

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

**PEMBUATAN Q-PANGPING UNTUK PENINGKATAN
PELAYANAN PUBLIK KATATAUSAHAAN DI BALAI
KARANTINA PERTANIAN KELAS II PANGKALPINANG**



DISUSUN OLEH :
NAMA: ALI AZHAR, S.P.

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN V

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI - BOGOR
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

Judul : Pembuatan Q-Pangping Untuk Peningkatan Pelayanan Publik Ketatausahaan di Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang
Nama : Ali Azhar, SP
NIP : 197003162002121001
Unit Kerja : Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang

Telah diuji di depan penguji pada hari tanggal Juni 2023

MENTOR

PEMBIMBING/ COACH

Drh. Herwintarti, M.M
NIP. 197502232003122002

Irfan Arifdharma, S.Sos., M.M
NIP. 197305091998031001

PENGUJI I

PENGUJI II

Dr. Ir. Bambang Budhianto
NIP. 196105261985031002

Tata Sukmara, S.Sos., M.Pd
NIP. 196401151991031002

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas anugerah dan karunia-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan V tahun 2023 dengan judul **“Pembuatan Q-Pangping Untuk Peningkatan Pelayanan Publik Ketatausahaan di Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang”**. Penulisan aksi perubahan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan V Tahun 2023 di Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian, Ciawi- Bogor.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dan memberikan arahan dalam penyusunan laporan implementasi aksi perubahan ini, khususnya kepada yang saya hormati:

1. Ibu drh. Herwintarti, M.M selaku mentor yang telah membimbing dan mengarahkan selama penyusunan laporan implementasi aksi perubahan;
2. Bapak Dr. Ir. Bambang Budhianto selaku penguji I yang turut memberikan masukan dalam penulisan laporan implementasi aksi perubahan ini;
3. Bapak Tata Sukmara, S.Sos., M.Pd selaku penguji II yang turut memberikan masukan dalam penulisan laporan implementasi aksi perubahan ini;
4. Bapak Irfan Arifdharma, S.Sos., M.M selaku Pembimbing/Coach yang banyak memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan implementasi aksi perubahan
6. Bapak dan Ibu Widyaiswara Pusat Pelatihan Manajemen Dan Kepemimpinan Pertanian Ciawi-Bogor yang telah membekali ilmu dan membimbing dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Tahun 2023;
7. Bapak/Ibu Staf Pusat Pelatihan Manajemen Dan Kepemimpinan Pertanian Ciawi- Bogor yang membantu dan mengarahkan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Tahun 2023;
8. Teman-teman anggota Tim Kerja yang telah meluangkan waktu dan tenaganya untuk membantu terselesaikannya laporan implementasi aksi perubahan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan implementasi aksi perubahan ini masih terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan laporan implementasi aksi perubahan ini. Semoga laporan implementasi aksi perubahan ini bermanfaat bagi seluruh pihak.

Ciawi, April 2023

Penulis,

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR, COACH, PENGUJI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR GAMBAR	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	IX
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	2
B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI.....	4
C. TUJUAN AKSI PERUBAHAN	Error! Bookmark not defined.
D. MANFAAT AKSI PERUBAHAN	Error! Bookmark not defined.
BAB II RANCANGAN AKSI PERUBAHAN.....	10
A. ANALISIS PERMASALAHAN ORGANISASI DAN SOLUSI.....	11
1. Identifikasi dan Analisis Masalah	11
2. Kondisi Ideal yang Diharapkan	Error! Bookmark not defined.
3. Terobosan/Inovasi	Error! Bookmark not defined.
B. TAHAPAN PERUBAHAN/ <i>MILESTONES</i>	17
C. SUMBER DAYA (PETA DAN PEMANFAATAN)	22
1. Tim Kerja Q-PANGPING	24
2. Analisis Stakeholders	25
D. MANAJEMEN PENGENDALIAN MUTU PEKERJAAN	27
E. STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	30
BAB III LAPORAN AKSI PERUBAHAN.....	31
A. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN DAN PERBAIKAN KINERJA ORGANISASI ...	31
B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN	35

C. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....	35
D. DUKUNGAN MATA PELATIHAN PILIHAN DENGAN AKSI PERUBAHAN DAN DISEMINASI/PUBLIKASI	36
E. HASIL PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	39
BAB IV PENUTUP	43
A. KESIMPULAN	43
B. REKOMENDASI.....	43
DAFTAR PUSTAKA	44
<u>LAMPIRAN.....</u>	<u>44</u>
1. <u>LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR TENTANG GAGASAN PERUBAHAN ...</u>	<u>11</u>
2. <u>LEMBAR KONSULTASI MENTOR.....</u>	<u>11</u>
3. <u>LEMBAR KONSULTASI COACH.....</u>	<u>11</u>
4. <u>LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR DAN COACH TERHADAP RANCANGAN AKSI PERUBAHAN YANG AKAN DISEMINARKAN.....</u>	<u>11</u>

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur organisasi Kementerian Pertanian	5
Gambar 2. Struktur organisasi Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang	6
Gambar 3. Analisa Fishbone	13
Gambar 4. Bagan Tim Kerja Q-Pangping	24
Gambar 5. Analisis Stakeholder	26
Gambar 6. Penyampaian Gagasan Aksi Perubahan Kepada Kepala Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang Selaku Mentor.....	32
Gambar 7. Rapat Tim Kerja.....	33

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisa USG	11
Tabel 2. Penyebab dan Solusi Mengatasi Isu	Error! Bookmark not defined.
Tabel 3. Perbandingan kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan	17
Tabel 4. Pentahapan Aksi Perubahan	17
Tabel 5. Sumber daya (Peta dan Pemanfaatan)	22
Tabel 6. Sumber daya (Peta dan Pemanfaatan)	24
Tabel 7. Register Resiko Pelayanan BKP Kelas II Pangkalpinang.....	29
Tabel 8. Penilaian Sikap Perilaku Peserta PKP	29
Tabel 9. Hasil Capaian Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan.....	34
Tabel 10. Penilaian Sikap Perilaku Peserta PKP.....	41

ABSTRAK

Pembuatan Q-Pangping Untuk Peningkatan Pelayanan Publik Ketatausahaan di Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalinang merupakan salah satu terobosan dalam melaksanakan kegiatan operasional perkantoran maupun teknis perkarantina pertanian yang berbasis web. Di mana salah satu yang menjadi hambatan di bagian subbagian tata usaha adalah proses cepat permohonan cuti pegawai sehingga membutuhkan suatu terobosan inovasi Aplikasi Q-Pangping berbasis Digital. Permohonan cuti di Aplikasi Q-Pangping merupakan upaya pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektifitas dan produktivitas kerja serta tertib administrasi di wilayah kerja lingkup Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang. Aplikasi Q-Pangping dapat memberikan kemudahan dalam pelayanan baik di ketatausahaan maupun teknis.

Berdasarkan permasalahan dan analisis - analisis yang telah dilakukan, maka judul aksi perubahan yang diambil adalah "Pembuatan Q-Pangping Untuk Peningkatan Pelayanan Publik Ketatausahaan di Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalinang".

Laporan Aksi Perubahan ini disusun dan dilaksanakan dengan maksud untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang permohonan cuti pegawai sehingga tercapai tujuan jangka panjang berupa implementasi aplikasi Q-Pangping terintegrasi dengan pengembangan fitur di aplikasi.

Kata kunci: Aplikasi Q-Pangping, cuti pegawai

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dunia sedang berproses mengalami perubahan besar, yaitu Revolusi Industri 4.0. Seperti telah kita ketahui, Revolusi Industri merupakan perkembangan industri teknologi di dunia dalam mekanisme produksi barang dan jasa, dimana pada gelombang keempat ini fokus pada teknologi-teknologi yang bersifat digital, yang ditandai dengan sejumlah ciri, yaitu penggunaan Internet of Things (IoT), Big Data, Komputasi Awan (Cloud Computing) hingga Inteligencia Artificial (Artificial Intelligence). Singkatnya Revolusi Industri 4.0 adalah tentang transformasi digital.

Menurut undang-undang No. 25 Tahun 2009 mengemukakan bahwa negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pemerintah harus bisa membangun kepercayaan masyarakat khususnya dalam kegiatan pelayanan publik dalam membangun kepercayaan masyarakat diperlukan usaha yang cukup agar masyarakat merasa mendapatkan pelayanan yang terbaik dari pihak pemerintah dengan cara terus mengupgrade kualitas pelayanan publik menjadi lebih baik lagi sesuai dengan standar pelayanan publik yang baik karena masih banyak keluhan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang kurang baik oleh karena itu harus berusaha untuk lebih mengupgrade lagi pelayanan yang diberikan karena masyarakat memiliki hak sebagai warga negara untuk mendapatkan pelayanan yang baik oleh pemerintah.

Dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi akan mendukung lahirnya model-model pelayanan publik yang berbasis elektronik. Hal ini sejalan untuk mewujudkan tata kelola pemerintah yang efektif dan efisien dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara menyeluruh dan terpadu dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkinerja tinggi,

atau dikenal dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Penerapan SPBE menawarkan pelayanan publik yang dapat diakses sepanjang waktu, kapanpun dan dari manapun masyarakat berada. Dengan penerapan SPBE juga memungkinkan pelayanan publik tidak dilakukan secara face-to-face sehingga pelayanan menjadi lebih efisien.

Saat ini manajemen pengelolaan perkantoran di era 4.0 sudah menjadi bagian dari budaya pelayanan publik. Termasuk di sektor pemerintahan pelayanan publik masih sering disorot karena lambatnya sistem pelayanan yang diberikan. Adanya sistem yang memudahkan pengelolaan dokumen dan aktivitas pekerjaan akan memberikan kemudahan dalam manajemen perkantoran. Harapannya dengan adanya pengelolaan dokumen yang terintegrasi dan berbasis digital akan memberikan dampak efektivitas pelayanan publik.

Saat ini di BKP Kelas II Pangkalpinang masih belum menggunakan sistem digital dalam pengelolaan aktivitas pekerjaan dan pengelolaan dokumennya. Sementara itu, aktivitas pekerjaan pada bagian perkantoran sebagian besar menghasikan data dan informasi. Data adalah kumpulan fakta yang akan mempresentasikan aktivitas pekerjaan sebelum diolah dan diorganisasikan ke dalam bentuk yang dapat dipahami oleh orang lain. Adapun informasi merupakan data yang telah diubah ke dalam bentuk yang dapat dipahami dan berguna bagi organisasi. Pengolahan data dan informasi yang baik akan menjelaskan bagaimana sebuah data dikumpulkan, ditransformasikan, didistribusikan, serta disimpulkan. Dengan sistem dan prosedur perkantoran yang baik, maka pekerjaan kantor akan lebih efektif dan efisien serta memudahkan suatu organisasi untuk mencapai tujuannya.

