



LAPORAN AKTUALISASI

“DIGITALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN BIDANG PELAYANAN
PENUNJANG MEDIS MELALUI *GOOGLE DRIVE* DI RSUD
PROF. H MUHAMMAD YAMIN, SH TAHUN 2025
PROVINSI SUMATERA BARAT”

DISUSUN OLEH :

ASNI MARNI, S.K.M.
NIP. 199703212025042003

COACH

Ir. ABD. HAMID, M.Si
NIP. 196511101998021001

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN XXXVII
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

NAMA : Asni Marni, SKM
NIP : 199703212025042003
NDH : 3
JABATAN : Administrator Kesehatan Ahli Pertama
INSTANSI : RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH

“DIGITALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN BIDANG PELAYANAN
PENUNJANG MEDIS MELALUI *GOOGLE DRIVE* DI RSUD
PROF. H MUHAMMAD YAMIN, SH TAHUN 2025
PROVINSI SUMATERA BARAT”

Disetujui untuk disampaikan pada **Evaluasi Laporan Aktualisasi** Pelatihan
Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXXVII dilaksanakan
pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat

Pariaman, 5 November 2025

Diajukan Oleh,
Peserta



ASNI MARNI, S.K.M.
NIP. 199703212025042003

Menyetujui,

Coach



Ir. ABD. HAMID, M.Si
NIP. 196511101998021001

Mentor



drg. BIRNA MARWIKKA
NIP. 198203262010012011

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGGARAN XXXVII
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT


Pada hari ini Rabu tanggal lima Bulan November tahun dua ribu dua puluh lima pukul.....^{15.10 WIB}.....bertempat di BPSDM Sumatera Barat telah diseminarkan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVII Tahun 2025

JUDUL : DIGITALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN
BIDANG PELAYANAN PENUNJANG MEDIS
MELALUI *GOOGLE DRIVE* DI RSUD PROF. H.
MUHAMMAD YAMIN, SH TAHUN 2025 PROVINSI
SUMATERA BARAT

DISUSUN OLEH : ASNI MARNI, S.K.M.
NIP : 199703212025042003
NDH : 3
JABATAN : Administrator Kesehatan Ahli Pertama
INSTANSI : RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH

Demikianlah Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


**Disetujui,
Coach**


Ir. ABD. HAMID, M.Si
NIP. 196511101998021001

Penguji/Narasumber


FATHUL HADIA, S.Kom, M.Kom
NIP. 197908062010011022

**Diajukan Oleh,
Peserta**


ASNI MARNI, SKM
NIP. 199703212025042003

Mentor


drg. BIRNA MARWIKKA
NIP. 198203262010012011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Penyusunan Laporan Aktualisasi ini bertujuan untuk melengkap tugas dan menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS di Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. Selain itu, laporan ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pembelajaran dalam penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Dalam penyusunan laporan ini, Penulis mendapatkan banyak dukungan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu dr. Herlina Nasution, M.Kes selaku Direktur RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH
2. Bapak Yusril, SKM, M.E selaku Plt. Wakil Direktur Pelayanan RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH
3. Ibu drg. Birna Marwikka selaku Plt. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis sekaligus sebagai atasan langsung dan mentor penulis, yang telah memberikan masukan dan saran kepada penulis selama Latsar ini
4. Bapak Ir. Abd. Hamid, M.Si selaku *coach* yang telah membimbing, memberikan masukan, dan mengarahkan penulis selama proses penyusunan laporan ini
5. Orang Tua, keluarga serta rekan kerja yang telah memberikan dukungan, doa serta motivasi selama proses Latsar ini
6. Ketua Panitia dan seluruh jajaran pihak penyelenggara Latsar CPNS Golongan III Angkatan XXXVII Pemerintah Provinsi Sumatera Barat tahun 2025
7. Seluruh rekan-rekan peserta Latsar Golongan III & II dan pihak yang telah membantu, terutama pada rekan-rekan di angkatan XXXVII kelompok 2 atas dukungan dan kerjasama selama mengikuti proses pendidikan Latsar ini

Dalam penyusunannya penulis juga menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai perbaikan yang berkelanjutan. Akhir kata, penulis berharap Laporan Aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan di kemudian hari.

Pariaman, November 2025



ASNI MARNI, SKM
199703212025042003

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Parameter APKL.....	13
Tabel 1.2 Analisis Isu dengan Metode APKL.....	14
Tabel 1.3 Analisis Isu dengan Metode USG.....	17
Tabel 1.4 Indikator Urgency.....	19
Tabel 1.5 Indikator Seriousness.....	19
Tabel 1.6 Indikator Growth.....	20
Tabel 1.7 Rancangan Aktualisasi.....	24
Tabel 2.1 Jumlah Sumber Daya Manusia.....	49
Tabel 2.2 Sarana Prasarana.....	51
Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan dan Ouput.....	56
Tabel 3.2 Analisis Dampak.....	77
Tabel 3.2 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK.....	82
Tabel 3.3 Rekapitulasi Kedudukan dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya <i>Smart Governance</i>	84
Tabel 3.4 Jadwal Realisasi Aktualisasi.....	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 <i>Fishbone</i> Diagram untuk Isu Terpilih.....	21
Gambar 2.1 RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH.....	46
Gambar 2.2 Struktur Organisasi RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH.....	52
Gambar 2.3 <i>Role Model</i>	55
Gambar 3.1 Membuat janji bertemu dengan mentor.....	57
Gambar 3.2 Membahas rencana pelaksanaan aktualisasi.....	58
Gambar 3.3 Meminta arahan dan persetujuan mentor.....	58
Gambar 3.4 Lembar kartu bimbingan mentor.....	59
Gambar 3.5 Mencari referensi pengarsipan menggunakan <i>Google Drive</i>	60

Gambar 3.6 Membuat akun <i>gmail</i>	61
Gambar 3.7 Mengidentifikasi dokumen yang akan discan.....	61
Gambar 3.8 Merekam/memindai dokumen.....	62
Gambar 3.9 Menyimpan file hasil scanan dalam format pdf.....	63
Gambar 3.10 Mengupload dokumen yang telah discan.....	64
Gambar 3.11 Mengklasifikasikan dokumen.....	65
Gambar 3.12 Menata kembali arsip fisik.....	65
Gambar 3.13 Melakukan konsultasi dengan mentor.....	66
Gambar 3.14 Melaksanakan sosialisasi sistem pengarsipan digital.....	67
Gambar 3.15 daftar hadir sosialisasi.....	67
Gambar 3.16 Undangan sosialisasi.....	67
Gambar 3.17 Notulen sosialisasi.....	68
Gambar 3.18 Melakukan evaluasi dengan mentor.....	69
Gambar 3.19 Catatan dan paraf mentor.....	69
Gambar 3.20 Membuat video testimoni.....	70
Gambar 3.21 Sebelum pengarsipan digital.....	70
Gambar 3.22 Sesudah pengarsipan digital.....	71

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Lampiran 2 Kegiatan Aktualisasi

Lampiran 3 Matriks Visi Dan Tata Nilai Organisasi

Lampiran 4 Kartu Bimbingan Mentor

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang merupakan peraturan yang mendasari pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS. Pada Pasal 1 dijelaskan bahwa Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundangundangan. Adapun fungsi utama pegawai ASN adalah pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Pegawai ASN bertugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas, serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Selain itu, ASN juga memiliki peranan penting yaitu sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Dengan kata lain, ASN merupakan salah satu bagian terpenting dari sistem birokrasi pemerintahan Indonesia.

Pasal 21 ayat 8 juga mengatur tentang hak dan kewajiban ASN, salah satunya hak untuk memperoleh pengembangan kompetensi. Program Pelatihan Dasar (Latsar) sebagai bentuk pengembangan kompetensi CPNS. Program Latsar secara keseluruhan dirancang untuk membekali CPNS dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan untuk menjadi ASN profesional. Ini adalah pelatihan dasar yang wajib diikuti oleh seluruh CPNS, yang secara esensial merupakan bentuk pengembangan kompetensi sebelum seorang CPNS resmi diangkat menjadi PNS. Adanya tahap aktualisasi dalam latsar adalah bagian paling krusial yang mengimplementasikan amanat pasal ini. Pada tahap aktualisasi, CPNS tidak hanya sekadar menerima teori, tetapi juga dituntut untuk menerapkan ilmu yang didapat

selama pelatihan terutama nilai-nilai Dasar BerAKHLAK dan manajemen ASN/*Smart ASN* ke dalam bentuk inovasi nyata di unit kerja masing-masing.

Lembaga Administrasi Negara (LAN) sebagai pihak yang diberikan kewenangan untuk memberikan pelatihan dasar kepada CPNS telah mengeluarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah di ubah oleh Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan Kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas.

Selanjutnya dalam keputusan Kepala LAN Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 terkait Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, dijelaskan kurikulum pelatihan dasar CPNS yaitu yang bertujuan membangun karakter dan profesionalisme CPNS yang terdiri dari 4 agenda pembelajaran. Pelatihan Dasar CPNS dilaksanakan secara *Blended Learning* yaitu dengan memadukan metode *daring* dan klasikal, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan dan mengaktualisasikan karakter Pegawai Negeri Sipil yang profesional sesuai bidang tugas masing-masing. Adapun kurikulum pelatihan dasar CPNS yaitu kurikulum pembentukan karakter CPNS yang terdiri dari agenda Sikap Perilaku Bela Negara, Agenda Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, Agenda kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan agenda habituasi.

Sebagai instansi pelayanan publik, RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH memiliki peran penting dalam menyediakan layanan kesehatan yang cepat dan akurat. Namun, di bidang pelayanan penunjang medis, tempat saya bertugas masih menggunakan metode pengarsipan dokumen secara manual. Kondisi ini menyebabkan berbagai masalah, mulai dari efisiensi waktu dalam mencari dokumen yang dibutuhkan, risiko kerusakan/kehilangan dokumen serta kesulitan akses informasi oleh pihak lain yang terkait. Selain itu, tumpukan dokumen memenuhi lemari-lemari arsip, sehingga membuatnya sulit dikelola dan membutuhkan ruang penyimpanan yang besar.

Digitalisasi sistem pengarsipan menjadi kebutuhan mendesak yang harus diselesaikan. Transisi dari metode manual ke sistem digital tidak hanya akan meningkatkan efisiensi dan keamanan data, tetapi juga akan mencerminkan komitmen RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH untuk memberikan pelayanan penunjang medis yang lebih baik. Ini merupakan langkah awal menuju tata kelola rumah sakit yang lebih terorganisir dan berorientasi pada masa depan. Hal ini juga sejalan dengan pembelajaran di Agenda III Latsar CPNS, yaitu Manajemen ASN dan *Smart ASN*. Digitalisasi ini merupakan implementasi nyata dari konsep *Smart ASN*, dengan membuktikan literasi digital dan kemampuan berinovasi untuk beradaptasi dengan teknologi. Mengubah proses manual menjadi digital adalah langkah konkret menuju *Smart Governance*, sehingga akan meningkatkan kualitas pelayanan dan menjadikan kita bagian dari birokrasi modern yang adaptif dan profesional.

Secara khusus, rancangan aktualisasi ini merupakan implementasi nyata dari misi Gubernur Sumatera Barat dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih efisien dan akuntabel melalui digitalisasi. Dengan mengubah sistem pengarsipan dari manual menjadi digital, hal ini tidak hanya mempermudah pekerjaan internal di rumah sakit, tetapi juga secara langsung berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan publik. Penggunaan *Google Drive* sebagai platform pengarsipan menunjukkan pemanfaatan teknologi digital dan hemat biaya. Topik ini berkaitan dengan peran dan kedudukan PNS yaitu Manajemen ASN dan *Smart ASN*.

Oleh sebab itu, penulis mengusulkan judul rancangan aktualisasi **“DIGITALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN BIDANG PELAYANAN PENUNJANG MEDIS MELALUI *GOOGLE DRIVE* DI RSUD PROF. H. MUHAMMAD YAMIN, SH TAHUN 2025 PROVINSI SUMATERA BARAT”**, sebagai bentuk komitmen untuk menciptakan tata kelola yang lebih efektif dan efisien sejalan dengan program pemerintah saat ini sangat menekankan pada percepatan digitalisasi di semua sektor, termasuk pemerintahan dan layanan publik.

B. *Core Value* BerAKHLAK

Penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) sesuai kode etik dan kode perilaku berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023, terdiri dari :

1. Berorientasi Pada Pelayanan

Berorientasi Pada Pelayanan dimaknai bahwa setiap ASN harus berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan Perilaku Berorientasi Pada Pelayanan yang semestinya dipahami dan diimplementasikan oleh setiap ASN di instansi tempatnya bertugas, yang terdiri dari:

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- b. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
- c. Melakukan perbaikan tiada henti

2. Akuntabel

Akuntabel dimaknai bahwa setiap ASN bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas secara jujur, cermat, dan berintegritas. Nilai akuntabel dapat diimplementasikan oleh ASN di instansi tempat bertugas, yang terdiri dari :

- a. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi
- b. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien
- c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

3. Kompeten

Kompeten dimaknai bahwa setiap ASN harus terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri untuk meningkatkan kinerja. Panduan perilakunya adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- b. Membantu orang lain belajar
- c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

4. Harmonis

Harmonis dimaknai bahwa sebagai ASN harus peduli dan menghargai setiap orang, serta membangun lingkungan kerja yang kondusif. Kode perilaku yang dapat diimplementasikan terdiri dari :

- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- b. Suka menolong orang lain
- c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif

5. Loyal

Loyal dimaknai bahwa kita sebagai ASN harus terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan mencapai tujuan bersama. Panduan perilaku loyal yang dapat diimplementasikan oleh ASN di instansi tempat bertugas, terdiri dari :

- a. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah
- b. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
- c. Menjaga rahasia jabatan dan negara

6. Adaptif

Adaptif dimaknai bahwa kita sebagai ASN harus terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan. Panduan perilaku Adaptif yang semestinya dipahami dan diimplementasikan oleh setiap ASN di instansi tempatnya bertugas, yang terdiri dari:

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- c. Bertindak proaktif

7. Kolaboratif

Kolaboratif dimaknai bahwa kita sebagai ASN harus ASN berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi atau golongan. Kode etik/perilaku yang dapat diimplementasikan di lingkungan kerja :

- a. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

C. Identifikasi Isu

Penulis rancangan aktualisasi merupakan seorang CPNS dengan formasi Administrator Kesehatan Ahli Pertama di Bidang Pelayanan Penunjang Medis RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH, maka penulis akan mengangkat beberapa isu terkait Bidang Pelayanan Penunjang Medis berdasarkan hasil pengamatan dan diskusi bersama mentor dan rekan kerja dalam menemukan isu, antara lain :

1. Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital

a. Kondisi saat ini

Saat ini bidang pelayanan penunjang medis RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH masih menggunakan metode secara manual. Metode manual ini menimbulkan beberapa masalah yang menghambat efisiensi dan kualitas pelayanan. Pertama, proses pencarian dokumen bidang pelayanan penunjang medis menjadi sangat tidak efisien karena memakan waktu yang lama untuk sebuah dokumen. Kedua, pengarsipan manual rentan terhadap risiko kerusakan atau kehilangan dokumen akibat bencana alam, serangga, atau faktor kelalaian pegawai. Ketiga, metode ini membatasi aksesibilitas dokumen hanya pada lokasi fisik, menyulitkan kolaborasi antar unit atau instalasi yang bekerja dari lokasi berbeda. Terakhir, penggunaan lemari arsip dan ruang penyimpanan fisik yang terus bertambah juga menjadi kendala karena membutuhkan biaya untuk pengadaan ruangan yang seharusnya dapat dimanfaatkan untuk pelayanan lainnya. Oleh karena itu, kondisi ini menjadi isu krusial yang memerlukan solusi inovatif dan modern.

b. Dampak isu dan pihak terkait

Adapun dampak dari isu ini jika tidak segera diselesaikan adalah :

1. Memperlambat pelayanan publik: Ketika unit/instalasi bidang pelayanan penunjang membutuhkan dokumen terkait pelayanan penunjang, proses pencarian yang lama akan memperlambat pelayanan.
2. Risiko kehilangan atau kerusakan dokumen: Dokumen fisik rentan terhadap berbagai risiko, seperti sobek, terkena cairan, atau bahkan hilang karena salah tempat.

