



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

**PEMBUATAN SISTEM DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN (SI DIAN)
DI RSUD DR. SOERATNO GEMOLONG
KABUPATEN SRAGEN**

DISUSUN OLEH :

NAMA PESERTA : TULUS WAHYUNO, A.Md
NIP : 199601142020121007
NO. DAFTAR HADIR : 14
JABATAN : TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER
SKPD : RSUD dr. SOERATNO GEMOLONG
COACH : AGUS PUJANTO, SH, MM
MENTOR : SUGITO, S.Kep

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

ABSTRAK

PEMBUATAN SISTEM DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN (SI DIAN) DI RSUD DR. SOERATNO GEMOLONG KABUPATEN SRAGEN

Tulus Wahyuno A.Md

tuluswahyuno@gmail.com

RSUD dr. Soeratno Gemolong Kabupaten Sragen

Kegiatan aktualisasi dan habituasi Pelatihan Dasar CASN ini bertujuan untuk memecahkan isu yang ada di RSUD dr. Soeratno Gemolong Kabupaten Sragen yaitu belum adanya sistem digitalisasi arsip kepegawaian. Saat ini seluruh proses arsip dokumen kepegawaian masih dilakukan secara konvesional yaitu berupa arsip fisik yang disimpan dilemari arsip, hal ini memiliki resiko rusak, hilang ataupun akan sulit dicari pada saat dibutuhkan, sehingga akan menghambat setiap kegiatan yang membutuhkan arsip kepegawaian.

Untuk menyelesaikan permasalahan diatas yaitu dengan membuat sistem digitalisasi arsip kepegawaian (Si Dian) RSUD dr. Soeratno Gemolong Kabupaten Sragen, untuk mewujudkan sistem tersebut dapat dilakukan dengan enam kegiatan yang meliputi : (1) Membuat rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian; (2) Membuat sistem digitalisasi arsip kepegawaian; (3) Membuat panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian; (4) Melakukan sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian kepada pegawai RSUD dr. Soeratno Gemolong; (5) Melakukan input berkas kepegawaian kedalam sistem digitalisasi arsip kepegawaian ; (6) Melakukan evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian. Setiap kegiatan yang dilakukan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi, Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan Whole of Government. Selain itu kegiatan aktualiasasi dan habituasi ini bertujuan agar mengetahui kedudukan dan peran ASN dalam NKRI, dan menguasai kompetensi teknis bidang tugas.

Setelah terlaksananya aktualisasi dan habituasi ini peserta dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) dan juga menerapkan *Whole of Goverment*, Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi di RSUD dr. Soeratno Gemolong Kabupaten Sragen dengan lancar dan sesuai harapan. Hal ini dapat dilihat dari terbentuknya Si Dian (sistem digitalisasi arsip kepegawaian) dan telah digunakan di RSUD dr. Soeratno Gemolong Kabupaten Sragen. Dengan adanya Si Dian ini dapat : (1) Memberikan kemudahan pegawai dalam menyimpan dokumen kepegawaian; (2) Memudahkan bagian kepegawaian ketika mencari berkas pegawai; (3) Menghemat kertas sehingga mendukung program pemerintah yaitu *go green*; (4) Menghemat ruang penyimpanan berkas karena sudah disimpan secara digital di *cloud*.

Kata Kunci : *Arsip Kepegawaian, Arsip Digital, Sistem Arsip, Si Dian*

HALAMAN PERSETUJUAN

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

PEMBUATAN SISTEM DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN (SI DIAN) DI RSUD DR. SOERATNO GEMOLONG KABUPATEN SRAGEN

Nama Peserta : Tulus Wahyuno, A.Md
NIP : 199601142020121007
No. Daftar Hadir : 14

Dinyatakan disetujui untuk diseminarkan pada :

Hari : Jum'at
Tanggal : 3 Desember 2021
Tempat : BPSDMD Provinsi Jawa Tengah (Secara Virtual)

Semarang, 2 Desember 2021

Menyetujui,

Coach,

Mentor



Agus Pujianto, SH, MM

Widyaiswara Ahli Pertama
NIP. 19700810 199403 1 004

Sugito, S.Kep

Kasubag Tata Usaha
NIP. 19640118 198511 1 001

HALAMAN PENGESAHAN

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

PEMBUATAN SISTEM DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN (SI DIAN) DI RSUD DR. SOERATNO GEMOLONG KABUPATEN SRAGEN

Nama Peserta : Tulus Wahyuno, A.Md
NIP : 199601142020121007
No. Daftar Hadir : 14

Dinyatakan telah diseminarkan pada :

Hari : Jum'at
Tanggal : 3 Desember 2021
Tempat : BPSDMD Provinsi Jawa Tengah (Secara *Virtual*)

Semarang, 3 Desember 2021
Mengesahkan,

Coach

Mentor

Agus Pujianto, SH, MM
Widyaiswara Ahli Pertama
NIP. 19700810 199403 1 004

Sugito, S.Kep
Kasubag Tata Usaha
NIP. 19640118 198511 1 001

Pengaji / Narasumber

Ir. Wahyu Istiyanti, MM
Widyaiswara Ahli Madya
NIP. 19640502 199003 2 002

PRAKATA

Pada kesempatan ini, peserta mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan aktualisasi ini. Ucapan terima kasih tersebut peserta ditujukan kepada :

1. Bapak Drs. Mohammad Arief Irwanto, M.Si., selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah yang telah mendukung kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS.
2. Bupati Sragen Ibu dr. Hj. Kusdinar Untung Yuni Sukowati yang telah mendukung kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Sragen.
3. Bapak Drs. Sutrisna, M.Si selaku Kepala BPSDM Kabupaten Sragen.
4. Bapak dr. Kinik Darsono, M.Pd.Ked sebagai Direktur RSUD dr. Soeratno Gemolong yang telah memberikan bimbingan, saran dan masukan sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan.
5. Ibu Kristiana Widiawati, S.Pi, MT selaku coach yang senantiasa membimbing, memberikan masukan dan saran dalam penyelesaian laporan.
6. Bapak Sugito, S.Kep selaku Kasubag Tata Usaha sekaligus mentor yang telah memberikan bimbingan, saran dan masukan sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan.
7. Keluarga yang memberikan dukungan selama Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS.

Peserta menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun dari pembaca dan pemerhati sangat diharapkan untuk penyempurnaan aktualisasi ini.

Sragen, 2 Desember 2021
Peserta



Tulus Wahyuno, A.Md
NIP. 19960114 202012 1 007

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	x
BAB I PROFIL ORGANISASI DAN TUGAS PESERTA	1
A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI	1
1. Dasar Hukum pembentukan organisasi	2
2. Visi, Misi, Nilai Organisasi	4
3. Struktur Organisasi dan Job Diskripsi	7
B. TUPOKSI JABATAN PESERTA.....	9
C. ROLE MODEL TOKOH YANG JADI PANUTAN	10
BAB II LAPORAN AKTUALISASI DAN HABITUASI.....	12
A. IDENTIFIKASI ISU	12
B. ANALISIS ISU	17
1. Analisis Isu Menggunakan Teknik APKL.....	17
2. Analisis Isu Menggunakan Teknik USG	19
C. ANALISIS PENYEBAB ISU	20
D. DAMPAK BILA ISU TIDAK DISELESAIKAN	22
E. GAGASAN PEMECAHAN ISU	22
F. MATRIKS RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	23
G. KENDALA DAN ANTISIPASI	36

H. JADWAL.....	37
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI DAN HABITUASI	39
A. PERUBAHAN KEGIATAN DARI RANCANGAN AWAL.....	39
B. PELAKSANAAN AKTUALISASI DAN HABITUASI	40
1. Membuat rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian.....	40
2. Membuat sistem digitalisasi arsip kepegawaian.....	45
3. Membuat panduan penggunaan sistem	50
4. Melakukan sosialisasi penggunaan sistem.	54
5. Melakukan input berkas kepegawaian kedalam sistem.	58
6. Melakukan evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian.	61
C. GAMBARAN KONDISI SEBELUM DAN SESUDAH	66
KESIMPULAN	68
LEMBAR KOMITEN TINDAK LANJUT AKTUALISASI DAN HABITUASI	69
DAFTAR PUSATAKA.....	71
<i>CURRICULUM VITAE</i>	72
LAMPIRAN KEGIATAN 1	73
Lampiran 1. Rancangan Proses Bisnis Sistem	73
Lampiran 2. Rancangan Database Sistem	74
Lampiran 3. Laporan Hasil Uji Coba Sistem	75
Lampiran 4. Undangan Sosialisasi.....	76
Lampiran 5. Daftar Hadir Sosialisasi.....	77
Lampiran 6. Buku Panduan Penggunaan Sistem	78
Lampiran 7. Laporan Hasil Evaluasi	79
Lampiran 8. Laporan Konsultasi Aktualisasi dan Habituasi	80

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1. Foto RSUD dr. Soeratno Gemolong	1
Gambar 1. 2. Struktur Organisasi RSUD dr. Soeratno Gemolong	7
Gambar 1. 3. Role Model (Dr. Wiranto, M.Cs).....	10
Gambar 2. 1. Instagram RSUD dr. Soeratno Gemolong.....	14
Gambar 2. 2. File Dokumen IT RSUD dr. Soeratno Gemolong	15
Gambar 2. 3. Buku Inventaris IT RSUD dr. Soeratno Gemolong.....	15
Gambar 2. 4. Lemari Arsip Kepegawaian RSUD dr. Soeratno Gemolong.....	16
Gambar 2. 5. Kartu Gudang RSUD dr. Soeratno Gemolong	16
Gambar 2. 2. Fishbone analisis penyebab isu utama.....	21
Gambar 3. 1. Proses pembuatan proses bisnis sistem.....	41
Gambar 3. 2. Screenshot pembuatan proses bisnis sistem.....	41
Gambar 3. 3. Proses pembuatan database sistem.....	42
Gambar 3. 4. Screenshot pembuatan database sistem.....	42
Gambar 3. 5. Koordinasi dengan bagian kepegawaian	43
Gambar 3. 6. Konsultasi rancangan proses bisnis dan database	43
Gambar 3. 7. Rancangan proses bisnis sistem	44
Gambar 3. 8. Rancangan database sistem	44
Gambar 3. 9. Pengkodean sistem digitalisasi arsip kepegawaian	46
Gambar 3. 10. Screenshot proses pengkodean sistem	46
Gambar 3. 11. Screenshot proses uji coba fungsionalitas sistem	47
Gambar 3. 12. Daftar user pengguna sistem.....	47
Gambar 3. 13. Konsultasi terkait hasil sistem yang sudah dibuat.....	48
Gambar 3. 14. Tampilan sistem yang sudah difinalisasi.....	48
Gambar 3. 15. Proses pembuatan cover buku panduan	50
Gambar 3. 16. Proses pembuatan buku panduan	51
Gambar 3. 17. Proses pembuatan <i>video tutorial</i>	51
Gambar 3. 18. Konsultasi terkait panduan penggunaan sistem	52
Gambar 3. 19. Proses finalisasi buku panduan	52
Gambar 3. 20. Proses finalisasi <i>video tutorial</i>	53
Gambar 3. 21. Proses pembuatan materi sosialisasi	54
Gambar 3. 22. Screenshot materi sosialisasi	55
Gambar 3. 23. Konsultasi terkait materi sosialisasi	55

Gambar 3. 24. Proses finalisasi materi sosialisasi.....	56
Gambar 3. 25. Finalisasi materi sosialisasi.....	56
Gambar 3. 26. Sosialisasi penggunaan sistem kepada pegawai 1	57
Gambar 3. 27. Sosialisasi penggunaan sistem kepada pegawai 2.....	57
Gambar 3. 28. Jadwal penginputan berkas	59
Gambar 3. 29. Konsultasi terkait jadwal yang sudah dibuat	59
Gambar 3. 30. <i>Broadcast message</i> kepada pegawai RSUD dr. Soeratno	60
Gambar 3. 31. Pendampingan penginputan berkas kedalam sistem	60
Gambar 3. 32. Pembuatan formulir kuesioner dengan google form	62
Gambar 3. 33. Proses pembuatan formulir kuesioner evaluasi sistem.....	62
Gambar 3. 34. Konsultasi dengan mentor terkait fomulir kuesioner	63
Gambar 3. 35. Screenshot WA pembagian formulir kuesioner	63
Gambar 3. 36. Proses rekap hasil kuesioner evaluasi.....	64
Gambar 3. 37. Laporan evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawain	65

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1. Identifikasi Sumber Isu.....	13
Tabel 2. 2. Analisis Isu Menggunakan APKL	17
Tabel 2. 3. Analisis Isu Berkualitas Menggunakan Teknik USG	19
Tabel 2. 4. Matriks Rancangan Aktualisasi	24
Tabel 2. 5. Kendala dan Antisipasi Aktualisasi	36
Tabel 3. 1. Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal	39
Tabel 3. 2. Gambaran Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi Habituasi	66

BAB I

PROFIL ORGANISASI DAN TUGAS PESERTA

A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

RSUD dr. Soeratno Gemolong merupakan Rumah Sakit Umum Daerah Kab. Sragen yang beralamat di Jl. Dr. Soetomo No. 792 Gemolong, Sragen, Jawa Tengah.



Gambar 1. 1. Foto RSUD dr. Soeratno Gemolong

Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soeratno Gemolong Kabupaten Sragen Jawa Tengah menempati lahan seluas 11.525.87 M² dengan luas bangunan 4.544.2 M² dan didirikan pada tahun 2010 dengan ijin prinsip pendirian RSUD Gemolong Nomor 445/109.1/002/2010 tanggal 9 Juni 2010 dan ijin penyelenggaraan RSUD Gemolong Nomor 445/001/29/2010 tanggal 26 Juni 2010 serta Peraturan Bupati Sragen Nomor 15 tahun 2010 tentang penetapan RSUD Gemolong Kabupaten Sragen.

Pada awalnya RSUD dr. Soeratno Gemolong adalah Puskesmas Gemolong I dengan perawatan yang dikembangkan. Pada tahun 2005 Puskesmas Gemolong I dengan perawatan mulai dirintis dengan mengembangkan pelayanan spesialis Obsgyn, Penyakit Dalam, Bedah dan Anak, dengan Dokter Spesialis yang diperbantukan dari RSUD Sragen, atas dasar Keputusan Bupati nomor 17 tahun 2004 tentang tarif pelayanan spesialis dan akupuntur di Puskesmas Kabupaten sragen tanggal 10 Mei 2004. Baru kemudian pada tahun 2007 dan tahun 2008 diikuti pengembangan pembangunan Gedung rawat inap dan rawat jalan, Penambahan Sumber Daya Manusia terutama Dokter Spesialis Obsgyn dan

Spesialis Penyakit Dalam, serta pengadaan beberapa sarana prasarana, alat kesehatan seperti alat Rongent, USG dan lain-lain.

Dengan berbagai pengembangan dan kemajuan yang terjadi di Puskesmas Gemolong I selama ini memacu manajemen dan semua jajaran karyawan untuk bisa segera menjadi RSUD dr. Soeratno Gemolong, sehingga pada pertengahan tahun 2010 Puskesmas Gemolong I mengalami pengembangan menjadi RSUD dr. Soeratno Gemolong Kabupaten Sragen Rumah Sakit Kelas D. Pada awal tahun 2011, rencana dilakukan penetapan kelas dari Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, sedangkan fungsi Puskesmas Gemolong I dilaksanakan oleh Puskesmas Gemolong yang dulu disebut Puskesmas Gemolong 2.

Rumah Sakit Umum Daerah Gemolong Kabupaten Sragen Provinsi Jawa Tengah ditetapkan sebagai Rumah Sakit Umum Kelas D dengan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor: HK.03.05/I/1889/2011 tanggal 15 Juli 2011. Selanjutnya Rumah Sakit Umum Daerah Gemolong terus menerus berupaya meningkatkan mutu dan pengembangan pelayanan kesehatan masyarakat serta kesejahteraan pegawai. Pada pertengahan tahun 2012 ada penambahan Dokter Spesialis Bedah, Dokter Spesialis Penyakit Dalam, dan Dokter Spesialis Anak dan tahun 2013 ada penambahan Dokter Spesialis Paru, Spesialis Anestesi, dan Spesialis Patologi Anatomi.

1. Dasar Hukum pembentukan organisasi

Dasar Hukum pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Gemolong Kab. Sragen adalah sebagai berikut :

- 1) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42).
- 2) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438).
- 3) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1443; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063).

- 4) Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072); BUPATI SRAGEN PROVINSI JAWA TENGAH.
- 5) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).
- 6) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844).
- 7) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 298; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607).
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402).
- 9) Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159).
- 10) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1213).

- 11) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21).
- 12) Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 13).
- 13) Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 87) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sragen Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 63).

2. Visi, Misi, Nilai Organisasi

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017). Visi pembangunan daerah merupakan Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang disampaikan pada waktu Pemilihan Kepala Daerah dan menjadi arah pembangunan yang ingin dicapai dalam masa jabatan 5 (lima) tahun. Visi Misi yang sesuai dengan RPJMD Kabupaten Sragen tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut :

a. Visi

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

b. 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.

Berpedoman pada Visi Misi Kabupaten Sragen maka Visi RSUD dr. Soeratno Gemolong adalah :

Visi rumah sakit adalah Menjadi Rumah Sakit pilihan di wilayah Gemolong dan sekitarnya.

Misi RSUD dr. Soeratno Gemolong adalah :

Misi rumah sakit adalah Memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu, mudah, cepat, tepat dan akurat.

c. Nilai Organisasi

Dalam rangka mendorong adanya perubahan sikap dan perilaku budaya kerja pegawai ASN di lingkungan kerja, Pemerintah Kabupaten Sragen telah mencanangkan nilai-nilai Budaya Kerja sejak bulan Juli tahun 2019 yang diformalkan dengan Peraturan Bupati Sragen Nomor 33 Tahun 2019. Nilai-nilai budaya kerja tersebut adalah :

1. Susilo yaitu dalam setiap pikiran, perilaku, dan tindakan dalam pelaksanaan tugas didasarkan atas norma agama, norma kesopanan, norma kesusilaan dan norma hukum.
2. Kuncoro yaitu dalam setiap pikiran, perilaku, dan tindakan dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada sikap optimis.
3. Wibawa yaitu dalam setiap pikiran, perilaku, dan tindakan dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada sikap tanggung jawab.
4. Premati yaitu dalam setiap pikiran, perilaku, dan tindakan dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada sikap hati-hati.

Nilai-nilai budaya kerja diartikan sebagai suatu kekuatan atau energi yang melekat dalam setiap individu dalam berinteraksi dengan individu lainnya dalam lingkungan kerja. Nilai-nilai budaya kerja meliputi aktualisasi diri, bakat, norma, prinsip yang digunakan dalam menjalankan aktifitas kerja. Sedangkan perilaku penting budaya kerja adalah tindakan/tingkah laku yang mencerminkan pelaksanaan nilai budaya kerja.

Berpedoman pada Nilai Organisasi Kabupaten Sragen maka Nilai Organisasi dari RSUD dr. Soeratno Gemolong adalah :

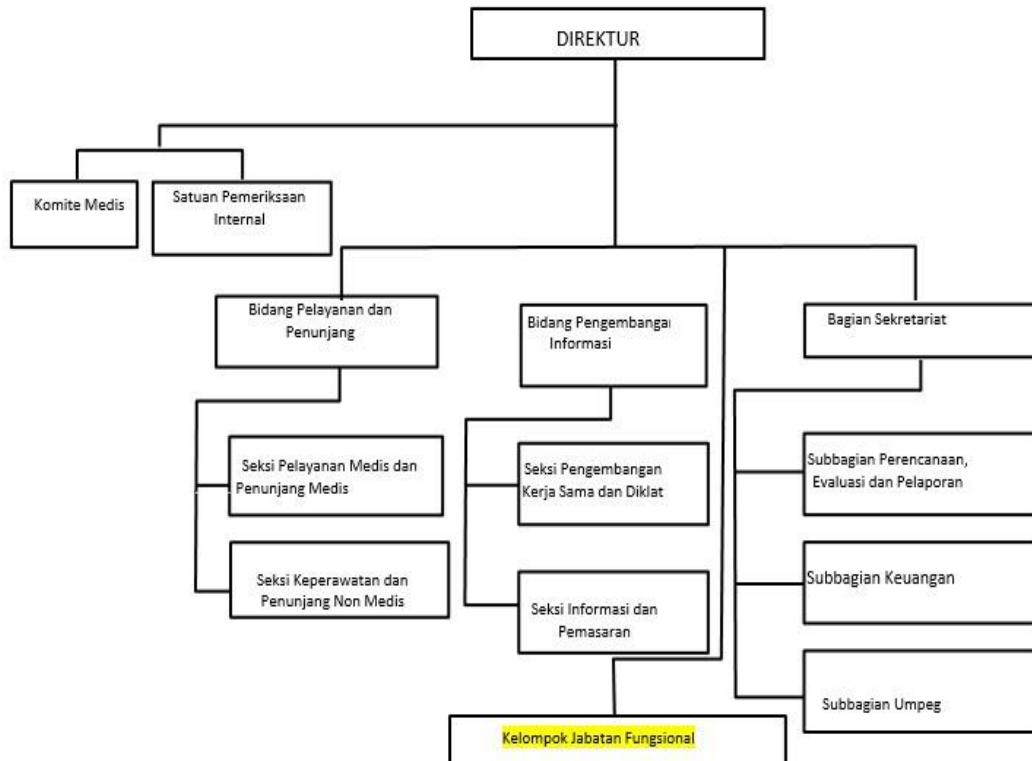
Rumah sakit dalam memberikan pelayanan kesehatan dengan berdasarkan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

- 1. Pro rakyat**, yaitu dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan rumah sakit selalu mendahulukan kepentingan rakyat.
- 2. Inklusif**, yaitu semua program pembangunan kesehatan harus melibatkan semua pihak, karena pembangunan kesehatan harus meliputi lintas sektoral, organisasi profesi, organisasi masyarakat, masyarakat madani dan masyarakat akar rumput.
- 3. Responsif**, yaitu program pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai dengan kebutuhan dan keinginan rakyat, serta tanggap dalam mengatasi permasalahan di daerah, situasi kondisi setempat, sosial budaya dan kondisi geografis.
- 4. Efektif**, yaitu program pelayanan kesehatan rumah sakit harus mencapai hasil yang signifikan sesuai target yang telah ditetapkan dan bersifat signifikan.
- 5. Bersih**, yaitu semua penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit harus :
 - a. Bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).
 - b. Transparan.
 - c. Akuntabel

3. Struktur Organisasi dan Job Diskripsi

a. Struktur Organisasi

Berikut adalah Bagan Struktur Organisasi RSUD dr. Soeratno Gemolong :



Gambar 1. 2. Struktur Organisasi RSUD dr. Soeratno Gemolong

b. Job Diskripsi

Penjabaran job diskripsi dari struktur organisasi pada gambar 1.2 diatas adalah sebagai berikut :

1) Direktur

Melaksanakan koordinasi, penetapan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, pencatatan, dan pelaporan dalam penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C.

