



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI NILAI DASAR PROFESI PNS**

**PENINGKATAN SISTEM DOKUMENTASI PERMINTAAN LAYANAN IT
DENGAN PEMBUATAN FORMULIR DIGITAL MENGGUNAKAN COGNITO
DI ITKI RSUD DR. SOETOMO PROV. JATIM**

Disusun Oleh :

**OGY RACHMAD IRIANSAH, S.Kom.
NIP. 19940826 202204 1 001**

NDH : 2

Kelompok 1

AHLI PERTAMA-PRANATA KOMPUTER RSUD Dr. SOETOMO SURABAYA

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN LXXXII BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR
TAHUN 2022**



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN RANCANGAN AKTUALISASI**

**PENINGKATAN SISTEM DOKUMENTASI PERMINTAAN LAYANAN IT
DENGAN PEMBUATAN FORMULIR DIGITAL MENGGUNAKAN COGNITO DI
ITKI RSUD DR. SOETOMO PROV. JATIM**

Disusun Oleh:

OGY RACHMAD IRIANSAH, S.Kom.

NIP: 19940826 202204 1 001

Telah disahkan pada

Hari, tanggal :

Mengesahkan:

Widyaiswara/*Coach*

Atasan Langsung/Mentor

Dr. Saiful Rachman, MM.,M.pd.
Widyaiswara Ahli Pertama
NIP. 19590503198503N1018

dr. Jemmy Andijaya Sutantio, Sp.B., M.Med.Klin.
Penata Tingkat I
NIP. 199003182020121006

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat, petunjuk, karunia, dan pertolongan-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan judul “Peningkatan Sistem Dokumentasi Permintaan Layanan IT dengan Pembuatan Formulir Digital Menggunakan Cognito di ITKI RSUD DR. Soetomo Prov Jatim”.

Laporan rancangan aktualisasi ini disusun sebagai bentuk penerapan nilai-nilai dasar yang telah penulis dapatkan dari Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Diklatsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diwujudkan dalam habituasi di SKPD untuk meningkatkan mutu pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Adapun pelaksanaannya bertujuan sebagai salah satu langkah dalam rangka perbaikan yang terus menerus terhadap kualitas ASN dalam fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat kesatuan bangsa.

Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur sebagai penyelenggara Pelatihan Dasar (Diklatsar) CPNS tahun 2022 di lingkup Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
2. Dr. Saiful Rachman, MM., M.Pd. sebagai pembimbing (coach) yang telah membimbing penyusunan laporan pelaksanaan rancangan aktualisasi ini;
3. Dr. Jemmy Andijaya Sutantio, Sp.B., M.Med.Klin selaku mentor dan Kepala ITKI yang telah meluangkan tenaga dan waktu untuk membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini;

4. Teman-teman sejawat perawat di Ruang ITKI yang sudah andil memberikan kerjasama, masukan dan ide dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini;
5. Seluruh panitia pelaksana Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Diklatsar) CPNS Golongan III tahun 2022 yang telah memberikan fasilitas dan bimbingan kepada penulis selama penyusunan rancangan aktualisasi ini;
6. Teman – teman selama masa Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Diklatsar) CPNS Golongan III tahun 2022, khususnya teman teman Angkatan LXXXII Kelompok 1 dan teman teman CPNS RSUD Dr. Soetomo
7. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.

Kritik dan saran yang membangun sangat dibutuhkan demi tersusunnya rancangan aktualisasi agar lebih sempurna. Akhir kata, penulis berharap semoga penulisan rancangan aktualisasi ini bermanfaat bagi semua.

Surabaya, 8 September 2022

Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS

Golongan III Angkatan LXXXII

Ogy Rachmad Iriansah, S.Kom

NIP. 19940826 202204 1 00

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
1. Pendahuluan	1
1.1. Latar belakang	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Aktualisasi	3
1.2.1. Tujuan Aktualisasi	3
1.2.2. Manfaat Aktualisasi	3
1.3. Ruang Lingkup Aktualisasi	4
2. Gambaran Unit Kerja.....	5
2.1. Deskripsi Organisasi	5
2.2. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi.....	6
2.3. Susunan Organisasi RSUD Dr Soetomo	11
2.4. Uraian Tugas Jabatan Pranata Komputer	14
3. Rancangan Aktualisasi	17
3.1. Identifikasi Isu, Penetapan Isu, dan Gagasan Pemecahan Isu	17
3.1.1. Identifikasi Isu	17
3.1.2. Penetapan Isu	23
3.1.3. Gagasan Pemecahan Isu	24
3.2. Diagram Alur Kegiatan Pemecahan Isu	26
3.3. Matriks Rencana Kegiatan Aktualisasi	27
3.4. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	36
4. Pelaksanaan Aktualisasi.....	37
4.1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	37
4.1.1. Laporan Aktualisasi Kegiatan 1.....	37
4.1.2. Laporan Aktualisasi Kegiatan 2.....	38
4.1.3. Laporan Aktualisasi Kegiatan 3.....	40
4.1.4. Laporan Aktualisasi Kegiatan 4.....	42
4.1.5. Laporan Aktualisasi Kegiatan 5.....	44
4.1.6. Laporan Aktualisasi Kegiatan 6.....	46
4.1.7. Laporan Aktualisasi Kegiatan 7.....	48

4.1.8.	Laporan Aktualisasi Kegiatan 8.....	50
4.1.9.	Laporan Aktualisasi Kegiatan 9.....	52
4.1.10.	Laporan Aktualisasi Kegiatan 10	55
DAFTAR PUSTAKA		57
LAMPIRAN		58

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 ASN Berakhlak.....	16
Tabel 3.1 Identifikasi Isu	17
Tabel 3.2 Seleksi Isu menggunakan metode AKPL	20
Tabel 3.3 Identifikasi Isu dengan Metode USG	21
Tabel 3.4 Gagasan Pemecahan Isu.....	24
Tabel 3.5 Matriks Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	27
Tabel 4.1 laporan aktualisasi kegiatan 1	37
Tabel 4.2 Laporan Aktualisasi Kegiatan 2	38
Tabel 4.3 Laporan Aktualisasi Kegiatan 3	40
Tabel 4.4 Laporan aktualisasi Kegiatan 4	42
Tabel 4.5 Laporan Aktualisasi Kegiatan 5	44
Tabel 4.6 Laporan Aktualisasi Kegiatan 6	46
Tabel 4.7 Laporan Aktualisasi Kegiatan 7	48
Tabel 4.8 Laporan Aktualisasi Kegiatan 8	50
Tabel 4.9 Laporan Aktualisasi Kegiatan 9	52
Tabel 4.10 Laporan Aktualisasi Kegiatan 10	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Rsud Dr Soetomo Surabaya.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi RSUD Dr Soetomo Surabaya	11
Gambar 3.1 Diagram alur kegiatan pemecahan isu	26

BAB I

PENDAHULUAN

1. Pendahuluan

1.1. Latar belakang

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN sebagaimana diatur dalam UU No. 5 Tahun 2014 adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Undang – undang tersebut merupakan perwujudan reformasi kepegawaian ASN yang berorientasi pada pelayanan publik secara profesional dengan selalu mengedepankan kepentingan negara, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik KKN (korupsi, kolusi, dan nepotisme), dan mampu menjalankan fungsi penting sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik yang profesional, serta sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Demi tercapainya fungsi dan tugas ASN, PNS harus memiliki integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, serta memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang (Pemerintah Indonesia, 2014).

Untuk dapat membentuk karakter tersebut, instansi pemerintah wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan yang kemudian disebut masa prajabatan. Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menegaskan bahwa diklat dalam masa prajabatan dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pola baru diklat prajabatan yang sekarang ini sedang diterapkan oleh LAN adalah diklat prajabatan dengan pola yang berfokus pada internalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta mampu menganalisis dampak apabila kelima nilai dasar tersebut tidak mampu dilakukan. Hal ini dilakukan agar setiap PNS mampu bekerja secara profesional dan kompeten pada bidang dan jabatannya masing-masing. Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN harus diterapkan pada satuan kerja masing-masing dalam menjalankan tugas jabatan profesi ASN (Lembaga Administrasi Negara, 2021).

Pelayanan IT merupakan layanan yang diberikan oleh Instalasi Teknologi Komunikasi

dan Informatika, selanjutnya di singkat ITKI. Dalam implementasinya ITKI memberikan layanan IT sesuai dengan permintaan user. User disini adalah pengguna layanan IT di rumah sakit Rsud Dr.soetomo. layanan yang diberikan dapat berupa troubleshooting, maintenance, instalasi, pelatihan hingga pembuatan aplikasi. Dari data yang didapat dari unit infrastuktur terdapat rata-rata 96 kegiatan setiap bulannya, terhitung dari bulan mei,juni dan juli. Namun banyaknya kegiatan tersebut tidak ada informasi atau acuan dalam melakukan kegiatannya. Dalam artian kegiatan tersebut tidak diketahui user mana yang melakukan permintaan layanan IT. Dalam kondisi saat ini, user dapat mendapatkan layanan IT dengan menghubungi staff IT secara langsung via telepon ataupun media social whatsapp. Namun permintaan ini kerap kali tanpa sepengetahuan bagian administrator untuk merekap.

Formulir permintaan layanan IT merupakan formulir yang diberikan kepada user jika ingin melakukan permintaannya layanan baik dari Infrastruktur maupun Aplikasi. Formulir inilah yang akan di arsip dan disimpan oleh bagian administrator dan kemudian di rekap dalam aplikasi Microsoft Excel, yang kemudian formulir tersebut akan menjadi acuan staff IT dalam memberikan layanan. Namun Formulir permintaan layanan IT ini masih bersifat konvensional yang mana masih menggunakan kertas sebagai media nya, hal ini tentu sangat rawan untuk hilang dan tidak terlacak jika tidak di arsip dengan baik.

Formulir Digital adalah formulir yang berbentuk elektronik. Formulir ini dapat bersifat offline maupun online . salah satu contoh media yang dapat digunakan untuk membuat form secara online adalah Cognitofoms. Cognitofoms dapat digunakan untuk membuat formulir online layaknya google form. Yang membuat Cognitofom berbeda adalah kemampuan Cognitofom untuk merubah tampilan dengan menyunting CSS. Selain itu Cognitofoms dapat diletakkan di website ataupun wordpress.