3. Membutuhkan ruang penyimpanan yang besar: Seiring bertambahnya dokumen, bidang penunjang perlu menyediakan ruang fisik yang lebih besar untuk lemari arsip atau rak tempat penyimpanan dokumen.
4. Keamanan dan kerahasiaan yang rentan: Pengarsipan manual mempersulit pengawasan terhadap akses dokumen. Dokumen penting atau rahasia bisa mudah dilihat, disalin, atau bahkan dicuri oleh pihak yang tidak berwenang.
5. Menghambat inovasi dan transformasi digital: Jika pelayanan penunjang masih bergantung pada metode manual akan sulit beradaptasi dengan era digital. Kita akan tertinggal dalam hal efisiensi, akurasi data, dan integrasi dengan sistem lain yang berbasis digital.

Adapun pihak yang terkena dampak dari isu ini jika tidak diselesaikan adalah :

1. Kepala Instalasi/unit dan staf pelayanan penunjang medis: Staf harus menghabiskan waktu yang lama hanya untuk mencari dan mengorganisir dokumen fisik. Dimana waktu yang terbuang ini seharusnya bisa digunakan untuk tugas-tugas lain yang lebih penting. Selain itu, hal ini juga menghambat kolaborasi staf dengan unit/instalasi bidang pelayanan penunjang lainnya.
2. Manajemen/kepala bidang: Kepala bidang adalah pihak yang paling bertanggung jawab dan mengalami dampak langsung dari isu ini. Tugasnya mencakup pengawasan operasional harian, termasuk memastikan kelancaran alur kerja dan ketersediaan dokumen. Adapun pihak manajemen (direktur dan wakil direktur pelayanan) adalah pihak yang memegang kendali strategis dan pengambilan keputusan. Dalam hal ini mengandalkan laporan dari kepala bidang untuk memahami kondisi di lapangan.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN/*Smart ASN*

- Manajemen ASN: Mengurangi efisiensi kinerja pegawai, artinya sistem pengarsipan manual membuang waktu dan energi pegawai untuk hal-hal yang tidak produktif, seperti mencari berkas. Ini berlawanan dengan prinsip efisiensi dan efektivitas yang menjadi kunci dalam manajemen kinerja ASN.

- *Smart ASN*: Menghambat transformasi digital, artinya sistem ini menciptakan tumpukan kertas yang tidak bisa terhubung dengan sistem digital lain. Hal ini menghalangi upaya pemerintah untuk mengintegrasikan data dan mewujudkan *e-Government*.

2. Adanya Kesenjangan Keterampilan Digital Antar Pegawai

a. Kondisi saat ini

Saat ini masih beberapa pegawai yang belum bisa menggunakan keterampilan digital. Adanya perbedaan kemampuan penguasaan teknologi digital antara satu pegawai dengan pegawai lainnya dalam sebuah instansi. Kesenjangan ini biasanya terjadi antara PNS senior dengan CPNS baru atau pegawai yang lebih muda. CPNS baru sering kali harus mengambil alih tugastugas digital untuk rekan-rekan seniornya, yang seharusnya menjadi tanggung jawab bersama. Faktor generasi adalah penyebab paling umum. Pegawai dari generasi muda (Gen Z dan Milenial) cenderung tumbuh di lingkungan yang akrab dengan teknologi, sehingga mereka lebih cepat menguasai aplikasi dan sistem baru. Sebaliknya, pegawai senior mungkin terbiasa dengan metode yang manual sehingga membuat proses adaptasi mereka lebih lambat.

b. Dampak isu dan pihak yang terkait

Adapun dampak jika isu ini tidak diselesaikan adalah sebagai berikut :

1. Menghambat transformasi digital: Instansi dapat memiliki sistem teknologi yang canggih, namun jika sebagian pegawainya tidak mampu menggunakannya, maka hal tersebut akan sia-sia.
2. Penurunan efisiensi dan produktivitas: Kesenjangan ini menciptakan ketidakseimbangan dalam instansi. Sebagian pegawai mungkin harus menanggung beban kerja lebih berat karena lebih mahir menggunakan alat digital, sementara yang lain hanya dapat melakukan tugas dasar.
3. Menciptakan budaya kerja yang tidak inklusif: Pegawai yang merasa ketinggalan secara teknologi bisa merasa malu atau terisolasi, yang merusak kolaborasi dan semangat kerja dalam instansi.

Pihak terkait yang merasakan dampak isu ini jika tidak diselesaikan :

1. Pimpinan: Pimpinan adalah orang yang punya wewenang tertinggi di sebuah instansi. Mereka yang membuat kebijakan dan mengambil keputusan penting. Jika pimpinan tidak mendukung atau tidak serius menangani masalah ini, maka upaya untuk beralih ke sistem kerja yang lebih modern dan digital akan terhambat.
2. ASN: Kita semua yang bekerja mulai dari staf biasa sampai pejabat fungsional. Kita yang menjalankan pekerjaan sehari-hari, dan kita juga yang langsung memakai sistem yang ada, baik yang masih manual maupun yang sudah digital. Jika kemampuan digital antar pegawai tidak merata, pekerjaan menjadi tidak efektif, proses jadi lambat, dan membuat pelayanan menjadi terganggu.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN/Smart ASN

1. Keterkaitan dengan Manajemen ASN: Menurunkan efisiensi dan produktivitas, dimana kesenjangan digital ini menciptakan ketidakseimbangan kerja dalam instansi. Pegawai yang melek teknologi mungkin harus mengerjakan tugas ganda. Jika sebagian tim tidak dapat menggunakan alat-alat kolaborasi digital, komunikasi dan koordinasi menjadi sulit, menghambat kerja sama dalam instansi dan merusak budaya kerja yang positif.
 2. Keterkaitan dengan *Smart* ASN: Menghambat transformasi digital secara menyeluruh dengan ini visi *Smart* ASN tidak dapat terwujud jika hanya sebagian pegawai yang melek teknologi. Program-program digitalisasi dan *e-government* tidak akan berjalan optimal. Selain itu, juga mempengaruhi kualitas pelayanan publik, *Smart* ASN seharusnya memberikan pelayanan yang cepat, mudah, dan transparan melalui platform digital. Namun, kesenjangan keterampilan digital di antara para pegawai dapat menyebabkan pelayanan yang lambat dan tidak efisien.
- 3. Belum Disiplinnya Penerapan SOP Bidang Pelayanan Penunjang Medis**
- a. Kondisi saat ini

Semua SOP terkait bidang pelayanan penunjang medis sudah ada. Namun, masalahnya terletak pada implementasi dan isi SOP itu sendiri. Saat ini SOP kurang detail dan kurang jelas tahapannya, SOP ditulis dengan bahasa yang terlalu umum, tidak memberikan petunjuk langkah demi langkah yang rinci serta mudah dipahami. Ini menyebabkan pegawai bekerja mengalami perbedaan dalam penerapan SOP. Selain itu, SOP hanya sekadar dokumen yang dipajang atau ditempel di dinding, pegawai tidak dilatih secara rutin tentang isinya atau tidak diawasi penerapannya. Tidak ada mekanisme untuk memonitor apakah SOP dijalankan dengan benar.

b. Dampak isu dan pihak terkait

Kegagalan akreditasi: Banyak standar akreditasi mensyaratkan SOP yang jelas, terdokumentasi, dan dijalankan dengan baik. Jika isu ini terus dibiarkan, institusi berisiko gagal dalam proses akreditasi atau bahkan kehilangan lisensi operasional, yang mengancam keberlangsungan instansi. Adapun pihak terkait jika isu ini tidak diselesaikan adalah :

Manajemen instansi: Organisasi akreditasi menuntut adanya SOP yang jelas dan terstandar sebagai bagian dari penilaian kualitas dan keselamatan. Kegagalan dalam memperbaiki SOP dapat mengakibatkan penolakan akreditasi, yang mengancam kredibilitas dan izin operasional instansi.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN/ Smart ASN

- Keterkaitan dengan Manajemen ASN: ini terkait dengan disiplin dan budaya kerja, ketidakpatuhan terhadap SOP mencerminkan masalah dalam disiplin dan budaya kerja di lingkungan instansi. Manajemen ASN bertanggung jawab untuk menumbuhkan budaya kerja yang profesional, di mana setiap pegawai memahami dan melaksanakan tugas sesuai standar yang ditetapkan. Jika ini tidak terjadi, SOP hanya akan menjadi dokumen pajangan yang tidak memiliki nilai praktis.
- Keterkaitan dengan *Smart* ASN: hal ini terkait kompetensi digital, salah satu penyebab SOP tidak optimal adalah kurangnya sistem informasi yang terintegrasi. *Smart* ASN dapat memanfaatkan teknologi untuk mendigitalisasi SOP, sehingga mudah diakses, diperbarui, dan diawasi.

4. Masih Rendahnya Disiplin Beberapa Pegawai Instalasi Bidang Penunjang a.

Kondisi saat ini

Masih banyaknya ASN yang hadir kurang tepat waktu/terlambat baik itu terlambat saat masuk kerja maupun terlambat dalam menghadiri pertemuan atau rapat yang sudah disepakati, ada juga yang terlambat dalam menyelesaikan tugas yang diberikan tenggat waktu, ada yang mengabaikan jam aturan kerja seperti saat jam kerja tidak berada di tempat, mengabaikan tata tertib maupun standar pelayanan.

b. Dampak Isu dan pihak terkait

Dampak dari isu ini jika tidak segera diselesaikan adalah :

1. Citra instansi menjadi buruk dimata publik karena menurunnya kepuasan serta kepercayaan masyarakat terhadap ASN.
2. Menurunnya produktivitas karena pekerjaan terlambat dan tidak sesuai target
3. Menghambat visi, misi dan tujuan organisasi
4. Menimbulkan budaya kerja yang negatif karena pegawai yang disiplin merasa tidak adil

Adapun pihak terkait yang terkena dampak isu ini jika tidak diselesaikan adalah :

1. ASN itu sendiri: akan berdampak langsung pada penilaian kinerja
2. Atasan: kesulitan mengendalikan target kerja dan menjaga citra instansi
3. Masyarakat/penerima layanan: kualitas pelayanan menurun sehingga masyarakat merasakan ketidakpuasan
4. Pemerintah: menurunnya kepercayaan publik terhadap ASN sebagai aparatur negara.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN/ Smart ASN

- Manajemen ASN: tantangan dalam pembinaan, pengawasan, serta penilaian kinerja.
- *Smart* ASN: hambatan dalam mewujudkan ASN yang berintegritas, profesional, dan siap menghadapi tantangan global

5. Masih Adanya Keterlambatan Pelaporan Program Pelayanan Penunjang Medis

a. Kondisi saat ini

Setiap unit pelayanan penunjang menyusun laporan masing-masing, namun belum semua disiplin menyerahkan tepat waktu. Sebagian laporan masih sering terlambat disampaikan ke pihak terkait seperti ke Dinas Kesehatan, tidak adanya sistem reminder atau mekanisme kontrol yang baku untuk mengingatkan batas waktu pelaporan. Selain itu, adanya laporan yang belum lengkap, misalnya data tidak sinkron, dokumen pendukung kurang, atau format tidak sesuai standar.

b. Dampak Isu dan Pihak terkait

Dampak dari isu ini jika tidak segera diselesaikan adalah :

1. Pengambilan keputusan oleh manajemen menjadi lambat karena data tidak tersedia tepat waktu
2. Menurunnya penilaian kinerja (SKP dan perilaku kerja) karena tidak disiplin menyusun laporan
3. Koordinasi antar-unit terganggu, ada unit yang harus menunggu laporan dari unit lain.

Adapun pihak terkait yang terkena dampak jika isu ini tidak diselesaikan adalah:

1. Pegawai ASN: pegawai akan terkena dampak langsung pada aspek penilaian kinerja dan disiplin
2. Pimpinan/manajemen: akan sulit mengambil keputusan tepat waktu karena terlambatnya proses pelaporan
3. Unit pelayanan penunjang: akan terganggu koordinasi dan pekerjaan terhambat
4. Masyarakat: kualitas pelayanan akan menurun karena data yang menjadi dasar evaluasi tidak akurat

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN/ Smart ASN

1. Keterkaitan dengan manajemen ASN: lemahnya disiplin ASN karena keterlambatan laporan menunjukkan kurangnya kepatuhan pada aturan dan

tenggat waktu, dan lemahnya monitoring internal yang membuat keterlambatan berulang.

2. Keterkaitan dengan Smart ASN: kurangnya integritas ASN, laporan yang tidak lengkap/tidak tepat waktu merusak citra integritas ASN. Serta kurangnya profesionalitas ASN karena keterlambatan pelaporan menunjukkan rendahnya tanggung jawab dan etos kerja.

D. Perumusan dan Penetapan Isu

a. Analisis Isu dengan Metode APKL

Metode APKL adalah salah satu teknik penapisan isu yang digunakan untuk menentukan prioritas suatu masalah atau isu. Sistem skor 1–5 pada **skala Likert** dalam analisis APKL digunakan untuk memberikan penilaian yang terukur terhadap isu yang muncul di instansi kerja berdasarkan empat aspek, yaitu Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan. Skor **1** = Tidak Mendesak, Skor **2** = Kurang Mendesak, Skor **3** = Cukup Mendesak, Skor **4** = Mendesak dan skor **5** = Sangat Mendesak.

Tabel 1.1 Parameter APKL

No.	Indikator	Keterangan
1.	Aktual (A)	Isu benar-benar terjadi atau sedang hangat dibicarakan masyarakat.
2.	Problematik (P)	Isu yang kompleks dan menimbulkan kegelisahan sehingga perlu solusi segera.
3.	Khalayak (K)	Isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak
4.	Layak (L)	Isu yang logis, masuk akal, realistis, dan relevan untuk diselesaikan

Tabel 1.2 Analisis Isu dengan Metode APKL

No.	Identifikasi Isu	A	P	K	L	Total	Rangking
1.	Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital	5	4	5	5	19	I
2.	Adanya Kesenjangan Keterampilan Digital Antar Pegawai	5	5	3	4	17	III

3.	Belum Disiplinnya Penerapan SOP Bidang Pelayanan Penunjang Medis	4	4	4	3	15	V
4.	Masih rendahnya disiplin beberapa pegawai instalasi/unit bidang penunjang medis	4	5	4	3	16	IV
5.	Masih Adanya Keterlambatan pelaporan program pelayanan penunjang medis	5	4	5	4	18	II

Berikut ini penjelasan penilaian dengan metode analisis APKL dari masing-masing isu:

Belum tersedianya pengarsipan dokumen bidang pelayanan penunjang medis secara digital (Skor 19-Ranking I)

- **Aktual (5):** Isu ini benar-benar terjadi di bidang pelayanan penunjang medis RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH dan menjadi hambatan utama dalam pelayanan penunjang medis, karena semua dokumen masih dikelola manual.
- **Problematis (4):** Kondisi ini menimbulkan masalah berulang seperti lambatnya pencarian arsip, risiko kehilangan dokumen, dan keterlambatan koordinasi antar unit/instalasi bidang pelayanan penunjang.
- **Kekhalayakan (5):** Dampaknya sangat dirasakan oleh banyak pihak, baik staf bidang penunjang, kepala unit/instalasi bidang pelayanan penunjang, maupun manajemen rumah sakit.
- **Layak (5):** Solusi digitalisasi arsip sangat mungkin dilaksanakan dengan dukungan teknologi yang tersedia, hanya memerlukan komitmen dan dukungan manajemen.

Kesimpulan: Isu paling prioritas, karena menjadi akar masalah dari keterlambatan koordinasi antar unit/instalasi bidang pelayanan penunjang medis dan ketidakefisienan layanan.

1. Adanya Kesenjangan Keterampilan Digital Antar Pegawai (Skor 17 Ranking III)

- **Aktual (5):** Perbedaan kemampuan digital antarpegawai jelas terlihat di instansi, ada yang mampu mengoperasikan teknologi, ada pula yang belum bisa.
 - **Problematis (5):** Jika ada aplikasi atau sistem baru akan menimbulkan kesulitan bagi yang belum mahir menggunakan teknologi.
 - **Kekhalayakan (3):** Dampaknya tidak langsung dirasakan semua pihak, lebih banyak dirasakan oleh pegawai itu sendiri dan pegawai yang satu ruangan.
 - **Layak (4):** Upaya peningkatan keterampilan digital dapat dilakukan melalui pelatihan dan pendampingan kepada pegawai yang belum bisa menggunakan teknologi digital.
- Kesimpulan:** Isu ini penting ditangani sebagai pendukung keberhasilan digitalisasi arsip dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. Belum Disiplinnya penerapan SOP bidang pelayanan penunjang medis (Skor 15 - Ranking V)

- **Aktual (4):** Masalah ini memang ada di rumah sakit, namun tidak sebesar isu digitalisasi arsip.
 - **Problematis (4):** SOP yang tidak dijalankan secara konsisten menimbulkan ketidakteraturan alur kerja dan potensi kesalahan prosedur. Menurunnya kualitas pelayanan, karena standar mutu tidak dijalankan.
 - **Kekhalayakan (4):** Dampaknya cukup terasa pada pegawai dan manajemen, sulit melakukan monitoring kinerja karena tidak ada keseragaman pelaksanaan SOP.
 - **Layak (3):** Penyesuaian SOP memerlukan revisi, sosialisasi, dan komitmen semua pegawai, yang biasanya memakan waktu lebih lama dibanding solusi teknologi.
- Kesimpulan:** Isu ini cukup penting, namun implementasinya lebih efektif dilakukan setelah sistem digital dan disiplin kerja diperkuat.