2) Bidang Pelayanan dan Penunjang

Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan, dan penunjang nonmedis.

a) Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan medis dan penunjang medis.

b) Seksi Keperawatan dan Penunjang Nonmedis

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keperawatan dan penunjang nonmedis.

3) Bidang Pengembangan dan Informasi

Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan, informasi, dan pemasaran.

a) Seksi Pengembangan Kerjasama dan Diklat

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan.

b) Seksi Informasi dan Pemasaran

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang informasi dan pemasaran.

4) Bagian Sekretariat

Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum, dan kepegawaian.

a) Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

b) Sub bagian Keuangan

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan.

c) Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

B. TUPOKSI JABATAN PESERTA

Jabatan peserta yang dilaksanakan saat ini yaitu sebagai Pranata Komputer Terampil, sebagai team percepatan yang dapat membantu semua kegiatan pada bidang-bidang dalam kaitannya dengan teknologi informasi. Dasar uraian tugas jabatan fungsional Pranata Komputer Terampil sesuai dengan yang tertuang dalam dalam SK Bupati Sragen nomor : 813.2/061/035/2021 adalah sebagai berikut :

1. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (local area network).

2. Melakukan penggandaan data.
3. Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi.
4. Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi.
5. Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user.
6. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan
7. Perangkat teknologi informasi end user.
8. Melakukan perekaman data dengan pemindaian.
9. Melakukan perekaman data tanpa validasi.
10. Melakukan validasi hasil perekaman data.
11. Melakukan perekaman data dengan validasi.
12. Melakukan kompilasi data pengolahan.
13. Melakukan uji coba program multimedia interaktif.

C. ROLE MODEL TOKOH YANG JADI PANUTAN

Tokoh yang menjadi panutan peserta adalah Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Sebelas Maret Surakarta yaitu Bapak Dr. Wiranto, M.Cs.



Gambar 1. 3. Role Model (Dr. Wiranto, M.Cs)

Pada saat peserta menempuh pendidikan Diploma 3 Teknik Informatika di Universitas Sebelas Maret Surakarta beliau adalah Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi UNS, beliau adalah orang yang pekerja keras dan sangat bertanggungjawab terhadap apa yang menjadi pekerjaannya (**Akuntabilitas**), menjunjung tinggi nilai-nilai Pancasila (**Nasionalisme**), sopan santun dalam bertutur kata dan berkomunikasi, baik kepada teman kerja maupun kepada

masyarakat saat memberikan pelayanan (**Etika publik**). Selain itu, beliau memiliki pemikiran dan ide-ide yang inovatif yang bermanfaat bagi masyarakat (**Komitmen mutu**), beliau adalah orang yang sangat jujur dan tidak pernah melakukan tindakan yang melanggar aturan dan hukum (**Anti Korupsi**).

Dari sikap-sikap beliau sebagai role model peserta akan meneladani sikap Bapak Dr. Wiranto, M.Cs yang pekerja keras, menunjung tinggi nasionalisme, sopan dan santun kepada semua orang, memiliki pemikiran yang visioner dan jujur dalam setiap tindakan, selain itu peserta juga akan mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA dalam setiap menjalankan tugas dan dalam kehidupan sehari-hari.

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

A. IDENTIFIKASI ISU

RSUD dr. Soeratno Gemolong Kabupaten Sragen merupakan rumah sakit umum daerah yang memberikan pelayanan kesehatan di Gemolong dan sekitarnya, seiring dengan perjalanan waktu dan pesatnya kemajuan teknologi IT, RSUD dr. Soeratno Gemolong harus mengoptimalkan sarana dan prasarana IT yang dapat digunakan untuk menunjang pelayanan. Saat ini pemanfaatan dan pengembangan IT yang ada di RSUD dr. Soeатno Gemolong dirasa belum optimal, seperti : penyampaian informasi program rumah sakit kepada masyarakat masih belum optimal, data penting rumah sakit belum dikelola secara terpusat, pencatatan inventaris barang masih dilakukan secara manual menggunakan buku, arsip dokumen kepegawaian masih dikelola secara konvensional menggunakan file fisik dan disimpan dirak, pencatatan barang keluar masuk yang ada digudang masih secara manual, dari kondisi tersebut dapat diidentifikasi beberapa isu sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pengelolaan website dan sosial media yang ada karena belum adanya petugas humas yang bertanggungjawab untuk mengelola website dan sosial media RSUD dr. Soeratno Gemolong.
2. Belum optimalnya manajemen berkas digital pada setiap unit kerja karena belum adanya file server terpusat yang digunakan untuk menampung data penting dari setiap unit kerja.
3. Belum optimalnya pencatatan inventaris IT karena belum adanya sistem inventaris perangkat IT yang ada di RSUD dr. Soeratno Gemolong.
4. Belum optimalnya sistem arsip dokumen kepegawaian karena belum adanya sistem digitalisasi arsip kepegawaian di RSUD dr. Soeratno Gemolong.
5. Belum optimalnya pencatatan laporan barang keluar masuk gudang karena belum adanya sistem manajemen gudang yang ada di RSUD dr. Soeratno Gemolong.

Isu- isu yang diangkat bersumber dari :

1. Whole of government (WoG) adalah koordinasi, kolaborasi, kerjasama dengan pihak lain untuk menyelesaikan suatu masalah.
2. Pelayanan publik meliputi sarana prasarana, SOP, kepuasan pelanggan dan

pelayanan publik.

3. Manajemen ASN meliputi SDM/ ASN, kompetensi, kualitas, dan kuantitas.

Secara rinci dibawah ini merupakan tabel identifikasi sumber isu yang ada di RSUD dr. Soeratno Gemolong :

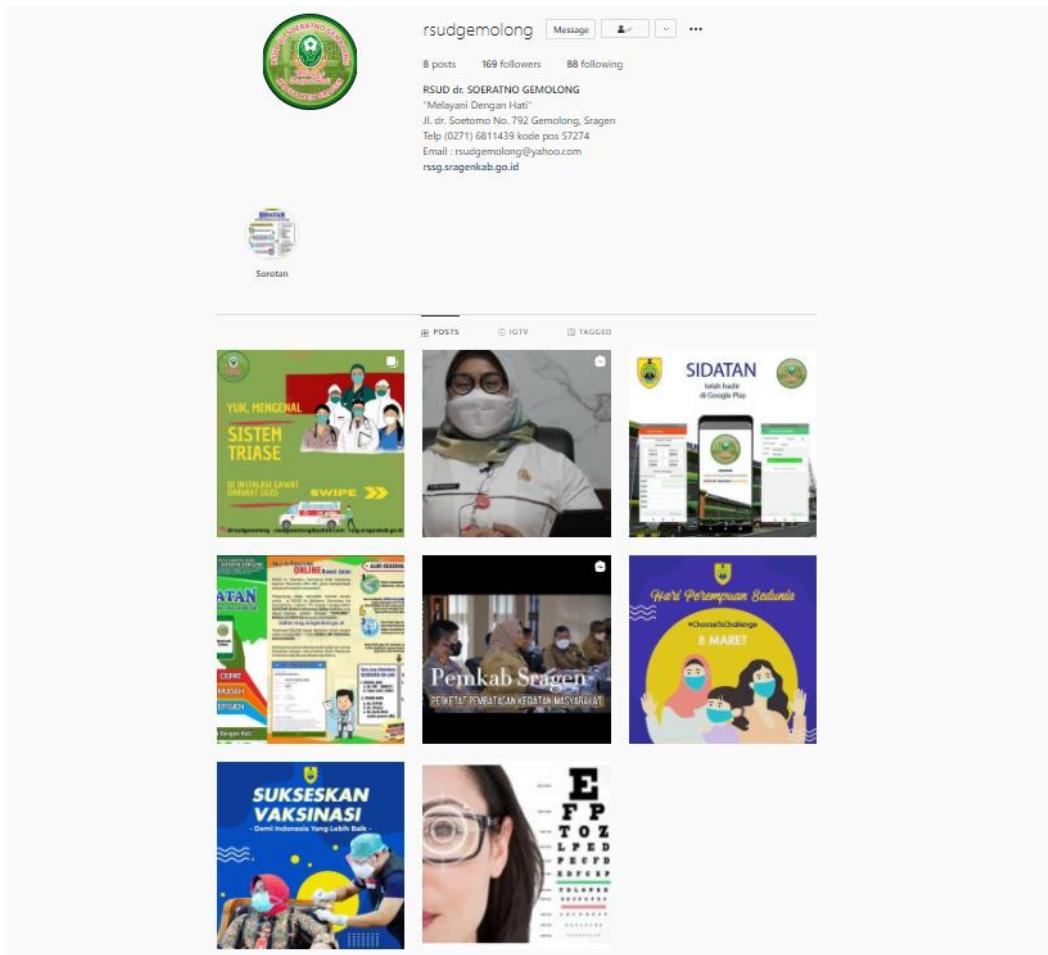
Tabel 2. 1. Identifikasi Sumber Isu

No.	Isu dan Sumber Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
1.	<p>Belum optimalnya pengelolaan website dan sosial media di RSUD dr. Soeratno Gemolong.</p> <p>Sumber isu : Manajemen ASN, Pelayanan publik, Whole of Government</p>	Website dan sosial media tidak diupdate secara rutin.	Webiste dan sosial media diupdate secara rutin sehingga dapat memberikan informasi dan edukasi kesehatan kepada masyarakat.
2.	<p>Belum optimalnya manajemen berkas digital pada setiap unit kerja di RSUD dr. Soeratno Gemolong.</p> <p>Sumber isu : Manajemen ASN, Whole of Government</p>	Berkas tidak disimpan secara terpusat dan seringkali terdapat berkas yang hilang.	Adanya file server terpusat yang dapat menampung berkas digital dari setiap unit kerja sehingga berkas bisa tertata secara rapi dan bisa diakses secara mudah.
3.	<p>Belum optimalnya pencatatan inventaris perangkat IT di RSUD dr. Soeratno Gemolong.</p> <p>Sumber isu : Manajemen ASN</p>	Pencatatan inventaris perangkat IT masih dilakukan secara manual dibuku.	Adanya sistem yang dapat digunakan untuk mencatat data inventaris perangkat IT sehingga meminimalisir kehilangan data inventaris.
4.	<p>Belum adanya sistem arsip dokumen kepegawaian digital di RSUD dr. Soeratno Gemolong.</p> <p>Sumber isu : Manajemen ASN, Whole of Government</p>	Arsip dokumen kepegawaian masih dilakukan secara konvesional yaitu berupa arsip fisik yang disimpan dilemari arsip.	Adanya sistem arsip dokumen kepegawaian digital yang dapat membuat proses pengarsipan dokumen menjadi lebih mudah dan aman serta paperless karena berbasis digital sehingga tidak menggunakan kertas lagi.
5.	<p>Belum optimalnya pencatatan laporan barang keluar masuk gudang di RSUD dr. Soeratno Gemolong.</p> <p>Sumber isu : Manajemen ASN</p>	Pencatatan barang masuk dan keluar masih dilakukan secara manual dibuku.	Adanya sistem yang digunakan untuk manajemen dan pencatatan barang masuk dan keluar.

Data dukung masing-masing isu adalah sebagai berikut :

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

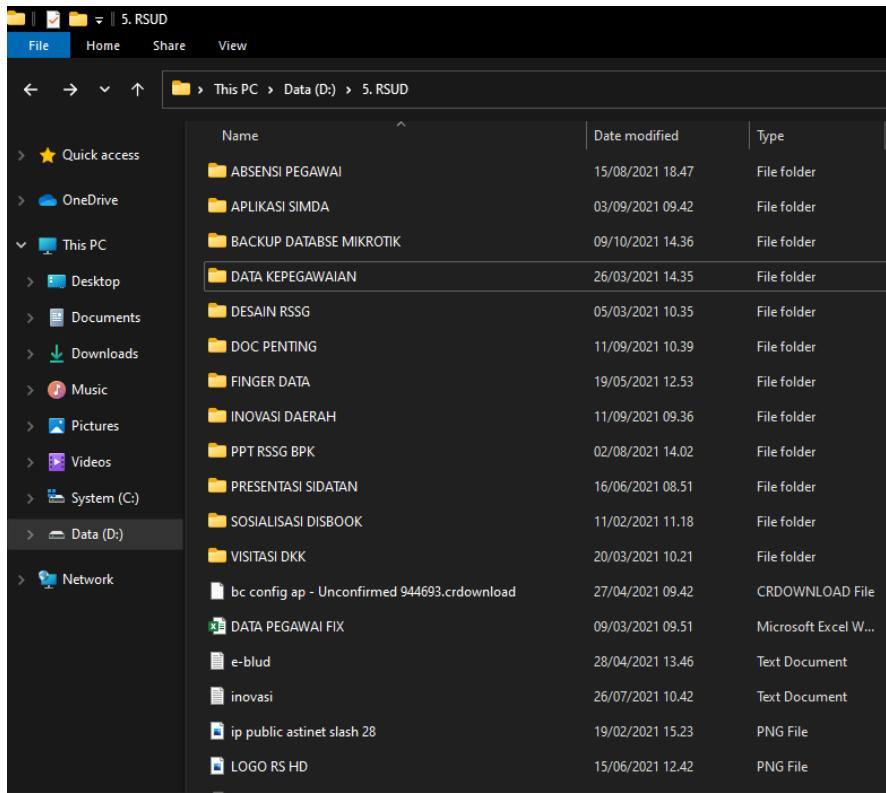
Publikasi program maupun kegiatan pelayanan yang ada di RSUD dr. Soeratno Gemolong kepada masyarakat melalui media sosial jarang dilakukan. Sehingga program maupun kegiatan yang diadakan kurang tersosialisasi kepada masyarakat dengan baik.



Gambar 2. 1. Instagram RSUD dr. Soeratno Gemolong

2. Belum optimalnya manajemen berkas digital pada setiap unit kerja.

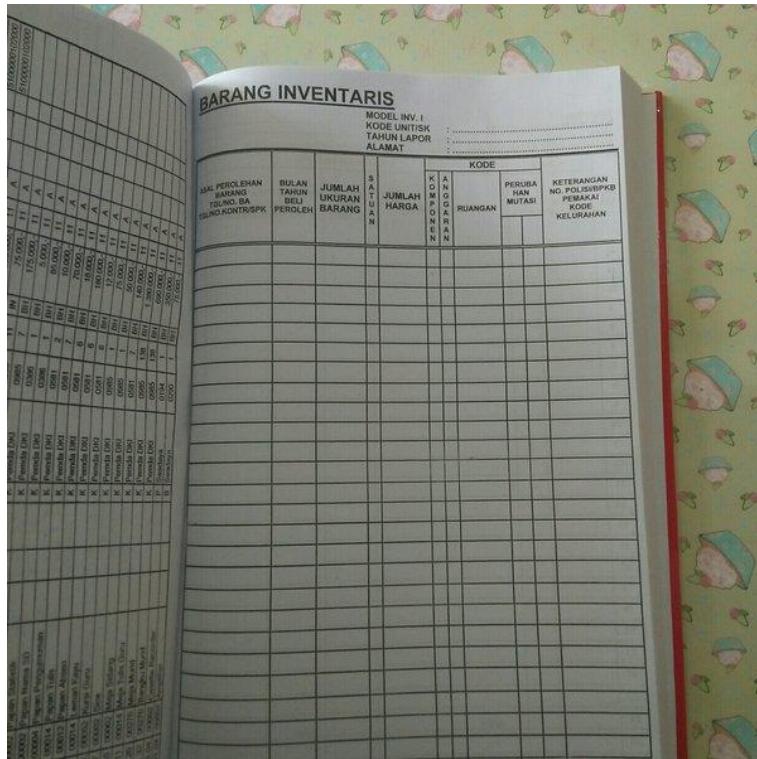
Dokumen file masih tersimpan pada masing-masing personal computer setiap unit kerja, sehingga ketika dibutuhkan untuk pencarian data akan kesulitan, selain itu penamaan file belum tertata dengan rapi.



Gambar 2. 2. File Dokumen IT RSUD dr. Soeratno Gemolong

3. Belum optimalnya pencatatan inventaris perangkat IT.

Seluruh inventaris perangkat IT masih dicatat secara manual menggunakan buku, sehingga sangat rawan rusak dan hilang.



Gambar 2. 3. Buku Inventaris IT RSUD dr. Soeratno Gemolong

4. Belum adanya sistem arsip dokumen kepegawaian digital.

Foto almari arsip kepegawaian di RSUD dr. Soeratno Gemolong dimana berkas kepegawaian masih disimpan dalam lemari sehingga terkadang petugas kesusahan dalam melakukan pencarian berkas dan terkadang berkas menjadi lusuh karena sudah termakan usia.



Gambar 2. 4. Lemari Arsip Kepegawaian RSUD dr. Soeratno Gemolong

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

Pencatatan barang keluar masuk hanya dicatat menggunakan kartu gudang yang ditulis secara manual sehingga rawan hilang dan rusak.

Gambar 2. 5. Kartu Gudang RSUD dr. Soeratno Gemolong

B. ANALISIS ISU

Beberapa isu yang diperoleh dari hasil identifikasi isu pada Tabel 2.1, selanjutnya akan dilakukan analisis Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan (APKL) untuk mendapatkan tiga isu yang kemudian akan dianalisis menggunakan *Urgency, Seriousness* dan *Growth* (USG) untuk mendapatkan 1 core isu (isu inti) yang harus diselesaikan.

1. Analisis Isu Menggunakan Teknik APKL

Teknik APKL mempunyai 4 kriteria penilaian yaitu Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan.

- a. **Aktual** : Isu sedang terjadi atau dalam proses kejadian, atau diperkirakan bakal terjadi dalam waktu dekat.
- b. **Problematik** : Merupakan masalah mendesak yang memerlukan berbagai upaya efektif jalan keluar dengan ektivitas dan tindakan nyata.
- c. **Kekhalayakan** : Menyangkut hajat hidup orang banyak, masyarakat pada umumnya, bukan untuk seseorang atau kelompok.
- d. **Kel~~ayakan~~akan** : Logis, Pantas, Realitas, dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, kewenangan dan tanggung jawab.

Masing masing kriteria mempunyai nilai kisaran 1 – 5 dengan penilaian skala linkert sebagai berikut :

Skala skor

- 1 = Sangat kecil
- 2 = Kecil
- 3 = Sedang
- 4 = Besar
- 5 = Sangat besar

Dibawah ini merupakan tabel analisis isu menggunakan teknik APKL untuk mendapatkan tiga isu berkualitas :

Tabel 2. 2. Analisis Isu Menggunakan APKL

No	Isu	Kriteria (skor)				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Belum optimalnya pengelolaan website dan sosial media di RSUD dr. Soeratno Gemolong. Sumber isu : Manajemen ASN, Pelayanan public, Whole of Government	4	3	4	5	16	II

No	Isu	Kriteria (skor)				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
2.	Belum optimalnya manajemen berkas digital pada setiap unit kerja di RSUD dr. Soeratno Gemolong. Sumber isu : Manajemen ASN, Whole of Government	4	2	3	3	12	IV
3.	Belum optimalnya pencatatan inventaris perangkat IT di RSUD dr. Soeratno Gemolong. Sumber isu : Manajemen ASN	4	2	1	3	10	V
4.	Belum adanya sistem arsip dokumen kepegawaian digital di RSUD dr. Soeratno Gemolong. Sumber isu : Manajemen ASN, Whole of Government	5	5	5	5	20	I
5.	Belum optimalnya pencatatan laporan barang keluar masuk gudang di RSUD dr. Soeratno Gemolong. Sumber isu : Manajemen ASN	4	3	4	4	15	III

Keterangan :

Aktual : skala 1 - 5 semakin besar angka skalanya semakin aktual

Problematik : skala 1 - 5 semakin besar angka skalanya semakin problem

Kekhalayakan : skala 1 - 5 semakin besar angka skalanya semakin khalayak

KeLayakan : skala 1 - 5 semakin besar angka skalanya semakin layak

Berdasarkan analisis isu dengan menggunakan teknik AKPL pada tabel 2.2 diatas, diperoleh tiga isu berkualitas sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pengelolaan website dan sosial media di RSUD dr. Soeratno Gemolong.
2. Belum adanya sistem arsip dokumen kepegawaian digital di RSUD dr. Soeratno Gemolong.
3. Belum optimalnya pencatatan laporan barang keluar masuk gudang di RSUD dr. Soeratno Gemolong.

