

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI

LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

PENGELOLAAN ARSIP REKAM MEDIS DI RECORD CENTER
UPTD PUSKESMAS SUKATANI (LO KEREN)
KABUPATEN PURWAKARTA



Oleh :

Rina Marlina, S. Tr. Kes

NOSIS : 20240807030429

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS GELOMBANG II
ANGKATAN XXI
T. A. 2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

**PENGELOLAAN ARSIP REKAM MEDIS DI RECORD CENTER
UPTD PUSKESMAS SUKATANI (LO KEREN)
KABUPATEN PURWAKARTA**

Peserta Pelatihan:

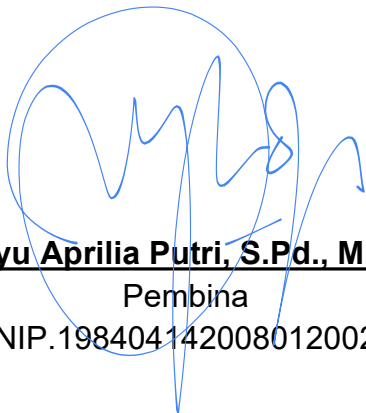
Rina Marlina, S. Tr. Kes

NOSIS : 20240807030429

Telah disetujui pada tanggal 28 November 2024


Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



Ayu Aprilia Putri, S.Pd., M.M
Pembina
NIP.198404142008012002

MENTOR



Elitasari Kusuma Wardani, drg., MM
Pembina
NIP. 19811112 200902 2 007

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama : RINA MARLIANA, S. Tr. Kes
Instansi : UPTD PUSKESMAS SUKATANI
Jabatan : KA SUBBAG TATA USAHA
Tempat Aktualisasi: KABUPATEN PURWAKARTA

Saya menilai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas tersebut :

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu

Melaksanakan Laporan Akhir Aksi Perubahan untuk menyelesaikan isu/permasalahan yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Sangat di uji

Bandung, 29 November 2024

COACH

Ayu Aprilia Putri, S.Pd., M.M

Pembina

NIP.198404142008012002

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama : RINA MARLIANA, S. Tr. Kes
Instansi : UPTD PUSKESMAS SUKATANI
Jabatan : KA SUBBAG TATA USAHA
Tempat Aktualisasi : KABUPATEN PURWAKARTA

Saya menilai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas tersebut :

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu Melaksanakan Laporan Akhir Aksi Perubahan untuk menyelesaikan isu/permasalahan yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

Inovasi "**PENGELOLAAN ARSIP REKAM MEDIS DI RECORD CENTER UPTD PUSKESMAS SUKATANI (LO KEREN) KABUPATEN PURWAKARTA**" sudah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi *Action Leader*, dan sangat dibutuhkan organisasi dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan kearsipan puskesmas, sehingga akan berkontribusi langsung pada peningkatan kinerja organisasi.

Bandung, 28 November 2024

MENTOR



Elitasari Kusuma Wardani, drg., MM

Pembina

NIP. 19811112 200902 2 007

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas berkat rahmat dan ridho-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI T.A. 2024 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri yang berjudul “PENGELOLAAN ARSIP REKAM MEDIS DI RECORD CENTER UPTD PUSKESMAS SUKATANI (LO KEREN) KABUPATEN PURWAKARTA”. Sholawat dan salam semoga selalu tercurah limpah kepada Nabi Muhammad SAW.

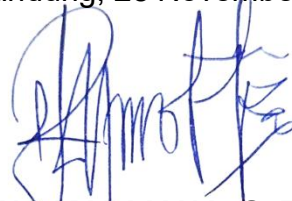
Penulis, sebagai *action leader*, menyadari bahwa Laporan Akhir Aksi Perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu, dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan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

1. Kombespol Ruli Agus Pramono, S.I.K Selaku Kepala Pusat Pendidikan Adminstrasi Lemdiklat Polri;
2. AKBP Fitri Syofiyani, S.H., M.MPd., selaku Kepala Bagian Bimbingan Siswa di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
3. AKBP Henny Purwanty, S.Ik., M.Si selaku Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
4. AKBP Rachmat, S.S., S.H., M.AP., selaku Kepala Bagian Tenaga Pendidik di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. IPDA Iim Permana selaku Patun dan Pengasuh di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Pembina, Ayu Aprilia Putri, S.Pd., MM selaku Coach di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. Elitasari Kusuma Wardani, drg., MM selaku Mentor atas arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
8. Suami, anak dan keluarga tercinta yang selalu mendukung *action leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;

9. Rekan-rekan peserta PKP Gelombang IV Angkatan XXI T.A. 2024 yang selalu memberikan dukungan kepada *action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

Semoga aksi perubahan yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan perubahan, sehingga dapat meningkatkan mutu pelayanan organisasi dan dapat memenuhi harapan semua pihak.

Bandung, 28 November 2024



RINA MARLIANA, S. Tr. Kes
NIP. 19820308 200501 2 012

DAFTAR ISI

JUDUL

LEMBAR PERSETUJUAN	i
PENJELASAN COACH	ii
PENJELASAN MENTOR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latarbelakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan Laporan Akhir Aksi Perubahan	6
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	6
a. Manfaat Internal	7
b. Manfaat Eksternal	8
B. Inovasi dan Output Rencana Aksi	8
1. INOVASI	8
2. OUTPUT	9
C. RUANG LINGKUP	10
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	11
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	11
B. Stakeholder Aksi Perubahan	20
C. Strategi Komunikasi	27
1. Strategi komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder	27
2. Tehnik Komunikasi dalam Menjalिन Hubungan dengan Stakeholder	28
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	32

A. Pemanfaatan Sumber Daya	32
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia	32
2. Pengelolaan Anggaran	38
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	39
4. Strategi Mengatasi Masalah	39
B. STAKE HOLDER	42
1. Dukungan Stakeholder	42
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	44
C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN	46
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	93
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan	97
BAB IV PENUTUP	99
A. Simpulan	99
B. Rekomendasi	101
DAFTAR PUSTAKA	1

DAFTAR GAMBAR

1.1	Peta Wilayah Sukatani.....	1
1.2	Struktur Organisasi.....	3
2.1	Peta Jejaring.....	25
2.2	Kuadran Stakeholder.....	26
3.1	Struktur Organisasi tat Kelola Aksi Perubahan	35
3.2	Pernyataan Dukungan Stakeholder.....	43
3.3	Kuadran Stakeholder sebelum dan sesudah aksi perubahan.....	45
3.4	Perbedaan Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan.....	91
3.5	Rekap Nilai Awal Sikap Perilaku.....	92
3.6	Pengembangan Kompetensi Diri.....	92
3.7	Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku.....	94
3.8	Strategi Pengembangan Kompetensi.....	95

DAFTAR TABEL

2.1	Milestone Rencana Aksi Perubahan.....	11
2.2	Peran, Pengaruh dan Intensitas Stakeholder.....	20
2.3	Identitas Stakeholder.....	23
2.4	Tehnik Komunikasi.....	28
3.1	Daftar Nama Tim	32
	Efektf	
3.2	Rincian Anggaran Implementasi Aksi Perubahan.....	38
3.3	Strategi Mengatasi Masalah.....	39
3.4	Kuadran Stakeholder setelah Aksi	44
	Perubahan.....	
3.5	Kesesuaian antara Milestone dengan	45
	Implementasi	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latarbelakang

1. Deskripsi Umum

Puskesmas Sukatani terletak di jalan protokol yang menghubungkan Kabupaten Purwakarta dengan Kabupaten Bandung. Jarak ke pusat kabupaten ± 12 km dengan jarak tempuh 1 jam dengan kendaraan roda empat. Wilayah kerja Puskesmas Sukatani sebagian besar jauh dari jalan raya, dengan luas wilayah kerja Puskesmas 7.996 ha dan jumlah penduduk Kecamatan Sukatani sebanyak 76.544 jiwa. Letak geografis yang cukup luas dan berbatu menjadikan akses layanan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas Sukatani cukup sulit di jangkau. Dari wilayah desa terjauh menuju layanan kesehatan Puskesmas Sukatani memerlukan waktu 40-60 menit jarak tempuh dengan menggunakan kendaraan roda dua.



Gambar 1.1 Peta Wilayah Kecamatan Sukatani

Wilayah Puskesmas Sukatani sebagian besar terdiri dari dataran tinggi dan merupakan wilayah penambangan batu, perkebunan, dan pesawahan. Daerah yang terletak dipinggir jalan provinsi merupakan daerah perdagangan dengan produk yang khas yaitu tape singkong.

Wilayah Puskesmas Sukatani persebaran penduduknya tidak merata, hal ini bisa dilihat dari beberapa desa yang letaknya dekat dengan jalan raya terlihat penduduknya sudah terlihat padat, tetapi di daerah desa pinggiran penduduknya relatif masih jarang. Beberapa desa yang ada di Kecamatan Sukatani masih sulit terjangkau oleh transportasi seperti Desa Pasir Munjul, Tajur Sindang, Sindanglaya, dan Panyindangan.

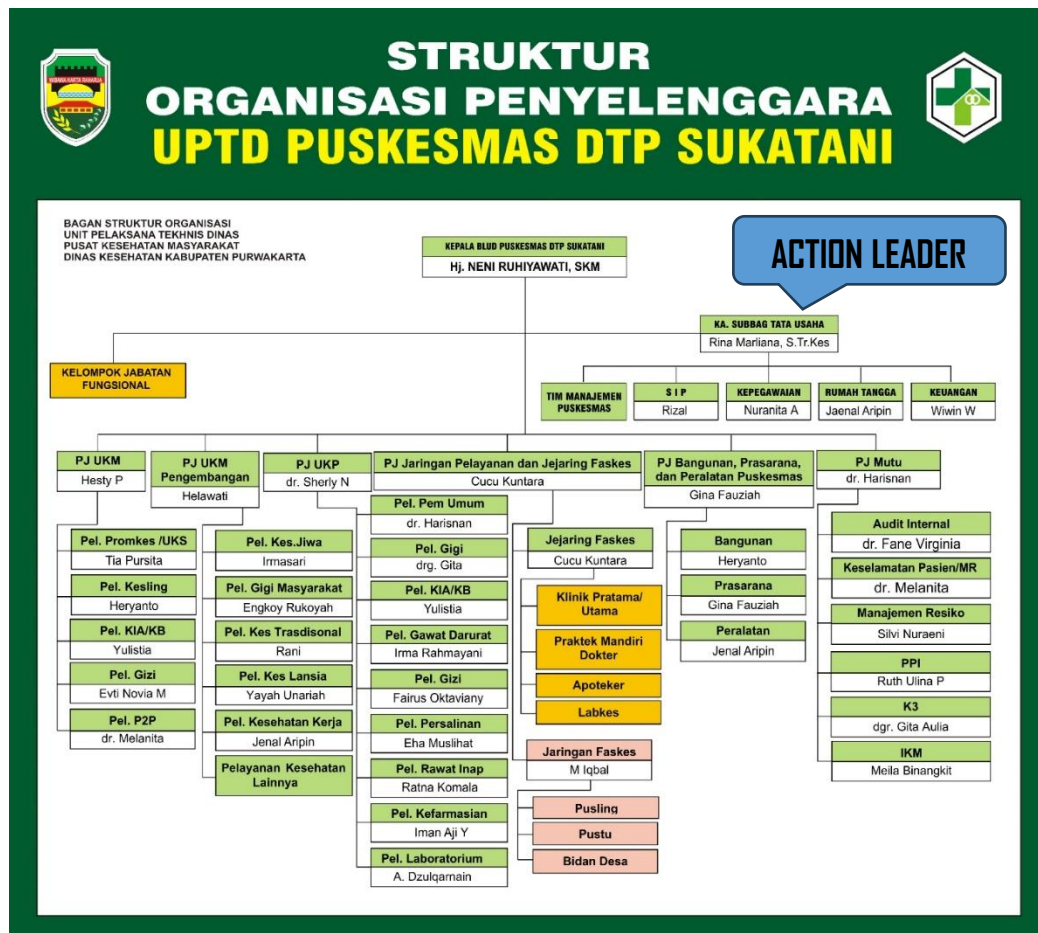
Pada Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku, terdapat Pusat Kesehatan Masyarakat, sebagai unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional. Sesuai dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 30 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, menyatakan bahwa Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah. Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pusat Kesehatan Masyarakat selanjutnya disebut Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala Puskesmas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kepala Puskesmas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan puskesmas dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar. Dan berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 30 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Pasal 21 menyatakan bahwa Subbagian Tata Usaha Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha Puskesmas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.

Struktur Organisasi

Berkaitan dengan profil penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan Peraturan Kementerian Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) yang menjadi dasar

hukum dan acuan dalam penyelenggaraan Puskesmas, maka struktur organisasi UPTD Puskesmas Sukatani adalah sebagai berikut :



Gambar 1.2 Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Sukatani

Subbagian Tata Usaha Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha Puskesmas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas. Dan dalam jabatan struktural bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas Kesehatan.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Puskesmas mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengelolaan urusan program;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
- c. **Pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;**
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Subbagian Tata Usaha Puskesmas mempunyai perincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja Puskesmas;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup Puskesmas;
- e. Memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan Puskesmas; **melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan**, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Puskesmas yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;
- g. menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Puskesmas;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Puskesmas;
- i. menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis Puskesmas;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/perangkat daerah lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dari identifikasi masalah yang ditemukan kaitannya dengan tugas dan fungsi *action leader* sebagai Ka Subbag Tata Usaha di UPTD Puskesmas Sukatani dilakukan tehnik analisis menggunakan Metode *USG* dengan prioritas masalah yaitu terjadinya penumpukan dokumen fisik rekam medis di UPTD Puskesmas Sukatani. Sebagai Solusi untuk mengatasi masalah yang ada, *action leader* memiliki gagasan untuk mewujudkan satu upaya agar arsip dapat terkumpul dalam satu ruangan “Record Center” yang tersusun dan tertata sesuai klasifikasi arsipnya dengan prosedur yang ditetapkan.

Berdasarkan hasil identifikasi masalah yang telah disampaikan, *Action Leader* lebih memfokuskan pada pengelolaan kearsipan rekam medis yang menumpuk dan memerlukan pengelolaan, baik penataan penyimpanan maupun penyusutan pemusnahannya. Hal tersebut perlu penanganan segera dikarenakan volume arsip yang begitu banyak, memakan tempat, dan tidak dapat dilakukan pemusnahan begitu saja, harus menggunakan prosedur yang memenuhi aturan hukum yang berlaku. Belum optimalnya tata kelola arsip di Puskesmas, bukan hanya dilihat dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsipnya saja, tetapi juga dilihat dari segi filling sehingga menyebabkan arsip yang disimpan berpotensi mengalami kerusakan, sulit ditemukan kembali atau bahkan bisa hilang.

Inovasi ini diharapkan mampu meningkatkan fungsi manajemen dalam urusan umum dan kepegawaian khususnya dalam **melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan**. Adanya ruangan Record Center lengkap dengan prosedur penataan dan layanan arsip, sehingga terdapat pengelolaan kearsipan yang jelas dan rapi, terstruktur dan sistematis. Arsip inaktif rekam medis sesuai Jangka Retensi Arsip dapat disimpan dengan penataan sesuai prosedur dan arsip inaktif lainnya dapat dilakukan penyusutan pemusnahan juga sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2. Tujuan Laporan Akhir Aksi Perubahan

Tujuan dari Laporan Akhir Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai salah satu syarat mengikuti Seminar Akhir dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) pada Pusdikmin Lemdiklat POLRI;
- b. Sebagai bukti implementasi aksi perubahan;
- c. Bukti pertanggung jawaban implementasi aksi perubahan kepada sponsor, mentor dan stakeholder; dan
- d. Menyajikan informasi tentang inovasi aksi perubahan berupa Pengelolaan Arsip Rekam Medis di Record Center UPTD Puskesmas Sukatani agar arsip rekam medis Puskesmas dapat tertata dengan baik.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi perubahan ini berkontribusi pada penyelesaian permasalahan pelayanan organisasi pada saat ini dan yang akan datang serta memiliki keterkaitan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan Reformasi Birokrasi Tematik/Berdampak.

- 1) Pengentasan Kemiskinan
- 2) Peningkatan Investasi
- 3) Digitalisasi administrasi pelayanan Publik
- 4) Program Prioritas Pemerintah.

Kegiatan pengelolaan kearsipan khususnya untuk arsip rekam medis berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas sehari-hari baik KaSubbag Tata Usaha Puskesmas maupun seluruh petugas yang berkaitan dengan rekam medis tersebut. Dengan pengelolaan kearsipan dalam aksi perubahan yang dilakukan akan meningkatkan nilai tambah organisasi diantaranya dalam hal penghematan anggaran dan percontohan Record Center untuk Puskesmas lain melalui penerimaan kaji banding baik didalam kabupaten maupun di luar Kabupaten Purwakarta.

Hal tersebut sangat erat kaitannya dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yang telah diprogramkan oleh pemerintah, yaitu

Peningkatan Investasi dimana Puskesmas dapat meminimalisir anggaran yang harus dikeluarkan untuk kearsipan Puskesmas, tidak lagi terjadi dokumen tercecer dimana-mana, terfokus dalam satu ruangan, dan anggaran yang ada dapat dimaksimalkan untuk memberikan pelayanan publik kepada masyarakat. Serta adanya peningkatan pendapatan dari penerimaan kaji banding Puskesmas lain terkait Record Center Puskesmas. Aksi Perubahan dilakukan dengan harapan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

a. Manfaat Internal

1. Peningkatan Efisiensi Administrasi
 - a) Dengan disediakan ruangan khusus penyimpanan arsip, proses pengelolaan arsip menjadi lebih tertata dan rapi, sehingga mengurangi waktu dan tempat yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas administrative terutama pelaporan baik pelayanan kesehatan, perencanaan dan keuangan.
 - b) Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan konsisten akan memastikan pengelolaan arsip dilakukan dengan cara yang efisien dan seragam sesuai dengan aturan yang berlaku.
2. Akses Informasi yang Lebih Cepat dan Akurat
 - a) Dengan penataan dokumen yang rapi dan terorganisir memungkinkan akses informasi yang lebih cepat dan akurat. Pegawai dapat menemukan dokumen yang diperlukan dengan mudah sesuai dengan klasifikasi arsip.
3. Pengurangan Risiko Kehilangan atau Kerusakan Arsip
Penyimpanan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dapat mengurangi risiko kerusakan fisik akibat kondisi lingkungan seperti kelembaban atau kebakaran. Alur pengelolaan arsip yang jelas mengurangi risiko kehilangan arsip. Data arsip tersedia baik arsip in aktif yang disimpan di ruang arsip Puskesmas maupun arsip statis yang diserahkan ke Dinas Arsip Kabupaten.
4. Penghematan Ruang dan Biaya

- a) Pengelolaan arsip yang disimpan terfokus di satu ruangan mengurangi kebutuhan akan ruang penyimpanan fisik yang besar, sehingga dapat menghemat biaya dan ruang kantor.
 - b) Ruangan yang sebelumnya dipakai, dapat dimanfaatkan untuk ruangan lain yang lebih diperlukan dalam pelayanan publik. Sehingga kebutuhan ruangan tidak memerlukan penambahan Pembangunan fisik yang membutuhkan biaya lebih besar.
5. Peningkatan Kompetensi Pegawai
- a) Pelatihan dan pengembangan SDM dalam penggunaan teknologi dan manajemen arsip meningkatkan keterampilan dan pengetahuan pegawai, sehingga mereka dapat bekerja dengan lebih efektif dan professional dengan prosedur yang ditetapkan sebagai acuannya.
 - b) Pegawai yang terlatih baik dalam manajemen arsip juga akan lebih siap menghadapi tantangan administrasi di masa depan.

b. Manfaat Eksternal

- a. Dengan akses yang lebih cepat dan mudah ke dokumen-dokumen penting, pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan dengan lebih efisien dan responsif.
- b. Masyarakat akan merasakan manfaat dari administrasi yang lebih cepat dan transparan,
- c. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan publik sehingga kualitas pelayanan pun meningkat.

B. Inovasi dan Output Rencana Aksi

1. INOVASI

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan oleh *Action Leader* adalah inovasi proses yang berupa **“Pengelolaan Arsip Rekam Medis di Record Center UPTD Puskesmas Sukatani”**

2. OUTPUT

Berdasarkan inovasi tersebut, *output* dari aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

- a. Tersedianya ruangan untuk penyimpanan arsip (*Record Center*) di UPTD Puskesmas Sukatani
- b. Tersedianya SOP Pengembangan Kompetensi Kearsipan di UPTD Puskesmas Sukatani Nomor 704/2.A/032/X/2024 Tanggal 22 Oktober 2024
- c. Tersedianya SOP Penataan Arsip Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani Nomor 704/2.A/033/X/2024 Tanggal 23 Oktober 2024
- d. Tersedianya SOP Layanan Arsip di Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani Nomor 704/2.A/034/X/2024 Tanggal 24 Oktober 2024
- e. Tersedianya Surat Keputusan Tim Penilai Kearsipan UPTD Puskesmas Sukatani Nomor 704/2.A/013/X/2024 Tanggal 12 Oktober 2024
- f. Tersedianya Surat Keputusan Pengelola Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani. Nomor 704/2.A/015/XI/2024 Tanggal 4 November 2024
- g. Tersedianya Surat Keputusan tentang Pemberlakuan Aksi perubahan *Record Center* Nomor 704/2.A/014/X/2024 Tanggal 28 Oktober 2024.
- h. Terlaksananya kegiatan sosialisasi SK dan SOP di UPTD Puskesmas Sukatani tentang Record Center. Mensosialisasikan kebijakan tentang Record Center, prosedur-prosedur mengenai Peningkatan Kompetensi Kearsipan bagi pegawai, prosedur Penataan Arsip di Record Center dan Layanan Arsip di Record Center kepada seluruh pegawai UPTD Puskesmas Sukatani pada tanggal 6 November 2024
- i. Terlaksananya monitoring evaluasi Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani yang dilaksanakan pada tanggal 19

November 2024 oleh Penanggungjawab Mutu dengan bukti hasil monitoring dan analisis terlampir.

- j. Terlaksananya diseminasi aksi perubahan inovasi *Record Center* di UPTD Puskesmas Sukatani
- k. Terlaksananya serah terima inovasi aksi perubahan dengan bukti Berita Acara Serah Terima Nomor : 616/800/PKM.SKTN/XI/2024 yang ditandatangani dan diserahkan oleh action leader kepada Kepala UPTD Puskesmas Sukatani.
- l. Video implementasi aksi perubahan yang diunggah ke link youtube : <https://youtube.com/watch?v=Ly4xH8yteNo&feature=shared> dan Instagram UPTD Puskesmas Sukatani <https://www.instagram.com/reel/DC3D0rDJUPS/?igsh=MWhveWp1eDlnZ3B0MA==>

C. RUANG LINGKUP

Aksi perubahan ini difokuskan pada tersedianya ruangan Record Center DI uptd Puskesmas Sukatani dan tersedianya SOP di Record Center tersebut yang terdiri dari :

1. SOP Pengembangan Kompetensi Kearsipan di UPTD Puskesmas Sukatani
2. SOP Penataan Arsip di Record Center Puskesmas di UPTD Puskesmas Sukatani
3. SOP Layanan Arsip di Record Center Puskesmas di UPTD Puskesmas Sukatani

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari tabel pentahapan aksi perubahan terhitung mulai tanggal 28 September 2024 sampai dengan 27 November 2024 yang secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan.

Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan evidence (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tabel 2.1 Milestone Rencana Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I	TAHAP OFF CAMPUS	60 Hari	
A.	Planning (Perencanaan)		
1	Berkoordinasi dengan mentor guna menjadwalkan pertemuan dalam rangka melaporkan hasil seminar rancangan aksi perubahan	28 September 2024	Bukti Koordinasi (Screenshot whatsapp)
2	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan dan melaksanakan koordinasi guna menjadwalkan pertemuan	30 September 2024	Notulen dan Dokumentasi Laporan

	untuk laporan hasil seminar RAP kepada Sponsor dan Ka Subbag Umum Kepegawaian Dinas Kesehatan sebagai stakeholder Eksternal.		
3	Melakukan koordinasi dengan Kepala Puskesmas sebagai stakeholder internal untuk penjadwalan persamaan persepsi stakeholder internal mengenai pelaksanaan aksi perubahan untuk rencana pembentukan tim efektif.	1 oktober 2024	Notulen
4	Laporan kepada Sponsor sekaligus penyampaian hasil seminar Rencana Aksi Perubahan kepada Ka subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan sebagai Stakeholder Eksternal	2 Oktober 2024	Notulen dan Dokumentasi Laporan
5	Melaksanakan pertemuan koordinasi dengan stakeholder internal mengenai pelaksanaan aksi perubahan untuk rencana pembentukan tim efektif.	3 Oktober 2024	Undangan, Absensi, Notulen dan Gambar (UANG) /Dokumentasi
6	Penyusunan dan pengajuan konsep surat perintah tim efektif lengkap dengan uraian tugasnya masing-masing	4 Oktober 2024	Draft SP Tim Efektif

7	Mengatur jadwal pertemuan Tim Efektif dan Membuat undangan pertemuan Tim Efektif	5 Oktober 2024	Undangan Pertemuan Tim Efektif
8	Action Leader mempelajari Perundangan yang mengatur tentang Kearsipan dan berkoordinasi dengan Dinas Arsip mengenai aturan-aturan kearsipan yang digunakan	7 Oktober 2024	Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi
B	Pengorganisasian (Organizing)		
1	Melakukan rapat awal (ke-1) dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas	8 Oktober 2024	UANG
2	Melakukan Koordinasi awal dengan Dinas Arsip daerah sebagai Stakeholder Eksternal untuk Langkah awal pengelolaan kearsipan Puskesmas dan permohonan arsiparis untuk tim penilai arsip Puskesmas	9 Oktober 2024	Surat permohonan tim penilai, Notulen dan Dokumentasi
3	Melakukan Koordinasi awal dengan Ka Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan terkait Layanan Record Center Puskesmas	10 Oktober 2024	Notulen dan Dokumentasi
4	Penyusunan dan pengajuan surat permohonan arsiparis sebagai salahsatu anggota Tim Penilai Arsip di	11 Oktober 2024	Surat Permohonan kepada Dinas Arsip Daerah

	Puskesmas Sukatani sesuai ketentuan yang berlaku.		
5	Pembentukan Tim Penilai Arsip Puskesmas Bersama Stakeholder Internal	12 Oktober 2024	Draft SK tim Penilai Arsip Puskesmas
6	Penyusunan Uraian Tugas Tim Penilai Arsip Puskesmas	14 Oktober 2024	Draft Uraian Tugas Tim Penilai Arsip Puskesmas
7	Koordinasi dan Laporan kepada Mentor terkait progress rencana aksi perubahan sampai proses Pengorganisasian, lanjut ke Pelaksanaan	15 Oktober	Notulen dan Dokumentasi
C	Actuating (Pelaksanaan)		
1	Penyusunan konsep Surat Keputusan Tim Penilai Kearsipan UPTD Puskesmas Sukatani sesuai dengan tata naskah Puskesmas	16 Oktober 2024	Draft SK Tim Penilai Arsip Puskesmas
2	Pengesahan dan Penandatanganan SK Tim Penilai Arsip Puskesmas serta mengikuti webinar untuk pengembangan kompetensi	17 Oktober 2024	SK yang telah ditandatangani dan sertifikat webinar
3	Sosialisasi SK dan Uraian tugas Tim Penilai Arsip Puskesmas kepada seluruh pegawai Puskesmas khususnya petugas rawat jalan yang berhubungan	18 Oktober 2024	SK Tim Penilai Arsip Puskesmas

	langsung dengan pelayanan kepada Masyarakat		
4	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (Dinas Arsip Daerah) untuk penilaian dan pembekalan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku	19 Oktober 2024	Dokumentasi
5	Membuat surat permohonan pembekalan kearsipan kepada Dinas Arsip Daerah	21 Oktober 2024	Surat permohonan
6	Menyusun Konsep Standar Operational Prosedur Peningkatan Kompetensi Kearsipan di UPTD Puskesmas Sukatani	22 Oktober 2024	Draft SOP Peningkatan Kompetensi Kearsipan Puskesmas
7	Menyusun Konsep Standar Operational Prosedur Penataan Arsip Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani	23 Oktober 2024	Draft SOP Penataan Arsip Record Center
8	Menyusun Konsep Standar Operational Prosedur Layanan Arsip Record Center Puskesmas	24 Oktober 2024	Draft SOP Layanan Arsip Record Center Puskesmas
9	Menyusun Daftar Tilik (Daftar Checklist Kepatuhan) SOP Pengembangan Kompetensi Kearsipan, SOP Penataan Arsip Record Center Puskesmas dan SOP Layanan Arsip Record Center	25 Oktober 2024	Draft Daftar Tilik SOP

	Puskesmas dengan Stakeholder Internal dan Tim efektif		
10	Koordinasi dengan Sekretaris MUTU dan Kepegawaian untuk kesesuaian konsep SOP dengan Tata Naskah Puskesmas serta untuk penomoran SOP lanjut pengesahan dan penandatanganan	26 Oktober 2024	SOP yang telah ditandatangani Notulen dan Dokumentasi
11	Sosialisasi SOP kepada para penanggungjawab unit pelayanan. Mengikuti webinar pengembangan wawasan	28 Oktober 2024	Notulen dan Dokumentasi serta sertifikat webinar
12	Pembekalan dan pendampingan kearsipan oleh Dinas Arsip Daerah	29 Oktober 2024	UANG
13	Pembuatan konsep Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang Pemberlakuan Record Center Puskesmas	30 Oktober 2024	Draft SK Pemberlakuan Record Center Puskesmas
14	Pengesahan dan penandatanganan SK Pemberlakuan Record Center Puskesmas	31 Oktober 2024	SK Pemberlakuan Record Center
15	Persiapan Sosialisasi Record Center, berikut SOPnya	1 November 2024	Undangan sosialisasi, Bahan sosialisasi

16	Penilaian Arsip Rekam Medik Bersama Tim Penilai berikut Arsiparis dari Dinas Arsip Daerah	2 November 2024	Data dan Dokumentasi
17	Pemilahan Arsip rekam medis di Record Center Puskesmas berdasarkan kode dan klasifikasi arsip rekam medis	4 November 2024	Dokumentasi
18	Melanjutkan pemilahan arsip	5 November 2024	Dokumentasi
15	Membuat tanda/kode pengaturan penyimpanan arsip di Record Center Puskesmas	6 November 2024	Dokumentasi
16	Pemasangan tanda/kode penataan arsip di Record Center	7 November 2024	Dokumentasi
17	Pemindahan arsip rekam medis ke Record Center Puskesmas	8 November 2024	Dokumentasi
18	Pemindahan dan penataan arsip ke Record Center Puskesmas sesuai SOP	9 November 2024	Dokumentasi
19	Melanjutkan penataan sesuai tanda/kode dalam SOP Penataan Arsip	10 November 2024	Dokumentasi
20	Membuat format monitoring dan evaluasi pelaksanaan Layanan Record Center	11 November 2024	Draft Monev
21	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Layanan record	12 November 2024	Hasil Monev

	Center		
22	Rencana Tindaklanjut hasil Monev	13 November 2024	Bukti Analisis
24	Diseminasi Aksi Perubahan melalui media sosial Puskesmas dengan tim Efektif	14 November 2024	Bukti Diseminasi
25	Action Leader mengikuti seminar	15 November 2024	Dokumentasi, penambahan wawasan
26	Membuat media informasi untuk alur Layanan Record Center Puskesmas	16 November 2024	Poster Gambar Alur
27	Menata penyimpanan arsip yang akan dilakukan Penyusutan Penyerahan Arsip Rekam Medik sesuai Prosedur yang telah ditetapkan	17 November 2024	Dokumentasi
27	Membuat data arsip in aktif yang akan diajukan untuk Penyusutan Penyerahan Arsip Rekam Medik Puskesmas sesuai Penilaian Tim	18 November 2024	Data Arsip In Aktif
33	Laporan kepada mentor dan Stakeholder eksternal terkait pengajuan penyusutan pemusnahan arsip rekam medik	19 November 2024	Dokumentasi
D.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi dan Penilaian)		
1.	Koordinasi dengan	20 November	Dokumentasi

	Stakeholder dan Tim efektif untuk pembahasan evaluasi pengelolaan kearsipan Record Center Puskesmas	2024	
2.	Pembuatan instrument evaluasi (<i>google form</i>) tentang kebermanfaatan Record Center Puskesmas	21 November 2024	Google form
3.	Penyebaran <i>google form</i>	22 November 2024	Rekap data hasil angket
4.	Pengolahan hasil evaluasi Layanan Record Center	23 November 2024	Hasil Evaluasi
5.	Penyerahan aksi perubahan ke organisasi (UPTD Puskesmas Sukatani)	25 November 2024	Dokumentasi dan Berita Acara penyerahan
6.	Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan dan PPT	26 dan 27 November 2024	LHAP dan PPT LHAP
II	TAHAP PASCA PELATIHAN		
A.	Jangka Menengah	6 bulan pasca pelatihan	
1	Terlaksananya penataan arsip keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
2	Terjalin kerjasama dengan Dinas Arsip Kabupaten untuk peningkatan kompetensi kearsipan pegawai di UPTD Puskesmas Sukatani.		
3	Terlaksananya penyusutan penyerahan arsip rekam medis ke Dinas Arsip Daerah sesuai dengan prosedur		
B	Jangka Panjang	1 tahun pasca pelatihan	
1	Terlaksananya Penyusutan Pemusnahan Arsip Rekam Medis di UPTD Puskesmas Sukatani sesuai dengan Prosedur.		
2	Terlaksananya penataan arsip rekam medik, keuangan dan kepegawaian di UPTD Puskesmas Sukatani.		