Sehingga untuk dapat merekap permintaan layanan IT, dapat digunakannya formulir digital. Dengan menggunakan formulir digital maka permintaan layanan IT dapat di alihkan ke online. Sehingga formulir yang telah diisi maka akan otomatis masuk ke dashboard Cognitofoms. Formulir digital yang sudah ada dapat digunakan untuk acuan dalam memberikan layanan IT. Maka dari itu dibuatlah rancangan aktualisasi dengan judul “Peningkatan Sistem Dokumentasi Permintaan Pelayanan IT dengan Pembuatan Formulir Digital dengan menggunakan Cognito di ITKI RSUD Dr Soetomo Prov Jatim”.

1.2. Tujuan dan Manfaat Aktualisasi

1.2.1. Tujuan Aktualisasi

1.2.1.1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah untuk meningkatkan kepatuhan perawat terhadap ketepatan jadwal penggantian IV line di Ruang Bobo RSUD Dr. Soetomo.

1.2.1.2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini antara lain:

1. Adanya media untuk menampung permintaan pelayanan IT, yaitu menggunakan formulir digital online.
2. Tidak ada formulir permintaan yang sudah masuk namun tidak ditemukan karena hilang atau terjadi sesuatu.
3. Adanya acuan dalam memberikan pelayanan IT, yaitu formulir digital yang telah diisi oleh user secara online.
4. Kepala unit dan kepala instalasi dapat melakukan monitoring permintaan pelayanan IT dan kegiatan staff IT

1.2.2. Manfaat Aktualisasi

Manfaat yang akan diperoleh dalam perancangan aktualisasi dan habituasi ini yaitu:

- a. Bagi peserta
Meningkatkan pemahaman dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam melaksanakan tugas
- b. Bagi ITKI
Mempermudah system dokumentasi permintaan layanan IT , sehingga dapat digunakan untuk meningkatkan layanan.
- c. Bagi user di lingkungan RSUD Dr. Soetomo
Mendapatkan pelayanan IT sesuai dengan yang diharapkan.
- d. Bagi masyarakat
Mendapatkan pelayanan yang optimal dari RSUD Dr. Soetomo.

1.3. Ruang Lingkup Aktualisasi

Ruang Lingkup kegiatan aktualisasi ini meliputi aktualisasi nilai dasar ASN dalam Peningkatan Sistem Dokumentasi Permintaan Pelayanan IT dengan Pembuatan Formulir Digital dengan menggunakan Cognito di ITKI RSUD Dr Soetomo Prov Jatim yaitu :

1. Membuat formulir digital menggunakan cognito untuk meningkatkan sistem dokumentasi.
2. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di ITKI RSUD Dr Soetomo Surabaya.
3. Aktualisasi ini dilakukan di tanggal 12 September 2022 - 15 Oktober 2022.
4. Sebanyak 2 permintaan layanan it dapat dialihkan ke formulir online , setiap harinya.
5. Sosialisasi akan dilakukan kepada staff it, untuk pengalihan menggunakan formulir online.

BAB II

GAMBARAN UNIT KERJA

2. Gambaran Unit Kerja

2.1. Deskripsi Organisasi



Gambar 2.1 Rsud Dr Soetomo Surabaya

Rumah Sakit Umum Daerah Dr Soetomo berlokasi di Jl. Mayjen Prof. Dr. Moestopo No 6-8, Airlangga, Kecamatan Gubeng, Kota Surabaya, Jawa Timur. RSUD Dr Soetomo yang berdiri sejak 29 Oktober 1938 merupakan Rumah Sakit Kelas A, Rumah Sakit Pendidikan dan Rumah Sakit Rujukan Tertinggi untuk Wilayah Indonesia Bagian Timur dan juga berada di bawah koordinasi langsung dengan Pemerintah Provinsi Jawa Timur

Visi RSUD Dr. Soetomo Surabaya

Visi dari RSUD Dr. Soetomo Surabaya adalah “Menjadi rumah sakit tersier yang terpercaya, aman, bermutu tinggi, dan mandiri”.

Misi RSUD Dr. Soetomo Surabaya

Dalam mewujudkan visinya, RSUD Dr Soetomo juga memiliki misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pelayanan dan jejaring pelayanan sebagai rumah sakit rujukan tersier yang aman, bermutu tinggi dan terjangkau;
2. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian tenaga kesehatan yang berintegritas tinggi, profesional, inovatif, dan melakukan jejaring pendidikan penelitian yang terintegrasi (*Academic Health Care*), pusat pengembangan bidang kesehatan yang bermutu tinggi serta mewujudkan sumber daya manusia yang handal;
3. Mewujudkan kehandalan sarana dan prasarana penunjang pelayanan yang terstandar serta lingkungan kerja yang aman dan nyaman;
4. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang terintegrasi, efektif, efisien dan akuntabel.

(Edward *dkk*, 2019)

Nilai Dasar RSUD Dr Soetomo

Nilai dasar disusun sebagai acuan bagi RSUD Dr. Soetomo dalam berperilaku yang menunjang tercapainya Visi dan Misi. Nilai dasar tersebut, nantinya diharapkan dapat menjadi budaya organisasi di RSUD Dr. Soetomo. Nilai dasar tersebut adalah:

1. Etika
2. Integritas
3. Profesionalisme
4. Inovatif

2.2. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Perda Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah disebutkan Rumah Sakit Daerah Provinsi sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional. Rumah Sakit Daerah Provinsi bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

RSUD Dr. Soetomo mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan (kuratif) dan pemulihan (rehabilitatif) yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya promotif, pencegahan dan penyelenggaraan upaya rujukan serta penyelenggaraan pendidikan, pelatihan tenaga kesehatan, penelitian dan pengembangan dibidang kesehatan.

Sebagai rumah sakit milik Pemerintah Provinsi, RSUD Dr. Soetomo mempunyai peran dan fungsi sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan Pelayanan Medik;
2. penyelenggaraan Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik;
3. penyelenggaraan Pelayanan dan Asuhan Keperawatan;
4. penyelenggaraan Pelayanan Rujukan;
5. penyelenggaraan usaha pendidikan dan pelatihan;
6. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan bagi calon dokter, dokter spesialis, sub spesialis dan tenaga kesehatan lainnya;
7. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan;
8. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
9. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Kepala

Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Berdasarkan Keputusan Direktur Utama RSUD Dr. Soetomo Nomor: 188.4/1929/301/2019 tentang Tata Hubungan Kerja di RSUD Dr. Soetomo Surabaya, Susunan organisasi RSUD Dr. Soetomo Surabaya terdiri dari:

1. Direktur Utama
2. Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan
3. Direktur Penunjang Medik
4. Direktur Pendidikan Profesi dan Penelitian
5. Direktur Umum & Keuangan

Adapun tata hubungan kerja masing-masing struktur sampai dengan dua eselon dibawah Direktur adalah sebagai berikut:

Direktur Utama mempunyai tugas memimpin, menetapkan kebijakan, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas rumah sakit.

Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan membawahi 3 bidang yaitu:

1. Bidang Pelayanan Medik yang terdiri dari:
 - a. Seksi pelayanan rawat jalan dan rawat inap
 - b. Seksi Pelayanan Rawat Darurat Intensif dan Invasif
2. Bidang Pelayanan Diagnostik dan Khusus, yang terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Diagnostik
 - b. Seksi Pelayanan Khusus
3. Bidang Keperawatan, yang terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Keperawatan
 - b. Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan

Selain membawahi 3 Bidang, Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan membawahi beberapa instalasi yaitu:

1. Instalasi Gawat Darurat
2. Instalasi Rawat Jalan
3. Instalasi Diagnostik Intensif dan Kardiovaskuler
4. Instalasi Invasif Urologi
5. IRNA Medik
6. IRNA Obgyn
7. IRNA Anak
8. IRNA Bedah

9. IRNA Jiwa
10. Instalasi Hemodialisis
11. Instalasi GRIU
12. Instalasi Gigi dan Mulut
13. Instalasi Paliatif dan Bebas Nyeri
14. Instalasi Forensik dan Medikolegal
15. Instalasi Rawat Intensif dan Reanimasi
16. Instalasi Pusat Biomaterial Bank Jaringan
17. Instalasi Anestesiologi
18. Instalasi Bedah Pusat
19. Instalasi Transfusi Darah
20. Instalasi Radiodiagnostik
21. Instalasi Radioterapi
22. Instalasi Laboratorium Sentral
23. Instalasi Farmasi
24. Instalasi Pusat Pelayanan Jantung Terpadu (PPJT)
25. SMF Pelayanan

Direktur Penunjang Medik membawahi 2 Bidang yaitu:

1. Bidang Perbekalan dan Peralatan Medik yang terdiri dari:
 - a. Seksi Perbekalan Medis
 - b. Seksi Peralatan Medik
2. Bidang Pemasaran dan Rekam Medik yang terdiri dari:
 - a. Seksi Pemasaran
 - b. Seksi Rekam Medik

Selain membawahi 2 Bidang, juga membawahi beberapa instalasi yaitu:

1. Instalasi Gizi
2. Instalasi Sanitasi Lingkungan
 - a. Instalasi Pemeliharaan Sarana Medik
 - b. Instalasi Sterilisasi dan Binatu
 - c. Instalasi Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - d. Instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit dan Hubungan Masyarakat

Direktur Pendidikan Profesi dan Penelitian membawahi 2 Bidang yaitu:

1. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, yang terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidikan Klinik
 - b. Seksi Diklat Profesi

- c. Seksi Pelatihan
- 2. Bidang Penelitian dan Pengembangan, yang terdiri dari:
 - a. Seksi Penelitian
 - b. Seksi Pengembangan

Direktur Umum dan Keuangan membawahi 4 Bagian yaitu :

- 1. Bagian Kepegawaian, yang terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Formasi Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Administrasi dan Pembinaan Pegawai
- 2. Bagian Perencanaan Program, yang terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- 3. Bagian Tata Usaha, yang terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset
 - c. Sub Bagian Perundang-undangan dan Ketertiban
- 4. Bagian Keuangan, yang terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perbendaharaan
 - b. Sub Bagian Penerimaan
 - c. Sub Bagian Verifikasi
 - d. Sub Bagian Akuntansi

Selain 4 Bagian Direktur Umum dan Keuangan juga membawahi:

- a) Instalasi Kerjasama Pembiayaan Kesehatan
- b) Gedung Pusat Diagnostik Terpadu
- c) Gedung Bedah Pusat Terpadu
- d) Unit Pengadaan Barang dan Jasa

RSUD Dr Soetomo Surabaya merupakan Rumah Sakit kelas A pendidikan yang bekerja sama dengan Fakultas Kedokteran Universitas Airlangga untuk melaksanakan pendidikan tenaga dokter dan dokter spesialis. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor HK.02.02/Menkes/390/2014, RSUD Dr. Soetomo ditetapkan sebagai rumah sakit rujukan nasional yang mempunyai tugas antara lain:

- 1. Rumah sakit pengampu rujukan medik dari rumah sakit regional sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 2. Melakukan rujuk balik sesuai indikasi dan ketentuan yang berlaku
- 3. Mengembangkan layanan unggulan subspesialistik sesuai klasifikasi dan jenis rumah

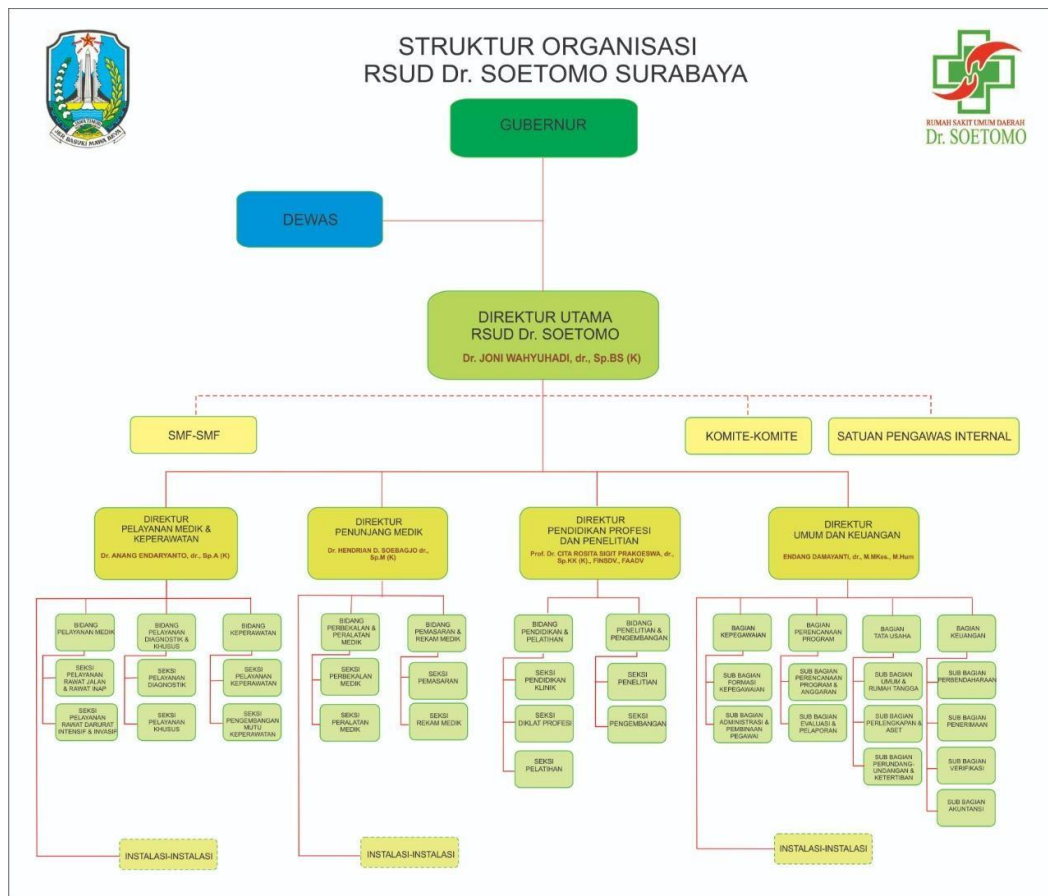
sakit

4. Menyusun standar prosedur operasional rumah sakit dengan sistem rujukan dari rumah sakit regional jaringannya
5. Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, prasarana, alat, lahan, fasilitas dan sistem informasi yang mendukung pelayanan sebagai rumah sakit rujukan nasional sesuai standar
6. Mengembangkan *Health Technology Assesment* (HTA) khususnya penapisan teknologi tepat guna secara aktif di wilayah sekitarnya dengan mengutamakan produk dalam negeri termasuk menggunakan riset berbasis pelayanan
7. Penguatan penerapan hospital by laws/peraturan internal rumah sakit yang menjadi landasan transparansi, akuntabilitas, etika dan hukum kesehatan di rumah sakit

Selain Direksi, Bidang/Bagian, Instalasi, Gedung, Unit terdapat beberapa struktur organisasi yang bertanggungjawab kepada Direktur yaitu:

1. Satuan Pengawas Internal
2. Komite-Komite
 - a. Komite Medik
 - b. Komite Keperawatan
 - c. Komite Nakes lain
 - d. Komite Pengendalian Infeksi
 - e. Komite Mutu dan Keselamatan Pasien
 - f. Komite Etik dan Hukum
 - g. Komkordik
 - h. Komite K3RS
 - i. Komite Farmasi Terapi Komite PPRA

2.3. Susunan Organisasi RSUD Dr Soetomo



Gambar 2.2 Struktur Organisasi RSUD Dr Soetomo Surabaya

RSUD Dr. Soetomo memiliki struktur organisasi seperti yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Provinsi Jawa Timur.

Susunan organisasi RSUD Dr. Soetomo Surabaya terdiri dari:

1. Direktur
2. Wakil Direktur Pelayanan Medik, Wakil Direktur Penunjang Medik, Wakil Direktur Pendidikan Profesi dan Penelitian, Wakil Direktur Umum Dan Keuangan.
3. Bidan Pelayanan Medik
4. Bidang Pelayanan Diagnostik dan Khusus
5. Bidang Keperawatan
6. Bidang Perbekalan dan Peralatan Medik
7. Bidang Pemasaran dan Rekam Medik
8. Bidang Pendidikan dan Pelatihan
9. Bidang Penelitian dan Pengembangan

10. Bagian Tata Usaha
11. Bagian Kepegawaian
12. Bagian Perencanaan Program
13. Instalasi-Instalasi
14. Komite-Komite
15. Staf Medik Fungsional dan Staf Fungsional Lainnya
16. Satuan Pengendalian Intern (SPI)

(Edward *dkk*, 2019)

Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas rumah sakit sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh tenaga fungsional senior.
3. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(Edward *dkk*, 2019)

Satuan Pemeriksa Internal

1. Satuan Pemeriksa Internal adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumberdaya dan kinerja rumah sakit
2. Bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (social responsibility) dalam penyelenggaraan bisnis yang sehat.

Komite Rumah Sakit

a. Komite Medik.

- Komite Medik adalah perangkat rumah sakit untuk menerapkan tata kelolaklinis (clinical governance) agar staf medis di rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis dan pemeliharaan tika dan disiplin profesi medis.

- Komite medik dibentuk dengan tujuan untuk menyelenggarakan tata kelola klinis (clinical governance) yang baik agar mutu pelayanan medis dan keselamatan pasien lebih terjamin dan terlindungi.
 - Dalam pelaksanaan kegiatannya dibantu oleh Subkomite antara lain:
 - 1) Subkomite Kredensial
 - 2) Subkomite Peningkatan Mutu Profesi Medik
 - 3) Subkomite Etika dan Disiplin Profesi
- b. Komite Keperawatan
- Anggota Komite Keperawatan adalah staf keperawatan fungsional yang terdiri dari perawat dan bidan. Komite Keperawatan bertugas membantu Direktur dalam :
- 1) Menyusun sistem kredensial perawat profesional
 - 2) Mengembangkan SDM/perawat profesional dan standar asuhan keperawatan dan standar prosedur operasional
 - 3) Membina perilaku etik dan profesional perawat dengan memperhatikan nilai moral
 - 4) Meningkatkan profesionalisme perawat yang meliputi kompetensi, yaitu pengetahuan dan ketrampilan yang relevan dengan kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan yang terintegrasi dengan perilaku yang baik
 - 5) Memberikan rekomendasi dalam rangka pemberian kewenangan profesiclinical privilege bagi perawat yang akan melakukan tindakan/asuhan keperawatan di rumah sakit
 - 6) Memberikan rekomendasi kepada komite etik di rumah sakit apabila terjadi masalah etik keperawatan
- c. Komite Farmasi dan Terapi
- d. Komite Mutu dan Keselamatan Pasien
- e. Komite Pengendalian dan Resistensi Antimikroba
- f. Komite Etika dan Hukum
- g. Komite Rekam Medis
- h. Komite PPI

2.4. Uraian Tugas Jabatan Pranata Komputer

Identitas

Nama : Ogy Rachmad Iriansah, S.Kom

NIP : 199408262022041001

Pendidikan : S1 – Teknik Informatika

Nama Jabatan : Ahli Pertama- Pranata Komputer

Tugas pokok pranata komputer dijelaskan dalam Bab II Pasal 4 Keputusan Menteri Pendayaan Aparatur Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer. Tugas pokok Pranata Komputer adalah merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan suster informasi berbasis komputer.

Keputusan Menteri Pendayaan Aparatur Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 BAB IV Tugas jabatan, unsur dan sub-unsur kegiatan tugas jabatan dan hasil kerja pasal 7 menerangkan, yakni:

Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri atas:

- a. tata kelola dan tata laksana teknologi informasi;
- b. infrastruktur teknologi informasi; dan
- c. sistem informasi dan multimedia.