2. Analisis Isu Menggunakan Teknik USG

Setelah dianalisis dengan menggunakan Teknik APKL ketiga isu berkualitas diatas selanjutnya dianalisis dengan menggunakan teknik USG yaitu U (*Urgency*), S (*Seriousness*), dan G (*Growth*) untuk menetapkan isu inti. Analisis isu dengan teknik USG merupakan teknik yang mempertimbangkan tingkat kepentingan, keseriusan dan perkembangan dengan masing - masing variable mempunyai skor nilai berkisar 1-5 dengan penilaian skala linkert sebagai berikut :

Skala skor

- 1 = Sangat tidak *Urgency, Seriousness dan Growth*
- 2 = Kurang *Urgency, Seriousness dan Growth*
- 3 = Cukup *Urgency, Seriousness dan Growth*
- 4 = *Urgency, Seriousness dan Growth*
- 5 = Sangat *Urgency, Seriousness dan Growth*

Tabel 2. 3. Analisis Isu Berkualitas Menggunakan Teknik USG

No.	Isu	Kriteria (Skor)			Jumlah	Rangking
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya pengelolaan website dan sosial media di RSUD dr. Soeratno Gemolong. Sumber isu : Manajemen ASN, Pelayanan public, Whole of Government	4	4	3	11	II
2.	Belum adanya sistem arsip dokumen kepegawaian digital di RSUD dr. Soeratno Gemolong. Sumber isu : Manajemen ASN, Whole of Government	5	5	5	15	I

No.	Isu	Kriteria (Skor)			Jumlah	Rangking
		U	S	G		
3.	Belum optimalnya pencatatan laporan barang keluar masuk gudang di RSUD dr. Soeratno Gemolong. Sumber isu : Manajemen ASN	3	3	3	9	III

Keterangan :

Urgency : skala 1-5 semakin besar angka skalanya semakin *urgent*

Seriousness : skala 1-5 semakin besar angka skalanya semakin *serious*

Growth : skala 1-5 semakin besar angka skalanya semakin *Growth*

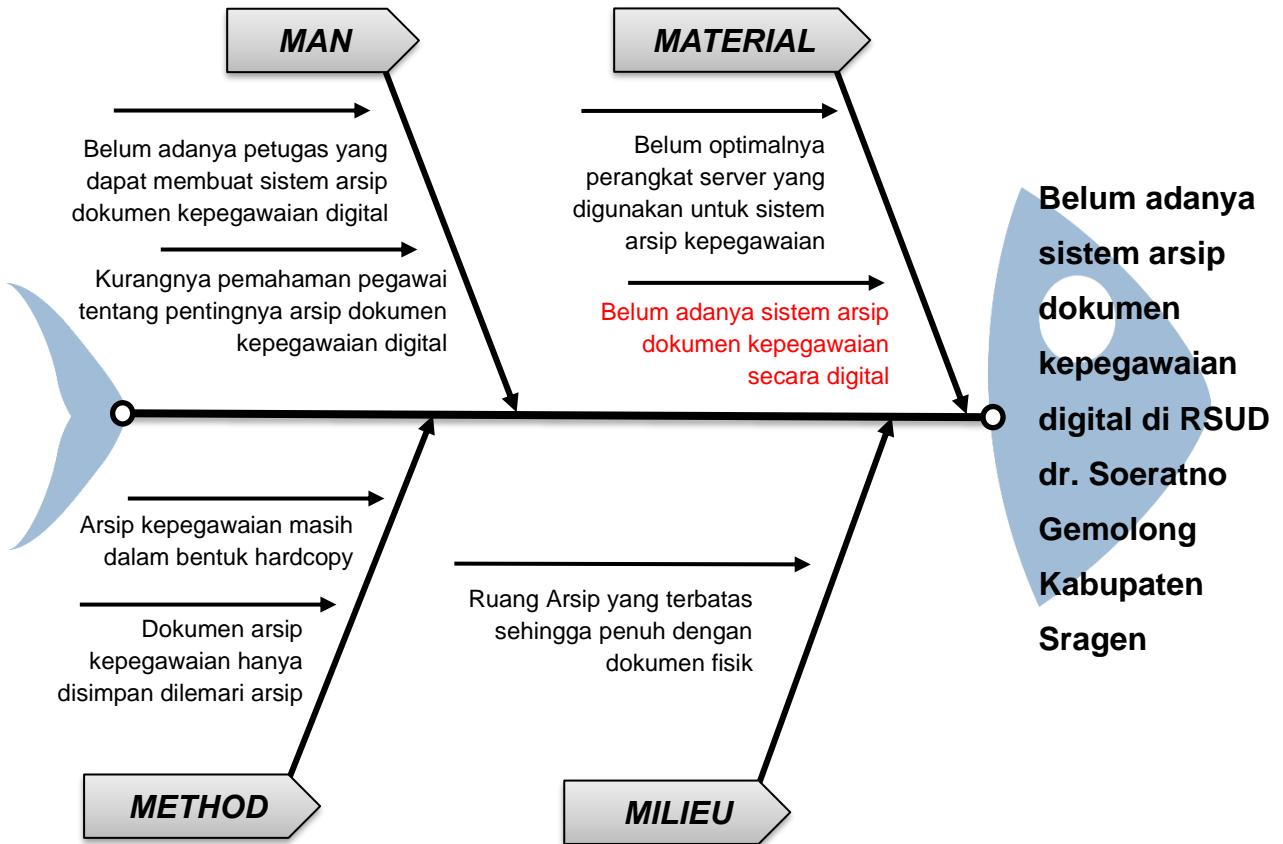
Berdasarkan pendekatan analisis teknik USG tersebut, maka disimpulkan bahwa isu inti yang harus diselesaikan adalah "**belum adanya sistem arsip dokumen kepegawaian digital di RSUD dr. Soeratno Gemolong.**" yang bersumber dari Manajemen ASN dan *Whole of Government*.

C. ANALISIS PENYEBAB ISU

Dari hasil analisis isu melalui pendekatan USG, isu inti yang perlu diselesaikan **belum adanya sistem arsip dokumen kepegawaian digital di RSUD dr. Soeratno Gemolong.** Untuk mengetahui akar penyebab masalah dari isu yang diangkat, selanjutnya analisis menggunakan fishbone diagram. Diagram ini merupakan suatu alat untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan.

Kategori penyebab permasalahan yang digunakan sebagai start awal meliputi man (sumber daya manusia) hal ini berkaitan dengan kekurangan pengetahuan dan keterampilan dari sumber daya manusia, material (bahan baku) berkaitan dengan ketidadaan spesifikasi kualitas bahan baku yang digunakan, method (metode) berkaitan dengan prosedur dan metode kerja yang tidak benar, tidak jelas, tidak diketahui, tidak transaparan, tidak cocok, dan lain sebagainya, dan milieu (tempat dan lingkungan kerja) yang dimantapkan melalui brainstorming

bersama rekan kerja di instansi, sehingga hasilnya dirumuskan sebagai berikut (analog) :



Gambar 2. 6. Fishbone analisis penyebab isu utama.

Setelah dilakukan analisis penyebab terhadap isu inti dengan menggunakan Fishbone, diperoleh penyebab-penyebab inti yang perlu diselesaikan, yaitu :

1. Man : a. Belum adanya petugas yang dapat membuat sistem arsip dokumen kepegawaian digital
b. Kurangnya pemahaman pegawai tentang pentingnya arsip dokumen kepegawaian digital
2. Material : a. Belum adanya sistem arsip dokumen kepegawaian digital
b. Belum optimalnya perangkat *server* yang digunakan untuk sistem arsip kepegawaian
3. Method : a. Arsip kepegawaian masih dalam bentuk *hardcopy*
b. Dokumen arsip kepegawaian hanya disimpan dilemari arsip
4. Milieu : Ruang Arsip yang terbatas sehingga penuh dengan dokumen fisik

D. DAMPAK BILA ISU TIDAK DISELESAIKAN

Arsip dokumen kepegawaian adalah sebuah dokumen yang sangat berharga karena arsip kepegawaian dari awal sampai dengan akhir berguna untuk pemberkasan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengajuan pensiun dan masih banyak lagi. Jika arsip masih dalam bentuk fisik maka arsip akan memiliki resiko rusak, hilang ataupun akan sulit dicari pada saat membutuhkan arsip kepegawaian. Sehingga akan menghambat setiap kegiatan yang membutuhkan arsip kepegawaian.

E. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Menindaklanjuti isu yang sudah dianalisis atas, peserta memiliki gagasan untuk menyelesaikan isu belum adanya sistem arsip dokumen kepegawaian digital di RSUD dr. Soeratno Gemolong dengan pembuatan **sistem digitalisasi arsip kepegawaian RSUD dr. Soeratno Gemolong Kabupaten Sragen**. Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan untuk mewujudkan gagasan di atas adalah sebagai berikut :

1. Membuat rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian.
(Sumber kegiatan : Inovasi).
2. Membuat sistem digitalisasi arsip kepegawaian.
(Sumber kegiatan : Inovasi).
3. Membuat buku panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian.
(Sumber kegiatan : Inovasi).
4. Melakukan sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian kepada pegawai RSUD dr. Soeratno Gemolong.
(Sumber kegiatan : Perintah Atasan).
5. Melakukan input berkas kepegawaian kedalam sistem digitalisasi arsip kepegawaian. (Sumber kegiatan : Perintah atasan)
6. Melakukan evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian.
(Sumber kegiatan : SKP).

F. MATRIKS RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja	: RSUD dr. Soeratno Gemolong Kabupaten Sragen
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya pengelolaan website dan sosial media di RSUD dr. Soeratno Gemolong. Sumber isu : Manajemen ASN, <i>Whole of Government</i> , Pelayanan publik 2. Belum optimalnya manajemen berkas digital pada setiap unit kerja di RSUD dr. Soeratno Gemolong. Sumber isu : Manajemen ASN, <i>Whole of Government</i> 3. Belum optimalnya pencatatan inventaris perangkat IT di RSUD dr. Soeratno Gemolong. Sumber isu : Manajemen ASN 4. Belum adanya sistem arsip dokumen kepegawaian digital di RSUD dr. Soeratno Gemolong. Sumber isu : Manajemen ASN, <i>Whole of Government</i> 5. Belum optimalnya pencatatan laporan barang keluar masuk gudang di RSUD dr. Soeratno Gemolong. Sumber isu : Manajemen ASN
Isu yang Diangkat	: Belum adanya sistem arsip dokumen kepegawaian digital di RSUD dr. Soeratno Gemolong Sumber isu : Manajemen ASN, <i>Whole of Government</i>
Penyebab prioritas	: 1. Belum adanya petugas yang dapat membuat sistem arsip kepegawaian digital (<i>Mean</i>) 2. Kurangnya pemahaman pegawai tentang pentingnya arsip dokumen kepegawaian digital (<i>Mean</i>) 3. Belum adanya sistem arsip dokumen kepegawaian digital (<i>Material</i>) 4. Belum optimalnya perangkat server yang digunakan untuk sistem arsip kepegawaian (<i>Material</i>) 5. Arsip kepegawaian masih dalam bentuk hardcopy (<i>Method</i>) 6. Dokumen arsip kepegawaian hanya disimpan dilemari arsip (<i>Method</i>) 7. Ruang Arsip yang terbatas sehingga penuh dengan dokumen fisik (<i>Milieu</i>)

Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian (SI DIAN) di RSUD dr. Soeratno Gemolong Kabupaten Sragen. Selanjutnya akan dilaksanakan 5 (lima) kegiatan yaitu :

1. Membuat rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian. (Sumber kegiatan : Inovasi).
2. Membuat sistem digitalisasi arsip kepegawaian. (Sumber kegiatan : Inovasi).
3. Membuat panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian. (Sumber kegiatan : Inovasi).
4. Melakukan sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian kepada pegawai RSUD dr. Soeratno Gemolong. (Sumber kegiatan : Perintah Atasan).
5. Melakukan input berkas kepegawaian kedalam sistem digitalisasi arsip kepegawaian. (Sumber kegiatan : Perintah atasan)
6. Melakukan evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian. (Sumber kegiatan : SKP).

Tabel 2. 4. Matriks Rancangan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Membuat rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian. (Sumber kegiatan : Inovasi)		Terwujudnya dokumen rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian		Terwujudnya dokumen rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian berkontribusi terhadap Visi “Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera dan	Terwujudnya dokumen rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian memperkuat nilai-nilai organisasi Kab. Sragen yaitu Kuncoro yang artinya dalam
	a. Membuat rancangan proses bisnis sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Dokumen rancangan proses bisnis sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Saya membuat rancangan proses bisnis dengan sungguh-sungguh dan berorientasi mutu untuk menghasilkan sebuah rancangan proses bisnis sistem yang berkualitas dan dapat diterapkan. (Komitmen Mutu)			

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				Saya membuat rancangan proses bisnis dengan mandiri dan tidak bergantung kepada orang lain. (Anti Korupsi)	Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong” dan Misi yang ke-2 yaitu : “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik berbasis teknologi”.	setiap pikiran, perilaku, dan tindakan dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada sikap optimis.
	b. Membuat rancangan database sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Dokumen rancangan database sistem digitalisasi arsip kepegawaian		Saya membuat rancangan database sistem informasi dengan penuh tanggungjawab untuk menghasilkan rancangan database yang baik. (Akuntabilitas) Saya membuat rancangan database yang efektif dan efisien sehingga mudah diterapkan dalam proses pengkodean sistem. (Komitmen Mutu)		
	c. Konsultasi dengan mentor terkait rancangan proses bisnis dan database sistem yang sudah dibuat	Saran dan masukan rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian		Saya bersikap sopan dan santun ketika berkonsultasi dengan mentor. (Etika Publik) Saat berkonsultasi saya menerima masukan dan pendapat dari mentor dengan lapang dada. (Nasionalisme : Sila Ke-4)		
	d. Finalisasi rancangan proses bisnis dan database sistem	Dokumen hasil finalisasi rancangan proses bisnis dan database sistem		Saya memfinalisasi rancangan proses bisnis dan database sistem dengan penuh tanggungjawab untuk menghasilkan rancangan		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		digitalisasi arsip kepegawaian	digitalisasi arsip kepegawaian.	<p>sistem yang berkualitas. (Akuntabilitas)</p> <p>Saya melakukan finalisasi rancangan proses bisnis dan database dengan cermat dan teliti untuk meminimalisir kesalahan. (Etika Publik)</p> <p>Keterkaitan Agenda III Pembuatan rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian merupakan bentuk tanggungjawab melakukan pekerjaan dan pengembangan diri untuk menciptakan sebuah rancangan sistem yang inovatif dan sesuai dengan aturan yang ada. (Manajemen ASN)</p>		
2.	Membuat sistem digitalisasi arsip kepegawaian. (Sumber kegiatan : Inovasi)		Terwujudnya sistem digitalisasi arsip kepegawaian.		Terwujudnya sistem digitalisasi arsip kepegawaian berkontribusi terhadap Visi “Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera dan Berbudaya	Terwujudnya sistem digitalisasi arsip kepegawaian memperkuat nilai-nilai organisasi Kab. Sragen yaitu Kuncoro yang artinya dalam setiap pikiran,
		a. Melakukan pengkodean sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Terwujudnya sistem digitalisasi arsip kepegawaian yang dapat digunakan	Membuat sistem digitalisasi arsip kepegawaian yang efektif dan efisien sehingga memudahkan pekerjaan dalam pengarsipan dan pencarian dokumen kepegawaian. (Komitmen Mutu)		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sistem digitalisasi sesuai dengan konsep yang telah dirancang dengan penuh tanggungjawab. (Akuntabilitas)</p> <p>Melakukan pembuatan sistem secara disiplin sesuai dengan jadwal yang telah dirancang agar dapat selesai tepat pada waktunya. (Anti Korupsi)</p>	Berlandaskan Semangat Gotong Royong” dan Misi yang ke-2 yaitu : “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik berbasis teknologi”.	perilaku, dan tindakan dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada sikap optimis.
	b. Melakukan uji coba sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Tersusunnya laporan hasil uji coba sistem digitalisasi arsip kepegawaian		<p>Saya melakukan uji coba secara mandiri terkait fungsionalitas sistem yang bertujuan untuk meningkatkan mutu dari sistem yang sudah dibuat. (Komitmen Mutu)</p> <p>Melakukan uji coba sistem dengan cermat dan disiplin agar tidak ada <i>bug</i> yang terlewat. (Etika Publik)</p>		
	c. Membuat user sistem digitalisasi arsip kepegawaian untuk seluruh pegawai	Data username dan password seluruh pegawai agar dapat masuk kedalam sistem digitalisasi arsip kepegawaian		<p>Saya menginput data diri pegawai yang digunakan untuk user sistem digitalisasi arsip kepegawaian dengan cermat dan teliti agar tidak ada kesalahan. (Etika Publik)</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		<p>d. Konsultasi dengan mentor terkait sistem yang sudah dibuat</p>	Saran dan masukan sistem digitalisasi arsip kepegawaian yang telah dibuat	<p>Saya bersikap sopan dan santun ketika berkonsultasi dengan mentor. (Etika Publik)</p> <p>Saat berkonsultasi saya menerima masukan dan pendapat dari mentor dengan lapang dada. (Nasionalisme : Sila Ke-4)</p>		
		<p>e. Finalisasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian</p>	Sistem digitalisasi arsip kepegawaian yang siap untuk digunakan	<p>Saya melakukan finalisasi sistem dengan cermat dan teliti untuk meminimalisir kesalahan. (Etika Publik)</p> <p>Saya memfinalisasi sistem yang sudah dibuat dengan penuh tanggungjawab. (Akuntabilitas)</p> <p>Keterkaitan Agenda III Berkoordinasi dengan bidang kepegawaian dalam penyusunan sistem agar dapat tercipta sebuah sistem yang sesuai dengan kebutuhan bidang kepegawaian. (Whole of Government)</p> <p>Pembuatan sistem digitalisasi arsip merupakan bentuk tanggungjawab melakukan pekerjaan dan</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				pengembangan diri dalam menciptakan sebuah sistem yang bermanfaat dan dapat memberikan kemudahan kepada pegawai RSUD dr. Soeratno Gemolong dalam pengarsipan dokumen. (Manajemen ASN)		
3.	Membuat panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian (Sumber kegiatan : Inovasi)		Terwujudnya panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian.		Terwujudnya panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian berkontribusi terhadap Visi "Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong"	Terwujudnya panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian memperkuat nilai-nilai organisasi Kab. Sragen yaitu Kuncoro yang artinya dalam setiap pikiran, perilaku, dan tindakan dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada sikap optimis.
	a. Membuat buku panduan penggunaan sistem	Softfile buku panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Membuat buku panduan yang efektif dan efisien agar mudah dipahami oleh pengguna sistem. (Komitmen Mutu) Membuat buku panduan dengan penuh tanggungjawab agar tercipta sebuah buku panduan yang berkualitas dan mudah dipahami. (Akuntabilitas)			
	b. Membuat video <i>tutorial</i> penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Video <i>tutorial</i> penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Membuat video <i>tutorial</i> penggunaan sistem yang kreatif dan inovatif sehingga pengguna dapat memahami dengan mudah. (Komitmen Mutu)			