Penerapan sistem berbasis elektronik dan terpadu akan membawa perubahan yang cepat dan dinamis bagi pelayanan publik yang berkualitas. Untuk mendorong percepatan tersebut, kompetensi ASN khususnya dari generasi milenial menjadi salah satu kunci dalam melaksanakan pemerintahan berbasis elektronik. Generasi milenial yang relative, open minded, cerdas, dan inovatif didukung dengan karakteristik smart ASN yang memiliki jiwa nasionalisme, integritas, wawasan global, komunikasi, keramahan, jejaring, dan wirausaha,

akan membawa perubahan bagi pelayanan publik.. Selain itu, komitmen pemerintah untuk bekerjasama dan berkolaborasi dengan semua stakeholder adalah upaya untuk inovasi dibidang pemerintahan.

Kinerja pada layanan pendukung (*supporting unit*) sangat berpengaruh terhadap capaian kinerja pada Layanan utama (main unit) di Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang. Salah satunya pelayanan administrasi masih dilakukan secara manual. Stakeholder yang ingin mengajukan cuti misalnya harus menemui petugas untuk mengisi blanko cuti yang akan diajukan kepada atasan langsung yang kemudian apabila telah disetujui diajukan kepada Kepala Balai. Proses pengajuan cuti ini lah yang terlalu Panjang dan memakan waktu apalagi yang terkadang atasan yang tidak berada ditempat karena dinas luar kota.

Oleh karena itu Penulis membuat Aksi Perubahan di Unit Kerja Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang. Penulis mengajukan gagasan alternatif yaitu **“Pembuatan Q-Pangping Untuk Peningkatan Pelayanan Publik Ketatausahaan di Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang”** Gagasan tersebut didapatkan berdasarkan isu “Belum efektifnya Manajemen tata kelola pengadministrasian perizinan cuti pegawai pada Sub Bagian Tata Usaha di Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang”. Gagasan tersebut diharapkan dapat memudahkan bagi Stakeholder untuk mengajukan cuti pegawai.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.

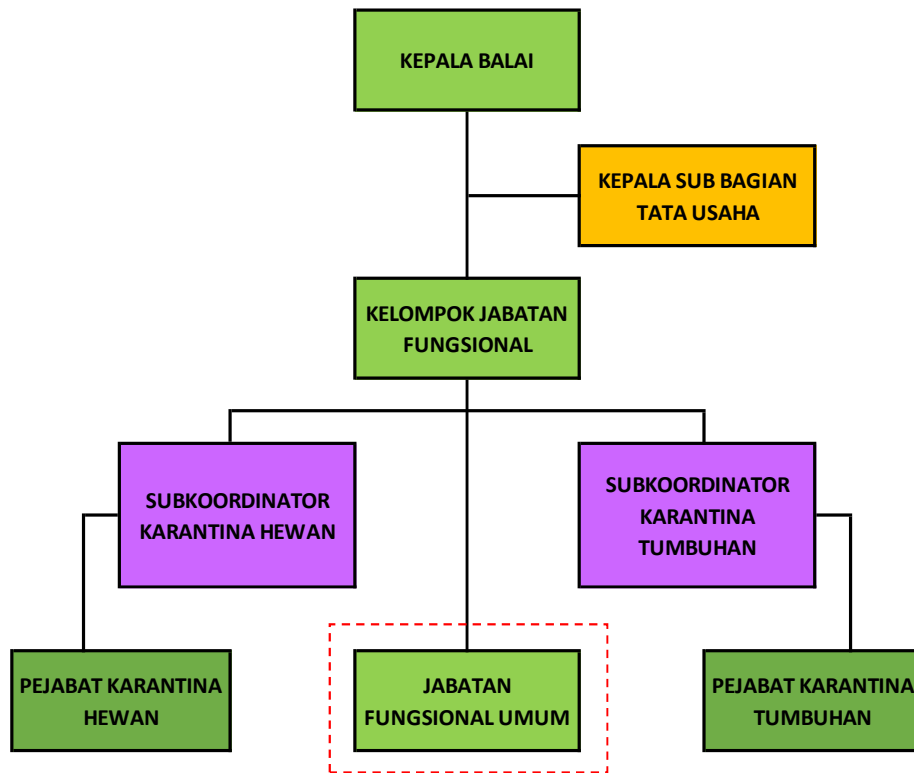
Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, secara garis besar unit-unit kerja Kementerian Pertanian yaitu: Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, Direktorat Jenderal Hortikultura, Direktorat Jenderal Perkebunan, Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan, Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Badan Penyuluhan dan Pengembangan

SDM Pertanian, Badan Ketahanan Pangan, dan Badan Karantina Pertanian. Berikut adalah struktur organisasi Kementerian Pertanian Republik Indonesia sumber dari www.pertanian.go.id.



Gambar 1. Struktur organisasi Kementerian Pertanian

Badan Karantina Pertanian adalah salah satu Eselon I di Kementerian Pertanian. Badan Karantina Pertanian memiliki Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang bertugas melaksanakan kegiatan operasional perkarantinaan hewan dan tumbuhan, serta pengawasan keamanan hayati hewani dan nabati di seluruh wilayah Indonesia. Terdapat sebanyak 52 UPT yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Salah satunya yaitu Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang, yang bertempat di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian Nomor 47 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Karantina Pertanian, berikut adalah struktur organisasi Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang.



Gambar 2. Struktur organisasi Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang

Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang adalah salah satu Unit Pelaksana Teknis dari Badan Karantina Pertanian dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka pencegahan masuk, tersebar dan keluarnya Hama Penyakit Hewan Karantina (HPHK) dan Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina (OPTK). Secara lebih ringkas mencegah masuk dan tersebar nya Penyakit Hewan dan Tumbuhan ke wilayah Negara Republik Indonesia. Hal ini sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 21 tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan , dan Tumbuhan.

Berdasarkan Perpres Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024, telah ditetapkan Visi Presiden dan Wakil Preside 2020-2024 adalah: “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” Untuk mendukung visi Presiden dan Wakil Presiden serta arahan Presiden tersebut maka Kementerian Pertanian menetapkan visi Pertanian Jangka Menengah 2020-

2024, “Pertanian yang maju, mandiri dan modern untuk Terwujudnya Indonesia yang maju berdaulat , mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” Visi Kementerian Pertanian di atas, selanjutnya menjadi acuan dalam penyusunan Program dan Kegiatan Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang.

Visi : “Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang berkomitmen Menjadi Instansi yang Profesional, Tangguh dan Terpercaya dalam Perlindungan Kelestarian Sumberdaya Alam Hayati Hewan, Tumbuhan dan Keanekaragaman Hayati, Keamanan Pangan”. yakni: Guna mewujudkan visi tersebut, maka Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang mengemban.

Misi :

1. Melindungi kelestarian sumberdaya alam hayati hewan dan tumbuhan dari serangan Hama dan Penyakit Hewan Karantina (HPHK), dan Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina (OPTK),
2. Mendukung terwujudnya keamanan pangan
3. Memfasilitasi perdagangan dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan akses pasar komoditas pertanian
4. Memperkuat kemitraan perkarantinaan
5. Meningkatkan citra dan kualitas layanan publik .

Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang sesuai Permentan No. 47 tahun 2020 merupakan unit eselon 3 di bawah Badan Karantina Pertanian, mempunyai tugas;

1. Mencegah masuk dan tersebarnya Hama Penyakit Hewan Karantina dan Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina dari Luar Negeri kedalam Wilayah Republik Indonesia;
2. Mencegah keluarnya Hama Penyakit Hewan Karantina dan Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina dari Wilayah Republik Indonesia keluar Negeri;

3. Mencegah tersebarnya Hama Penyakit Hewan Karantina dan Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina dari suatu area ke area lain di dalam Wilayah Republik Indonesia;

Struktur Organisasi Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang ditetapkan berdasarkan Permentan Nomor : 47 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Karantina Pertanian yang terdiri dari : Kepala Balai (Eselon III-b), 1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Eselon IV-b) dan Pejabat Fungsional. Kepala Sub Bagian Tata Usaha bagian dari struktur organisasi Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang mempunyai tugas sebagai berikut : “Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, evaluasi dan pelaporan, serta tata usaha dan rumah tangga”. Sesuai Surat Keputusan Kepala Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang No. 8/Kpts/OT.220/K.30.C/1/2023 tentang Penetapan Struktur Organisasi, Penempatan dan Uraian Tugas Serta Pelaksana Kegiatan Pada Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang, sebagai Seksi Administrasi mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Balai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha
- c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan evaluasi/laporan satker, IKM dan IPNBK.
- d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.
- e. Pengelolaan kegiatan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Pengelolaan kegiatan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Pengelolaan kegiatan persuratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- h. Pengelolaan kegiatan perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Pengelolaan kegiatan sistem akuntansi instansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan/kendala yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kegiatan.
- l. Menyiapkan bahan penerbitan surat izin penghunian rumah dinas.
- m. Melakukan tugas-tugas sebagai pejabat Penandatanganan SPM
- n. Pengawas Sub Bag Tata Usaha Tim Analisa Resiko SPI
- o. Penanggungjawab Kegiatan Tim Penyusunan Program Anggaran
- p. Penanggungjawab Tim Rapat Dinas
- q. Penanggungjawab Kegiatan Penyusunan IKM
- r. Penanggungjawab Penyusunan Laporan Tahunan
- s. Melakukan tugas dinas lainnya sesuai petunjuk dan arahan Kepala Balai.

C. Tujuan Aksi Perubahan

Dengan akan dilaksanakannya implementasi Aksi Perubahan secara umum bertujuan untuk meningkatkan standar pelayanan publik yang maksimal yang bertujuan mendukung tugas di bidang Sub Bagian Tata Usaha agar pelayanan yang dihasilkan lebih efektif dan efisien. Hal ini tentunya sangat mendukung pelaksanaan reformasi dan birokrasi di Unit Pelaksana Teknis pada Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang. Adapun tujuan khusus dari aksi perubahan ini sebagai berikut :

1. Tujuan Jangka Pendek

Tujuan aksi perubahan yang hendak dicapai di jangka pendek selama 60 hari (dua bulan) adalah terbangunnya Q-Pangping Untuk Peningkatan Pelayanan Publik Ketatausahaan di Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang.

2. Tujuan Jangka Menengah

Tujuan aksi perubahan yang hendak dicapai di jangka menengah selama 180 hari (enam bulan) adalah adanya penambahan fitur pada Aplikasi Q-Pangping.

