisasi penyimpanan arsip mudah untuk mendapatkannya kembali surat/ dokumen yang telah diarsipkan. Selain itu Ketika kita akan melakukan retensi/pemghapusan arsip data arsip

telah tersipan dan terekap sehingga mudah dalam penghapusan dan bila penghapusan rutin dilakukan sehingga jumlah arsip yg tercipta dan yg dihapuskan berimbang tidak diperlukan lagi ruangan baru untuk menyimpan arsip. tentu saja sangat membantu hal pelayanan kearsipan.

4. Implementasi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

strategi pengembangan kompetensi yang akan dilakukan peserta dalam aksi perubahan ini yaitu:

Tabel 4.4

Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Pihak Terdampak	Pengembangan Kompetensi	Cara Pengembangan Kompetensi
1	Isner Naiggolan	• Peningkatan kompetensi dibidang Kearsipan • Membuat SOP Kearsipan	Workshop dan Pelatihan
2	Meyzan Felani	• Peningkatan kompetensi dibidang Kearsipan • Membuat SOP Kearsipan	Workshop dan Pelatihan
3	Purnomo	• Peningkatan kompetensi dibidang Kearsipan • Membuat SOP Kearsipan	Workshop dan Pelatihan
4	Brend Satrio	• Melakukan Digitalisasi SOP Arsip	Membaca Buku/Artikel Pelayan Digital

C. Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan Pilihan

Melakukan pembelajaran melalui link youtube materi pilihan dal LMS
Menguasai seni berkomunikasi

Konsep dasar komunikasi adalah terwujudnya perubahan, pembentukan sifat, opini atau pendapat, pandangan dan perilaku masyarakat. Tujuan Komunikasi menemukan, menjaga hubungan, meyakinkan, mendapat hiburan, menyampaikan informasi penting,

mendidik. Agar tim berjalan dengan baik sesuai yg kita harapkan diperlukan komunikasi yang efektif, dalam komunikasi yang efektif kita perlu memahami seni berkomunikasi yang baik

Mengikuti Studi Literasi – Bedah melalui Aplikasi Zoom Pentingnya Manajemen Perubahan Dalam Organisasi sebagai narasumber Prof.DR.Drs.H.Mansyur Achmad KM,M.Si Guru besar Ilmu Administrasi, Ketua program Doktor Institut Pemerintahan Dalam Negeri yang dilaksanakan pada tanggal 05 Oktober 2023.

Mengikuti Pertemuan Kegiatan Pengawas Kearsipan pada tanggal 1-3 Oktober yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit. Dengan tema Penyajian Arsip Menjadi Informasi.

D. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

1. Penerapan Strategi Komunikasi

Strategi Komunikasi dengan Stakeholder

Untuk mengoptimalkan peran *stakeholders* dan meminimalisir kontra dari *stakeholders* maka perlu dilakukan strategi komunikasi seperti tertuang dalam kolom berikut:

Tabel 4.2
Strategi Komunikasi dengan Stakeholder

No	Kuadran	Stakeholder	Strategi
1	Promoters	1. Ditjen P2P 2. Sesditjen P2P 3. Kepala kantor 4. Ka Subag Adum 5. Koordinator Subatansi 6. Pengelola Arsip 7. Pranata Komputer	1. Komunikasi dan Advokasi 2. Evaluasi secara rutin
2	Latens	1. ANRI 2. Pusdatin	1. Penyampaian informasi yang dibutuhkan

		3. Biro Umum	2. Koordinasi rutin
3	Defender	1. ASN 2. PPNN 3. Pejabat Pengadaan 4. Bendahara 5. PPK	1. Komunikasi dan sosialisasi
4	Aphetics	1. Agen Pelayaran 2. Dinas Kesehatan 3. KSOP	1. Komunikasi dan sosialisasi

2. Keberhasilan Mendapat dukungan adopsi/replikasi aksi perubahan

Dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan Peningkatan Tata Kelola Kearsipan melalui Digitalisasi Penyimpanan arsip banyak mendapat dukungan terutama dari mentor yang juga kepala kantor Kesehatan Pelabuhan kelas II Tg Balai Karimun Bapak Novi Hendri, SKM, M.Sc dan juga mendapat dukungan dari bapak Sesditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dr. Yudi Pramono, Ka tim Kerja kepegawaian dr. Iqbal Zakaria dilingkungan Kantor Kesehatan Pelabuhan kelas II Tg Balai Karimun juga mendapat dukungan dari Koordinator Pengendalian dan survailans epidemiologi, koordinator Pengendalian Resiko Lingkungan, koordinator Upaya Kesehatan Lintas wilayah, dan juga seluruh pengelola arsip dan ASN.

Gambar 3.7
Dukungan Stakeholder

FORM DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : RR. Yayuk Puspitaningrum
NIP : 19920131201532002
Jabatan : Ketua Sub Tim Audit Keasipian

dengan ini menerangkan bahwa mendukung implementasi Aksi Perubahan atas nama dr. Asep Achmad Zein, M.H berupa "Peningkatan Tata Kelola Arsip melalui digitalisasi Penyimpanan Arsip menggunakan Cloud Penyimpanan di Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Balai Karimun".