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		<p>c. Konsultasi dengan mentor terkait panduan penggunaan sistem yang telah dibuat</p>	Saran dan masukan buku panduan dan video tutorial yang telah dibuat	<p>Saya bersikap sopan dan santun ketika berkonsultasi dengan mentor. (Etika Publik)</p> <p>Saat berkonsultasi saya menerima masukan dan pendapat dari mentor dengan lapang dada. (Nasionalisme : Sila Ke-4)</p>	<p>yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik berbasis teknologi”.</p>	
		<p>d. Finalisasi panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian</p>	Buku panduan dan video tutorial yang siap dibagikan	<p>Saya melakukan finalisasi panduan penggunaan sistem dengan cermat dan teliti untuk meminimalisir kesalahan dalam. (Etika Publik)</p> <p>Saya memfinalisasi buku panduan dan video <i>tutorial</i> yang sudah dibuat dengan penuh tanggungjawab. (Akuntabilitas)</p> <p>Keterkaitan Agenda III Pembuatan panduan sistem digitalisasi arsip merupakan bentuk tanggungjawab melakukan pekerjaan dalam hal menciptakan sebuah panduan yang mudah untuk dipahami. (Manajemen ASN)</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
4.	Melakukan sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian kepada pegawai RSUD dr. Soeratno Gemolong. (Sumber kegiatan : Perintah Atasan)		Adanya pemahaman pegawai tentang tata cara penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian.		Adanya pemahaman pegawai tentang tata cara penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian berkontribusi terhadap Visi "Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong" dan Misi yang ke-2 yaitu : "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik	Adanya pemahaman pegawai tentang tata cara penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian memperkuat nilai-nilai organisasi Kab. Sragen yaitu Kuncoro yang artinya dalam setiap pikiran, perilaku, dan tindakan dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada sikap optimis.
			a. Menyusun materi sosialisasi	Materi sosialisasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian Menyusun materi sosialisasi yang berkualitas sehingga ketika sosialisasi peserta mudah memahami materi. (Komitmen Mutu) Membuat konsep materi dengan penuh tanggungjawab untuk menghasilkan sebuah materi sosialisasi yang berkualitas. (Akuntabilitas)		
			b. Konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi yang sudah dibuat	Kritik dan saran dari mentor terkait materi sosialisasi yang sudah dibuat Saya bersikap sopan dan santun ketika berkonsultasi dengan mentor. (Etika Publik) Saat berkonsultasi saya menerima masukan dan pendapat dari mentor dengan lapang dada. (Nasionalisme : Sila Ke-4)		
			c. Finalisasi materi sosialisasi	Materi sosialisasi yang siap untuk dipaparkan Melakukan finalisasi materi sosialisasi dengan cermat dan teliti agar tidak ada kesalahan. (Etika Publik)		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
	d. Menyajikan materi	Adanya pemahaman tentang cara penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian		<p>Melakukan pola kerja beretika dengan sikap hormat serta sopan dan santun dalam mensosialisasikan sistem digitalisasi arsip kepegawaian. (Etika Publik)</p> <p>Disiplin dalam melaksanakan sosialisasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. (Anti Korupsi)</p> <p>Keterkaitan Agenda III Melakukan sosialisasi merupakan bentuk tanggungjawab melakukan pekerjaan untuk memberikan edukasi penggunaan sistem digitalisasi kepada seluruh pegawai. (Manajemen ASN)</p> <p>Melakukan sosialisasi dengan melibatkan bidang lain yaitu bidang kepegawaian rumah sakit. (Whole of Government)</p>	berbasis teknologi".	
5.	Melakukan input berkas kepegawaian kedalam sistem digitalisasi arsip	Adanya berkas kepegawaian yang telah diupload kedalam sistem digitalisasi arsip kepegawaian.			Adanya berkas kepegawaian yang telah diupload kedalam sistem	Adanya Adanya berkas kepegawaian yang telah diupload

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
	kepegawaian. (Sumber kegiatan : Perintah Atasan)	<p>a. Membuat jadwal penginputan berkas kepegawaian</p> <p>b. konsultasi dengan mentor terkait jadwal yang telah dibuat</p> <p>c. Melakukan pendampingan penginputan berkas kepegawaian</p>	<p>Jadwal penginputan berkas kepegawaian</p> <p>Saran dan masukan dari mentor terkait jadwal yang sudah dirancang</p> <p>Berkas kepegawaian yang telah diupload kedalam sistem</p>	<p>Membuat jadwal penginputan berkas kepegawaian kedalam sistem dengan penuh tanggungjawab. (Akuntabilitas)</p> <p>Membuat jadwal dengan cermat dan teliti agar tidak ada kesalahan. (Etika Publik)</p> <p>Saya bersikap sopan dan santun ketika berkonsultasi dengan mentor. (Etika Publik)</p> <p>Saat berkonsultasi saya menerima masukan dan pendapat dari mentor dengan lapang dada. (Nasionalisme : Sila Ke-4)</p> <p>Saya bersikap sopan dan santun ketika melakukan pendampingan penginputan berkas kepegawaian. (Etika Publik)</p> <p>Melakukan pendampingan dengan penuh tanggungjawab untuk memastikan bahwa data sudah diinput kedalam sistem sesuai dengan yang telah ditentukan. (Akuntabilitas)</p>	<p>digitalisasi arsip kepegawaian berkontribusi terhadap Visi “Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong” dan Misi yang ke-2 yaitu : “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik berbasis teknologi”.</p>	<p>kedalam sistem digitalisasi arsip kepegawaian memperkuat nilai-nilai organisasi Kab. Sragen yaitu Kuncoro yang artinya dalam setiap pikiran, perilaku, dan tindakan dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada sikap optimis.</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				Keterkaitan Agenda III Melakukan penginputan berkas kepegawaian kedalam sistem digitalisasi arsip kepegawaian merupakan bentuk tanggungjawab untuk memastikan bahwa data kepegawaian sudah terupload kedalam sistem dan sistem tidak ada kendala. (Manajemen ASN)		
6.	Melakukan evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian. (Sumber kegiatan : SKP)		Laporan hasil evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian		Laporan hasil evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian berkontribusi terhadap Visi “Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong” dan Misi yang ke-2 yaitu : “Mewujudkan tata kelola	Laporan hasil evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian memperkuat nilai-nilai organisasi Kab. Sragen yaitu Kuncoro yang artinya dalam setiap pikiran, perilaku, dan tindakan dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada sikap optimis.
	a. Membuat formulir kuesioner evaluasi sistem	Formulir formulir kuesioner evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Saya membuat formulir kuisioner dengan penuh tanggung jawab . (Akuntabilitas)			
	b. Konsultasi dengan mentor terkait formulir kuesioner evaluasi sistem yang telah dibuat	Kritik dan saran dari mentor terkait formulir kuesioner evaluasi sistem yang sudah dibuat	Saya bersikap sopan dan santun ketika berkonsultasi dengan mentor. (Etika Publik) Saat berkonsultasi saya menerima masukan dan pendapat dari mentor dengan lapang dada. (Nasionalisme : Sila Ke-4)			
	c. Membagikan formulir kuesioner evaluasi sistem	Formulir kuisioner evaluasi sistem yang sudah terjawab	Saya membagikan kuisioner dengan hormat dan sopan kepada semua pegawai di RSUD dr. Soeratno Gemolong. (Etika Publik)			

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		d. Melakukan rekap formulir kuesioner evaluasi sistem	Dokumen hasil rekap jawaban kuesioner evaluasi sistem	<p>Jujur dan tidak memanipulasi hasil kuisioner evaluasi. (Anti Korupsi)</p> <p>Saya melakukan rekap kuisoner dilakukan secara cermat, jujur dan teliti serta memasukkan data secara benar. (Etika Publik)</p>	pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik berbasis teknologi”.	
		e. Menyajikan laporan hasil evaluasi sistem	Dokumen laporan hasil evaluasi sistem	<p>Saya membuat laporan dengan berorientasi mutu, agar tercipt sebuah laporan evaluasi yang berkualitas. (Komitmen Mutu)</p> <p>Saya membuat laporan evaluasi dengan jujur, dan tidak memanipulasi laporan hasil evaluasi. (Anti Korupsi).</p> <p>Keterkaitan Agenda III Melakukan evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian merupakan bentuk tanggungjawab untuk memastikan sistem berfungsi dengan baik dan bisa terus diperbaiki sesuai dengan hasil evaluasi pengguna sistem. (Manajemen ASN)</p>		

G. KENDALA DAN ANTISIPASI

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, terdapat kendala ditemui. Oleh karena itu perlu disampaikan kendala-kendala yang terjadi, langkah-langkah antisipasi menghadapi kendala tersebut, dan perlu dicari secara cermat strategi untuk menghadapi kendala tersebut.

Tabel 2. 5. Kendala dan Antisipasi Aktualisasi

NO	KEGIATAN	KENDALA	ANTISIPASI
1.	Membuat rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian.	Adanya kendala sinyal saat mencari referensi rancangan sistem.	Menggunakan provider dengan kekuatan sinyal terbaik ketika mencari referensi sistem.
2.	Membuat sistem digitalisasi arsip kepegawaian.	Kesibukan pekerjaan di OPD dan rasa malas	Membuat jadwal dan target pembuatan sistem agar sistem dapat selesai tepat pada waktunya.
3.	Membuat panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian.	Kurangnya pemahaman aturan baku dalam menulis buku panduan	Belajar dengan teman yang bekerja sebagai guru Bahasa Indonesia untuk memahami aturan baku dalam penulisan buku panduan.
4.	Melakukan sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian kepada pegawai RSUD dr. Soeratno Gemolong.	Pandemi covid-19 yang masih belum selesai	Melakukan sosialisasi dengan tetap menjaga protokol kesehatan covid-19..
5.	Melakukan input berkas kepegawaian kedalam sistem digitalisasi arsip kepegawaian.	Adanya pegawai yang lupa terhadap jadwal penginputan berkas yang telah ditentukan.	Mengingatkan secara berkala agar tidak lupa untuk melakukan penginputan berkas ke sistem digitalisasi arsip kepegawaian.
6.	Melakukan evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian.	Formulir evaluasi tidak bisa dibagikan dan diisi menggunakan kertas karena rawan tertular virus covid-19.	Membuat formulir online untuk lembar evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian.

H. JADWAL

No	Kegiatan	Oktober										November															Rencangan Bukti Kegiatan									
		22 23	23 4	24 5	25 6	26 7	27 8	28 9	29 0	30 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 1	11 1	12 1	13 1	14 1	15 1	16 1	17 1	18 1	19 1	20 2	21 2	22 2	23 2	24 2	25 2	26 2
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	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	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																			v	v	v	v												1. Dokumen paparan sosialisasi dan pelatihan. 2. Catatan hasil konsultasi.	

Keterangan :

: Pelaksanaan Habitusi dan Aktualisasi : Hari Libur

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

A. PERUBAHAN KEGIATAN DARI RANCANGAN AWAL

Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan pada 22 Oktober sampai 27 November 2021 tidak semuanya sesuai dengan rancangan yang telah dibuat. Beberapa perubahan diantaranya yaitu penambahan tahapan kegiatan dan perubahan jadwal sosialisasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table dibawah ini :

Tabel 3. 1. Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal

No	Keterangan Perubahan	Semula	Menjadi	Penjelasan
1.	Penambahan tahapan kegiatan pada kegiatan 1 (satu)	Belum adanya tahapan kegiatan koordinasi dengan bagian kepegawaian terkait rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawain	Koordinasi dengan bagian kepegawaian terkait rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawain	Pada kegiatan 1 yang awalnya belum ada tahapan kegiatan koordinasi dengan bagian kepegawaian terkait rancangan sistem yang telah dibuat, perlu dilakukan penambahan untuk memastikan kesesuaian rancangan sistem dan fitur yang dibuat nantinya sesuai dengan kebutuhan bagian kepegawaian.
2.	Penambahan tahapan kegiatan pada kegiatan 5 (lima)	Belum adanya <i>broadcast message</i> kepada pegawai untuk input data disistem digitalisasi arsip kepegawain	Melakukan <i>broadcast message</i> kepada pegawai untuk melakukan input data disistem digitalisasi arsip kepegawain	Penambahan tahapan <i>broadcast message</i> kepada pegawai betujuan untuk agar pegawai segera melakukan pemutrahiran data dan mengupload berkas kepegawaian kedalam sistem digitalisasi arsip kepegawaian.

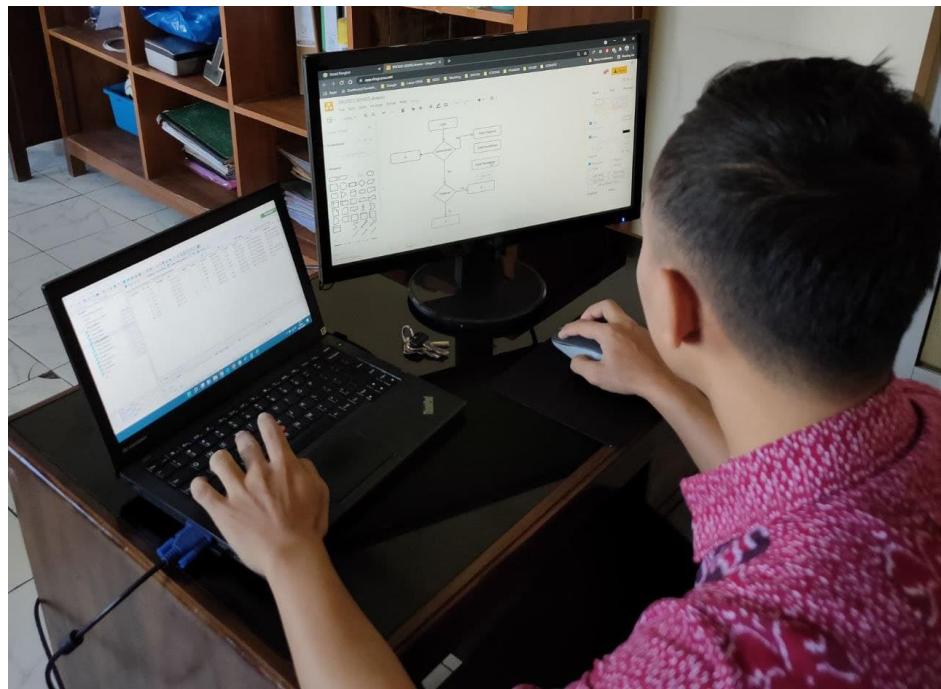
B. PELAKSANAAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

Pada Laporan Aktualisasi dan Habituasi terdapat enam kegiatan yang terdiri dari :

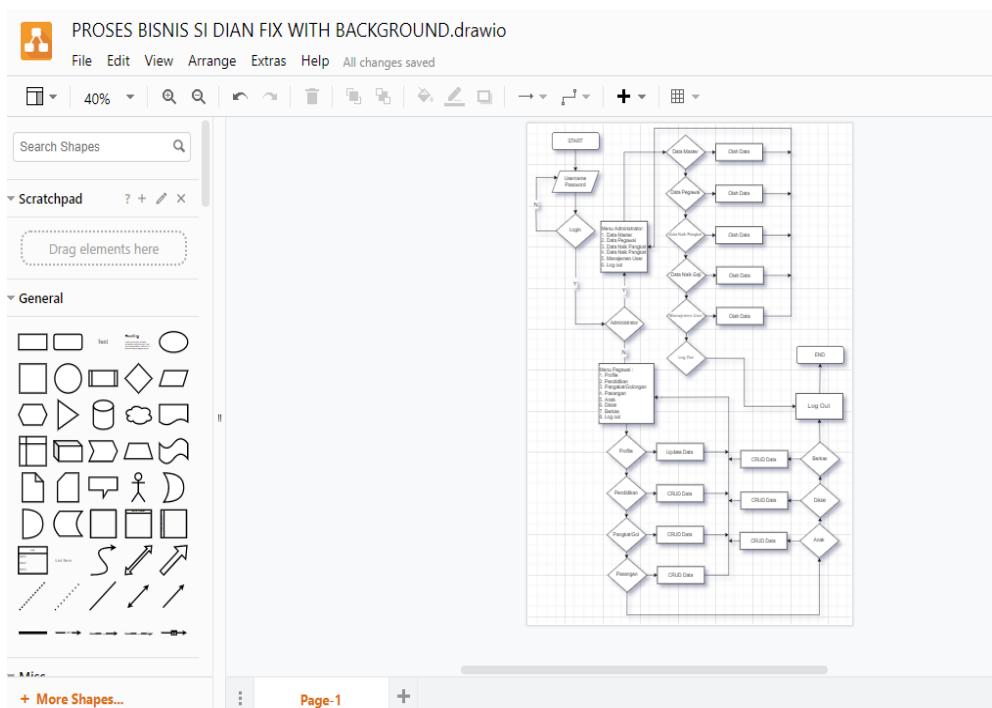
1. Membuat rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian.
(Sumber kegiatan : Inovasi).
2. Membuat sistem digitalisasi arsip kepegawaian.
(Sumber kegiatan : Inovasi).
3. Membuat panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian.
(Sumber kegiatan : Inovasi).
4. Melakukan sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian kepada pegawai RSUD dr. Soeratno Gemolong.
(Sumber kegiatan : Perintah Atasan).
5. Melakukan input berkas kepegawaian kedalam sistem digitalisasi arsip kepegawaian.
(Sumber kegiatan : Perintah atas).
6. Melakukan evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian.
(Sumber kegiatan : SKP).

Kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan mulai tanggal 22 Oktober sampai 27 November 2021. Adapun urutan capaian masing - masing kegiatan aktualisasi habituasi adalah sebagai berikut :

1. Membuat rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian.
 - a) Sumber Kegiatan : Inovasi
 - b) Tanggal Pelaksanaan : 22 - 26 Oktober 2021
 - c) Lokasi/ Tempat : RSUD dr. Soeratno Gemolong Kab. Sragen
 - d) Hasil/ Output : Terwujudnya dokumen rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian
- e) Tahapan-tahapan kegiatan :
 - 1) Membuat rancangan proses bisnis sistem digitalisasi arsip kepegawaian.
Saya membuat rancangan proses bisnis sistem digitalisasi arsip kepegawaian dengan sungguh-sungguh dan **berorientasi mutu** untuk menghasilkan sebuah rancangan proses bisnis sistem yang berkualitas dan dapat diterapkan. (**Komitmen Mutu**), dalam membuat rancangan proses bisnis saya kerjakan dengan **mandiri** dan tidak bergantung kepada orang lain (**Anti Korupsi**).



Gambar 3. 1. Proses pembuatan proses bisnis sistem



Gambar 3. 2. Screenshot pembuatan proses bisnis sistem

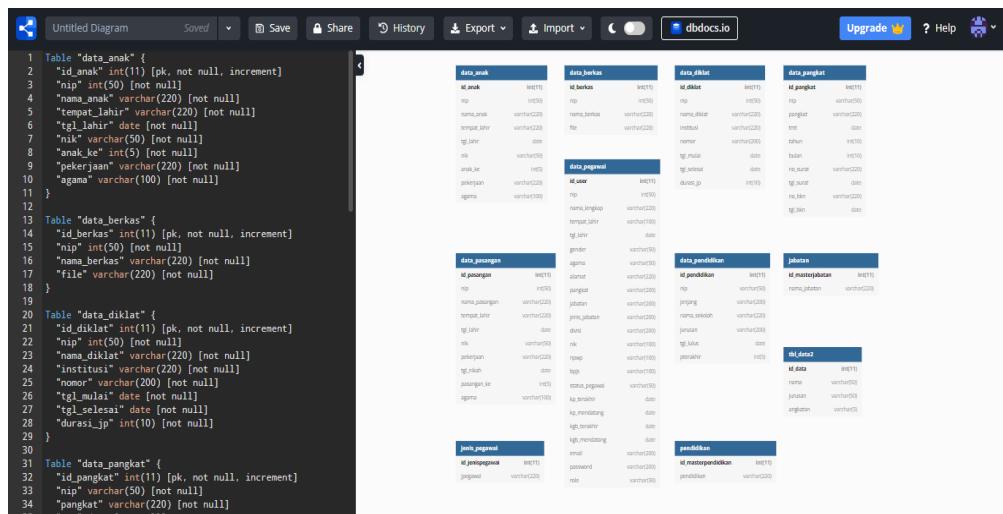
- 2) Membuat rancangan database sistem digitalisasi arsip kepegawaian.

Saya membuat rancangan database sistem sistem digitalisasi arsip kepegawaian dengan penuh **tanggungjawab** untuk menghasilkan rancangan database yang baik (**Akuntabilitas**). Rancangan database

saya buat dengan **efektif dan efisien** sehingga mudah diterapkan dalam proses pengkodean sistem (**Komitmen Mutu**).



Gambar 3. 3. Proses pembuatan database sistem



Gambar 3. 4. Screenshot pembuatan database sistem

- 3) Berkoordinasi dengan bagian kepegawaian terkait rancangan sistem yang sudah dibuat.

Saya bersikap **sopan dan santun** ketika berkoordinasi dengan staff bagian kepegawaian ketika berkoordinasi membahas rancangan sistem yang sudah dibuat. (**Etika Publik**). Saat berkoordinasi saya juga menerima masukan dan pendapat dari bagian kepegawaian dengan lapang dada dan menjadikan masukan serta pendapat tersebut sebagai acuan dalam pembuatan sistem agar fitur yang ada didalam

sistem sesuai dengan kebutuhan bagian kepegawaian RSUD dr. Soeratno Gemolong Kab. Sragen (**Nasionalisme : Sila Ke-4**).



Gambar 3. 5. Koordinasi dengan bagian kepegawaian

- 4) Konsultasi dengan mentor terkait rancangan proses bisnis dan database sistem yang sudah dibuat.