3. Tujuan Jangka Panjang

Tujuan aksi perubahan yang hendak dicapai di jangka panjang selama 365 hari (satu tahun) adalah mengintegrasikan seluruh fitur di aplikasi Q-Pangping, melaksanakan monitoring dan evaluasi kepuasan pegawai terhadap aplikasi Sistem Perkantoran yang sudah terintegrasi di seluruh wilayah kerja pada Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang

D. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat dari aksi perubahan adalah :

1. Memberikan kemudahan bagi pegawai dalam pengajuan cuti. Pengajuan cuti tidak lagi dilakukan secara manual, yaitu dengan cara mengisi form dari bahan kertas dan meminta tanda tangan pengesahan dari atasan pegawai yang bersangkutan agar cuti tersebut dapat dilaksanakan. Dengan aplikasi Q-Pangping pengajuan cuti pegawai akan lebih praktis dan sangat efisien karena dapat diajukan dimanapun dan kapanpun.
2. Memberikan kemudahan bagi kepala sub bagian tata usaha dalam mengevaluasi pengajuan ijin pegawai dan sisa cuti pegawai.

BAB II
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Analisis Permasalahan Organisasi dan Solusi

1. Identifikasi dan Analisis Masalah

Dalam menjamin terselenggaranya fungsi pelayanan dan memenuhi kepuasan pelanggan, serta terciptanya pelayanan pemerintah yang baik, bersih dan transparan (good clean, transparent government), maka penyelenggaraan Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu SNI ISO/IEC 17025:2017 yang harmonis dan mengedepankan pelayanan sesuai sistem Standar Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur. Adapun isu-isu strategis yang menjadi permasalahan dalam pelayanan sistem perkantoran adalah :

2. Kondisi Ideal yang Diharapkan

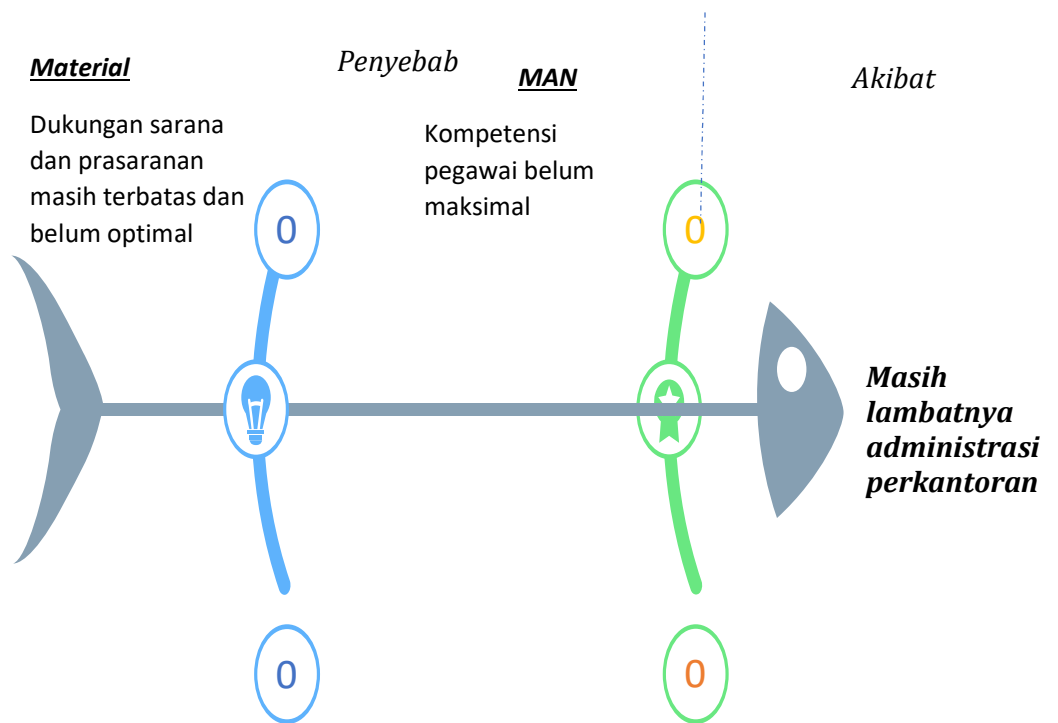
Tabel 1. Analisa USG

No	ISU	U	S	G	Total	Perioritas
1	Belum optimalnya pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan sistem perkantoran	4	3	3	10	III
2.	Kurangnya tingkat kepedulian SDM terhadap sistem perkantoran	4	4	4	12	II
3.	Belum optimalnya kompetensi petugas dalam pengoperasian sistem aplikasi	4	4	4	12	II
4.	Masih lambatnya administrasi perkantoran	5	5	5	15	I

Berdasarkan Analisa dari 4 isu yang di ambil dengan menggunakan Analisa USG, isu nomor 4 yaitu Belum adanya sistem yang mendukung administrasi perkantoran secara digital mendapat prioritas pertama yang harus diselesaikan hal ini disebabkan karena beberapa administrasi yang belum tersupport dengan baik sehingga administrasi perkantoran menjadi kurang optimal dan terjadi beberapa keterlambatan pelaporan beberapa alasan yang menyebabkan yang tidak optimalnya dalam dalam isu nomer 4 ini adalah sebagai berikut:

1. Adanya permintaan data oleh auditor selama ini dilakukan dengan cara menyerahkan dokumen hardcopy. Permasalahan yang sering timbul adalah dokumen yang diminta tersebut sulit ditemukan oleh petugas karena sistem penyimpanan yang masih manual.
2. Besar kemungkinan data tercecer karena penyimpanannya masih manual hal ini juga disebabkan karena dukungan sarana yang kurang optimal
3. Adanya keterlambatan dalam penyusunan laporan tahunan karena data yang dibutuhkan harus meminta kepada petugas secara perorangan karena tidak tersimpan dalam satu system

Dari beberapa penyebab tersebut mengakibatkan kendala yang Mekanisme Pelayanan di Tata usaha belum optimal.



Gambar 3. Analisa Fishbone

Dari hasil Analisa fishbone selanjutnya akan dilakukan Analisa Mc Namara untuk mendapatkan solusi dari akar permasalahan. Adapun gagasan dari fishbone disimpulkan sebagai berikut :

1. Man

Kompetensi pegawai belum maksimal maka gagasan solusinya adalah peningkatan kompetensi pegawai dengan kegiatan diklat dan pelatihan

2. Material

Dukungan sarana dan prasarana masih terbatas dan belum optimal maka gagasan solusinya adalah dengan merencanakan penambahan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana serta anggaran untuk pemeliharannya agar sarana dan prasarana tersebut dapat berfungsi dengan baik.

3. Machine

Belum digunakannya sistem perkantoran secara digital maka gagasan solusinya adalah dibangunnya sistem perkantoran Q-Pangping berbasis web

4. Methode

Pelaksanaan tugas belum sesuai SOP, maka gagasan solusinya adalah menetapkan SOP

Tabel 2. Penyebab dan Solusi Mengatasi Isu

Penyebab	Solusi
Kompetensi pegawai belum maksimal	Peningkatan kompetensi pegawai dengan kegiatan diklat dan pelatihan
Dukungan sarana dan prasarana masih terbatas dan belum optimal	Penambahan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana serta anggaran untuk pemeliharannya agar sarana dan prasarana tersebut dapat berfungsi dengan baik
Belum digunakannya sistem perkantoran secara digital	Pembangunan sistem perkantoran Q-Pangping berbasis Web
Pelaksanaan tugas belum sesuai SOP	Penetapan SOP

Untuk menentukan prioritas pemecahan masalah di atas, dilakukan analisis menggunakan Analisis Mc. Namara. Analisis Tapisan *Mc Namara* dilakukan untuk menentukan prioritas pemecahan masalah dari beberapa alternatif gagasan penyelesaian isu. Tapisan *McNamara* melihat beberapa aspek dari masing-masing gagasan solusi, seperti seberapa besar kontribusi yang dapat diberikan dari suatu solusi untuk menyelesaikan masalah, seberapa besar biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan solusi tersebut dan seberapa besar kelayakan solusi tersebut untuk dilaksanakan. Analisis tersebut menggunakan tiga kriteria yakni berdasarkan kontribusi (K), layak

(L), dan biaya (B). Suatu alternatif dikatakan sangat K, L, dan B apabila dapat secara efektif berperan dalam penyelesaian masalah, mudah dalam penerapannya, serta membutuhkan biaya seminimal mungkin. Prioritas pemecahan masalah di atas, akan dilakukan analisis menggunakan Tapisan *Mc Namara* sebagai berikut:

Tabel 3. Analisa Mc. Namara

No.	Alternatif Gagasan	Kriteria			Total	Prioritas	Keterangan
		K	L	B			
1.	Peningkatan kompetensi pegawai dengan kegiatan diklat dan pelatihan	4	3	4	11	III	Tidak Dipilih
2.	Penambahan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana serta anggaran untuk pemeliharannya agar sarana dan prasarana tersebut dapat berfungsi dengan baik	4	3	3	10	IV	Tidak Dipilih
3.	Pembuatan Q-Pangping untuk peningkatan pelayanan publik ketatausahaan	5	5	5	15	I	Dipilih
4.	Penetapan SOP	4	4	4	12	II	Tidak Dipilih

Keterangan:

Skor 1 : Tidak Kontributif / Tidak Ekonomis / Tidak Layak

Skor 2 : Kurang Kontributif / Kurang Ekonomis / Kurang Layak

Skor 3 : Cukup Kontributif / Cukup Ekonomis / Cukup Layak

Skor 4 : Kontributif / Ekonomis / Layak

Skor 5 : Sangat Kontributif / Sangat Ekonomis / Sangat Layak

Berdasarkan analisis tapisan *Mc. Namara* yang terdapat pada tabel, **gagasan nomor 1 “Pelatihan petugas BKP Kelas II Pangkalpinang”** tidak dipilih sebagai penyelesaian isu walaupun dari segi kontribusinya **cukup kontributif**, namun dari segi biaya **kurang ekonomis** dikarenakan keterbatasan anggaran akibat *automatic adjustment*. Gagasan tersebut juga

cukup layak tetapi masih bisa dilakukan dengan memperbanyak membaca referensi sistem perkantoran berbasis web.

Gagasan nomor 2 “Pembelian sarana prasarana penyimpanan data fisik” tidak terpilih sebagai penyelesaian isu dikarenakan gagasan ini **Kontributif** dari segi **ekonomis** dikarenakan memerlukan biaya pembelian yang mahal. Kegiatan ini **kurang layak** karena dibutuhkan ruangan yang besar padahal ruang kerja BKP Kelas II Pangkalpinang sangat terbatas.

Gagasan nomor 3 “Pembuatan Q-Pangping untuk peningkatan pelayanan public ketatausahaan terpilih dikarenakan dari segi kontribusi **sangat kontributif** dan dari segi biaya tergolong **ekonomis**, karena aplikasi sederhana dan bisa dikerjakan tim IT internal, dan **layak** untuk dilakukan dalam menyelesaikan isu yang ada.