Demikian keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 September 2023



(RR. Yayuk Puspitaningrum)

FORM DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : dr Yudi Pramono, M.A.R.S
NIP : 197603192006041001
Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal P2P Kementerian Kesehatan

dengan ini menerangkan bahwa mendukung implementasi Aksi Perubahan atas nama dr. Asep Achmad Zein, M.H berupa "Peningkatan Tata Kelola Arsip melalui digitalisasi Penyimpanan Arsip menggunakan Cloud Penyimpanan di Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Balai Karimun".

Demikian keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 September 2023



(dr Yudi Pramono, M.A.R.S)

FORM DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : dr Iqbal Djakarta
NIP : 197212232002121001
Jabatan : Ketua Timker Kepegawalan dan Umum Ditjen P2P

dengan ini menerangkan bahwa mendukung implementasi Aksi Perubahan atas nama dr. Asep Achmad Zein, M.H berupa "Peningkatan Tata Kelola Arsip melalui digitalisasi Penyimpanan Arsip menggunakan Cloud Penyimpanan di Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Balai Karimun".

Demikian keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 September 2023



(dr Iqbal Djakarta)

E. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Sistem digitalisasi penyimpanan arsip sangat dibutuhkan dalam pengelolaan arsip, sehingga arsip dapat terjaga dan terkelola dengan baik dan efisien, dan apabila sistem ini akan dikembangkan lagi sangat dirasakan manfaatnya bagi pengguna arsip dan untuk penghapusan/retensi arsip

Gambar 3.8

Hasil Identifikasi Pengembangan Potensi Dalam Aksi Perubahan

PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN I TAHUN 2023 – BBPK CILOTO	
Nama Peserta	dr. Asap Achmad Zein, M.H
NIP	197806092009121001
Instansi	Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Balai Karimun
Nama Mentor	Novi Hendri, SKM, M.Sc
Jabatan Mentor	Kepala Kantor
Berdasarkan hasil pemetaan sikap perilaku kepemimpinan yang dinilai Bersama dengan Mentor, dengan nilai: 1. Integritas sebesar 8.62 dengan kualifikasi Baik. 2. Kerjasama sebesar 8.00 dengan kualifikasi Baik. 3. Mengelola Perubahan sebesar 8.07 dengan kualifikasi Baik. Nilai Akhir Sikap Perilaku Kepemimpinan sebesar 8.23 dengan kualifikasi Baik. Berkaitan hasil tersebut, diperlukan rencana pengembangan potensi diri yang akan dilaksanakan selama masa pelaksanaan aksi perubahan, sebagai berikut: 1. Mengikuti Workshop/pelatihan tentang kepemimpinan integritas, Pelatihan Komunikasi efektif 2. Menjalin kerjasama dengan stakeholder terkait dengan pelayanan. Membentuk tim efektif dalam hal pelayanan 3. Studi Literasi manajemen perubahan, Kepemimpinan melayani, Gedsi, go green, komunikasi efektif dll	
Peserta,  dr. Asap Achmad Zein, M.H NIP. 197806092009121001	Karimun, Juli 2023 Disetujui oleh: Mentor / Atasan Langsung Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Tanjung Balai Karimun,  Novi Hendri, SKM, M.Sc NIP. 197011151996031001

Ketiga komponen penilaian tersebut menunjukkan nilai akhir penilaian berada dalam kategori Baik. Hal yang dapat diambil dari pemetaan pengembangan potensi diri yang dapat dilakukan untuk mengurangi gap tersebut yaitu

1. Melakukan mentorship atau magang terkait aksi perubahan;
2. Menjalin kerjasama dengan stakeholder terkait dengan pelayanan;
3. Studi literasi mengenai analisa data melalui *workshop* atau bedah buku.

Strategi untuk meningkatkan ketiga hal tersebut adalah dibutuhkannya serangkaian tindakan untuk membantu agar lebih terampil dan efektif dalam pengambilan keputusan berdasarkan data, diantaranya dengan cara:

1. Pengembangan Mandiri

- a. Melatih diri untuk selalu meninjau ulang metode atau cara kerja yang dilakukan;
 - b. Memperbanyak referensi tentang *best practice* penerapan kebijakan atau aturan yang dilakukan oleh instansi atau unit kerja lain dan
 - c. Melatih diri untuk mengenal lebih luas proses bisnis yang diselenggarakan organisasi, sehingga tidak terpaku pada lingkup tugas spesifik yang ditanganinya saja.
2. Pengembangan Melalui Penugasan
- a. Penugasan untuk terlibat dalam tim kerja efektif dan
 - b. Penugasan untuk melakukan *review* serta identifikasi peluang pengembangan.

REFERENSI

1. Badan Pusat Statistik, Jumlah Penduduk Pertengahan Tahun (Ribuan Jiwa), 2020-2022
2. Dasar-Dasar Manajemen, Edisi Bahasa Indonesia, George R Terry, 2005
3. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, Naskah Akademik Penataan Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Kesehatan, Tahun 2022
4. Laporan Kinerja Balai Penelitian dan Pengembangan Kesehatan Banjarnegara Tahun 2021
5. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Tahun 2019, Modul Bela Negara Kepemimpinan Pancasila, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
6. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Tahun 2019, Modul Diagnosa Organisasi
7. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Tahun 2021, Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas: Kepemimpinan Transformasional
8. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Tahun 2019, Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas : Jejaring Kerja