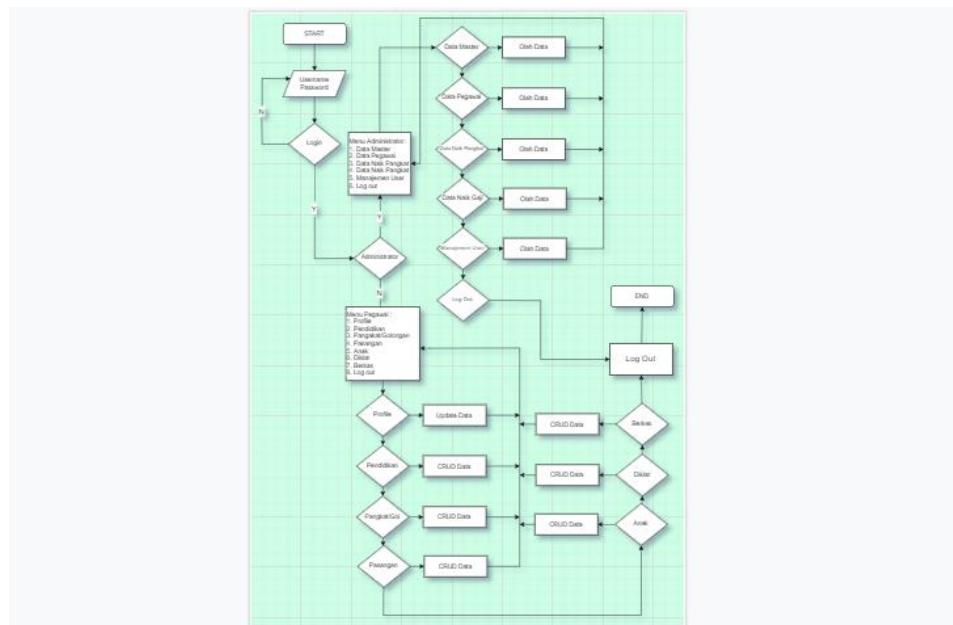
Saya bersikap **sopan dan santun** ketika berkonsultasi dengan mentor terkait rancangan proses bisnis dan database sistem yang sudah dibuat (**Etika Publik**). Saat berkonsultasi saya juga menerima masukan dan pendapat dari mentor dengan lapang dada (**Nasionalisme : Sila Ke-4**). Saat berkonsultasi saya **transparan** terhadap progres aktualisasi yang sudah saya lakukan (**Akuntabilitas**).



Gambar 3. 6. Konsultasi rancangan proses bisnis dan database

- 5) Finalisasi rancangan proses bisnis dan database sistem digitalisasi arsip kepegawaian.

Saya memfinalisasi rancangan proses bisnis dan database sistem digitalisasi arsip kepegawaian dengan penuh **tanggungjawab** untuk menghasilkan rancangan sistem yang berkualitas (**Akuntabilitas**). Selain itu saat melakukan finalisasi rancangan proses bisnis dan database sistem saya lakukan dengan **cermat** dan **teliti** untuk meminimalisir kesalahan (**Etika Publik**).



Gambar 3. 7. Rancangan proses bisnis sistem

data_anak	data_berkas	data_diklat	data_pangkat
<code>id_anak</code>	<code>int(11)</code>	<code>id_berkas</code>	<code>id_pangkat</code>
<code>nip</code>	<code>int(50)</code>	<code>nip</code>	<code>int(11)</code>
<code>nama_anak</code>	<code>varchar(220)</code>	<code>nama_berkas</code>	<code>varchar(50)</code>
<code>tempat_lahir</code>	<code>varchar(220)</code>	<code>file</code>	<code>varchar(220)</code>
<code>tgl_lahir</code>	<code>date</code>		
<code>nik</code>	<code>varchar(50)</code>		
<code>anak_ke</code>	<code>int(5)</code>		
<code>pekerjaan</code>	<code>varchar(220)</code>		
<code>agama</code>	<code>varchar(100)</code>		
data_pegawai			
	<code>id_user</code>	<code>int(11)</code>	<code>id_pangkat</code>
	<code>nip</code>	<code>int(50)</code>	<code>int(11)</code>
	<code>nama_lengkap</code>	<code>varchar(220)</code>	<code>varchar(50)</code>
	<code>tempat_lahir</code>	<code>varchar(100)</code>	<code>varchar(220)</code>
	<code>tgl_lahir</code>	<code>date</code>	<code>date</code>
	<code>gender</code>	<code>varchar(50)</code>	
	<code>agama</code>	<code>varchar(50)</code>	
	<code>alamat</code>	<code>varchar(220)</code>	
	<code>pangkat</code>	<code>varchar(200)</code>	
	<code>jabatan</code>	<code>varchar(200)</code>	
	<code>jenis_jabatan</code>	<code>varchar(200)</code>	
	<code>divisi</code>	<code>varchar(200)</code>	
	<code>nik</code>	<code>varchar(100)</code>	
	<code>npwp</code>	<code>varchar(100)</code>	
	<code>bjjs</code>	<code>varchar(100)</code>	
	<code>status_pegawai</code>	<code>varchar(50)</code>	
	<code>kp_terakhir</code>	<code>date</code>	
	<code>kp_mendatang</code>	<code>date</code>	
data_pendidikan			jabatan
	<code>id_pendidikan</code>	<code>int(11)</code>	<code>id_masterjabatan</code>
	<code>nip</code>	<code>varchar(50)</code>	<code>int(11)</code>
	<code>jenjang</code>	<code>varchar(200)</code>	<code>nama_jabatan</code>
	<code>nama_sekolah</code>	<code>varchar(220)</code>	<code>varchar(220)</code>
	<code>jurusan</code>	<code>varchar(200)</code>	
	<code>tgl_lulus</code>	<code>date</code>	
	<code>pteraakhir</code>	<code>int(5)</code>	

Gambar 3. 8. Rancangan database sistem

f) Keterkaitan kegiatan dengan Agenda III

Pembuatan rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian merupakan bentuk tanggungjawab melakukan pekerjaan dan pengembangan diri untuk menciptakan sebuah rancangan sistem yang inovatif dan sesuai dengan aturan yang ada (**Manajemen ASN**).

g) Kontribusi/Manfaat kegiatan tersebut bagi pihak lain dan terhadap pencapaian visi misi penguatan nilai-nilai organisasi

Kegiatan membuat rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian ini bermanfaat untuk TIM IT dan bidang kepegawaian RSUD dr. Soeratno Gemolong karena dengan adanya rancangan proses bisnis sistem dan database yang baik akan tercipta sistem arsip kepegawaian yang berkualitas. Terwujudnya dokumen rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian berkontribusi terhadap **Visi Kabupaten Sragen** yaitu “Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong” dan mendukung pencapaian **Misi ke-2 Kabupaten Sragen** yaitu : “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik berbasis teknologi”. Selain itu, terwujudnya dokumen rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian memperkuat **nilai-nilai organisasi Kabupaten Sragen** yaitu **Kuncoro** yang artinya dalam setiap pikiran, perilaku, dan tindakan dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada sikap optimis.

h) Uraian Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Saat melakukan kegiatan membuat rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian tidak ada kendala.

2. Membuat sistem digitalisasi arsip kepegawaian.

a) Sumber Kegiatan : Inovasi

b) Tanggal Pelaksanaan : 27 Oktober - 9 November 2021

c) Lokasi/ Tempat : RSUD dr. Soeratno Gemolong Kab. Sragen

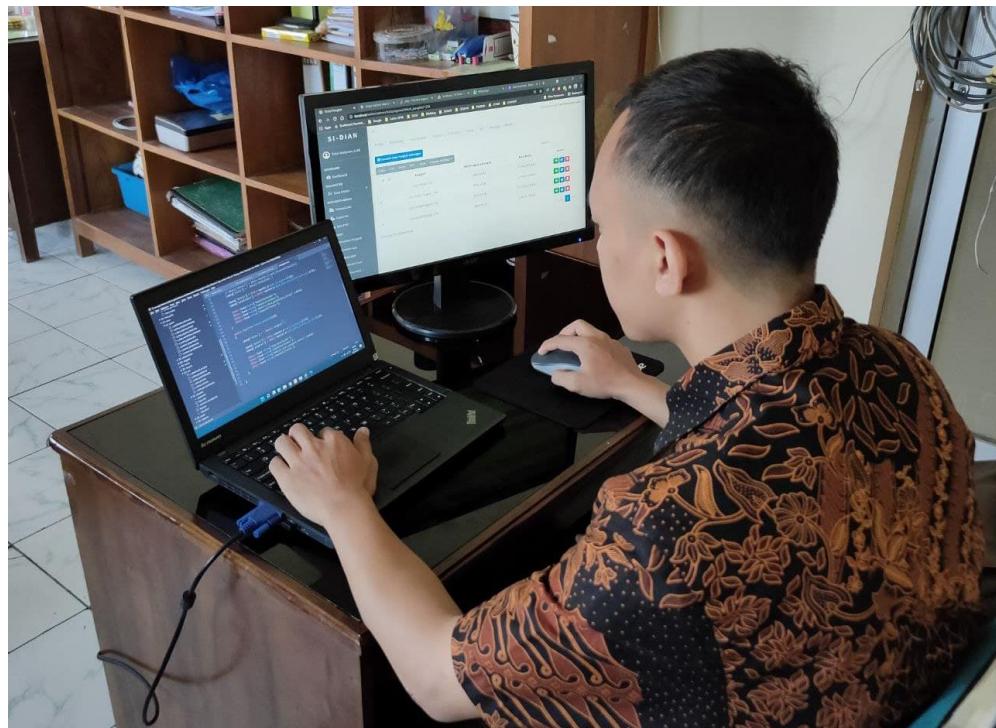
d) Hasil/ Output : Terwujudnya sistem digitalisasi arsip kepegawaian

e) Tahapan-tahapan kegiatan :

1) Melakukan pengkodean sistem digitalisasi arsip kepegawaian

Saya melakukan pengkodean sistem untuk membuat sistem digitalisasi

arsip kepegawaian yang **efektif dan efisien** sehingga memudahkan pekerjaan dalam pengarsipan dan pencarian dokumen kepegawaian (**Komitmen Mutu**). Saya membuat dan menyelesaikan sistem digitalisasi sesuai dengan konsep yang telah dirancang dengan penuh **tanggungjawab (Akuntabilitas)**. Melakukan pembuatan sistem secara **disiplin** sesuai dengan jadwal yang telah dirancang agar dapat selesai tepat pada waktunya (**Anti Korupsi**).

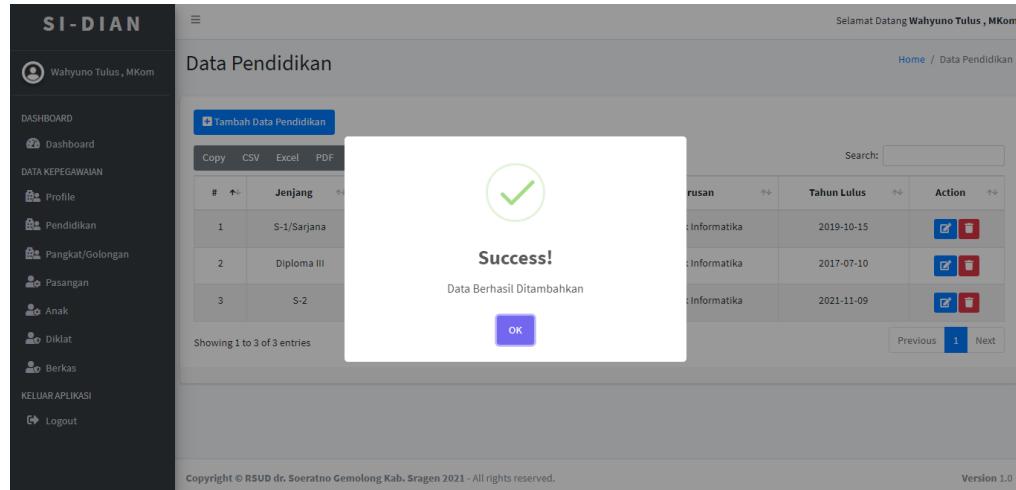


Gambar 3. 9. Pengkodean sistem digitalisasi arsip kepegawaian

Gambar 3. 10. Screenshot proses pengkodean sistem

2) Melakukan uji coba sistem digitalisasi arsip kepegawaian

Saya melakukan uji coba secara mandiri terkait fungsionalitas sistem yang bertujuan untuk **meningkatkan mutu** dari sistem yang sudah dibuat (**Komitmen Mutu**), saya juga melakukan uji coba sistem dengan **cermat dan disiplin** agar tidak ada *bug* yang terlewat (**Etika Publik**).



Gambar 3. 11. Screenshot proses uji coba fungsionalitas sistem

3) Membuat user sistem digitalisasi arsip kepegawaian

Saya menginput data diri pegawai yang digunakan untuk user sistem digitalisasi arsip kepegawaian dengan **cermat dan teliti** agar tidak ada kesalahan (**Etika Publik**) serta melakukan peninputan data user dengan penuh **tanggungjawab (Akuntabilitas)**.

The screenshot shows the 'Tambah Pegawai' (Add Employee) page of the SI-DIAN system. The left sidebar lists various data master categories. The main content area shows a table of employee data with columns: #, Nama Pegawai, NIP, Email, Hak Akses, and Action. The table data includes:

#	Nama Pegawai	NIP	Email	Hak Akses	Action
1	Winarti	1996	admin@gmail.com	Administrator	[Edit] [Delete]
2	Wahyuno Tulus , MKom	1234	a@gmail.com	Pegawai Negeri Sipil	[Edit] [Delete]
3	Putri Ayu	999999	b@gmail.com	Non Pegawai Negeri Sipil	[Edit] [Delete]
4	Dian Intan Pandini	123456789	tes@gmail.com	Pegawai Negeri Sipil	[Edit] [Delete]
5	Mohamad Yasir	1981212	yas@gmail.com	Pegawai Negeri Sipil	[Edit] [Delete]
6	Bagus riyadi	12333	bagus@gmail.com	Non Pegawai Negeri Sipil	[Edit] [Delete]
7	Indah Nurindah	1111	asdf@gmail.com	Non Pegawai Negeri Sipil	[Edit] [Delete]
8	Nindy Ayu Ningrum	123	asdf@gmail.com	Non Pegawai Negeri Sipil	[Edit] [Delete]

Gambar 3. 12. Daftar user pengguna sistem

4) Konsultasi dengan mentor terkait sistem yang sudah dibuat

Saya bersikap **sopan dan santun** ketika berkonsultasi dengan mentor (**Etika Publik**), saat berkonsultasi saya menerima masukan dan

pendapat dari mentor dengan lapang dada (**Nasionalisme : Sila Ke-4**), saya juga **transparan** dalam melaporkan progres latsar yang sudah saya lakukan (**Akuntabilitas**).



Gambar 3. 13. Konsultasi terkait hasil sistem yang sudah dibuat
5) Finalisasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian

Saya melakukan finalisasi sistem dengan **cermat dan teliti** untuk meminimalisir kesalahan (**Etika Publik**). Selain itu saat melakukan finalisasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian saya lakukan dengan penuh **tanggungjawab** (**Akuntabilitas**).



Gambar 3. 14. Tampilan sistem yang sudah difinalisasi

f) Keterkaitan kegiatan dengan Agenda III

Berkoordinasi dengan bidang kepegawaian dalam penyusunan sistem agar dapat tercipta sebuah sistem yang sesuai dengan kebutuhan bidang kepegawaian (**Whole of Government**).

Pembuatan sistem digitalisasi arsip kepegawaian merupakan bentuk tanggungjawab melakukan pekerjaan dan pengembangan diri dalam menciptakan sebuah sistem yang bermanfaat dan dapat memberikan kemudahan kepada pegawai RSUD dr. Soeratno Gemolong dalam pengarsipan dokumen (**Manajemen ASN**).

g) Kontribusi/Manfaat kegiatan tersebut bagi pihak lain dan terhadap pencapaian visi misi penguatan nilai-nilai organisasi

Kegiatan membuat sistem digitalisasi arsip kepegawaian memberikan bermanfaat bagi :

- 1) RSUD dr. Soeratno Gemolong yaitu dengan adanya sistem arsip digital ini maka pegawai dapat menyimpan arsip kepegawaian secara digital sehingga diharapkan RSUD dr. Soeratno Gemolong dapat tertib administrasi kepegawaian.
- 2) Pegawai RSUD dr. Soeratno Gemolong yaitu setiap pegawai memiliki arsip digital sehingga aman jika membutuhkan arsip kepegawaian tidak perlu mencari dalam berkas fisik.
- 3) Diri sendiri yaitu mampu meningkatkan kompetensi sesuai dengan bidang tugas.

Terwujudnya sistem digitalisasi arsip kepegawaian berkontribusi terhadap **Visi Kabupaten Sragen** yaitu “Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong” dan mendukung pencapaian **Misi ke-2 Kabupaten Sragen** yaitu : “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik berbasis teknologi”. Selain itu, terwujudnya sistem digitalisasi arsip kepegawaian memperkuat **nilai-nilai organisasi Kabupaten Sragen** yaitu **Kuncoro** yang artinya dalam setiap pikiran, perilaku, dan tindakan dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada sikap optimis.

h) Uraian Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Saat melakukan kegiatan membuat sistem digitalisasi arsip kepegawaian tidak ada kendala.

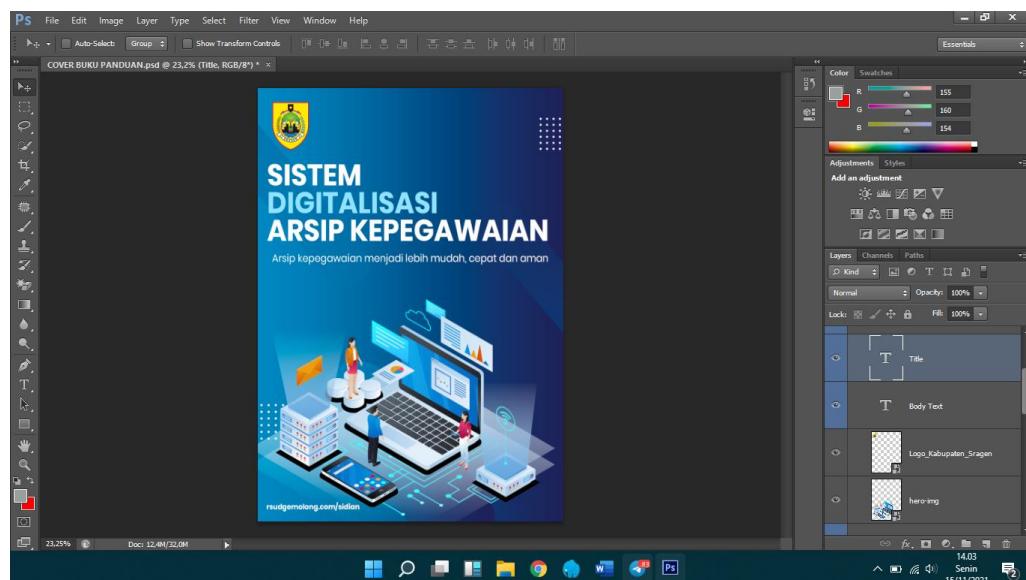
3. Membuat panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian.

- a) Sumber Kegiatan : Inovasi
- b) Tanggal Pelaksanaan : 10 - 13 November 2021
- c) Lokasi/ Tempat : RSUD dr. Soeratno Gemolong Kab. Sragen
- d) Hasil/ Output : Terwujudnya panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian

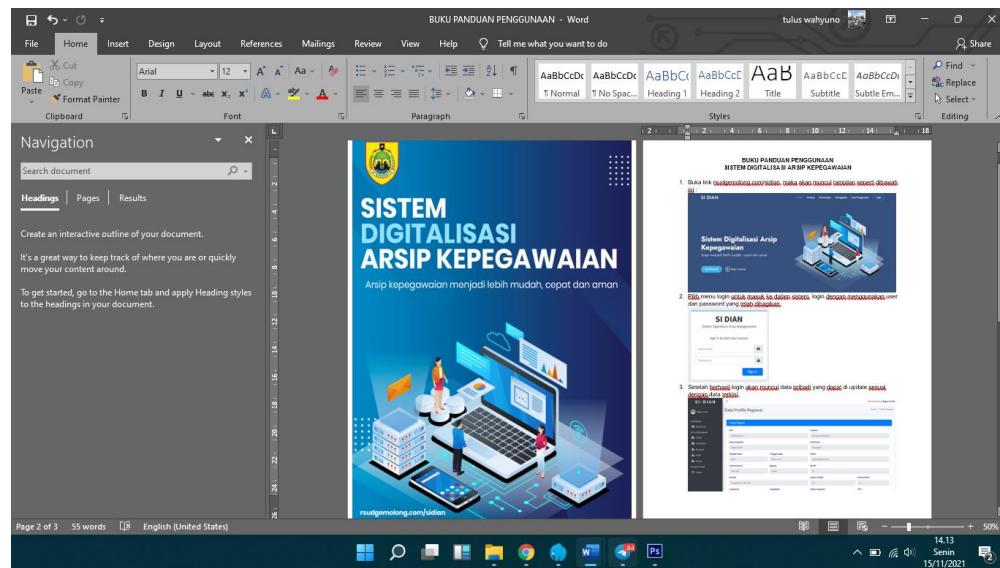
e) Tahapan-tahapan kegiatan :

1) Membuat buku panduan penggunaan sistem

Saya membuat buku panduan yang **Inovatif** agar mudah dipahami oleh pengguna sistem (**Komitmen Mutu**), selain itu dalam membuat buku panduan penggunaan sistem saya lakukan dengan penuh **tanggungjawab** agar tercipta sebuah buku panduan yang berkualitas dan mudah dipahami (**Akuntabilitas**). Buku panduan ini dibuat karena tidak semua pegawai yang ada di RSUD dr. Soeratno Gemolog paham dengan teknologi, sehingga timbulah **kepedulian** peserta untuk membuat buku panduan yang mudah dipahami (**Anti Korupsi**).