Gagasan nomor 4 “Penetapan SOP” tidak dipilih karena SOP yang sudah ada perlu dimonitoring dan evaluasi

3. Terobosan/Inovasi

Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang sesuai dengan perannya mendukung akselerasi ekspor komoditas pertanian di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Peran ini sejalan dengan program Kementerian Pertanian yaitu gerakan tiga kali lipat ekspor komoditas Pertanian (GRATIEKS). Beberapa upaya yang dilakukan untuk percepatan layanan adalah melakukan perbaikan dalam hal-hal yang berkaitan dengan perbaikan pelayanan internal.

Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang memiliki enam wilayah kerja yang menyebar di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, di mana letak wilayah kerjanya saling berjauhan. Dalam menjaga konsistensi layanan perkarantinaan yang berkuaitas, Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang terus berkomitmen untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui berbagai inovasi. Salah satu dengan membangun “Sistem Perkantoran Q-Pangping Berbasis Web” sehingga pengadministrasian perkantoran di Balai Karantina Pertanian Kelas II

Pangkalpinang dapat dilihat oleh seluruh pegawai yang poisisnya menyebar si seluruh Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Dengan rancangan aksi perubahan berupa Pembangunan Sistem Perkantoran Q-Pangping Berbasis Web, maka pengadministrasian perkantoran lebih cepat. Berikut perbandingan kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan.

Tabel 2. Perbandingan kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

No	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1	Pengadminitrasian kegiatan perkantoran masih bersifat manual	Administrasi perkantoran dilakukan secara digital dengan aplikasi berbasis web
2	Kurangnya pemahaman pegawai terhadap penerapan sistem perkantoran yang akan dibangun	Pegawai memahami penerapan sistem perkantoran yang akan dibangun
3	Keterbatasan pengetahuan pegawai terhadap sistem aplikasi yang akan dibangun	Seluruh pegawai sudah memahamai dan akan menggunakan aplikasi perkantoran yang akan dibangun

B. Tahapan Perubahan/ *Milestones*

Pentahapan aksi perubahan ini merupakan uraian langkah-langkah yang dilakukan untuk mencapai tujuan dari aksi perubahan yang diuraikan dalam 3 (tiga) tahapan yaitu : tahapan jangka pendek, tahapan jangka menengah dan tahapan jangka panjang, tahapan tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 3. Pentahapan Aksi Perubahan

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu	Output-Outcome
I	Jangka Pendek	Tim Kerja	2 Bulan	Implementasi terbatas aplikasi Q-Pangping berbasis Web
1	Konsultasi dengan mentor	Ketua Tim	26 April	Persetujuan Aksi Perubahan

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu	Output-Outcome
	a. Cek jadwal mentor dan meminta waktu untuk berdiskusi	Ketua Tim	26 April	Konfirmasi jadwal diskusi dengan mentor
	b. Berdiskusi mengenai masalah yang akan diangkat dalam aksi perubahan dan masukan coach dari materi tersebut	Ketua Tim	26 April	Konsep aksi perubahan yang akan dipilih
	c. Menyampaikan outline aksi perubahan dan meminta tandatangan form data mentor	Ketua Tim	26 April	1. Konsep aksi perubahan hasil diskusi dengan mentor dan coach 2. Form data mentor yg sudah di setujui
	d. Menyampaikan dan meminta izin pembuatan tim kerja	Ketua Tim	26 April	Izin pembuatan tim kerja
	e. Menyusun draf SOP penggunaan aplikasi	Ketua Tim	26 April	Draf SOP pelaksanaan
2	Pembentukan Tim Kerja		26-27 April	SK Penetapan Tim Kerja Q-Pangping
	a. Mengidentifikasi kualifikasi yang dimiliki tim kerja	Ketua Tim dan staf administrasi	27 April	Data anggota tim kerja sesuai dengan kualifikasi
	b. Menyusun uraian tugas setiap anggota tim	Ketua Tim dan staf administrasi	27 April	Uraian tugas anggota tim
	c. Melakukan koordinasi dengan tim kerja terkait peran kerja tim terhadap berjalanya aksi perubahan	Ketua Tim dan staf administrasi	27 April	Konsep aksi perubahan dan dukungan dari tim kerja
	d. Menyiapkan konsep Surat Keputusan tim kerja	Ketua Tim dan staf administrasi	27 April	Konsep SK
	e. Persetujuan dan penandatanganan Surat Keputusan	Ketua Tim staf administrasi	28 April	SK Tim Kerja
3	Perumusan Rancangan Kegiatan pembuatan Aplikasi Q-Pangping	Ketua dan Tim Kerja	2 -3 Mei	Konsep rancangan aplikasi yang sudah disepakati
	a. Penyusunan tahapan kegiatan dan program rancangan aplikasi Q-Pangping	Tim Kerja	2 -3 Mei	Konsep tahapan rancangan aplikasi

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu	Output-Outcome
	b. Rapat pembahasan rancangan Aplikasi Q-Pangping dengan para stakeholder	Tim Kerja	3 Mei	Konsep rancangan yang sudah disepakati
4	Pengumpulan Data dan Dokumen	Sekretaris Tim dan staf Administrasi	4-8 Mei	Anggaran dan data final pembuatan Aplikasi
	a. Mempersiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Sekretaris Tim dan staf Administrasi	4 Mei	Dokumen KAK aksi perubahan
	b. Pengumpulan data dan dokumen Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan	Sekretaris Tim dan staf Administrasi	4-8 Mei	Data jabatan fungsiona dan data dukung lainnya
5	Pembuatan Apliasi Q-Pangping	Ketua dan Tim IT	9 Mei- 5 Juni	Aplikasi selesai dibuat dengan baik
	a. Menyiapkan design fitur	Tim IT	9-10 Mei	Konsep design fitur
	b. Coding aplikasi	Programer	10 Mei -5 Juni	Pemrograman Aplikasi
	c. Mengupload kedalam web site	Programer dan Tim IT	5 Juni	Aplikasi siap diuji coba
6	Melaksanakan uji coba (demo) dan pembuatan modul Bersama Tim Q-Pangping	Tim Kerja dan Programer	6-8 Juni	Aplikasi berjalan sesuai rencana
	a. Programer mempresentasikan aplikasi yang selesai dibuat bersama Tim Q-Pangping	Programer dan Tim IT	6 Juni	Aplikasi Q-Pangping
	b. Membuat modul (tutorial dan panduan) aplikasi Q- Pangping	Programer dan Tim IT	6-9 juni	Panduan penggunaan Aplikasi Q- Pangping
	c. Melatih 2 (dua) orang staf Sekretariat JF sebagai operator aplikasi Q- Pangping	Programer dan Tim IT	9 Juni	Terpilihnya petugas Admin/ operator aplikasi Q- Pangping
7	Melaksanakan implementasi terbatas	Tim kerja	12-16 Juni	Implementasi di Biro Sistem perkantoran
	a. Melaksanakan sosialisasi aplikasi Q-Pangping kepada para stakeholder	Tim kerja	12 Juni	Sosialisasi Internal
	b. Implementasi penggunaan aplikasi Q-P Pangping di lingkup BKP Kelas II	Tim kerja	12-16 Juni	Implementasi di BKP Kelas II Pangkalpinang

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu	Output-Outcome
	Pangkalpinang			

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu	Output-Outcome
II	Jangka Menengah	Tim kerja	6 Bulan-1 Tahun	Implementasi penggunaan aplikasi di Kementan
	1. SOP aplikasi sudah ada dan dapat dijalankan	Tim Kerja	November 2023	SOP Pemakaian aplikasi Q-Pangping berbasis web
	2. Evaluasi implementasi aplikasi Q- Pangping yang telah dilaksanakan secara terbatas di BKP Kelas II Pangkalpinang	Tim kerja	November 2023	Data Evaluasi pelaksanaan layanan Aplikasi
	3. Implementasi penggunaan aplikasi Q-PANGPING oleh stakholder di lingkup Kementerian Pertanian	Tim kerja	Nov-Des 2023	Perluasan penggunaan aplikasi dengan Kementan
	4. Melengkapi data pelayanan	Tim kerja	Jan-Feb 2024	Penambahan Fitur
	5. Menyempurnakan aplikasi sesuai dengan kebijakan pengelolaan	Tim kerja	Jan-Feb 2024	Penyesuaian layanan aplikasi dengan kebijakan terbaru
	6. Implementasi penggunaan aplikasi	Tim kerja	Maret-Mei 2024	Implementasi penggunaan aplikasi di Kementan
II	Jangka Panjang	Tim kerja	1-2 Tahun	Implementasi penggunaan aplikasi di Kementan
	1. Evaluasi implementasi aplikasi Q-Pangping yang telah dilaksanakan secara luas di lingkup Kementerian Pertanian	Tim kerja	Juni 2024	Data Evaluasi pelaksanaan layanan Aplikasi
	2. Menyempurnakan aplikasi sesuai dengan kebijakan pengelolaan JF dari unit pembina (MenPAN dan Kumham)	Tim kerja	Juni-Juli 2024	Penyesuaian layanan aplikasi dengan kebijakan terbaru
	3. Pengembangan aplikasi Q-Pangping dalam platform smartphone	Tim kerja	Juni-Juli 2024	Penambahan fitur platform smartphone
	4. Aplikasi sudah terintegrasi dengan aplikasi lain untuk menunjang kegiatan di BKP Kelas II Pangkalpinang	Tim kerja	Agustus 2024	Implementasi penggunaan aplikasi di Kementan

C. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan)

Dalam pelaksanaan aksi perubahan diperlukan sumber daya yang mendukung terlaksananya kegiatan. Dalam hal ini aksi perubahan yang dilakukan adalah pengembangan aplikasi Q-Pangping, membutuhkan dukungan sumber daya yang disajikan pada table 5.