3. Masih rendahnya disiplin beberapa pegawai instalasi/unit bidang penunjang medis (Skor 16 - Ranking IV)

- **Aktual (4):** kondisi ini nyata, misalnya keterlambatan masuk kerja, kurangnya kepatuhan terhadap aturan, atau kurang disiplin dalam menjalankan tugas.
- **Problematis (5):** Rendahnya disiplin menghambat pelayanan, mengurangi produktivitas, dan berpotensi menurunkan kepercayaan masyarakat.
- **Kekhalayakan (4):** Dampaknya lebih ke internal instansi, namun tetap berimbas pada kualitas pelayanan publik.
- **Layak (3):** Peningkatan disiplin butuh pembinaan berkelanjutan, pengawasan ketat, serta ketegasan pimpinan, sehingga hasilnya tidak bisa instan.

Kesimpulan: Isu ini merupakan permasalahan mendasar pada aspek sumber daya manusia yang perlu ditangani secara bersamaan dengan isu lainnya, namun bukan menjadi prioritas utama.

4. Masih adanya keterlambatan pelaporan program pelayanan penunjang medis (Skor 18 – Ranking II)

- **Aktual (5):** Kondisi ini cukup sering terjadi di unit pelayanan penunjang medis.
- **Problematis (4):** Keterlambatan laporan menghambat proses evaluasi dan pengambilan keputusan manajemen.
- **Kekhalayakan (5):** Dampaknya cukup luas, dirasakan oleh manajemen rumah sakit dan instansi terkait
- **Layak (4):** Perbaikan pelaporan sangat mungkin dilakukan, apalagi jika sistem digital arsip diterapkan.

Kesimpulan: Isu ini merupakan akibat dari belum adanya sistem pengarsipan digital, sehingga sangat erat kaitannya dengan isu nomor 1.

Analisis Aktual, Problematis, Kekhalayakan, dan Kelayakan (APKL) dilakukan untuk menyaring 5 isu yang ada di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH sehingga diperoleh isu prioritas yang benar-benar relevan, nyata terjadi,

berdampak luas, serta realistis untuk diselesaikan dalam rancangan aktualisasi Latsar.

b. Analisis Isu dengan Metode USG

Setelah dilakukan tapisan isu dengan metode APKL maka didapatkan 3 isu dengan skor tertinggi, kemudian akan dilakukan analisis pemilihan prioritas isu menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*, untuk mengetahui isu mana yang paling prioritas yang harus segera ditangani. *Urgency* adalah seberapa mendesak isu tersebut untuk harus segera dibahas, dianalisa dan ditindaklanjuti. *Seriousness* adalah seberapa serius isu tersebut harus dibahas, dianalisa dan ditindaklanjuti. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Hasil penilaian prioritas isu aktual berdasarkan teknik tapisan isu USG dengan menggunakan skala likert 1-5. 1 = Tidak Mendesak, 2 = Kurang Mendesak, 3 = Cukup Mendesak, 4 = Mendesak, 5 = Sangat Mendesak, di dapatkan hasil sebagai berikut:

Tabel 1.3 Analisis Isu dengan Metode USG

No.	Identifikasi Isu	U	S	G	Total	Rangking
1.	Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital	5	5	4	14	I
2.	Adanya Kesenjangan Keterampilan Digital Antar pegawai	4	3	5	12	III
3.	Masih Adanya Keterlambatan pelaporan program pelayanan penunjang medis	4	5	4	13	II

Berikut ini penjelasan penilaian isu dengan Metode USG:

1. Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital

- Urgensi (U) = 5: Sangat mendesak. Tanpa pengarsipan digital, proses kerja sangat lambat, dan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik sangat tinggi. Masalah ini harus segera diselesaikan karena berdampak langsung pada kelancaran pelayanan penunjang medis.

- *Seriousness* (S) = 5: Sangat serius. Dampak dari isu ini sangat serius terhadap administrasi pengarsipan dokumen, keterlambatan informasi, risiko kehilangan/kerusakan dokumen
- *Growth* (G) = 4: Cepat. Jika tidak segera diatasi, masalah ini akan semakin membesar karena bertambahnya volume dokumen, sehingga pencarian arsip akan semakin lambat dan ruang penyimpanan fisik semakin penuh.

2. Masih Adanya Keterlambatan Pelaporan Program Pelayanan Penunjang Medis

- Urgensi (U) = 4: Mendesak. Laporan yang terlambat menghambat pengambilan keputusan. Manajemen tidak bisa segera mengetahui masalah atau kemajuan yang ada, sehingga evaluasi menjadi tidak efektif.
- *Seriousness* (S) = 5: Sangat serius. Pelaporan adalah alat evaluasi. Tanpa laporan yang tepat waktu, pihak manajemen tidak bisa membuat keputusan strategis, yang dapat merugikan rumah sakit secara keseluruhan.
- *Growth* (G) = 4: Cepat. Jika keterlambatan pelaporan dibiarkan, masalah ini akan memburuk dengan cepat karena akan terjadi penumpukan pekerjaan, data menjadi tidak relevan, dan mengganggu alur kerja keseluruhan.

3. Adanya Kesenjangan Keterampilan Digital Antar Pegawai

- Urgensi (U) = 4: Mendesak. Kesenjangan ini perlu segera diatasi agar semua pegawai bisa beradaptasi dengan perubahan.
- *Seriousness* (S) = 3: Cukup serius. Kesenjangan ini dapat menghambat efisiensi tim. Sebagian pegawai mungkin harus menanggung beban kerja lebih berat untuk membantu yang lain.
- *Growth* (G) = 5: Sangat cepat. Jika dibiarkan, kesenjangan ini akan semakin membesar seiring dengan perkembangan teknologi baru. Ini akan menyebabkan sebagian pegawai tertinggal dan menjadi tidak relevan dalam lingkungan kerja yang modern.

1. Deskripsi Kriteria *Urgency*

Urgency (Urgensi) yaitu: Urgensi menilai seberapa mendesak suatu isu harus diselesaikan. Isu yang memiliki dampak segera dan perlu penanganan cepat akan mendapatkan nilai tinggi.

Tabel 1.4 Indikator *Urgency*

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Isu ini memiliki dampak yang sangat buruk dan harus diselesaikan saat itu juga.
4	Mendesak	Isu ini memiliki dampak yang signifikan jika tidak segera diselesaikan dalam waktu dekat.
3	Cukup Mendesak	Isu ini memiliki dampak yang perlu diperhatikan, tetapi masih ada waktu untuk merencanakan penyelesaiannya.
2	Kurang Mendesak	Isu ini tidak memiliki dampak yang signifikan dalam waktu dekat dan bisa ditunda penyelesaiannya.
1	Tidak Mendesak	Isu ini tidak memiliki dampak yang berarti.

2. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Seriousness (Keseriusan) menilai seberapa serius dampak dari isu jika tidak segera diselesaikan. Ini mempertimbangkan risiko, kerugian, atau efek domino yang mungkin terjadi.

Tabel 1.5 Indikator *Seriousness*

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Isu ini dapat menimbulkan kerugian besar, membahayakan nyawa, atau menyebabkan kegagalan sistem.
4	Serius	Isu ini dapat menimbulkan kerugian yang signifikan atau mengganggu operasional dalam jangka panjang.
3	Cukup Serius	Isu ini dapat menimbulkan kerugian kecil, tetapi masih bisa diatasi.
2	Kurang Serius	Isu ini hanya berdampak minor dan tidak mengganggu operasional.
1	Tidak Serius	Isu ini tidak memiliki dampak yang berarti.

3. Deskripsi Kriteria *Growth*

Growth (Perkembangan) menilai seberapa cepat isu ini bisa memburuk jika tidak segera diselesaikan. Ini melihat potensi perkembangan masalah dari waktu ke waktu.

Tabel 1.6 Indikator *Growth*

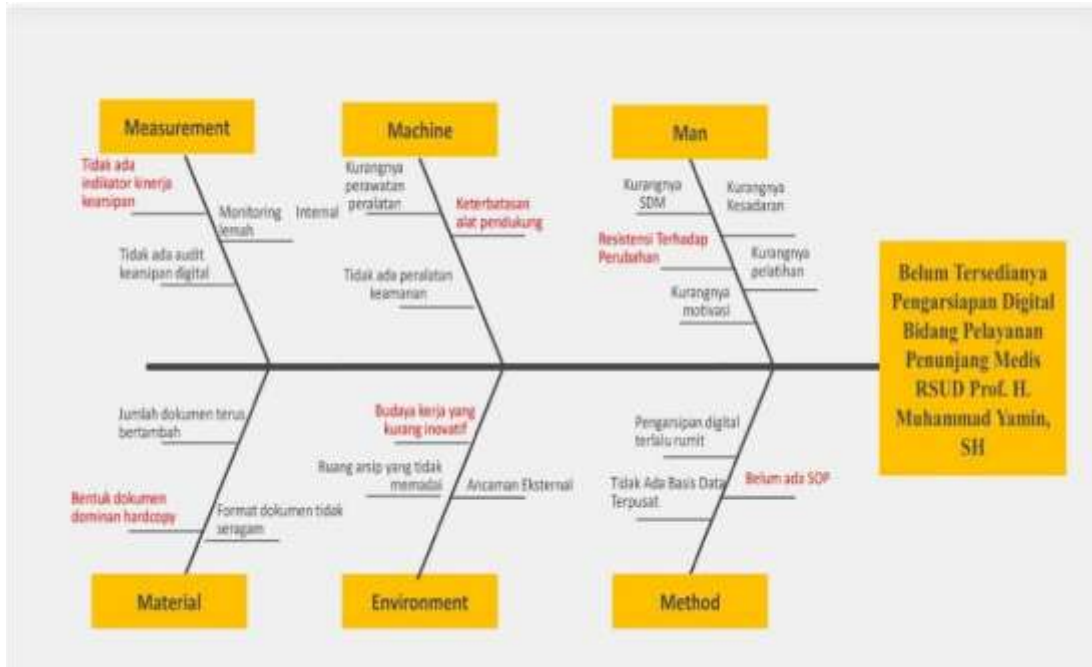
Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
------	-----------	---------------------

5	Sangat Cepat	Isu ini akan memburuk dengan sangat cepat dan dampaknya akan meluas jika tidak segera ditangani.
4	Cepat	Isu ini dapat menimbulkan kerugian yang signifikan atau mengganggu operasional dalam jangka panjang.
3	Cukup Cepat	Isu ini dapat menimbulkan kerugian kecil, tetapi masih bisa diatasi.
2	Kurang Cepat	Isu ini hanya berdampak minor dan tidak mengganggu operasional.
1	Tidak Cepat	Isu ini tidak memiliki dampak yang berarti.

Berdasarkan skor penilaian pada metode USG, maka isu utama yang akan ditindaklanjuti adalah “**Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital**”. Isu ini diangkat karena sangat mendesak, ini berkaitan dengan program yang digalakkan pemerintah yaitu transisi digital. Jika bidang Pelayanan Penunjang Medis RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH tidak beralih ke metode digital, pelayanan penunjang medis akan tertinggal dan rentan terhadap berbagai risiko seperti kehilangan data. Isu ini juga sangat serius karena pengarsipan manual dapat menyebabkan beberapa kerugian, mulai dari tidak efisiensi biaya karena penggunaan banyak kertas, risiko kebocoran data, hingga hilangnya berkas penting. Dari segi perkembangan, masalah ini akan terus memburuk. Volume dokumen fisik akan terus bertambah setiap hari, membuat ruang penyimpanan dan kesulitan pencarian semakin meningkat dari waktu ke waktu. Isu terpilih diatas berkaitan dengan mata pelatihan *Smart ASN*.

E. Analisis Core Isu

Berdasarkan hasil analisis tapisan isu yang telah dilakukan, terpilih isu prioritas (*core issue*) yaitu **Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital**, Pendekatan *fishbone diagram* memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan akar masalah adanya isu tersebut. Masalah akan dipecah menjadi enam kategori yang berkaitan untuk mencari penyebab isu. Kategori yang digunakan yaitu 5M + 1E (Man, *Machine*, *Method*, *Material*, *Measurement*, *Environment*).



Gambar 1.1 *Fishbone* Diagram untuk Isu Terpilih

Kepala Ikan (Core Isu): Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital.

Tulang-tulang Ikan (Kategori Akar Masalah):

1. *Man* (Manusia)

- Kurangnya SDM: Jumlah SDM/pegawai di bidang pelayanan penunjang medis sedikit, sehingga kesulitan membagi waktu untuk pekerjaan lainnya
- Kurangnya pelatihan: Pegawai kurang memiliki keterampilan untuk menggunakan sistem arsip digital atau jarang dilakukan pelatihan terkait pengarsipan secara digital.
- Kurangnya Kesadaran: Pegawai tidak menyadari pentingnya efisiensi dan keamanan data yang ditawarkan oleh pengarsipan digital.
- Resistensi terhadap Perubahan: Adanya penolakan dari pegawai untuk beralih dari cara kerja manual karena sudah nyaman ke metode baru yang dianggap merepotkan.

2. *Method* (Metode)

- Belum adanya SOP: belum ada standar operasional prosedur yang jelas dan terperinci untuk alur pengarsipan dokumen secara digital.
- Pengarsipan digital rumit: adanya sebagian pegawai merasa proses digitalisasi yang terlalu rumit atau tidak efisien, serta merasa lebih cepat bekerja secara manual.
- Tidak ada basis data yang terpusat: artinya tidak ada satu tempat penyimpanan tunggal, terintegrasi, dan mudah diakses untuk semua dokumen.

3. *Machine* (Mesin)

- Keterbatasan alat pendukung: Tidak adanya mesin yang mempermudah proses, seperti alat pemindai/scanner, sehingga proses menjadi lambat dan manual sepenuhnya.
- Kurangnya Perawatan Peralatan: Peralatan penyimpanan (lemari, rak) yang tidak dirawat secara berkala menjadi usang dan bisa membahayakan dokumen.
- Jaringan belum mendukung: Infrastruktur jaringan belum mendukung akses cepat terhadap arsip.

4. *Material* (Bahan/dokumen)

- Bentuk dokumen: Arsip masih dominan dalam bentuk hardcopy, tidak ada salinan digital sehingga mudah hilang atau rusak
- Jumlah dokumen: dokumen sangat banyak dan bertambah setiap waktu sehingga sulit dikelola
- Format dokumen tidak seragam: adanya perbedaan format dokumen seperti kertas hvs biasa, fotokopian, laporan, telahaan staf

5. *Measurement* (Pengukuran)

- Tidak ada indikator kinerja: instansi belum menetapkan ukuran yang jelas (misalnya: berapa lama waktu maksimal mencari arsip atau persentase dokumen yang sudah terdigitalisasi). Akibatnya, sulit menilai apakah pengarsipan sudah efisien atau belum.

- Monitoring internal lemah: Pengawasan dari atasan atau unit terkait masih minim. Akibatnya, keterlambatan dalam menemukan dan menyajikan dokumen menjadi hal yang berulang tanpa ada solusi sistematis.
- Tidak ada audit kearsipan digital: Instansi belum pernah melakukan penilaian khusus tentang sejauh mana sistem arsip bisa beralih ke digital

6. *Environment* (Lingkungan)

- Ruang penyimpanan tidak memadai: Ruang kantor yang tidak dirancang khusus untuk kearsipan, sehingga dokumen disimpan di tempat seadanya (di atas meja, dalam lemari, dalam kardus, atau di lantai).
- Ancaman Eksternal: Risiko kerusakan akibat bencana alam seperti banjir atau kebakaran, serta serangan hama seperti rayap atau tikus
- Budaya kerja yang tidak inovatif: Budaya kerja yang tidak inovatif cenderung kaku dan menolak perubahan. Karyawan merasa nyaman dengan cara kerja manual yang sudah familiar dan enggan mempelajari keterampilan baru.