3	Adanya MOU Kerjasama dengan Dinas Arsip Daerah untuk Pengelolaan Arsip di UPTD Puskesmas Sukatani.
4	Pengembangan system pengelolaan kearsipan Puskesmas berbasis aplikasi dengan penerapan e-arsip.
5	Menjadi referensi dan percontohan untuk Puskesmas lain dalam hal pengelolaan kearsipan Puskesmas.
6	Integrasi dengan sistem pengelolaan arsip Dinas Kesehatan agar arsip semua Puskesmas terhimpun dan terdata di Dinas Kesehatan.

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok-kelompok yang tertarik, baik berasal dari dalam (internal) maupun dari luar (eksternal) organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan dan tindakan dari aksi perubahan. Keberadaan dan kontribusi stakeholder terhadap rencana aksi perubahan menjadi salah satu elemen penting guna terwujudnya aksi perubahan itu sendiri. Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi 2 (dua) yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder ini dapat mendukung, netral maupun menolak.

1. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Tabel 2.2 Peran, Pengaruh dan Intensitas

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN /KELOMPOK	MINAT (KEPENTINGAN)	PENGARUH (KEKUATAN)	NILAI
A	STAKEHOLDER INTERNAL				
1	Kepala Dinas Kesehatan, H. Deni Darmawan, dr., MARS selaku sponsor memberikan arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada Action Leader atas setiap kegiatan yang diperlukan	Promoters +	Sangat Tinggi 9	Sangat Tinggi 9	9

	dalam rangka mensukseskan Rencana Aksi Perubahan.				
2	Sekretaris Dinas Kesehatan, Elitasari Kusuma Wardani, drg., MM selaku mentor memberikan arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada Action Leader atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka mensukseskan Rencana Aksi Perubahan.	Promoters +	Sangat Tinggi 9	Sangat Tinggi 9	9
3	Kepala UPTD Puskesmas Sukatani memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters+	Tinggi 8	Tinggi 8	8
4	Petugas Rekam Medis memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi 6	Rendah 2	4
5	Penanggungjawab Manajemen Mutu UPTD Puskesmas Sukatani memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi 6	Rendah 2	4

6	Penanggungjawab UKP UPTD Puskesmas Sukatani memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi 6	Rendah 2	4
7	Petugas Kepegawaian UPTD Puskesmas Sukatani memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi 6	Rendah 2	4
8	Petugas Rawat Jalan UPTD Puskesmas Sukatani	Apathethics +	Sedang 4	Rendah 2	2
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1	Arsiparis Dinas Arsip Daerah memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi 6	Rendah 2	4
2	Ka Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi 6	Rendah 2	4
3	Pasien (warga penerima manfaat)	Apathethics +/-	Rendah 1	Rendah 1	1

2. Identitas Stakeholder

Tabel 2.3 Identitas Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			UTAMA	PRIMER	SEKUNDER	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATH ETHICS	
1	Kepala Dinas Kesehatan		√			+ (9)				Canalizing
2	Sekretaris DinKes		√			+ (9)				Informatif Laporan Koordinasi
3	Kepala UPTD Puskesmas Sukatani		√			+ (8)				Informatif Koordinasi
4	Ka Subbag Umum dan Kepegawaian DinKes				√		+ (4)			Informatif Koordinasi
5	Arsiparis Dinas Arsip				√		+ (4)			Informatif Koordinasi
6	Petugas Rekam Medik UPTD Puskesmas Sukatani	√		√				+ (4)		Instruktif Persuasif
7	Penanggungjawab Manajemen Mutu UPTD Puskesmas Sukatani	√		√				+ (4)		Instruktif Persuasif
8	Penanggungjawab UKP UPTD Puskesmas Sukatani	√		√				+ (4)		Instruktif Persuasif
9	Petugas kepegawaian UPTD Puskesmas Sukatani	√		√				+ (4)		Instruktif Persuasif
10	Petugas Rawat Jalan UPTD Puskesmas Sukatani			√					+ (2)	Informatif Persuasif
11	Pasien			√					+/- (1)	Informatif

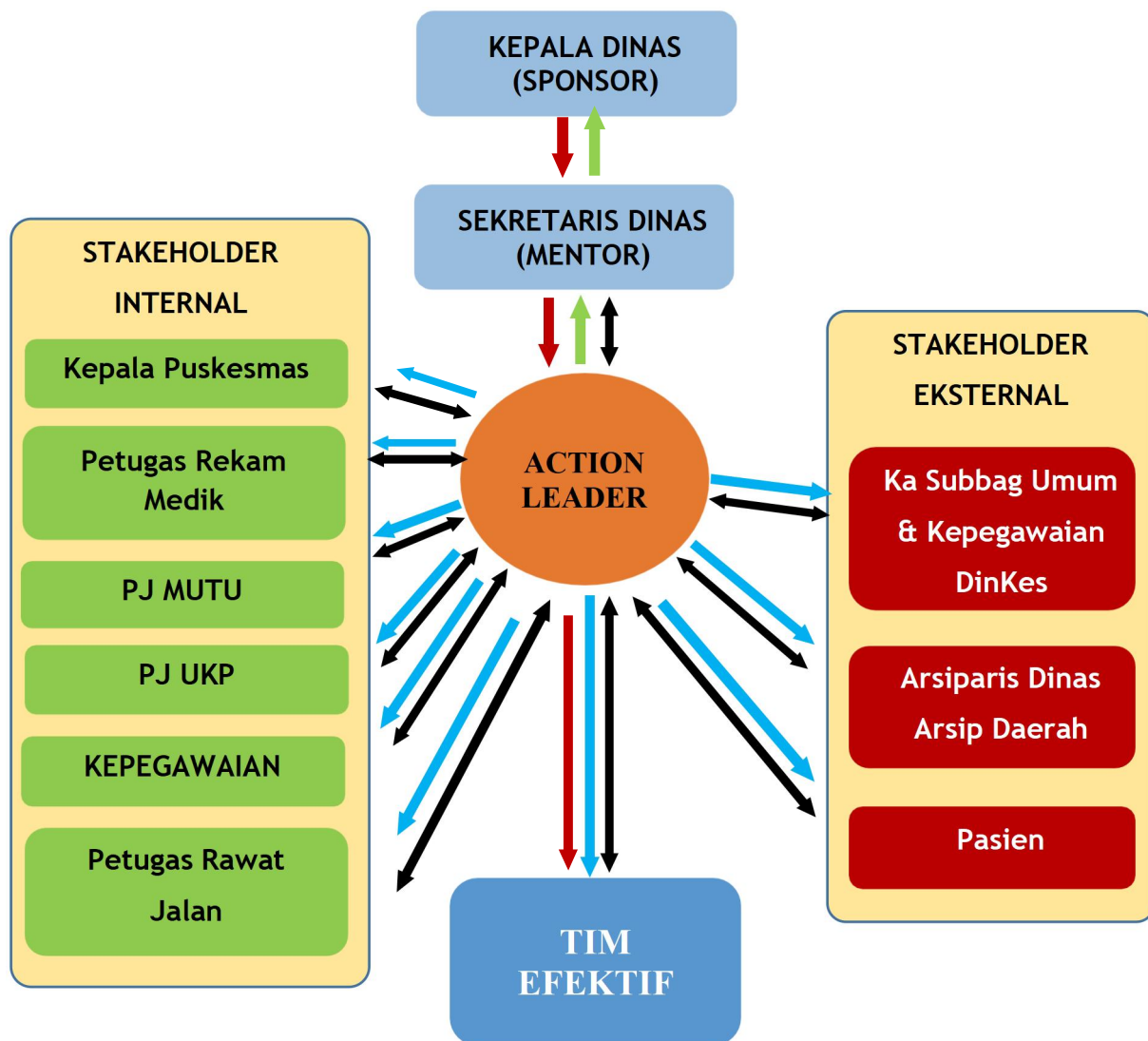
Keterangan :

1. Jenis Stakeholders

- a) Primer : Stakeholders yang menerima dampak secara langsung.
 - b) Sekunder : Stakeholders yang tidak menerima dampak langsung.
 - c) Utama : Stakeholders yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.
2. Kelompok Stakeholders
- a) Promoters : kepentingan / minat tinggi, kekuatan / pengaruh tinggi
 - b) Defenders : kepentingan / minat tinggi, kekuatan / pengaruh rendah
 - c) Latents : kepentingan / minat rendah, kekuatan / pengaruh tinggi;
 - d) Apathetics: kepentingan / minat rendah, kekuatan / pengaruh rendah.
3. Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder
- a) Positif (+) : Mendukung;
 - b) Negatif (-) : Menentang;
 - c) Positif / Negatif (+/-): Netral.
4. Penetapan besar pengaruh dan minat Stakeholder, maka makin tinggi powernya:
- a) Rendah : 1 – 2 ;
 - b) Sedang : 3 – 5 ;
 - c) Tinggi : 6 – 8 ;
 - d) Sangat tinggi : $9 \leq \dots$ (promoter).

3. Peta Jejaring

Dalam merencanakan aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan terhadap perubahan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan stakeholder yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1 Peta Jejaring / Net Map

Keterangan :

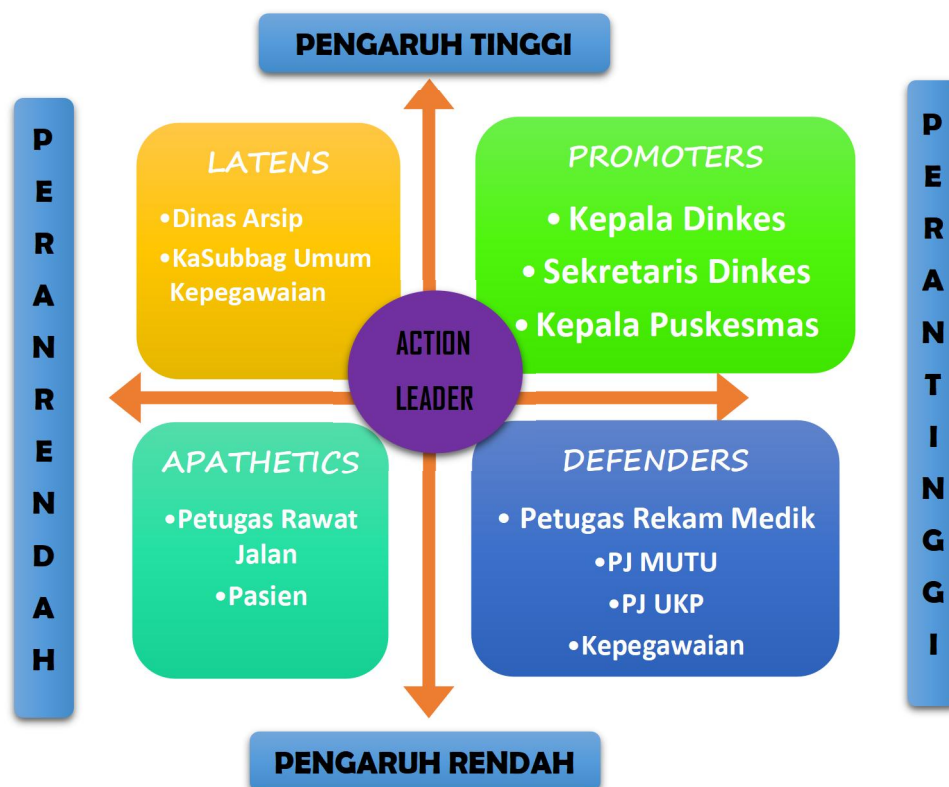
- : Garis Koordinasi
- ↔ : Garis Sosialisasi
- : Garis Laporan
- : Garis Instruksi

Keterangan deskripsi :

- a. **Action leader** melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.

- b. *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- c. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- d. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- e. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- f. *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal.
- g. *Action leader* melaporkan kepada mentor mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

4. Kuadran Stakeholder



Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder

Seluruh stakeholder tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis stakeholders, maka akan tampak seperti pada gambar berikut :

Keterangan :

- a) **Promoters** : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung face to face, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.
- b) **Defenders** : Stakeholders pada kuadran ini adalah stakeholders yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.
- c) **Latents** : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.
- d) **Apathetics** : Stakeholders pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

C. Strategi Komunikasi

1. Strategi komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya rencana aksi perubahan ini adalah metode komunikasi. Komunikasi pada rencana

aksi perubahan diaplikasikan baik secara *Canalizing*, *persuasif*, *informatif*, maupun *instruktif*. Berikut definisi singkat :

1. Komunikasi *Canalizing*. Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat.
2. Komunikasi secara *persuasif* merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai yang diharapkan oleh komunikator;
3. Komunikasi secara *informatif* adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan;
4. Komunikasi secara *instruktif* adalah komunikasi bersifat perintah.

Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai.

2. Tehnik Komunikasi dalam Menjalin Hubungan dengan Stakeholder

Tabel 2.4 Tehnik Komunikasi



<i>KEEP SATISFIED (Latent)</i>	<i>MANAGE CLOSELY (Promoter)</i>
Strategi komunikasi yang digunakan adalah upaya meningkatkan pengaruh stakeholder agar mendukung aksi perubahan, yaitu koordinasi dan persuasi dengan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dan Bagian Umum Kepegawaian Dinas Kesehatan	Strategi komunikasi yang digunakan adalah meningkatkan dukungan dan minat promotor terhadap aksi perubahan ini (<i>closely manage strategy</i>), diantaranya: - Konsultasi dengan mentor secara reguler

Kabupaten Purwakarta terkait pengelolaan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku yang dilaksanakan pada tanggal 2 Oktober dan 18 Oktober 2024



- Pelaporan kepada mentor secara regular
- Diskusi dengan mentor secara regular
- Menerima arahan dan bimbingan teknis dari mentor sponsor dan Kepala Puskesmas
- Pemantauan (monitoring dan evaluasi) progress kegiatan dan mengidentifikasi hambatan terhadap aksi perubahan.



	
<p><i>MINIMAL EFFORT (Apathetic)</i></p>	<p><i>KEEP INFORM (Defender)</i></p>
<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan dukungan stakeholder ini agar mendukung aksi perubahan yaitu dengan saling memberikan masukan dan berbagi pengalaman dengan edukasi dan diskusi.</p> <p>Menginformasikan aksi perubahan melalui diseminasi aksi perubahan via media social Youtube, status whatsapp, WAG, Instragram dan mendapatkan apresiasi yang cukup baik dari Masyarakat dan Pegawai sebagai Petugas rawat jalan UPTD Puskesmas Sukatani yang dilakukan mulai tanggal 27 November 2024.</p> <p>Evaluasi kebermanfaatan aksi perubahan yang dilakukan pada tanggal 18 November 2024 dan diisi oleh 65 responden melalui link evaluasi:</p> <p>https://docs.google.com/forms/d/e</p>	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat stakeholder terhadap aksi perubahan yaitu dengan sosialisasi dan pemberian informasi Pengelolaan Kearsipan di Puskesmas dan Peningkatan Kompetensi Kearsipan pegawai Puskesmas yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober dan 6 November 2024</p> 

[/1FAIpQLSfL0H9SxpkcW4s93P492lWmdr-OnIN7iwBAdLKdIZXYTnfJ3g/viewform?usp=sf_link](#)

 **puskesmas_sukatani_purwakarta**
puskesmas_sukatani_purwakarta • Audio...



23   

 Disukai oleh **ir.ummah** dan **lainnya**

puskesmas_sukatani_purwakarta "LO KEREN"
Pengelolaan Kearsipan Rekam Medis Record Center
di UPTD Puskesmas Sukatani

Lihat semua komentar

2 hari yang lalu



Deskripsi 

LO KERREN (PENGELOLAAN KEARSIPAN REKAM MEDIS DI RECORD CENTER) UPTD PUSKESMAS SUKATANI

68
Suka

182
Penayangan

27 Nov
2024



BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

Pelaksanaan aksi perubahan ini telah memberdayakan berbagai sumber daya yang ada, mulai dari sumber daya manusia (SDM), pengelolaan anggaran, sarana prasarana yang tersedia hingga strategi pemecahan masalah, sehingga proses pelaksanaan aksi perubahan berjalan lancar sesuai dengan target yang direncanakan.

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Dalam mewujudkan aksi perubahan diperlukan pemanfaatan sumber daya manusia (SDM) pada UPTD Puskesmas Sukatani. 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 Pengelolaan Arsip Rekam Medis di Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani berdasarkan Surat Perintah Tugas dari Ka Subbag Tata Usaha UPTD Puskesmas SUkatani Nomor: 501/SP/PKM.SKTN/X/2024 tanggal 7 Oktober 2024 tentang penunjukan tim efektif aksi perubahan Pengelolaan Arsip Rekam Medis di Record Center UPTD Puskesmas Sukatani.

Tabel 3.1 Daftar Nama Tim Efektif

NO	NAMA LENGKAP	NIP/NIPPPK	JABATAN	TUGAS
1	Rizal Nurdiansyah, A.Md.RMIK	199305122022031013	Petugas Rekam Medis	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan arsip rekam medis • Memilah rekam medis sesuai kriteria penilaian • Melakukan pendataan kebutuhan record center • Menyusun Daftar Tilik SOP aksi perubahan • Melaksanakan tugas sesuai perintah action leader

2	Harisnan Arbharian, dr.	199605282022031011	PJ Mutu	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun konsep SK-SOP aksi perubahan • Melaporkan progress aksi perubahan • Verifikasi konsep SK dan SOP sesuai Tata Naskah Puskesmas • Ikut serta Menyusun uraian tugas Tim Penilai Arsip Puskesmas • Melaksanakan tugas sesuai perintah action leader
3	Sherly Nurazizah, dr.	199404072023212002	PJ UKP	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan sosialisasi • Menyiapkan peningkatan kompetensi kearsipan • Mencari referensi kearsipan • Menyiapkan bahan diseminasi aksi perubahan • Melaksanakan tugas sesuai perintah action leader
4	Gina Fauziah, A.Md.Kep	199411232019032002	Kepegawaian / Sarpras	<ul style="list-style-type: none"> • Editing/Coding penomoran SK dan SOP aksi perubahan • Menyiapkan dokumen pertemuan/sosialisasi • Menyiapkan ATK/Cetak record center • Melaksanakan tugas sesuai perintah action leader
5	Evti Novia Mulyawati, AMd.Gz	198911212019032008	IT	<ul style="list-style-type: none"> • Mendokumentasikan aksi perubahan • Menyiapkan diseminasi aksi perubahan • Membuat video aksi perubahan • Melaksanakan tugas sesuai perintah action leader

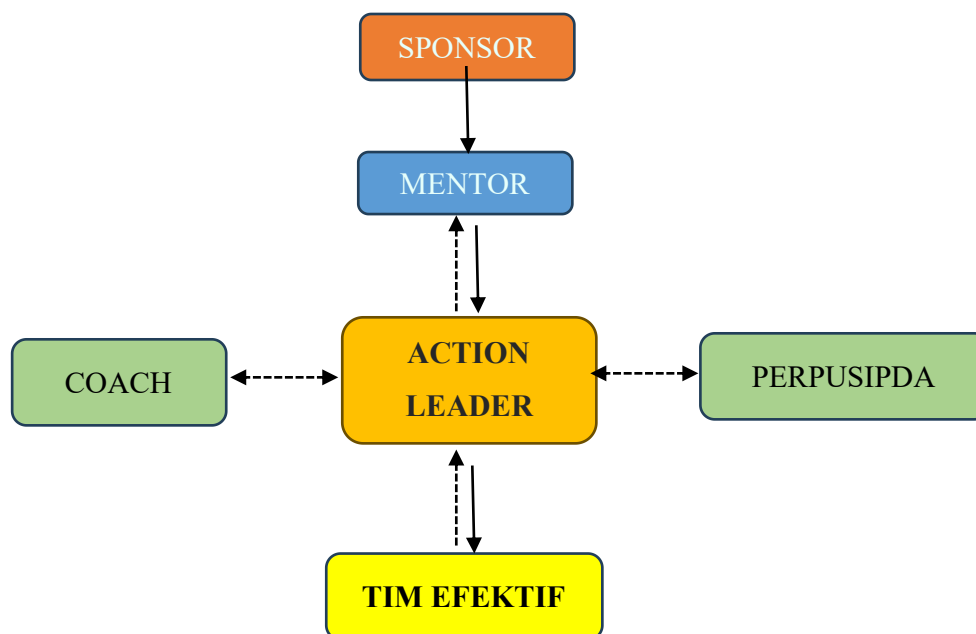
Pada tahap *storming*, *action leader* membantu tim bekerja lebih produktif dan mengatasi miskomunikasi di antara anggota tim.

Perbedaan pendapat di antara anggota tim efektif sangat mungkin terjadi. Untuk itu, *action leader* selalu mengadakan rapat koordinasi tim efektif secara berkala dan membuka ruang diskusi yang terbuka setiap anggota tim efektif dapat mengemukakan pendapatnya dalam suasana yang nyaman.

Pada tahap *norming*, *action leader* mempertahankan norma-norma yang berlaku dalam tim efektif dan mulai memberikan lebih banyak kesempatan kepada setiap anggota tim efektif untuk belajar dan berkembang sesuai perannya masing-masing. *Action leader* selalu memberi arahan tim efektif dan mengingatkan pelaksanaan agenda implementasi aksi perubahan sesuai dengan peran dan tugas masing-masing anggota tim efektif.

Action leader juga mendorong keharmonisan tim dan membangun kepercayaan diri dalam tim. Pada tahap *performing*, *action leader* mendorong keberhasilan tim yang berkelanjutan dan memberi penguatan positif untuk meningkatkan sinergi tim. Selain itu, *action leader* juga memberi respon konstruktif terhadap masalah yang ada sehingga tim efektif tidak merasa sendiri dalam menghadapi masalah dalam aksi perubahan. Dalam rangka mengefektifkan waktu, *action leader* mendelegasikan lebih banyak tanggung jawab kepada tim (khususnya kepada ketua tim masing-masing) dan fokus pada pekerjaan yang lebih strategis.

Pada tahap *adjourning*, *action leader* memberi apresiasi terhadap anggota tim efektif atas keberhasilan dalam melaksanakan agenda implementasi aksi perubahan. *Action leader* juga mengadakan pertemuan dengan tim efektif dalam suasana santai untuk merayakan keberhasilan tim dalam mewujudkan aksi perubahan dan memberi manfaat untuk organisasi. Hal tersebut penting dilakukan untuk memelihara kondusivitas suasana bekerja yang nyaman dan menyenangkan.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Tata Kelola Aksi Perubahan

Keterangan :

————> : Garis Instruksi

- - - - -> : Garis Koordinasi

Deskripsi tugas dan fungsi setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. **Sponsor : H. Deni Darmawan, dr., MARS (Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta)** : berperan memberikan dukungan dan arahan terhadap Rencana Aksi Perubahan serta Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
2. **Mentor : ELITASARI KUSUMA WARDANI, drg., MM (Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta) memiliki tugas :**
 - a) Memberikan otorisasi kepada peserta diklat PKP untuk pembuatan rencana aksi perubahan;
 - b) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta diklat PKP;

- c) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta diklat;
- d) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- e) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan;
- f) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
- g) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- h) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- i) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- j) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- k) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.

3. Coach : PEMBINA, AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M (Gadik pada Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi:

- a) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
- c) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.
- d) Memberikan motivasi kepada *Action Leader*;
- e) Memberikan arahan dan masukan, serta monitoring *Action Leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.

4. Action Leader : Rina Marlina, S. Tr. Kes (Ka Subbag Tata Usaha UPTD Puskesmas Sukatani)

- a) Mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mencapai tujuan yang diharapkan;
- b) Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
- c) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
- d) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- e) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
- f) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
- g) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
- h) Mensosialisasikan standar operasional prosedur yang ditetapkan kepada stakeholder.

5. Pihak Terkait : Dinas Arsip Daerah (Perpusipda)

- a) Memberikan arahan tentang pengelolaan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b) Menugaskan arsiparis untuk menjadi bagian dari Tim Penilai kearsipan di UPTD Puskesmas Sukatani
- c) Memberikan bimbingan dan pembekalan kearsipan
- d) Memfasilitasi *action leader* dalam proses penyusutan penyerahan arsip
- e) Memfasilitasi penyusutan pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- f) Bekerjasama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;

6. Tim Efektif

- a) Membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan;
- b) Bekerjasama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;

- c) Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
- d) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap implementasi, tahap monitoring dan
- e) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran aksi perubahan yang dilakukan tidak sepenuhnya didukung oleh anggaran Puskesmas yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Puskesmas dengan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) sebagai berikut :

Tabel 3.2 Rincian Anggaran Implementasi Aksi Perubahan

NO	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH
		VOLUME	SATUAN	HARGA	
1	Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-Alat tulis Kantor				
	Box File	100	buah	0	Rp 0
	Label Sticker	20	buah	8000	Rp 160.000
2	Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-Bahan Cetak				
	Sticker Nama Record Center	1	buah	15000	Rp 15.000
	Foto Copy Form DPA	100	lb	500	Rp 50.000
3	Belanja Makan dan Minum Rapat				
	Pertemuan Pelaporan RAP di Dinkes				
	a. Snack	2	box	150000	Rp 300.000
	b. Snack	10	box	20000	Rp 200.000
	c. Snack	70	box	20000	Rp 1.400.000
4	Belanja Modal				
	Rak Arsip	2	buah	85.000	Rp 170.000
JUMLAH					Rp 2.295.000

Ket : = Mandiri = Tersedia

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain :

- a. Ruang rapat lengkap dengan in focus, layar dan sound system yang dipergunakan oleh action leader untuk kegiatan sosialisasi terkait aksi perubahan yang dilakukan
- b. Laptop/komputer, yang digunakan dalam pembuatan laporan, administrasi pendukung dalam aksi perubahan serta digunakan action leader untuk mengikuti webinar
- c. Printer, digunakan untuk mencetak administrasi dokumentasi dan tanda/kode pengarsipan terkait aksi perubahan
- d. Jaringan internet, digunakan dalam hal mencari referensi terkait aksi perubahan dan koordinasi via media sosial baik dengan mentor, maupun dengan stakeholder
- e. ATK yang dipergunakan pada saat implementasi aksi perubahan, berupa kertas, ballpoint, buku untuk register, map, sticker label dll.
- f. Lemari Arsip/Rak Arsip yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip sehingga arsip rekam medis dapat ditata sesuai prosedur yang ditetapkan.
- g. Ruang Arsip (Record Center) sebagai tempat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip inaktif rekam medik.

4. Strategi Mengatasi Masalah

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 3.3 Strategi Mengatasi Masalah

NO	UNSUR	PROSES BISNIS	RESIKO	MITIGASI RESIKO
----	-------	---------------	--------	-----------------

1	Man	Komunikasi dengan Tim Teknis	Kesulitan untuk langsung bertatap muka karena kesibukan dan beban tugas masing-masing	Meningkatkan komunikasi melalui media komunikasi dan membuat jadwal pertemuan beberapa hari sebelum pelaksanaan rapat.
2		Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda yang disebabkan karena tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok dan fungsi di organisasi	Mengadakan pertemuan dan koordinasi rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas serta mengambil kebijakan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	<i>Method</i>	Manajemen Waktu	Proses pelaksanaan aksi perubahan	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas

			<p>kurang maksimal karena selain pelaksanaan aksi perubahan, Action Leader juga tetap melaksanakan tugas pokok sehari-hari</p>	<p>antara tugas dan fungsi dalam organisasi dengan aksi perubahan</p>
4		Implementasi Aksi Perubahan	<p>Stakeholder Kesulitan dalam memilah arsip rekam medis dikarenakan banyak rekam medis yang tidak lengkap baik identitas pasien maupun isi rekam medis sehingga menyulitkan dalam penilaian arsip in aktif</p>	<p>Mengingat dan membiasakan pegawai rekam medis dan rawat jalan untuk selalu memeriksa kelengkapan rekam medis disesuaikan dengan klasifikasi penyakit.</p>
5	Money	Pengelolaan Anggaran	<p>Kesulitan dalam pengembangan inovasi sebagai upaya penyempurnaan dan melaksanakan</p>	<p>Memasukkan usulan anggaran di anggaran DIPA tahun 2025</p>

			Aksi Keberlanjutan karena membutuhkan dukungan tambahan anggaran terutama dalam pengadaan box arsip	
6.	<i>Machine</i>	Penyimpanan dan pengarsipan data digital	Daftar Penilaian Arsip inaktif Rekam Medis belum dilakukan secara digital	Membuat sistem backup data arsip inaktif rekam medis sebagai Cadangan dan pegangan data untuk arsip inaktif rekam medis yang akan diajukan proses penyusutan pemusnahan

B. STAKE HOLDER

1. Dukungan Stakeholder

Dalam hal merealisasikan aksi perubahan, yakni Pengelolaan Arsip Rekam Medis di Record Center UPTD Puskesmas Sukatani banyak faktor yang dapat menentukan keberhasilan atau kegagalan. Namun, salah satu faktor yang paling diremehkan untuk mencapai keberhasilan adalah persepsi. Jika stakeholder yang paling penting dalam aksi perubahan ini tidak melihat nilai dari aksi perubahan ini, mereka dapat menghambat/menggagalkan implementasi dari aksi perubahan yang dilaksanakan oleh action leader, itulah mengapa penting untuk

memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan/stakeholder. Stakeholder ada diseluruh bagian organisasi. Mereka terdiri dari orang-orang (tim) yang bekerja sama langsung dengan action leader, tim yang akan menggunakan Record Center, serta pimpinan yang mendukung dan menyetujui terjadinya aksi perubahan ini.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, action leader mendapat dukungan dari para stakeholder, baik internal maupun eksternal, karena mereka berpendapat bahwa aksi perubahan ini membawa perubahan yang positif, dimana dengan adanya Pengelolaan arsip rekam medis di Record Center UPTD Puskesmas Sukatani kegiatan pengarsipan, penataan dan penyajian/layanan arsip dapat diselenggarakan secara cepat, tepat dan akurat..

a. Stakeholder Internal :

Dukungan diberikan oleh Sekretaris Dinas Kesehatan selaku mentor yang telah memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya secara langsung kepada action leader atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka mensukseskan aksi perubahan. Selain itu juga Kepala UPTD Puskesmas Suakatani dan seluruh staff / pegawai UPTD Puskesmas Sukatani yang telah membantu mensukseskan aksi perubahan.

b. Takeholder Eksternal

Stakeholder eksternal memberikan dukungan dengan berpartisipasi aktif terhadap implementasi aksi perubahan. Dukungan diberikan dengan cara berpartisipasi langsung dalam implementasi aksi perubahan dan memberikan dukungan dan arahan teknis melalui peningkatan kompetensi kearsipan pegawai Puskesmas, arahan tentang penilaian arsip penandatanganan surat pernyataan dukungan stakeholder dan kemudahan dalam berkoordinasi.

