



Tulus Wahyuno, A.Md
19960114 202012 1 007

No. Absen : 14
Jabatan : Terampil - Pranata Komputer
Unit Kerja : RSUD dr. Soeratno Gemolong
Mentor : Sugito, S.Kep
Coach : Kristiana Widiawati, S.PI, M.T

RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI
NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS DALAM NKRI



SI **Dian**
SISTEM DIGITALISASI
ARSIP KEPEGAWAIAN

SEBAGAI SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN KEPEGAWAIAN
SECARA DIGITAL DI RSUD DR. SOERATNO GEMOLONG
KABUPATEN SRAGEN

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN CLXVII
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN 2021



Tulus Wahyuno, A.Md

tuluswahyuno@gmail.com

No. Absen: 14

Jabatan : Terampil - Pranata Komputer

Unit Kerja : RSUD dr. Soeratno Gemolong

Mentor : Sugito, S.Kep

Coach : Kristiana Widiawati, S.PI, M.T

SI Dian
SISTEM DIGITALISASI
ARSIP KEPEGAWAIAN



**“ Menuju Kabupaten Sragen Mandiri,
Sejahtera dan Berbudaya Berlandaskan
Semangat Gotong Royong ”**

VISI MISI

1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.
2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik berbasis teknologi.
3. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi, investasi dan ketahanan pangan.
4. Menangani kemiskinan memperluas kesempatan kerja.
5. Mewujudkan pembangunan yang merata dan berkeadilan serta berwawasan lingkungan dengan semangat gotong royong.

**KABUPATEN
SRAGEN**



BUDAYA KERJA ORGANISASI

Budaya Kerja yang tertuang dalam Peraturan Bupati Sragen Nomor 33 Tahun 2019 adalah :

1. Susilo

Dalam pelaksanaan tugas didasarkan atas norma agama, norma kesopanan, norma kesusilaan dan norma hukum

2. Kuncoro

Dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada sikap optimis

3. Wibawa

Dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada sikap tanggungjawab

4. Premati

Dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada sikap hati-hati

**KABUPATEN
SRAGEN**



Identifikasi Isu

2

Belum optimalnya pengelolaan website dan sosial media di RSUD dr. Soeratno Gemolong.

Sumber isu:
Manajemen ASN,
Pelayanan publik,
Whole of Government

APKL : 16

USG : 11

Belum optimalnya manajemen berkas digital pada setiap unit kerja di RSUD dr. Soeratno Gemolong.

Sumber isu:
Manajemen ASN,
Whole of Government

APKL : 12

APKL : Aktual, Porblematik, Kekhalayakan, dan Kelayanan
USG : Urgency, Seriousness, dan Growth

1

Belum optimalnya pencatatan inventaris perangkat IT di RSUD dr. Soeratno Gemolong.

Sumber isu:
Manajemen ASN

APKL : 10

3

Belum adanya sistem arsip dokumen kepegawaian digital di RSUD dr. Soeratno Gemolong.

Sumber isu:
Manajemen ASN,
Whole of Government

APKL : 20

USG : 15

Belum optimalnya pencatatan laporan barang keluar masuk gudang di RSUD dr. Soeratno Gemolong.