Gagasan Kreatif

1. Sistem Arsip Digital Terpusat Berbasis *Google Drive*
2. Pembuatan Aplikasi “e-Arsip Penunjang Medis” Internal RSUD
3. Pojok Digitalisasi Dokumen (*Digital Archiving Corner*)

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi dan / atau Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7

1	Melakukan konsultasi dengan mentor membahas rencana kegiatan		Hasil: Telah dilakukannya pertemuan dengan membahas rencana	Berkonsultasi dan Meminta saran dan dukungan kepada mentor ini mengandung nilai mata pelatihan	Berkontribusi pada misi “ Meningkatkan Tingkat Kemandirian Rumah Sakit ” karena dengan dilakukannya konsultasi ini dapat	Penulis bersikap santun dalam meminta saran dan dukungan kepada mentor untuk meningkatkan dan memperbaiki kualitas rancangan, penulis juga
---	--	--	---	--	---	---

F. Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan dan Output yang Diharapkan

- Unit Kerja : RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH
- Identifikasi Isu : 1. Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital
2. Adanya Kesenjangan Keterampilan Digital Antar Pegawai
3. Belum Sesuai penerapan SOP Bidang Pelayanan Penunjang Medis
4. Masih rendahnya disiplin beberapa pegawai instalasi/unit bidang penunjang medis
5. Masih Adanya Keterlambatan Pelaporan Program Pelayanan Penunjang Medis
- Isu yang diangkat : Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital
- Gagasan Pemecahan Isu : Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis melalui *Google Drive* di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH Tahun 2025

Tabel 1.7 Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi dan / atau Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
-----	----------	------------------	--------------	-------------------------------------	---	----------------------------

	aktualisasi		kegiatan aktualisasi	Manajemen ASN	menjadikan sarana bertukar pendapat dan penguatan kapasitas penulis agar mampu mengambil keputusan, mengelola sumber daya, dan menjalankan kegiatan secara optimal. Sehingga rumah sakit akan lebih mandiri dalam mengembangkan kompetensi, meningkatkan mutu layanan, dan mengelola tantangan digital.	harus kompeten , terus meningkatkan kapabilitas diri serta meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang isu yang diangkat.
		1. Meminta izin bertemu dengan mentor membahas rencana kegiatan	Output : 1. Foto 2. Screenshoot chat WA 3. Catatan	Penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan meminta izin kepada mentor untuk		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi dan / atau Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		aktualisasi	mentor	bertemu (Harmonis) Dalam meminta izin bertemu dengan Mentor, Penulis akan efektif dengan menghubungi Mentor melalui pesan whatsapp dan penulis antusias terhadap perubahan waktu yang di berikan oleh mentor ketika ada perubahan jadwal pertemuan (Adaptif)		

		2. Melakukan pertemuan dengan mentor membahas rencana kegiatan aktualisasi	Output : Foto	Dalam membahas rencana kegiatan penulis mengedepankan musyawarah untuk mencapai mufakat dengan cara tidak		
--	--	--	------------------	---	--	--

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi dan / atau Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
-----	----------	------------------	--------------	-------------------------------------	---	----------------------------

				<p>memaksakan keinginan pribadi untuk mewujudkan perilaku berdedikasi dan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan Negara (Loyal)</p> <p>Penulis juga terus meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam berdiskusi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi (Kompeten)</p>		
		3. Meminta arahan dan persetujuan dari mentor terhadap	Output : Foto Lembar paraf	Penulis Terbuka dalam bekerja sama berkaitan dengan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi dan / atau Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		pelaksanaan aktualisasi	mentor	<p>melakukan konsultasi dengan cara mendengarkan arahan dan saran dari mentor agar mendapatkan hasil lebih baik (Kolaboratif)</p> <p>Sebelum meminta persetujuan penulis menyampaikan rencana kegiatan dengan jelas dan memberikan kinerja terbaik sehingga dapat dimengerti oleh Mentor (Kompeten)</p>		

2	Melakukan persiapan pengarsipan dokumen		Hasil : Telah dilakukannya persiapan	Dalam melakukan kegiatan persiapan pengarsipan dokumen bidang pelayanan	Kegiatan melakukan persiapan pengarsipan dokumen bidang pelayanan penunjang	Melakukan persiapan pengarsipan dokumen pelayanan penunjang medis secara digital ini
---	---	--	--------------------------------------	---	---	--

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi dan / atau Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	bidang pelayanan penunjang medis secara digital melalui <i>Google Drive</i>		pengarsipan dokumen bidang pelayanan penunjang medis secara digital melalui <i>Google Drive</i>	penunjang medis secara digital melalui <i>Google Drive</i> mengandung nilai mata pelatihan <i>Smart ASN</i>	medis secara digital melalui <i>Google Drive</i> mendukung misi rumah sakit “ Meningkatkan Tingkat Kemandirian Rumah Sakit ”	tentunya harus diiringi dengan kompeten dan adil sehingga dapat tercipta sistem yang dapat bermanfaat dalam memudahkan pekerjaan

		1. Mencari referensi mengenai pengarsipan menggunakan <i>Google Drive</i>	Output : Foto Link Referensi	Penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan cara mencari referensi mengenai pengarsipan menggunakan <i>Google Drive</i> dengan penuh konsisten (Akuntabel) Penulis melaksanakan tugas		
--	--	---	------------------------------------	--	--	--

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi dan / atau Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
-----	----------	------------------	--------------	-------------------------------------	---	----------------------------

				<p>dengan kualitas terbaik dalam mencari referensi yang sesuai dengan aktualisasi yang akan penulis lakukan (Kompeten)</p>		
		<p>2. Membuat akun gmail dengan nama Pelayanan Penunjang</p>	<p>Output : Screenshot akun gmail</p>	<p>Penulis melakukan tugas dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan dengan membuat akun <i>gmail</i> sesuai dengan kebutuhan bidang penunjang medis (Berorientasi pada pelayanan)</p> <p>Penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi dan / atau Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam membuat akun gmail bidang pelayanan penunjang (Akuntabel)		
		3. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan memilah dokumen bidang pelayann penunjang medis	Output : Foto Screenshot identifikasi dokumen penunjang	Penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dan berusaha melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam mengumpulkan, mengidentifikasikan, memilah dokumen pelayanan penunjang medis yang akan discan dengan baik		

				(Akuntabel,		
--	--	--	--	-------------	--	--

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi dan / atau Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Kompeten)		

3	Melaksanakan kegiatan perekaman/pemindaian dokumen bidang penunjang		Hasil: Terlaksananya kegiatan perekaman/pemindaian	Dalam melakukan kegiatan perekaman/pemindaian mengandung nilai mata pelatihan <i>Smart ASN</i>	Berkontribusi pada misi “ Meningkatkan Tingkat Kemandirian Rumah Sakit ” karena melalui digitalisasi dokumen, rumah sakit dapat mengurangi ketergantungan pada arsip fisik yang rentan rusak, membutuhkan ruang penyimpanan besar, serta sulit diakses. Sehingga kemandirian instansi dapat terwujud secara nyata.	Proses perekaman/pemindaian ini akan cukup membutuhkan waktu, sehingga penulis harus dapat adil dan kompeten dalam membagi waktu antara mengerjakan tugas dan fungsi penulis di instansi dengan waktu untuk melakukan perekaman/pemindaian ini.
		1. Melakukan kegiatan perekaman dokumen bidang	Output : Foto	Penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab,		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi dan / atau Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
-----	----------	------------------	--------------	-------------------------------------	---	----------------------------

		<p>pelayanan penunjang</p>		<p>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam merekam/memindai dokumen yang akan diarsipkan (Akuntabel)</p> <p>Penulis cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila ada perubahan dokumen yang akan dipindai (Adaptif)</p>		
		<p>2. Melakukan penyimpanan data yang telah discan ke dalam format pdf</p>	<p>Output : Screenshot dokumen yang telah discan dalam format pdf</p>	<p>Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyimpan file hasil scanan dalam bentuk pdf untuk terjadinya perbaikan berkelanjutan di</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi dan / atau Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				bidang pelayanan penunjang medis (Kompeten) Penulis terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan memanfaatkan peralatan elektronik yang tersedia dengan baik untuk pengarsipan berbasis digital (Adaptif)		

4	Melakukan pengarsipan dokumen penunjang medis menggunakan <i>Google Drive</i>		Hasil : Tersedianya dokumen bidang pelayanan penunjang medis secara digital yang disimpan pada media <i>Google Drive</i>	Dalam Melaksanakan pengarsipan dokumen penunjang medis menggunakan <i>Google Drive</i> mengandung nilai mata pelatihan <i>Smart ASN</i>	Kegiatan pengarsipan dokumen penunjang medis menggunakan <i>Google Drive</i> mendukung misi rumah sakit “ Meningkatkan Tingkat Kemandirian Rumah Sakit ” karena memungkinkan	Dalam melakukan pengarsipan dokumen penunjang medis menggunakan <i>Google Drive</i> harus diterapkan nilai akuntabel dan kompeten agar digitalisasi pengarsipan ini dapat terlaksana
---	---	--	--	---	---	--

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi dan / atau Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
					pengelolaan dokumen secara lebih efisien, terjamin keamanannya, dan mudah diakses	dengan baik.

		1. Mengupload dokumen penunjang medis yang telah di scan melalui <i>Google Drive</i>	Output : <i>Screenshot</i> dokumen yang diupload	Penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan mengupload dokumen yang telah discan melalui <i>Google Drive</i> dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel) Penulis juga melakukan perbaikan tiada henti jika tersalah salah upload file ke		
--	--	--	---	---	--	--

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi dan / atau Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
-----	----------	------------------	--------------	-------------------------------------	---	----------------------------

				folder yang telah dikelompokkan (Berorientasi pada pelayanan)		
		2. Melakukan pengklasifikasi n dokumen penunjang medis yang telah di upload	Foto <i>Screenshot</i> halaman <i>Google Drive</i> yang sudah tersusun dengan baik sesuai dengan klasifikasi dokumen	Penulis memahami kebutuhan dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mengklasifikasian dokumen pelayanan penunjang medis dengan baik agar memudahkan pencarian arsip sesuai dengan kebutuhan pegawai pelayanan penunjang medis (Berorientasi Pada pelayanan).		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi dan / atau Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Penulis juga melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten) dalam mengklasifikasikan dokumen pelayanan penunjang medis		

		3. Menata kembali arsip fisik yang sudah digunakan secara baik	Output : Foto	Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menata kembali arsip fisik yang sudah digunakan secara baik (kompeten) Penulis menata arsip fisik dengan menerapkan sikap ramah, cekatan,		
--	--	--	------------------	---	--	--

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi dan / atau Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				solutif dan dapat diandalkan (Berorientasi Pada Pelayanan)		

5	Melakukan sosialisasi sistem pengarsipan secara digital		Hasil: Terlaksananya kegiatan sosialisasi sistem pengarsipan secara digital	Dalam Melaksanakan sosialisasi sistem pengarsipan secara digital mengandung nilai mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN.	Kegiatan sosialisasi sistem pengarsipan digital mendukung misi rumah sakit “Meningkatkan Tingkat Kemandirian Rumah Sakit” karena memperkuat pemahaman dan kemampuan internal pegawai dalam mengelola dokumen secara mandiri, efisien, dan berkelanjutan.	Sosialisasi ini dilakukan sebagai bentuk integritas agar semua karyawan di bidang pelayanan penunjang medis dapat menggunakan digitalisasi pengarsipan ini dengan baik dan memudahkan pekerjaan mereka. Melakukan sosialisasi harus kompeten agar pesan yang disampaikan dapat dipercaya dan menjadi teladan.
		1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Output : Foto Catatan dan	Penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi dan / atau Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
-----	----------	------------------	--------------	-------------------------------------	---	----------------------------

		terkait pelaksanaan sosialisasi	saran mentor	melakukan konsultasi dengan bersikap santun dan hormat mendengarkan saran dan masukan dari mentor (Harmonis) , penulis juga menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama untuk pelaksanaan aktualisasi lebih baik (Kompeten)		
		2. Melakukan sosialisasi sistem pengarsipan	Output : Undangan sosialisasi Daftar hadir Notulen Foto	Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyiapkan sosialisasi sistem pengarsipan dengan baik dan mudah dimengerti (Kompeten)		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi dan / atau Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Penulis terbuka dalam bekerja sama dengan melakukan sosialisasi dengan baik agar semua pegawai di bidang pelayanan penunjang medis dapat ikut berkontribusi dalam mengoptimalkan pengarsipan dokumen pelayanan penunjang medis (Kolaboratif)</p>		

6.	Melakukan Evaluasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi		Hasil : Terlaksananya evaluasi kegiatan aktualisasi	Dalam Melaksanakan evaluasi sistem pengarsipan secara digital mengandung nilai mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN.	Dalam melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi berhubungan dengan misi rumah sakit “Meningkatkan Tingkat Kemandirian Rumah Sakit” karena melalui evaluasi ini	Penulis dituntut untuk akuntabel dan kompeten dalam melakukan evaluasi
----	--	--	--	---	--	---

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi dan / atau Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
					rumah sakit dapat menilai keberhasilan, mengidentifikasi kekurangan, serta menyusun perbaikan	

		1. Melakukan evaluasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Output : Foto Catatan dan saran mentor	Penulis meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan melakukan evaluasi pada kegiatan yang telah dilaksanakan sehingga mengurangi kesalahan yang dilakukan, melakukan perbaikan terus menerus untuk semakin		
--	--	---	--	--	--	--

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi dan / atau Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
-----	----------	------------------	--------------	-------------------------------------	---	----------------------------

				<p>mempermudah pekerjaan (kompeten) Penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel) dalam melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi ini</p>		
		2. Membuat Video testimoni	Ouput : Video testimoni	<p>Penulis cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana penulis memanfaatkan media digital dalam membuat video testimoni (adaptif)</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi dan / atau Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Penulis juga terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif) dengan rekan kerja maupun kepala instalasi dalam membuat video testimoni		

BAB II DESKRIPSI LOKUS

A. Deskripsi Umum

1. Gambaran Umum Instansi

Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) adalah instansi milik pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang bergerak dibidang pelayanan kesehatan. RSUD Pariaman pada awal berdirinya adalah balai Pengobatan yang berdiri tahun 1951 dan terletak di gelombang dengan tenaga kesehatan 1 orang Mantri. Pada tahun 1953/1954 Balai Pengobatan ini dirubah menjadi Rumah Sakit yang terletak di Kampung Nieh dan dipimpin oleh dokter A. Ricci dari Italia. Pada tahun 1955 Rumah Sakit pindah ke Kampung Baru, dipimpin oleh Inspektur Kesehatan yaitu Dokter Ricci. Tahun 1960 dokter Ricci digantikan oleh Dokter Basyarudin dibantu oleh dokter H. Arifin. Pada saat itu ruangan perawatan ada 2 bangsal yaitu bangsal pria dan bangsal wanita untuk semua jenis penyakit. Tahun 1965 dokter Basyaruddin digantikan oleh dokter Leu Ciong Tek. Pada tahun 1967 dokter Liu digantikan oleh dokter Hirawan Supran yang dibantu oleh dokter Khaidir Isya. Pada saat ini rumah sakit masih bergabung dengan Dinas Kesehatan.

Tahun 1969 RSUD Pariaman dipimpin oleh dokter Khaidir Isya yang dibantu oleh dokter Asrida yang kemudian digantikan oleh dokter H. Asnir. Tahun 1973 Rumah Sakit dan Dinas Kesehatan terpisah dengan lokasi yang berdampingan. Pada tahun 1977-1983 dipimpin oleh dr. Yasnil, Rumah Sakit sudah terpisah dengan Dinas Kesehatan berdasarkan SK Menkes RI Nomor 134/Menkes/SK/LU/1978 RSUD Pariaman menjadi Rumah Sakit Kelas D. pada tahun 1984-1989 dipimpin oleh dokter Mushar, Rumah Sakit ini resmi menjadi Rumah Sakit Tipe C berdasarkan SK Menkes RI Nomor 233/Menkes/SK/IV/1983 diresmikan menjadi RSU Pariaman tanggal 12 November 1984 oleh menteri kesehatan dr Suarjono Suryaningrat Sp. OG. Pada saat ini ditambah gedung untuk rawat inap dan penambahan alat-alat medis modern seperti Rontgen. Pada tahun 1989-1996 dipimpin oleh dr. Nurdin HS dengan kelas tipe.

Pada 1996-2004 dipimpin oleh dr. Zachlul Adly M.Kes. Tahun 2004- 2008 dipimpin drg. Rahmat Syah Mansur, M.Kes. Tahun 2008- 2010 RSUD Pariaman dipimpin dr. Asmaliza, M.Kes. Tahun 2010 nama RSUD Pariaman berubah menjadi RSUD Pariaman sesuai dengan perda nomor 6/2010. Pada 2010-2011 RSUD Pariaman dipimpin oleh dr H.Syahrial Haroes, Sp.M. Tahun 2011-2015 RSUD Pariaman dipimpin oleh dr. Lila Yanwar, MARS dengan kelas tipe C.