Gambar 3.2 Pernyataan Dukungan Stakeholder



2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan
 Tabel 3. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			UTAMA	PRIMER	SEKUNDER	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATH ETHICS	
1	Kepala Dinas Kesehatan		√			+ (10)				Canalizing
2	Sekretaris DinKes		√			+ (10)				Canalizing Persuasif
3	Kepala UPTD Puskesmas Sukatani		√			+ (10)				Canalizing Persuasif
4	Ka Subbag Umum dan Kepegawaian DinKes		√			+ (9)				Informatif Koordinasi
5	Arsiparis Dinas Arsip		√			+ (9)				Informatif Koordinasi
6	Petugas Rekam Medik UPTD Puskesmas Sukatani	√		√				+ (5)		Instruktif Persuasif
7	Penanggungjawab Manajemen Mutu UPTD Puskesmas Sukatani	√		√				+ (5)		Instruktif Persuasif
8	Penanggungjawab UKP UPTD Puskesmas Sukatani	√		√				+ (5)		Instruktif Persuasif
9	Petugas kepegawaian UPTD Puskesmas Sukatani	√		√				+ (5)		Instruktif Persuasif
10	Petugas Rawat Jalan UPTD Puskesmas Sukatani			√				+ (4)		Informatif Persuasif
11	Pasien			√				+ (4)		Informatif

SEBELUM

SESUDAH



Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder sebelum dan sesudah Aksi Perubahan

Stakeholder internal dan eksternal memberikan dukungan yang positif terhadap aksi perubahan. Dukungan yang positif dari stakeholder terhadap aksi perubahan juga dapat dirasakan dengan adanya kemudahan dalam berkoordinasi dan mereka ikut berperan aktif dalam Pengelolaan Arsip Rekam Medis.

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian antara Milestone dengan Implementasi

Tabel 3.4 Kesesuaian antara Milestone dengan Implementasi

TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI							
NO	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
A	TAHAP PERENCANAAN (PLANNING)			IMPLEMENTASI			
1	Berkoordinasi dengan mentor guna menjadwalkan pertemuan dalam rangka melaporkan hasil seminar rancangan aksi perubahan	28 September 2024	Bukti Koordinasi (Screenshoot whatsapp)	Koordinasi dilakukan melalui media social whatsapp. Kegiatan ditambah dengan menyiapkan print out RAP, bagian yang direvisi dan ditambahkan masukan penguji saat seminar.	28 September 2024	Bukti Koordinasi Dokumen RAP revisi hasil seminar dan masukan dari penguji	Tercapai 100% sesuai jadwal
2	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan dan melaksanakan	30 September 2024	Notulen dan Dokumentasi Laporan	Dikarenakan hasil koordinasi sebelumnya bahwa mentor hari ini ada kegiatan, laporan kepada mentor dijadwalkan di hari selasa 1 Okt 2024. Kegiatan diisi	30 September 2024	Bukti Dukung dan Dokumentasi	Tercapai 100%

	koordinasi guna menjadwalkan pertemuan untuk laporan hasil seminar RAP kepada Sponsor dan Ka Subbag Umum Kepegawaian Dinas Kesehatan sebagai stakeholder Eksternal.			dengan koordinasi dengan Kepala Puskesmas sebagai stakeholder Internal (Tukar jadwal)			
3	Melakukan koordinasi dengan Kepala Puskesmas sebagai stakeholder	1 oktober 2024	Notulen	Kegiatan dilakukan kemarin (hari sebelumnya) bertukar jadwal. Laporan kepada mentor terkait RAP, revisi dan masukan	1 oktober 2024	Notulen dan dokumentasi	Tercapai 100%

	internal untuk penjadwalan persamaan persepsi stakeholder internal mengenai pelaksanaan aksi perubahan untuk rencana pembentukan tim efektif.			hasil seminar dan koordinasi untuk laporan kepada sponsor yang dijadwalkan hari kamis, 3 Okt 2024			
4	Laporan kepada Sponsor sekaligus penyampaian hasil seminar Rencana Aksi Perubahan kepada Ka subbag Umum	2 Oktober 2024	Notulen dan Dokumentasi Laporan	Dikarenakan sponsor ada kegiatan dan dijadwalkan pada hari kamis, 3 Okt 2024, kegiatan diisi dengan penyusunan dan pengajuan	2 Oktober 2024	Draft SP Tim Efektif	Tercapai 100%

	dan Kepegawaian Dinas Kesehatan sebagai Stakeholder Eksternal			konsep surat perintah tim efektif lengkap dengan uraian tugasnya			
5	Melaksanakan pertemuan koordinasi dengan stakeholder internal mengenai pelaksanaan aksi perubahan untuk rencana pembentukan tim efektif.	3 Oktober 2024	Undangan, Absensi, Notulen dan Gambar (UANG) /Dokumentasi	Diisi dengan kegiatan pelaporan RAP kepada Sponsor. Kegiatan semula digeser ke tgl 4 Okt 2024	3 Oktober 2024	Dokumentasi dan TTD Dukungan	Tercapai 100%
6	Penyusunan dan pengajuan konsep surat perintah tim efektif lengkap	4 Oktober 2024	Draft SP Tim Efektif	Kegiatan telah dilaksanakan pd tgl 2 Okt 2024. Kegiatan hari ini	4 Oktober 2024	Absensi Notulen Dokumentasi	Tercapai 100%

	dengan uraian tugasnya masing-masing			diisi dengan pertemuan koordinasi Stake Holder Internal mengenai pelaksanaan aksi perubahan dan pembentukan Tim Efektif.			
7	Mengatur jadwal pertemuan Tim Efektif dan Membuat undangan pertemuan Tim Efektif	5 Oktober 2024	Undangan Pertemuan Tim Efektif	Terlaksana dengan baik, Koordinasi dengan Tim Efektif untuk menjadwalkan pertemuan rencana aksi perubahan, disesuaikan dengan jadwal tugas masing-masing, dalam dan luar Gedung.	5 Oktober 2024	Undangan Pertemuan di TTD dan dokumentasi	Tercapai 100%

8	Action Leader mempelajari Perundangan yang mengatur tentang Kearsipan dan berkoordinasi dengan Dinas Arsip mengenai aturan-aturan kearsipan yang digunakan	7 Oktober 2024	Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	Kegiatan bertukar dengan : Melakukan koordinasi awal dengan Ka Subbag Umum dan Kepegwaian Dinas Kesehatan terkait layanan Record Center Puskesmas	7 Oktober 2024	Notulen dan Dokumentasi	Tercapai 100%
B	Pengorganisasian (Organizing)						
9	Melakukan rapat awal (ke-1) dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas	8 Oktober 2024	UANG	Melakukan rapat awal (ke-1) dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan	8 Oktober 2024	UANG SP Tim Efektif	Tercapai 100% sesuai jadwal

				pembagian tugas			
10	Melakukan Koordinasi awal dengan Dinas Arsip daerah sebagai Stakeholder Eksternal untuk Langkah awal pengelolaan kearsipan Puskesmas dan permohonan arsiparis untuk tim penilai arsip Puskesmas	9 Oktober 2024	Surat permohonan tim penilai, Notulen dan Dokumentasi	Melakukan koordinasi awal dengan Dinas Arsip Daerah sebagai Stakeholder Eksternal untuk Langkah awal pengelolaan kearsipan di Puskesmas dan koordinasi perihal tim penilai arsip puskesmas	9 Oktober 2024	Surat permohonan tim penilai, Notulen dan Dokumentasi	Tercapai 100%
11	Melakukan Koordinasi awal dengan Ka	10 Oktober 2024	Notulen dan Dokumentasi	Mempelajari perundangan tentang kearsipan	10 Oktober 2024	Regulasi Kearsipan	Tercapai 100%

	Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan terkait Terlaksana dengan baik Layanan Record Center Puskesmas			dan koordinasi dengan Dinas Arsip mengenai Dokumen Regulasi Kearsipan			
12	Penyusunan dan pengajuan surat permohonan arsiparis sebagai salahsatu anggota Tim Penilai Arsip di Puskesmas Sukatani sesuai ketentuan yang berlaku.	11 Oktober 2024	Surat Permohonan kepada Dinas Arsip Daerah	Penyusunan dan pengajuan surat permohonan arsiparis sebagai salahsatu anggota Tim Penilai Arsip di Puskesmas Sukatani sesuai ketentuan yang berlaku	11 Oktober 2024	Surat Permohonan kepada Dinas Arsip Daerah	Tercapai 100%

13	Pembentukan Tim Penilai Arsip Puskesmas Bersama Stakeholder Internal	12 Oktober 2024	Draft SK tim Penilai Arsip Puskesmas	Pembentukan Tim Penilai Arsip Puskesmas Bersama Stakeholder Internal	12 Oktober 2024	Draft SK tim Penilai Arsip Puskesmas	Tercapai 100%
14	Penyusunan Uraian Tugas Tim Penilai Arsip Puskesmas	14 Oktober 2024	Draft Uraian Tugas Tim Penilai Arsip Puskesmas	Penyusunan Uraian Tugas Tim Penilai Arsip Puskesmas	14 Oktober 2024	Draft Uraian Tugas Tim Penilai Arsip Puskesmas	Tercapai 100%
15	Koordinasi dan Laporan kepada Mentor terkait progress rencana aksi perubahan sampai proses Pengorganisasian, lanjut ke	15 Oktober 2024	Notulen dan Dokumentasi	Koordinasi dan Laporan kepada Mentor terkait progress rencana aksi perubahan sampai proses Pengorganisasian, lanjut ke Pelaksanaan	15 Oktober 2024	Notulen dan Dokumentasi	Tercapai 100%

	Pelaksanaan						
C	Actuating (Pelaksanaan)						
16	Penyusunan konsep Surat Keputusan Tim Penilai Kearsipan UPTD Puskesmas Sukatani sesuai dengan tata naskah Puskesmas	16 Oktober 2024	Draft SK Tim Penilai Arsip Puskesmas	Penyusunan konsep Surat Keputusan Tim Penilai Kearsipan UPTD Puskesmas Sukatani sesuai dengan tata naskah Puskesmas	16 Oktober 2024	Draft SK Tim Penilai Arsip Puskesmas	Tercapai 100% sesuai jadwal
17	Pengesahan dan Penandatanganan SK Tim Penilai Arsip Puskesmas serta mengikuti webinar untuk pengembangan	17 Oktober 2024	SK yang telah ditandatangani dan sertifikat webinar	Pengesahan dan Penandatanganan SK Tim Penilai Arsip Puskesmas serta mengikuti webinar untuk pengembangan kompetensi	17 Oktober 2024	SK yang telah ditandatangani dan sertifikat webinar	Tercapai 100% sesuai jadwal

	kompetensi						
18	Sosialisasi SK dan Uraian tugas Tim Penilai Arsip Puskesmas kepada seluruh pegawai Puskesmas khususnya petugas rawat jalan yang berhubungan langsung dengan pelayanan kepada Masyarakat	18 Oktober 2024	SK Tim Penilai Arsip Puskesmas	Kegiatan bertukar dengan jadwal hari sabtu, yaitu koordinasi dengan Dinas Arsip Daerah	18 Oktober 2024	Foto Notulen	Tercapai 100%
19	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (Dinas	19 Oktober 2024	Dokumentasi	Kegiatan bertukar dengan agenda hari sebelumnya, yaitu sosialisasi SK Tim	19 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim • Penilai Arsip • Daftar hadir • Notulen 	Tercapai 100%

	Arsip Daerah) untuk penilaian dan pembekalan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku			Penilai Arsip kepada seluruh pegawai khususnya petugas rawat jalan		• Foto	
20	Membuat surat permohonan pembekalan kearsipan kepada Dinas Arsip Daerah	21 Oktober 2024	Surat permohonan	Membuat surat permohonan pembekalan kearsipan kepada Dinas Arsip Daerah	21 Oktober 2024	Surat Permohonan	Tercapai 100% sesuai jadwal
21	Menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur Peningkatan Kompetensi Kearsipan di	22 Oktober 2024	Draft SOP Peningkatan Kompetensi Kearsipan Puskesmas	Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur Peningkatan Kompetensi Kearsipan di	22 Oktober 2024	Draft SOP Peningkatan Kompetensi Kearsipan	Tercapai 100% sesuai jadwal

	UPTD Puskesmas Sukatani			UPTD Puskesmas Sukatani			
22	Menyusun Konsep Standar Operational Prosedur Penataan Arsip Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani	23 Oktober 2024	Draft SOP Penataan Arsip Record Center	Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur Penataan Arsip Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani	23 Oktober 2024	• Draft SOP Penataan Arsip Record Center	Tercapai 100% sesuai jadwal
23	Menyusun Konsep Standar Operational Prosedur Layanan Arsip Record Center Puskesmas	24 Oktober 2024	Draft SOP Layanan Arsip Record Center Puskesmas	Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur Layanan Arsip Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani	24 Oktober 2024	Draft SOP Layanan Arsip Record Center	Tercapai 100% sesuai jadwal
24	Menyusun Daftar	25 Oktober	Draft Daftar	Menyusun Daftar	25 Oktober	Draft daftar Tilik	Tercapai

	Tilik (Daftar Checklist Kepatuhan) SOP Pengembangan Kompetensi Kearsipan, SOP Penataan Arsip Record Center Puskesmas dan SOP Layanan Arsip Record Center Puskesmas dengan Stakeholder Internal dan Tim efektif	2024	Tilik SOP	Tilik (Daftar Ceklist) SOP Pengembangan Kompetensi Kearsipan, SOP Penataan Arsip Record Center Puskesmas dan SOP Layanan Arsip Record Center Puskesmas dengan stakeholder Internal dan Tim Efektif	2024	SOP	100% sesuai jadwal
25	Koordinasi dengan Sekretaris	26 Oktober 2024	SOP yang telah	Koordinasi dengan sekretaris	26 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Foto • Notulen • SOP tertandatangani 	Tercapai 100% sesuai jadwal

	MUTU dan Kepegawaian untuk kesesuaian konsep SOP dengan Tata Naskah Puskesmas serta untuk penomoran SOP lanjut pengesahan dan penandatanganan		ditandatangani Notulen dan Dokumentasi	Mutu dan kepegawaian untuk kesesuaian konsep SOP dengan Tata Naskah Puskesmas serta untuk penomoran SOP lanjut pengesahan dan penandatanganan			
26	Sosialisasi SOP kepada para penanggungjawab unit pelayanan. Mengikuti webinar pengembangan wawasan	28 Oktober 2024	Notulen dan Dokumentasi serta sertifikat webinar	Pembuatan Konsep Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang Pemberlakuan Record Center Puskesmas	28 Oktober 2024	Draft SK Pemberlakuan Record Center	Tercapai 100% sesuai jadwal

27	Pembekalan dan pendampingan kearsipan oleh Dinas Arsip Daerah	29 Oktober 2024	UANG	Pengesahan dan Penandatanganan SK Pemberlakuan Record Center Puskesmas	29 Oktober 2024	SK Pemberlakuan Record Center Tertandatangani	Tercapai 100% sesuai jadwal
28	Pembuatan konsep Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang Pemberlakuan Record Center Puskesmas	30 Oktober 2024	Draft SK Pemberlakuan Record Center Puskesmas	Persiapan Ruangan Record Center	30 Oktober 2024	Pengerjaan pemasangan rak arsip	Tercapai 100% sesuai jadwal
29	Pengesahan dan penandatanganan SK Pemberlakuan Record Center Puskesmas	31 Oktober 2024	SK Pemberlakuan Record Center	Pembekalan dan pendampingan kearsipan dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah	31 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Absensi • Notulen Gambar 	Tercapai 100% sesuai jadwal

30	Persiapan Sosialisasi Record Center, berikut SOPnya	1 November 2024	Undangan sosialisasi, Bahan sosialisasi	Persiapan Sosialisasi Record Center, penjadwalan dan bahan sosialisasi	1 November 2024	Bahan tayang	Tercapai 100% sesuai jadwal
31	Penilaian Arsip Rekam Medik Bersama Tim Penilai berikut Arsiparis dari Dinas Arsip Daerah	2 November 2024	Data dan Dokumentasi	Penilaian arsip rekam medik bersama Tim Penilai berikut arsiparis dari Dinas Arsip	2 November 2024	• Foto	Tercapai 100% sesuai jadwal
32	Pemilahan Arsip rekam medis di Record Center Puskesmas berdasarkan kode dan klasifikasi arsip rekam medis	4 November 2024	Dokumentasi	Pemilahan arsip rekam medis di Record center Puskesmas berdasarkan kode dan klasifikasi arsip rekam medis	4 November 2024	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal

33	Melanjutkan pemilahan arsip	5 November 2024	Dokumentasi	Melanjutkan pemilahan arsip	5 November 2024	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
34	Membuat tanda/kode pengaturan penyimpanan arsip di Record Center Puskesmas	6 November 2024	Dokumentasi	Sosialisasi Record Center	6 November 2024	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
35	Pemasangan tanda/kode penataan arsip di Record Center	7 November 2024	Dokumentasi	Membuat Tanda/kode pengaturan penyimpanan arsip di Record Center	7 November 2024	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
36	Pemindahan arsip rekam medis ke Record Center	8 November 2024	Dokumentasi	Pemasangan tanda/kode penataan arsip di	8 November 2024	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal

	Puskesmas			Record Center			
37	Pemindahan dan penataan arsip ke Record Center Puskesmas sesuai SOP	9 November 2024	Dokumentasi	Pemindahan Arsip Rekam Medis ke Record Center	9 November 2024	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
38	Melanjutkan penataan sesuai tanda/kode dalam SOP Penataan Arsip	10 November 2024	Dokumentasi	Melanjutkan pemasangan tanda/kode pada box file arsip inaktif yang akan disimpan	Senin, 11 Nov 2024	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
39	Membuat format monitoring dan evaluasi pelaksanaan Layanan Record Center	11 November 2024	Draft Monev	Menyusun dan mengurutkan box file arsip sesuai urutan nomor rekam medis yang akan disimpan	Selasa, 12 Nov 2024	Dokumentasi	Tercapai 100%

40	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Layanan record Center	12 November 2024	Hasil Monev	Menyimpan box file arsip sesuai prosedur penataan penyimpanan arsip in aktif	Rabu, 13 Nov 2024	Dokumentasi	Tercapai 100%
41	Rencana Tindaklanjut hasil Monev	13 November 2024	Bukti Analisis	Membuat data arsip in aktif sesuai pemilahan retensi arsip	Kamis, 14 Nov 2024	Dokumentasi	Tercapai 100%
42	Diseminasi Aksi Perubahan melalui media sosial Puskesmas dengan tim Efektif	14 November 2024	Bukti Diseminasi	Melakukan pemilahan arsip in aktif yang akan dilakukan penyusutan pemusnahan	Jumat, 15 Nov 2024	Dokumentasi Daftar Arsip	Tercapai 100%
43	Action Leader mengikuti seminar	15 November 2024	Dokumentasi, penambahan wawasan	Menata Penyimpanan Arsip in aktif yang	Sabtu, 16 Nov 2024	Dokumentasi	Tercapai 100%

				akan dilakukan penyusutan arsip rekam medis sesuai prosedur yang telah ditetapkan kedalam box file			
44	Membuat media informasi untuk alur Layanan Record Center Puskesmas	16 November 2024	Poster Gambar Alur	Membuat format monitoring dan evaluasi implementasi Record Center	Senin, 18 Nov 2024	Draft Form Monitoring	Tercapai 100%
45	Menata penyimpanan arsip yang akan dilakukan Penyusutan Penyerahan Arsip Rekam Medik	17 November 2024	Dokumentasi	Melakukan Monitoring Evaluasi Implementasi Record Center	Selasa, 19 Nov 2024	Hasil Monitoring	Tercapai 100%

	sesuai Prosedur yang telah ditetapkan						
46	Membuat data arsip in aktif yang akan diajukan untuk Penyusutan Penyerahan Arsip Rekam Medik Puskesmas sesuai Penilaian Tim	18 November 2024	Data Arsip In Aktif	Melakukan Analisis hasil Monitoring Evaluasi Implementasi Record Center	Rabu, 20 Nov 2024	Hasil Analisis	Tercapai 100%
47	Laporan kepada mentor dan Stakeholder eksternal terkait pengajuan penyusutan pemusnahan arsip	19 November 2024	Dokumentasi	Membuat media informasi alur layanan Record Center Puskesmas	Kamis, 21 Nov 2024	Dokumentasi	Tercapai 100%

	rekam medik						
48	Koordinasi dengan Stakeholder dan Tim efektif untuk pembahasan evaluasi pengelolaan kearsipan Record Center Puskesmas	20 November 2024	Dokumentasi	Diseminasi Aksi Perubahan dengan Tim Efektif melalui Media Sosial Puskesmas dan pribadi	Jumat, 22 Nov 2024	Dokumentasi Diseminasi	Tercapai 100%
49	Pembuatan instrument evaluasi (<i>google form</i>) tentang kebermanfaatan Record Center Puskesmas	21 November 2024	Google form	Koordinasi dengan Stakeholder dan Tim Efektif untuk pembahasan evaluasi pengelolaan kearsipan Record	Sabtu, 23 Nov 2024	Dokumentasi	Tercapai 100%

				Center Puskesmas			
50	Penyebaran <i>google form</i>	22 November 2024	Rekap data hasil angket				
51	Pengolahan hasil evaluasi Layanan Record Center	23 November 2024	Hasil Evaluasi				
D.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi dan Penilaian)						
50	Penyerahan aksi perubahan ke organisasi (UPTD Puskesmas Sukatani)	25 November 2024	Dokumentasi dan Berita Acara penyerahan	Laporan kepada mentor dan stakeholder eksternal terkait pengajuan penyusutan pemusnahan arsip rekam medik dan Penyebaran	Senin, 25 Nov 2024	Dokumentasi	Tercapai 100%

				google form kebermanfaatan Record Center Puskesmas			
51	Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan dan PPT	26 dan 27 November 2024	LHAP dan PPT LHAP	Analisis evaluasi kebermanfaatan Record Center dilanjutkan dengan Penyerahan Aksi Perubahan	Selasa, 26 Nov 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil angket • BAST • Dokumentasi 	Tercapai 100%
52				Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan	Rabu, 27 Nov 2024	LHAP dan PPT	Tercapai 100%

2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Aksi Perubahan

a. Perencanaan (Planning)

Tahap perencanaan dilaksanakan setelah pelaksanaan seminar Rencana Aksi Perubahan mulai tanggal 28 September 2024 sampai dengan tanggal 27 November 2024. Dalam melaksanakan tahap perencanaan aksi perubahan, action leader mengawalinya dengan laporan kepada mentor dan sponsor terkait aksi perubahan, melakukan koordinasi dengan stakeholder internal serta mulai menyusun konsep awal/draft surat perintah termasuk konsep pembagian tugas dari masing-masing tim efektif serta mengatur jadwal pertemuan Tim Efektif.





Action leader mempersiapkan diri mempelajari regulasi tentang kearsipan dan berkoordinasi dengan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah mengenai aturan dan ketentuan kearsipan yang digunakan sebagai bekal awal aksi perubahan dikarenakan aksi perubahan ini belum pernah dilakukan sebelumnya di Puskesmas se-Kabupaten Purwakarta, tahap perencanaan terealisasi 100%.

b. Pengorganisasian (Organizing)

Tahap pengorganisasian, dilaksanakan pada tanggal 8 Oktober 2024 sampai dengan 15 Oktober 2024 yaitu mulai dari rapat awal tim efektif terkait pembagian tugas pelaksanaan aksi perubahan serta koordinasi awal dengan Stakeholder eksternal untuk langkah awal pengelolaan kearsipan





Pengorganisasian dilanjutkan dengan penyusunan dan pengajuan surat permohonan arsiparis sebagai salahsatu Tim Penilai Arsip di Puskesmas Sukatani sesuai ketentuan yang berlaku.



**SUSUNAN TIM PENILAI ARSIP DI LINGKUNGAN UPTD PUSKESMAS SUKATANI
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024**

No	Nama	Jabatan	Kedudukan dalam Jabatan
1	Hj. Neri Ruhyawati, SKM	Kepala Puskesmas	Penanggung Jawab
2	Rina Marlina, S. Tr. Kes	Ka Subbag Tata Usaha	Ketua
3	Rizal Nurdiansyah, RMIK	Petugas Rekam Medis	Anggota
4	Harisnan, Arbharian, dr.	PJ Mutu	Anggota
5	Wiwin Widaningsih	Bendahara	Anggota
6	Nuranita	Kepegawaian	Anggota
7	Yeni Ernawati, SH	Arsiparis Ahli Muda	Anggota
8	Tonny Prasetya Nugraha, S.E	Arsiparis Ahli Pertama	Anggota
9	Silvia Dwi Apriliani, A.Md.	Arsiparis Terampil	Anggota

Kegiatan pada tahap pengorganisasian dapat terlaksana dengan progress 100%.

c. Pelaksanaan (Actuating)

Tahap pelaksanaan dimulai sejak tanggal 16 Oktober 2024 sampai dengan tanggal 19 November 2024. Tahap pelaksanaan ini dimulai dari tahap pembuatan SK Tim Penilai Arsip Puskesmas, Peningkatan Kompetensi Kearsipan Pegawai Puskesmas, menyusun SOP dan Daftar tiliknya (daftar kepatuhan), mengeluarkan kebijakan tentang pemberlakuan Record Center yang disosialisasikan ke seluruh pegawai UPTD Puskesmas Sukatani.

1. SK Tim Penilai Arsip Puskesmas





2. Koordinasi Disipusda untuk Peningkatan Kompetensi Kearsipan Pegawai Puskesmas





3. Peningkatan Kompetensi Kearsipan Pegawai



4. Penyusunan SOP Record Center (SOP Peningkatan Kompetensi Kearsipan, SOP Penataan Arsip di Record Center, SOP Layanan Arsip di Record Center).