Sumber isu:
Manajemen ASN

APKL : 15

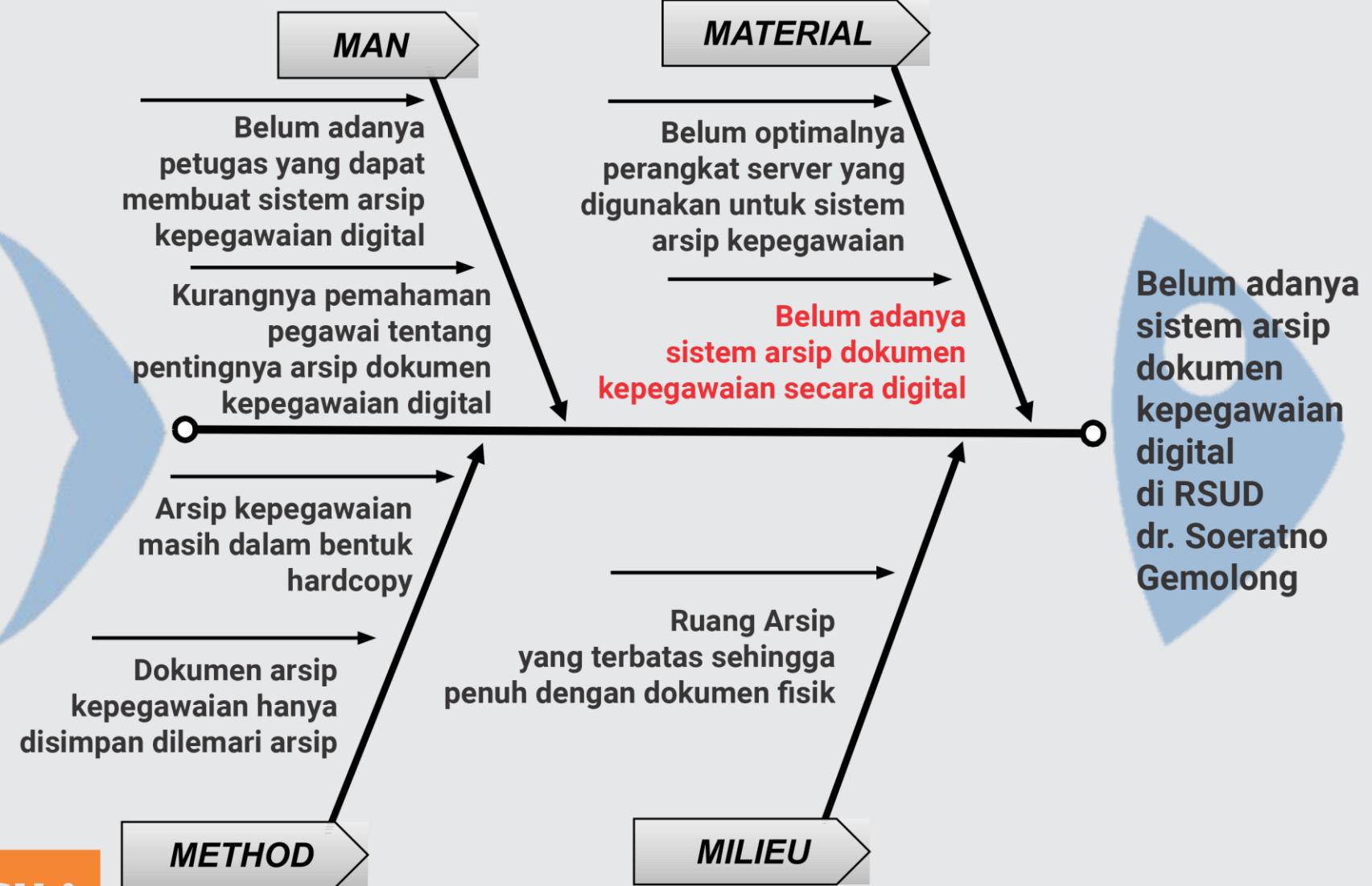
USG : 9

Isu Inti yang harus diselesaikan :

Penilaian APKL dan USG skala 1 - 5

Belum adanya sistem arsip dokumen kepegawaian digital di RSUD dr. Soeratno Gemolong.

Diagram Fishbone



Penguatan Nilai Organisasi

Memperkuat nilai-nilai organisasi Kab. Sragen yaitu Kuncoro

Output / Hasil :

Terwujudnya Dokumen Rancangan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian.



Kegiatan 1

Sumber Isu : Inovasi

Membuat rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian

22 - 26 Okt 2021

Tahapan Kegiatan

Membuat rancangan proses bisnis sistem

Membuat rancangan database sistem

Konsultasi dengan mentor

Finalisasi rancangan sistem

Output / Hasil

Dokumen rancangan proses bisnis sistem

Dokumen rancangan database sistem

Saran dan masukan rancangan sistem

Dokumen hasil finalisasi rancangan sistem



KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN

✓ Komitmen Mutu

Melaksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh dan **berorientasi mutu**

✓ Akuntabilitas

Melaksanakan kegiatan dengan penuh **tanggungjawab**

✓ Nasionalisme (Sila ke-4)

Menerima masukan dan pendapat dengan lapang dada.