Pada tahun 2015-2021 RSUD Pariaman dipimpin oleh dr. Indria Velutina, MARS, RSUD Pariaman menjadi Rumah Sakit Kelas B berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 445-304-2015. Tahun 2022-2025 awal dipimpin oleh dr. Mutiara Islam, Sp.OG (K). Pada awal tahun 2025 tepatnya bulan Januari RSUD Pariaman berganti nama menjadi RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH. Gubernur Sumatera Barat secara resmi melantik dr. Herlina Nasution, M.Kes sebagai Direktur RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH pada tanggal 22 Juli 2025. Dengan pelantikan ini, dr. Herlina Nasution, M.Kes resmi memimpin RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH.

RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH terletak di pusat Kota Pariaman dengan hamparan dataran rendah yang landai terletak di pantai barat Sumatera dengan ketinggian antara 2 sampai dengan 35 meter di atas permukaan laut dengan luas daratan 73,36 km² dengan panjang pantai ± 12,7 km dan terletak 00° 33' 00" – 00° 40' 43" Lintang Selatan dan 100° 04' 46" - 100° 10' 55" Bujur Timur. Adapun batas wilayah RSUD Pariaman adalah sebagai berikut:

Sebelah utara berbatasan dengan Sungai Air Pampan

Sebelah selatan berbatasan dengan M. Yamin

Sebelah barat berbatasan dengan Tanah Adat Mak Etek Amin CS

Sebelah timur berbatasan dengan Jl. M. Djamil

RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH juga terletak dipertengahan jalur lintas barat Sumatera Barat, sehingga memungkinkan untuk mengalihkan pusat rujukan dari rumah sakit bagian barat Sumatera Barat, seperti RSUD Pasaman, RSUD Lubuk Basung, RSUD Padang Pariaman dan beberapa rumah sakit swasta

lainnya ke RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH. Rumah sakit ini juga dekat dengan Bandara Internasional Minangkabau (BIM).



Gambar 2.1 RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH

1.1 Visi dan Misi

Adapun visi RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH sejalan dan mendukung visi Gubernur Sumatera Barat yaitu “Sumatera Barat Madani Yang Maju dan Berkeadilan”.

Untuk mewujudkan visi tersebut RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH mempunyai 3 misi yaitu:

- a. Pendidikan Merata, Kesehatan Berkualitas,
- b. Terwujudnya Kualitas Pembangunan Manusia Yang Berdaya Saing dan
- c. Terwujudnya Kualitas Kesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat Untuk Mendukung Produktivitas.

Motto : “Cepat, Ramah dan Melayani”.

1.2. Nilai-Nilai Organisasi

RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH juga memiliki nilai-nilai organisasi yang disingkat menjadi RAKIKSALA

1. Ramah
2. Akuntabel
3. Kekeluargaan
4. Integritas
6. Santun
7. Amanah
8. Luwes
9. Adil

5. Kompeten

1.3 Tugas dan Fungsi

Tugas RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, S.H pada pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2010, adalah RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, S.H mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilakukan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan.

Fungsi RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, S.H, pada pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2010, adalah sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan Pelayanan Medis.
2. Penyelenggaraan Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis.
3. Penyelenggaraan Pelayanan dan Asuhan Keperawatan.
4. Penyelenggaraan Pelayanan Rujukan.
5. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.
6. Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan.
7. Penyelenggaraan Administrasi Umum dan Keuangan

1.4 Ruang Lingkup Pelayanan

Sedangkan pelayanan yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Prof. H. Muhammad Yamin, S.H untuk melaksanakan fungsinya adalah sebagai berikut:

- Pelayanan Rawat Jalan (Poliklinik)
 1. Poliklinik Penyakit Dalam
 2. Poliklinik Kebidanan
 3. Poliklinik Bedah
 4. Poliklinik Anak
 5. Poliklinik Onkologi
 6. Poliklinik Mata
 7. Poliklinik Saraf
 8. Poliklinik Jantung
 9. Poliklinik Gigi
 10. Poliklinik THT
 11. Poliklinik Bedah Syaraf
 12. Poliklinik Jiwa
 13. Poliklinik Bedah Orthopedi
 14. Poliklinik Paru

15. Poliklinik Gizi
16. Poliklinik Psikologi
17. Poliklinik VCT

- Pelayanan Rawat Inap
 1. Rawat Inap Bedah
 2. Rawat Inap Penyakit Dalam
 3. Rawat Inap Anak
 4. Rawat Inap Perinatologi
 5. Rawat Inap Paru
 6. Rawat Inap Neurologi
 7. Rawat Inap Jantung
 8. Rawat Inap Mata
 9. VIP Nan Tongga
 10. Rawat Inap ICU
 11. Kamar Bersalin dan Rawatan Kebidanan
 12. Unit Haemodialisa

- Pelayanan HIV AIDS
 1. Konseling Pasien HIV/AIDS Rawat Inap □ Pelayanan Instalasi Gawat Darurat
 1. Kedaruratan Umum
 2. Pelayanan 24 Jam
 3. Pelayanan Ponak

- Pelayanan Instalasi Bedah Sentral dan Anestesi
 1. Operasi Mata
 2. Operasi Bedah Umum
 3. Operasi Bedah Orthopedi
 4. Operasi Kebidanan
 5. Operasi Bedah Digestive
 6. Oerasi Bedah Onkologi

- Pelayanan Keterapian Fisik
 1. Pelayanan Okupasi Terapi
 2. Pelayanan Fisioterapi

- Pelayanan Penunjang
 1. Pelayanan Farmasi
 2. Pelayanan Gizi
 3. IPSRS
 4. IPLRS
 5. PKRS

- Pelayanan Instalasi Diagnostik Terpadu
 1. Pelayanan Laboratorium
 2. Pelayanan Bronkoskopi

3. Pelayanan CT Scan
 4. Pelayanan Radiologi
- Pelayanan Ambulance
 1. Pelayanan Ambulance Rujukan
 2. Pelayanan Ambulance Jenazah

2. Sumber Daya

a. Komposisi Pegawai

Tabel 2.1 Jumlah SDM di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH

No	Jabatan	ASN			Kontrak BLUD	Referal	Kontrak Perorangan	Jumlah
		PNS Aktif	Tugas Belajar	PPPK				
1	Struktural	9						9
2	Administrator Kesehatan	1						1
3	Pranata Hubungan Masyarakat	0						0
4	Analisis SDM Aparatur	2						2
5	Perencanaan	0						0
6	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	1						1
7	Dokter Sub Spesialis	2						2
8	Dokter Spesialis	26				11		37
9	Dokter Umum	6	3	4	9			22
10	Dokter Gigi	3						3
11	Perawat	124	2	20	45			191

12	Perawat Gigi	5		1				6
13	Asisten Penata Anestesi	4		2	1			7
14	Refraksi Optisi	2						2
No	Jabatan	ASN			Kontrak BLUD	Referal	Kontrak Perorangan	Jumlah
		PNS Aktif	Tugas Belajar	PPPK				
15	Bidan	29	2	1	3			35
16	Perekam Medik	17		2				19
17	Psikolog Klinis	2						2
18	Sanitarian	3		1				4
19	Radiografer	10			2			12
20	Fisikawan Medis	1						1
21	Apoteker	14		1	2			17
22	Asisten Apoteker	13		6	2			21
23	Nutrisionis	10		1				11
24	Pranata Laboratorium	18		8	5			31
25	Fisioterapis	7						7
26	Okupasi Terapis	1		1				2
27	Trapi Wicara	1						
28	Elektromedis	6						6
29	Penyuluh Kesehatan Masyarakat	3						3
30	K3RS	1						1

31	Pranata Komputer	3		4			7
32	Admin Kes	3					
33	Pelaksana / ADM	29		66		45	140
JUMLAH		356	7	48	139	11	602

(Sumber: Data SDM RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH 2025)

b. Sarana Prasarana RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH

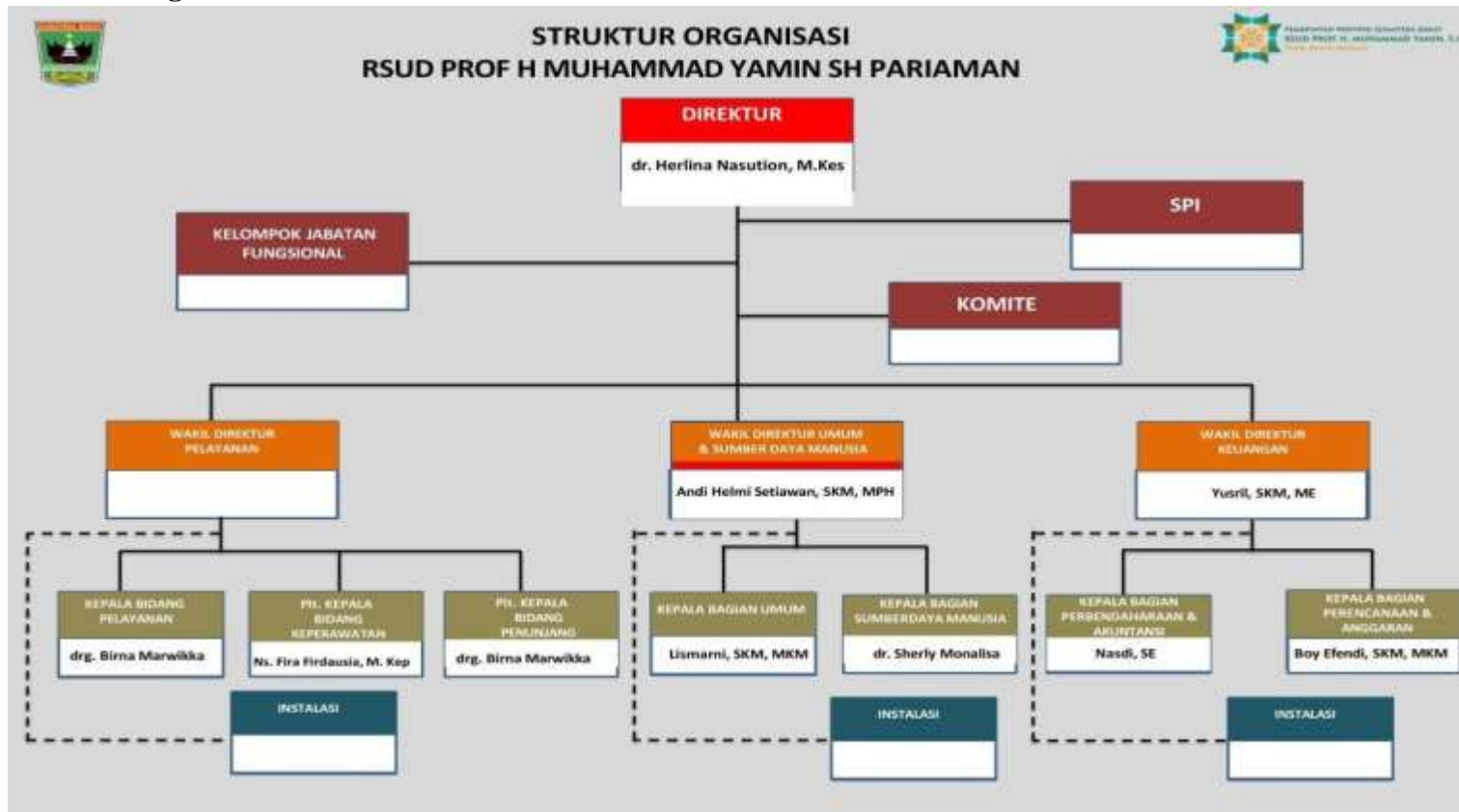
Tabel 2.2 Sarana Prasarana di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH

Fasilitas dan Layanan RSUD Pariaman				
No.	Rawat Inap	Poliklinik	Penunjang	Fasilitas Umum
1	IGD	Penyakit Dalam	Keterampilan Fisik	Musholla
2	ICU	Kebidanan	Farmasi	Ruang Pertemuan
3	Bedah	Bedah	GIZI	
4	Penyakit dalam	Anak	IPSRS	
5	Anak	Onkologi	IPLRS	
6	Perinatologi	Mata	PKRS	
7	Paru	Saraf	Laboratorium	
8	Neurologi	Jantung	Pel. Bronkoskopi	
9	Jantung	Gigi	Pel. CT Scan	
10	Mata	THT	Radiologi	
11	Vip Nan Tongga	Bedah Syaraf		
12	Kamar Bersalin dan Rawatan Kebidanan	Jiwa		
13	Haemodialisa	Bedah Orthopedi		
14	Kamar OK	Paru		
15		Gizi		

16		Psikologi		
17		VCT		
18		Pel. HIV AIDS		

(Sumber: Data SDM RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH 2025)

3. Struktur Organisasi



(Sumber : Website RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH)

Gambar 2.2 Struktur Organisasi RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH

Saat ini posisi Direktur RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH dipimpin oleh dr. Herlina Nasution, M.Kes yang bertanggungjawab penuh atas seluruh kebijakan dan kinerja rumah sakit. Dalam menjalankan tugasnya direktur dibantu oleh Wakil Direktur. Terdapat 3 Wakil Direktur RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH yaitu Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh Plt. Yusril, SKM,ME, Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Andi Helmi Setiawan, SKM, MPH dan Wakil Direktur Keuangan dipimpin oleh Yusril, SKM, ME. Setiap Wadir memimpin bidangnya masing-masing, memastikan setiap aspek, mulai dari medis hingga administrasi, terkelola dengan baik.

Di bawah para Wakil Direktur, terdapat unit-unit operasional yang menjalankan fungsi harian rumah sakit. Divisi pelayanan memiliki Kepala Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh drg. Birna Marwikka, Plt. Kepala Bidang Keperawatan dipimpin oleh Ns. Fira Firdausia, M.Kep, dan Plt. Kepala Bidang Penunjang Medis dipimpin oleh drg. Birna Marwikka. Setiap kepala bidang membawahi berbagai Instalasi seperti IGD, Rawat Inap, Laboratorium, dan Farmasi. Sementara itu, divisi umum dan keuangan memiliki Kepala Bagian Umum yang dipimpin oleh Lismarni, SKM, MKM, Kepala Bagian SDM dipimpin oleh dr. Sherly Monalisa, Kepala Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi dipimpin oleh Nasdi, SE, dan Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh Boy Efendi, SKM, MKM, yang mengurus seluruh aspek non-medis seperti kepegawaian, logistik, dan anggaran. Selain itu, ada juga unit fungsional seperti Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Komite yang melapor langsung ke Direktur untuk menjaga standar mutu, etika, dan memastikan kepatuhan terhadap aturan.

Secara keseluruhan, struktur ini menciptakan sebuah sistem yang terintegrasi. Setiap bagian memiliki peran spesifik, mulai dari pimpinan yang membuat keputusan strategis, komite yang menjaga kualitas profesional, hingga staf di instalasi yang berinteraksi langsung dengan pasien. Pembagian tugas yang terstruktur ini adalah kunci untuk memastikan setiap pasien mendapatkan pelayanan yang aman, teratur, dan profesional.

B. Deskripsi Khusus

1. Program Kegiatan Saat Ini

Saat ini penulis di tempatkan sebagai Administrator Kesehatan di Bidang Pelayanan Penunjang Medis RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan) Nomor 42 Tahun 2000, tugas pokok Administrator Kesehatan (Adminkes) adalah melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perizinan, akreditasi, dan sertifikasi program-program pembangunan kesehatan.

Adapun tugas dan fungsi penulis sesuai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun dan memproses kebutuhan alat penunjang medis
- b. Menyusun rancangan laporan dalam rangka penyusunan laporan
- c. Mengolah bahan/laporan/surat secara elektronik
- d. Membantu merumuskan rencana pelayanan penunjang medis
- e. Membantu melaksanakan pekerjaan lain yang diperintahkan atasan
- f. Melaksanakan penilaian dalam rangka reakreditasi rumah sakit

Keterkaitan tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai adminkes dengan gagasan aktualisasi adalah dalam hal peningkatan efisiensi administrasi, pengarsipan dokumen secara digital memangkas waktu dan tenaga yang sebelumnya diperlukan untuk mencari berkas fisik. Data yang tersimpan rapi dan mudah diakses memungkinkan Adminkes atau staf lain yang bertugas untuk melakukan analisis kebijakan atau penyusunan laporan terkait pelayanan penunjang medis dengan lebih cepat dan akurat. Dengan adanya sistem pengarsipan digital yang rapi, Adminkes atau staf yang terkait dapat dengan mudah menyiapkan dokumen yang diperlukan saat ada inspeksi atau audit. Ini mempercepat proses dan meminimalkan risiko kegagalan akibat kelengkapan dokumen yang kurang.