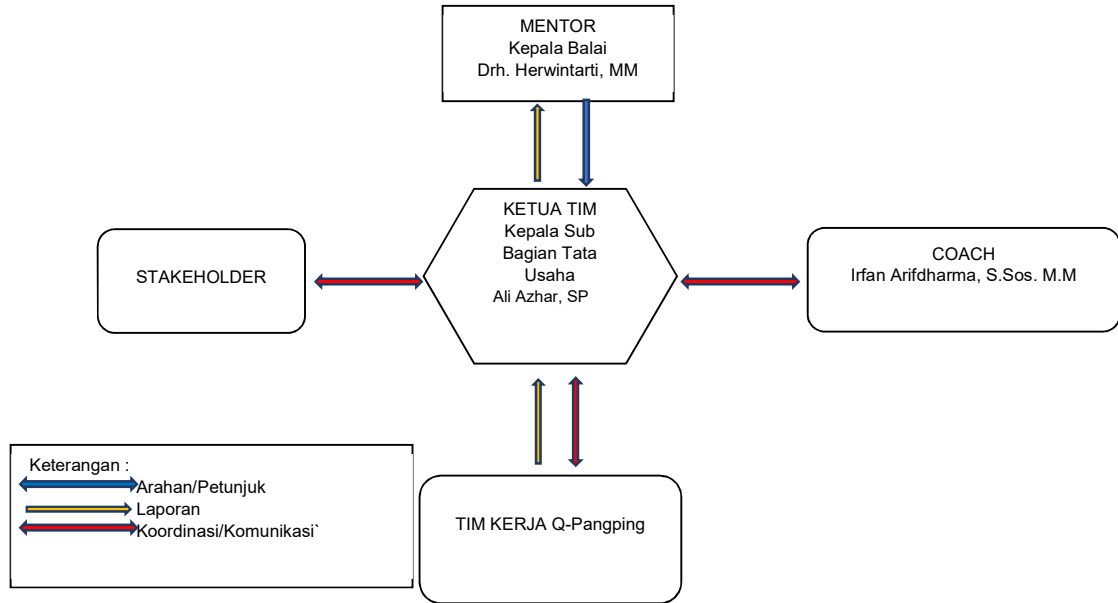
Tabel 4. Sumber daya (Peta dan Pemanfaatan)

MILESTONE	URAIAN	OUTPUT	WAKTU	Yang bertanggung jawab /pelaksana
2 BULAN	A. Pembentukan Tim Kerja Q-Pangping 1. Konsultasi dengan mentor 2. Pembentukan Tim Kerja	SK TIM Q-Pangping	26-28 April 2023	Ketua Tim
				Ketua Tim
				Ketua Tim
	B. Perumusan Rancangan Kegiatan pembuatan Aplikasi Q-Pangping 1. Penyusunan tahapan kegiatan dan program rancangan aplikasi Q-Pangping 2. Rapat pembahasan rancangan Aplikasi Q-Pangping dengan para Stakeholder	Rancangan Aplikasi, dan Notulensi Rapat	2-3 Mei	Ketua Tim
				Ketua Tim
				Ketua Tim
	C. Pengumpulan Data dan Dokumen 1. Mempersiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2. Pengumpulan data dan dokumen administrasi dan teknis	KAK dan RAB Data Fungsional dan data pendukung lain	4-8 Mei	Tim Efektif
				Ketua Tim
				Tim Efektif
	D. Pembuatan Aplikasi Q-Pangping 1. Menyiapkan design fitur	Apliasi Q-Pangping berjalan dengan baik	9 Mei- 5 Juni	Ketua Tim
				Tim Efektif

MILESTONE	URAIAN	OUTPUT	WAKTU	Yang bertanggung jawab /pelaksana
	2. Coding aplikasi 3. Mengupload kedalam web site 4. Melaksanakan uji coba (demo) dan pembuatan modul Bersama Tim Q-Pangping 5. Membuat modul (tutorial dan panduan) aplikasi Q-Pangping 6. Melatih 2 (dua) orang staf ebagai operator aplikasi Q-PANGPING			Tim Efektif Tim Efektif Tim Efektif Tim Efektif Tim Efektif
	E. Melaksanakan implementasi terbatas 1. Melaksanakan sosialisasi aplikasi Q-PANGPING kepada para stakeholder 2. Implementasi penggunaan aplikasi Q-PANGPING di lingkup Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang	Implementasi penggunaan aplikasi Q-Pangping di lingkup Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang	12-16 Juni	Ketua Tim Stakeholder

1. Tim Kerja Q-PANGPING

Tim Kerja Aksi Perubahan Pengembangan Aplikasi Q-Pangping Guna Optimalisasi Layanan Administrasi Lingkup Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang terdiri dari:



Gambar 4. Bagan Tim Kerja Q-Pangping

Tabel 5. Sumber daya (Peta dan Pemanfaatan)

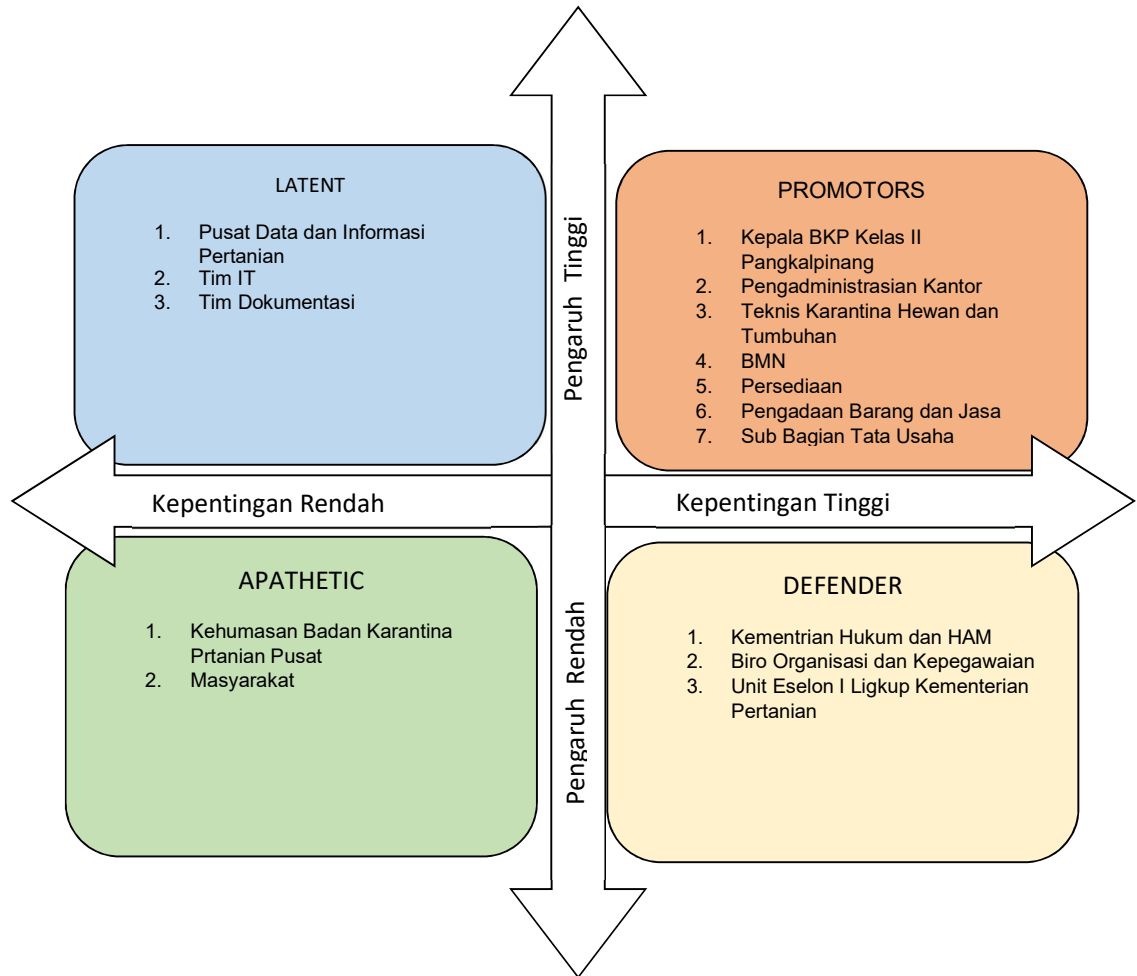
Pemanfaatan Sumberdaya	Uraian
Anggaran	Anggaran yang digunakan dalam aksi perubahan ini bersumber dari DIPA BKP Kelas II Pangkalpinang TA 2023
Tim Kerja	
Pengarah: Drh. Herwintarti, M.M. Kepala Balai	Memberikan dukungan dan arahan dalam pembuatan aksi perubahan
Mentor: Drh. Herwintarti, M.M. Kepala Balai	Memberikan dukungan dan arahan dalam pembuatan aksi perubahan dan membantu menyelesaikan masalah/ hambatan
<i>Coach:</i> Irfan Arifdharma, S.Sos., MM	Mengarahkan aksi perubahan yang dibuat
Ketua TIM: Ali AzharS, SP (Kepala Subbag	Merancang dan memimpin pelaksanaan aksi perubahan serta menjalin komunikasi secara aktif dengan <i>stakeholder</i>

Pemanfaatan Sumberdaya	Uraian
Tata Usaha	
<p>Anggota :</p> <p>Tim Internal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Drh. Zukhan Dwi Andiantoko 2. Mohammad Hazairin, SP 3. Drh. Setyaningsih 4. Sabar Marpaung, SP 5. M. Majdil Khatib 6. Okfandri Riawan, A.Md 7. Muhamad Hasanudin, A.Md 8. Sharfina, A.Md 9. Drh. Yayan Marchito 10. Iip Sugriwa 11. Gudung Muda Siregar <p>Tim Eksternal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Developer IT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan data atau bahan untuk aksi perubahan 2. menyusun dan merancang produk aksi perubahan 3. melaksanakan sosialisasi produk aksi perubahan kepada <i>stakeholder</i> 4. membantu penerapan aksi perubahan 5. menyusun dan melaksanakan evaluasi aksi perubahan

2. Analisis Stakeholders

Komunikasi dapat diartikan sebagai suatu tindakan atau kegiatan untuk menyampaikan suatu gagasan atau informasi dari seseorang kepada orang lain sehingga menghasilkan suatu kesepakatan yang bermanfaat (mencapai tujuan) bagi kedua pihak yang melakukan komunikasi, baik individu maupun organisasi. Membangun suatu komunikasi yang baik dan efektif dengan pihak-pihak pemangku kepentingan perlu dilakukan guna mencapai keberhasilan aksi perubahan.

Salah satu tahapan dalam aksi perubahan adalah menyakinkan para stakeholder mengenai perubahan yang akan dilakukan agar dapat berperan aktif dalam aksi perubahan ini. Identifikasi awal dilakukan dalam mengetahui dampak (impact) dari perubahan yang akan dilakukan stakeholder dan tingkat pengaruh atau kewenangan (influence) para stakeholder atas keberhasilan aksi perubahan. Sehingga pemetaan dapat mempengaruhi (influence) dan kepentingan (interest), yang dapat dilihat dari gambar berikut.



Gambar 5. Analisis Stakeholder

Berikut adalah penjelasan dari masing-masing kelompok stakeholder dan cara mengelola agar rencana aksi perubahan yang sedang dilakukan dapat memperoleh dukungan dari setiap stakeholder:

- a. **Promotors** memiliki kepentingan tinggi dan pengaruh tinggi terhadap keberhasilan upaya perubahan yang sedang dilakukan. Stakeholder dalam kelompok ini adalah Kepala BKP Kelas II Pangkalpinang, Pengadministrasian Kantor, Teknis Karantina Hewan dan Tumbuhan, Keuangan, BMN, Persediaan, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dan Sub Bagian Tata Usaha. Promoter berpotensi mendukung upaya perubahan yang sedang dilakukan karena memiliki kepentingan agar aksi perubahan ini dapat terwujud.