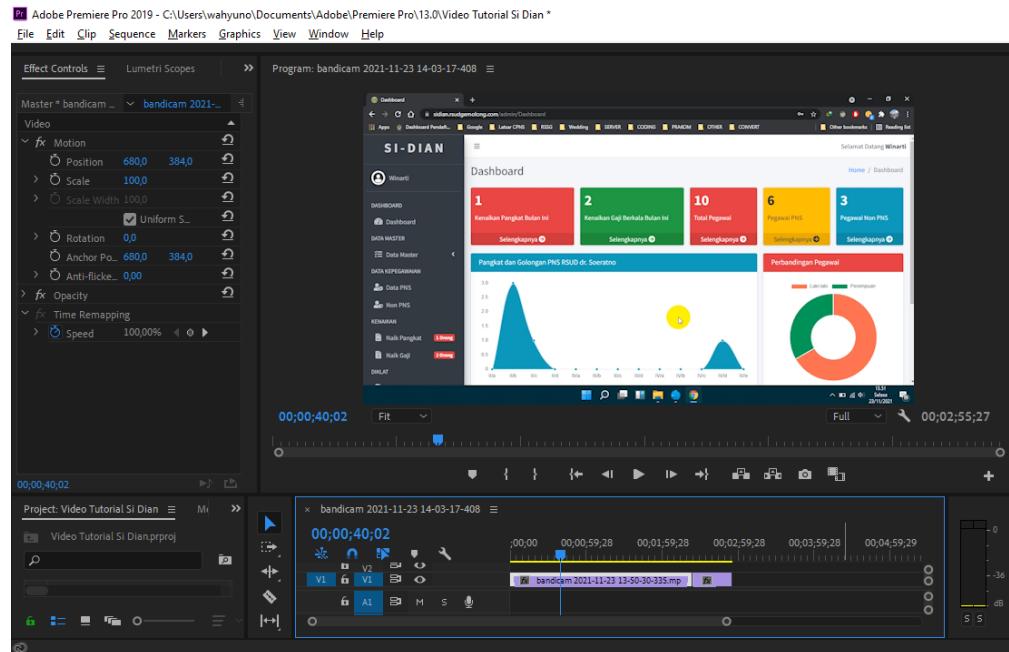
Gambar 3. 15. Proses pembuatan cover buku panduan



Gambar 3. 16. Proses pembuatan buku panduan

2) Membuat video *tutorial* penggunaan sistem

Saya membuat video *tutorial* penggunaan sistem dengan **kreatif dan inovatif** sehingga pengguna sistem digitalisasi arsip kepegawaian dapat memahami cara penggunaan sistem dengan mudah (**Komitmen Mutu**), dalam pembuatan video tutorial juga dilakukan dengan **mandiri dan kerja keras** tanpa bergantung kepada orang lain (**Anti Korupsi**).



Gambar 3. 17. Proses pembuatan *video tutorial*

3) Konsultasi dengan mentor terkait panduan penggunaan sistem yang telah dibuat

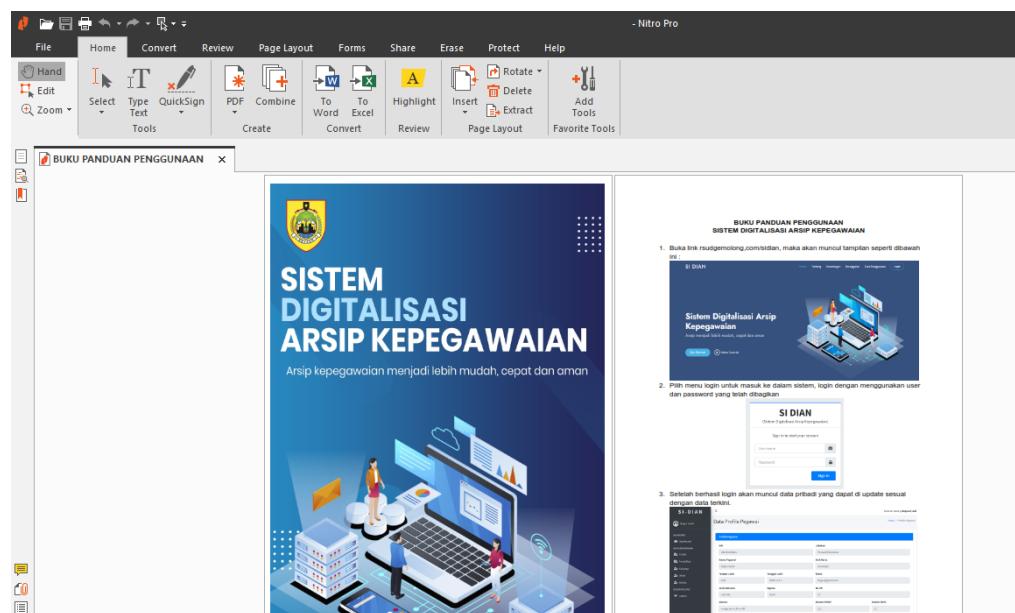
Saya bersikap **sopan dan santun** ketika berkonsultasi dengan mentor

(Etika Publik), saat berkonsultasi saya menerima masukan dan pendapat dari mentor dengan lapang dada (Nasionalisme : Sila Ke-4).

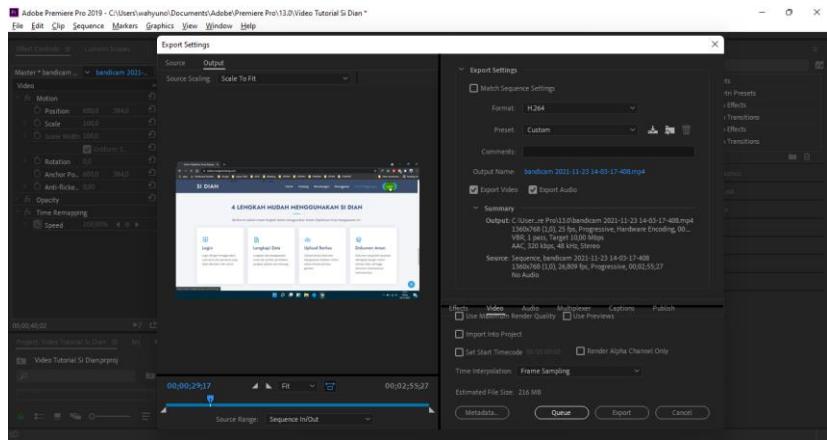


Gambar 3. 18. Konsultasi terkait panduan penggunaan sistem

- 4) Finalisasi panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian
Saya melakukan finalisasi panduan penggunaan sistem dengan **cermat** dan **teliti** untuk meminimalisir kesalahan (Etika Publik), saat melakukan finalisasi buku panduan dan video *tutorial* penggunaan sistem saya lakukan dengan penuh **tanggungjawab** (Akuntabilitas).



Gambar 3. 19. Proses finalisasi buku panduan



Gambar 3. 20. Proses finalisasi *video tutorial*

f) Keterkaitan kegiatan dengan Agenda III

Pembuatan panduan penggunaan sistem ini bertujuan agar seluruh pegawai dapat mempelajari cara penggunaan sistem sehingga tidak bingung pada saat menggunakan sistem digitalisasi arsip kepegawaian ini. **(Pelayanan Publik).**

Kegiatan ini merupakan bentuk tanggungjawab melakukan pekerjaan dalam hal membuat sebuah buku panduan dan *video tutorial* penggunaan sistem yang kreatif, inovatif dan berkualitas sehingga mudah untuk dipahami para pengguna sistem **(Manajemen ASN)**.

g) Kontribusi/Manfaat kegiatan tersebut bagi pihak lain dan terhadap pencapaian visi misi penguatan nilai-nilai organisasi

Kegiatan membuat panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian sangat bermanfaat bagi pegawai RSUD dr. Soeratno Gemolong karena dengan adanya panduan penggunaan sistem ini seluruh pegawai dapat memahami bagaimana cara mengoperasikan sistem digitalisasi arsip kepegawaian yang telah peserta buat sebelumnya. Terwujudnya panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian berkontribusi terhadap **Visi Kabupaten Sragen** yaitu “Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong” dan mendukung pencapaian **Misi ke-2 Kabupaten Sragen** yaitu : “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik berbasis teknologi”. Selain itu, terwujudnya panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian memperkuat **nilai-nilai organisasi**

Kabupaten Sragen yaitu **Kuncoro** yang artinya dalam setiap pikiran, perilaku, dan tindakan dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada sikap optimis.

h) Uraian Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Saat melakukan kegiatan membuat panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian tidak ada kendala.

4. Melakukan sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian kepada pegawai RSUD dr. Soeratno Gemolong.

a) Sumber Kegiatan : Perintah Atasan

b) Tanggal Pelaksanaan : 15 - 19 November 2021

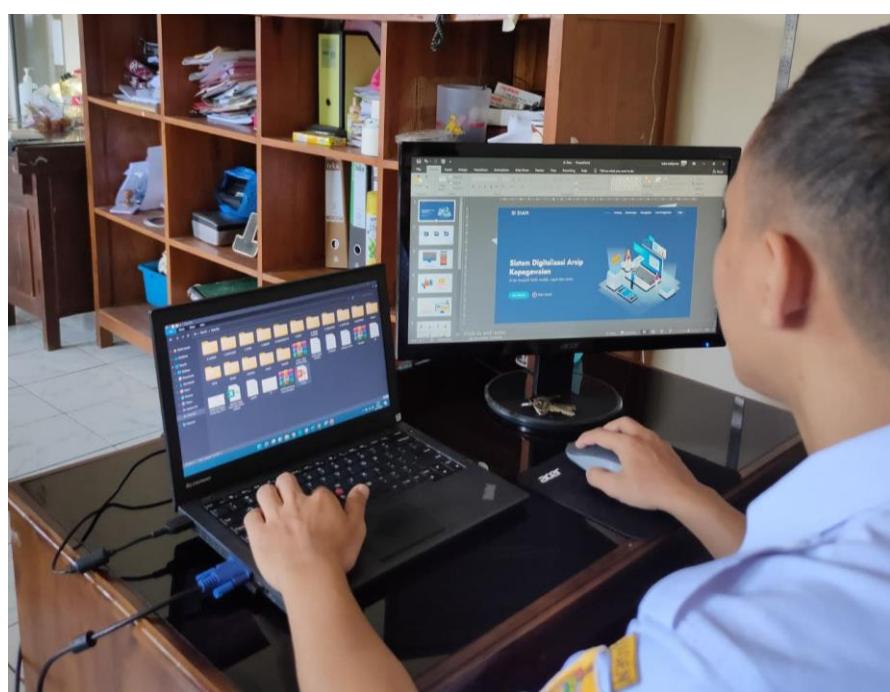
c) Lokasi/ Tempat : RSUD dr. Soeratno Gemolong Kab. Sragen

d) Hasil/ Output : Adanya pemahaman pegawai tentang tata cara penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian

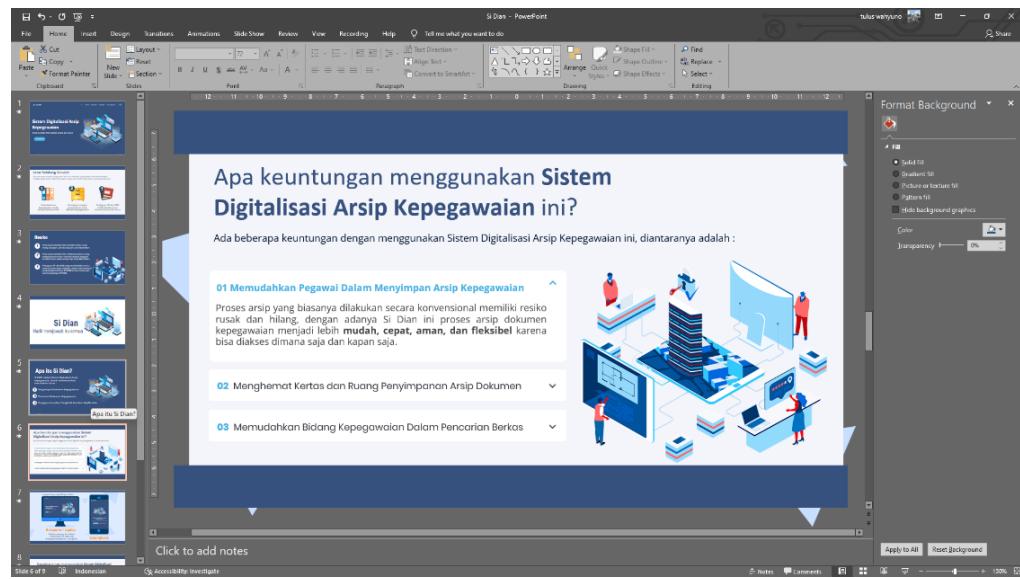
e) Tahapan-tahapan kegiatan :

1) Menyusun materi sosialisasi

Saya menyusun materi sosialisasi yang **berkualitas** sehingga ketika sosialisasi peserta mudah memahami materi (**Komitmen Mutu**), saya juga membuat konsep materi dengan penuh **tanggungjawab** untuk menghasilkan sebuah materi sosialisasi yang berkualitas (**Akuntabilitas**).



Gambar 3. 21. Proses pembuatan materi sosialisasi



Gambar 3. 22. Screenshot materi sosialisasi

2) Konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi yang sudah dibuat
Saya bersikap **sopan dan santun** ketika berkonsultasi dengan mentor (**Etika Publik**), saat berkonsultasi saya menerima masukan dan pendapat dari mentor dengan lapang dada (**Nasionalisme : Sila Ke-4**).

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

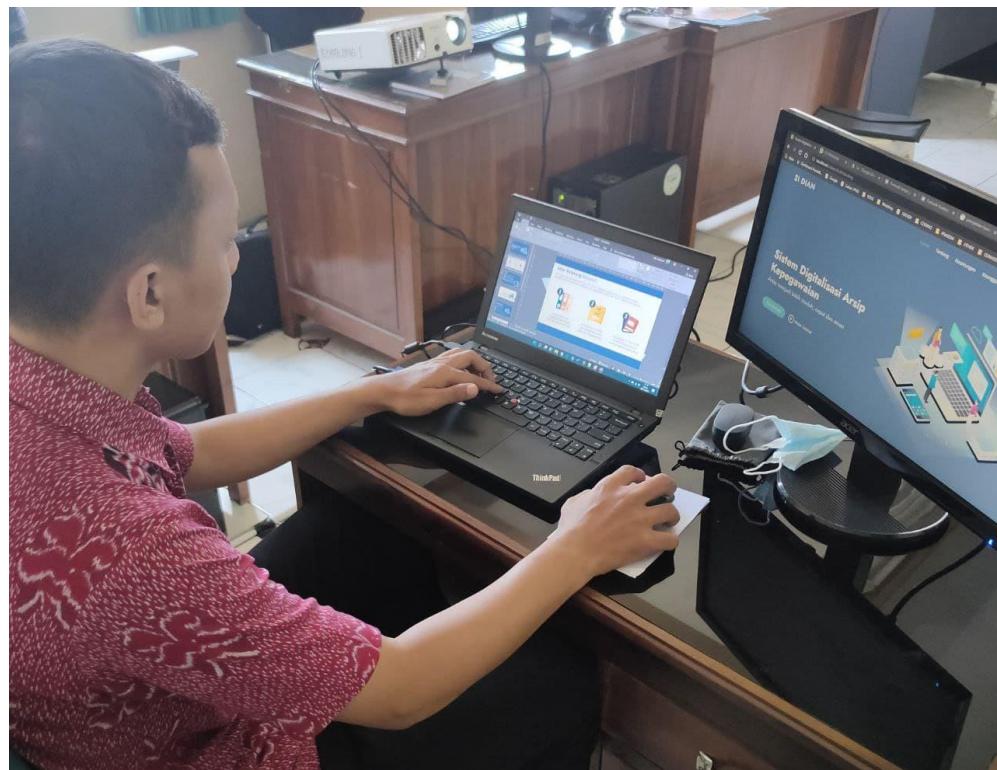
Nama	:	Tulus Wahyuno, A.Md
NIP	:	19960114 202012 1 007
Nama Coach	:	Kristiana Widiawati, S.Pi, MT.
Nama Mentor	:	Sugito, S.Kep.
Instansi	:	RSUD dr. Soeratno Gemolong
Tempat Aktualisasi	:	Ruang IT RSUD dr. Soeratno Gemolong

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Catatan Bimbingan	Paraf
1.	Jumat, 22 Oktober 2021	Konsultasi rancangan Sistem	rec	h
2.	Senin, 8 November 2021	Konsultasi terkait hasil Sistem yang Sudah dibuat	rec	l
3.	Rabu, 10 November 2021	Konsultasi terkait Panduan Penggunaan Sistem	rec	f
4.	Selasa, 16 November 2021	Konsultasi materi Sosialisasi	rec	g

Gambar 3. 23. Konsultasi terkait materi sosialisasi

3) Finalisasi materi sosialisasi

Kegiatan finalisasi materi sosialisasi saya lakukan dengan **kerja keras (Anti Korusi)**, selain itu dalam proses finalisasi saya lakukan dengan **cermat dan teliti** untuk meminimalisir kesalahan (**Etika Publik**), proses finalisasi materi sosialisasi juga saya lakukan dengan penuh **tanggungjawab (Akuntabilitas)**.



Gambar 3. 24. Proses finalisasi materi sosialisasi

A screenshot of a Microsoft PowerPoint slide titled "Latar Belakang Masalah". The slide contains text and three numbered icons. The text reads: "Ada beberapa masalah yang ada di RSUD dr. Soeratno yang dapat diselesaikan dengan menggunakan sistem agar pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien, diantaranya adalah :". Below this, there are three numbered icons with corresponding text: 1. "Arsip dokumen kepegawaian masih berupa dokumen fisik" (represented by three colored binders), 2. "Kurangnya ruangan penyimpanan arsip dokumen kepegawaian" (represented by a yellow filing cabinet), and 3. "Penjagaan KP dan KGB masih dicatat secara manual dalam buku besar" (represented by a red book). The slide is part of a larger presentation with other slides visible in the navigation pane on the left.

Gambar 3. 25. Finalisasi materi sosialisasi

4) Menyajikan materi

Ketika menyajikan materi saya bersikap hormat serta **sopan dan santun** kepada seluruh peserta (**Etika Publik**), saya juga **disiplin** dalam melaksanakan sosialisasi yaitu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan (**Anti Korupsi**), saya juga memberikan **kesempatan yang sama** kepada seluruh peserta sosialisasi untuk bertanya (**Nasionalisme Sila ke-2**).



Gambar 3. 26. Sosialisasi penggunaan sistem kepada pegawai 1



Gambar 3. 27. Sosialisasi penggunaan sistem kepada pegawai 2

f) Keterkaitan kegiatan dengan Agenda III

Melakukan sosialisasi dengan melibatkan bidang lain yaitu bidang kepewaian rumah sakit. (**Whole of Government**).

Melakukan sosialisasi merupakan bentuk tanggungjawab melakukan pekerjaan untuk memberikan edukasi penggunaan sistem digitalisasi kepada seluruh pegawai. (**Manajemen ASN**).

- g) Kontribusi/Manfaat kegiatan tersebut bagi pihak lain dan terhadap pencapaian visi misi penguatan nilai-nilai organisasi

Kegiatan sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian ini bermanfaat untuk memberikan pemahaman penggunaan sistem kepada seluruh pegawai RSUD dr. Soeratno Gemolong. Adanya pemahaman pegawai tentang tata cara penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian berkontribusi terhadap **Visi Kabupaten Sragen** yaitu “Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong” dan mendukung pencapaian **Misi ke-2 Kabupaten Sragen** yaitu : “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik berbasis teknologi”. Selain itu, Adanya pemahaman pegawai tentang tata cara penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian memperkuat **nilai-nilai organisasi Kabupaten Sragen** yaitu **Kuncoro** yang artinya dalam setiap pikiran, perilaku, dan tindakan dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada sikap optimis.

- h) Uraian Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Saat melakukan kegiatan sosialisasi penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian kepada pegawai RSUD dr. Soeratno Gemolong tidak ada kendala.

5. Melakukan input berkas kepegawaian kedalam sistem digitalisasi arsip kepegawaian.

a) Sumber Kegiatan : Perintah Atasan

b) Tanggal Pelaksanaan : 17 - 25 November 2021

c) Lokasi/ Tempat : RSUD dr. Soeratno Gemolong Kab. Sragen

d) Hasil/ Output : Adanya berkas kepegawaian yang telah diupload kedalam sistem digitalisasi arsip kepegawaian

e) Tahapan-tahapan kegiatan :

- 1) Membuat jadwal penginputan berkas kepegawaian

Saya membuat jadwal penginputan berkas kepegawaian kedalam

sistem dengan penuh **tanggungjawab**. (**Akuntabilitas**), selain itu saya juga membuat jadwal dengan **cermat dan teliti** agar tidak ada kesalahan (**Etika Publik**).