2. Role Model



Gambar 2.3 *Role Model*

Sosok *Role Model* merupakan seseorang yang sikap dan perilakunya dapat menggambarkan sosok pegawai yang ideal, memiliki karakter kepribadian dan kompetensi yang dibutuhkan ditempat kerja sehingga layak untuk dijadikan teladan. Sosok yang penulis jadikan sebagai *role model* adalah Ibu dr. Herlina Nasution, M.Kes selaku Direktur RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH. Dalam menjalankan tugas, beliau merupakan seorang pimpinan yang sangat profesional, disiplin dan bertanggung jawab (kompeten). Beliau tidak hanya mengemban tanggung jawab untuk memastikan pelayanan kesehatan berjalan optimal (Akuntabel), tetapi juga menjadi teladan bagi seluruh staf. Di samping itu, integritas dan komitmen yang tinggi terhadap mutu pelayanan membuat beliau fokus pada kesejahteraan pasien, bukan sekadar profit. Kemampuannya dalam berkomunikasi dan membangun hubungan harmonis di antara berbagai pihak, baik internal maupun eksternal, juga merupakan hal yang patut dicontoh (Harmonis). Oleh karena itu, Ibu dr. Herlina Nasution bukan sekadar atasan, melainkan panutan yang menginspirasi seluruh tim untuk bekerja dengan menerapkan nilai ASN BerAKHLAK yaitu profesionalisme, berintegritas, akuntabel, adaptif dan harmonis.

BAB III REALISASI AKTUALISASI

A. Realisasi Kegiatan dan Output

Pelaksanaan aktualisasi telah dilaksanakan secara keseluruhan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang dimulai dari tanggal 15 September 2025 s.d 24 Oktober 2025 di Bidang Pelayanan Penunjang Medis RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH yang terdiri dari 6 kegiatan mulai dari melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan sampai dengan evaluasi pelaksanaan aktualisasi. Daftar kegiatan yang telah dilaksanakan pada aktualisasi ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan
Waktu Pelaksanaan	15 September 2025
Bukti Fisik	1. Screenshot WA 2. Foto 3. Catatan mentor

Penjelasan Realisasi Tahap Kegiatan

Tahapan kegiatan pertama adalah melakukan pertemuan dengan Mentor. Penulis melapor dan meminta izin Mentor untuk menghadap bahwa telah masuk kantor dan Penulis kembali ke instansi untuk melaksanakan masa habituasi (**Manajemen ASN**). Pada kegiatan 1. Penulis menemui Mentor untuk berkonsultasi mengenai jadwal kegiatan dan pelaksanaan aktualisasi di Bidang Pelayanan Penunjang Medis. Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 15 September 2025. Dalam kegiatan ini terdapat 3 tahapan kegiatan, yaitu :

Tahapan Kegiatan 1.1 Meminta izin bertemu dengan mentro untuk membahas rencana kegiatan

Pada tahapan ini Penulis membuat janji bertemu dengan Mentor secara efektif melalui aplikasi pesan Whatsapp pada tanggal 14 September 2025. untuk mendiskusikan kegiatan aktualisasi yang akan Penulis laksanakan. Mentor menyetujui untuk bertemu pada tanggal 15 September 2025 pukul 11.00 WIB, disini Penulis **membangun lingkungan kerja yang kondusif** dengan meminta izin kepada mentor untuk bertemu

(Harmonis). Dalam meminta izin bertemu dengan Mentor, Penulis akan efektif dengan menghubungi Mentor melalui pesan whatsapp dan **antusias terhadap perubahan** waktu yang di berikan oleh mentor ketika ada perubahan jadwal pertemuan (**Adaptif**).



Gambar 3.1 Membuat janji bertemu dengan mentor

Tahapan Kegiatan 1.2 Melakukan pertemuan dengan Mentor untuk membahas rencana kegiatan aktualisasi

Pada tahapan ini, dalam membahas rencana kegiatan aktualisasi, Penulis mengedepankan musyawarah untuk mencapai mufakat dengan cara tidak memaksakan keinginan pribadi untuk mewujudkan perilaku berdedikasi dan **menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan Negara (Loyal).**

Penulis **terus meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah** dalam berdiskusi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi (**Kompeten**).



Gambar 3.2 Membahas rencana pelaksanaan aktualisasi

Tahapan Kegiatan 1.3 Meminta arahan dan persetujuan dari mentor

Pada tahapan ini, Saat meminta arahan dan persetujuan dari mentor terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Penulis **Terbuka dalam bekerja sama** dengan cara mendengarkan arahan dan saran dari mentor agar mendapatkan hasil lebih baik (**Kolaboratif**). Penulis menyampaikan kembali terkait rancangan aktualisasi yang sudah disampaikan sebelumnya saat proses seminar rancangan, Penulis menyampaikan sesuai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan selama masa habituasi yaitu pengarsipan dokumen bidang pelayanan penunjang medis secara digital menggunakan media *Google Drive*. Sebelum meminta arahan dan persetujuan dari mentor Penulis menyampaikan rencana kegiatan dengan jelas dan **memberikan kinerja terbaik** sehingga dapat dimengerti oleh Mentor (**Kompeten**).



Gambar 3.3 Meminta arahan dan persetujuan mentor



Gambar 3.4 Lembar kartu bimbingan mentor

<p>Kegiatan 2</p>	<p>Melakukan persiapan pengarsipan dokumen bidang pelayanan penunjang medis secara digital melalui <i>Google Drive</i></p>
<p>Waktu Pelaksanaan</p>	<p>22 September 2025</p>

Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Link referensi pengarsipan 2. Foto 3. Screenshot tampilan Akun Google Drive
<p>Penjelasan Realisasi Tahap Kegiatan</p> <p>Pada tahap kegiatan 2, Penulis melakukan persiapan pengarsipan dokumen bidang pelayanan penunjang medis secara digital melalui <i>Google Drive</i> terlebih dahulu. Penulis memanfaatkan sosial media untuk mencari referensi mengenai pengarsipan digital (<i>Smart ASN</i>). Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 22 September 2025. Dalam kegiatan ini, terdapat 3 tahapan kegiatan, yaitu :</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1 Mencari referensi mengenai pengarsipan menggunakan <i>Google Drive</i></p>	

Pada tahapan ini penulis mencari referensi tata cara pengarsipan dokumen secara digital menggunakan *google drive* di youtube, Penulis **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** dengan cara mencari referensi mengenai pengarsipan menggunakan *Google Drive* dengan penuh konsisten (**Akuntabel**). Penulis juga melaksanakan **tugas dengan kualitas terbaik** dalam mencari referensi yang sesuai dengan aktualisasi yang akan penulis lakukan (**Kompeten**).

<https://youtu.be/MxaVXeFHg4Q?si=vbwWEXun3k0bb8SI>

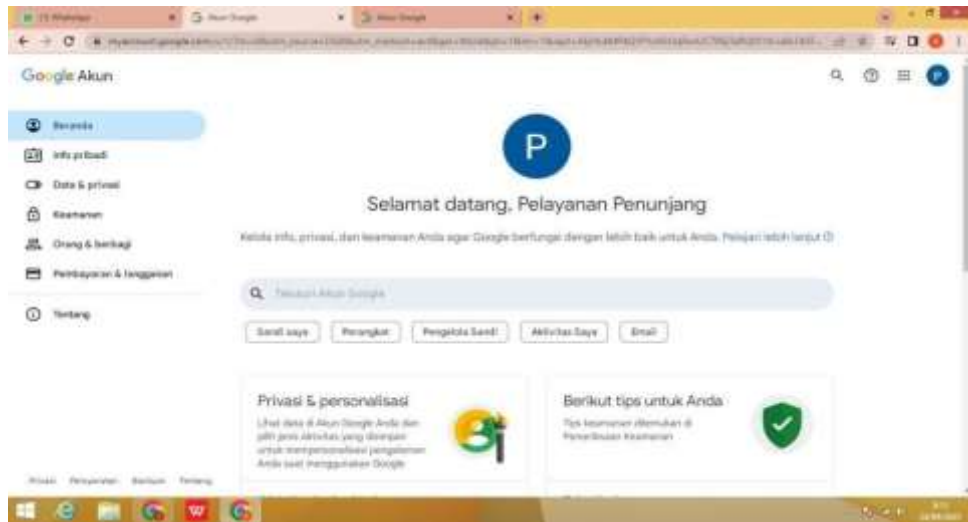


Gambar 3.5 Mencari referensi pengarsipan menggunakan *Google Drive*

Tahapan Kegiatan 2.2 Membuat akun gmail bidang pelayanan penunjang

Pada tahapan ini, penulis membuat akun gmail dengan nama Pelayanan Penunjang. Penulis **melakukan tugas dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan** dengan membuat akun *gmail* sesuai dengan kebutuhan bidang penunjang medis (**Berorientasi pada pelayanan**). Penulis sebagai pembuat dan pengelola akun gmail bidang pelayanan penunjang akan **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** (**Akuntabel**).

https://drive.google.com/drive/folders/1d2n5gH_SWUM6BgJzBbZeXxsbwelfvZRr?usp=drive_link



Gambar 3.6 Membuat akun *gmail*

Tahapan Kegiatan 2.3 Mengumpulkan, mengidentifikasi dan memilah dokumen bidang pelayann penunjang medis

Pada tahapan ini, penulis mengumpulkan, mengidentifikasi dan memilah dokumen terkait bidang pelayanan penunjang yang akan di scan yang terdiri atas dokumen telaah staf, MOU, SOP, Surat Masuk, Surat Keluar dan absensi kegiatan bidang pelayanan penunjang. Penulis **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggidan berusaha melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** dalam mengumpulkan, mengidentifikasika n, memilah dokumen pelayanan penunjang medis yang akan discan dengan baik (**Akuntabel, Kompeten**).



Gambar 3.7 Mengidentifikasi dokumen yang akan discan

Kegiatan 3	Melaksanakan kegiatan perekaman/pemindaian
Waktu Pelaksanaan	22 September - 10 Oktober 2025
Bukti Fisik	1. Foto 2. Screenshoot penyimpanan format pdf

Penjelasan Realisasi Tahap Kegiatan

Pada tahap kegiatan 3, Penulis melaksanakan kegiatan perekam/pemindaian dokumen bidang pelayanan penunjang medis menggunakan alat scanner merk plustek (*Smart ASN*). Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 22 September - 10 Oktober 2025. Dalam kegiatan ini terdapat 2 tahapan kegiatan yaitu :

Tahapan Kegiatan 3.1 Melakukan kegiatan perekaman dokumen bidang pelayanan penunjang medis

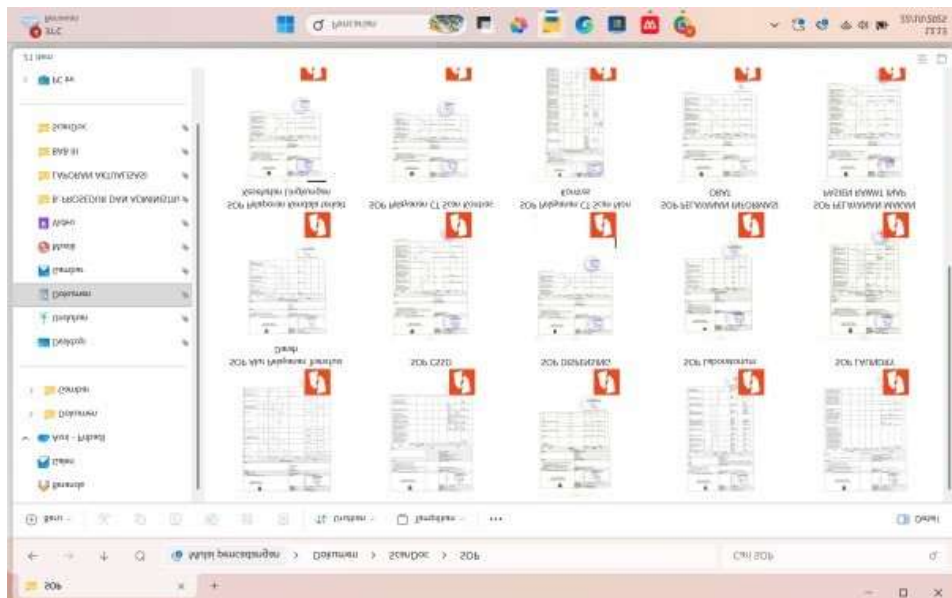
Pada tahapan ini penulis melakukan kegiatan perekaman/pemindaian dokumen bidang pelayanan penunjang medis yang ada di ruangan bidang penunjang yang terdiri dari dokumen : telaah staf, MOU, SOP, Surat masuk, surat keluar dan absensi kegiatan bidang pelayanan penunjang medis. Penulis **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** dalam merekam/memindai dokumen yang akan diarsipkan di google drive (**Akuntabel**). Penulis juga **cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan** apabila ada perubahan dokumen yang akan dipindai (**Adaptif**).



Gambar 3.8 Merekam/memindai dokumen

Tahapan Kegiatan 3.2 Melakukan penyimpanan data yang telah discan ke dalam format pdf

Pada tahapan ini, penulis melakukan penyimpanan dokumen yang telah di scan dalam format pdf di komputer atau media penyimpanan. Penulis **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** dengan dengan menyimpan file hasil scanan dalam bentuk pdf untuk terjadinya perbaikan berkelanjutan di bidang pelayanan penunjang medis **(Kompeten)**. Selain itu, Penulis **terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas** dengan memanfaatkan peralatan elektronik yang tersedia dengan baik untuk pengarsipan berbasis digital **(Adaptif)**



Gambar 3.9 Menyimpan file hasil scanan dalam format pdf

Kegiatan 4	Melakukan pengarsipan dokumen penunjang medis menggunakan <i>Google Drive</i>
Waktu Pelaksanaan	10-24 Oktober 2025
Bukti Fisik	1. Screenshot Akun Google Drive 2. Foto

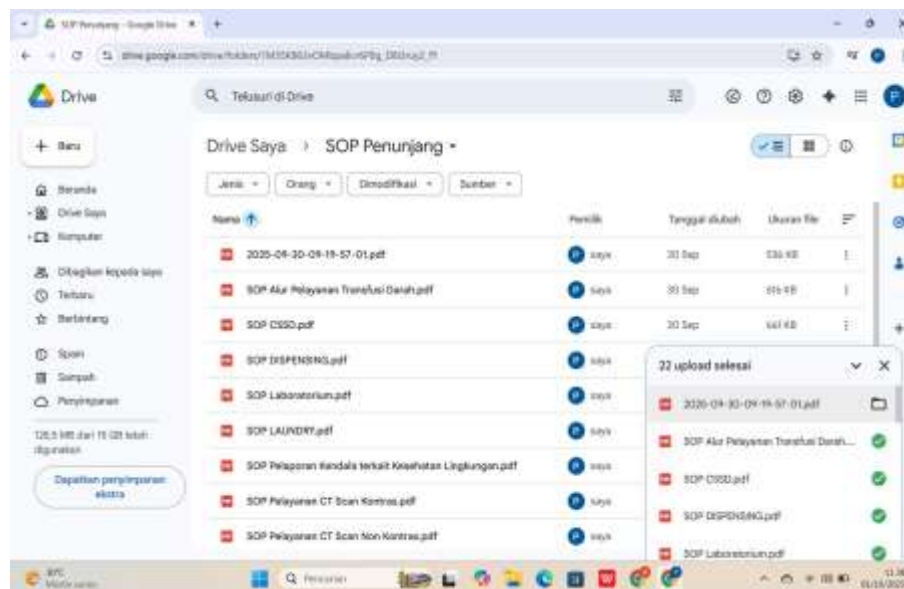
Penjelasan Realisasi Tahap Kegiatan

Pada tahap kegiatan 4, Penulis melakukan pengarsipan dokumen penunjang medis menggunakan *Google Drive (Smart ASN)*. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 10-

24 Oktober 2025. Dalam kegiatan ini, terdapat 3 tahapan kegiatan, yaitu :

Tahapan Kegiatan 4.1 Mengupload dokumen penunjang medis yang telah di scan melalui *Google Drive*

Pada tahapan ini penulis mengupload dokumen penunjang medis yang telah di scan melalui *Google Drive*. Penulis **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** dengan mengupload dokumen yang telah di scan melalui *Google Drive* penuh tanggung jawab (**Akuntabel**). Penulis juga **melakukan perbaikan tiada henti** jika tersalah salah upload file ke folder yang telah dikelompokkan (**Berorientasi pada pelayanan**).