 PENINGKATAN KOMPETENSI KEARSIPAN 	
SOP Puskesmas Sukatani	No. Dokumen : 7042/A/0337/2024
	No. Revisi : 0
	Tanggal Terbit : 22 Oktober 2024
	Halaman : 1/2
H. Neni Rullyawati, SIKM NIP.196808211988032004	
1. Pengertian	Peningkatan kompetensi adalah proses yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan individu atau kelompok dalam suatu bidang tertentu. Kearsipan adalah Proses pengelolaan dokumen dan informasi dalam bentuk arsip.
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan Langkah-langkah peningkatan kompetensi kearsipan bagi pegawai UPTD Puskesmas Sukatani dalam rangka peningkatan mutu dan kinerja Puskesmas Sukatani.
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Sukatani Nomor 7042/A/014/2024 Tahun 2024 tentang Penetapan Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani.
4. Referensi	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Puncakwata Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
5. Langkah-langkah	a. Ka Subbag Tata Usaha berkoordinasi dengan Kepala UPTD Puskesmas terkait kebutuhan peningkatan kompetensi kearsipan bagi pegawai b. Ka Subbag Tata Usaha membuat surat permohonan peningkatan kompetensi kearsipan kepada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah c. Ka Subbag Tata Usaha menyampaikan surat permohonan peningkatan kompetensi kearsipan kepada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah d. Ka Subbag Tata Usaha menandatangani pelaksanaan peningkatan kompetensi kearsipan berkoordinasi dengan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah e. Ka Subbag Tata Usaha menyampaikan rencana pelaksanaan peningkatan kompetensi kearsipan kepada Kepala Puskesmas dan Penanggungjawab Mutu Puskesmas

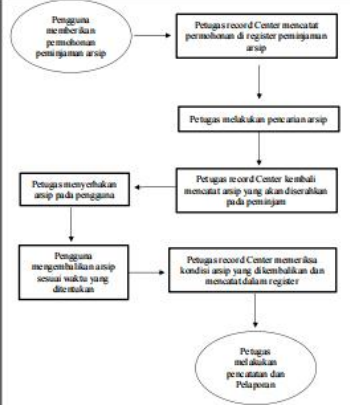
	f. Ka Subbag Tata Usaha membuat surat undangan pelaksanaan peningkatan kompetensi kearsipan untuk seluruh pegawai Puskesmas		
	g. Ka Subbag Tata Usaha menyiapkan daftar hadir pelaksanaan peningkatan kompetensi kearsipan		
	h. Ka Subbag Tata Usaha mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi kearsipan pegawai		
	i. Ka Subbag Tata Usaha melaporkan hasil kegiatan peningkatan kompetensi kearsipan pegawai kepada Dinas Kesehatan Bidang Umum dan Kepegawaian		
5. Unit terkait	1. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah 2. Dinas Kesehatan Bidang Umum dan Kepegawaian		
6. Rwayat perubahan dokumen			
NO.	YANG DI RUBAH	ISI PERUBAHAN	TANGGAL DI BERLAKUKAN
1			
2			

	PENATAAN ARSIP REKAM MEDIS DI RECORD CENTER No. Dokumen : 7042.A034.R/2024 No. Revisi : 0 Tanggal Terbit : 23 Oktober 2024 Halaman : 1/3		
	SOP H. Neri Ruhijawati, SKM NIP.199808211988032004		
Puskesmas Sukatani			
1. Pengertian	Record Center adalah Tempat penyimpanan arsip yang telah tidak aktif dan perlu dikelola untuk menjaga integritas dan aksesibilitasnya. Arsip adalah Dokumen atau informasi yang dihasilkan oleh Puskesmas dan perlu disimpan untuk referensi di masa mendatang. Rekam medis adalah kumpulan informasi dan data kesehatan yang menyangkut kondisi medis, diagnosa, perawatan, dan layanan kesehatan yang diterima oleh seorang pasien. Sistem Penataan Arsip (Filing System) adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan Langkah-langkah Penataan Arsip Rekam Medis di Record Center UPTD Puskesmas Sukatani dalam rangka peningkatan mutu dan kinerja Puskesmas Sukatani.		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Sukatani Nomor 7042.A014/K/2024 Tahun 2024 tentang Penetapan Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani.		
4. Referensi	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2023 Tentang Rekam Medis		
5. Langkah-langkah	1. Penetapan Penataan : a. Inventarisasi : Lakukan inventarisasi arsip rekam medis yang akan ditata b. Pengelompokan : Kategorikan arsip berdasarkan tahun untuk memudahkan penataan dan pemilihan menurut ketentuan retensi		

arsip rekam medis c. Tempat Penyimpanan : Siapkan tempat untuk menyimpan arsip rekam medis (Folder, Box file, Box arsip)
2. Penyimpanan Arsip arsip yang sesuai dan aman untuk menyimpan dokumen. Pastikan dokumen dilindungi dari kerusakan. Box File tidak digunakan bila ada Box arsip 2) Memasukkan arsip ke dalam folder. Berkas yang telah disusun dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode dan nomor urut arsip. 3) Berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dibungkus menggunakan kertas kasing 4) Memasukkan folder kedalam boks dan berlabel/menda. Pengisian arsip dalam boks tidak boleh terluhi penuh harus ada jarak minimal 2 cm, hal ini untuk memudahkan dalam memasukkan dan mengeluarkan arsip apabila dibutuhkan. 5) Arsip ditata dalam Box File sebelum tersedia Box Arsip 6) Box ditata dalam rak secara berderet dengan urutan nomor kecil sebelah kiri dan jirah box dalam satu deret harus sama untuk memudahkan dalam pencarian 7) Membuat Daftar Arsip/Daftar Penataan Arsip. Daftar arsip dibuat sebagai sarana penemuan kembali arsip.
3. Penataan Ruang a. Penataan Fisik : Atur kotak arsip di rak atau tempat penyimpanan dengan sistem : 1) Arsip Rekam Medis memakai Kode A 2) Arsip Rekam Medis proses penyusutan memakai Kode B 3) Arsip Kepegawain memakai Kode C 4) Arsip keuangan memakai Kode D 5) Arsip lainnya memakai Kode E b. Aksesibilitas : Pastikan arsip yang sering diakses diletakkan di tempat yang mudah dijangkau.
4. Pembuatan Daftar Arsip a. Buat daftar arsip yang mencakup semua kotak yang ditampin, dengan informasi lengkap tentang isi dan lokasi penyimpanan. b. Simpan daftar ini dalam format digital dan cetak, serta letakkan di area yang mudah diakses. c. Daftar Arsip disimpan di Ka Subbag Tata Usaha Puskesmas

5. Pemeliharaan dan Pengawasan	a. Lakukan pemeliharaan rutin untuk memastikan kondisi fisik arsip terjaga, termasuk pembersihan dan pemeliharaan kerusakan. b. Pemeriksaan berkala dilakukan tiap Triwulan untuk memastikan semua arsip teratur dan tidak ada yang hilang.		
6. Keamanan Arsip	a. Catat setiap akses ke Record Center untuk menjaga akuntabilitas. 7. Dokumentasi a. Simpan semua dokumentasi terkait penataan arsip, termasuk daftar arsip, catatan pemusnahan, dan laporan pemeliharaan di Record Center b. Buat laporan berkala mengenai kondisi arsip dan aktivitas penataan yang telah dilakukan.		
5. Unit terkait	1. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah 2. Dinas Kesehatan Bidang Umum dan Kepegawain		
6. Riwayat perubahan dokumen			
NO.	YANG DI RUBAH	ISI PERUBAHAN	TANGGAL DI BERLAKUKAN
1			
2			

	LAYANAN ARSIP RECORD CENTER No. Dokumen : 7042.A034.R/2024 No. Revisi : 0 Tanggal Terbit : 24 Oktober 2024 Halaman : 1/2		
	SOP H. Neri Ruhijawati, SKM NIP.199808211988032004		
Puskesmas Sukatani			
1. Pengertian	Record Center adalah Tempat penyimpanan arsip yang telah tidak aktif dan perlu dikelola untuk menjaga integritas dan aksesibilitasnya. Layanan Arsip adalah Proses penyediaan dan pengalokasian arsip untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan Langkah-langkah Layanan Arsip di Record Center UPTD Puskesmas Sukatani dalam rangka peningkatan mutu dan kinerja Puskesmas Sukatani.		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Sukatani Nomor 7042.A014/K/2024 Tahun 2024 tentang Penetapan Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani.		
4. Referensi	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan		
5. Langkah-langkah	1. Pengguna/pegawai yang memerlukan arsip membuat permohonan arsip (pinjaman dsb) dengan mencantumkan informasi yang jelas tentang jenis arsip yang dibutuhkan. 2. Petugas Record Center mencatat permohonan di register pinjaman arsip 3. Petugas melakukan pencarian arsip berdasarkan informasi yang dibekikan. 4. Arsip yang ditemukan harus dicatat dalam daftar arsip yang diambildipinjam (Buku Register Pinjaman Arsip) 5. Arsip yang dibutuhkan, diberikan kepada pengguna 6. Pengguna mengembalikan arsip sesuai waktu yang ditentukan dalam keadaan baik		

7. Petugas melakukan pemeriksaan terhadap kondisi arsip yang dikembalikan dan mencatat dalam register			
8. Petugas membuat laporan bulanan mengenai jumlah permohonan, arsip yang disediakan, dan masalah yang dihadapi.			
5. Unit terkait	Semua Unit Pelayanan Puskesmas		
6. Diagram Alir			
7. Riwayat perubahan dokumen			
NO.	YANG DI RUBAH	ISI PERUBAHAN	TANGGAL DI BERLAKUKAN
1			
2			

5. Kebijakan Pemberlakuan Record Center

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SUKATANI
Jl. Raya Sukatani KM 12 Tg. (02)64 273408 Sukatani – Purwakarta
 email : dkk.uptdsukatani@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA UPTD PUSKESMAS SUKATANI
KABUPATEN PURWAKARTA
 NOMOR : 704/2-J0 14/X/2024

TENTANG
PENETAPAN RECORD CENTER
DI LINGKUNGAN UPTD PUSKESMAS SUKATANI
KEPALA UPTD PUSKESMAS SUKATANI

Memimbang :

- a. bahwa dalam rangka pengelolaan dan penyimpanan arsip data kesehatan, perlu dibentuk Record Center di Puskesmas;
- b. bahwa Record Center ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip data serta pelayanan kesehatan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b serta dalam rangka tertib hukum dan tertib administrasi dalam pelaksanaannya, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Data dan Informasi Kesehatan
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2023 tentang Rekam Medis.

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan Perseorangan;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :** Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Sukatani tentang Penetapan Record Center di Lingkungan UPTD Puskesmas Sukatani
- KESATU :** Menetapkan Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani sebagai pusat pengelolaan dan penyimpanan arsip data kesehatan
- KEDUA :** Record Center ini berfungsi untuk:
- a. Mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan arsip data kesehatan.
 - b. Menyediakan akses informasi kesehatan yang akurat dan tepat waktu.
 - c. Melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip data.
- KETIGA :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penerapannya, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : PURWAKARTA
 pada tanggal : 28 Oktober 2024
 KEPALA UPTD PUSKESMAS SUKATANI


 NENI RUHAYWATI

6. Sosialisasi Record Center





Nomor: 605/800/PHM.SKT/NU/2024
 Stat: Penting
 Lampiran: 1 halaman
 Perihal: Undangan Sosialisasi Record Center UPTD Puskesmas Sukatani

Kepada Yth:
 Seluruh Pegawai
 UPTD Puskesmas Sukatani

Sehubungan dengan telah terbentuknya Record Center dalam Pengelolaan Arsip Rekam Medis di UPTD Puskesmas Sukatani maka dengan ini kami mengundang seluruh pegawai UPTD Puskesmas Sukatani untuk dapat hadir dalam kegiatan sosialisasi Record Center UPTD Puskesmas Sukatani, pada:

Hari: Selasa
 Tanggal: 5 November 2024
 Waktu: Pkl. 12.30 s/d Selesai
 Tempat: Aula UPTD Puskesmas Sukatani

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas kehadirannya kami ucapkan terimakasih.

Sukatani, 4 November 2024
 Kepala UPTD Puskesmas Sukatani
 Rha M. S. Tr. Kes
 NIP. 19820308 200601 2 012



DAFTAR HADIR

Tanggal: 5 November 2024
 Lokasi: UPTD Puskesmas Sukatani

Hasil:

- a. Record Center
- b. Record Center
- c. Record Center yang telah dibentuk, dan Surat Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Sukatani.
- d. yang dan SOP yang .
- e. dan Record Center .
- f. Record Center Ruang A Record Center (arib) Ruang B dan Ruang C [Kepagawaian]

Ucok

No	Nama	Jabatan	Waktu	Signature
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

No	Nama	Jabatan	Waktu	Signature
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

Kegiatan implementasi dilanjutkan dengan penilaian arsip dan pemilahan arsip inaktif rekam medis, pembuatan rak penyimpanan arsip inaktif dalam ruang Record Center, pembuatan tanda/kode penataan penyimpanan arsip, sampai diseminasi aksi perubahan yang dilakukan melalui media sosial Puskesmas (Instagram, status whatsapp) dan youtube. Kegiatan pada

tahapan dapat terlaksanadengan progress 100%.

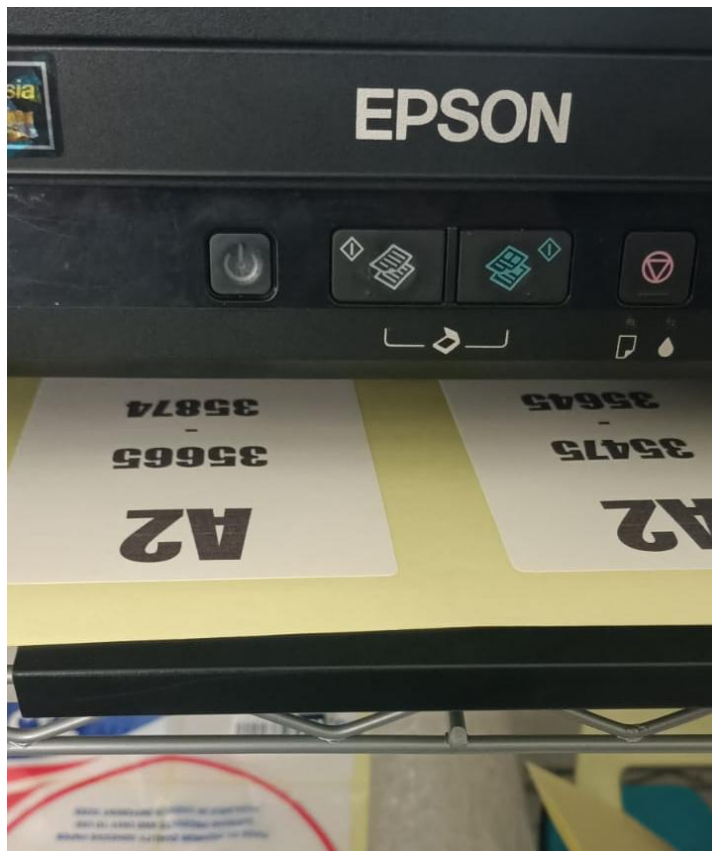
7. Penilaian Arsip bersama Tim



8. Pemilahan Arsip inaktif rekam medis



9. Pemasangan Rak penyimpanan Arsip di Ruang Record Center dan pemasangan tanda/kode rak penyimpanan





Arsip Rekam Medis yang telah tersusun di Record Center





NO	JENIS ARSIP	JUMLAH
1	ARSIP JRA 2th	117box x 30 = 3510
2	ARSIP Inaktif Penyusutan	139box x 30 = 4170
JUMLAH		7680 ARSIP Rekam Medik

Arsip Rekam Medik yang telah masuk Record Center adalah sejumlah 7680pc.




Berikut dokumentasi ruangan sebelum dan sesudah menjadi Record Center :



Before after juga termuat dalam video

10. Diseminasi Record Center

No	Waktu	Jenis Kegiatan	Sasaran	Chanel yang Digunakan	Jumlah view dan like	Screen shoot tampilan media diseminasi
----	-------	----------------	---------	-----------------------	----------------------	--

1.	27 Nov 2024	Diseminasi LO KEREN	publik	Instag ram Puske smas	23	 <p>puskesmas_sukatani_purwakarta puskesmas_sukatani_purwakarta · Audio...</p> <p>RINA MARLIANA, S.Tr.Kes Ka.Sub Bag Tata Usaha UPTD Puskesmas Sukatani</p> <p>23 1</p> <p>Disukai oleh ir.ummah dan lainnya</p> <p>puskesmas_sukatani_purwakarta "LO KEREN" Pengelolaan Kearsipan Rekam Medis Record Cent di UPTD Puskesmas Sukatani</p>
2.	27 Nov 2024	Menyebarkan informasi LO KEREN	publik	youtube	77 like dan 201 vie wer	 <p>10.44</p> <p>REKAM CENTER</p> <p>Deskripsi</p> <p>LO KEREN (PENGELOLAAN KEARSIPAN REKAM MEDIS DI RECORD CENTER) UPTD PUSKESMAS SUKATANI</p> <p>77 201 27 Nov Suka Penayangan 2024</p>
3	27 Nov 2024	Diseminasi LO KEREN	publik	facebook	90 Tay ang an	 <p>11.05</p> <p>Postingan Video Foto</p> <p>Rina Aryn Manalagieh Reels · 1 hr ·</p> <p>Lo Kerreen "Pengelolaan Kearsipan Rekam Medik di Record Center UPTD Puskesmas Sukatani"</p> <p>RINA MARLIANA, S.Tr.Kes Ka.Sub Bag Tata Usaha UPTD Puskesmas Sukatani</p> <p>Lo Kerreen</p>

d. Evaluasi

Melakukan monitoring evaluasi dalam proses penataan arsip inaktif rekam medis, untuk mengetahui kendala dan hambatan yang ditemukan supaya dapat segera


diatasi dan memastikan seluruh implementasi sesuai dengan perencanaan yang telah disusun.




PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SUKATANI
Jl. Raya Sukatani KM. 12 Tlp (0264) 272408 Sukatani-Purwakarta
e-mail :dkk.dtpuskatani@gmail.com

FORMAT MONITORING RECORD CENTER
UPTD PUSKESMAS SUKATANI

NO	PETUGAS	INDIKATOR	TEMUAN	REKOMENDASI	TINDAKLANJUT
1	PJ MUTU	Pemilahan Arsip	Arsip dipilah sesuai dengan prosedur	lanjutkan pemilahan arsip tersebut	melanjutkan pemilahan arsip
2		Penilaian Arsip in aktif	penilaian arsip inaktif dilakukan sesuai prosedur dengan keterlibatan arsiparis	lanjutkan penilaian dengan membuat daftar penilaian arsip inaktif	melanjutkan penilaian arsip dan membuat DPA
3		Penandaan/pengkodean penataan arsip	tanda/kode penataan arsip in aktif yang bisa diproses untuk penyusutan belum dibedakan dari arsip JRA yang disimpan	perlu adanya tanda/kode pembeda antara arsip JRA dan proses penyusutan	buatkan tanda/kode yang berbeda untuk penyimpanan arsip yang bisa masuk proses penyusutan
4		penyimpanan arsip	belum menggunakan box arsip sebagaimana disarankan oleh arsiparis	alokasikan pengadaan box arsip	membuat usulan pengadaan box arsip untuk TA. 2025
5		layanan arsip	register layanan arsip dipersiapkan sesuai prosedur	telah disediakan	telah disediakan



Mengetahui
Kepala Puskesmas Sukatani
Dina Marlina, S. Tr. Kes
NIP. 19620308.200501.2.012

Sukatani, 18 November 2024
Penanggungjawab Mutu
UPTD Puskesmas Sukatani

Harisan Arbarharian, dr
NIP. 19960528.202203.1.011

Dari gambar diatas dapat dilihat hasil analisis monitoring evaluasi record Center. Rekomendasi dari temuan yang didapat telah ditindaklanjuti.

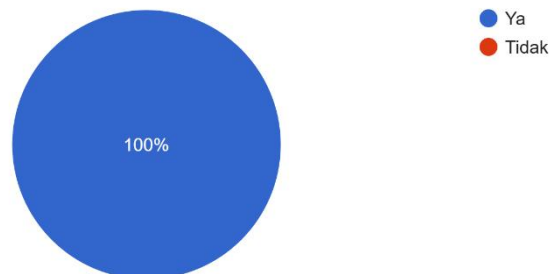
Evaluasi juga dilakukan untuk menilai kebermanfaatan aksi perubahan yang dilakukan dengan kuesioner digital (google form) pada pegawai UPTD Puskesmas Sukatani



Dari kuesioner yang telah dibagikan dengan sebanyak 50 orang yang mengisi kuesioner tersebut, menyatakan bahwa mereka merasa perlu adanya pengelolaan kearsipan di Puskesmas, memerlukan prosedur penataan arsip sehingga dapat memudahkan dalam pencarian Kembali arsip yang dibutuhkan, juga memerlukan segera proses pemusnahan arsip inaktif rekam medis sehingga dapat mengurangi volume arsip yang disimpan agar tidak memakan tempat dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

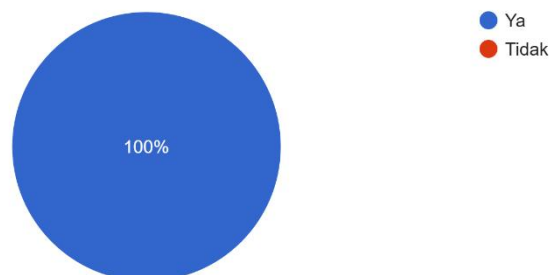
Apakah Perlu dilakukan Pengelolaan Arsip di Puskesmas?

50 jawaban



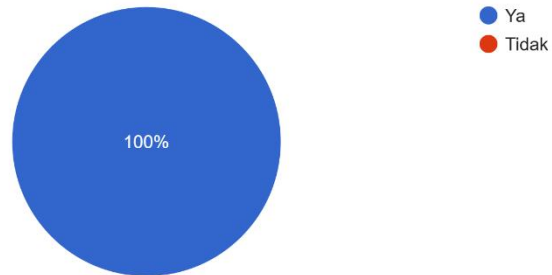
Apakah dengan adanya Record Center di Puskesmas, maka arsip tertata lebih baik?

50 jawaban



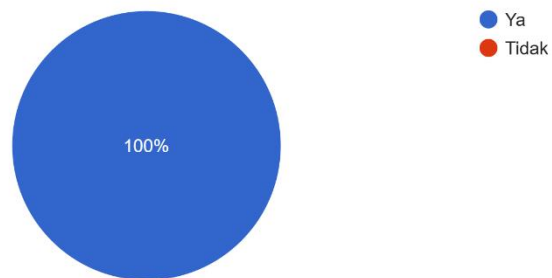
Apakah dengan adanya Record Center di Puskesmas, maka penyimpanan arsip lebih aman dan teratur?

50 jawaban



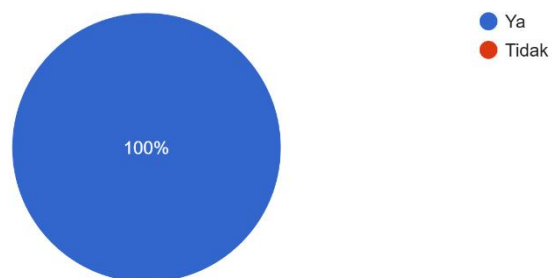
Apakah dengan adanya Record Center dapat memudahkan dalam pencarian kembali arsip yang diperlukan?

50 jawaban

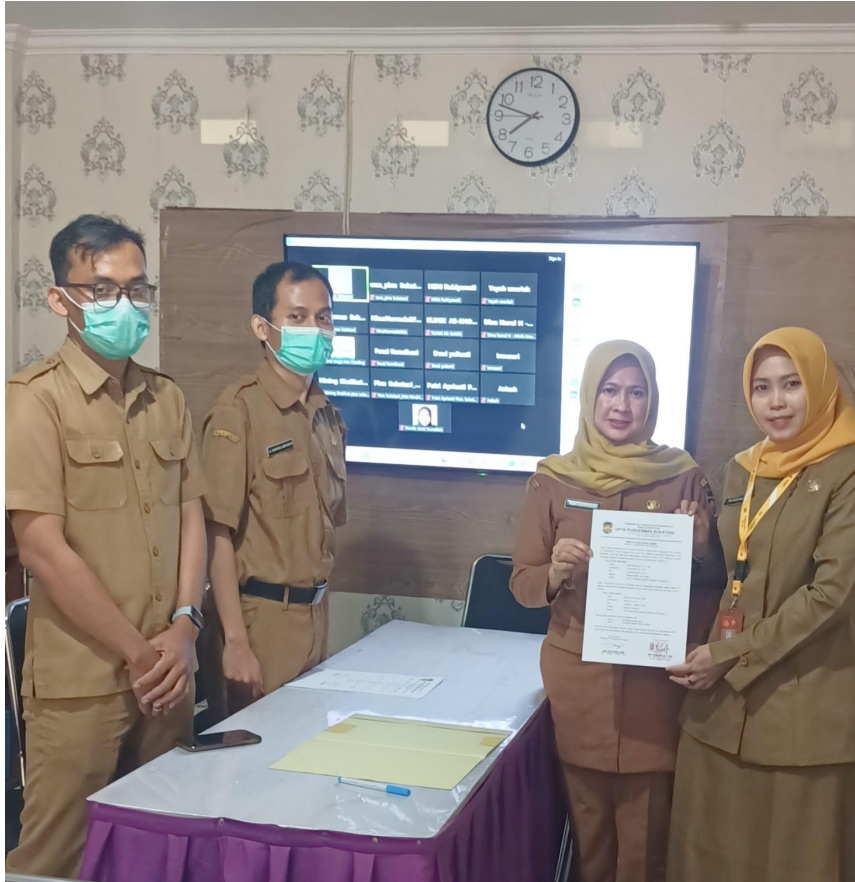


Apakah anda merasa terbantu dengan adanya pengelolaan kearsipan di Record Center Puskesmas?

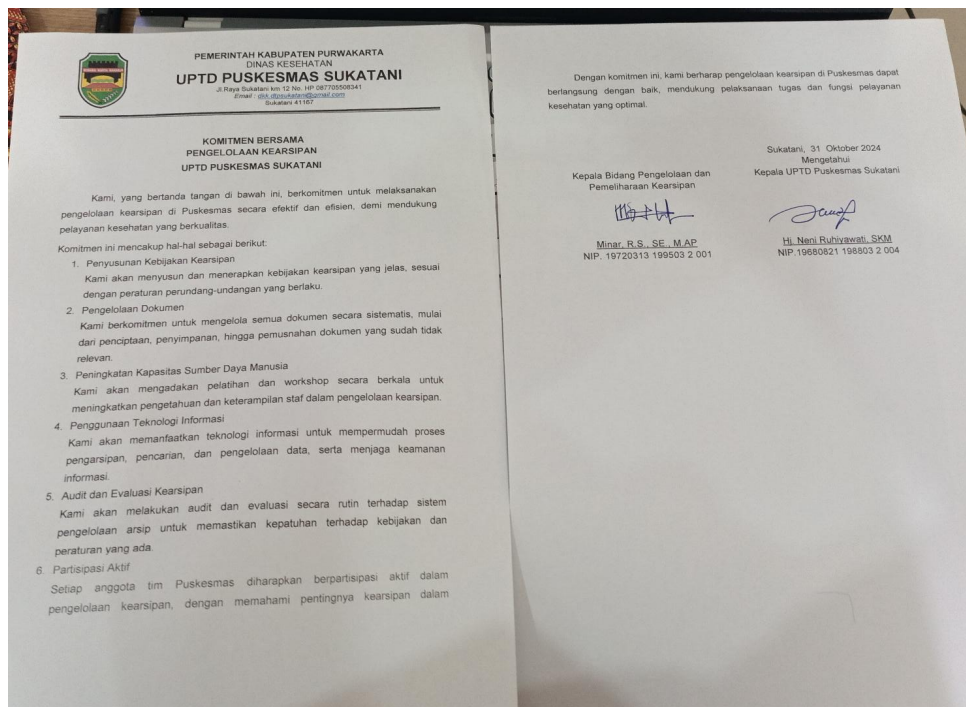
50 jawaban



Penyerahan Inovasi Pengelolaan Arsip Rekam Medis di Record Center UPTD Puskesmas Sukatani



Komitmen bersama Pengelolaan Arsip Puskesmas dengan Disipusda



e. Nilai Tambah Organisasi

Inovasi merupakan salahsatu kunci untuk menciptakan nilai tambah. Inovasi dapat mencakup perubahan dalam proses pencapaian sehingga menghasilkan kinerja yang lebih baik atau lebih efisien, atau pengembangan hasil kerja yang baru dan lebih inovatif. Nilai tambah bagi organisasi dari rencana aksi perubahan yang menjadi inovasi di bidang manajemen *action leader*, dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 3.4 Perbedaan sebelum dan sesudah aksi perubahan

NO	SAAT INI	KONDISI YANG AKAN DATANG
1	Penggunaan ruangan Rekam medis dengan Luas $\pm 40m^2$ dan penyimpanan digudang dengan tanpa penataan	Ruangan dpt digunakan untuk keperluan pelayanan public dan dapat menghemat anggaran Pembangunan fisik
2	Pencarian Data Arsip Diperlukan waktu yang lama bisa sampai 1 jam	Pencarian data arsip rekam medik dapat dilakukan dalam waktu kurang dari 10 menit sehingga efisiensi waktu jauh dari sebelum ada Record Center
3	Penyediaan ATK dan cetak lebih dari 5.000.000	dapat menghemat anggaran cetak dan ATK missal dalam penggandaan dokumen yang rusak/hilang, karena dengan adanya record center, pengelolaan arsip lebih terstruktur dan aman
4	Penyimpanan arsip Menumpuk di ruang kerja, ruang pendaftaran	Tertata rapi di satu ruangan sehingga lebih efisien dalam penggunaan tempat, tidak mengganggu ruang kerja pegawai
5	Tidak ada Pengelolaan arsip, tercecer di masing-masing bidang	Dengan pengelolaan arsip sesuai prosedur, tidak memerlukan pengadaan tenaga arsiparis, hal tersebut dapat mengurangi anggaran penggajian tenaga arsiparis sebesar minimal Rp. 2.500.000,-/bln
6	Puskesmas di Purwakarta belum ada yang memiliki record Center	UPTD Puskesmas Sukatani dapat menjadi referensi pengelolaan arsip (Record Center) bagi seluruh Puskesmas di Purwakarta dan hal tersebut dapat menambah pendapatan puskesmas dalam penerimaan kaji banding sesuai perda Rp. 2.500.000,- s/d Rp. 5.000.000,- /kunjungan

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

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

a. Penilaian Sikap Perilaku

Berdasarkan rekap hasil penilaian diri peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan, sebagai berikut:

Tabel. 3.5 Rekap nilai awal sikap perilaku

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	8,50	8,60	8,60	8,57	Baik
Mentor	8,50	8,40	8,60	8,50	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,50	8,46	8,60	8,52	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi :

9-10 : Istimewa

7-8.99 : Baik



3-4.99 : Kurang

1-2.99 : Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,52
Kualifikasi: Baik

Tabel 3.6 Pengembangan Kompetensi Diri

NO	KEGIATAN	WAKTU	URAIAN
1	Action Leader mengikuti webinar tentang kerjasama	28 Oktober 2024	Membina Kerjasama tim perlu dilakukan dalam sebuah organisasi sehingga dapat diarahkan untuk mencapai tujuan dan target organisasi sesuai

	 <p>SERTIFIKAT dengan bangga mempersenitahkan sertifikat ini kepada: Rina Marlina Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan: Mambina Kerjasama Tim (3 JP) Jakarta, 18 Oktober 2024 Muhammad Taufiq Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN</p>		<p>dengan rencana yang telah disusun</p>
2	<p>Action Leader mengikuti webinar</p>  <p>SERTIFIKAT dengan bangga mempersenitahkan sertifikat ini kepada: Rina Marlina Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan: Memahami Collaborative Governance Sebagai Basis Strategi Kerjasama Luar Negeri (3 JP) Jakarta, 25 November 2024 Muhammad Taufiq Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN</p>	27 November 2024	<p>Webinar tentang membentuk Kerjasama jejaring, untuk menambah relasi dan dapat bekerjasama dengan berbagai karakter dan latarbelakang orang di berbagai jejaring</p>
3	<p>Action Leader mengikuti webinar tentang komunikasi</p>  <p>SERTIFIKAT dengan bangga mempersenitahkan sertifikat ini kepada: Rina Marlina Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan: Menguasai Seni Berkomunikasi (3 JP) Jakarta, 8 November 2024 Muhammad Taufiq Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN</p>	8 November 2024	<p>Seorang pemimpin (action leader) harus menguasai seni/teknik berkomunikasi, sehingga dapat membangun organisasi, mengajak dan mempengaruhi tim untuk memiliki minat yang sama dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan</p>

Tabel 3.7 Rekap Akhir Penilaian Peserta

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Mentor	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		9,00		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi: Istimewa		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Nilai akhir **9,00** diraih dengan kualifikasi **istimewa** berdasarkan penilaian sikap perilaku terhadap diri sendiri. Oleh karena itu, rekomendasi mengenai pengembangan diri didasarkan pada kegiatan yang terukur pada saat peserta melakukan perubahan perilaku, dengan bimbingan dan dukungan, sebagai persiapan pengayaan sikap perilaku untuk jabatan pimpinan yang lebih tinggi sehingga harus dibekali dengan pengayaan untuk mengembangkan potensi individu yang dimiliki.



b. Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan


Seorang **action leader** juga perlu mengembangkan kompetensi **stakeholder** terkait agar inovasi dapat terlaksana harmonis dan berkelanjutan, berikut ini merupakan upaya yang akan dilaksanakan untuk mengembangkan kompetensi **stakeholder**, sebagai berikut:

Tabel 3.8 Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
a.	<i>Stakeholder internal.</i>	1) Kemampuan memahami dan menjalankan <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> Inovasi Pengelolaan Arsip Rekam Medis di Record Center Puskesmas 2) Kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Arsip Rekam Medis di Record Center Puskesmas	Sosialisasi dan <i>Briefing</i> yang dilaksanakan pada tanggal 6 November 2024 dan <i>briefing/intruksi</i> pada 9, 16 dan 23 November 2024
b.	Pelaksana <i>Inovasi</i>	1).Pengelolaan Kearsipan Rekam Medik melalui <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> Penataan dan Layanan Arsip di Record Center Puskesmas 2).Pengelolaan Arsip Rekam Medis Puskesmas secara periodik sesuai prosedur yang dihasilkan sebagai bukti kinerja melalui <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> Penataan Arsip dan layanan Record Center Puskesmas dan Pengembangan untuk Pengelolaan Kearsipan Keuangan dan Kepegawaian	<i>Briefing</i> harian dan Pendampingan pada saat implementasi aksi perubahan pada tanggal 7, 14 dan 20 November 2024