✓ Anti Korupsi

Melakukan kegiatan secara **mandiri** tanpa bergantung orang lain

✓ Etika Publik

Bersikap **sopan dan santun** ketika berkonsultasi

Terkait Agenda III :

Bentuk tanggungjawab melakukan pekerjaan dan pengembangan diri

(Manajemen ASN)

Kontribusi Visi & Misi

Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong

Misi No. 2 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi

Output / Hasil :

Terwujudnya Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian.



Kegiatan 2

Sumber Isu : Inovasi

Membuat sistem
digitalisasi arsip
kepegawaian

27 Okt -
13 Nov 2021

Tahapan Kegiatan

Melakukan pengkodean sistem

Melakukan uji coba sistem

Membuat user sistem untuk seluruh pegawai

Konsultasi dengan mentor

Finalisasi sistem

Output / Hasil

Terwujudnya sistem arsip kepegawaian

Tersusunnya laporan hasil uji coba sistem

Data username dan password pegawai

Saran dan masukan dari mentor

Sistem yang siap untuk digunakan

Penguatan Nilai Organisasi

Memperkuat nilai-nilai organisasi Kab. Sragen yaitu Kuncoro



Terkait Agenda III :
Bentuk tanggungjawab melakukan pekerjaan dan pengembangan diri (**Manajemen ASN**)

Bekerjasama dengan bidang kepegawaian dalam pembuatan sistem (**Whole of Government**)

KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN



Komitmen Mutu

Melaksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh dan berorientasi mutu



Akuntabilitas

Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab



(Sila ke-4) Nasionalisme

Menerima masukan dan pendapat dengan lapang dada.



Etika Publik

Bersikap sopan dan santun ketika berkonsultasi



Anti Korupsi

Melakukan kegiatan secara disiplin sesuai dengan jadwal

Kontribusi Visi & Misi

Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong

Misi No. 2 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi

Memperkuat nilai-nilai organisasi Kab. Sragen yaitu Kuncoro

Output / Hasil :

Terwujudnya Panduan Penggunaan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian.



Kegiatan 3

Sumber Isu : Inovasi

Membuat panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian

15 - 18 Okt 2021

Tahapan Kegiatan

Membuat buku panduan penggunaan sistem

Membuat video tutorial penggunaan sistem

Konsultasi dengan mentor

Finalisasi panduan sistem

Output / Hasil

Buku panduan penggunaan sistem

Video tutorial penggunaan sistem

Saran dan masukan panduan sistem

Buku panduan dan video tutorial



KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN

✓ Komitmen Mutu

Melaksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh dan **berorientasi mutu**

✓ Akuntabilitas

Melaksanakan kegiatan dengan penuh **tanggungjawab**

✓ **(Sila ke-4)** Nasionalisme

Menerima masukan dan pendapat dengan lapang dada.

✓ Etika Publik

Bersikap **sopan** dan **santun** ketika berkonsultasi

Terkait Agenda III :

Bentuk tanggungjawab melakukan pekerjaan dan pengembangan diri

(Manajemen ASN)

Output / Hasil :

Adanya Pemahaman Pegawai Tentang Tata Cara Penggunaan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian.



Kegiatan 4

Sumber Isu :
Perintah Atasan

Melakukan sosialisasi penggunaan sistem kepada pegawai RSUD dr. Soeratno Gemolong.

19 - 23 Okt 2021

Tahapan Kegiatan

Menyusun materi sosialisasi

Konsultasi dengan mentor

Finalisasi materi sosialisasi

Menyajikan materi

Output / Hasil

Materi sosialisasi

Saran dan masukan materi sosialisasi

Materi sosialisasi yang siap dipaparkan

Adanya pemahaman cara penggunaan sistem

KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN

✓ Komitmen Mutu

Melaksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh dan berorientasi mutu

✓ Akuntabilitas

Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab

✓ Anti Korupsi

Disiplin dalam waktu dalam melaksanakan kegiatan

(Sila ke-4) Nasionalisme

Menerima masukan dan pendapat dengan lapang dada.