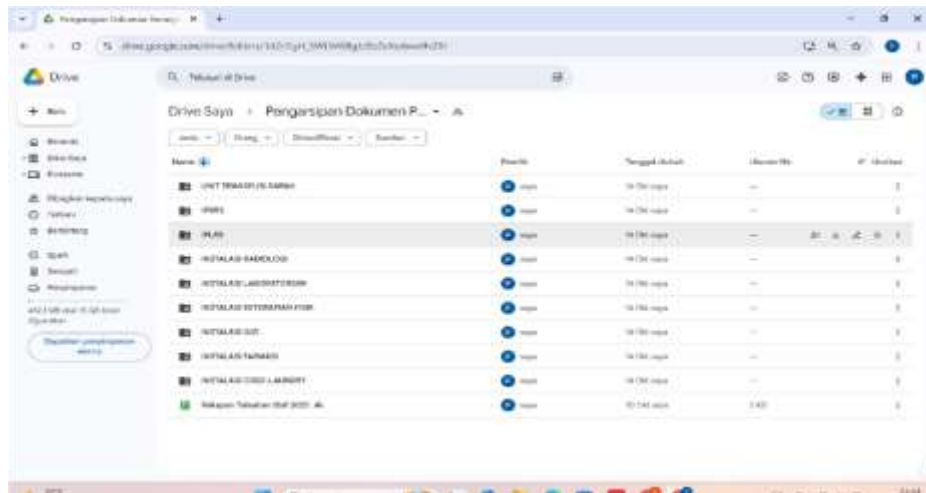
Gambar 3.10 Mengupload dokumen yang telah di scan

Tahapan Kegiatan 4.2 Melakukan pengklasifikasian dokumen penunjang medis yang telah di upload

Pada tahapan ini, penulis mengklasifikasikan/mengelompokkan dokumen yang telah diupload sesuai dengan instalasi/unit yang ada di bidang pelayanan penunjang medis yaitu instalasi farmasi, instalasi radiologi, instalasi gizi, IPLRS, IPSRS, Instalasi Keterampilan Fisik, Instalasi Laboratorium, Unit Transfusi Darah dan Instalasi

CSSDlaundry. Penulis **memahami kebutuhan dan memenuhi kebutuhan masyarakat** dengan mengklasifikasian dokumen pelayanan penunjang medis dengan baik agar memudahkan pencarian arsip sesuai dengan kebutuhan pegawai pelayanan penunjang medis (**Berorientasi Pada pelayanan**). Penulis juga **melaksanakan tugas dengan**

kualitas terbaik dalam mengklasifikasikan dokumen pelayanan penunjang medis pada *Google drive* (**Kompeten**).



Gambar 3.11 Mengklasifikasikan dokumen

Tahapan Kegiatan 4.3 Menata kembali arsip fisik yang sudah digunakan dengan rapi

Pada tahapan ini, penulis kembali menata arsip fisik yang sudah di scan dan di upload ke google drive dengan rapi . Penulis **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** dengan menata kembali arsip fisik yang sudah digunakan secara baik (**kompeten**). Penulis menata arsip fisik dengan menerapkan sikap **ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan (Berorientasi Pada Pelayanan)**.



Gambar 3.12 Menata kembali arsip fisik

Kegiatan 5	Melakukan Sosialisasi Sistem Pengarsipan Secara Digital
Waktu Pelaksanaan	14 Oktober 2025

Bukti Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan 2. Daftar Hadir 3. Notulen 4. Foto
-------------	---

Penjelasan Realisasi Tahap Kegiatan

Pada tahap kegiatan 5, Penulis melakukan sosialisasi sistem pengarsipan secara digital kepada seluruh kepala instalasi yang berada di bidang pelayanan penunjang medis (**Manajemen dan Smart ASN**). Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 14 Oktober 2025.

Dalam kegiatan ini terdapat 2 tahapan kegiatan yaitu :

Tahapan Kegiatan 5.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi

Pada tahapan ini penulis berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi pengarsipan digital melalui *google drive*. Pada awalnya mentor menyarankan untuk melaksanakan sosialisasi seperti rapat, namun sulit mengumpulkan para kepala instalasi karena kesibukan masing-masing. Jadi mentor dan penulis sepakat untuk melaksanakan sosialisasi menjemput bola dengan mendatangi kepala instalasi di ruangan masing-masing. Penulis **membangun lingkungan kerja yang kondusif** dalam melakukan konsultasi dengan bersikap santun dan hormat mendengarkan saran dan masukan dari mentor (**Harmonis**). Penulis juga **menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama** untuk pelaksanaan aktualisasi lebih baik (**Kolaboratif**).



Gambar 3.13 Melakukan konsultasi dengan mentor

Tahapan Kegiatan 5.2 Melakukan sosialisasi sistem pengarsipan

Pada tahapan ini, penulis melakukan sosialisasi dengan mendatangi ruangan masing-masing kepala instalasi. Sebelumnya penulis memberitahu bahwa akan melakukan sosialisasi terkait aktualisasi latsar dengan judul pengarsipan digital melalui google drive di bidang pelayanan penunjang medis. Penulis **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** dengan menyiapkan sosialisasi sistem pengarsipan dengan baik dan mudah dimengerti (**Kompeten**).

Penulis **membantu orang lain belajar** dengan melakukan sosialisasi dengan baik agar semua pegawai di bidang pelayanan penunjang medis dapat ikut berkontribusi dalam mengoptimalkan pengarsipan dokumen pelayanan penunjang medis (**Kolaboratif**).



Gambar 3.14 Melaksanakan sosialisasi sistem pengarsipan digital

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGKAP
1	Indah Nur Hafidha	Keperawatan	[Signature]
2	Zahra Nur Hafidha	Keperawatan	[Signature]
3	Zahra Nur Hafidha	Keperawatan	[Signature]
4	Siska Nur Hafidha	Keperawatan	[Signature]
5	Agung Nur Hafidha	Keperawatan	[Signature]
6	Agung Nur Hafidha	Keperawatan	[Signature]
7	Agung Nur Hafidha	Keperawatan	[Signature]
8	Agung Nur Hafidha	Keperawatan	[Signature]
9	Agung Nur Hafidha	Keperawatan	[Signature]
10	Agung Nur Hafidha	Keperawatan	[Signature]
11	Agung Nur Hafidha	Keperawatan	[Signature]
12	Agung Nur Hafidha	Keperawatan	[Signature]
13	Agung Nur Hafidha	Keperawatan	[Signature]
14	Agung Nur Hafidha	Keperawatan	[Signature]
15	Agung Nur Hafidha	Keperawatan	[Signature]

Gambar 3.15 daftar hadir sosialisasi



Gambar 3.16 Undangan sosialisasi

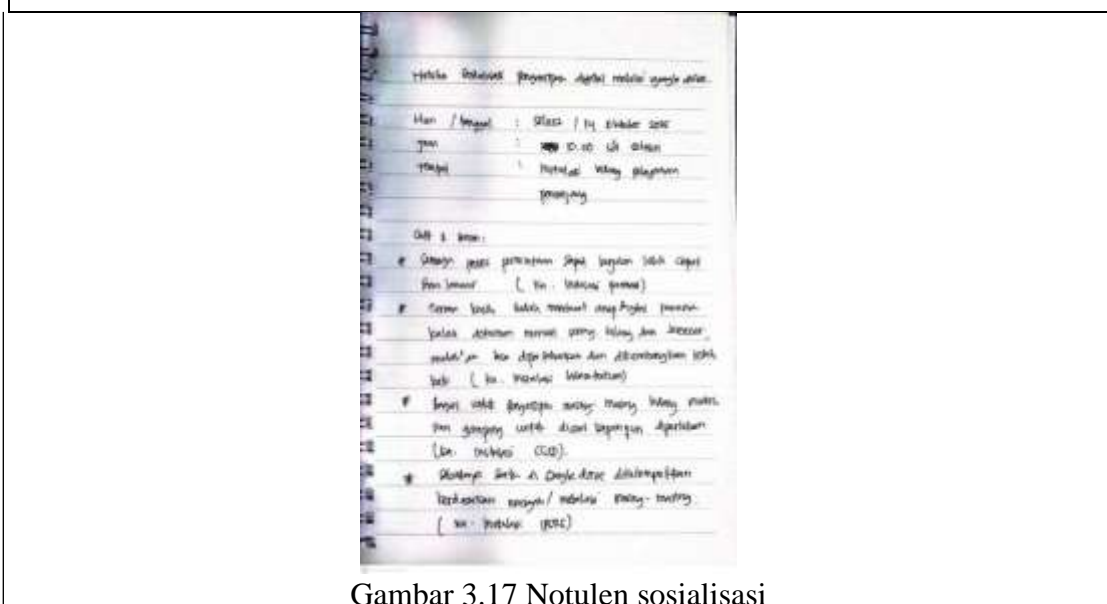
Kegiatan 6	Melakukan Evaluasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi
Waktu Pelaksanaan	20-21 Oktober 2025
Bukti Fisik	1. Foto 2. Catatan Mentor 3. Screenshoot Video testimoni

Penjelasan Realisasi Tahap Kegiatan

Pada tahap kegiatan 6, Penulis melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi dalam bentuk video bersama mentor dan rekan kerja. Penulis terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor juga rekan kerja agar penerapan aktualisasi ini bisa berkelanjutan dengan baik (**Manajemen ASN dan Smart ASN**). Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 20-21 Oktober 2025. Dalam kegiatan ini terdapat 2 tahapan kegiatan yaitu :

Tahapan Kegiatan 6.1 Melakukan evaluasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Pada tahapan ini penulis evaluasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi pengarsipan dokumen secara digital melalui *google drive* yang telah dilaksanakan kurang lebih 6 minggu di bidang pelayanan penunjang medis RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH. Mentor memberikan saran dan masukan untuk perbaikan aktualisasi ini ke depannya, selain itu penulis juga meminta masukan dari rekan kerja bidang pelayanan penunjang medis. Penulis **meningkatkan kompetensi diri untuk**



Gambar 3.17 Notulen sosialisasi

menjawab tantangan yang selalu berubah dengan melakukan evaluasi pada kegiatan yang telah dilaksanakan sehingga mengurangi kesalahan yang dilakukan, melakukan perbaikan terus menerus untuk semakin mempermudah pekerjaan (**kompeten**). Penulis **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel)** dalam melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi ini.



Gambar 3.18 Melakukan evaluasi dengan mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR		
Nama	Asni Marni, S.KM	
NIP	19970321 202504 2 003	
Unit Kerja	RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH	
Jabatan	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	
Isu	Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Perawat Medis Secara Digital	
Gagasan	Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Perawat Medis Melalui Google Drive di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH Tahun 2025	
Kegiatan 6 : Melakukan Evaluasi		
PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
✓ Tahapan Kegiatan > Melakukan evaluasi dengan mentor terkait hasil aktualisasi > Membuat video testimoni ✓ Output Kegiatan	- faktor kedua yg di buat secara nyata dan may Alhamdulillah	

Gambar 3.19 Catatan dan paraf mentor

Tahapan Kegiatan 6.2 Membuat Video testimoni

Pada tahapan ini, penulis meminta testimoni dari mentor selaku atasan langsung dan

juga kepala instalasi bidang pelayanan penunjang medis dalam bentuk video. Penulis memanfaatkan teknologi digital dalam pembuatan video testimoni tersebut. Penulis **cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan** dalam hal ini penulis memanfaatkan media digital dalam membuat video testimoni (**adaptif**). Penulis juga **terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif)** dengan rekan kerja maupun kepala instalasi dalam membuat video testimoni.



Gambar 3.20 Membuat video testimom



Gambar 3.21 Sebelum pengarsipan digital



B. Manfaat Realisasi Aktualisasi

Adapun manfaat realisasi aktualisasi pengarsipan dokumen secara digital melalui *Google Drive* di RSUD Prof.H. Muhammad Yamin, SH dikelompokkan menjadi 3 yaitu bagi :

1. Stakeholder/Pimpinan

Adapun manfaat bagi stakeholder/pimpinan yaitu : a.

Efisiensi Waktu dan Tenaga

Pegawai tidak perlu lagi mencari dokumen secara manual di lemari arsip. Dokumen dapat ditemukan dengan cepat melalui fitur pencarian *Google Drive*.

b. Kemudahan Akses dan Kolaborasi

Seluruh unit kerja dapat mengakses file yang sama tanpa harus menyalin dokumen fisik. Hal ini mempercepat proses kerja lintas bagian, seperti keuangan, kepegawaian, dan pelayanan penunjang medis.

c. Peningkatan Kinerja dan Produktivitas

Dengan proses arsip yang rapi dan mudah dicari, pegawai bisa lebih fokus pada tugas pelayanan utama.

d. Peningkatan Kompetensi Digital ASN

Pegawai terbiasa menggunakan teknologi berbasis cloud, sejalan dengan tuntutan ASN yang adaptif dan profesional di era digital.

2. Visi Misi Organisasi atau Tujuan Organisasi

Adapun manfaat bagi visi misi dan tujuan organisasi yaitu : a.

Mendukung Pendidikan Merata

- Meningkatkan literasi digital ASN melalui penggunaan teknologi
- Memudahkan berbagi materi pelatihan dan SOP secara online

b. Meningkatkan Kesehatan Berkualitas

- Mempercepat akses dokumen pelayanan medis dan administrasi.
- Menjamin ketepatan data dan keamanan informasi.

c. Mendorong Pembangunan Manusia yang Berdaya Saing

- Menumbuhkan budaya kerja inovatif dan adaptif terhadap teknologi
- Meningkatkan kompetensi ASN dalam pengelolaan digital

d. Mewujudkan Kesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat untuk Produktivitas

- Mempercepat proses pelayanan publik di rumah sakit.
- Meningkatkan kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap rumah sakit

3. Nilai Organisasi

Adapun manfaat bagi nilai organisasi yaitu RAKIKSALA (Ramah, Akuntabel, Kekeluargaan, Integritas, Kompeten, Santun, Amanah, Luwes dan Adil) yaitu : a. Ramah

- Pelayanan menjadi lebih cepat dan efisien karena dokumen mudah diakses, sehingga menciptakan pengalaman yang menyenangkan bagi rekan kerja
- Membangun citra organisasi yang profesional dan responsif terhadap kebutuhan pengguna layanan

b. Akuntabel

- Setiap dokumen tersimpan dengan jejak digital (riwayat perubahan), sehingga mudah ditelusuri dan diaudit
 - Meningkatkan tanggung jawab pegawai terhadap kebenaran dan keteraturan data
- c. Kekeluargaan
- Sistem digital mempermudah kerja sama antarpegawai karena dokumen dapat dikelola dan dibagikan bersama
 - Menumbuhkan rasa saling membantu dan komunikasi yang lebih terbuka antarbagian
- d. Integritas
- Pengelolaan arsip secara transparan mencegah manipulasi atau kehilangan dokumen
 - Menumbuhkan kejujuran dan kepercayaan dalam bekerja
- e. Kompeten
- Meningkatkan kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi
 - Mendorong pegawai untuk terus belajar dan beradaptasi dengan sistem digital
- f. Santun
- Pengarsipan digital mengurangi kesalahan administrasi dan meningkatkan ketertiban kerja, mencerminkan sikap profesional dan sopan dalam pelayanan
 - Pegawai dapat berkomunikasi secara tertata melalui sistem berbagi dokumen yang rapi
- g. Amanah
- Dokumen penting tersimpan dengan aman dan terhindar dari penyalahgunaan
 - Pegawai menjaga kerahasiaan data sesuai dengan tanggung jawab jabatannya
- h. Luwes

- Sistem Google Drive memungkinkan akses dari mana saja dan kapan saja, menjadikan proses kerja lebih fleksibel tanpa mengurangi akurasi
- Menyesuaikan dengan dinamika kebutuhan organisasi yang terus berkembang

i. Adil

- Semua pegawai memiliki kesempatan yang sama untuk mengakses informasi dan dokumen kerja
- Menghilangkan ketimpangan dalam memperoleh data atau sumber daya informasi

C. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Berikut tiga faktor pendukung realisasi aktualisasi pengarsipan dokumen bidang pelayanan penunjang medis di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH:

1. Dukungan Manajemen dan Kebijakan Rumah Sakit
 - a. Adanya komitmen pimpinan dalam mendukung pelaksanaan sistem pengarsipan digital
 - b. Tersedianya kebijakan atau SOP pengarsipan dokumen digital yang jelas, termasuk prosedur penyimpanan dan pengelolaan arsip
 - c. Adanya dukungan ini memastikan kegiatan pengarsipan digital memiliki arah, legitimasi, dan keberlanjutan
2. Ketersediaan Pegawai dan Sarana Pendukung
 - a. Tersedianya pegawai yang kompeten dalam pengelolaan arsip digital, termasuk bimbingan dasar tentang digitalisasi dokumen dan manajemen arsip.
 - b. Adanya perangkat komputer, jaringan, dan ruang penyimpanan arsip digital yang memadai untuk menunjang proses penyimpanan dan pencarian dokumen
 - c. Faktor ini menjamin kegiatan pengarsipan berjalan efisien, rapi, dan mudah diakses.