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	URAIAN
1	<p>Action Leader mengikuti webinar tentang kearsipan</p> 	2 Oktober 2024	<p>Indonesia Darurat Arsip, ASN Kreatif.</p> <p>Bahwa disetiap instansi pemerintahan, harus melakukan pengelolaan arsip yang terstruktur dan berkesinambungan, karena setiap adanya pekerjaan yang dilakukan dipastikan tercipta arsip yang harus dikelola dengan baik sebagai bukti kinerja yang telah dilakukan</p>
2	<p>Action leader mengikuti webinar tentang Digital Skill</p> 	5 November 2024	<p>Action Leader perlu memiliki kompetensi dan keterampilan dalam hal digitalisasi.</p> <p>Diharapkan pengelolaan arsip di Puskesmas dapat dilakukan secara digital dikemudian hari seperti arsip elektronik.</p>
3	<p>Action Leader mengikuti webinar kepekaan isu GEDSI di lingkungan kerja</p>	6 November 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membangun lingkungan kerja yang yang dapat mendeteksi dan menangani

 <p>The certificate is titled "SERTIFIKAT" and is issued by the Indonesian National Police (ASN BERPIJAR). It recognizes Rina Marlina for her achievement in implementing the final stage of training for "Membangun Kepekaan Terhadap Isu GEDSI Di Lingkungan Kerja (1 JP)". The certificate is dated 6 November 2024 and is signed by Muhammad Taufiq, Deputy Director of Policy Development, Directorate of ASN. A QR code is visible in the bottom right corner of the certificate.</p>	<p>diskriminasi atau ketidaksetaraan di tempat kerja, serta memberikan dukungan bagi korban diskriminasi.</p> <ul style="list-style-type: none">• Menjamin bahwa fasilitas dan lingkungan kerja dapat diakses oleh semua karyawan, termasuk penyandang disabilitas.
--	---

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

1. Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal, dalam implementasi aksi perubahan, *action leader* menerapkan prinsip PDCA agar kegiatan dan produk yang di buat dan dihasilkan dapat sesuai dengan perencanaan dan dilaksanakan secara berkesinambungan.
2. Produk administrasi yang dihasilkan terkait dengan kegiatan aksi perubahan adalah:
 - a. Tersedianya ruangan untuk penyimpanan arsip (*Record Center*) di UPTD Puskesmas Sukatani
 - b. Tersedianya SOP Pengembangan Kompetensi Kearsipan di UPTD Puskesmas Sukatani Nomor 704/2.A/032/X/2024 Tanggal 22 Oktober 2024
 - c. Tersedianya SOP Penataan Arsip Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani Nomor 704/2.A/033/X/2024 Tanggal 23 Oktober 2024
 - d. Tersedianya SOP Layanan Arsip di Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani Nomor 704/2.A/034/X/2024 Tanggal 24 Oktober 2024
 - e. Tersedianya Surat Keputusan Tim Penilai Kearsipan UPTD Puskesmas Sukatani Nomor 704/2.A/013/X/2024 Tanggal 12 Oktober 2024
 - f. Tersedianya Surat Keputusan Pengelola Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani. Nomor 704/2.A/015/XI/2024 Tanggal 4 November 2024
 - g. Tersedianya Surat Keputusan tentang Pemberlakuan Aksi perubahan *Record Center* Nomor 704/2.A/014/X/2024 Tanggal 28 Oktober 2024.
 - h. Terlaksananya kegiatan sosialisasi SK dan SOP di UPTD Puskesmas Sukatani tentang Record Center. Mensosialisasikan kebijakan tentang Record Center, prosedur-prosedur mengenai

Peningkatan Kompetensi Kearsipan bagi pegawai, prosedur Penataan Arsip di Record Center dan Layanan Arsip di Record Center kepada seluruh pegawai UPTD Puskesmas Sukatani pada tanggal 6 November 2024

- i. Terlaksananya monitoring evaluasi Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani yang dilaksanakan pada tanggal 19 November 2024 oleh Penanggungjawab Mutu dengan bukti hasil monitoring dan analisis terlampir.
 - j. Terlaksananya diseminasi aksi perubahan inovasi *Record Center* di UPTD Puskesmas Sukatani
 - k. Terlaksananya serah terima inovasi aksi perubahan dengan bukti Berita Acara Serah Terima Nomor : 616/800/PKM.SKTN/XI/2024 yang ditandatangani dan diserahkan oleh action leader kepada Kepala UPTD Puskesmas Sukatani.
 - l. Video implementasi aksi perubahan yang diunggah ke link youtube : <https://youtube.com/watch?v=Ly4xH8yteNo&feature=shared> dan Instagram UPTD Puskesmas Sukatani <https://www.instagram.com/reel/DC3D0rDJUPS/?igsh=MWhveWp1eDlnZ3B0MA==>
3. Dengan dilaksanakannya aksi perubahan dapat dirasakan manfaatnya yaitu:
- a. Ruang dpt digunakan untuk keperluan pelayanan public dan dapat menghemat anggaran Pembangunan fisik
 - b. Pencarian data arsip rekam medik dapat dilakukan dalam waktu kurang dari 10 menit sehingga efisiensi waktu jauh dari sebelum ada Record Center
 - c. dapat menghemat anggaran cetak dan ATK missal dalam penggandaan dokumen yang rusak/hilang, karena dengan adanya record center, pengelolaan arsip lebih terstruktur dan aman
 - d. Tertata rapi di satu ruangan sehingga lebih efisien dalam penggunaan tempat, tidak mengganggu ruang kerja pegawai
 - e. Dengan pengelolaan arsip sesuai prosedur, tidak memerlukan pengadaan tenaga arsiparis, hal tersebut dapat mengurangi anggaran

penggajian tenaga arsiparis sebesar minimal Rp. 2.500.000,-/bln

- f. UPTD Puskesmas Sukatani dapat menjadi referensi pengelolaan arsip (Record Center) bagi seluruh Puskesmas di Purwakarta dan hal tersebut dapat menambah pendapatan puskesmas dalam penerimaan kaji banding sesuai perda Rp. 2.500.000,- s/d Rp. 5.000.000,-/kunjungan.

B. Rekomendasi

1. Aksi perubahan harus diimplementasikan secara berkesinambungan sehingga target-target pasca diklat baik dalam jangka menengah maupun jangka Panjang dapat terwujud sesuai dengan yang direncanakan yaitu terselenggaranya pengelolaan arsip keuangan dan kepegawaian, tidak hanya arsip rekam medis. Adanya MOU Kerjasama dengan Disipusda terkait peningkatan kompetensi kearsipan pegawai dan pengelolaan kearsipan di Puskesmas, serta pengelolaan arsip digital.
2. Adanya dukungan anggaran, sehingga system dapat terus dikembangkan sesuai dengan perkembangan tuntutan yang ada dimana manajemen mutu UPTD Puskesmas Sukatani harus terus ditingkatkan baik dari kompetensi sumber daya manusia yang ada maupun sarana prasarana pendukung kinerja Puskesmas

Bandung, 28 November 2024

ACTION LEADER



RINA MARLIANA, S. Tr. Kes

NIP. 19820308 200501 2 012

NOSIS. 20240807030429

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Republik Indonesia (2009), Undang-Undang Nomor. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Kementerian Kesehatan RI (2019), Peraturan Kementerian Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.

Kementerian PANRB (2023), Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 17 Tahun 2022 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 30 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. BUKTI DUKUNGAN STAKEHOLDER



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN TEGALWARU
KANTOR KEPALA DESA CADASSARI
Kantor : Jl. Raya Cadasari No. 1, Desa Cadasari, Kecamatan Tegalaru, Kabupaten Purwakarta

SURAT DUKUNGAN
(KONTAK SELAMA)
AKSI PERUBAHAN

KADEK PEMARTAU PEMBERIAN MAKANAN TAMBAHAN BALITA STUNTING
DAN 100 HAMIL KEK DESA CADASSARI
KECAMATAN TEGALWARU

NO	NAMA LENGKAP	JABATAN	TAMBAHANG
1	Benny Pratiwi, SPM, KP	Camat Kecamatan Tegalaru	
2	Dede Ickli	Sebutan Desa Cadassari	
3	Rany Nurding	Kapala Pemerintahan Desa Cadassari	
4	Kartika Ekowati I	Kapala Pemerintahan Desa Cadassari	
5	Edi Rohandi	Kapala Pemerintahan Desa Cadassari	
6	Rina Riyanti	Kaur Keuangan Desa Cadassari	
7	Doko	Kaur Perencanaan Desa Cadassari	
8	Heri Nurhikmah	Kaur Tata Usaha dan Umum Desa Cadassari	
9	Ayu Nurhikmah	Kapala Dusun	
10	Ly Nurhikmah, SPM	Kapala Pemerintahan Tegalaru	
11	Irma Nurhikmah, SPM, KP	Bulan Desa Cadassari	
12	Doko	Kapala Kader Desa Cadassari	

2. SURAT PERINTAH TIM EFEKTIF



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SUKATANI
Jl Raya Sukatani km 12 No. HP 087705508341
Email : dkk.dipsukatani@gmail.com
Sukatani 41167

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor: 501/SP/PKM.SKTN/X/2024

Nama : Rina Marlina, S. Tr. Kes
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
UPTD Puskesmas Sukatani

MEMERINTAHKAN

Kepada :
Nama-nama yang terlampir

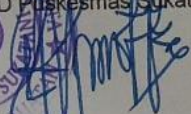
Untuk : Ditugaskan sebagai Tim Efektif dalam Aksi Perubahan Pengelolaan Arsip Rekam Medis di Record Center UPTD Puskesmas Sukatani.

Dasar : 1. Dasar surat untuk kepentingan dinas;
2. Akan dilakukan perubahan / perbaikan kembali apabila dipandang perlu;
3. Untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh rasa tanggung jawab;
4. Apabila ada kekeliruan pada surat perintah ini akan diadakan perbaikan;
5. Surat perintah ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : PURWAKARTA
Pada Tanggal : 7 Oktober 2024

Kepala Subbagian Tata Usaha
UPTD Puskesmas Sukatani


Rina Marlina, S. Tr. Kes
NIP. 19820308 200501 2 012

Tembusan :
1. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta
2. Arsip

3. PERMOHONAN TIM PENILAI DISIPUSDA



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SUKATANI
Jl. Raya Sukatani Km 1.2 Kode Pos 41167, Email: di.kuf@sukatan@gmail.com

Nomor : 551/800/PKMSKTNK/2024
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Penilai Arsip

Purwakarta, 10 Oktober 2024
Kepada Yth.
Kepala Dinas Arsip
dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Purwakarta
di
PURWAKARTA

Kami, UPTD Puskesmas Sukatani, berupaya untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dan dokumentasi kami. Dalam rangka tersebut, kami memohon bantuan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta untuk mengirimkan seorang arsiparis yang berkompeten untuk bergabung dalam Tim Penilai Arsip di Puskesmas kami.

Adapun tujuan dari permohonan ini adalah untuk:

1. Melakukan penilaian terhadap sistem pengelolaan arsip yang ada.
2. Memberikan rekomendasi perbaikan dan pengembangan pengelolaan arsip.
3. Meningkatkan pemahaman staf Puskesmas mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang baik.

Kami percaya bahwa kehadiran arsiparis dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta akan memberikan kontribusi signifikan dalam upaya kami untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di Puskesmas.

Kami berharap Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dapat mempertimbangkan permohonan ini dan memberikan dukungan yang kami butuhkan. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Sukatani, 10 Oktober 2024
KEPALA UPTD PUSKESMAS SUKATANI



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala UPTD PUSKESMAS SUKATANI
NIP. 1960011 1980 1 001
JALAN UPTD PUSKESMAS SUKATANI
KAWASAN SUKATANI
PURWAKARTA

Dokumen ini telah dibenarkan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

4. PERMOHONAN PEMBEKALAN ARSIP



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SUKATANI

Jl. Raya Sukatani km 12 Kode Pos 41167, Email : dkk.dpsukatani@gmail.com

Nomor : 568/800/PKM.SKTN/X/2024
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Pembekalan Arsip

Purwakarta, 21 Oktober 2024

Kepada Yth.
Kepala Dinas Arsip
dan Perpustakaan Daerah
Kabupaten Purwakarta
di
PURWAKARTA

Kami, UPTD Puskesmas Sukatani, berupaya untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dan dokumentasi kami. Dalam rangka tersebut, kami memohon bantuan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta untuk memberikan pembekalan kearsipan dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai kami mengenai kearsipan sehingga dapat diterapkan di UPTD Puskesmas Sukatani.

Kami berharap Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dapat mempertimbangkan permohonan ini dan memberikan dukungan yang kami butuhkan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Sukatani, 21 Oktober 2024
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
UPTD Puskesmas Sukatani

Rina Marlana, S.Tr.Kes
NIP. 19820308 200501 2 012

5. SK TIM PENILAI ARSIP



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SUKATANI

Jl. Raya Sukatani Km 11 Tj. Cibinong 20141 Sukatani – Purwakarta
email : dinkes.dipuskesmas@puwakarta.go.id

**KEPUTUSAN
KEPALA UPTD PUSKESMAS SUKATANI
KABUPATEN PURWAKARTA**

NOMOR : 7042.A/013X/2024

**TENTANG
PENETAPAN TIM PENILAI ARSIP
DI LINGKUNGAN UPTD PUSKESMAS SUKATANI**

KEPALA UPTD PUSKESMAS SUKATANI

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk lebih meningkatkan ketefitian, kelancaran dalam pelaksanaan penataan arsip Puskesmas yaitu arsip yang tercipta dari kegiatan yang dilakukan di UPTD Puskesmas Sukatani maka dipandang perlu untuk menetapkan Tim Penilai Arsip;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a serta dalam rangka tertib hukum dan tertib administrasi dalam pelaksanaannya, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Riwayat dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Arsip Statis Bagi Organisasi Publik, Organisasi Masyarakat dan Pemerintahan ;
 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemurnahan Arsip;

6. SK PENGELOLA RECORD CENTER



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SUKATANI

Jl. Raya Sukatani KM 12 Tlp (0264) 272408 Sukatani – Purwakarta
email : dok.dpsukatani@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA UPTD PUSKESMAS SUKATANI
KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR : 704/2.A0 15/XIV/2024

TENTANG
PENGELOLA RECORD CENTER
DI LINGKUNGAN UPTD PUSKESMAS SUKATANI

KEPALA UPTD PUSKESMAS SUKATANI

- Menimbang :
- bahwa pengelolaan arsip yang efektif sangat penting untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Puskesmas;
 - bahwa perlu dibentuk tim pengelola Record Center untuk mengatur penyimpanan dan pengelolaan arsip Puskesmas;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b serta dalam rangka tertib hukum dan tertib administrasi dalam pelaksanaannya, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas;
- Mengingat :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
 - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Data dan Informasi Kesehatan
 - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
 - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2023 tentang Rekam Medis.

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan Perseorangan ;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Sukatani tentang Pengelola Record Center di Lingkungan UPTD Puskesmas Sukatani
- KESATU : Menetapkan Pengelola Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani dengan uraian tugasnya yang tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penerapannya, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : PURWAKARTA
pada tanggal : 4 November 2024
KEPALA UPTD PUSKESMAS SUKATANI



NENI RUHIYAWATI

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS SUKATANI
 NOMOR : 704/2.A/015/XI/2024
 TANGGAL : 4 NOVEMBER 2024
 TENTANG : PENGELOLA RECORD CENTER
 DI LINGKUNGAN UPTD PUSKESMAS SUKATANI

**SUSUNAN TIM PENILAI ARSIP DI LINGKUNGAN UPTD PUSKESMAS SUKATANI
 KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024**

No	Nama	Jabatan	Kedudukan dalam Jabatan
1	Hj. Neni Ruhiyawati, SKM	Kepala Puskesmas	Penanggung Jawab
2	Rina Marlana, S. Tr. Kes	Ka Subbag Tata Usaha	Koordinator
3	Cucu Kuntara	PJ Jejaring	Ketua
4	Rizal Nurdiansyah, RMIK	Petugas Rekam Medis	Anggota
5	Nurani	Kepegawaian	Anggota
6	Wiwid Widaningsih	Bendahara	Anggota
7	Gina Fauziah, A.Md. Kep	PJ Sarpras	Anggota

**URAIAN TUGAS PENGELOLA RECORD CENTER
UPTD PUSKESMAS SUKATANI**

1. Koordinator Administrasi
 - a. Memastikan Record Center berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan
 - b. Menyusun kebijakan dan perubahan prosedur jika diperlukan dalam keberlangsungan Record Center

2. Ketua
 - a. Pengelolaan Dokumen :
Mengatur dan memastikan semua arsip tersimpan dengan baik dan rapi.
 - b. Penyusunan Laporan :
Menyusun laporan berkala mengenai pengelolaan data dan aktivitas Record Center untuk disampaikan kepada Kepala Puskesmas.
 - c. Koordinasi Kegiatan :
Mengekoordinasikan kegiatan pengumpulan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip antara tim pengelola dan staf lainnya.
 - d. Pengawasan Administrasi :
Memastikan bahwa semua prosedur administrasi terkait Record Center dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku.
 - e. Peningkatan Kompetensi Kearsipan Pegawai :
Mengorganisir pelatihan atau peningkatan kompetensi kearsipan pegawai mengenai pengelolaan arsip dan penggunaan sistem Record Center.

3. Anggota
 - a. Menyimpan dan mengelola arsip dengan aman dan terorganisir.
 - b. Menerima, memproses, dan menata arsip sesuai prosedur
 - c. Melayani peminjaman arsip
 - d. Membuat Daftar Arsip
 - e. Melakukan pencatatan pelaporan Record Center
 - f. Melaporkan kendala keberlangsungan Record Center kepada Ketua yang diteruskan kepada Koordinator

7. DAFTAR PENILAIAN ARSIP

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Nama Unit Pengelola/ Unit Kerja :											
NO	Nomor Arsip/Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu/Tahun	Jumlah	Lokasi					Keterangan
1	2	3	4	5	6	Ruang	Rak	Box	Sampul	11	
1	9260		Klas Komandis	2012	1		A9				
2	9260		Maka	2012	1						

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Nama Unit Pengelola/ Unit Kerja :											
NO	Nomor Arsip/Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu/Tahun	Jumlah	Lokasi					Keterangan
1	2	3	4	5	6	Ruang	Rak	Box	Sampul	11	
1	36100		Realisasi Budget	2012	1		AL	53			
2	36101		Realisasi	2012	1						

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Nama Unit Pengelola/ Unit Kerja :											
NO	Nomor Arsip/Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu/Tahun	Jumlah	Lokasi					Keterangan
1	2	3	4	5	6	Ruang	Rak	Box	Sampul	11	
1	36100		Yaris	2012	1		AL	53			
2	36101			2012	1						

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Nama Unit Pengelola/ Unit Kerja :											
NO	Nomor Arsip/Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu/Tahun	Jumlah	Lokasi					Keterangan
1	2	3	4	5	6	Ruang	Rak	Box	Sampul	11	
1	36100		Yaris	2012	1						
2	36101			2012	1						

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Nama Unit Pengelola/ Unit Kerja :											
NO	Nomor Arsip/Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu/Tahun	Jumlah	Lokasi					Keterangan
1	2	3	4	5	6	Ruang	Rak	Box	Sampul	11	
1	17379		A. Sin	2012	1						
2	17381		Jual	2012	1						
3	17404		Enok	2012	1						
4	17406			2012	1						


DAFTAR ARSIP INAKTIF

Nama Unit Pengelola/ Unit Kerja :											
NO	Nomor Arsip/Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu/Tahun	Jumlah	Lokasi					Keterangan
1	2	3	4	5	6	Ruang	Rak	Box	Sampul	11	
1	17379		A. Sin	2012	1						
2	17381		Jual	2012	1						
3	17404		Enok	2012	1						
4	17406			2012	1						

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Nama Unit Pengelola/ Unit Kerja :											
NO	Nomor Arsip/Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu/Tahun	Jumlah	Lokasi					Keterangan
1	2	3	4	5	6	Ruang	Rak	Box	Sampul	11	
1.	16102		Wati Pusicausti	2012	1						
2.	16105		Adele Wati	2012	1						
3.	16117		Siti Nurjanah	2012	1			A1		1	
4.	16112		Bina Wilen Arlicia	2012	1						
5.	16115		Kobom	2012	1						
6.	16117		Kaulah	2012	1						
7.	16114		Agalia Putri	2012	1						
8.	16130		Ai Kastini	2012	1						
9.	16131		Aokaras	2012	1						
10.	16132		Andri Setiawan	2012	1						
11.	16133		Musawad Ari	2012	1						
12.	16138		ESIL	2012	1						
13.	16144		Adeh Jaucohan	2012	1						
14.	16147		Zultra	2012	1						
15.	16157		M. Jihan Ibrahim	2012	1						
16.	16161		Nati Nurbaed	2012	1						
17.	16162			2012	1						
18.	16122		ESIL	2012	1						
19.	16175		Henri	2012	1						
20.	16186		Nolan Rizka	2012	1						
21.	16187		Entri Suryati	2012	1						
22.	16189		Siti Pusyati	2012	1						
23.	16184		Acep Sufardi	2012	1						
24.	16186		Oru Wati	2012	1						
25.	16152		Makar Kurnara	2012	1						
26.	16104		Ing Erwani	2012	1						


8. ANALISIS TINDAKLANJUT HASIL MONITORING



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SUKATANI
 Jl. Raya Sukatani KM. 12 Tlp (0264) 272408 Sukatani-Purwakarta
 e-mail : dkk.dtpsukatani@gmail.com

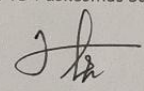
FORMAT MONITORING RECORD CENTER
UPTD PUSKESMAS SUKATANI

NO	PETUGAS	INDIKATOR	TEMUAN	REKOMENDASI	TINDAKLANJUT
1	PJ MUTU	Pemilahan Arsip	Arsip dipilah sesuai dengan prosedur	lanjutkan pemilahan arsip tersebut	melanjutkan pemilahan arsip
2		Penilaian Arsip In aktif	penilaian arsip inaktif dilakukan sesuai prosedur dengan keterlibatan arsiparis	lanjutkan penilaian dengan membuat daftar penilaian arsip inaktif	melanjutkan penilaian arsip dan membuat DPA
3		Penandaan/pengkodean penataan arsip	tanda/kode penataan arsip in aktif yang bisa diproses untuk penyusutan belum dibedakan dari arsip JRA yang disimpan	perlu adanya tanda/kode pembeda antara arsip JRA dan proses penyusutan	buatkan tanda/kode yang berbeda untuk penyimpanan arsip yang bisa masuk proses penyusutan
4		penyimpanan arsip	belum menggunakan box arsip sebagaimana disarankan oleh arsiparis	alokasikan pengadaan box arsip	membuat usulan pengadaan box arsip untuk TA. 2025
5		layanan arsip	register layanan arsip dipersiapkan sesuai prosedur	telah disediakan	telah disediakan




Mengetahui
 Ka Subbag Tata Usaha
 UPTD Puskesmas Sukatani
Dina Marlana, S. Tr. Kes
 NIP. 19820308 200501 2 012

Sukatani, 18 November 2024
 Penanggungjawab Mutu
 UPTD Puskesmas Sukatani



Harisnan Arbharian, dr
 NIP. 19960528 202203 1 011

9. BERITA ACARA SERAH TERIMA INOVASI



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SUKATANI
 Jl. Raya Sukatani KM 12 Tlp (0264) 272408 Sukatani – Purwakarta
 email : dkk.dpsukatani@gmail.com

BERITA ACARA SERAH TERIMA
 NOMOR : 616/800/PKM.SKTN/XI/2024

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI Gelombang IV Tahun Anggaran 2024, pada hari ini **Selasa** Tanggal **Dua Puluh Enam** Bulan **November** Tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat** bertempat di Kantor UPTD Puskesmas Sukatani Kecamatan Sukatani Kabupaten Purwakarta, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Selaku **PIHAK PERTAMA**

Nama	: RINA MARLIANA, S. Tr. Kes
Pangkat/Gol	: Penata Muda Tk. I /III b
NIP	: 19820308 200501 2 012
Jabatan	: Kepala Subbag Tata Usaha
Instansi	: UPTD Puskesmas Sukatani Kabupaten Purwakarta

telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berjudul **Pengelolaan Kearsipan Rekam Medis di Record Center UPTD Puskesmas Sukatani** Berupa Ruang Record Center dan SK serta SOPnya, kepada:


Selaku **PIHAK KEDUA**

Nama	: NENI RUHIYAWATI, SKM
Pangkat/Gol	: Penata Tk I /III d
NIP	: 19680821 198803 2 004
Jabatan	: Kepala Puskesmas
Instansi	: UPTD Puskesmas Sukatani Kabupaten Purwakarta

Bahwa dalam penyerahan tersebut disaksikan oleh :

- Saksi I : Penanggungjawab Mutu
- Saksi II : Penanggungjawab Record Center

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




PIHAK KEDUA
 Kepala UPTD Puskesmas Sukatani

Neni Ruhiyawati

NENI RUHIYAWATI, SKM
 NIP. 19680821 198803 2 004

PIHAK PERTAMA
 (Action Leader)



RINA MARLIANA, S. Tr. Kes
 NIP. 19820308 200501 2 012
 NOSIS: 20240807030429

10. DAFTAR HADIR SOSIALISASI


PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SUKATANI
Jl. Raya Sukatani KM. 12 Tlp. (0264) 272400 Sukatani-Purwakarta
e-mail : ukt@puskesmasukatanikab.go.id


DAFTAR HADIR LOKAKARYA MINI


Hari : Selasa
Tanggal : 23 Juli 2024
Waktu : Pukul 10.30 s/d Selesai
Tempat : Puskesmas Sukatani
Acara : Lokakarya Mini Bulanan


D	NAMA	JABATAN/UNIT KERJA	TANDATANGAN	KETERANGAN
1	NI NENI RUHIYAWATLSKM	KEPALA PUSKESMAS	1	
1	RINA MARLIANA, A.Md.Kes	KA SUB BAG TU	2	
1	ENA MUSLIHAT, U, AMKeb	BIDAN	3	
1	HESTY PRIBASTUTLAMKeb	BIDAN PUSKESMAS	4	
1	YAYAH UNARIAH, AMKeb	BIDAN	5	
1	ENGKDY RUKOYAH, A.Md.Kes	PERAWAT GIGI	6	
7	HERYANTO	PETUGAS KESLING	7	
8	IMAS SOLIHAT, AMKeb	BIDAN DESA CIJANTUNG	8	
9	HELAWATLAMKeb	KOORDINATOR PONED	9	
10	SRI MARYATI, AMKeb	BENDAHARA PENERIMAAN	10	
11	ILAH JAMILAH, AMK	BPP	11	
12	DEWI ASYANI, AMKeb	BIDAN DESA MALANGNENGAH	12	
13	MARLIA YUNENGSIH, AMK	PERAWAT	13	
14	ENI EKAWATI, Amd.Far	ASISTEN APOTEKER	14	
15	A. DZULQARNAIN, Amd.AK	PETUGAS LABORATORIUM	15	
16	WIWIN WIDANINGSIH	BENDAHARA PENGELUARAN	16	
17	YULUSTIA, AMKeb	BIDAN KOORDINATOR	17	
18	EMA NURHAYATI, S.Kep.,Ners	KOORDINATOR PERAWAT/PJ TB PARU	18	
19	IRMA RAHMAYANI Skep.,Ns	PERAWAT	19	
20	IRMASARI, AMKeb	BIDAN DESA CIBODAS	20	
21	PUTRI APRIANTI, AMKeb	BIDAN DESA CIANTING	21	
22	EVTI NOVIA MULYAWATI, AMG	PETUGAS GIZI	22	
23	GINA FAUZIYAH, Amd.Kep	BENDAHARA BARANG	23	
24	RUTH ULINA PANJAITAN	PERAWAT GIGI	24	
25	IKAH JUBAEDA, AMKeb	BIDAN SUKAMAJU	25	
26	MEILA BINANGKIT, AMK	PERAWAT	26	
27	MELANITA HARDIYATI, dr	DOKTER UMUM	27	
28	HARISNAN ARBHARIAN, dr	DOKTER UMUM	28	
29	IMAN AJI YANSSPUTRA, S.Farm	APOTEKER	29	
30	RIZAL NURDIANSYAH, A.Md.RMIK	REKAM MEDIK	30	
31	TIA PURSITA IRIANI, A.Md.Kep	PJ PROMKES	31	
32	MUSLIAWATI, AMKeb	BIDAN PONED	32	
33	SHERLY NURAZIZAH, dr	DOKTER UMUM	33	
34	TRI METRICA SARI, drg	DOKTER GIGI	34	
35	SILVI NURAENI, AMK	PJ PERKESMAS	35	
36	RATNA KOMALA, AMK	PERAWAT DTP	36	
37	CLUCU KUNTARA, AMK	PERAWAT DTP	37	
38	NINING SOLIHAT, AMKeb	BIDAN DESA SINDANGLAYA	38	


11. NOTULEN



	PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS SUKATANI <small>Jl. Raya Sukatani KM 12 Tis (0284) 272408 Sukatani – Purwakarta email : dkk.dptukutani@gmail.com</small>
<u>NOTULEN</u>	
Tanggal	: 31 Oktober 2024
Tentang	: Peningkatan Kompetensi Pegawai tentang Kebersihan Puskesmas
Hasil pertemuan :	
	<ul style="list-style-type: none">a. Definisi arsipb. Pembagian pengelolaan arsipc. Pembuatan dan penerimaan arsipd. Pengelolaan arsip dinamis :<ul style="list-style-type: none">1) Penciptaan arsip2) Penggunaan arsip3) Pemeliharaan arsip<ul style="list-style-type: none">• Pemberkasan• Penataan• Penyimpanan• Alih Media Arsipe. Sarana pemberkasan arsipf. Teknis pemusnahan arsip
	Notulis

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN TEGALWARU KANTOR KEPALA DESA CADASSARI <small>Alamat : Jl. Raya Cirota KM 1 Belakang ANDRITZ hydro Tegalwaru-Purwakarta</small></p>
NOTULEN
<p>Tanggal : 22 Agustus 2024</p> <p>Tentang : Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal terkait rencana aksi perubahan.</p> <p>Hasil pertemuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan latarbelakang mengenai aksi perubahan terkait permasalahan kasus balita stunting dan Ibu hamil KEK di Desa Cadassari yang memerlukan penanganan segera. 2. Disampaikan tujuan dan manfaat dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan. 3. Dengan latarbelakang dan manfaat dari aksi perubahan yang akan dilakukan, maka perlu adanya Kerjasama dan dukungan dari berbagai pihak diantaranya stakeholder internal dan eksternal yang hadir saat ini. 4. Action leader beberapa aksi perubahan ini dapat terwujud dengan dukungan semua pihak sehingga dapat berjalan seterusnya.
Notulis