17 - 19 November 2021	20 - 21 November 2021	22 - 23 November 2021	24 - 25 November 2021
Sanitasi	ICU	Pengadaan	IT

Gambar 3. 28. Jadwal penginputan berkas

2) Konsultasi dengan mentor terkait jadwal yang telah dibuat

Saya bersikap **sopan dan santun** ketika berkonsultasi dengan mentor (**Etika Publik**), saat berkonsultasi saya menerima masukan dan pendapat dari mentor dengan lapang dada (**Nasionalisme : Sila Ke-4**).

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

Nama : Tulus Wahyuno, A.Md
 NIP : 19960114 202012 1 007
 Nama Coach : Kristiana Widiaiwati, S.Pi, MT.
 Nama Mentor : Sugito, S.Kep.
 Instansi : RSUD dr. Soeratno Gemolong
 Tempat Aktualisasi : Ruang IT RSUD dr. Soeratno Gemolong

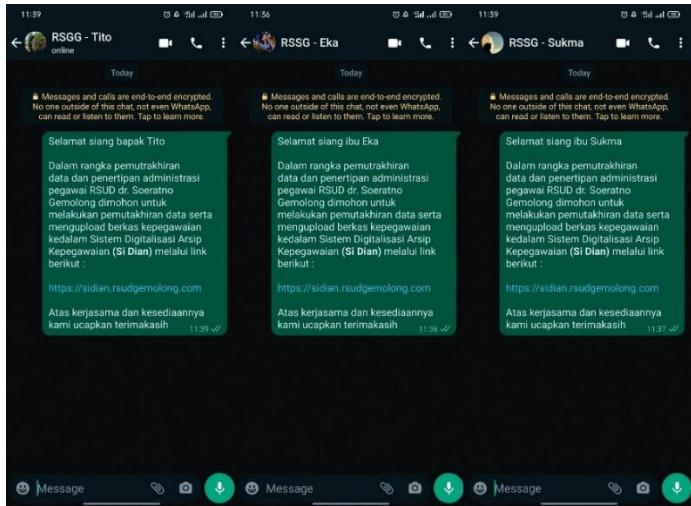
No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Catatan Bimbingan	Paraf
1.	Jumat, 22 Oktober 2021	Konsultasi rancangan sistem	rec	/
2.	Senin, 8 November 2021	Konsultasi terkait hasil sistem yang sudah dibuat	rec	/
3.	Rabu, 10 November 2021	Konsultasi terkait panduan penggunaan sistem	rec	/
4.	Selasa, 16 November 2021	Konsultasi materi Sosialisasi	rec	/
5.	Jumat, 18 November 2021	Konsultasi jadwal Penginputan berkas ke sistem	rec	/

Gambar 3. 29. Konsultasi terkait jadwal yang sudah dibuat

3) Melakukan *broadcast message* kepada pegawai RSUD dr. Soeratno

Saya melakukan *broadcast message* kepada pegawai RSUD dr. Soeratno dengan **sopan dan santun** agar seluruh pegawai segera

melakukan pemutakhiran data serta mengupload berkas kepegawaian kedalam sistem digitalisasi arsip kepegawaian (**Etika Publik**).



Gambar 3. 30. Broadcast message kepada pegawai RSUD dr. Soeratno

4) Melakukan pendampingan penginputan berkas kepegawaian

Saya bersikap **sopan dan santun** ketika melakukan pendampingan penginputan berkas kepegawaian (**Etika Publik**), saya juga melakukan pendampingan dengan penuh **tanggungjawab** untuk memastikan bahwa data sudah diinput kedalam sistem sesuai dengan yang telah ditentukan (**Akuntabilitas**).



Gambar 3. 31. Pendampingan penginputan berkas kedalam sistem

f) Keterkaitan kegiatan dengan Agenda III

Melakukan penginputan berkas kepegawaian kedalam sistem digitalisasi arsip kepegawaian merupakan bentuk tanggungjawab pekerjaan untuk memastikan bahwa data kepegawaian sudah terupload kedalam sistem dan sistem tidak ada kendala. (**Manajemen ASN**).

g) Kontribusi/Manfaat kegiatan tersebut bagi pihak lain dan terhadap pencapaian visi misi penguatan nilai-nilai organisasi

Kegiatan melakukan input berkas kepegawaian kedalam sistem digitalisasi arsip kepegawaian ini bermanfaat untuk pegawai RSUD dr. Soeratno Gemolong, karena dengan terinputnya berkas kepegawaian kedalam sistem maka akan membuat proses pengarsipan menjadi lebih mudah, rapi dan aman karena potensi hilang dan rusak sangat sedikit. Adanya berkas kepegawaian yang telah diupload kedalam sistem digitalisasi arsip kepegawaian berkontribusi terhadap **Visi Kabupaten Sragen** yaitu “Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong” dan mendukung pencapaian **Misi ke-2 Kabupaten Sragen** yaitu : “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik berbasis teknologi”. Selain itu, Adanya berkas kepegawaian yang telah diupload kedalam sistem digitalisasi arsip kepegawaian memperkuat **nilai-nilai organisasi Kabupaten Sragen** yaitu **Kuncoro** yang artinya dalam setiap pikiran, perilaku, dan tindakan dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada sikap optimis.

h) Uraian Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Saat melakukan kegiatan input berkas kepegawaian kedalam sistem digitalisasi arsip kepegawaian tidak ada kendala.

6. Melakukan evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian.

a) Sumber Kegiatan : SKP

b) Tanggal Pelaksanaan : 22 - 27 November 2021

c) Lokasi/ Tempat : RSUD dr. Soeratno Gemolong Kab. Sragen

d) Hasil/ Output : Laporan hasil evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian

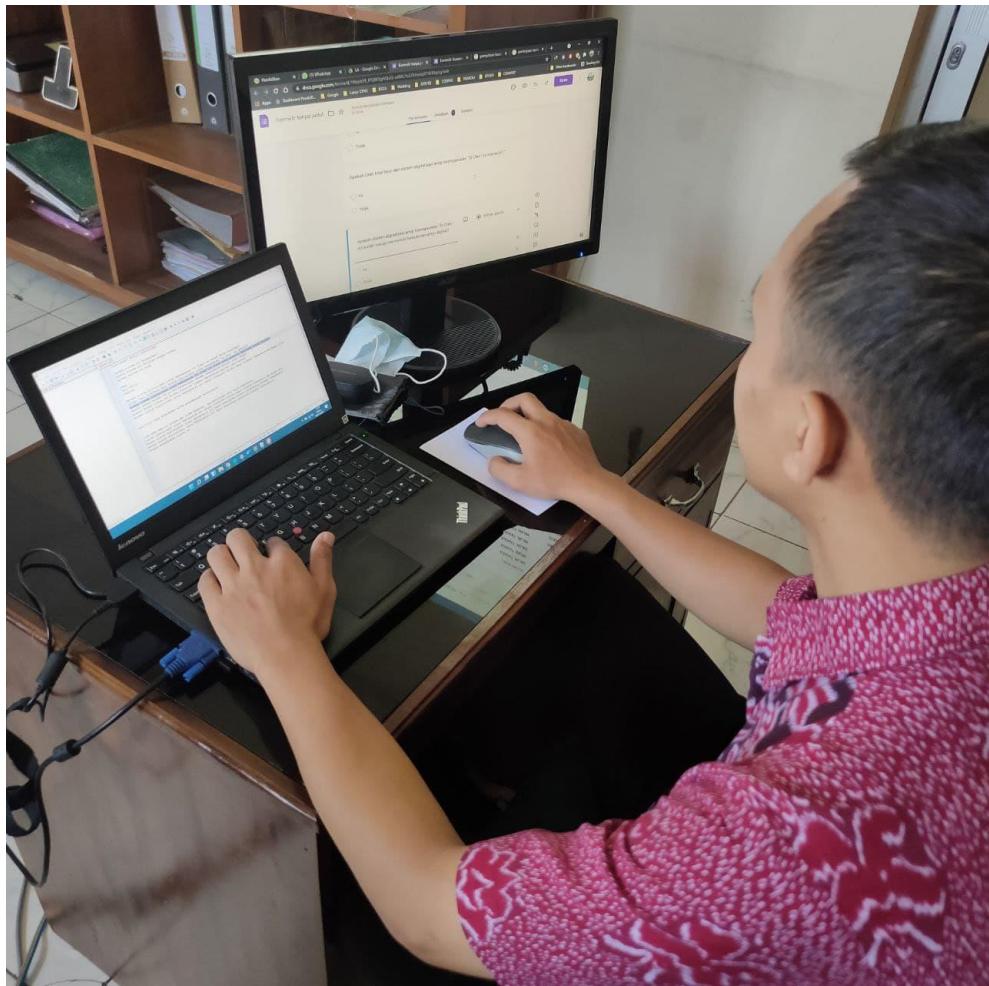
e) Tahapan-tahapan kegiatan :

1) Membuat formulir kuesioner evaluasi sistem

Saya membuat formulir kuisioner dengan **penuh tanggung jawab (Akuntabilitas)**.

The screenshot shows a Google Form interface with two questions. The first question asks: "Apakah sistem digitalisasi arsip kepegawaian 'Si Dian' ini mudah untuk digunakan? *". The options are: Sangat Mudah, Cukup Mudah, Kurang Mudah, and Tidak Mudah. The second question asks: "Apakah User Interface dari sistem digitalisasi arsip kepegawaian 'Si Dian' ini menarik? *". The options are: Sangat Menarik, Cukup Menarik, and Kurang Menarik. The top of the form shows navigation buttons like 'Pertanyaan', 'Jawaban', and 'Setelan'. On the right side, there are icons for adding questions, attachments, and other form settings.

Gambar 3. 32. Pembuatan formulir kuesioner dengan google form



Gambar 3. 33. Proses pembuatan formulir kuesioner evaluasi sistem

- 2) Konsultasi dengan mentor terkait formulir kuesioner evaluasi sistem yang telah dibuat

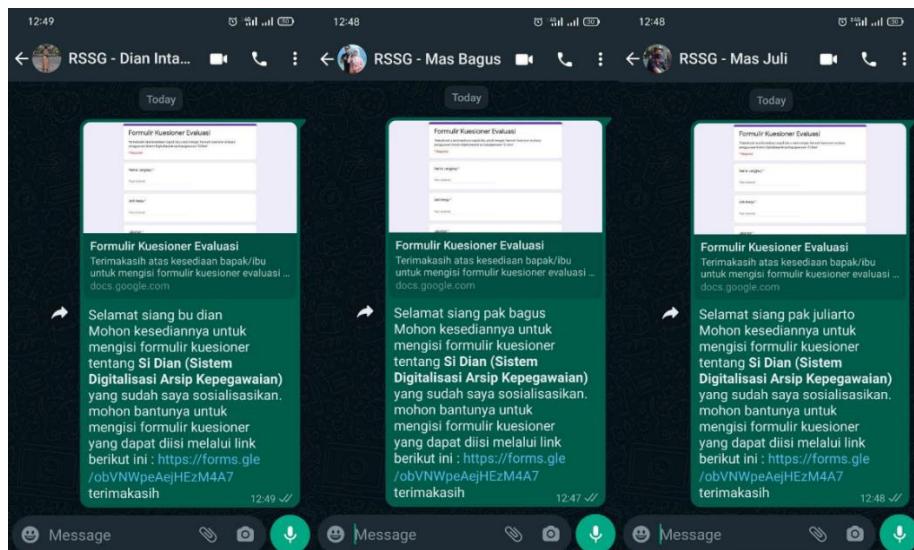
Saya bersikap **sopan dan santun** ketika berkonsultasi dengan mentor (**Etika Publik**), saat berkonsultasi saya menerima masukan dan pendapat dari mentor dengan lapang dada (**Nasionalisme : Sila Ke-4**).



Gambar 3. 34. Konsultasi dengan mentor terkait fomulir kuesioner

- 3) Membagikan formulir kuesioner evaluasi sistem

Saya membagikan kuisioner dengan **hormat dan sopan** kepada semua pegawai di RSUD dr. Soeratno Gemolong (**Etika Publik**).

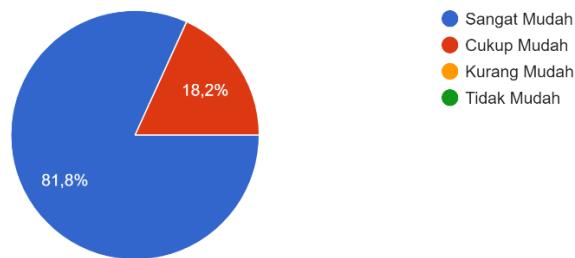


Gambar 3. 35. Screenshot WA pembagian formulir kuesioner

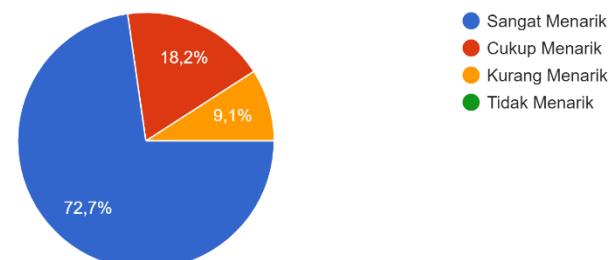
4) Melakukan rekap formulir kuesioner evaluasi sistem

Saya bersikap **Jujur** dan tidak memanipulasi hasil kuisioner evaluasi (**Anti Korupsi**), ketika melakukan rekap kuisioner saya lakukan secara **cermat dan teliti** serta memasukkan data secara benar (**Etika Publik**).

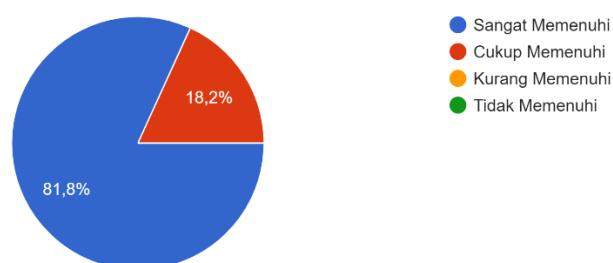
Apakah sistem digitalisasi arsip kepegawaian "Si Dian" ini mudah untuk digunakan?
11 jawaban



Apakah User Interface dari sistem digitalisasi arsip kepegawaian "Si Dian" ini menarik?
11 jawaban



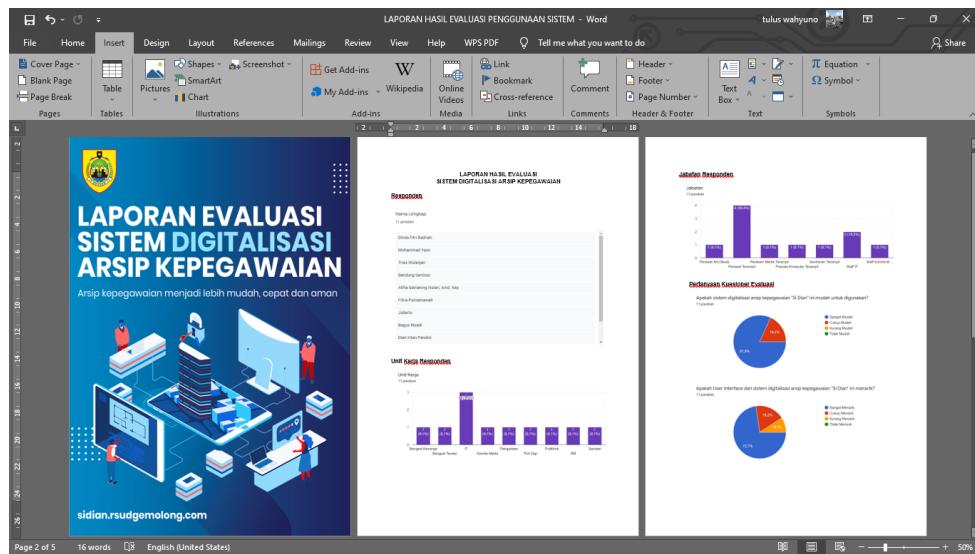
Apakah sistem digitalisasi arsip kepegawaian "Si Dian" ini sudah cukup memenuhi kebutuhan arsip digital?
11 jawaban



Gambar 3. 36. Proses rekap hasil kuesioner evaluasi

5) Menyajikan laporan hasil evaluasi sistem

Saya membuat laporan dengan **berorientasi mutu**, agar tercipta sebuah laporan evaluasi yang berkualitas (**Komitmen Mutu**), selain itu saya membuat laporan evaluasi dengan **jujur**, dan tidak memanipulasi laporan hasil evaluasi (**Anti Korupsi**).



Gambar 3. 37. Laporan evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian

f) Keterkaitan kegiatan dengan Agenda III

Melakukan evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian merupakan bentuk tanggungjawab untuk memastikan sistem berfungsi dengan baik dan bisa terus diperbaiki sesuai dengan hasil evaluasi pengguna sistem. (**Manajemen ASN**)

g) Kontribusi/Manfaat kegiatan tersebut bagi pihak lain dan terhadap pencapaian visi misi penguatan nilai-nilai organisasi

Kegiatan melakukan evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian ini sangat bermanfaat untuk pengembangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian ini, fitur-fitur yang belum ada dapat menjadi bahan pertimbangan untuk pengembangan sistem ini lebih lanjut. Laporan hasil evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian berkontribusi terhadap **Visi Kabupaten Sragen** yaitu “Menuju Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong” dan mendukung pencapaian **Misi ke-2 Kabupaten Sragen** yaitu : “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik berbasis teknologi”. Selain itu, Laporan hasil evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian juga memperkuat **nilai-nilai organisasi Kabupaten Sragen** yaitu **Kuncoro** yang artinya dalam setiap pikiran, perilaku, dan tindakan dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada sikap optimis.

h) Uraian Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Saat melakukan kegiatan evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian tidak ada kendala.

C. GAMBARAN KONDISI SEBELUM DAN SESUDAH AKTUALISASI HABITUASI

Pelaksanaan aktualisasi dan habituasi menghasilkan beberapa perubahan, berikut gambaran tentang perubahan sebelum dan sesudah aktualisasi dan habituasi.

Tabel 3. 2. Gambaran Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi Habitua

No	Kegiatan	Kondisi Sebelum	Kondisi Sesudah	Keterangan
1.	Membuat rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Belum adanya rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Adanya rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Sebelum adanya aktualisasi dan habituasi RSUD dr. Soeratno Gemolong Kab. Sragen belum memiliki rancangan proses bisnis sistem dan rancangan database sistem digitalisasi arsip kepegawaian yang digunakan untuk acuan dalam pembuatan sistem.
2.	Membuat sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Belum adanya sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Adanya sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Sebelum adanya aktualisasi dan habituasi RSUD dr. Soeratno Gemolong Kab. Sragen belum memiliki sistem arsip kepegawaian secara digital setelah adanya aktualisasi dan habituasi ini terciptanya sistem digitalisasi arsip kepegawaian yang diberi nama SI DIAN.
3.	Membuat panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Belum adanya buku panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Adanya panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Sebelum adanya aktualisasi dan habituasi RSUD dr. Soeratno Gemolong Kab. Sragen belum memiliki panduan penggunaan sistem setelah adanya aktualisasi dan habituasi ini tercipta sebuah panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian.
4.	Melakukan sosialisasi penggunaan sistem	Belum adanya pemahaman tentang pentingnya arsip	Adanya pemahaman tentang pentingnya arsip	Sebelum adanya aktualisasi dan habituasi pegawai RSUD dr. Soeratno

	digitalisasi arsip kepegawaian kepada pegawai RSUD dr. Soeratno Gemolong	digital dan tata cara penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian	digital dan tata cara penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Gemolong Kab. Sragen belum memahami pentingnya arsip digital, setelah adanya aktualisasi dan habituasi pegawai memahami pentingnya arsip digital dan mengetahui bagaimana tata cara penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian.
5.	Melakukan input berkas kepegawaian kedalam sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Belum adanya berkas arsip yang disimpan secara digital.	Adanya berkas arsip yang disimpan kedalam sistem	Sebelum adanya aktualisasi dan habituasi bagian kepegawaian RSUD dr. Soeratno Gemolong Kab. Sragen menyimpan berkas pegawai secara konvensional dengan menggunakan hardcopy setelah adanya aktualisasi dan habituasi ini berkas kepegawaian disimpan dalam bentuk digital kedalam sistem.
6.	Melakukan evaluasi sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Belum pernah dilakukan evaluasi tentang sistem digitalisasi arsip kepegawaian	Cara penyimpanan arsip digital sudah dievaluasi sehingga dapat diketahui kekurangan dan upaya pengembangan selanjutnya dari sistem digitalisasi arsip kepegawaian ini	Sebelum adanya aktualisasi dan habituasi belum adanya evaluasi tentang penyimpanan arsip sehingga arsip kepegawaian hanya disimpan didalam rak setelah adanya aktualisasi dan habituasi ini proses arsip sudah berubah menjadi digital dengan menggunakan sistem dan kedepannya dapat dilakukan pengembangan fitur agar lebih baik lagi.