Sub-unsur dari unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada unsur kegiatan tugas jabatan, terdiri atas:

- a. tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, meliputi:
 1. information technologyenterprise;
 2. manajemen layanan teknologi informasi;
 3. pengelolaan data (data management);
 4. audit teknologi informasi; dan
 5. manajemen risiko teknologi informasi;
- b. infrastruktur teknologi informasi, meliputi:
 1. sistem jaringan komputer; dan
 2. manajemen infrastruktur teknologi informasi;

c. sistem informasi dan multimedia, meliputi:

1. sistem informasi;
2. pengolahan data; dan
3. area teknologi informasi khusus

Selain yang telah dijabarkan di atas, pranata komputer sebagai ASN juga mempunyai beberapa nilai dasar yang harus diaktualisasikan pada setiap kegiatan-kegiatan yang dirancang sebagai upaya untuk menyelesaikan masalah yang terjadi di tempat kerja. Adapun nilai-nilai dasar tersebut adalah sebagaimana digambarkan dalam tabel dibawah ini

Tabel 2.1 ASN Berakhlak

ASN	Keterangan
Berorientasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. b. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. c. Melakukan perbaikan tiada henti.
Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi. b. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
Kompeten	<ul style="list-style-type: none"> a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. b. Membantu orang lain belajar. c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
Harmonis	<ul style="list-style-type: none"> a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. b. Suka menolong orang lain. c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
Loyal	<ul style="list-style-type: none"> a. Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. b. Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah. c. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.
Adaptif	<ul style="list-style-type: none"> a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. c. Bertindak proaktif.
Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

3. Rancangan Aktualisasi

3.1. Identifikasi Isu, Penetapan Isu, dan Gagasan Pemecahan Isu

3.1.1. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dalam rancangan aktualisasi ini diperoleh dari penemuan masalah atau problematika yang terjadi di instansi tempat penulis bekerja, yaitu di ITKI RSUD Dr. Soetomo Surabaya. Adapun identifikasi isu tersebut dijabarkan dalam tabel berikut.

Tabel 3.1 Identifikasi Isu

No	Identifikasi Isu	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1.	banyaknya permintaan layanan dari user	Jumlah permintaan layanan IT terbilang cukup sering. Setidaknya ada satu hingga permintaan layanan IT tiap harinya Dari banyaknya permintaan layanan tersebut masih belum terdokumentasi dengan baik	Permintaan Layanan IT dapat terdokumentasi dengan baik dan dapat di tindak lanjut oleh bagian atau unit yang bertanggung jawab
2.	Tidak ada rekapan permintaan layanan IT	Tidak adanya rekapan untuk setiap permintaan layanan IT yang masuk	Adanya rekapan permintaan layanan IT dapat digunakan jika sewaktu-waktu dibutuhkan untuk menganalisa permintaan yang masuk, dan dapat digunakan untuk pengembangan selanjutnya.
3.	Formulir permintaan layanan IT yang konvensional	Formulir yang digunakan sekarang masih menggunakan formulir konvensional berupa kertas	Menggunakan Formulir berbasis digital dan online yang dapat diakses dimana saja. Sehingga mempermudah pengisian dan dokumentasi formulir

4.	ada permintaan layanan IT yang tidak di tindak lanjut	Beberapa permintaan layanan IT tidak ditindak lanjut oleh unit terkait karena terlewatkan atau formulir layanan IT tidak tersampaikan ke unit yang bertanggung jawab	Mengurangi kemungkinan permintaan layanan IT tidak di tindak lanjut oleh pihak unit terkait yang bertanggung jawan
5.	Formulir permintaan layanan IT yang sering hilang	Beberapa formulir permintaan layanan IT kerap kali hilang terbawa oleh unit terkait. Sehingga formulir tidak dapat di rekap dan disimpan . sedangkan formulir permintaan layanan IT dapat menjadi acuan dalam pemberian layanan IT	Formulir dapat disimpan dengan baik dan aman juga dapat diakses dengan mudah ketika dibutuhkan .

Dari beberapa isu diatas, langkah selanjutnya adalah menganalisis isu tersebut menggunakan metode AKPL (Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan) dengan skala penskoran 1-5. Nilai AKPL ini didapat darihasil diskusi dengan rekan kerja. Adapun kriteria penetapan indikator AKPL adalah sebagai berikut.

Aktual :

1. Pernah benar-benar terjadi
2. Benar-benar sering terjadi
3. Benar-benar terjadi dan bukan menjadi pembicaraan
4. Benar-benar terjadi terkadang menjadi bahan pembicaran
5. Benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan

Kekhalayakan

1. Tidak menyangkut hajat hidup orang banyak
2. Sedikit menyangkut hajat hidup orang banyak
3. Cukup menyangkut hajat hidup orang banyak
4. Menyangkut hajat hidup orang banyak

5. Sangat menyangkut hajat hidup orang banyak

Problematis

1. Masalah sederhana
2. Masalah kurang kompleks
3. Masalah cukup kompleks namun tidak perlu segera dicarikan solusi
4. Masalah kompleks
5. Masalah sangat kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya

Kelayakan

1. Masuk akal
2. Realistis
3. Cukup masuk akal dan realistis
4. Masuk akal dan realistis
5. Masuk akal, realistis, dan relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Metode ini digunakan untuk mengetahui bahwa isu tersebut benar terjadi dan telah menimbulkan kegelisahan sehingga perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya. Jika diperbaiki, dapat memberikan nilai kelayakan yang baik untuk semua orang serta isu tersebut logis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab. Nilai AKPL ini didapat dari hasil pengamatan dan pengalaman penulis selama bekerja.

Tabel 3.2 Seleksi Isu menggunakan metode AKPL

No	Isu	A	K	P	L	Jumlah	Rangking
1.	banyaknya permintaan layanan dari user	3	4	3	4	14	4
2.	Tidak ada rekapan permintaan layanan IT	3	3	4	3	13	5
3.	Formulir permintaan layanan IT yang konvensional	4	5	4	4	17	1
4.	ada permintaan layanan IT yang tidak di tindak lanjuti	3	5	3	4	15	3
5.	Formulir permintaan layanan IT yang sering hilang	3	5	4	4	16	2

Penjelasan penetapan isu berdasarkan metode AKPL:

1. Aktual

Formulir Permintaan yang konvensional benar adanya. Kondisi saat ini mengharuskan user mengisi di formulir kertas untuk diserahkan ke staff ITKI jika ingin mengajukan permintaan layanan IT

2. Kekhlayakan

Sangat menyangkut hajat banyak orang, karena seluruh staff IT pasti akan membutuhkan permintaan pelayanan IT untuk dijadikan acuan dalam memberikan layanannya. Jika tidak maka kegiatan staff IT bisa jadi tidak valid. Dan user juga direpotkan dengan menulis pada formulir yang masih konvensional. Karena harus meminta formulir terlebih dahulu di ITKI

3. Problematis

Formulir yang konvensional bisa menjadi problematic jika tidak segera diubah,. Bagian administrasi bisa saja lalai atau lupa tidak merekap formulir yang sudah masuk. Dan ada kemungkinan formulir yang sudah masuk untuk hilang atau tidak dapat ditemukan karena dibawa oleh staff IT. masalah-masalah lain akan timbul dikarenakan tidak adanya rekapan permintaan layanan IT

4. Kelayakan

Isu Formulir permintaan layanan IT yang masih konvensional, masuk akal, realistis dan relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan isu karena berkaitan dengan bentuk pelayanan profesional perawat terhadap user. Jika tidak segera di pecahkan permasalahan ini besar kemungkinan akan bertambah masalah lain

Tabel 3.3 Identifikasi Isu dengan Metode USG

No.	Isu Kontemporer	U	S	G	Jumlah	Ranking
1.	Formulir permintaan layanan IT yang konvensional	4	5	5	14	1
2.	ada permintaan layanan IT yang tidak di tindak lanjut	4	4	5	13	2
3.	Formulir permintaan layanan IT yang sering hilang	4	4	4	12	3

Adapun kriteria penetapan indikator USG, yaitu :

Urgency :

- 1 : Tidak penting
- 2 : Kurang penting
- 3 : Cukup penting
- 4 : Penting
- 5 : Sangat penting

Seriousness:

- 1 : Akibat yang ditimbulkan tidak serius
- 2 : Akibat yang ditimbulkan kurang serius
- 3 : Akibat yang ditimbulkan cukup serius
- 4 : Akibat yang ditimbulkan serius
- 5 : Akibat yang ditimbulkan sangat serius

Growth:

- 1 : Tidak berkembang
- 2 : Kurang berkembang
- 3 : Cukup berkembang

4 : Berkembang

5 : Sangat Berkembang

Penjelasan penetapan isu berdasarkan metode USG:

1. Urgency

Formulir permintaan layanan IT yang masih konvensional merupakan masalah yang harus segera dicari solusi karena berkaitan dengan kinerja dan validitas kinerja ITKI, jika tidak segera diselesaikan akan menyebabkan permasalahan lain untuk ITKI dan juga untuk user.

2. Seriousness

Formulir permintaan layanan IT yang masih konvensional dapat menimbulkan masalah yang berkesinambungan . dari internal ITKI hingga ke user bahkan hingga ke pelayanan RSUD Dr soetomo kepada masyarakat.

3. Growth

Jika formulir permintaan layanan IT yang masih konvensional tidak segera diganti maka ITKI akan kesulitan melakukan kegiatan IT yang valid dan sesuai harapan user dan akan menurunkan kepuasan dan kepercayaan user terhadap pelayanan IT. Kinerja IT yang tidak sesuai harapan dikhawatirkan akan berpengaruh terhadap pelayanan RSUD Dr soetomo terhadap masyarakat.

3.1.2. Penetapan Isu

Berdasarkan *list* isu yang diuji dengan menggunakan pendekatan teknik AKPL dan USG, maka dapat diperoleh isu prioritas yang harus ditangani terlebih dahulu, yaitu “Formulir permintaan layanan IT yang konvensional”. Pemilihan isu tersebut dilakukan dengan analisis dampak jika hal tersebut tidak ditangani maka akan berdampak pada hal-hal berikut ini:

1. Banyaknya formulir permintaan layanan IT yang hilang, jika tidak di arsip dengan baik
2. Formulir yang hilang tidak dapat direkap dan di arsip oleh bagian administrasi.
3. Jika tidak ada rekapan maka tidak ada acuan dalam pemberian layanan.
4. Ada kemungkinan permintaan layanan IT tidak di tindak lanjut. Dikarenakan tidak ada rekapan permintaan layanan IT, sehingga permintaan terlewat.
5. Dapat mengganggu pelayanan di RSUD Dr Soetomo.