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN TEGALWARU KANTOR KEPALA DESA CADASSARI <small>Alamat : Jl. Raya Cirota KM 1 Belakang ANDRITZ hydro Tegalwaru-Purwakarta</small></p>
NOTULEN
<p>Tanggal : 26 Agustus 2024</p> <p>Tentang : Pembentukan tim efektif dan pembentukan surat ediktat.</p> <p>Hasil pertemuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Action leader menyampaikan terkait tujuan dan manfaat aksi perubahan yang akan dilakukan. 2. Agar aksi perubahan dapat berjalan secara yang diharapkan maka diperlukan adanya kerjasama tim. 3. Tim efektif tersebut terdiri dari 5 orang yaitu: Sekretaris Desa, Kaur TU dan Umum, Kasie Peningkatan, Kasie Keuangan, dan Kasie Pelaporan Desa Cadassari. 4. Harapan, Tim efektif tersebut dapat ditumbuhkan dari kompetensi dan keahlian masing-masing dibidangnya. 5. Langsung dibuat Surat Perintah Tim Efektif.
Notulis

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS SUKATANI <small>Jl. Raya Sukatani KM 12 Jip (0264) 272408 Sukatani – Buarabada, email: dkk.dpsukatani@gmail.com</small></p>
NOTULEN	
<p>Tanggal : 18 Oktober 2024</p> <p>Tentang : Koordinasi dengan stakeholder eksternal (Dinas Arsip Daerah) untuk penilaian dan pembekalan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku</p>	
<p>Hasil pertemuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengelolaan arsip diawali dengan penataan ruang record Center setelah pembentukan Tim Penilai Arsip Puskesmas Sarana prasarana yang diperlukan untuk Record Center, dilakukan, bedahap untuk melengkapinya disesuaikan dengan anggaran Puskesmas Pembekalan dapat diberikan kepada seluruh pegawai sehingga diharapkan dapat dipahami tentang pengelolaan arsip. 	
Notulis	



	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS SUKATANI <small>Jl. Raya Sukatani KM 12 Jip (0264) 272408 Sukatani – Buarabada, email: dkk.dpsukatani@gmail.com</small></p>
NOTULEN	
<p>Tanggal : 19 Oktober 2024</p> <p>Tentang : Sosialisasi SK dan Uraian tugas Tim Penilai Arsip Puskesmas</p>	
<p>Hasil pertemuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sosialisasi diawali dengan penjelasan latarbelakang dari penetapan Keputusan Keputusan tentang Tim Penilai Arsip dipaparkan dari mulai pertimbangan Lanjut dasar hukum yang mendasari penyusunan Surat Keputusan Pemapanan isj Surat Keputusan Disebutkan siapa saja yang terlibat dalam Tim Penilai Arsip Puskesmas Dijelaskan uraian tugas dari Tim Penilai Arsip Puskesmas 	
Notulis	

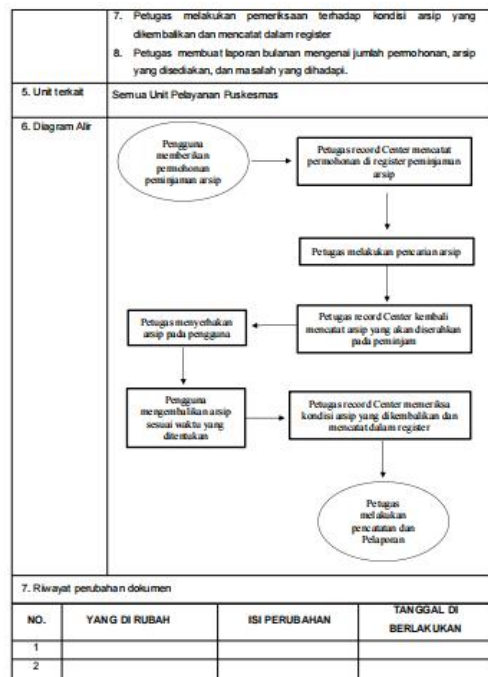
	PENATAAN ARSIP REKAM MEDIS DI RECORD CENTER		
	SOP		
Puskesmas Sukatani	No. Dokumen	: 7042.A/033/1/2024	Hj. Neni Ruhiyawati, SKM NIP.196808211988032004
	No. Revisi	: 0	
	Tanggal Terbit	: 23 Oktober 2024	
	Halaman	: 1/3	
1. Pengertian	<p>Record Center adalah Tempat penyimpanan arsip yang telah tidak aktif dan perlu dikembalikan untuk menjaga integritas dan aksesibilitasnya.</p> <p>Arsip adalah Dokumen atau informasi yang dihasilkan oleh Puskesmas dan perlu disimpan untuk referensi di masa mendatang.</p> <p>Rekam medis adalah kumpulan informasi dan data kesehatan yang menyangkut kondisi medis, diagnosa, perawatan, dan layanan kesehatan yang diterima oleh seorang pasien.</p> <p>Sistem Penataan Arsip (Filing System) adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.</p>		
2. Tujuan	<p>Sebagai acuan penerapan Langkah-langkah Penataan Arsip Rekam Medis di Record Center UPTD Puskesmas Sukatani dalam rangka peningkatan mutu dan kinerja Puskesmas Sukatani.</p>		
3. Kebijakan	<p>Surat Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Sukatani Nomor 7042.A/014/2024 Tahun 2024 tentang Penetapan Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani.</p>		
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Kesehatan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2023 tentang Rekam Medis 		
5. Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> Persiapan Penataan : <ol style="list-style-type: none"> Inventarisasi : Lakukan inventarisasi arsip rekam medis yang akan ditata Pengelompokan : Kategorikan arsip berdasarkan tahun untuk memudahkan penataan dan pemilahan menurut ketentuan referensi 		

<p>arsip rekam medis</p> <p>c. Tempat Penyimpanan : Siapkan tempat untuk menyimpan arsip rekam medis (Folder, Box file, Box arsip)</p> <p>2. Penyimpanan Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> Gunakan kotak arsip yang sesuai dan aman untuk menyimpan dokumen. Pastikan dokumen dilindungi dari kerusakan. Box File tidak digunakan bila ada Box arsip Memasukkan arsip ke dalam folder. Berkas yang telah disusun dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode dan nomor urut arsip. Berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dibungkus menggunakan kertas kasing Memasukkan folder kedalam boks dan berlabel/menda. <p>Pengisian arsip dalam boks tidak boleh terlalu penuh harus ada jarak minimal 2 cm, hal ini untuk memudahkan dalam memasukkan dan mengeluarkan arsip apabila dibutuhkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Arsip ditata dalam Box File sebelum ke media Box Arsip Box ditata dalam rak secara berderet dengan urutan nomor kecil sebelah kiri dan jumlah box dalam satu deret harus sama untuk memudahkan dalam pencarian Membuat Daftar Arsip/daftar Penelaan Arsip. Daftar arsip dibuat sebagai sarana penemuan kembali arsip. <p>3. Penataan Ruang</p> <p>a. Penataan Fisik : Atur kotak arsip di rak atau tempat penyimpanan dengan sistem :</p> <ol style="list-style-type: none"> Arsip Rekam Medis memakai Kode A Arsip Rekam Medis proses penyusutan memakai Kode B Arsip Kepegawaian memakai Kode C Arsip keuangan memakai Kode D Arsip lainnya memakai Kode E <p>b. Aksesibilitas : Pastikan arsip yang sering diakses diletakkan di tempat yang mudah dijangkau.</p> <p>4. Pembuatan Daftar Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> Buat daftar arsip yang mencakup semua kotak yang disimpan, dengan informasi lengkap tentang isi dan lokasi penyimpanan. Simpan daftar ini dalam format digital dan cetak, serta letakkan di area yang mudah diakses. Daftar Arsip disimpan di Ka Subbag Tata Usaha Puskesmas


	PENINGKATAN KOMPETENSI KEARSIPAN		
	SOP		
Puskesmas Sukatani	No. Dokumen	: 7042.A/030/1/2024	Hj. Neni Ruhiyawati, SKM NIP.196808211988032004
	No. Revisi	: 0	
	Tanggal Terbit	: 22 Oktober 2024	
	Halaman	: 1/2	
1. Pengertian	<p>Peningkatan kompetensi adalah proses yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan individu atau kelompok dalam suatu bidang tertentu.</p> <p>Kearsipan adalah Proses pengelolaan dokumen dan informasi dalam bentuk arsip.</p>		
2. Tujuan	<p>Sebagai acuan penerapan Langkah-langkah peningkatan kompetensi kearsipan bagi pegawai UPTD Puskesmas Sukatani dalam rangka peningkatan mutu dan kinerja Puskesmas Sukatani.</p>		
3. Kebijakan	<p>Surat Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Sukatani Nomor 7042.A/014/2024 Tahun 2024 tentang Penetapan Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani.</p>		
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Kesehatan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 		
5. Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> Ka Subbag Tata Usaha berkoordinasi dengan Kepala UPTD Puskesmas terkait kebutuhan peningkatan kompetensi kearsipan bagi pegawai Ka Subbag Tata Usaha membuat surat permohonan peningkatan kompetensi kearsipan kepada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Ka Subbag Tata Usaha menyampaikan surat permohonan peningkatan kompetensi kearsipan kepada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Ka Subbag Tata Usaha menjadwalkan pelaksanaan peningkatan kompetensi kearsipan berkoordinasi dengan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Ka Subbag Tata Usaha menyampaikan rencana pelaksanaan peningkatan kompetensi kearsipan kepada Kepala Puskesmas dan Penanggungjawab Mutu Puskesmas 		

<p>f. Ka Subbag Tata Usaha membuat surat undangan pelaksanaan peningkatan kompetensi kearsipan untuk seluruh pegawai Puskesmas</p> <p>g. Ka Subbag Tata Usaha menyiapkan daftar hadir pelaksanaan peningkatan kompetensi kearsipan</p> <p>h. Ka Subbag Tata Usaha mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi kearsipan pegawai</p> <p>i. Ka Subbag Tata Usaha melaporkan hasil kegiatan peningkatan kompetensi kearsipan pegawai kepada Dinas Kesehatan Bidang Umum dan Kepegawaian</p>												
<p>5. Unit terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Dinas Kesehatan Bidang Umum dan Kepegawaian 												
<p>6. Rincian perubahan dokumen</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>YANG DI RUBAH</th> <th>ISI PERUBAHAN</th> <th>TANGGAL DI BERLAKUKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO.	YANG DI RUBAH	ISI PERUBAHAN	TANGGAL DI BERLAKUKAN	1				2			
NO.	YANG DI RUBAH	ISI PERUBAHAN	TANGGAL DI BERLAKUKAN									
1												
2												

	LAYANAN ARSIP RECORD CENTER	
	SOP	
Puskesmas Sukatani	No. Dokumen : 7042.A034/K/2024 No. Revisi : 0 Tanggal Terbit : 24 Oktober 2024 Halaman : 1/2	Hj. Neni Ruhiyawati, SKM NIP.195608211989032004
1. Pengertian	Record Center adalah Tempat penyimpanan arsip yang telah tidak aktif dan perlu dikelola untuk menjaga integritas dan aksesibilitasnya. Layanan Arsip adalah Proses penyediaan dan pengelolaan arsip untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna	
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan Langkah-langkah Layanan Arsip di Record Center UPTD Puskesmas Sukatani dalam rangka peningkatan mutu dan kinerja Puskesmas Sukatani.	
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Sukatani Nomor 7042.A014/K/2024 Tahun 2024 tentang Penetapan Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani.	
4. Referensi	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	
5. Langkah-langkah	1. Pengguna/pegawai yang memetik arsip memberikan permohonan arsip (pinjaman dsb) dengan mencantumkan informasi yang jelas tentang jenis arsip yang dibutuhkan. 2. Petugas Record Center mencatat permohonan di register pinjaman arsip 3. Petugas melakukan pencarian arsip berdasarkan informasi yang diberikan. 4. Arsip yang ditemukan harus dicatat dalam daftar arsip yang diambil/pinjam (Buku Register Pinjaman Arsip) 5. Arsip yang dibutuhkan, diberikan kepada pengguna 6. Pengguna mengembalikan arsip sesuai waktu yang ditentukan dalam keadaan baik	



13. SK PEMBERLAKUAN RECORD CENTER


**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SUKATANI**
 Jl. Raya Sukatani KM 12 Tlp (0264) 273428 Sukatani – Purwakarta
 email : dkk.puskesmas@gmail.com

**KEPUTUSAN
KEPALA UPTD PUSKESMAS SUKATANI
KABUPATEN PURWAKARTA**
 NOMOR : 7042.A014/K/2024
 TENTANG
**PENETAPAN RECORD CENTER
DI LINGKUNGAN UPTD PUSKESMAS SUKATANI**
 KEPALA UPTD PUSKESMAS SUKATANI

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan dan penyimpanan arsip data kesehatan, perlu dibentuk Record Center di Puskesmas;
 b. bahwa Record Center ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip data serta pelayanan kesehatan
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b serta dalam rangka tertib hukum dan tertib administrasi dalam pelaksanaannya, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Data dan Informasi Kesehatan
 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2023 tentang Rekam Medis.

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan Peseroangan;
 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.


MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Sukatani tentang Penetapan Record Center di Lingkungan UPTD Puskesmas Sukatani

KESATU : Menetapkan Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani sebagai pusat pengelolaan dan penyimpanan arsip data kesehatan

KEDUA : Record Center ini berfungsi untuk:
 a. Mengumpulkan, mengolah, dan menyimpan arsip data kesehatan.
 b. Menyediakan akses informasi kesehatan yang akurat dan tepat waktu.
 c. Melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip data.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penerapannya, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : PURWAKARTA
 pada tanggal : 28 Oktober 2024
KEPALA UPTD PUSKESMAS SUKATANI

 NENI RUHIYAWATI

14. SERTIFIKAT WEBINAR



SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

Rina Marlina

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Memahami Collaborative Governance Sebagai Basis Strategi Kerjasama
Luar Negeri (3 JP)**

Jakarta, 29 November 2024


Muhammad Taufiq
Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan
Kompetensi ASN


258/4012/LAN/3/2024

SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

Rina Marlina

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

Membangun Kepekaan Terhadap Isu GEDSI Di Lingkungan Kerja (1 JP)

Jakarta, 6 November 2024


Muhammad Taufiq
Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan
Kompetensi ASN


593/4012/LAN/4/2024



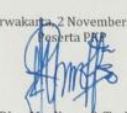
15. TABEL DIALOG STAKEHOLDER DAN TIM EFEKTIF

Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholders

No	Identitas Peserta	
1	Nama	: Rina Marlina, S. Tr. Kes
2	NIP	: 198203082005012012
3	Pangkat/Gol	: Penata Muda Tk I / IIIb
4	Jabatan	: Ka Subbag TU
5	Unit Kerja	: UPTD Puskesmas Sukatani

No	Jenis Aktor/ Peran	Identitas Aktor/ Peran (1)	Bentuk Dialog (2)	Potensi Dukungan (3)
1	Tim Efektif	- Kepagawainan	- <i>Diseminasi program skr tersebut Tahap Nelayan Pesisir</i>	- <i>Teknis pengurusan dokumen.</i>
2	Stakeholder Internal	- <i>Petugas Keluar Medis</i>	- <i>Briefing.</i>	- <i>Teknis penitahan arsip. - penitahan arsip</i>
3	Stakeholder Eksternal	- <i>Divisi Arsip & Perpustakaan Dinas Kab Purwakarta.</i>	- <i>Konsultasi - Briefing. - Bimtek.</i>	- <i>Teknis Pengelolaan Arsip</i>

Purwakarta, 2 November 2024
Peserta DPP



Rina Marlina, S. Tr. Kes
NIP. 19820308 200501 2 012
NOSIS. 20240807030429

Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholders

No	Identitas Peserta	
1	Nama	: Rina Marlina, S. Tr. Kes
2	NIP	: 198203082005012012
3	Pangkat/Gol	: Penata Muda Tk I / IIIb
4	Jabatan	: Ka Subbag TU
5	Unit Kerja	: UPTD Puskesmas Sukatani

No	Jenis Aktor/ Peran	Identitas Aktor/ Peran (1)	Bentuk Dialog (2)	Potensi Dukungan (3)
1	Tim Efektif	• <i>Beugas pendafaran</i>	• <i>Intruksi</i>	• <i>Teknis</i>
2	Stakeholder Internal	• <i>Beugas Rekam Medik</i> • <i>Beugas Keneagawaian</i>	• <i>Briefing</i> • <i>Intruksi</i>	• <i>Teknis</i> • <i>Administrasi</i>
3	Stakeholder Eksternal			

~~Purwakarta~~, 16 November 2024
Peserta PKP


Rina Marlina, S. Tr. Kes
NIP. 19820308 200501 2 012
NOSIS. 20240807030429

Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholders

No	Identitas Peserta
1	Nama : Rina Marlina, S. Tr. Kes
2	NIP : 198203082005012012
3	Pangkat/Gol : Penata Muda Tk 1 / IIIb
4	Jabatan : Ka Subbag TU
5	Unit Kerja : UPTD Puskesmas Sukatani

No	Jenis Aktor/ Peran	Identitas Aktor/ Peran (1)	Bentuk Dialog (2)	Potensi Dukungan (3)
1	Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> • Deputas pendafaran • Deputas IT • Deputas Kepengawasan 	<ul style="list-style-type: none"> • Intruksi • Intruksi • Intruksi • Briefing 	<ul style="list-style-type: none"> • Teknis • Administrasi
2	Stakeholder Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Puskesmas • PJ Mutu • PJ UKP 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi Sosialisasi • Koordinasi • Koordinasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Teknis • Teknis • Teknis
3	Stakeholder Eksternal			

Purwokarta, 9 November 2024
Peserta PKP



Rina Marlina, S. Tr. Kes
NIP. 19820308 200501 2 012
NOSIS. 20240807030429

Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholders

No	Identitas Peserta
1	Nama : Rina Marlina, S. Tr. Kes
2	NIP : 198203082005012012
3	Pangkat/Gol : Penata Muda Tk 1 / IIIb
4	Jabatan : Ka Subbag TU
5	Unit Kerja : UPTD Puskesmas Sukatani

No	Jenis Aktor/ Peran	Identitas Aktor/ Peran (1)	Bentuk Dialog (2)	Potensi Dukungan (3)
1	Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> • Deputas Kepengawasan • Bagian IT • Bagian Kepengawasan • Bagian Sarpras • PJ Mutu 	<ul style="list-style-type: none"> • Intruksi • Intruksi • Koordinasi • Briefing 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi • Teknis • Administratif
2	Stakeholder Internal	<ul style="list-style-type: none"> • PJ UKP • Deputas Rekam Medis 	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Koordinasi • Briefing 	<ul style="list-style-type: none"> • Teknis • Administratif
3	Stakeholder Eksternal			

Purwokarta, 23 November 2024
Peserta PKP



Rina Marlina, S. Tr. Kes
NIP. 19820308 200501 2 012
NOSIS. 20240807030429

Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholders

No	Identitas Peserta
1	Nama : Rina Marlina, S.Tr. Kes
2	NIP : 198203082005012012
3	Pangkat/Gol : Penata Muda Tk I / IIIb
4	Jabatan : Ka Subbag TU
5	Unit Kerja : UPTD Puskesmas Sukatani

No	Jenis Aktor/ Peran	Identitas Aktor/ Peran (1)	Bentuk Dialog (2)	Potensi Dukungan (3)
1	Tim Efektif	• Bagian Kepagawajan	• Koordinasi • Briefing	• Administratif
2	Stakeholder Internal	• PJ Mutu	• Koordinasi • Briefing	• Administratif
3	Stakeholder Eksternal	• Dispusda Kab Purwakarta	• Koordinasi	• Teknis • Administrative

~~Purwakarta~~, 27 November 2024
Peserta PKP



Rina Marlina, S.Tr. Kes
NIP. 19820308 200501 2 012

16. PENCANTUMAN AKSI PERUBAHAN PADA SKP DI E-KINERJA

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Triwulan IV

PEMERINTAH KAB. PURWAKARTA

PERIODE PENILAIAN: 1 OKTOBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	- RINA MARLIANA, S.Tr.Kes		1	NAMA	ENI RUHIYAWATI, S.KM	
2	NIP	198203082005012012		2	NIP	196808211988032004	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PUSKESMAS SUKATANI		4	JABATAN	Bidan Penyelia	
5	UNIT KERJA	UPTD PUSKESMAS SUKATANI		5	UNIT KERJA	UPTD PUSKESMAS SUKATANI	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI							
-							
POLA DISTRIBUSI:							
-							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Urusan Umum dan Kepegawaian UPTD yang terlaksana sesuai peraturan yang berlaku	Kuantitas	Persentase Dokumen Umum dan Kepegawaian yang Tersiapkan sesuai peraturan yang berlaku	100 %	sesuai target yang direncanakan berdasarkan dokumen kebijakan dan prosedur pengelolaan kearsipan di Record Center dan bukti kegiatan sosialisasi	
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA							
-							
PERILAKU KERJA							UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan						

3	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Urusan Umum dan Kepegawaian UPTD yang terlaksana sesuai peraturan yang berlaku	Pengelolaan Kearsipan di Record Center Target : 100% Sosialisasi Record Center Target : 1 dokumen Peningkatan Kompetensi Kearsipan Pegawai Puskesmas Target : 1 Dokumen Pertemuan	Kuantitas	Persentase Dokumen Umum dan Kepegawaian yang Tersiapkan sesuai peraturan yang berlaku	100 %	<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; text-align: center; border-radius: 5px;">Tambah</div> <ul style="list-style-type: none"> Pengelolaan Kearsipan Di Record Center <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Edit</div> Sosialisasi Record Center <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Edit</div> Peningkatan Kompetensi Kearsipan Pegawai <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Edit</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px; text-align: center; border-radius: 5px;">Hapus</div>	<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; text-align: center; border-radius: 5px;">Edit</div> sesuai target yang direncanakan berdasarkan dokumen kebijakan dan prosedur pengelolaan kearsipan di Record Center dan bukti kegiatan sosialisasi
---	---	--	---	-----------	---	-------	---	--

17. LOG ACTIVITY

LAPORAN KEGIATAN MINGGU II
SENIN, 14 OKTOBER 2024 – SABTU 19 OKTOBER 2024

NAMA PESERTA : RINA MARLIANA, S. Tr. Kes

NOSIS : 20240807030429

INSTANSI : UPTD PUSKESMAS SUKATANI

DINAS KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA

JUDUL

AKSI PERUBAHAN: PENGELOLAAN ARSIP REKAM MEDIS DI
 RECORD CENTER (LO KEREN) UPTD PUSKESMAS
 SUKATANI KABUPATEN PURWAKARTA

NO	HARI /TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 14 Okt 2024	Penyusunan uraian tugas Tim Penilai Arsip Puskesmas	<ul style="list-style-type: none"> • Draft uraian tugas Tim Penilai Arsip Puskesmas 	Terlaksana dengan baik
2	Selasa, 15 Okt 2024	Koordinasi dan laporan kepada mentor terkait progress rencana aksi perubahan sampai proses pengorganisasian,	<ul style="list-style-type: none"> • Notulen • Dokumentasi 	Terlaksana dengan baik.

			lanjut ke pelaksanaan		
3	Rabu, 16 Okt 2024	Penyusunan konsep Surat Keputusan Tim Penilai Kearsipan UPTD Puskesmas Sukatani sesuai dengan tata naskah Puskesmas	<ul style="list-style-type: none"> Draft SK Tim Penilai Arsip Puskesmas 	Terlaksana dengan baik.	
4	Kamis, 17 Okt 2024	Pengesahan dan Penandatanganan SK Tim Penilai Arsip Puskesmas Serta mengikuti webinar untuk pengembangan kompetensi	SK yang telah ditandatangani	Terlaksana dengan baik. Action leader mengikuti webinar dengan sertifikasi terlampir	
5	Jumat, 18 Okt 2024	Sosialisasi SK dan Uraian tugas Tim Penilai Arsip Puskesmas kepada seluruh	<ul style="list-style-type: none"> Foto Notulen 	Kegiatan bertukar dengan jadwal hari sabtu,	

		<p>pegawai Puskesmas khususnya petugas rawat jalan yang berhubungan langsung dengan pelayanan kepada Masyarakat</p>		<p>yaitu koordinasi dengan Dinas Arsip Daerah</p>
6	<p>Sabtu, 19 Okt 2024</p>	<p>Koordinasi dengan stakeholder eksternal (Dinas Arsip Daerah) untuk penilaian dan pembekalan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim Penilai Arsip • Daftar hadir • Notulen • Foto 	<p>Kegiatan bertukar dengan agenda hari sebelumnya, yaitu sosialisasi SK Tim Penilai Arsip kepada seluruh pegawai khususnya petugas rawat jalan</p>

MENTOR



Elitasari Kusuma Wardani,
drg., MM
Pembina
NIP. 19811112 200902 2 007

PESERTA



Rina Marlina, S. Tr. Kes
NIP. 19820308 200501 2 012
NOSIS. 20240807030429

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : SENIN, 14 OKTOBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Penyusunan uraian tugas Tim Penilai Arsip Puskesmas

2. Tujuan Kegiatan

Memastikan pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memberikan panduan yang jelas bagi anggota tim dalam melaksanakan tugasnya..

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan penyusunan uraian tugas dilaksanakan oleh action leader dengan melihat referensi dari regulasi kearsipan yang berlaku.

4. Hasil dan Pembahasan

Uraian tugas disusun disesuaikan dengan referensi regulasi PERKA ANRI Nomor 07 tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip

5. Kesimpulan

Kegiatan telah dilaksanakan

6. Evidence

URAIAN TUGAS TIM PENILAI ARSIP
DI LINGKUNGAN UPTD PUSKESMA S SUKATANI

1. **Penilaian dan Klasifikasi Arsip:** Menentukan jenis dan kategori arsip berdasarkan kebutuhan informasi, nilai bukom, dan nilai historis.
2. **Penyusunan Jadwal Retensi:** Mengembangkan dan menerapkan jadwal retensi arsip, yang mengatur durasi penyimpanan dan prosedur pemusnahan arsip yang tidak lagi diperlukan.
3. **Audit Arsip:** Melakukan audit untuk memastikan bahwa arsip disimpan dan dikelola sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
4. **Penyusunan Laporan:** Membuat laporan penilaian arsip yang mencakup rekomendasi untuk penyimpanan, pemusnahan, atau pengalihan arsip ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Puncakerta.
5. **Konsultasi dan Edukasi:** Memberikan saran kepada pihak-pihak terkait mengenai praktik terbaik dalam pengelolaan arsip, serta menyelenggarakan pelatihan bagi staf.
6. **Pengembangan Kebijakan Arsip:** Berkontribusi dalam pengembangan dan pembaruan kebijakan serta prosedur pengelolaan arsip yang sesuai dengan regulasi yang berlaku.
7. **Pengawasan dan Pemeliharaan:** Mengawasi kondisi fisik arsip untuk mencegah kerusakan dan memastikan keamanan arsip.
8. **Kolaborasi dengan Pihak Terkait:** Bekerja sama dengan unit lain; Dinas Kesehatan atau Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah atau lainnya, untuk memastikan keselarasan dalam pengelolaan arsip.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : SELASA, 15 OKTOBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Koordinasi dan laporan kepada mentor terkait progress rencana aksi perubahan sampai proses pengorganisasian, lanjut ke pelaksanaan

2. Tujuan Kegiatan

Untuk menyampaikan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan milestone aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan menemui mentor di Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta


4. Hasil dan Pembahasan

- a. Disampaikan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan milestone rencana aksi perubahan.
- b. Dilaporkan kegiatan dari minggu pertama sampai saat ini lengkap dengan evident yang dilampirkan
- c. Mentor memberikan arahan dan dukungannya untuk melanjutkan ke tahap berikutnya

5. Kesimpulan

Kegiatan terlaksana, lanjut ke tahap implementasi aksi perubahan.

6. Evidence

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS SUKATANI Jl. Raya Sukatani KM 12 Jlg. (0264) 272408 Sukatani - Sukatani Email: duk.sukatani@gmail.com</p>
NOTULEN	
<p>Tanggal : 15 Oktober 2024 Tentang : Koordinasi dan Laporan Mentor terkait progress aksi perubahan</p>	
<p>Hasil pertemuan:</p> <ol style="list-style-type: none">Disampaikan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan milestone rencana aksi perubahan.Dilaporkan kegiatan dari minggu pertama sampai saat ini lengkap dengan evidenti yang dilampirkanMentor memberikan arahan dan dukungannya untuk melanjutkan ke tahap berikutnya	
<p>Notulis</p>	



HARI/TANGGAL : RABU, 16 OKTOBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Penyusunan konsep Surat Keputusan Tim Penilai Kearsipan UPTD Puskesmas Sukatani sesuai dengan tata naskah Puskesmas

2. Tujuan Kegiatan

Untuk menetapkan keberadaan Tim Penilai Kearsipan UPTD Puskesmas Sukatani. Sehingga kegiatan dapat berjalan lancar mencapai target.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pertemuan koordinasi dan laporan tersebut dilaksanakan di Kantor Dinas Kesehatan.

4. Hasil dan Pembahasan

- Konsep Surat Keputusan Tim Penilai Kearsipan UPTD Puskesmas Sukatani disusun oleh action leader yang memiliki jabatan sebagai pejabat structural Ka Subbag Tata Usaha UPTD Puskesmas Sukatani.
- Konsep disusun dengan aturan sesuai dengan Tata Naskah UPTD Puskesmas Sukatani sebagai panduan dalam penyusunan dokumen Puskesmas.

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar,
Laporan diterima dengan baik

6. Evidence

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SUKATANI
Jl. Raya Sukatani No. 12 Sukatani, Purwakarta - 40132
Telp. (0261) 8210000

KEMAUUSAN
KEPALA UPTD PUSKESMAS SUKATANI
KABUPATEN PURWAKARTA
No. SK/PM/ SK/TK/2024

TEMUAN
"PENILAIAN TIM 'KUALA ARSIP'
DI LINGKUNGAN UPTD PUSKESMAS SUKATANI
KEMAUUSAN PUSKESMAS SUKATANI

Mentoring	1. Bahwa pada saat kegiatan mentoring, terdapat 02 (dua) orang peserta yang belum hadir, yaitu Bapak/ Ibu, yang ditunjuk di UPTD Puskesmas Sukatani, dan diharapkan untuk mengikuti Tim Kualifikasi.
Mentoring	2. Bahwa berdasarkan partisipasi sebagaimana dimaksud pada huruf a serta dalam rangka terdapat dan terdapat administrasi dalam pelaksanaannya, maka perlu ditugaskan dengan Keputusan Kepala Puskesmas.

1. **Daftar Tim Penilai Arsip** (Lampiran 1) (Lampiran 2)

2. **Daftar Tim Penilai Arsip** (Lampiran 3)

M E M U S I K A N

Mentoring	Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Sukatani, Purwakarta, Tim Penilai Arsip di Lingkungan UPTD Puskesmas Sukatani.
REBUTAN	Keputusan Tim Penilai Arsip di Lingkungan UPTD Puskesmas Sukatani, Purwakarta, Tim Penilai Arsip di Lingkungan UPTD Puskesmas Sukatani, Purwakarta.
REDDA	Menetapkan untuk Tim Penilai Arsip di Lingkungan UPTD Puskesmas Sukatani sebagaimana terdapat dalam lampiran Surat Keputusan ini.
REVISI	Keputusan Kepala Puskesmas Sukatani, Purwakarta, Tim Penilai Arsip di Lingkungan UPTD Puskesmas Sukatani, Purwakarta.