✓ Etika Publik

Bersikap sopan dan santun ketika berkonsultasi



Terkait Agenda III :

Bentuk tanggungjawab melakukan pekerjaan dan pengembangan diri

(Manajemen ASN)

Penguatan Nilai Organisasi

Memperkuat nilai-nilai organisasi Kab. Sragen yaitu Kuncoro



Kegiatan 5

Sumber Isu : SKP

Melakukan evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian

24 - 27 Okt 2021

KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN

✓ Komitmen Mutu

Melaksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh dan berorientasi mutu

✓ Akuntabilitas

Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab

✓ Anti Korupsi

Disiplin dalam waktu dalam melaksanakan kegiatan

✓ (Sila ke-4) Nasionalisme

Menerima masukan dan pendapat dengan lapang dada.

✓ Etika Publik

Bersikap sopan dan santun ketika berkonsultasi

Kontribusi Visi & Misi

Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong

Misi No. 2 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi

Output / Hasil :

Laporan Hasil Evaluasi Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian

Tahapan Kegiatan

Membuat formulir kuisioner evaluasi

Konsultasi dengan mentor

Membagikan formulir kuisioner

Melakukan rekap hasil jawaban kuisioner

Membuat laporan hasil evaluasi

Output / Hasil

Formulir kuisioner evaluasi
Saran dan masukan dari mentor

Formulir kuisioner yang sudah terjawab

Dokumen hasil rekap jawaban kuisioner

Dokumen laporan hasil evaluasi



Terkait Agenda III :

Bentuk tanggungjawab melakukan pekerjaan dan pengembangan diri

(Manajemen ASN)



Rencana Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Oktober										November															Rencangan Bukti Kegiatan			
		2 2 2 3 4 5 2 5 2 6 2 7 2 8 2 9 3 0 3 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1 0	1 1	1 2	1 3	1 4	1 5	1 6	1 7	1 8	1 9	2 0	2 1	2 2	2 3	2 4	2 5	2 6	2 7	
1	Membuat rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian	v v v v																												1. Dokumen racangan proses bisnis sistem. 2. Dokumen racangan database sistem. 3. Catatan hasil konsultasi. 4. Dokumen racangan proses bisnis dan database yang telah difinalisasi. 5. Foto bukti kegiatan.
2	Membuat sistem digitalisasi arsip kepegawaian			v v v v	1. Screenshot sistem arsip dokumen kepegawaian digital. 2. Dokumen hasil uji coba sistem. 3. Dokumen data user sistem. 4. Catatan hasil konsultasi. 5. Foto bukti kegiatan.																									
3	Membuat panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian																			v v v v									1. Buku panduan penggunaan sistem. 2. Video tutorial penggunaan sistem. 3. Catatan hasil konsultasi. 4. Foto bukti kegiatan.	
4	Melakukan sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian kepada pegawai RSUD dr. Soeratno Gemolong																			v v v v	v v v v	1. Dokumen paparan sosialisasi dan pelatihan. 2. Catatan hasil konsultasi. 3. Daftar hadir sosialisasi dan pelatihan. 4. Form absensi kegiatan sosialisasi dan pelatihan. 5. Foto bukti kegiatan.								
5	Melakukan evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian																			v v v v	v v v v	1. Form kuesioner evaluasi sistem. 2. Foto pembagian kuesioner. 3. Dokumen hasil rekap jawaban kuesioner. 4. Laporan hasil evaluasi. 5. Foto bukti kegiatan.								

Kesimpulan

Diharapkan dengan adanya SI DIAN
(Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian) dapat :

- 1** Memudahkan pegawai dalam **menyimpan dokumen** kepegawaian.
- 2** Memudahkan **bagian kepegawaian** ketika membutuhkan berkas pegawai.
- 3** Menghemat **kertas** sehingga mendukung program pemerintah yaitu **Go Green**.
- 4** Menghemat **ruang** penyimpanan berkas.



Dampak Bila Isu Tidak Diselesaikan

Dokumen kepegawaian merupakan **dokumen yang sangat penting**, jika arsip masih dalam **bentuk fisik** maka arsip akan memiliki **resiko rusak ataupun hilang**. Sehingga akan menghambat setiap kegiatan yang membutuhkan data kepegawaian.



Thank you
for your attention