3.1.3. Gagasan Pemecahan Isu

Tabel 3.4 Gagasan Pemecahan Isu

ISU STRATEGIS	PENYEBAB MASALAH	AKAR PENYEBAB UTAMA (LEVERAGE)	ALTERNATIF SOLUSI	SOLUSI
Formulir permintaan layanan IT yang konvensional	Formulir IT masih menggunakan metode konvensional yaitu menggunakan print kertas , yang sangat rawan untuk hilang dan rusak. Sehingga besar kemungkinan permintaan layanan IT tidak terekap dengan baik.	Tidak ada nya dokumentasi permintaan layanan IT yang dikarenakan metode permintaan pelayanan IT yang masih konvensional dan menyebabkan permasalahan ketika akan melakukan tindak lanjut terhadap permintaan layanan IT yang telah masuk dan juga permasalahan ketika akan membuat rekapan permintaan layanan IT.	a. Melakukan edukasi untuk menyimpan dengan baik dan aman formulir permintaan layanan IT yang masuk. b. Membuat Formulir digital yang dapat diakses secara online oleh user dimana saja. Sehingga permintaan layanan IT dapat langsung tersimpan dengan aman dan dapat diakses oleh pihak terkait c. Membuat rekapan permintaan layanan IT di spreadsheet yg dapat diinput oleh admin dan diakses Bersama-sama.	Membuat Formulir digital yang dapat diakses secara online oleh user dimana saja. Sehingga permintaan layanan IT dapat langsung tersimpan dengan aman dan dapat diakses oleh pihak terkait

Merujuk pada permasalahan di atas, maka penulis mengusulkan sebuah gagasan untuk menyelesaikan masalah tersebut yang berjudul “Peningkatan Sistem Dokumentasi Permintaan Layanan IT dengan Pembuatan Formulir Digital menggunakan Cognito di ITKI RSUD Dr Soetomo Pemrov Jatim”

Dengan menggunakan formulir digital, maka bagian administrasi tidak perlu menginput secara manual di Microsoft excel, namun dapat langsung terisi otomatis ketika user mengisikan formulir permintaan layanan IT berbasis online dari perangkatnya masing-masing. Hal ini dapat menurunkan resiko untuk kehilangan formulir permintaan. Dan permintaan layanan IT dapat direkap dengan baik. Dengan begitu staff IT mempunyai acuan dalam memberikan layanannya. Sehingga masing-masing kepala unit juga dapat memonitoring permintaan layanan IT dan kegiatan staff IT.

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk memecahkan isu tersebut:

1. Melakukan konsultasi dengan atasan langsung yang bertindak sebagai mentor untuk melakukan observasi dan analisis isu
2. Melakukan konsultasi dengan *coach* atau pembimbing
3. Mulai menyusun rencana aktualisasi
4. Konsultasi dan koordinasi dengan rekan sejawat
5. Mempersiapkan dan mulai membuat formulir online menggunakan Cognito
6. Mulai melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan sosialisasi alur pengisian formulir online
7. Pembuatan Formulir kuisioner
8. Pengisian kuisioner oleh user atau staff di lingkungan ITKI
9. Melakukan analisis hasil evaluasi
10. Menyusun Laporan aktualisasi

3.2. Diagram Alur Kegiatan Pemecahan Isu



Gambar 3.1 Diagram alur kegiatan pemecahan isu

3.3. Matriks Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3.5 Matriks Rencana Kegiatan Aktualisasi

No. 1	Kegiatan 2	Tahapan 3	Output/Hasil Kegiatan 4	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 5	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi 6	Penguatan Nilai Organisasi 7
1.	Observasi dan Analisa isu	1. Menghubungi mentor untuk mencari isu yang dapat diangkat 2. Bertemu dengan mentor dan berkonsultasi	1. Rekomendasi Isu 2. Hasil bimbingan	<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi pada: Visi RSUD Dr. Soetomo Menjadi rumah sakit tersier yang terpercaya, aman, bermutu tinggi, dan mandiri</p> <p>Misi RSUD Dr. Soetomo -Menyelenggarakan pelayanan dan jejaring pelayanan sebagai rumah sakit rujukan tersier yang aman, bermutu tinggi dan terjangkau - Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang terintegrasi, efektif, efisien dan akuntabel.</p>	<p>Etika Membangun komunikasi dan kerja sama yang baik</p> <p>Profesionalisme Kinerja yang berlandaskan dengan ilmu dan ketrampilan profesi</p> <p>Inovatif Menyampaikan gagasan untuk menyelesaikan masalah yang ada</p>

2.	Konsultasi dengan mentor dan coach	1. Meminta saran, masukan, dan bimbingan dalam penyusunan rancangan saat kegiatan aktualisasi berlangsung hingga penyusunan laporan	1. Judul Rancangan Aktualisasi 2. Foto Dokumentasi saat <i>virtual coaching</i> dan konsultasi via <i>whatsapp</i> 3. Surat persetujuan judul	<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis Menjalin hubungan baik dengan sesama rekan kerja dan saling</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi pada: Visi RSUD Dr. Soetomo Menjadi rumah sakit tersier yang terpercaya, aman, bermutu tinggi, dan mandiri</p> <p>Misi RSUD Dr. Soetomo -Menyelenggarakan pelayanan dan jejaring pelayanan sebagai rumah sakit rujukan tersier yang aman, bermutu tinggi dan terjangkau - Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang terintegrasi, efektif, efisien dan akuntabel.</p>	<p>Etika Membangun komunikasi dan kerja sama yang baik</p> <p>Profesionalisme Kinerja yang berlandaskan dengan ilmu dan ketrampilan profesi</p> <p>Inovatif Menyampaikan gagasan untuk menyelesaikan masalah yang ada</p>
3.	Menyusun Rencana Aktualisasi	1. Menentukan alur pemecahan Isu 2. Membuat matriks rencana kegiatan	1. Matriks rencana kegiatan aktualisasi	<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi pada: Visi RSUD Dr. Soetomo Menjadi rumah sakit tersier yang terpercaya, aman, bermutu tinggi, dan</p>	<p>Profesionalisme Kinerja yang berlandaskan dengan ilmu dan ketrampilan profesi</p>

		aktualisasi		<p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal Menyetujui apa yang menjadi kesepakatan</p>	<p>mandiri</p> <p>Misi RSUD Dr. Soetomo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Menyelenggarakan pelayanan dan jejaring pelayanan sebagai rumah sakit rujukan tersier yang aman, bermutu tinggi dan terjangkau - Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang terintegrasi, efektif, efisien dan akuntabel. 	
--	--	-------------	--	---	--	--

4.	Konsultasi dan koordinasi dengan teman sejawat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal dengan teman sejawat untuk berkoordinasi 2. Mulai menyampaikan maksud dan tujuan aktualisasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan dukungan dan masukkan dari teman sejawat 2. Foto Dokumentasi pada saat koordinasi 	<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi pada: Visi RSUD Dr. Soetomo Menjadi rumah sakit tersier yang terpercaya, aman, bermutu tinggi, dan mandiri</p> <p>Misi RSUD Dr. Soetomo -Menyelenggarakan pelayanan dan jejaring pelayanan sebagai rumah sakit rujukan tersier yang aman, bermutu tinggi dan terjangkau - Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang terintegrasi, efektif, efisien dan akuntabel.</p>	<p>Profesionalisme Kinerja yang berlandaskan dengan ilmu dan ketrampilan profesi</p> <p>Inovatif Menyampaikan gagasan untuk menyelesaikan masalah yang ada</p> <p>Etika Membangun komunikasi dan kerja sama yang baik</p>
5.	Membuat Formulir Online dengan Cognito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari referensi dari formulir yang konvensional 2. Mengkonversikan ke formulir digital 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto formulir konvensional 2. Screenshot formulir online 	<p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi pada: Visi RSUD Dr. Soetomo Menjadi rumah sakit tersier yang terpercaya, aman,</p>	<p>Integritas Menjunjung tinggi kejujuran dan keterbukaan</p> <p>Inovatif Menyampaikan</p>

		3. Pasang formulir onlineognito ke website Rsud Dr Soetomo		<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Adaptif Mengikuti perkembangan Teknologi</p>	<p>bermutu tinggi, dan mandiri</p> <p>Misi RSUD Dr. Soetomo -Menyelenggarakan pelayanan dan jejaring pelayanan sebagai rumah sakit rujukan tersier yang aman, bermutu tinggi dan terjangkau - Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang terintegrasi, efektif, efisien dan akuntabel.</p>	gagasan untuk menyelesaikan masalah yang ada
6.	Melaksanakan kegiatan aktualisasi, Sosialisasi alur pengisian formulir online	<p>1. Membuat jadwal sosialisasi</p> <p>2. Menyampaikan ke unit yang ada di ITKI</p> <p>3. Melakukan sosialisasi tentang pengalihan pengisian formulir permintaan layanan IT ke</p>	<p>1. Foto Dokumentasi</p> <p>2. Jadwal sosialisasi</p>	<p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai Tambah</p> <p>Berorientasi pelayanan Melakukan</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi pada:</p> <p>Visi RSUD Dr. Soetomo Menjadi rumah sakit tersier yang terpercaya, aman, bermutu tinggi, dan mandiri</p> <p>Misi RSUD Dr. Soetomo -Menyelenggarakan pelayanan dan</p>	<p>Etika Membangun komunikasi dan kerja sama yang baik</p> <p>Inovatif Menyampaikan gagasan untuk menyelesaikan masalah yang ada</p>

		Formulir Online		<p>perbaikan tiada henti</p> <p>Loyal Menyetujui apa yang menjadi kesepakatan</p>	<p>jejaring pelayanan sebagai rumah sakit rujukan tersier yang aman, bermutu tinggi dan terjangkau</p> <p>- Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang terintegrasi, efektif, efisien dan akuntabel.</p>	
7.	Pembuatan formulir kuisioner	1. Menyiapkan list pernyataan 2. Membuat google form	1. Form kuisioner di google form	<p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Adaptif Mengikuti perkembangan Teknologi</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi pada: Visi RSUD Dr. Soetomo Menjadi rumah sakit tersier yang terpercaya, aman, bermutu tinggi, dan mandiri</p> <p>Misi RSUD Dr. Soetomo -Menyelenggarakan pelayanan dan jejaring pelayanan sebagai rumah sakit rujukan tersier yang aman, bermutu tinggi dan terjangkau - Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang terintegrasi,</p>	<p><u>Integritas</u> Menjunjung tinggi kejujuran dan keterbukaan</p> <p><u>Profesionalisme</u> Kinerja yang berlandaskan dengan ilmu dan ketrampilan profesi</p>

					efektif, efisien dan akuntabel.	
8.	Pengisian kuisisioner	1. Memberikan link kuisisioner 2. Pengisian kuisisioner oleh user / staff	1. Hasil Kuisisioner yang sudah diisi.	Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas Terbaik	Kegiatan ini berkontribusi pada: Visi RSUD Dr. Soetomo Menjadi rumah sakit tersier yang terpercaya, aman, bermutu tinggi, dan mandiri Misi RSUD Dr. Soetomo -Menyelenggarakan pelayanan dan jejaring pelayanan sebagai rumah sakit rujukan tersier yang aman, bermutu tinggi dan terjangkau - Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang terintegrasi, efektif, efisien dan akuntabel.	<u>Profesionalisme</u> Kinerja yang berlandaskan dengan ilmu dan ketrampilan profesi <u>Inovatif</u> Menyampaikan gagasan untuk menyelesaikan masalah yang ada