KEMAUUSAN
KEPALA UPTD PUSKESMAS SUKATANI
No. SK/PM/ SK/TK/2024

REVISI

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS SUKATANI
NOMOR : SK/PM/ SK/TK/2024
TANGGAL : 17 OKTOBER 2024
TENTANG : PENETAPAN TIM PENILAI ARSIP
DI LINGKUNGAN UPTD PUSKESMAS SUKATANI

SUSUNAN TIM PENILAI ARSIP DI LINGKUNGAN UPTD PUSKESMAS SUKATANI
KABUPATEN PURWAKARTA, JAHJUN 2024

No	Nama	Jabatan	Golongan/ Jabatan
1	Dr. Nani Diahwati, SKM	Keperawatan	Keperawatan I
2	Rina Marlina, S. Ti. Kea	Keperawatan Tata Laksana	Keperawatan
3	Rizki Nur Hafidha, NPMK	Keperawatan	Keperawatan
4	Umi Kalsum, S. Ti. Kea	PJ. Mata	Keperawatan
5	Umi Kalsum, S. Ti. Kea	Keperawatan	Keperawatan
6	Umi Kalsum, S. Ti. Kea	Keperawatan	Keperawatan
7	Umi Kalsum, S. Ti. Kea	Keperawatan	Keperawatan

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : KAMIS, 17 OKTOBER 2024
WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

1. Jenis Kegiatan
 - a. Pengesahan dan Penandatanganan SK Tim Penilai Arsip Puskesmas
 - b. Mengikuti webinar untuk pengembangan kompetensi
2. Tujuan Kegiatan
 - a. Menetapkan tim penilai arsip Puskesmas yang telah dibentuk.
 - b. Menambah wawasan action leader dalam hal kearsipan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Penandatanganan SK Tim Penilai Arsip UPTD Puskesmas Sukatani

Untuk webinar yang diikuti adalah tentang “Indonesia Darurat Arsip, Aparat Sipil Negara Kreatif”

4. Hasil dan Pembahasan

- a. Penandatanganan SK Tim Penilai Arsip UPTD Puskesmas Sukatani oleh Kepala UPTD Puskesmas Sukatani
- b. Webinar diikuti dari awal sampai akhir, dan mendapatkan sertifikat

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar, dengan dokumen dan sertifikat terlampir

6. Evidence



SK TIM PENILAI
ARSIP dan TUGAS.ppt

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : JUMAT, 18 OKTOBER 2024
WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

1. Jenis Kegiatan
Koordinasi dengan stakeholder eksternal (Dinas Arsip Daerah) untuk penilaian dan pembekalan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku
2. Tujuan Kegiatan
Untuk mendapatkan arahan dan petunjuk serta teknis penilaian dan pembekalan kearsipan pegawai UPTD Puskesmas Sukatani
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan dilaksanakan dengan mendatangi kantor Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta, bertemu dengan Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan serta 2 orang tenaga arsiparis
4. Hasil dan Pembahasan

- a. Pengelolaan arsip diawali dengan penataan ruang record Center setelah pembentukan Tim Penilai Arsip Puskesmas
 - b. Sarana prasarana yang diperlukan untuk Record Center, dilakukan bertahap untuk melengkapinya disesuaikan dengan anggaran Puskesmas
 - c. Pembekalan dapat diberikan kepada seluruh pegawai sehingga diharapkan dapat dipahami tentang pengelolaan arsip
5. Kesimpulan
- Kegiatan berjalan dengan baik dan telah dijadwalkan untuk pelaksanaan pembekalan arsip kepada pegawai UPTD Puskesmas Sukatani
6. Evidence



NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SUKATANI

Jl. Raya Sukatani, KM 12 Dk. (0264) 272408 Sukatani - Cibeureumeh,
email: dkk.dtpsukatani@gmail.com

NOTULEN

Tanggal : 18 Oktober 2024

Tentang : Koordinasi dengan stakeholder eksternal (Dinas Arsip Daerah)
untuk penilaian dan pembekalan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku

Hasil pertemuan:

- a. Pengelolaan arsip diawali dengan penataan ruang record Center setelah pembentukan Tim Penilai Arsip Puskesmas
- b. Sarana prasarana yang diperlukan untuk Record Center dilakukan bertahap untuk melengkapinya disesuaikan dengan anggaran Puskesmas
- c. Pembekalan dapat diberikan kepada seluruh pegawai sehingga diharapkan dapat dipahami tentang pengelolaan arsip.

Notulis

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : SABTU, 19 OKTOBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Sosialisasi SK dan Uraian tugas Tim Penilai Arsip Puskesmas kepada seluruh pegawai Puskesmas khususnya petugas rawat jalan yang berhubungan langsung dengan pelayanan kepada Masyarakat

2. Tujuan Kegiatan

Agar pegawai mengetahui tentang kegiatan Record Center dengan penilaian sebagai salahsatu tahapan penting didalamnya dan orang-orang yang terlibat dalam Tim Penilai Arsip Puskesmas

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di Aula UPTD Puskesmas Sukatani

4. Hasil dan Pembahasan


Sosialisasi Surat Keputusan Tim Penilai Arsip UPTD Puskesmas Sukatani sebagai salahsatu dasar untuk melaksanakan kegiatan Record Center

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

6. Evidence

ABSENSI

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS SUKATANI Jl. Raya Sukatani KM 12 Jip (0284) 272408 Sukatani - Purwakarta sukata dkk.dipurwakarta@gmail.com</p>
---	---

NOTULEN

Tanggal : 19 Oktober 2024
Tentang : Sosialisasi SK dan Uraian tugas Tim Penilai Arsip Puskesmas

Hasil pertemuan :

- Sosialisasi diawali dengan penjelasan latarbelakang dari penetapan Keputusan
- Keputusan tentang Tim Penilai Arsip dipaparkan dari mulai pertimbangan
- Lanjut dasar hukum yang mendasari penyusunan Surat Keputusan
- Pemaparan isi Surat Keputusan
- Disebutkan siapa saja yang terlibat dalam Tim Penilai Arsip Puskesmas
- Dijelaskan uraian tugas dari Tim Penilai Arsip Puskesmas

Notulis

FOTO



LAPORAN KEGIATAN MINGGU IV
SENIN, 21 OKTOBER 2024 – SABTU 26 OKTOBER 2024

NAMA PESERTA : RINA MARLIANA, S. Tr. Kes

NOSIS : 20240807030429

INSTANSI : UPTD PUSKESMAS SUKATANI

DINAS KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA

JUDUL

AKSI PERUBAHAN: PENGELOLAAN ARSIP REKAM MEDIS DI
 RECORD CENTER (LO KEREN) UPTD PUSKESMAS
 SUKATANI KABUPATEN PURWAKARTA

NO	HARI/ TGL	KEGIATAN	OUT PUT	KETERA NGAN
1	Senin, 21 Okt 2024	Membuat surat permohonan pembekalan kearsipan kepada Dinas Arsip Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan 	Terlaksana dengan baik
2	Selasa, 22 Okt 2024	Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur Peningkatan Kompetensi Kearsipan di UPTD Puskesmas Sukatani	<ul style="list-style-type: none"> • Draft SOP Peningkatan Kompetensi Kearsipan 	Terlaksana dengan baik.

3	Rabu, 23 Okt 2024	Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur Penataan Arsip Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani	<ul style="list-style-type: none"> • Draft SOP Penataan Arsip Record Center 	Terlaksana dengan baik.
4	Kamis, 24 Okt 2024	Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur Layanan Arsip Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani	Draft SOP Layanan Arsip Record Center	Terlaksana dengan baik.
5	Jumat, 25 Okt 2024	Menyusun Daftar Tilik (Daftar Ceklist) SOP Pengembangan Kompetensi Kearsipan, SOP Penataan Arsip Record Center Puskesmas dan SOP Layanan Arsip Record	Draft daftar Tilik SOP	Terlaksana dengan baik

		Center Puskesmas dengan stakeholder Internal dan Tim Efektif		
6	Sabtu, 26 Okt 2024	Koordinasi dengan sekretaris Mutu dan kepegawaian untuk kesesuaian konsep SOP dengan Tata Naskah Puskesmas serta untuk penomoran SOP lanjut pengesahan dan penandatanganan	<ul style="list-style-type: none"> • Foto • Notulen • SOP tertandatangan 	Kegiatan berjalan dengan baik

MENTOR

Elitasari Kusuma Wardani,
drg., MM
Pembina
NIP. 19811112 200902 2 007

PESERTA

Rina Marlina, S. Tr. Kes
NIP. 19820308 200501 2 012
NOSIS. 20240807030429

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : SENIN, 21 OKTOBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

7. Jenis Kegiatan

Membuat surat permohonan pembekalan kearsipan kepada Dinas Arsip Daerah

8. Tujuan Kegiatan

Untuk mengahukan permintaan atau usulan pembekalan kearsipan kepada Dinas Arsip dan keputakaan Daerah Kabupaten Purwakarta

9. Pelaksanaan Kegiatan

Surat dibuat oleh Ka Subbag TU UPTD Puskesmas Sukatani

10. Hasil dan Pembahasan

Surat dibuat dan disampaikan kepada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purwakarta terkait permohonan untuk Pembekalan Kearsipan bagi pegawai UPTD Puskesmas Sukatani.

11. Kesimpulan

Kegiatan telah dilaksanakan

12. Evidence



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : SELASA, 22 OKTOBER 2024
WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

7. Jenis Kegiatan

Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur Peningkatan Kompetensi Kearsipan di UPTD Puskesmas Sukatani

8. Tujuan Kegiatan

Menetapkan acuan Langkah-langkah dalam peningkatan kompetensi kearsipan pegawai di UPTD Puskesmas Sukatani

9. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan menyusun SOP sesuai format Tata Naskah

10. Hasil dan Pembahasan

d. Standar Operasional Prosedur disusun sesuai dengan format Tata Naskah UPTD Puskesmas Sukatani

e. Langkah-langkah/tahapan kegiatan sebagai isi SOP disesuaikan dengan teknis yang dilakukan sesuai ketentuan

11. Kesimpulan

Kegiatan terlaksana, draft SOP tertuang.

12. Evidence

Draft SOP Peningkatan Kompetensi Kearsipan



SOP PENINGKATAN
KOMPETENSI KEARSI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : RABU, 23 OKTOBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur Penataan Arsip record Center di UPTD Puskesmas Sukatani

2. Tujuan Kegiatan

Menetapkan acuan Langkah-langkah dalam Penataan Arsip Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan menyusun SOP sesuai format Tata Naskah

4. Hasil dan Pembahasan

f. Standar Operasional Prosedur disusun sesuai dengan format Tata Naskah UPTD Puskesmas Sukatani

g. Langkah-langkah/tahapan kegiatan sebagai isi SOP disesuaikan dengan teknis yang dilakukan sesuai ketentuan

5. Kesimpulan

Kegiatan terlaksana, draft SOP tertuang.

6. Evidence

Draft SOP Penataan Arsip Record Center



SOP PENATAAN
ARSIP RC.docx

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : KAMIS, 24 OKTOBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur Layanan Arsip Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani

2. Tujuan Kegiatan

Menetapkan acuan Langkah-langkah dalam Layanan Arsip Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan menyusun SOP sesuai format Tata Naskah

4. Hasil dan Pembahasan

h. Standar Operasional Prosedur disusun sesuai dengan format Tata Naskah UPTD Puskesmas Sukatani

i. Langkah-langkah/tahapan kegiatan sebagai isi SOP disesuaikan dengan teknis yang dilakukan sesuai ketentuan

5. Kesimpulan

Kegiatan terlaksana, draft SOP tertuang.

6. Evidence

Draft SOP Layanan Arsip Record Center



SOP LAYANAN
ARSIP RC.docx

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : JUMAT, 25 OKTOBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

7. Jenis Kegiatan

Menyusun Daftar Tilik (Daftar Ceklist) SOP Pengembangan Kompetensi Kearsipan, SOP Penataan Arsip Record Center Puskesmas dan SOP Layanan Arsip Record Center Puskesmas dengan stakeholder Internal dan Tim Efektif

8. Tujuan Kegiatan

Untuk panduan pemeriksaan kepatuhan pelaksanaan SOP (daftar Ceklist)

9. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan menyusun daftar tilik sesuai SOP yang telah dibuat

10. Hasil dan Pembahasan

d. Disusun daftar tilik SOP Peningkatan Kompetensi Kearsipan bagi pegawai UPTD Puskesmas Sukatani

- e. Disusun daftar tilik SOP Penataan Arsip Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani
- f. Disusun daftar tilik SOP Layanan Arsip Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani

11. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan baik dengan daftar tilik terlampir

12. Evidence



DAFTAR TILIK SOP
PENATAAN ARSIP RC



DAFTAR TILIK SOP
LAYANAN ARSIP RC.c



DAFTAR TILIK SOP
PENINGKATAN KOMI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : SABTU, 26 OKTOBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

7. Jenis Kegiatan

Koordinasi dengan sekretaris Mutu dan kepegawaian untuk kesesuaian konsep SOP dengan Tata Naskah Puskesmas serta untuk penomoran SOP lanjut pengesahan dan penandatanganan.

8. Tujuan Kegiatan

Agar SOP yang dibuat benar-benar sesuai dengan Tata Naskah Puskesmas dan masuk ke pengendalian dokumen Puskesmas

9. Pelaksanaan Kegiatan

Koordinasi dilakukan di gedung manajemen bersama dengan sekretaris mutu dan kepegawaian

10. Hasil dan Pembahasan

- a. Draft SOP disampaikan ke Sekretaris Mutu
- b. Sekretaris mutu memeriksa kesesuaian penulisan dengan Tata Naskah Puskesmas
- c. Draft SOP yang telah sesuai penulisannya dengan Tata naskah diserahkan ke Bagian Kepegawaian untuk penomoran
- d. SOP yang sudah diberi nomor, dicetak untuk ditandatangani oleh Kepala UPTD Puskesmas Sukatani
- e. SOP yang sudah ditandatangani diperbanyak dan diberi stemple "TERKENDALI" untuk diberikan kepada unit terkait
- f. SOP asli disimpan di Arsip Ka Subbag Tata Usaha

11. Kesimpulan


Kegiatan berjalan dengan lancar, SOP yang telah ditandatangani terlampir

12. Evidence

FOTO



NOTULEN

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS SUKATANI <small>Jl. Raya Sukatani KM 12 (Dk.0284) 272408 Sukatani - Purwakarta www.dkk@puskesmas@gmail.com</small>	
NOTULEN	
Tanggal	: 26 Oktober 2024
Tentang	: Koordinasi dengan sekretaris Mutu dan kepegawaian untuk kesesuaian konsep SOP dengan Tata Naskah Puskesmas serta untuk penomoran SOP lanjut, pengesahan dan penandatanganan.
Hasil pertemuan:	
	<ol style="list-style-type: none"> Draft SOP disampaikan ke Sekretaris Mutu Sekretaris mutu memeriksa kesesuaian penulisan dengan Tata Naskah Puskesmas Draft SOP yang telah sesuai penulisan dengan Tata naskah diserahkan ke Bagian Kepegawaian untuk penomoran SOP yang sudah diberi nomor, dicetak untuk ditandatangani oleh Kepala UPTD Puskesmas Sukatani. SOP yang sudah ditandatangani diperbanyak dan diberi stemple "TERKENDALI" untuk diberikan kepada unit terkait. SOP asli disimpan di Arsip Ka Subbag Tata Usaha
Notulis	

PENANDATANGANAN SOP



SOP TERTANDATANGAN


SOP PENINGKATAN
KOMPETENSI KEARSI


SOP PENATAAN
ARSIP RC.pdf


SOP LAYANAN
ARSIP RC.pdf

LAPORAN KEGIATAN MINGGU V

SENIN, 28 OKTOBER 2024 – SABTU 2 NOVEMBER 2024

NAMA PESERTA : RINA MARLIANA, S. Tr. Kes

NOSIS : 20240807030429

INSTANSI : UPTD PUSKESMAS SUKATANI

DINAS KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA

JUDUL

AKSI PERUBAHAN: PENGELOLAAN ARSIP REKAM MEDIS DI
RECORD CENTER (LO KEREN) UPTD PUSKESMAS
SUKATANI KABUPATEN PURWAKARTA

N O	HARI /TGL	KEGIAT AN	OUTPUT	KETERA NGAN
1	Senin , 28 Okt	Pembuat an Konsep Surat Keputusa	Draft SK Pemberla kuan Record	Terlaksa na dengan baik

	2024	n Kepala Puskesmas tentang Pemberlakuan Record Center Puskesmas	Center	
2	Selasa, 29 Okt 2024	Pengesahan dan Penandatanganan SK Pemberlakuan Record Center Puskesmas	SK Pemberlakuan Record Center Tertandatanganan	Terlaksana dengan baik.
3	Rabu, 30 Okt 2024	Persiapan Ruangan Record Center	Pengerjaan pemasangan rak arsip	Terlaksana dengan baik.
4	Kamis, 31 Okt 2024	Pembekalan dan pendampingan kearsipan dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Absensi • Notulen • Gambar 	Terlaksana dengan baik.
5	Jumat, 1 Nov	Persiapan Sosialisasi Record	Bahan tayang	Terlaksana dengan

	2024	Center, penjadwa lan dan bahan sosialisas i		baik
6	Sabtu , 2 Nov 2024	Penilaian arsip rekam medik bersama Tim Penilai berikut arsiparis dari Dinas Arsip	• Foto	Kegiatan berjalan dengan baik

MENTOR

Elitasari Kusuma Wardani,
drg., MM
Pembina
NIP. 19811112 200902 2 007

PESERTA

Rina Marlina, S. Tr. Kes
NIP. 19820308 200501 2 012
NOSIS. 20240807030429

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : SENIN, 21 OKTOBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

13. Jenis Kegiatan

Pembuatan Konsep Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang Pemberlakuan Record Center Puskesmas

14. Tujuan Kegiatan

Untuk menyusun surat keputusan yang akan ditandatangani Kepala Puskesmas tentang penetapan pemberlakuan record center Puskesmas

15. Pelaksanaan Kegiatan

Surat dibuat oleh Ka Subbag TU UPTD Puskesmas Sukatani

16. Hasil dan Pembahasan

Surat dibuat sesuai dengan aturan penulisan di Tata naskah Puskesmas tentang penyusunan dokumen Puskesmas. Setelah draft surat Keputusan dibuat, diberi nomor sesuai penomoran Puskesmas yang berlaku untuk Surat Keputusan. Setelah melalui proses editing,

numbering lalu dicetak dan siap untuk diajukan ke Kepala Puskesmas untuk ditandatangani

17. Kesimpulan

Kegiatan telah dilaksanakan

18. Evidence



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : SELASA, 29 OKTOBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

13. Jenis Kegiatan

Pengesahan dan Penandatanganan SK Pemberlakuan Record Center Puskesmas

14. Tujuan Kegiatan

Mengesahkan Keputusan yang telah ditetapkan mengenai penetapan dan pemberlakuan Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani

15. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang Kepala UPTD Puskesmas Sukatani

16. Hasil dan Pembahasan

- j. Surat Keputusan tentang Penetapan Record Center ditandatangani oleh Kepala UPTD Puskesmas Sukatani
- k. Pemberlakuan Record Center UPTD Puskesmas Sukatani sejak Surat Keputusan tersebut ditetapkan.

17. Kesimpulan

Kegiatan terlaksana, draft SOP tertuang.

18. Evidence

SK Penetapan Record Center UPTD Puskesmas Sukatani yang telah ditandatangani



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : RABU, 30 OKTOBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

7. Jenis Kegiatan

Persiapan Ruangan Record Center

8. Tujuan Kegiatan

Mempersiapkan ruangan yang akan difungsikan sebagai Record Center UPTD Puskesmas Sukatani

9. Pelaksanaan Kegiatan

Didalam ruangan dipasang rak untuk menyimpan dan menata arsip

10. Hasil dan Pembahasan

- a. Ruangan yang semula digunakan sebagai ruang imunisasi, dialihfungsikan menjadi Record Center
- b. Semula, direncanakan Record Center akan ditempatkan digudang atas dekat aula, berhubung dari luas ruangan, lebih luas ruangan imunisasi, maka digunakanlah ruangan imunisasi tersebut sebagai ruang Record Center

- c. Ruang imunisasi sesuai pedoman ILP (Integrasi layanan Primer) adalah ditempatkan di ruang obat/farmasi. Dan telah berpindah ke ruang farmasi sebelum ruangan tersebut dijadikan Record Center.
- d. Dilakukan pemasangan rak untuk tempat penataan penyimpanan Arsip

11. Kesimpulan

Kegiatan terlaksana dengan baik

12. Evidence

Pemasangan Rak Arsip



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : KAMIS, 31 OKTOBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

7. Jenis Kegiatan

Pembekalan dan pendampingan kearsipan dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

8. Tujuan Kegiatan

Agar seluruh pegawai memahami tentang pengelolaan kearsipan, sehingga ada peningkatan kompetensi yang dimiliki oleh para pegawai di UPTD Puskesmas Sukatani berhubung tidak ada SDM yang memiliki latarbelakang profesi arsiparis

9. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di Aula UPTD Puskesmas Sukatani dengan dihadiri oleh Kepala Puskesmas, Ka Subbag TU dan seluruh pegawai UPTD Puskesmas Sukatani, narasumber materi langsung dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purwakarta

10. Hasil dan Pembahasan

- a. Kegiatan dibuka oleh Ka Subbag Tata Usaha UPTD Puskesmas Sukatani
- b. Sambutan dari kepala UPTD Puskesmas Sukatani
- c. Pemaparan Kearsipan dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purwakarta
- d. Penandatanganan Komitmen Bersama untuk Pengelolaan Kearsipan UPTD Puskesmas Sukatani oleh Kepala UPTD Puskesmas Sukatani dan Kabid Pelayanan dan Pemeliharaan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purwakarta

11. Kesimpulan

Kegiatan terlaksana dengan lancar

12. Evidence

Daftar Hadir Peserta

Notulen



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SUKATANI
J. Raya Sukatani KM 12 Tlp. (0294) 272408 Sukatani - Purwakarta
email : dkk.dpsukatani@gmail.com

NOTULEN

Tanggal : 31 Oktober 2024
Tentang : Peningkatan Kompetensi Pegawai tentang Kearsipan Puskesmas

Hasil pertemuan :

- a. Definisi arsip
- b. Pembagian pengelolaan arsip
- c. Pembuatan dan penerimaan arsip
- d. Pengelolaan arsip dinamis :
 - 1) Penciptaan arsip
 - 2) Penggunaan arsip
 - 3) Pemeliharaan arsip
 - Pemberkasan
 - Penataan
 - Penyimpanan
 - Alih Media Arsip
- e. Sarana pemberkasan arsip
- f. Teknis pemusnahan arsip

Notulis

Gambar/Foto



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : JUMAT, 1 NOVEMBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

13. Jenis Kegiatan

Persiapan Sosialisasi Record Center, penjadwalan dan bahan sosialisasi

14. Tujuan Kegiatan

Agar semua pegawai mengetahui adanya Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani, telah ditetapkan dan diberlakukan

15. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan menyusun bahan tayang sosialisasi record Center, dan persiapan administrasi dokumen pendukung

16. Hasil dan Pembahasan

g. Dibuat undangan sosialisasi Record Center kepada seluruh pegawai

h. Disiapkan daftar hadir peserta sosialisasi

i. Menugaskan kepegawaian untuk membuat notulen dan dokumentasi

j. Dibuat bahan tayang sosialisasi Record Center

17. Kesimpulan

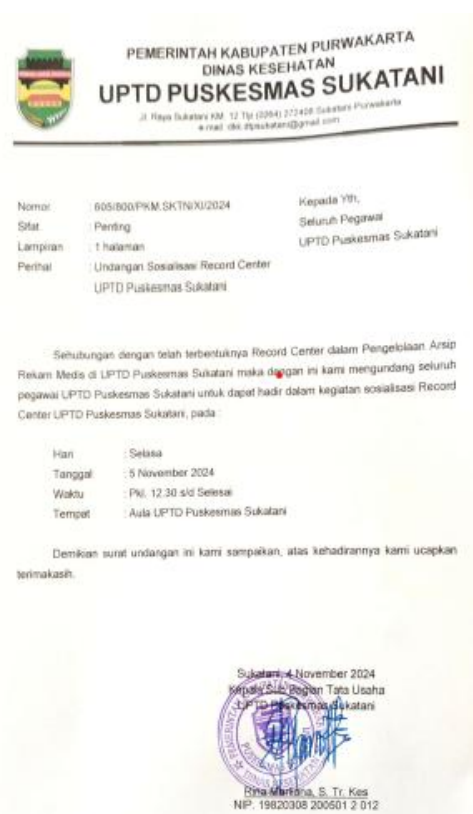
Kegiatan berjalan dengan baik dengan dokumen dukung terlampir

18. Evidence

BAHAN TAYANG



UNDANGAN



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : SABTU, 2 NOVEMBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

13. Jenis Kegiatan

Penilaian arsip rekam medik bersama Tim Penilai berikut arsiparis dari Dinas Arsip.

Kegiatan ini dilakukan dengan menilai atau melakukan survey untuk melihat volume arsip rekam medis yang akan dikelola

14. Tujuan Kegiatan

Agar dapat diketahui sebanyak apa arsip rekam medis yang akan dikelola

15. Pelaksanaan Kegiatan

Petugas Dinas Arsip melakukan survey melihat volume arsip yang ada di UPTD Puskesmas Sukatani yang harus dikelola

16. Hasil dan Pembahasan

g. Petugas Arsiparis bersama Petugas rekam medis Puskesmas sebagai Tim Penilai Arsip yang telah di SK kan sebelumnya melakukan penilaian terhadap arsip rekam medis yang akan dikelola

h. Tim Penilai melihat ruangan yang disediakan untuk Record Center

i. Petugas Arsiparis sebagai salahsatu Tim Penilai Arsip memperagakan cara penyimpanan arsip dalam box Arsip

j. Untuk penyimpanan arsip rekam medis di record center sementara menggunakan box file sebelum disediakan box arsip.

17. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

18. Evidence



FOTO

LAPORAN KEGIATAN MINGGU VI
SENIN, 4 NOVEMBER 2024 – SABTU 9 NOVEMBER 2024

NAMA PESERTA : RINA MARLIANA, S. Tr. Kes
 NOSIS : 20240807030429
 INSTANSI : UPTD PUSKESMAS SUKATANI
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA

JUDUL

AKSI PERUBAHAN:
 PENGELOLAAN ARSIP REKAM
 MEDIS DI
 RECORD CENTER
 (LO KEREN) UPTD
 PUSKESMAS
 SUKATANI
 KABUPATEN
 PURWAKARTA



N O	HARI/ TGL	KEGIAT AN	OUTPU T	KETERA NGAN
1	Senin, 4 Nov 2024	Pemilah an arsip rekam medis di Record center Puskes mas berdasar kan kode dan klasifika si arsip rekam medis	Dokume ntasi	Terlaksan a dengan baik
2	Selas a, 5 Nov 2024	Melanjut kan pemilah an arsip	Dokume ntasi	Terlaksan a dengan baik.
3	Rabu, 6 Nov 2024	Sosialisa si Record Center	UANG Sosialis asi	Terlaksan a dengan baik.
4	Kamis , 7 Nov 2024	Membua t Tanda/k ode pengatur an penyimp anan arsip di Record Center	Dokume ntasi	Terlaksan a dengan baik.
5	Jumat , 8 Nov	Pemasa ngan tanda/ko de	Dokume ntasi	Terlaksan a dengan baik.

	2024	penataan arsip di Record Center		
6	Sabtu, 9 Nov 2024	Pemindahan Arsip Rekam Medis ke Record Center	Dokumentasi	Terlaksana dengan baik

MENTOR


Elitasari Kusuma Wardani,
drg., MM
Pembina
NIP. 19811112 200902 2 007

PESERTA


Rina Marlina, S. Tr. Kes
NIP. 19820308 200501 2 012
NOSIS. 20240807030429

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : SENIN, 4 November 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

19. Jenis Kegiatan

Pemilahan arsip rekam medis di Record Center Puskesmas berdasarkan kode dan klasifikasi arsip rekam medis

20. Tujuan Kegiatan

Untuk memisahkan dan memudahkan dalam penataan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan waktu retensi arsip

21. Pelaksanaan Kegiatan

Pemilahan dilakukan dengan pengawasan petugas Rekam Medis dan Ka Subbag Tata Usaha sebagai Koordinator Administrasi Record Center

22. Hasil dan Pembahasan

- a. Arsip Rekam Medis dilakukan pemilahan berdasarkan klasifikasi kelengkapan arsip dan tahun terbit sebagai dasar penentuan waktu retensi arsip.
- b. Arsip yang akan disimpan di Record Center adalah arsip Rekam Medis dengan waktu retensi 2 tahun yaitu arsip rekam medis tahun 2022 dan 2023 (referensi Kemenkes)

23. Kesimpulan

Kegiatan berjalan sesuai dengan prosedur.

24. Evidence



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : SELASA, 5 NOVEMBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

19. Jenis Kegiatan

Melanjutkan pemilahan arsip

20. Tujuan Kegiatan

Untuk memisahkan dan memudahkan dalam penataan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan waktu retensi arsip

21. Pelaksanaan Kegiatan

Pemilahan dilakukan dengan pengawasan petugas Rekam Medis dan Ka Subbag Tata Usaha sebagai Koordinator Administrasi Record Center

22. Hasil dan Pembahasan

- a. Arsip Rekam Medis dilakukan pemilahan berdasarkan klasifikasi kelengkapan arsip dan tahun terbit sebagai dasar penentuan waktu retensi arsip.
- b. Arsip yang akan disimpan di Record Center adalah arsip Rekam Medis dengan waktu retensi 2 tahun yaitu arsip rekam medis tahun 2022 dan 2023 (referensi Kemenkes)

23. Kesimpulan

Kegiatan berjalan sesuai dengan prosedur.

24. Evidence



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : RABU, 6 NOVEMBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Melakukan kegiatan Sosialisasi Record Center kepada seluruh Pegawai UPTD Puskesmas Sukatani

2. Tujuan Kegiatan

Sosialisasi dilakukan agar semua pegawai mengetahui tentang telah diberlakukannya Record Center Puskesmas

3. Pelaksanaan Kegiatan

Sosialisasi dilakukan di Aula UPTD Puskesmas Sukatani dan dihadiri oleh seluruh pegawai

4. Hasil dan Pembahasan
 - a. Disampaikan tentang pemberlakuan Record Center
 - b. Disampaikan tujuan Record Center
 - c. Disampaikan Pengelola Record Center yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Sukatani
 - d. Disampaikan regulasi yang menaungi Record Center Puskesmas mulai dari SK dan SOP yang ditetapkan
 - e. Disampaikan rencana jangka menengah dan jangka panjang Record Center dalam pengelolaan arsip Puskesmas
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan sesuai dengan prosedur.
6. Evidence



NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINA KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SUKATANI
Jl. Raya Cigugur Km 12,3 (5264) 272486
 Email: dkk.purwakarta@gmail.com

NOTULEN

Tanggal : 8 November 2024
Lokasi : ~~...~~ Record Center

Hasil Pembahasan:

- ~~...~~ Record Center
- ~~...~~ Record Center
- ~~...~~ Record Center yang tidak ditetapkan, berupa Surat Keputusan Kepala UPTD ~~...~~
- ~~...~~ Record Center ~~...~~ SK dan SOP yang ditetapkan.
- ~~...~~ dan ~~...~~ Record Center ~~...~~ dan ~~...~~
- Record Center ~~...~~ Ruang A ~~...~~ Record Center ~~...~~ Ruang B Record Center ~~...~~ dan Ruang C ~~...~~

Halaman

DAFTAR HADIR

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINA KESEHATAN UPTD PUSKESMAS SUKATANI		DAFTAR HADIR	
Tempat: ...		Tempat: ...	
Tempat: ...		Tempat: ...	
Tempat: ...		Tempat: ...	
NO	NAMA	JABATAN	PERISIAHAN
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : KAMIS, 7 NOVEMBER 2024
WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

13. Jenis Kegiatan

Membuat Tanda/kode pengaturan penyimpanan arsip di Record Center

14. Tujuan Kegiatan

Untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali arsip yang disimpan dan dibutuhkan

15. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan dengan menggunakan computer, dicetak.