Nilai yang dimiliki oleh Promotors :

- Kebijakan terkait pelaksanaan aksi perubahan
- Sistem keamanan data
- Sarana dan prasarana, jaringan internet

- b. **Defenders** memiliki kepentingan dan dukungan yang tinggi namun tidak memiliki pengaruh kuat terhadap upaya perubahan yang sedang dilakukan. Stakeholder dalam kelompok ini adalah Kementerian Hukum dan Ham, Biro Organisasi dan Kepegawian, Unit Eselon I lingkup Kementerian Pertanian.

Nilai yang dimiliki :

- Percepatan persetujuan rekomendasi
- percepatan kenaikan jenjang dan pangkat
- penjadualan pelatihan dan uji kompetensi

- c. **Latens** tidak memiliki kepentingan khusus dalam upaya perubahan, namun memiliki pengaruh kuat terhadap upaya perubahan yang sedang dilakukan. Stakeholder yang masuk dalam kelompok ini adalah Pusdatin, Tim IT dan Tim Dokumentasi yang mendukung upaya perubahan yang sedang dilakukan karena manfaatnya akan membantu stakeholder.

Nilai yang dimiliki

- Penyediaan Jaringan Internet dan server
- Keahlian pembuatan aplikasi
- keahlian pembuatan dokumentasi kegiatan

- d. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, atau bahkan tidak mengetahui upaya perubahan yang telah dilakukan.

D. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

Manajemen Pengendalian mutu di bidang pelayanan publik adalah sesuatu model atau bentuk pengelolaan pelayanan publik yang disediakan oleh lembaga pemerintahan dalam upaya memenuhi kebutuhan masyarakat atas layanan yang diperlukan. Dalam menjaga mutu pelayanan pemerintah menetapkan Peraturan

Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah yang merupakan Proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian, Penilaian Risiko sangat diperlukan untuk mengidentifikasi, menilai risiko dan mengevaluasi risiko yang ada. Penilaian Risiko terdiri dari identifikasi risiko dan Analisis Risiko. Untuk dapat mengidentifikasi risiko, tim wajib (1) memastikan atau menyepakati bahwa definisi (batasan tentang) kegiatan pokok unggulan telah memuat identifikasi tentang karakteristik, lingkup dan output kegiatan; (2) mengidentifikasi suboutput untuk memahami proses bisnis yang juga memiliki risiko. Penilaian Risiko bertujuan untuk menyusun Daftar Risiko atau Register Risiko (Risk Register) terhadap pencapaian tujuan kegiatan. Daftar risiko ini didapat setelah menganalisis risiko yang diidentifikasi dalam keseluruhan proses bisnis kegiatan. Terdapat dua persyaratan Penilaian Risiko yaitu: (1) adanya batasan yang jelas tentang definisi kegiatan dan (2) teridentifikasinya proses bisnis dalam melaksanakan kegiatan pokok. Tahapan untuk Penilaian Risiko adalah: (1) mendefinisikan kegiatan; (2) mengidentifikasi proses bisnis; (3) mengidentifikasi risiko setiap proses bisnis; (4) menganalisis risiko; (5) memetakan risiko dan (6) membuat daftar risiko.

Berdasarkan penerapan SPIP tersebut maka register risiko kegiatan Pembangunan Sistem Perkantoran Q-Pangping berbasis Web” adalah sebagai berikut.

Tabel 6. Register Resiko Pelayanan BKP Kelas II Pangkalpinang

No	Proses Bisnis	Register Risiko	Uraian Risiko	Pemilik Risiko	Penyebab			Aktivitas Pengendalian	Kendali Kebijakan	Form Kebijakan
					Sumber	U/C	Uraian			
1	Pengembangan Aplikasi "Q-Pangping"	RK1	Pranata Komputer belum siap	Bagian Umum	Kemampuan SDM terbatas	C	SDM BKP Kelas II Pangkalpinang belum mampu membuat aplikasi secara mandiri	Bekerjasama dengan pranata komputer di Karantina Pertanian Yogyakarta dan koordinasi dengan Pusdatin	Surat koordinasi dengan Balai Karantina Pertanian Yogyakarta	Surat Kepala Balai Karantina Pertanian Pangkalpinang
2	Data Administrasi dan Teknis Karantina	RK2	Data yang tersedia berbentuk fisik, Belum lengkap dan tidak up to date	Bagian Umum	Kurang disiplin dalam pengarsipan dokumen	C	Keterbatasan petugas dan kurangnya peran aktif dari bagian umum	Pembuatan Aplikasi "Q-Pangping" dengan partisipasi aktif dari semua pegawai dan petugas untuk mengupload dokumen secara mandiri	Surat Koordinasi agar perancang berperan aktif dalam melengkapi dokumen	Surat Kepala Balai terkait sosialisasi dan penerapan aplikasi

Keterangan:

U (*Uncontrollable*) atau C (*Controllable*) bagi pemilik risiko;

E. Strategi Pengembangan Potensi Diri

Penerapan assessment sikap dan perilaku kepemimpinan ini mengacu kepada PermenPAN Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan, dimana dari 8 (delapan) kompetensi manajerial dilakukan penyesuaian serta peninjauan ulang terhadap relevansi proses pengembangan kompetensi pada konteks pelatihan kepemimpinan, terutama pada proses intervensi yang dilakukan pada saat coaching. Terdapat 3 (tiga) komponen inti pemetaan yang dipandang sebagai kompetensi yang sifatnya meta kompetensi (memiliki sub kompetensi yang dapat diklasterkan), yaitu Integritas, Kerjasama dan Mengelola Perubahan. Melalui proses pemetaan strategi pengembangan potensi diri, dilakukan identifikasi terhadap potensi diri agar peserta mengenali sikap perilaku kepemimpinan yang dimiliki dan kebutuhan pengembangan yang dibutuhkan serta mampu mengelola diri sendiri untuk selalu mengembangkan potensi yang dimiliki.

Dalam proses pelaksanaan aksi perubahan, integritas menjadi salah satu hal yang sangat penting yang harus dijaga. Setiap individu harus mampu menjaga integritasnya dalam berinteraksi dengan pengguna lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung. Kesadaran akan integritas yang tinggi akan membuat setiap pengguna berperilaku dengan jujur dan bertanggung jawab dalam memenuhi kebutuhan pengguna lainnya. Hal ini akan sangat membantu dalam mencapai tujuan perubahan yang diinginkan.

Selain integritas, kerjasama juga menjadi kunci penting dalam proses pelaksanaan aksi perubahan. Kerjasama yang baik antar stakeholders akan membuat proses aksi perubahan menjadi lebih lancar dan efektif. Setiap individu harus mampu bekerja sama dengan pengguna untuk menjadi tujuan yang sama. Selain itu, pengelolaan perubahan juga harus dilakukan dengan baik. Setiap aksi perubahan harus dikelola secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal. Manajemen perubahan yang baik akan membuat setiap pengguna mampu berkontribusi secara maksimal dalam mencapai tujuan perubahan yang diinginkan. Dengan integritas, kerjasama dan pengelolaan perubahan yang baik, maka pelaksanaan aksi perubahan akan dapat dilakukan dengan sukses. Berikut

ini disampaikan Penilaian Sikap Perilaku Peserta PKP oleh Kepala Balai selaku Mentor dari Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang seperti pada Tabel 8 berikut ini.

Tabel 7. Penilaian Sikap Perilaku Peserta PKP

Peserta	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
	8.72	8.56	8.16	8.48	Baik
Mentor	8.85	8.90	8.80	8.85	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.81	8.80	8.61	8.74	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8.74
Kualifikasi:
Baik

Dari Tabel Penilaian Sikap Perilaku Peserta PKP diatas, yang meliputi nilai komponen diantaranya sub komponen integritas, sub komponen kerjasama dan sub komponen mengelola perubahan. Penilaian sub komponen integritas peserta mendapatkan nilai 8.72 dan mentor mendapatkan nilai 8.85 sehingga nilai rata-rata sub komponen integritas berjumlah 8.81 dengan kualifikasi baik, hal ini ditunjukkan dengan adanya integritas peserta terhadap Balai baik dimana peserta loyal pada Balai sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha dan cakap di dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai Pejabat Pengawas di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bali.

Pada penilaian sub komponen kerjasama peserta mendapatkan nilai 8.56 dan mentor mendapatkan nilai 8.90 sehingga nilai rata-rata sub komponen kerjasama berjumlah 8.80 dengan kualifikasi baik, hal ini ditunjukkan dengan adanya kerjasama peserta dengan semua komponen khususnya Kepala Balai di

dalam Balai sudah baik dimana kerjasama ini dilakukan secara internal maupun eksternal Balai sudah baik dilakukan oleh peserta.

Penilaian sub komponen selanjutnya yaitu dalam mengelola perubahan, peserta mendapatkan nilai 8.16 dan mentor 8.80 sehingga nilai rata-rata sub komponen mengelola perubahan sebesar 8.61 dengan kualifikasi baik, hal ini ditunjukkan bahwa pengelolaan perubahan sudah baik dilakukan antar komponen yang ada di Balai oleh peserta. Penilaian akhir sikap perilaku mendapatkan nilai 8.74 dengan kualifikasi baik memperhatikan nilai pada sub komponen pada formulir peserta atau mentor dan rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan oleh Mentor dan Coach yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam Jabatan Kepemimpinan Pengawas untuk penyelesaian aksi perubahan.

BAB III
LAPORAN AKSI PERUBAHAN

A. Capaian Aksi Perubahan dan Perbaiki Kinerja Organisasi

Setelah rancangan aksi perubahan diuji dan diseminarkan, tahap selanjutnya adalah pelaksanaan proses rangkaian kegiatan aksi perubahan yang dimulai dengan konsultasi dengan mentor dan konsolidasi tim kerja untuk menentukan langkah awal yang akan dikerjakan terkait permohonan cuti pegawai melalui aplikasi Q-Panging.

1. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor

Hari/Tanggal	:	Rabu, 26 April 2023
Tempat	:	Ruang Kepala Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang
Pelaksana Kegiatan	:	Project Leader dan Mentor
Maksud dan Tujuan	:	Koordinasi dan Konsultasi tentang Aksi Prubahan yang akan dilaksanakan untuk mendapat dukungan mentor
Hasil Kegiatan	:	Mentor menyetujui dan mendukung pada Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh Project Leader. Hal ini karena sangat sesuai untuk pemecahan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Tata Usaha Arahkan Mentor untuk melanjutkan agenda Aksi Perubahan sesuai jadwal jangka pendek yang telah ditentukan
Bukti Kegiatan	:	Lampiran halaman berapa?