9.	Melakukan analisis hasil evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan hasil kuisioner 2. Menganalisa hasil 3. Membuat kesimpulan dari hasil analisa 	1. Hasil analisa	<p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas Terbaik</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi pada: Visi RSUD Dr. Soetomo Menjadi rumah sakit tersier yang terpercaya, aman, bermutu tinggi, dan mandiri</p> <p>Misi RSUD Dr. Soetomo -Menyelenggarakan pelayanan dan jejaring pelayanan sebagai rumah sakit rujukan tersier yang aman, bermutu tinggi dan terjangkau - Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang terintegrasi, efektif, efisien dan akuntabel.</p>	<p><u>Profesionalisme</u> Kinerja yang berlandaskan dengan ilmu dan ketrampilan profesi</p> <p><u>Integritas</u> Menjunjung tinggi kejujuran dan keterbukaan</p>
10	Menyusun Laporan Aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data dan bukti aktualisasi 2. Membuat laporan 3. Konsultasi 	1. Laporan aktualisasi yang telah di setujui mentor dan coach	<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>	<p>Kegiatan ini berkontribusi pada: Visi RSUD Dr. Soetomo Menjadi rumah sakit tersier yang</p>	<p><u>Integritas</u> Menjunjung tinggi kejujuran dan keterbukaan</p> <p><u>Etika</u></p>

		<p>dengan mentor dan coach</p> <p>4. Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi</p>	<p>2. Foto dokumentasi</p>	<p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas Terbaik</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan</p> <p>Loyal Menyetujui apa yang menjadi kesepakatan</p>	<p>terpercaya, aman, bermutu tinggi, dan mandiri</p> <p>Misi RSUD Dr. Soetomo -Menyelenggarakan pelayanan dan jejaring pelayanan sebagai rumah sakit rujukan tersier yang aman, bermutu tinggi dan terjangkau - Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang terintegrasi, efektif, efisien dan akuntabel.</p>	<p>Membangun komunikasi dan kerja sama yang baik</p> <p><u>Profesionalisme</u> Kinerja yang berlandaskan dengan ilmu dan ketrampilan profesi</p> <p><u>Inovatif</u> Menyampaikan gagasan untuk menyelesaikan masalah yang ada</p>
--	--	---	----------------------------	---	---	---

3.4. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Observasi dan Analisa isu												
2	Konsultasi dengan mentor dan coach												
3	Menyusun Rencana Aktualisasi												
4	Konsultasi dan koordinasi dengan teman sejawat												
5	Membuat Formulir Online dengan Cognito												
6	Melaksanakan kegiatan aktualisasi, Sosialisasi alur pengisian formulir online												
7	Pembuatan formulir kuisioner												
8	Pengisian kuisioner												
9	Melakukan analisis hasil evaluasi												
10	Menyusun Laporan Aktualisasi												

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

4. Pelaksanaan Aktualisasi

4.1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

4.1.1. Laporan Aktualisasi Kegiatan 1

Tabel 4.1 laporan aktualisasi kegiatan 1

Kegiatan 1	Observasi dan Analisa isu
Waktu	1 September – 2 September 2022
Lampiran	Foto dokumentasi
Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat isu yang terjadi di unit kerja 2. Mengalisis isu yang mendesak 	
Output / Hasil Kegiatan : <p>Teridentifikasinya isu masalah yang muncul di unit kerja. Sehingga peserta pelatihan dasar CPNS bisa membuat prioritas masalah yang terjadi dan solusi pemecahan masalah.</p>	
Nilai – Nilai Dasar ASN : <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi : <p>Visi Menjadi rumah sakit tersier yang terpercaya, aman, bermutu tinggi, dan mandiri</p> <p>Misi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan pelayanan dan jejaring pelayanan sebagai rumah sakit rujukan tersier yang aman, bermutu tinggi dan terjangkau, 	

- Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang terintegrasi, efektif, efisien dan akuntabel.

Penguatan Nilai Organisasi :

Etika

Membangun komunikasi dan kerja sama yang baik

Profesionalisme

Kinerja yang berlandaskan dengan ilmu dan ketrampilan profesi

Inovatif

Menyampaikan gagasan untuk menyelesaikan masalah yang ada

Lampiran Kegiatan

1. Foto dokumentasi



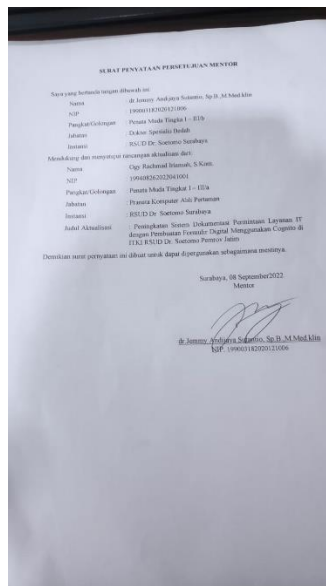
4.1.2. Laporan Aktualisasi Kegiatan 2

Tabel 4.2 Laporan Aktualisasi Kegiatan 2

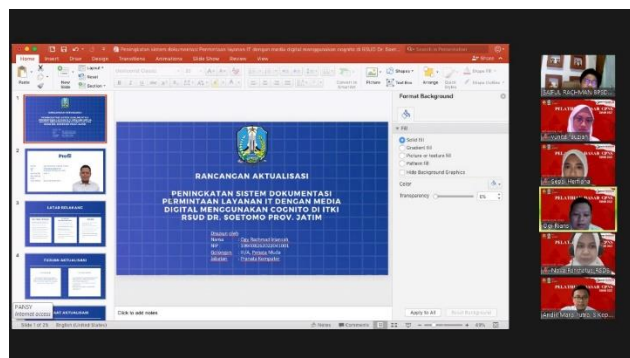
Kegiatan 2	Konsultasi dengan mentor dan coach
Waktu	5 September – 7 September 2022
Lampiran	Surat persetujuan , foto dokumentasi

<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat janji dengan mentor dan coach 2. Meminta saran, masukan, dan bimbingan dalam penyusunan rancangan saat kegiatan aktualisasi berlangsung hingga penyusunan laporan
<p>Output / Hasil Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Judul Rancangan Aktualisasi
<p>Nilai – Nilai Dasar ASN :</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis Menjalin hubungan baik dengan sesama rekan kerja dan saling</p>
<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi :</p> <p>Visi Menjadi rumah sakit tersier yang terpercaya, aman, bermutu tinggi, dan mandiri</p> <p>Misi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan pelayanan dan jejaring pelayanan sebagai rumah sakit rujukan tersier yang aman, bermutu tinggi dan terjangkau, - Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang terintegrasi, efektif, efisien dan akuntabel.
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Etika Membangun komunikasi dan kerja sama yang baik</p> <p>Profesionalisme Kinerja yang berlandaskan dengan ilmu dan ketrampilan profesi</p> <p>Inovatif Menyampaikan gagasan untuk menyelesaikan masalah yang ada</p>
<p>Lampiran Kegiatan</p>

1. Surat Persetujuan



2. Screenshoot Konsultasi



4.1.3. Laporan Aktualisasi Kegiatan 3

Tabel 4.3 Laporan Aktualisasi Kegiatan 3

Kegiatan 3	Menyusun Rencana Aktualisasi
Waktu	8 September – 9 September 2022
Lampiran	Matriks – bab III
Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan alur pemecahan Isu 2. Membuat matriks rencana kegiatan aktualisasi 	

<p>Output / Hasil Kegiatan :</p> <p>Teridentifikasinya isu masalah yang muncul di unit kerja. Sehingga peserta pelatihan dasar CPNS bisa membuat prioritas masalah yang terjadi dan solusi pemecahan masalah.</p>
<p>Nilai – Nilai Dasar ASN :</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal Menyetujui apa yang menjadi kesepakatan</p>
<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi :</p> <p>Visi Menjadi rumah sakit tersier yang terpercaya, aman, bermutu tinggi, dan mandiri</p> <p>Misi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan pelayanan dan jejaring pelayanan sebagai rumah sakit rujukan tersier yang aman, bermutu tinggi dan terjangkau, - Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang terintegrasi, efektif, efisien dan akuntabel.
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><u>Profesionalisme</u> Kinerja yang berlandaskan dengan ilmu dan ketrampilan profesi</p>
<p>Lampiran Kegiatan</p> <p>Matriks kegiatan Aktualisasi Bab III</p>

4.1.4. Laporan Aktualisasi Kegiatan 4

Tabel 4.4 Laporan aktualisasi Kegiatan 4

Kegiatan 4	Konsultasi dan koordinasi dengan teman sejawat
Waktu	12 September – 14 September 2022
Lampiran	Foto dokumentasi
Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none">1. Membuat jadwal dengan teman sejawat untuk konsultasi2. Mulai menyampaikan maksud dan tujuan aktualisasi	
Output / Hasil Kegiatan : <p>Mendapatkan dukungan dan masukan dari teman sejawat untuk membuat formulir online</p>	
Nilai – Nilai Dasar ASN : <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai Tambah</p>	
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi : <p>Visi Menjadi rumah sakit tersier yang terpercaya, aman, bermutu tinggi, dan mandiri</p> <p>Misi</p> <ul style="list-style-type: none">- Menyelenggarakan pelayanan dan jejaring pelayanan sebagai rumah sakit rujukan tersier yang aman, bermutu tinggi dan terjangkau,- Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang terintegrasi, efektif, efisien dan akuntabel.	
Penguatan Nilai Organisasi : <p>Profesionalisme Kinerja yang berlandaskan dengan ilmu dan ketrampilan profesi</p>	