KESIMPULAN

Capaian kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan sebesar 100% karena semua kegiatan telah terlaksana dan diperoleh hasil/output sesuai harapan. Hasil dari setiap kegiatan adalah :

1. Terciptanya rancangan sistem digitalisasi arsip kepegawaian.
2. Terciptanya sistem digitalisasi arsip kepegawaian.
3. Terciptanya panduan penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian.
4. Adanya pemahaman pegawai RSUD dr. Soeratno Gemolong Kab. Sragen tentang pentingnya arsip digital dan tata cara penggunaan sistem digitalisasi arsip kepegawaian.
5. Adanya berkas arsip pegawai dalam bentuk digital yang tersimpan didalam sistem digitalisasi arsip kepegawaian.
6. Adanya evaluasi tentang tata cara penyimpanan arsip dan evaluasi mengenai sistem digitalisasi arsip kepegawaian untuk pengembangan fitur selanjutnya.

Adapun aktualisasi dan habituasi telah memberikan manfaat bagi :

1. Penulis

Dengan dilaksanakan aktualisasi dan habituasi dengan judul Pembuatan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian (Si Dian) di RSUD dr. Soeratno Gemolong Kabupaten Sragen, Penulis dapat memahami kedudukan PNS dan peran PNS di dalam pemerintahan sehingga menjadi pribadi yang lebih bertangung jawab atas pekerjaan yang diberikan. Serta penulis dapat mengembangkan diri terkait dengan pelaksanaan bidang tugas sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki.

2. RSUD dr. Soeratno Gemolong Kab. Sragen

Dengan dilaksanakan aktualisasi dan habituasi dengan judul Pembuatan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian (Si Dian) di RSUD dr. Soeratno Gemolong Kabupaten Sragen, RSUD dr. Soeratno Gemolong memiliki sistem yang dapat digunakan untuk menyimpan arsip digital agar arsip kepegawaian lebih aman dan mudah.

3. Pegawai RSUD dr. Soeratno Gemolong Kab. Sragen

Dengan dilaksanakan aktualisasi dan habituasi dengan judul Pembuatan Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian (Si Dian) di RSUD dr. Soeratno Gemolong Kabupaten Sragen, setiap pegawai memiliki arsip dalam bentuk digital dan mengetahui pentingnya arsip digital.

LEMBAR KOMITEN
TINDAK LANJUT AKTUALISASI DAN HABITUASI

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Peserta : Tulus Wahyuno, A.Md
NIP : 19960114 202012 1 007
Jabatan : Pranata Komputer Terampil
Unit Kerja : RSUD dr. Soeratno Gemolong Kab. Sragen

Adalah peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan 167 Golongan II, berkomitmen untuk menindaklanjuti aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) sesuai dengan kedudukan dan peran sebagai PNS dalam NKRI. Adapun tindak lanjut tersebut tertuang dalam Tabel Rencana Aksi berikut ini :

No.	Rencana Aksi/ Kegiatan yang akan Dilanjutkan	Keterkaitan dengan Nilai Dasar ANEKA dan Mata Pelatihan Agenda III	Rencana Waktu Pelaksanaan
1.	Membantu setiap pengguna jika terjadi masalah dalam penggunaan aplikasi	Keterkaitan ANEKA : 1. Etika Publik Berkomunikasi dengan sopan dan santun. 2. Komitmen Mutu Memberikan hasil yang maksimal Mata pelatihan Agenda III : 1. Pelayanan Publik 2. Whole of Government 3. Manajemen ASN	Bulan Desember 2021 s/d seterusnya
2.	Melanjutkan pemeliharaan Si Dian (Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian)	Keterkaitan ANEKA : 1. Akuntabilitas Bertangung jawab melakukan pemeliharaan. 2. Komitmen Mutu Memperbaiki sistem yang telah dibuat apabila terjadi eror. Keterkaitan Agenda III : 1. Manajemen ASN	Bulan Januari 2021 s/d seterusnya

3.	Melakukan koordinasi kepada badan dan dinas terkait untuk pengembangan Si Dian (Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian)	Keterkaitan ANEKA : 1. Akuntabilitas Bertangung jawab melakukan pengembangan 2. Komitmen Mutu Memberbaiki sistem yang telah dibuat Mata pelatihan Agenda III : 1. Manajemen ASN 2. Whole of Government	Bulan Januari 2021 s/d seterusnya
----	--	---	-----------------------------------

Demikian untuk menjadikan periksa.

Mengetahui,
Mentor



Sugito, S.Kep
Kasubag Tata Usaha
NIP. 19640118 198511 1 001

Sragen, 2 Desember 2021
Peserta,



Tulus Wahyuno ,A.Md
Peserta Latsar Angakatan 167
NIP. 19960114 202012 1 007

DAFTAR PUSATAKA

Lembaga Administrasi Negara. 2014. Anti Korupsi. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta; Lembaga Adiministrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. Akuntabilitas. Modul Diklat Prajabatan. Jakarta; Lembaga Adiministrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. Etika Publik. Modul Diklat Prajabatan.Jakarta; Lembaga Adiministrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. Komitmen Mutu. Modul Diklat Prajabatan. Jakarta; Lembaga Adiministrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. Manajemen ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta; Lembaga Adiministrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. Nasionalisme. Modul Diklat Prajabatan. Jakarta; Lembaga Adiministrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara.2017. Pelayanan Publik. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta; Lembaga Adiministrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara.2017. *Whole of Government*. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta; Lembaga Adiministrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. Analisis isu Kontemporer. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta; Lembaga Adiministrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara.2019. Kesiapsiagaan Bela Negara. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta; Lembaga Adiministrasi Negara.

Peraturan Bupati No 33 Tahun 2019 tentang Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen.

Peraturan Bupati No 63 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dan Staff Ahli Bupati Sragen.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer

CURRICULUM VITAE

TULUS WAHYUNO (Tulus)



Nama Lengkap	Tulus Wahyuno
Tempat, Tanggal Lahir	Sragen, 14 Januari 1996
Status	Menikah
Hobby	Tenis Meja
Motto	Do the best get the best

Riwayat Pendidikan

Jenjang	Tahun	Nama Instansi
STRATA 1	2017-2019	STMIK SINAR NUSANTARA S1 Teknik Informatika
DIPLOMA 3	2014-2017	UNIVERSITAS SEBELAS MARET D3 Teknik Informatika
SMK	2011-2014	SMK N 2 SRAGEN Teknik Komputer dan Jaringan
SMP	2008-2011	SMPN 2 PLUPUH
SD	2002-2008	SD N PLUMBUNGAN 5



Domisili
Margo Asri Rt 36 Rw 09,
Puro, Karangmalang,
Sragen



089673393833



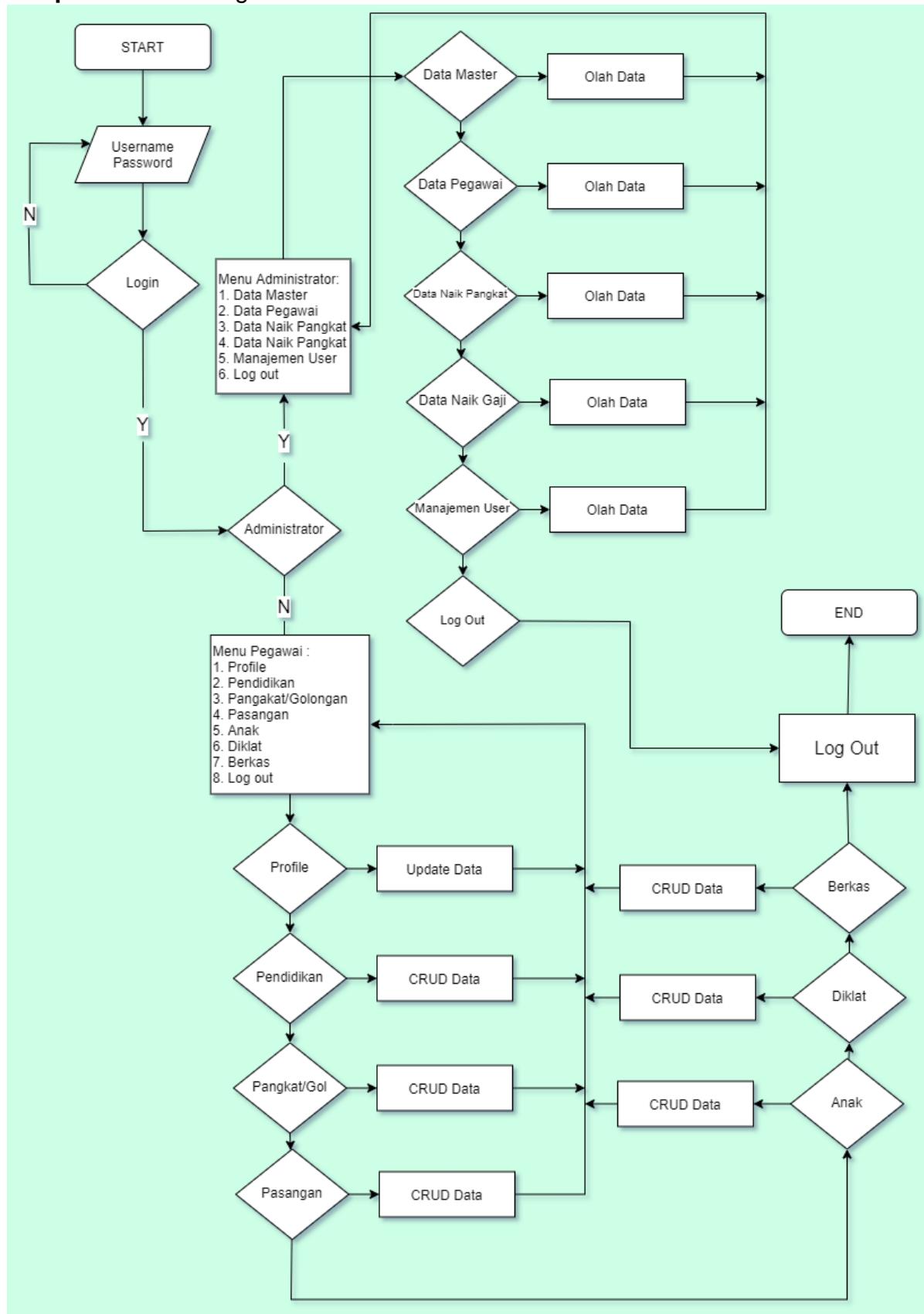
tuluswahyuno@gmail.com

Riwayat Pekerjaan

Tahun	Nama Instansi	Jabatan
Feb 2021 – Sekarang	RSUD dr. Soeratno Gemolong Kabupaten Sragen	Pranata Komputer
Mei 2018 – Des 2020	SMA Pradita Dirgantara	Kepala Urusan Komputer dan Jaringan

LAMPIRAN KEGIATAN 1

Lampiran 1. Rancangan Proses Bisnis Sistem



Lampiran 2. Rancangan Database Sistem

data_anak		data_berkas		data_diklat		data_pangkat	
id_anak	int(11)	id_berkas	int(11)	id_diklat	int(11)	id_pangkat	int(11)
nip	int(50)	nip	int(50)	nip	int(50)	nip	varchar(50)
nama_anak	varchar(220)	nama_berkas	varchar(220)	nama_diklat	varchar(220)	pangkat	varchar(220)
tempat_lahir	varchar(220)	file	varchar(220)	institusi	varchar(220)	tmt	date
tgl_lahir	date			nomor	varchar(200)	tahun	int(10)
nik	varchar(50)			tgl_mulai	date	bulan	int(10)
anak_ke	int(5)			tgl_selesai	date	no_surat	varchar(220)
pekerjaan	varchar(220)			durasi_jp	int(10)	tgl_surat	date
agama	varchar(100)					no_bkn	varchar(220)
						tgl_bkn	date
data_pasangan		data_pegawai		data_pendidikan		jabatan	
id_pasangan	int(11)	id_user	int(11)	id_pendidikan	int(11)	id_masterjabatan	int(11)
nip	int(50)	nip	int(50)	nip	varchar(50)	nama_jabatan	varchar(220)
nama_pasangan	varchar(220)	nama_lengkap	varchar(220)	jenjang	varchar(200)		
tempat_lahir	varchar(220)	tempat_lahir	varchar(100)	nama_sekolah	varchar(220)		
tgl_lahir	date	tgl_lahir	date	jurusan	varchar(200)		
nik	varchar(50)	gender	varchar(50)	tgl_julus	date		
pekerjaan	varchar(220)	agama	varchar(50)	pterakhir	int(5)		
tgl_nikah	date	alamat	varchar(220)				
pasangan_ke	int(5)	pangkat	varchar(200)				
agama	varchar(100)	jabatan	varchar(200)				
		jenis_jabatan	varchar(200)				
jenis_pegawai		status_pegawai		data_pendidikan		tbl_data2	
id_jenispegawai	int(11)	status_pegawai	varchar(50)	id_pendidikan	int(11)	id_data	int(11)
jpegawai	varchar(220)	kp_terakhir	date	nip	varchar(50)	nama	varchar(50)
		kp_mendatang	date	jenjang	varchar(200)	jurusan	varchar(50)
		kgb_terakhir	date	nama_sekolah	varchar(220)	angkatan	varchar(5)
		kgb_mendatang	date	jurusan	varchar(200)		
		email	varchar(200)	tgl_julus	date		
		password	varchar(200)	pterakhir	int(5)		
		role	varchar(50)				
pangkat		pendidikan		tbl_data2		tbl_data2	
id_masterpangkat	int(11)	id_masterpendidikan	int(11)	id_data	int(11)	id_data	int(11)
nama_pangkat	varchar(220)	pendidikan	varchar(220)	nama	varchar(50)	nama	varchar(50)
				jurusan	varchar(50)	jurusan	varchar(50)
				angkatan	varchar(5)	angkatan	varchar(5)

Lampiran 3. Laporan Hasil Uji Coba Sistem

**HASIL PENGUJIAN SISTEM DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN (SI DIAN)
DI RSUD dr. SOERATNO GEMOLONG KAB. SRAGEN**

No	Test Case	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian	Kesimpulan
Level : Administrator				
1.	Login	User dapat login sesuai dengan hak akses	Sesuai Harapan	Valid
2.	Menu User	Dapat melakukan CRUD (Creat, Read, Update Delete) data user	Sesuai Harapan	Valid
3.	Menu Master Jabatan	Dapat melakukan CRUD (Creat, Read, Update Delete) data pangkat PNS dan Non PNS	Sesuai Harapan	Valid
4.	Menu Master Pangkat	Dapat melakukan CRUD (Creat, Read, Update Delete) data pangkat PNS	Sesuai Harapan	Valid
5.	Menu Master Pendidikan	Dapat melakukan CRUD (Creat, Read, Update Delete) data jenjang pendidikan	Sesuai Harapan	Valid
6.	Menu Master Unit Kerja	Dapat melakukan CRUD (Creat, Read, Update Delete) data unit kerja	Sesuai Harapan	Valid
7.	Menu Data PNS	Dapat melakukan CRUD (Creat, Read, Update Delete) data pegawai PNS yang meliputi data diri, Riwayat Pendidikan, kepangkatan, pasangan, anak, diklat dan berkas	Sesuai Harapan	Valid
8.	Menu Data Non PNS	Dapat melakukan CRUD (Creat, Read, Update Delete) data pegawai Non PNS yang meliputi data diri, Riwayat Pendidikan, pasangan, anak, diklat dan berkas	Sesuai Harapan	Valid
9.	Menu KP dan KGB	Dapat melihat dan mengedit siapa saja pegawai yang akan KP dan KGB dan dapat merubah tanggal KP dan KGB yang akan datang.	Sesuai Harapan	Valid
10.	Menu User	Dapat melakukan CRUD (Creat, Read, Update Delete) data user dan merubah password user.	Sesuai Harapan	Valid
Level : Pegawai				
1.	Menu Dashboard	Menampilkan informasi data yang harus disiapkan untuk pemutakhiran data	Sesuai Harapan	Valid
2.	Menu Profile	Data melakukan update data profile dari pegawai yang bersangkutan	Sesuai Harapan	Valid
3.	Menu Pendidikan	Dapat melakukan CRUD (Creat, Read, Update Delete) data Pendidikan dari pegawai yang bersangkutan	Sesuai Harapan	Valid
4.	Menu Pangkat	Dapat melakukan CRUD (Creat, Read, Update Delete) data Pangkat dari pegawai yang bersangkutan	Sesuai Harapan	Valid
5.	Menu Keluarga	Dapat melakukan CRUD (Creat, Read, Update Delete) data Keluarga dari pegawai yang bersangkutan	Sesuai Harapan	Valid
6.	Menu Diklat	Dapat melakukan CRUD (Creat, Read, Update Delete) data Diklat dari pegawai yang bersangkutan	Sesuai Harapan	Valid
7.	Menu Berkas	Dapat melakukan CRUD (Creat, Read, Update Delete) data Berkas dari pegawai	Sesuai Harapan	Valid

Lampiran 4. Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOERATNO GEMOLONG
Jln. Dr. Soeratno No. 792 Gemolong Telp. 0271-6811839
Fax : 0271-6811439 Sragen Kode POS 57274

Gemolong, 02 November 2021

Lampiran : -
Perihal : Undangan

Kepada:
Yth.
RSUD Dr. Soeratno Gemolong
Di Tempat

Dengan Hormat,

Melalui Surat ini kami Mengundang dengan Hormat, atas kehadiran Bapak/ Ibu/ Sodara/ Sodari selaku pegawai RSUD dr. Soeratno Gemolong untuk berkenan hadir pada :

Hari/ Tanggal : Kamis, 04 November 2021
Waktu : 09.00 WIB- Selesai
Acara : Sosialisasi Sistem Digitalisasi Arsip Kepegawaian (Si Dian)
Tempat : Aula Lantai 3 RSUD dr. Soeratno Gemolong

Demikian pemebritahan ini kami buat, atas perhatian dan kehadiran Bapak/ Ibu/ Sodara/ Sodari sekalian kami ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya

Peserta latsar Angkatan 167

Tulus Wahyuno, A.Md
NIP: 19960114 202012 1 007

*Note: Mohon mendelegasikan 5 (lima) perwakilan setiap ruangan (Kenanga, Tulip, Sakura, Anggrek, ICU)

Lampiran 5. Daftar Hadir Sosialisasi

DAFTAR HADIR
SOSIALIASASI SISTEM DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN

Tanggal : 04/11/2021

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1	Elio Sofyan	
2	Dewi Sulastri	
3	Ngahni	
4	Newi Syach	
5	Ayu Novi Ayu	
6	Tina Sri R	
7	Gath	
8	Parlan	
9	Arta	
10	Nuryati	
11	Ami	
12	Heni T.	
13	Artika	
14	Rina Kartika	
15	Devintek R.	
16	LILIK S.	
17	JANURIATI F	
18	Eni p	
19	Budang Marwanto	
20	Minta WA	

Lampiran 6. Buku Panduan Penggunaan Sistem

The cover of the booklet is blue with a white header section. In the top left corner is the logo of RSUD Gembong, which is a shield-shaped emblem with a green base, a yellow border, and a red star at the top. To the right of the logo is a decorative pattern of white dots arranged in a grid-like shape. The main title 'SISTEM DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN' is centered in large, bold, white and blue letters. Below the title is a subtitle in Indonesian: 'Arsip kepegawaian menjadi lebih mudah, cepat dan aman'. The central illustration shows a 3D perspective of a digital environment. It features a large laptop screen displaying various charts and graphs, a smartphone in the foreground, and several people interacting with the system. There are also server racks, a cloud icon, and a Wi-Fi signal icon, symbolizing a modern, interconnected digital system.

**SISTEM
DIGITALISASI
ARSIP KEPEGAWAIAN**

Arsip kepegawaian menjadi lebih mudah, cepat dan aman

sidian.rsudgemolong.com

Link Buku Panduan :

<https://bit.ly/bukupanduansidian>



LAPORAN EVALUASI SISTEM DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN

Arsip kepegawaian menjadi lebih mudah, cepat dan aman



sidian.rsudgemolong.com

Link Laporan Evaluasi :

<https://bit.ly/laporanhasilevaluasisistem>

Lampiran 8. Laporan Konsultasi Aktualiasi dan Habituation

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

Nama : Tulus Wahyuno, A.Md
 NIP : 19960114 202012 1 007
 Nama Coach : Kristiana Widiawati, S.Pi, MT.
 Nama Mentor : Sugito, S.Kep.
 Instansi : RSUD dr. Soeratno Gemolong
 Tempat Aktualisasi : Ruang IT RSUD dr. Soeratno Gemolong

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Catatan Bimbingan	Paraf
1.	Jumat, 22 Oktober 2021	Konsultasi rancangan Sistem	rec	h
2.	Senin, 8 November 2021	Konsultasi terkait hasil Sistem yang Sudah dibuat	rec	l
3.	Rabu, 10 November 2021	Konsultasi terkait Panduan penggunaan Sistem	rec	l
4.	Selasa, 16 November 2021	Konsultasi materi Sosialisasi	rec	l
5.	Jumat, 19 November 2021	Konsultasi jadwal Penginputan berkas ke Sistem	rec	l
6.	Rabu, 24 November 2021	Konsultasi dengan mentor terkait formulir Kuesioner evaluasi sistem	rec	l