Gambar 6. Penyampaikan Gagasan Aksi Perubahan Kepada Kepala Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang selaku mentor

2. Pembentukan Tim Kerja

Hari/Tanggal	:	Kamis, 27 April 2023
Tempat	:	Ruang Rapat Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang
Pelaksana Kegiatan	:	Mentor, Project Leader dan Personel BKP Kelas II Pangkalpinang
Maksud dan Tujuan	:	Mengidentifikasi kualifikasi yang dimiliki tim kerja Melakukan koordinasi dengan tim kerja terkait peran kerja tim terhadap berjalannya aksi perubahan
Hasil Kegiatan	:	Konsep aksi perubahan dan dukungan dari tim kerja SK Tim Kerja
Bukti Kegiatan	:	Lampiran halaman berapa?

Kegiatannya sesuai dengan yg di milestone jangka pendek



Gambar 7. Rapat Tim Kerja

Target Milestones Tahap akhir dari pelaksanaan aksi perubahan ini sampai dengan selesai adalah evaluasi capaian target jangka pendek. Beberapa indikator yang dapat digunakan sebagai sarana evaluasi capaian jangka pendek dalam aksi perubahan ini diantaranya adalah:

- a. Keberhasilan komunikasi dalam mempengaruhi stakeholder, sehingga berhasil meningkatkan partisipasi stakeholder.
- b. Tercapainya seluruh milestones jangka pendek sesuai dengan rancangan aksi perubahan yang dibuat.
- c. Penggunaan aplikasi.
- d. Respon, masukan serta evaluasi terhadap kekurangan untuk penyempurnaan aplikasi.

Adanya dukungan dan manfaat positif yang dirasakan dengan adanya pembangunan aplikasi Q-Pangping. Hal ini dapat dilihat dari adanya dukungan dan testimoni manfaat yang dirasakan oleh Kepala Balai, Sub Koordinator Karantina Hewan, Sub Koordinator Karantina Tumbuhan dan bagian kepegawaian Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang. Terkait dengan manfaat Aplikasi Q-Pangping yang memanfaatkan aplikasi tersebut.

Dengan adanya aplikasi Q-Pangping proses pengajuan cuti pegawai BKP Kelas II Pangkalpinang tidak lagi dilakukan secara manual, seperti mengisi form yang terbuat dari kertas dan meminta tanda tangan pengesahan dari atasan pegawai. Pengajuan cuti, pengecekan sisa cuti dan persetujuan cuti masih dilakukan secara berjenjang dan masih mengandalkan riwayat cuti

yang terdapat pada masing-masing arsip pegawai masih dilakukan secara berjenjang.

Dengan adanya aplikasi Q-Pangping, pengajuan cuti akan lebih praktis dan sangat efisien karena dapat diajukan dimanapun dan kapanpun, apalagi BKP Kelas II Pangkalpinang memiliki enam wilayah kerja yang letaknya berjauhan.

Kuadran stakeholder belum ada dan kalua ada yg berubah dimasukkan ke dalam diagram kuadran stakeholder

Hasil capaian sebelum dan sesudah aksi perubahan dapat terlihat pada tabel berikut:

Tabel 9. Hasil Capaian Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan

No	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Aksi Perubahan
1	Pengajuan cuti pegawai dilakukan secara manual	Pengajuan cuti pegawai dilakukan secara digital dengan aplikasi Q-Pangping
2	Membutuhkan waktu yang lama dari mulai proses pengajuan sampai dengan pemberian izin cuti dari atasan	Proses pengajuan cuti pegawai berjalan cepat
3	Kurangnya pemahaman pegawai terhadap penerapan aplikasi Q-Pangping	Pegawai memahami penerapan aplikasi Q-Pangping

Gagasan terkait permohonan cuti pegawai melalui aplikasi Q-Pangping di Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang diterima positif oleh stakeholder (pegawai lingkup Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang) dan optimis akan memberikan kemudahan dalam penyelenggaraan ketatausahaan di Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam merealisasikan Aksi Perubahan tersebut antara lain :

1. Melakukan koordinasi, sosialisai, dan pembentukan Tim Kerja untuk mendukung proses realisasi Ide Gagasan Aksi Perubahan kepada seluruh stakeholder dan masukan untuk aplikasi yang akan dibuat.
2. Tidak hanya permohonan cuti pegawai, tapi juga membuat inovasi-inovasi baru dalam aplikasi sehingga penyelenggaraan proses administrasi di ketatausahaan semakin transparan, efektif dan efisien.

B. Manfaat Aksi Perubahan

Aksi Perubahan ini memberi manfaat pada peningkatan pelayanan publik internal, antara lain :

1. Permohonan pengajuan cuti pegawai dapat diakses secara online melalui aplikasi Q-Pangping
2. Memudahkan bagi pegawai untuk mengetahui hak sisa cutinya
3. Mempermudah bagi atasan untuk mengevaluasi dan memonitoring pegawai yang mengambil cuti secara bersamaan sehingga dapat menghambat kinerja organisasi dalam pelayanan publik.

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilakanakan oleh *Project Leader* merupakan upaya untuk mencapai tujuan jangka pendek. Untuk menjaga keberlanjutan Aksi Perubahan (inovasi) memerlukan tindak lanjut yang tertuang dalam tujuan jangka menengah dan jangka pangjang dari aksi perubahan.

1. Jangka Menengah

Tujuan aksi perubahan yang hendak dicapai di jangka menengah ini adalah adanya penambahan fitur pada aplikasi Q-Pangping berbasis Web di Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang, antara lain :

- a. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan jangka pendek
- b. Melakukan pengembangan dengan penambahan fitur pada aplikasi Q-Pangping.

2. Jangka Panjang

Tujuan aksi perubahan yang hendak dicapai di jangka Panjang dalam rentang waktu 6-12 bulan yang merupakan keberlanjutan dan periode jangka menengah. Dalam periode ini diharapkan hasil monitoring dan evaluasi pengajuan permohonan cuti dan fitur lainnya pada aplikasi Q-Pangping memberi kepuasan pada public internal dan dapat diintegrasikan ke seluruh wilayah kerja lingkup Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang.

D. Dukungan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan dan Diseminasi/Publikasi

Mata pelatihan yang dipilih ada tiga, yaitu :

1. Manajemen Pemerintahan
2. GEDSI : Gender, disability & social inclusion (inklusi gender, disabilitas dan social)
3. Pertumbuhan Ekonomi Hijau

1. Manajemen Pemerintahan

Tujuan Pembelajaran dari mata pelatihan ini adalah agar mampu mengimplementasikan Manajemen Pemerintahan di unit kerja dengan baik dan benar. Pengertian dari manajemen pemerintahan dengan melihat pengertian perkata, manajemen yaitu seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Pengertian Pemerintahan berasal dari kata pemerintah yang artinya yaitu lembaga atau badan badan publik yang mempunyai fungsi melakukan upaya untuk mencapai tujuan negara. Sedangkan yang dimaksud pemerintahan adalah semua kegiatan lembaga atau badan publik tersebut dalam menjalankan fungsinya untuk mencapai tujuan negara.

Secara singkat manajemen pemerintahan adalah sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk mencapai tujuan negara dengan menggunakan berbagai sumber yang dikuasai oleh negara.

Keterkaitan mata pelatihan “Manajemen Pemerintahan” dengan aksi perubahan, yaitu:

- a. Bahwa aksi perubahan yang dilakukan adalah digitalisasi administrasi tata usaha yang sejalan dengan teori manajemen pemerintah di mana ASN harus beradaptasi pada lingkungan yang dinamis, keterbukaan wawasan (literasi) baca, tulis, budaya, TIK/digital, dan finansial, serta menguasai empat kompetensi (4Cs) yaitu **berfikir kritis** (critical thinking), **komunikatif** (communication), **kolaboratif** (collaboration), dan **berfikir kreatif dan inovatif** (creative and inovatif). Aplikasi yang dikembangkan oleh penulis tentu sangat relevan yaitu bahwa **birokrasi dan pegawai pemerintah harus memiliki kemampuan dalam memanfaatkan teknologi karena hampir semua pekerjaan saat ini berbasis aplikasi.**
- b. Hal kedua yang juga terkait dengan mata pelatihan pilihan ini adalah adanya tuntutan kepada pemerintah (government) dalam hal harus mampu beradaptasi dengan era governance 4.0 atau digital governance yang mencakup pada 5 (lima) kemampuan yaitu merujuk pada tata kerja yang berimplikasi pada **struktur birokrasi sederhana, talent management, capacity building, pembelajaran berbasis teknologi serta Co-working space(Fleksible working)**. Adanya aplikasi Q-Pangping ini tentu akan membantu dalam hal **Penciptaan birokrasi dinamis berbasis teknologi.**

2. GEDSI: Gender, Disability & Social Inclusion (inklusi gender, disability & Sosial)

GEDSI adalah singkatan dari : gender, disability & social inclusion (inklusi gender, disabilitas & sosial). GEDSI dapat dipahami sebagai sebuah pola pikir (mindset), proses, dan hasil (outcome) yang memastikan bahwa tidak ada yang termarginalisasi dalam program pembangunan dan pelayanan publik (*no one left behind*). Pola pikir (mindset) seseorang mempunyai sensitivitas atas perbedaan-perbedaan karakteristik sosial yang ada, misalnya dalam hal gender, usia, suku, etnis, kondisi disabilitas, dan kondisi sosial ekonomi

Keterkaitan mata pelatihan “GEDSI” dengan aksi perubahan, yaitu :

- a. Q-Pangping punya semangat untuk melakukan kolaborasi dan integrasi terkait kebutuhan stakeholder. Penulis berpandangan sesuai dengan pemahaman GEDSI bahwa setiap individu mempunyai identitas yang beragam dalam dirinya, yang menimbulkan kebutuhan dan/atau kemampuan yang beragam juga. Ke depan aplikasi yang dirancang ini akan menjembatani bagi pegawai yang punya kemampuan disabilitas tuna rungu atau tuna wicara tetap dapat menggunakan aplikasi ini dengan memodifikasi penambahan fitur bantuan berupa suara dan fitur perintah/bantuan yang berbentuk teks sehingga dapat diterapkan untuk merespon perbedaan kebutuhan dan kemampuan dari pengguna yang berbeda. Adanya aplikasi ini diharapkan dapat menjamin kesempatan yang seimbang tanpa membedakan kondisi atau status dari pengguna/stakeholder. Q-Pangping diharapkan bukan menjadi aplikasi yang diskriminasi, namun justru hadir dalam upaya intervensi yang diperlukan untuk mempercepat hasil yang ekuitas (equity) dalam aspek pelayanan publik. Penting untuk mengetahui, berempati, dan memahami perbedaan kebutuhan dan/atau kemampuan agar dapat merancang inisiatif atau kebijakan yang inklusif dan tepat sasaran.
- b. Q-Pangping diharapkan akan menumbuhkan kesadaran dan pemahaman terhadap faktor-faktor perbedaan norma, peran dan relasi gender yang dapat menimbulkan diskriminasi menjadi aksi nyata untuk menyelesaikan permasalahan terkait isu gender atau masalah inklusi sosial lainnya.