Inovatif

Menyampaikan gagasan untuk menyelesaikan masalah yang ada

Etika

Membangun komunikasi dan kerja sama yang baik

Lampiran Kegiatan**1. Foto dokumentasi**

4.1.5. Laporan Aktualisasi Kegiatan 5

Tabel 4.5 Laporan Aktualisasi Kegiatan 5

Kegiatan 5	Membuat Formulir Online dengan Cognito
Waktu	15 September – 16 September 2022
Lampiran	Foto formulir konvensional, screenshor formulir online
Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari referensi dari formulir yang konvensional 2. Mengkorvesikan ke formulir digital 3. Pasang formulir online cognito ke website Rsud Dr Soetomo 	
Output / Hasil Kegiatan : Formulir online yang telah online dan siap digunakan oleh user untuk melakukan permintaan layanan IT	
Nilai – Nilai Dasar ASN : Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Adaptif Mengikuti perkembangan Teknologi	
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi : Visi Menjadi rumah sakit tersier yang terpercaya, aman, bermutu tinggi, dan mandiri Misi <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan pelayanan dan jejaring pelayanan sebagai rumah sakit rujukan tersier yang aman, bermutu tinggi dan terjangkau, - Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang terintegrasi, efektif, efisien dan akuntabel. 	
Penguatan Nilai Organisasi : Integritas Menjunjung tinggi kejujuran dan keterbukaan Inovatif Menyampaikan gagasan untuk menyelesaikan masalah yang ada	

Lampiran Kegiatan

1. Foto Formulir konvensional

RSUD Dr. SOETOMO		INSTALASI TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMASI	
FORMULIR REQUEST SOFTWARE			
Nomor Tiket : FRS			
1. DATA REQUEST SOFTWARE			
Tanggal :	Waktu :		
Topik :			
Estimasi Nama Aplikasi/Modul :			
Tujuan Aplikasi/Modul :			
Prioritas (Pilih Salah Satu) :	<input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa		
Alasan (Bisa Pilih lebih dari Satu) :	<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah/ Rumah Sakit <input type="checkbox"/> Kebutuhan Unit Kerja		
Landasan (Dapat Dilampirkan) :	Ya (Gunakan Kertas Tambahan Jika Kurang dan Lampirkan) : _____ Tidak (Gunakan Kertas Tambahan Jika Kurang dan Lampirkan) : _____		
2. DATA ANALISIS			
Tanggal :	Waktu :		
Dampak :	<input type="checkbox"/> Merubah Alur Pelayanannya <input type="checkbox"/> Mengganggu Keamanan Sistem <input type="checkbox"/> Tidak Berdampak		
Hasil Analisis (Gunakan Kertas Tambahan Jika Kurang dan Lampirkan) : _____			
3A. PROFIL PEMOHON (Disisi Oleh Pemohon)		3B. PROFIL PENGANALIS	
Nama :	Tanda Tangan :	Nama :	Tanda Tangan :
Unit Kerja :		Unit Kerja :	
Jabatan :		Jabatan :	
NIP/NIP/TT-PK :		NIP/NIP/TT-PK :	
No. HP/Ext. :		No. HP/Ext. :	
4. PERSetujuan			
Kepala Pemohon		Programmer	
Kepala/Wakil Kepala ITKI			
Nama :	Nama :	Nama :	Nama :
NIP/NIP/TT-PK :	NIP/NIP/TT-PK :	NIP/NIP/TT-PK :	NIP/NIP/TT-PK :
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

© 2022, ITKI RSUD Dr. Soetomo

2. Screenshot formulir online

4.1.6. Laporan Aktualisasi Kegiatan 6

Tabel 4.6 Laporan Aktualisasi Kegiatan 6

Kegiatan 6	Melaksanakan kegiatan aktualisasi, Sosialisasi alur pengisian formulir online
Waktu	23 September 2022
Lampiran	Foto dokumentasi
Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal sosialisasi 2. Menyampaikan ke unit yang ada di ITKI 3. Melakukan sosialisasi tentang pengalihan pengisian formulir permintaan layanan IT ke Formulir Online 	
Output / Hasil Kegiatan : Penyampaian alur pengisian formulir online kepada unit di ITKI, pengalihan permintaan layanan IT dari konvensional ke digital.	
Nilai – Nilai Dasar ASN : Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai Tambah Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti Loyal Menyetujui apa yang menjadi kesepakatan	
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi : Visi Menjadi rumah sakit tersier yang terpercaya, aman, bermutu tinggi, dan mandiri Misi <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan pelayanan dan jejaring pelayanan sebagai rumah sakit rujukan tersier yang aman, bermutu tinggi dan terjangkau, - Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang terintegrasi, efektif, efisien dan akuntabel. 	

Penguatan Nilai Organisasi :

Etika

Membangun komunikasi dan kerja sama yang baik

Inovatif

Menyampaikan gagasan untuk menyelesaikan masalah yang ada

Lampiran Kegiatan

1. Foto dokumentasi



4.1.7. Laporan Aktualisasi Kegiatan 7

Tabel 4.7 Laporan Aktualisasi Kegiatan 7

Kegiatan 7	Pembuatan formulir kuisioner
Waktu	26 September 2022
Lampiran	Form kuisioner di google form
Tahapan Kegiatan : 1. Menyiapkan list pernyataan 2. Membuat google form	
Output / Hasil Kegiatan : Kuisioner penggunaan formcognito untuk dokumentasi permintaan layanan IT.	
Nilai – Nilai Dasar ASN : Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Adaptif Mengikuti perkembangan Teknologi	
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi : Visi Menjadi rumah sakit tersier yang terpercaya, aman, bermutu tinggi, dan mandiri Misi <ul style="list-style-type: none">- Menyelenggarakan pelayanan dan jejaring pelayanan sebagai rumah sakit rujukan tersier yang aman, bermutu tinggi dan terjangkau,- Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang terintegrasi, efektif, efisien dan akuntabel.	
Penguatan Nilai Organisasi : Integritas Menjunjung tinggi kejujuran dan keterbukaan Profesionalisme Kinerja yang berlandaskan dengan ilmu dan ketrampilan profesi	

Lampiran Kegiatan

1. Form Kuisioner

penggunaan formulir online formCognito membantu mempermudah akses pencarian formulir permintaan layanan IT *

☐ Sangat Setuju

☐ Setuju

☐ Netral

☐ Tidak Setuju

☐ Sangat Tidak Setuju

penggunaan formulir online formCognito membantu mengamankan data permintaan layanan IT dan mengurangi jumlah form permintaan pelayanan IT yg hilang atau tidak dapat dilacak *

☐ Sangat Setuju

☐ Setuju

☐ Netral

☐ Tidak Setuju

☐ Sangat Tidak Setuju

penggunaan formulir online formCognito dapat menjadi acuan dalam melakukan pemberian layanan IT kepada user di lingkungan RSUD Dr Soetomo *

☐ Sangat Setuju

☐ Setuju

☐ Netral

☐ Tidak Setuju

☐ Sangat Tidak Setuju

penggunaan formulir online formCognito dapat digunakan untuk monitoring kegiatan di lingkungan ITKI RSUD Dr Soetomo *

☐ Sangat Setuju

☐ Setuju

☐ Netral

☐ Tidak Setuju

☐ Sangat Tidak Setuju

Submit Page 1 of 1 [Clear form](#)

Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google. [Report Abuse](#) · [Terms of Service](#) · [Privacy Policy](#)

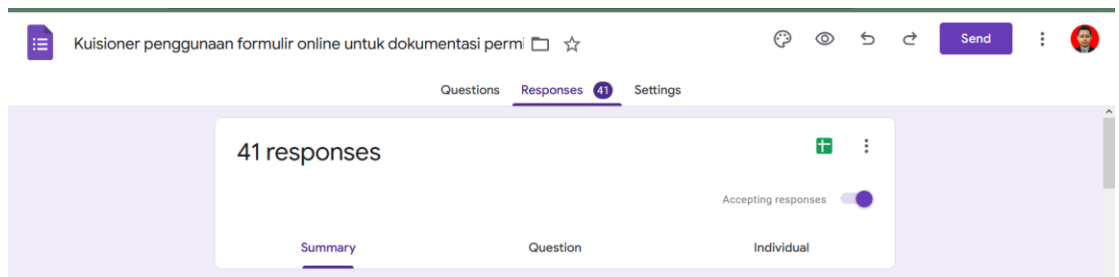
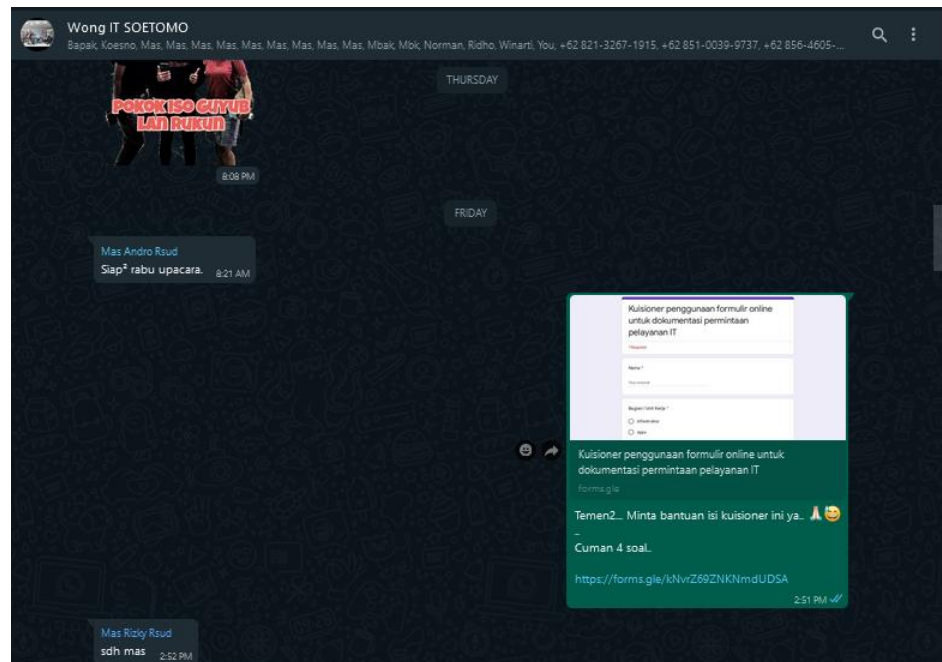
Google Forms