16. Hasil dan Pembahasan

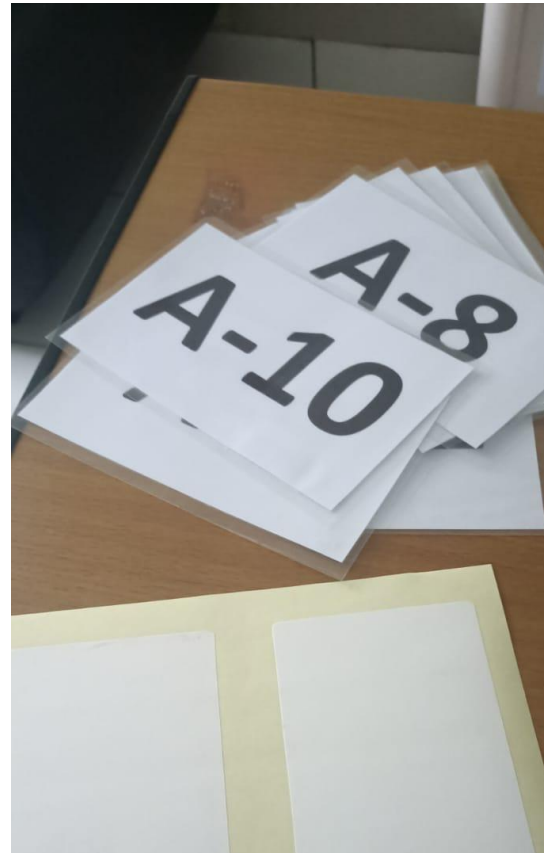
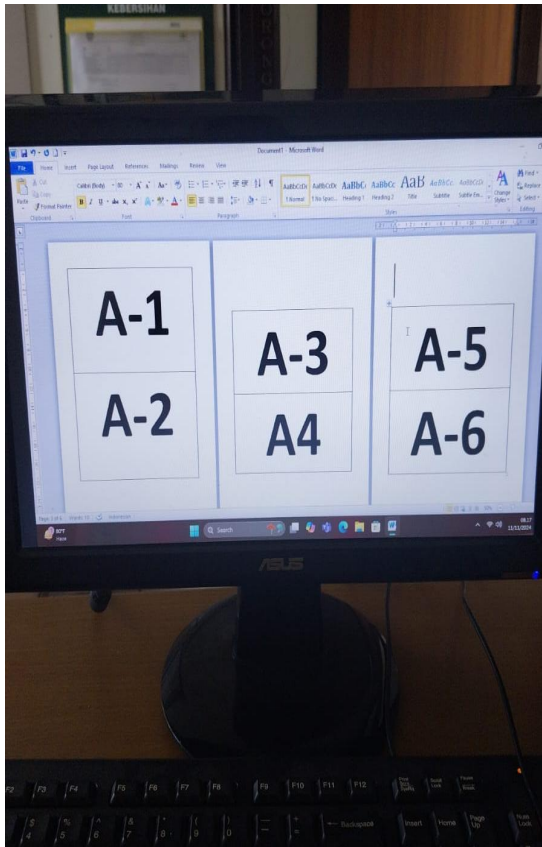
e. Tanda/kode penyimpanan arsip dibuat dengan menggunakan komputer

f. Kemudian dicetak dan dilaminating

17. Kesimpulan

Kegiatan terlaksana dengan baik

18. Evidence



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : JUMAT, 8 NOVEMBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

13. Jenis Kegiatan

Pemasangan tanda/kode penataan arsip di Record Center

14. Tujuan Kegiatan

Tanda/kode penyimpanan dipasang untuk memudahkan penataan dan pencarian kembali arsip

15. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan memasang tanda/kode penyimpanan/penataan arsip di Record Center

16. Hasil dan Pembahasan

- e. Tanda/kode dipasang di rak penyimpanan
- f. Tanda/kode tersebut dipasang untuk memberikan tanda arsip disimpan di rak ke berapa
- g. Tanda/kode huruf sebagai keterangan ruang Record Center
- h. Angka digunakan untuk penanda Lokasi rak penyimpanan

17. Kesimpulan

Kegiatan terlaksana dengan lancar

18. Evidence



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : SABTU, 9 NOVEMBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

19. Jenis Kegiatan

Pemindahan Arsip Rekam Medis ke Record Center

20. Tujuan Kegiatan

Memindahkan arsip yang telah dipilah untuk disimpan dalam satu tempat

21. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan memindahkan arsip yang telah dipilah untuk disimpan ke Record Center

22. Hasil dan Pembahasan

k. Arsip Rekam Medis yang telah dilakukan pemilahan, dipindahkan ke Record Center

l. Arsip Rekam Medis yang dipindahkan ke Record Center disimpan dan akan ditata sesuai urutan nomor Rekam Medisnya per file box

23. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan baik dengan dokumen dukung terlampir

24. Evidence



LAPORAN KEGIATAN MINGGU VII
SENIN, 11 NOVEMBER 2024 – SABTU 16 NOVEMBER 2024

NAMA PESERTA : RINA MARLIANA, S. Tr. Kes

NOSIS : 20240807030429

INSTANSI : UPTD PUSKESMAS SUKATANI

DINAS KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA

JUDUL

AKSI PERUBAHAN: PENGELOLAAN ARSIP REKAM MEDIS DI
 RECORD CENTER (LO KEREN) UPTD PUSKESMAS
 SUKATANI KABUPATEN PURWAKARTA

N O	HARI/ TGL	KEGIAT AN	OUTPUT	KETERA NGAN
1	Senin, 11 Nov 2024	Melanjut kan pemas angan tanda/ko de pada box file arsip inaktif yang akan disimpan	Dokume ntasi	Terlaksan a dengan baik
2	Selas a, 12 Nov 2024	Menyusu n dan menguru tkan box file arsip sesuai urutan nomor rekam medis yang	Dokume ntasi	Terlaksan a dengan baik

		akan disimpan		
3	Rabu, 13 Nov 2024	Menyimpan box file arsip sesuai prosedur penataan penyimpanan arsip in aktif	Dokumen tasi	Terlaksana dengan baik
4	Kamis, 14 Nov 2024	Membuat data arsip in aktif sesuai pemilihan retensi arsip	Dokumen tasi Daftar Arsip	Terlaksana dengan baik
5	Jumat, 15 Nov 2024	Melakukan pemilihan arsip in aktif yang akan dilakukan penyusunan pemusnahan	Dokumen tasi	Terlaksana dengan baik
6	Sabtu, 16 Nov 2024	Menata Penyimpanan Arsip in aktif yang akan dilakukan	Dokumen tasi	Terlaksana dengan baik

		n penyusu tan arsip rekam medis sesuai prosedur yang telah ditetapk an kedalam box file		
--	--	---	--	--

MENTOR

Elitasari Kusuma Wardani,
drg., MM

Pembina

NIP. 19811112 200902 2 007

PESERTA

Rina Marliana, S. Tr. Kes
NIP. 19820308 200501 2 012
NOSIS. 20240807030429

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : SENIN, 11 November 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

25. Jenis Kegiatan

Melanjutkan pemasangan tanda/kode pada box file arsip inaktif yang akan disimpan

26. Tujuan Kegiatan

Untuk memudahkan penyimpanan arsip inaktif sehingga dapat memudahkan dalam pencarian kembali arsip yang diperlukan

27. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan oleh Tim Efektif atas arahan dari action leader

28. Hasil dan Pembahasan

- c. Tanda.kode dipasang pada box file.
- d. Tanda/kode mencantumkan nama rak penyimpanan, nomor rekam medis yang disimpan dalam box file tersebut, dan urutan penyimpanan box file pada rak penyimpanan.

29. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

30. Evidence







LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : SELASA, 12 NOVEMBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

25. Jenis Kegiatan

Menyusun dan mengurutkan box file arsip sesuai urutan nomor rekam medis yang akan disimpan

26. Tujuan Kegiatan

Untuk memudahkan dalam penataan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan waktu retensi arsip

27. Pelaksanaan Kegiatan

Dilakukan didalam Record Center sebelum ditata di rak penyimpanan

28. Hasil dan Pembahasan

- c. Arsip rekam medik yang telah dipilah dan akan disimpan berdasar Jangka Retensi Arsip, disusun dan diurutkan agar tidak ada nomor rekam medik yang tumpang tindih.

29. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan baik

30. Evidence



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : RABU, 13 NOVEMBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

7. Jenis Kegiatan

Menyimpan box file arsip sesuai prosedur penataan penyimpanan arsip in aktif

8. Tujuan Kegiatan

Arsip rekam medis yang belum dapat dimusnahkan, disimpan agar tidak hilang dan rusak

9. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan didalam Record Center

10. Hasil dan Pembahasan

- f. Arsip rekam medis yang telah disusun didalam box file asrip, disimpan di rak penyimpanan
- g. Penyimpanan pada rak dilakukan sesuai penataan arsip
- h. Urutan penyimpanan dimulai dari rak paling atas sebelah kiri lalu bersambung kebawah ke rak kedua dibawahnya, tidak Kembali dimulai dari kiri (mengular)

11. Kesimpulan

Kegiatan berjalan lancar.

12. Evidence



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : KAMIS, 14 NOVEMBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : JUMAT, 15 NOVEMBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

19. Jenis Kegiatan

Melakukan pemilahan arsip in aktif yang akan dilakukan penyusutan pemusnahan

20. Tujuan Kegiatan

Untuk mengetahui dan memisahkan arsip in aktif yang sudah lebih dari jangka retensi arsip dan dipersiapkan untuk dilakukan penyusutan pemusnahan

21. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan sesuai arahan action leader

22. Hasil dan Pembahasan

- i. Pemilahan dilakukan pada seluruh arsip rekam medis yang ada di UPTD Puskesmas Sukatani
- j. Untuk rekam medis dengan retensi arsip 2 tahun dari 2022 dan 2023 dilakukan pemilahan kembali
- k. Untuk rekam medis yang hanya berobat 1-2 kali dengan diagnosa ringan masuk kedalam arsip in aktif yang akan dilakukan penyusutan pemusnahan
- l. Arsip in aktif tersebut baik yang akan disimpan maupun yang akan dimusnahkan, tetap disusun sesuai dengan urutan nomor rekam medisnya untuk memudahkan dalam pembuatan daftar penilaian arsip in aktif.

23. Kesimpulan

Kegiatan terlaksana dengan lancar

24. Evidence



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : SABTU, 16 NOVEMBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

25. Jenis Kegiatan

Menata penyimpanan arsip in aktif yang akan dilakukan penyusutan arsip rekam medis sesuai prosedur yang telah ditetapkan kedalam box file

26. Tujuan Kegiatan

Agar arsip in aktif disimpan dengan rapi dan tersusun sistematis dipersiapkan untuk proses penyusutan pemusnahan arsip

27. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan sesuai arahan dan prosedur

28. Hasil dan Pembahasan

m. Arsip Rekam Medis yang telah dilakukan pemilahan, dimasukkan kedalam box file

n. Arsip in aktif tersebut tetap disusun sesuai nomor rekam medis untuk memudahkan dalam membuat Daftar Penilaian Arsip In aktif

29. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan baik

30. Evidence



SENIN, 18 NOVEMBER 2024 – SABTU 23 NOVEMBER 2024

NAMA PESERTA : RINA MARLIANA, S. Tr. Kes

NOSIS : 20240807030429

INSTANSI : UPTD PUSKESMAS SUKATANI

DINAS KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA

JUDUL

AKSI PERUBAHAN: PENGELOLAAN ARSIP REKAM MEDIS DI
RECORD CENTER (LO KEREN) UPTD PUSKESMAS
SUKATANI KABUPATEN PURWAKARTA

N O	HARI/ TGL	KEGIAT AN	OUTPU T	KETERA NGAN
1	Senin, 18 Nov 2024	Membuat format monitoring dan evaluasi implementasi Record Center	Draft Form Monitoring	Terlaksana dengan baik
2	Selasa, 19 Nov 2024	Melakukan Monitoring Evaluasi Implementasi Record Center	Hasil Monitoring	Terlaksana dengan baik
3	Rabu, 20 Nov 2024	Melakukan Analisis hasil Monitoring	Hasil Analisis	Terlaksana dengan baik

		Evaluasi Implementasi Record Center		
4	Kamis , 21 Nov 2024	Membuat media informasi alur layanan Record Center Puskesmas	Dokumentasi	Terlaksana dengan baik
5	Jumat , 22 Nov 2024	Diseminasi Aksi Perubahan dengan Tim Efektif melalui Media Sosial Puskesmas dan pribadi	Dokumentasi Diseminasi	Terlaksana dengan baik
6	Sabtu, 23 Nov 2024	Koordinasi dengan Stakeholder dan Tim Efektif untuk pembahasan evaluasi pengelolaan kearsipan Record	Dokumentasi	Terlaksana dengan baik

		Center Puskes mas		
--	--	-------------------------	--	--

MENTOR

Elitasari Kusuma Wardani,
drg., MM
Pembina
NIP. 19811112 200902 2 007

PESERTA

Rina Marlina, S. Tr. Kes
NIP. 19820308 200501 2 012
NOSIS. 20240807030429

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : SENIN, 18 November 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

31. Jenis Kegiatan

Membuat format monitoring dan evaluasi implementasi Record Center

32. Tujuan Kegiatan

Untuk mengetahui kendala atau kekurangan dalam implementasi Record Center

33. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan oleh Tim Efektif atas arahan dari action leader

34. Hasil dan Pembahasan

e. Membuat format table isian monitoring implementasi Record Center

f. Format Monitoring dibuat dengan mengacu pada daftar tilik prosedur penataan Record Center

35. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

36. Evidence

FORMAT MONITORING RECORD CENTER UPTD PUSKESMAS SUKATANI					
NO	PETUGAS	INDIKATOR	TEMUAN	REKOMENDASI	TINDAKLANJUT
1	PJ MUTU	Pemilahan Arsip			
2		Penilaian Arsip In aktif			
3		Penandaan/pengkodean penataan arsip			
4		penyimpanan arsip			
5		layanan arsip			

Mengetahui
Ka Subbag Tata Usaha
UPTD Puskesmas Sukatani

Sukatani, November 2024
Penanggungjawab Mutu
UPTD Puskesmas Sukatani

Rina Marlina, S. Tr. Kes
NIP. 198203082005012012

Harisnan Arbhanan, dr
NIP. 199605282022031011

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : SELASA, 19 NOVEMBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

31. Jenis Kegiatan

Melakukan Monitoring Evaluasi Implementasi Record Center

32. Tujuan Kegiatan

Untuk mengetahui kendala atau kekurangan dalam implementasi Record Center

33. Pelaksanaan Kegiatan

Dilakukan oleh Penanggungjawab Mutu UPTD Puskesmas Sukatani

34. Hasil dan Pembahasan

- d. Monitoring dilakukan dengan indikator sesuai yang tercantum dalam form monitoring
- e. Temuan langsung dicatat dalam form monitoring
- f. Untuk selanjutnya dilakukan analisis

35. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan baik

36. Evidence



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : RABU, 20 NOVEMBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Melakukan Analisis hasil Monitoring Evaluasi Implementasi Record Center

2. Tujuan Kegiatan

Untuk memberikan rekomendasi dan rencana tindak lanjut yang harus dilakukan sehingga dapat mengatasi kendala yang ditemukan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilakukan oleh Penanggungjawab Mutu UPTD Puskesmas Sukatani

4. Hasil dan Pembahasan

- Hasil monitoring dianalisis untuk dapat diberikan rekomendasi dalam rangka mengatasi kendala yang ditemukan
- Selanjutnya dibuat rekomendasi dan tindaklanjut hasil monitoring.
- Dikonsultasikan kepada Ka Subbag Tata Usaha UPTD Puskesmas Sukatani

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan baik

6. Evidence

Hasil Analisis (Rekomendasi dan Tindaklanjut)

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SUKATANI
Jl. Raya Sukatani KM. 12 Tlp (0264) 272408 Sukatani-Purwakarta
e-mail :dtk.dtpsukatani@gmail.com

FORMAT MONITORING RECORD CENTER
UPTD PUSKESMAS SUKATANI

NO	PETUGAS	INDIKATOR	TEMUAN	REKOMENDASI	TINDAKLANJUT
1	PJ MUTU	Pemilahan Arsip	Arsip dipilah sesuai dengan prosedur	lanjutkan pemilahan arsip tersebut	melanjutkan pemilahan arsip
2		Penilaian Arsip In aktif	penilaian arsip inaktif dilakukan sesuai prosedur dengan keterlibatan arsiparis	lanjutkan penilaian dengan membuat daftar penilaian arsip inaktif	melanjutkan penilaian arsip dan membuat DPA
3		Penandaan/pengkodean penataan arsip	tanda/kode penataan arsip in aktif yang bisa diproses untuk penyusutan belum dibedakan dari arsip JRA yang disimpan	perlu adanya tanda/kode pembeda antara arsip JRA dan proses penyusutan	buatkan tanda/kode yang berbeda untuk penyimpanan arsip yang bisa masuk proses penyusutan
4		penyimpanan arsip	belum menggunakan box arsip sebagaimana disarankan oleh arsiparis	alokasikan pengadaan box arsip	membuat usulan pengadaan box arsip untuk TA. 2025
5		layanan arsip	register layanan arsip dipersiapkan sesuai prosedur	telah disediakan	telah disediakan

Sukatani, 18 November 2024
Penanggungjawab Mutu
UPTD Puskesmas Sukatani

Harisan Arbharian, dr
NIP. 19960528 202203 1 011

Mengetahui
Ka Subbag Tata Usaha
UPTD Puskesmas Sukatani
Dhina Marlana, S. Tr. Kes
NIP. 19820308 200501 2 012

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : KAMIS, 21 NOVEMBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

13. Jenis Kegiatan

Membuat media informasi alur layanan Record Center Puskesmas

14. Tujuan Kegiatan

Agar dapat dilihat dan dipedomani oleh petugas pengelola Record Center

15. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan mencetak diagram alir yang termuat dalam SOP Layanan Record Center

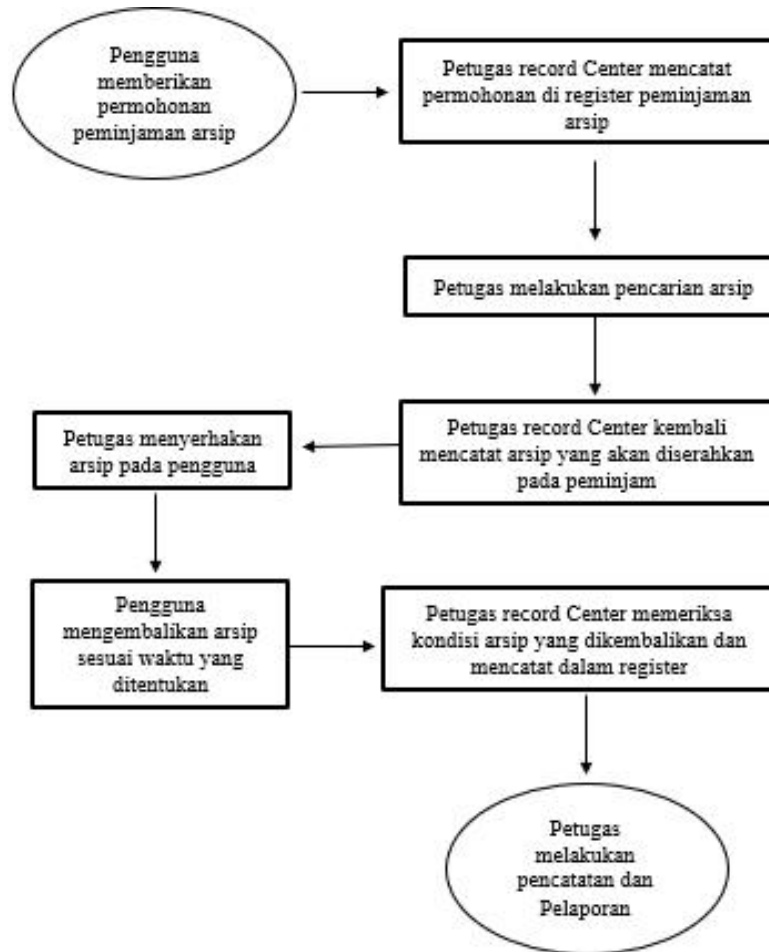
16. Hasil dan Pembahasan

- i. Diagram alir yang tercantum dalam SOP Layanan Record Center dicetak diperbesar
- j. Diagram alir dibuat sebagai alur layanan yang dipajang diruang Record Center

17. Kesimpulan

Kegiatan berjalan lancar.

18. Evidence



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : JUMAT, 22 NOVEMBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

25. Jenis Kegiatan

Diseminasi Aksi Perubahan dengan Tim Efektif melalui Media Sosial Puskesmas dan pribadi

26. Tujuan Kegiatan

Untuk menyebarkan informasi aksi perubahan kepada masyarakat luas, agar informasi tersebut dapat dimanfaatkan atau diterapkan dengan baik.

27. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan oleh Tim Efektif

28. Hasil dan Pembahasan

- i. Diseminasi diawali dengan pembuatan video aksi perubahan
- j. Video tersebut dimuat dalam media social Puskesmas dan pribadi

29. Kesimpulan

Kegiatan terlaksana dengan baik

30. Evidence



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : SABTU, 23 NOVEMBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

31. Jenis Kegiatan

Koordinasi dengan Stakeholder dan Tim Efektif untuk pembahasan evaluasi pengelolaan kearsipan Record Center Puskesmas

32. Tujuan Kegiatan

Untuk mengetahui kebermanfaatan Record Center Puskesmas

33. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan mengadakan pertemuan internal

34. Hasil dan Pembahasan

- o. Disampaikan tujuan pertemuan koordinasi
- p. Evaluasi akan dilakukan secara online dengan menyebarkan google form tentang kebermanfaatan Pengelolaan kearsipan di Puskesmas
- q. Pengolahan data dilakukan oleh Tim Efektif
- r. Hasil evaluasi yang didapat akan dilaporkan kepada action leader

35. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan baik

36. Evidence





PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SUKATANI

Jl. Raya Sukatani, KM 12 Dp. (0264) 272408 Sukatani – Eusekade.
email: dkk.dpsukatani@gmail.com

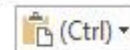
NOTULEN

Tanggal : 23 November 2024

Tentang : Koordinasi Evaluasi Pengelolaan Kearsipan Record Center Puskesmas

Hasil pertemuan:

- a. Disampaikan tujuan pertemuan koordinasi
- b. Evaluasi akan dilakukan secara online dengan menyebarkan google form tentang kebermanfaatan Pengelolaan kearsipan di Puskesmas
- c. Pengolahan data dilakukan oleh Tim Efektif
- d. Hasil evaluasi yang didapat akan dilaporkan kepada action leader



Notulis

LAPORAN KEGIATAN MINGGU IX
SENIN, 25 NOVEMBER 2024 – RABU 27 NOVEMBER 2024

NAMA PESERTA : RINA MARLIANA, S. Tr. Kes

NOSIS : 20240807030429

INSTANSI : UPTD PUSKESMAS SUKATANI

DINAS KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA

JUDUL

AKSI PERUBAHAN: PENGELOLAAN ARSIP REKAM MEDIS DI
 RECORD CENTER (LO KEREN) UPTD PUSKESMAS
 SUKATANI KABUPATEN PURWAKARTA

N O	HARI/ TGL	KEGIATA N	OUTPU T	KETERA NGAN
1	Senin , 25 Nov 2024	Laporan kepada mentor dan stakeholder eksternal terkait pengajuan penyusunan pemusnahan arsip rekam medik dan Penyebaran google form kebermanfaatan Record Center Puskesmas	Dokumen entasi	Terlaksana dengan baik

		s		
2	Selas a, 26 Nov 2024	Analisis evaluasi keberman fatan Record Center dilanjutka n dengan Penyerah an Aksi Perubaha n	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil angket • BAST • Dokumentas i 	Terlaksan a dengan baik
3	Rabu, 27 Nov 2024	Penyusun an Laporan Akhir Aksi Perubaha n	LHAP dan PPt	Terlaksan a dengan baik

MENTOR

Elitasari Kusuma Wardani,
drg., MM
Pembina
NIP. 19811112 200902 2 007

PESERTA

Rina Marlina, S. Tr. Kes
NIP. 19820308 200501 2 012
NOSIS. 20240807030429

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : SENIN, 25 November 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

37. Jenis Kegiatan

- Laporan kepada mentor dan stakeholder eksternal terkait pengajuan penyusutan pemusnahan arsip rekam medik
- Penyebaran google form kebermanfaatan Record Center Puskesmas

38. Tujuan Kegiatan

- Untuk mendapatkan arahan dan petunjuk terkait penyusutan pemusnahan arsip rekam medis agar dapat dilakukan sesuai prosedur dan legal
- Untuk mengetahui tingkat kebermanfaatan Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani

39. Pelaksanaan Kegiatan

- Dilaksanakan dengan menemui mentor ditempat kerjanya begitupun dengan stakeholder eksternal dalam hal ini adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Purwakarta
- Google form disebar secara online

40. Hasil dan Pembahasan

- g. Arahan dan petunjuk yang didapat baik dari mentor maupun Disipusda Kab. Purwakarta, dijadikan panduan untuk aksi perubahan jangka menengah
- h. Google Form tentang kebermanfaatan Pengelolaan Kearsipan di Puskesmas disebar secara online

41. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar

42. Evidence



docs.google.com

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfL0H9SxpkcW4s93P492IWmdr-OnIN7iwBAdLKdLZXYTnfj3g/viewform?usp=sf_link

docs.google.com

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfL0H9SxpkcW4s93P492IWmdr-OnIN7iwBAdLKdLZXYTnfj3g/viewform?usp=sf_link

12.08 ✓

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : SELASA, 26 NOVEMBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

37. Jenis Kegiatan

- Analisis evaluasi kebermanfaatan Record Center
- Penyerahan Aksi Perubahan

38. Tujuan Kegiatan

- Untuk mengetahui tingkat kebermanfaatan Record Center di UPTD Puskesmas Sukatani
- Menyerahkan Aksi Perubahan yang telah digagas agar dapat dilanjutkan dan dilakukan berkesinambungan di UPTD Puskesmas Sukatani

39. Pelaksanaan Kegiatan

- Dilakukan oleh Penanggungjawab Mutu UPTD Puskesmas Sukatani
- Dilakukan penyerahan aksi perubahan dari action leader kepada Kepala UPTD Puskesmas Sukatani

40. Hasil dan Pembahasan

- g. Analisis evaluasi kebermanfaatan pengelolaan kearsipan di Record Center UPTD Puskesmas Sukatani disampaikan kepada Ka Subbag TU UPTD Puskesmas Sukatani sebagai Action Leader
- h. Penyerahan aksi perubahan dilakukan oleh action Leader kepada Kepala UPTD Puskesmas Sukatani
- i. Berita Acara Serah Terima di tandatangani bermaterai

41. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan baik

42. Evidence

- a. Evaluasi Digital Google Form



- b. BAST

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SUKATANI
Jl. Raya Sukatani KM 12 Tg. 20091 21268 Sukatani - Purwakarta
telp. 0264-882244/822441

BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor: 41/1000/PJM/SUKATANI/2024

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Peningkatan Pelayanan Keperawatan Perawatan (PWP) Angkatan XXI Gelombang IV Tahun Anggaran 2024 pada hari ini Selasa Tanggal Dua Puluh Enam Bulan November Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di Kantor UPTD Puskesmas Sukatani Kecamatan Sukatani Kabupaten Purwakarta, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Sebagai PIHAK PERTAMA

Nama : RINA MARLIANA, S. Tr. Kes
Pangkat/Gol : Perata Muda Tk. I (II) a
NIP : 19920308 200501 2 012
Jabatan : Kepala Subbag Tata Usaha
Instansi : UPTD Puskesmas Sukatani Kabupaten Purwakarta

seah menyatakan produk Aksi Perubahan berupa Penghalaan Keasngan Rekam Medis di Record Center UPTD Puskesmas Sukatani berupa Ruang Record Center dan SK serta SOPnya, sebagai:


Sebagai PIHAK KEDUA


Nama : NENI RUFYAWATI, SKM
Pangkat/Gol : Perata Tk. I (II) a
NIP : 19880221 198803 2 004
Jabatan : Kepala Puskesmas
Instansi : UPTD Puskesmas Sukatani Kabupaten Purwakarta

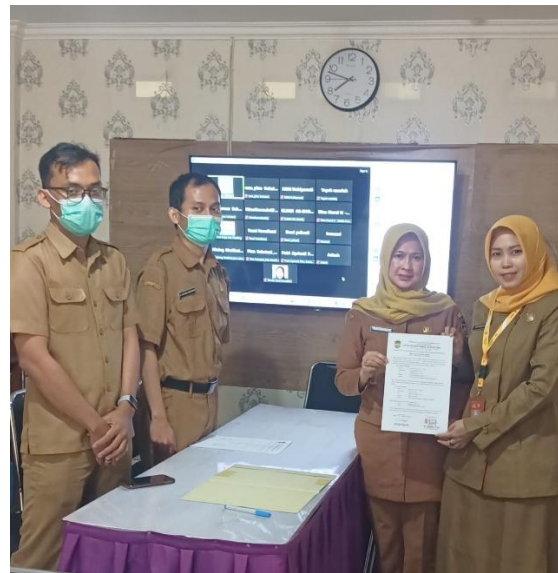
Sehwa dengan pernyataan tersebut diaktikan oleh

- saksi I : Penanggungjawab Mutu
- saksi II : Penanggungjawab Record Center

Demiikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebanyak-banyaknya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak serta dihadiri oleh saksi-saksi untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

 **PIHAK PERTAMA**
RINA MARLIANA, S. Tr. Kes
NIP. 19920308 200501 2 012
NOSS: 202400701425

 **PIHAK KEDUA**
NENI RUFYAWATI, SKM
NIP. 19880221 198803 2 004



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : RABU, 27 NOVEMBER 2024

WAKTU : 08.30 – 11.00

Isi Laporan Meliputi :

7. Jenis Kegiatan

Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan

8. Tujuan Kegiatan

Untuk menyampaikan laporan hasil aksi perubahan yang telah dilakukan

9. Pelaksanaan Kegiatan

Dilakukan oleh Action Leader

10. Hasil dan Pembahasan

d. Penyusunan laporan Hasil Aksi Perubahan dari Rencana Aksi Perubahan yang telah dibuat

e. Selanjutnya dibuat bahan tayang untuk pemaparan LHAP tersebut

f. Dikonsultasikan kepada coach

11. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan baik

12. Evidence

LHAP dan PPT