3. Pertumbuhan Ekonomi Hijau

Lembaga Administrasi Negara (LAN) terus berupaya mendukung pembangunan yang inklusif dan berkelanjutan khususnya bagi kalangan Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai pemangku kebijakan. Hal tersebut ditindaklanjuti dengan adanya mata pelatihan di PKP terkait pertumbuhan ekonomi hijau atau pro hijau untuk ASN.

Mata Pelatihan dalam program PKP yaitu pro hijau mengimplementasikan perwujudan pembangunan yang berkelanjutan dan inklusif melalui pengarusutamaan pembangunan pertumbuhan ekonomi hijau bagi ASN. Berbagai kegagalan tata kelola sumber daya alam yang dilakukan demi mengejar pertumbuhan ekonomi semata dan mengeksploitasi sumber daya alam dengan tidak memperhatikan dampak keberlanjutan menimbulkan dampak masalah sosial dan masalah lingkungan yang saat ini tengah kita hadapi.

Keterkaitan mata pelatihan “Petumbuhan Ekonomi Hijau dengan aksi perubahan, yaitu :

- a. Lembaga Administrasi Negara (LAN) terus berupaya mendukung pembangunan yang inklusif dan berkelanjutan khususnya bagi kalangan Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai pemangku kebijakan. Hal tersebut ditindaklanjuti dengan adanya mata pelatihan di PKP terkait pertumbuhan ekonomi hijau atau pro hijau untuk ASN Q-Pangping menjadi sistem yang mendukung adanya pembangunan yang inklusif dan berkelanjutan. Dalam skala pengembangan aplikasi Q-Pangping ini tentunya akan terus berproses untuk menjadi sistem yang efisien dan efektif dalam rangka meningkatkan pelayanan publik dengan kecepatan menyediakan dokumen administrasi yang aman, mudah terlacak dan bisa diakses oleh siapapun dan dimanapun.
- b. Mata pelatihan dalam program PKP yaitu pro hijau mengimplimentasikan perwujudan pembangunan yang berkelanjutan dan inklusif melalui pengarusutamaan pembangunan pertumbuhan ekonomi hijau bagi ASN. **Q-Pangping** akan menjadi bagian dari semangat untuk memperbaiki kegagalan tata kelola sumber daya alam yang dilakukan demi mengejar pertumbuhan ekonomi semata dan mengeksploitasi sumber daya alam. Dengan mengurangi penggunaan kertas (paperless) tentunya akan mendukung dalam mengatasi masalah lingkungan yang saat ini tengah kita hadapi.

E. Hasil Pengembangan Potensi Diri

Penerapan *assessment* sikap dan perilaku kepemimpinan ini mengacu kepada PermenPAN Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan, dimana dari 8 (delapan) kompetensi manajerial dilakukan penyesuaian serta peninjauan ulang terhadap relevansi proses pengembangan kompetensi pada konteks pelatihan kepemimpinan, terutama pada proses intervensi yang dilakukan pada saat *coaching*.

Terdapat 3 (tiga) komponen inti pemetaan yang dipandang sebagai kompetensi yang sifatnya meta kompetensi (memiliki sub kompetensi yang dapat diklasterkan), yaitu Integritas, Kerjasama dan Mengelola Perubahan. Melalui proses pemetaan strategi pengembangan potensi diri, dilakukan identifikasi terhadap potensi diri agar peserta mengenali sikap perilaku kepemimpinan yang dimiliki dan kebutuhan pengembangan yang dibutuhkan serta mampu mengelola diri sendiri untuk selalu mengembangkan potensi yang dimiliki.

Dalam proses pelaksanaan aksi perubahan, integritas menjadi salah satu hal yang sangat penting yang harus dijaga. Setiap individu harus mampu menjaga integritasnya dalam berinteraksi dengan pengguna lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung. Kesadaran akan integritas yang tinggi akan membuat setiap pengguna berperilaku dengan jujur dan bertanggung jawab dalam memenuhi kebutuhan pengguna lainnya. Hal ini akan sangat membantu dalam mencapai tujuan perubahan yang diinginkan.

Selain integritas, kerjasama juga menjadi kunci penting dalam proses pelaksanaan aksi perubahan. Kerjasama yang baik antar stakeholders akan membuat proses aksi perubahan menjadi lebih lancar dan efektif. Setiap individu harus mampu bekerja sama dengan pengguna untuk menjadi tujuan yang sama. Selain itu, pengelolaan perubahan juga harus dilakukan dengan baik. Setiap aksi perubahan harus dikelola secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal. Manajemen perubahan yang baik akan membuat setiap pengguna mampu berkontribusi secara maksimal dalam mencapai tujuan perubahan yang diinginkan. Dengan integritas, kerjasama dan pengelolaan perubahan yang baik, maka pelaksanaan aksi perubahan akan dapat dilakukan dengan sukses. Berikut

ini disampaikan Penilaian Sikap Perilaku Peserta PKP oleh Kepala Balai selaku Mentor dari Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang seperti pada Tabel 10 berikut ini.

Tabel 10. Penilaian Sikap Perilaku Peserta PKP

Peserta	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
	8.72	8.56	8.16	8.48	Baik
Mentor	8.85	8.90	8.80	8.85	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.81	8.80	8.61	8.74	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang Sangat
1-2.99	Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8.74
Kualifikasi:
Baik

Dari Tabel Penilaian Sikap Perilaku Peserta PKP diatas, yang meliputi nilai komponen diantaranya sub komponen integritas, sub komponen kerjasama dan sub komponen mengelola perubahan. Penilaian sub komponen integritas peserta mendapatkan nilai 8.72 dan mentor mendapatkan nilai 8.85 sehingga nilai rata-rata sub komponen integritas berjumlah 8.81 dengan kualifikasi baik, hal ini ditunjukkan dengan adanya integritas peserta terhadap Balai baik dimana peserta loyal pada Balai sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha dan cakap di dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai Pejabat Pengawas di Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang.

Pada penilaian sub komponen kerjasama peserta mendapatkan nilai 8.56 dan mentor mendapatkan nilai 8.90 sehingga nilai rata-rata sub komponen kerjasama berjumlah 8.80 dengan kualifikasi baik, hal ini ditunjukkan dengan

adanya kerjasama peserta dengan semua komponen khususnya Kepala Balai di dalam Balai sudah baik dimana kerjasama ini dilakukan secara internal maupun eksternal Balai sudah baik dilakukan oleh peserta.

Penilaian sub komponen selanjutnya yaitu dalam mengelola perubahan, peserta mendapatkan nilai 8.16 dan mentor 8.80 sehingga nilai rata-rata sub komponen mengelola perubahan sebesar 8.61 dengan kualifikasi baik, hal ini ditunjukkan bahwa pengelolaan perubahan sudah baik dilakukan antar komponen yang ada di Balai oleh peserta. Penilaian akhir sikap perilaku mendapatkan nilai 8.74 dengan kualifikasi baik memperhatikan nilai pada sub komponen pada formulir peserta atau mentor dan rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan oleh Mentor dan Coach yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam Jabatan Kepemimpinan Pengawas untuk penyelesaian aksi perubahan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan dengan Pembuatan Q-Pangping Untuk Peningkatan Pelayanan Publik Ketatausahaan di Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang sangat ditentukan oleh dukungan dari seluruh stakeholder di Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang. Selain kemampuan manajerial kepemimpinan serta strategi komunikasi yang baik, diperlukan juga keputusan yang terarah dan terukur dalam pelaksanaan aksi perubahan ini. Pencapaian target jangka pendek yang telah ditetapkan diperlukan strategi komunikasi khusus yang melibatkan mentor, coach, tim kerja dan project leader baik secara langsung maupun tidak langsung melalui berbagai sarana komunikasi. Sedangkan untuk target jangka menengah dan target jangka panjang selanjutnya yang direncanakan dalam aksi perubahan ini akan dilaksanakan secara konsisten dengan penyempurnaan dan pengembangan aplikasi Q-Pangping sehingga tujuan dari peningkatan pelayanan publik ketatausahaan di Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang dapat tercapai.

B. Rekomendasi

Pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilakukan oleh *Project Leader* merupakan upaya untuk mencapai tujuan jangka pendek. Untuk menjaga keberlanjutan inovasi Aksi Perubahan (inovasi) memerlukan tindak lanjut yang tertuang dalam tujuan jangka menengah dan jangka panjang dari aksi perubahan.

Tujuan aksi perubahan yang hendak dicapai di jangka menengah ini adalah melakukan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan jangka pendek dan penambahan fitur pada aplikasi Q-Pangping. Public internal dan dapat diintegrasikan ke seluruh wilayah kerja lingkup Balai Karantina Pertanian Kelas II Pangkalpinang

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan

Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peaturan Menteri Pertanian Nomor 22/Permentan/OT.140/4/2008 tanggal 3 April 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Karantina Pertanian

Tumemu R, dkk, *Sistem Informasi Manajemen Dalam Pelayanan Publikdi Kantor Catatan Sipil Kota Tomohon*. Jurnal Administrasi Publik, AP No.118 Vol. VIII (2022)Hal. 72-79.

Modul Agenda 2, *Pelayanan Publik Digital*, LAN 2021

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

LAMPIRAN

1. PERSETUJUAN MENTOR TENTANG GAGASAN PERUBAHAN
2. LEMBAR KONSULTASI MENTOR
3. LEMBAR KONSULTASI COACH
4. LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR DAN COACH TERHADAP RANCANGAN AKSI PERUBAHAN YANG AKAN DISEMINARKAN

LAMPIRAN

1. Lembar Persetujuan Mentor

**FORM DATA MENTOR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN V
TAHUN 2023**

Nama Peserta : Ali Azhar,SP
Nomor Daftar Hadir : 4 (empat)
Instansi : Badan Karantina Pertanian
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

Nama Mentor : drh. Herwintarti, M.M
NIP : 197502232003122002
Instansi : Balai Karantina Pertanian Kelas II
Pangkalpinang
Jabatan : Kepala Balai
No. Handphone : 0811-7118-509
Gagasan Aksi : Aplikasi Q-Pangping


Mengetahui
Atasan Langsung,
drh. Herwintarti, M.M
NIP 197502232003122002

Disetujui Oleh :
Mentor,

drh. Herwintarti, M.M
NIP 197502232003122002

Dipindai dengan CamScanner