4.1.8. Laporan Aktualisasi Kegiatan 8

Tabel 4.8 Laporan Aktualisasi Kegiatan 8

Kegiatan 8	Pengisian kuisioner
Waktu	27 September – 29 September 2022
Lampiran	Screenshot kuisioner yang diisi
Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none">1. Memberikan link kuisioner2. Pengisian kuisioner oleh user / staff	
Output / Hasil Kegiatan : <p>Form kuisioner penggunaan formulir online untuk dokumentasi permintaan layanan IT telah di isi oleh bagian / unit ITKI</p>	
Nilai – Nilai Dasar ASN : Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas Terbaik	
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi : Visi Menjadi rumah sakit tersier yang terpercaya, aman, bermutu tinggi, dan mandiri Misi <ul style="list-style-type: none">- Menyelenggarakan pelayanan dan jejaring pelayanan sebagai rumah sakit rujukan tersier yang aman, bermutu tinggi dan terjangkau,- Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang terintegrasi, efektif, efisien dan akuntabel.	
Penguatan Nilai Organisasi : <u>Profesionalisme</u> Kinerja yang berlandaskan dengan ilmu dan ketrampilan profesi <u>Inovatif</u> Menyampaikan gagasan untuk menyelesaikan masalah yang ada	
Lampiran Kegiatan	

1. Screenshot kuisioner



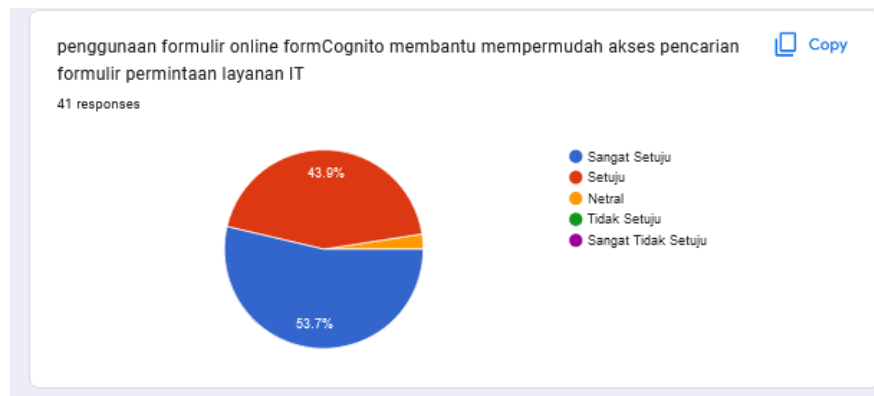
4.1.9. Laporan Aktualisasi Kegiatan 9

Tabel 4.9 Laporan Aktualisasi Kegiatan 9

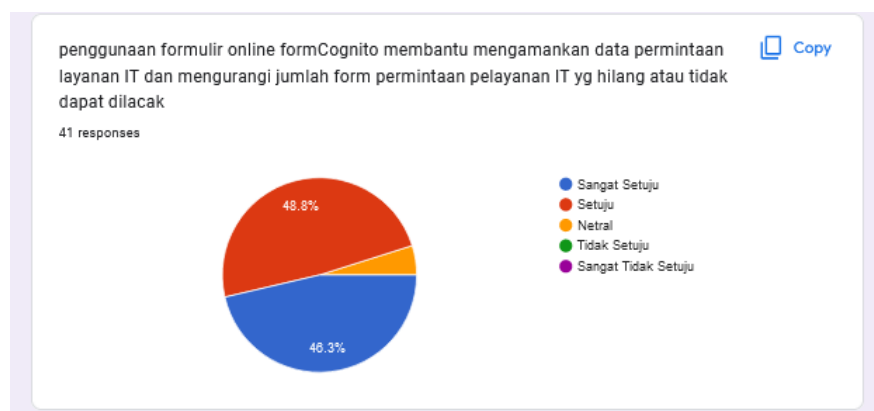
Kegiatan 9	Melakukan analisis hasil evaluasi
Waktu	3 Oktober – 5 Oktober 2022
Lampiran	Hasil analisis
Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan hasil kuisioner2. Menganalisa hasil3. Membuat kesimpulan dari hasil analisa	
Output / Hasil Kegiatan : <p>Hasil analisa dari form kuisioner yang telah diberikan</p>	
Nilai – Nilai Dasar ASN : <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas Terbaik</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>	
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi : <p>Visi Menjadi rumah sakit tersier yang terpercaya, aman, bermutu tinggi, dan mandiri</p> <p>Misi</p> <ul style="list-style-type: none">- Menyelenggarakan pelayanan dan jejaring pelayanan sebagai rumah sakit rujukan tersier yang aman, bermutu tinggi dan terjangkau,- Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang terintegrasi, efektif, efisien dan akuntabel.	
Penguatan Nilai Organisasi : <p><u>Profesionalisme</u> Kinerja yang berlandaskan dengan ilmu dan ketrampilan profesi</p> <p><u>Integritas</u> Menjunjung tinggi kejujuran dan keterbukaan</p>	

Lampiran Kegiatan

1. Hasil Analisis



dari 41 responden di unit ITKI sebanyak 53.7% menjawab **sangat setuju**, 43.9% menjawab **setuju** dan 2.4% menjawab **netral** bahwa penggunaan formulir online formCognito membantu mempermudah akses pencarian formulir permintaan layanan IT.

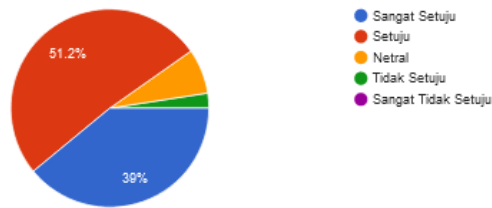


dari 41 responden di unit ITKI sebanyak 46.3% menjawab **sangat setuju**, 48.8% menjawab **setuju** dan 4.9% menjawab **netral** bahwa penggunaan formulir online formCognito membantu mengamankan data permintaan layanan IT dan mengurangi jumlah form permintaan pelayanan IT yg hilang atau tidak dapat dilacak.

penggunaan formulir online formCognito dapat menjadi acuan dalam melakukan pemberian layanan IT kepada user di lingkungan RSUD Dr Soetomo

 Copy

41 responses

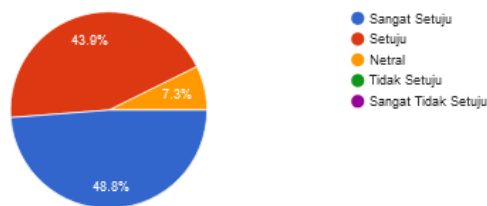


dari 41 responden di unit ITKI sebanyak 39% menjawab **sangat setuju**, 51.2% menjawab **setuju**, 7.3% menjawab **netral** dan 2.4% menjawab **tidak setuju** bahwa penggunaan formulir online formCognito dapat menjadi acuan dalam melakukan pemberian layanan IT kepada user di lingkungan RSUD Dr Soetomo.

penggunaan formulir online formCognito dapat digunakan untuk monitoring kegiatan di lingkungan ITKI RSUD Dr Soetomo

 Copy

41 responses



dari 41 responden di unit ITKI sebanyak 48.8% menjawab **sangat setuju**, 43.9% menjawab **setuju** dan 7.3% menjawab **netral** bahwa penggunaan formulir online formCognito dapat digunakan untuk monitoring kegiatan di lingkungan ITKI RSUD Dr Soetomo.

4.1.10. Laporan Aktualisasi Kegiatan 10

Tabel 4.10 Laporan Aktualisasi Kegiatan 10

Kegiatan 10	Menyusun Laporan Aktualisasi
Waktu	10 Oktober – 12 Oktober 2022
Lampiran	Dokumen Laporan Aktualisasi
Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data dan bukti aktualisasi 2. Membuat laporan 3. Konsultasi dengan mentor dan coach 4. Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi 	
Output / Hasil Kegiatan : Tersusunnya laporan Aktualisasi	
Nilai – Nilai Dasar ASN : <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas Terbaik</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Loyal Menyetujui apa yang menjadi kesepakatan</p>	
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi : <p>Visi Menjadi rumah sakit tersier yang terpercaya, aman, bermutu tinggi, dan mandiri</p> <p>Misi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan pelayanan dan jejaring pelayanan sebagai rumah sakit rujukan tersier yang aman, bermutu tinggi dan terjangkau, - Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang terintegrasi, efektif, efisien dan akuntabel. 	
Penguatan Nilai Organisasi : <p>Integritas Menjunjung tinggi kejujuran dan keterbukaan</p>	

Etika

Membangun komunikasi dan kerja sama yang baik

Profesionalisme

Kinerja yang berlandaskan dengan ilmu dan ketrampilan profesi

Inovatif

Menyampaikan gagasan untuk menyelesaikan masalah yang ada

Lampiran Kegiatan**Dokumen Laporan Aktualiasisi**

DAFTAR PUSTAKA

- Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Berorientasi Pelayanan: Modul Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta: Lembaga Admintrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Akuntabilitas: Modul Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta: Lembaga Admintrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kompeten: Modul Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta: Lembaga Admintrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Harmonis: Modul Pelatihan Dasar CPNS Jakarta: Lembaga Admintrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Loyal: Modul Pelatihan Dasar CPNS .Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Adaptif: Modul Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta: Lembaga Admintrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta: Lembaga Admintrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Pelayanan Publik: Modul Pelatihan Dasar CPNS Jakarta: Lembaga Admintrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Aktualisasi: Modul Pelatihan Dasar CPNS Jakarta: Lembaga Admintrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar CPNS Jakarta: Lembaga Admintrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kesiapsiagaan Bela Negara.: Modul Pelatihan Dasar CPNS Jakarta: Lembaga Admintrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Wawasan Kebangsaan. Modul Pelatihan Dasar CPNS Jakarta: Lembaga Admintrasi Negara.
- Republik Indonesia. 2015. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit. Jakarta: Pemerintah Pusat

LAMPIRAN