3. Pemanfaatan Teknologi Informasi
 - a. Adanya sistem digital atau aplikasi pengarsipan yang membantu penyimpanan dan pencarian data dengan cepat.
 - b. Penggunaan teknologi meminimalisir risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik.
 - c. Dengan sistem ini, pengarsipan menjadi lebih efektif, transparan, dan mendukung pelayanan yang berkualitas.

D. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Berikut tiga faktor penghambat realisasi aktualisasi pengarsipan dokumen bidang pelayanan penunjang medis di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH:

1. Ketergantungan pada Sistem Manual

Meskipun sistem digital sudah mulai diterapkan, sebagian unit masih bergantung pada arsip kertas (manual). Hal ini biasanya disebabkan oleh:

- a. Rasa tidak percaya diri terhadap keandalan sistem digital.
- b. Kekhawatiran kehilangan data jika terjadi gangguan sistem.
- c. Kebiasaan lama yang sulit diubah.

Akibatnya, terjadi duplikasi data (baik fisik maupun digital), yang menambah beban kerja pegawai dan berisiko menimbulkan ketidaksesuaian data.

2. Gangguan Teknis atau Masalah Sistem

Masalah teknis sering menjadi penghambat utama keberlanjutan digitalisasi. Contohnya:

- a. Sistem pengarsipan google drive kemungkinan bisa error atau lambat diakses.
- b. Terjadi pemadaman listrik atau gangguan jaringan yang membuat sistem tidak bisa digunakan.
- c. Tidak ada tenaga IT khusus di unit penunjang medis untuk menangani kendala teknis secara cepat.

Gangguan ini dapat menyebabkan keterlambatan input data, kehilangan dokumen digital, atau terganggunya alur pelayanan penunjang medis.

3. Minimnya Evaluasi dan Pemantauan Berkala

Setelah sistem pengarsipan digital diterapkan, sering kali tidak dilakukan evaluasi rutin terhadap pelaksanaannya.

Dampaknya:

- a. Kesalahan dalam pengarsipan tidak segera diperbaiki.
- b. Pegawai tidak mendapat umpan balik untuk perbaikan kinerja.
- c. Sistem digital yang sudah dibuat menjadi tidak dimanfaatkan secara maksimal.

Evaluasi rutin diperlukan agar kegiatan pengarsipan digital selalu diperbarui sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi.

E. Analisis Dampak

Tabel 3.2 Analisis Dampak

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	DAMPAK TIDAK DITERAPKAN NILAI-NILAI BERAKHLAK
1	Melakukan konsultasi dengan mentor membahas rencana kegiatan aktualisasi	1.1 Meminta izin bertemu dengan mentor membahas rencana kegiatan aktualisasi	Jika saat menemui mentor untuk melakukan diskusi, penulis tidak membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan meminta izin kepada mentor untuk bertemu (Harmonis), dan Penulis tidak antusias terhadap perubahan waktu yang di berikan oleh mentor ketika ada perubahan jadwal pertemuan (Adaptif) maka konsultasi berjalan tidak kondusif dan mentor enggan memberikan bimbingan yang optimal
		1.2 Melakukan pertemuan dengan mentor membahas rencana kegiatan aktualisasi	Jika penulis tidak mengedepankan musyawarah untuk mencapai mufakat dengan cara tidak memaksakan keinginan pribadi dan tidak menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan Negara (Loyal) tidak meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (Kompeten), maka kendala yang muncul tidak dapat diidentifikasi dan diselesaikan secara efektif sehingga menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi
		1.3 Meminta arahan dan persetujuan dari mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi	Jika penulis tidak Terbuka dalam bekerja sama berkaitan dengan melakukan konsultasi dengan cara mendengarkan arahan dan saran dari mentor agar mendapatkan hasil lebih baik (Kolaboratif), penulis tidak menyampaikan rencana kegiatan dengan jelas dan tidak memberikan kinerja terbaik sehingga tidak dapat dimengerti oleh Mentor (Kompeten), maka mentor tidak akan memberikan arahan dan persetujuan terhadap pelaksanaan aktualisasi .

2	Melakukan persiapan pengarsipan dokumen bidang pelayanan	2.1 Mencari referensi mengenai pengarsipan menggunakan <i>Google</i>	Jika penulis tidak melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan cara mencari referensi mengenai pengarsipan menggunakan <i>Google Drive</i> dengan
---	--	--	---

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	DAMPAK TIDAK DITERAPKAN NILAI-NILAI BERAKHLAK
	penunjang medis secara digital melalui <i>Google Drive</i>	<i>Drive</i>	penuh konsisten (Akuntabel), dan Penulis tidak melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam mencari referensi yang sesuai dengan aktualisasi yang akan penulis lakukan (Kompeten) maka hasil aktualisasi akan menjadi tidak valid, kurang berkualitas, mencerminkan rendahnya integritas dan profesionalisme penulis
		2.2 Membuat akun gmail dengan nama Pelayanan Penunjang	Jika penulis tidak melakukan tugas dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan dengan membuat akun <i>gmail</i> sesuai dengan kebutuhan bidang penunjang medis (Berorientasi pada pelayanan), dan Penulis tidak melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam membuat akun gmail bidang pelayanan penunjang (Akuntabel), maka hasil pekerjaan menjadi tidak optimal, menghambat kelancaran pelayanan penunjang, menurunkan kepercayaan instalasi/unit bidang penunjang

		2.3 Mengumpulkan, mengidentifikasi dan memilah dokumen bidang pelayann penunjang medis	Jika penulis tidak melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dan tidak berusaha melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam mengumpulkan, mengidentifikasikan, memilah dokumen pelayanan penunjang medis yang akan discan dengan baik dalam mengumpulkan, mengidentifikasikan, memilah dokumen pelayanan penunjang medis yang akan discan dengan baik (Akuntabel, Kompeten), maka hasil aktualisasi menjadi tidak akurat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, proses digitalisasi dokumen menjadi tidak tertata, menurunkan efisiensi pelayanan penunjang medis
3	Melaksanakan kegiatan	3.1 Melakukan kegiatan perekaman dokumen	Jika penulis tidak melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	DAMPAK TIDAK DITERAPKAN NILAI-NILAI BERAKHLAK
	perekaman/pemindaian dokumen bidang penunjang	bidang pelayanan penunjang	merekam/memindai dokumen yang akan diarsipkan (Akuntabel) dan Penulis tidak cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan apabila ada perubahan dokumen yang akan dipindai (Adaptif), maka hasil arsip menjadi tidak valid dan tidak rapi, proses kerja menjadi lambat dan tidak efisien

		3.2 Melakukan penyimpanan data yang telah discan ke dalam format pdf	Jika penulis tidak melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyimpan file hasil scanan dalam bentuk pdf untuk terjadinya perbaikan berkelanjutan di bidang pelayanan penunjang medis (Kompeten), dan jika Penulis tidak terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan memanfaatkan peralatan elektronik yang tersedia dengan baik untuk pengarsipan berbasis digital (Adaptif), maka pekerjaan menjadi kurang rapi dan tidak efisien, proses pelayanan bisa terhambat, serta menunjukkan bahwa penulis belum mampu bekerja dengan baik dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi di tempat kerja.
4	Mensosialisasikan layanan online melalui media sosial (Instagram)	4.1 Mengupload dokumen penunjang medis yang telah di scan melalui <i>Google Drive</i>	Jika penulis tidak melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan mengupload dokumen yang telah discan melalui <i>Google Drive</i> dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel), Penulis tidak melakukan perbaikan tiada henti jika tersalah salah upload file ke folder yang telah dikelompokkan (Berorientasi pada pelayanan), maka pekerjaan menjadi tidak tertata dengan baik. Dokumen bisa tersimpan di tempat yang salah, sulit ditemukan saat dibutuhkan, bahkan bisa hilang.
		4.2 Melakukan pengklasifikasian	Jika penulis tidak memahami kebutuhan dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan mengklasifikasian dokumen pelayanan penunjang

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	DAMPAK TIDAK DITERAPKAN NILAI-NILAI BERAKHLAK
----	----------	------------------	---

		dokumen penunjang medis yang telah di upload	medis dengan baik agar memudahkan pencarian arsip sesuai dengan kebutuhan pegawai pelayanan penunjang medis (Berorientasi Pada pelayanan), dan penulis tidak melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten) , maka instalasi/unit bidang penunjang akan kesulitan menemukan dokumen yang dibutuhkan
		4.3 Menata kembali arsip fisik yang sudah digunakan secara baik	Jika penulis tidak melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menata kembali arsip fisik yang sudah digunakan secara baik (kompeten), dan penulis tidak menata arsip fisik dengan menerapkan sikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan (Berorientasi Pada Pelayanan) maka arsip fisik akan berantakan dan memakan ruang tempat penyimpanan.
5	Melakukan sosialisasi sistem pengarsipan secara digital	5.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi	Jika penulis tidak membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melakukan konsultasi dengan bersikap santun dan hormat mendengarkan saran dan masukan dari mentor (Harmonis), penulis tidak menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama untuk pelaksanaan aktualisasi lebih baik (Kolaboratif), maka hubungan kerja bisa menjadi tidak baik, bimbingan dari mentor tidak berjalan lancar, kerja tim menjadi lemah, dan pelaksanaan aktualisasi tidak maksimal
		5.2 Melakukan sosialisasi sistem pengarsipan digital	Jika penulis tidak melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyiapkan sosialisasi sistem pengarsipan dengan baik dan mudah dimengerti (Kompeten), dan jika penulis tidak terbuka dalam bekerja sama dengan melakukan sosialisasi dengan baik agar semua pegawai di bidang pelayanan penunjang medis dapat ikut berkontribusi dalam mengoptimalkan pengarsipan dokumen pelayanan penunjang medis

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	DAMPAK TIDAK DITERAPKAN NILAI-NILAI BERAKHLAK
			(Kolaboratif), maka sosialisasi menjadi kurang efektif, pegawai tidak memahami sistem pengarsipan dengan baik, kerja sama tim berkurang, dan proses pengarsipan dokumen penunjang medis tidak berjalan optimal.
6	Melakukan Evaluasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi	6.1 Melakukan evaluasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Jika penulis tidak meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan melakukan evaluasi pada kegiatan yang telah dilaksanakan sehingga mengurangi kesalahan yang dilakukan, melakukan perbaikan terus menerus untuk semakin mempermudah pekerjaan (kompeten) dan jika penulis tidak melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel) dalam melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi ini maka pekerjaan bisa sering salah, hasilnya tidak bagus, kepercayaan orang lain bisa berkurang, dan kegiatan aktualisasi tidak berjalan dengan baik.
		6.2 Membuat Video testimoni	Jika penulis tidak menerapkan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dimana penulis memanfaatkan media digital dalam membuat video testimoni (adaptif) dan tidak terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif) dengan rekan kerja maupun kepala instalasi dalam membuat video testimoni, maka tujuan pembuatan video testimoni tidak tercapai seperti yang diharapkan.

F. Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS

Tabel 3.2 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

NILAI DASAR	KODE ETIK PANDUAN PERILAKU	KEGIATAN I			KEGIATAN II			KEGIATAN III		KEGIATAN IV			KEGIATAN V		KEGIATAN VI		TOTAL
		I	II	III	I	II	III	I	II	I	II	III	I	II	I	II	
Berorientasi Pada Pelayanan	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat																1
	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan																2
	Melakukan perbaikan tiada henti;																1
Akuntabel	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi																6
	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien																
	Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan																
Kompeten	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah																2
	Membantu orang lain belajar																1
	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik																6
Harmonis	Menghargai setiap orang tanpa membedakan latar belakang																
	Suka menolong																
	Membangun lingkungan kerja yang kondusif																2
Loyal	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah																
	Menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara																1
	Menjaga rahasia jabatan dan negara																

NILAI DASAR	KODE ETIK PANDUAN PERILAKU	KEGIATAN I			KEGIATAN II			KEGIATAN III		KEGIATAN IV			KEGIATAN V		KEGIATAN VI		TOTAL
		I	II	III	I	II	III	I	II	I	II	III	I	II	I	II	
Adaptif	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	■						■								■	3
	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas								■								1
	Bertindak proaktif																
Kolaboratif	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi																
	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;			■										■		■	3
	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama												■				1

**G. Rekapitulasi Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya
*Smart Governance***

Tabel 3.3 Rekapitulasi Kedudukan dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya
Smart Governance

KETERKAITAN DENGAN KEDUDUKAN DAN PERAN ASN	KEGIATAN						TOTAL
	1	2	3	4	5	6	
MANAJEMEN ASN							3
<i>SMART ASN</i>							5

H. Jadwal Realisasi Aktualisasi

Tabel 3.4 Jadwal Realisasi Aktualisasi

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan Aktualisasi					
		Minggu 1 (Tanggal 15-19 September)	Minggu 2 (Tanggal 22-26 September)	Minggu 3 (Tanggal 29 September- 3 Oktober)	Minggu 4 (Tanggal 6-10 Oktober)	Minggu 5 (Tanggal 13-17 Oktober)	Minggu 6 (Tanggal 20-24 Oktober)
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan	15 Oktober					
2.	Melakukan persiapan pengarsipan dokumen bidang pelayanan penunjang medis secara		22 September 2025				

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan Aktualisasi					
		Minggu 1 (Tanggal 15-19 September)	Minggu 2 (Tanggal 22-26 September)	Minggu 3 (Tanggal 29 September- 3 Oktober)	Minggu 4 (Tanggal 6-10 Oktober)	Minggu 5 (Tanggal 13-17 Oktober)	Minggu 6 (Tanggal 20-24 Oktober)
	digital melalui <i>Google Drive</i>						
3.	Melaksanakan kegiatan perekaman/ pemindaian		22 September 2025	s/d	10 Oktober 2025		
4.	Melakukan pengarsipan dokumen penunjang medis menggunakan <i>Google Drive</i>				10 Oktober 2025	s/d	24 Oktober 2025
5.	Melakukan sosialisasi sistem pengarsipan					14-15 Oktober	
6.	Melakukan Evaluasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi						20-21 Oktober 2025

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis melalui *Google Drive* di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH Tahun 2025 Provinsi Sumatera Barat”, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan mulai dari tanggal 15 September s.d 24 Oktober 2025 telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan (4 nilai), Akuntabel (6 nilai), Kompeten (9 nilai) , Harmonis (2 nilai), Loyal (1 nilai), Adaptif (4 nilai), dan Kolaboratif (4 nilai) pada setiap tahapan kegiatan aktualisasi, sehingga kegiatan aktualisasi selama masa habituasi ini dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang direncanakan.
2. Terlaksananya digitalisasi pengarsipan dokumen bidang pelayanan penunjang medis bulan Januari s.d September tahun 2025 pada Bidang Pelayanan Penunjang Medis RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH. Dengan adanya pengarsipan secara digital menggunakan *Google Drive*, maka tersedianya dokumen bidang pelayanan penunjang medis dalam bentuk digital dan menjadi tertata rapi dalam *Google Drive*. Sehingga dokumen bidang pelayanan penunjang medis tidak mudah hilang, memudahkan kolaborasi dengan semua instalasi yang ada di bidang pelayanan penunjang medis dan juga memudahkan dalam menemukan kembali arsip dokumen bidang pelayanan penunjang medis ketika dibutuhkan.

B. Saran

Diharapkan hasil aktualisasi mengenai pengarsipan dokumen bidang pelayanan penunjang medis secara digital menggunakan *google drive* ini dapat terus dilaksanakan bahkan dikembangkan menjadi lebih baik lagi agar dapat mempermudah semua staf di Bidang Pelayanan Penunjang Medis RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH dalam melakukan pencarian dokumen untuk memenuhi berbagai kebutuhan, baik kebutuhan internal maupun kebutuhan eksternal seperti inspektorat dan BPK. Selain itu, juga diharapkan adanya komitmen yang kuat dari semua instalasi bidang pelayanan penunjang medis yang terlibat agar aktualisasi ini tidak

hanya dilakukan untuk memenuhi tugas pelatihan dasar ini saja tetapi dapat digunakan seterusnya.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan dan pelaksanaan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, sehingga penulis senantiasa menerima adanya arahan dan masukan untuk perbaikan kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia, 2023. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 157.
- Lembaga Administrasi Negara. (2024). *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Smart ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Berorientasi Pelayanan: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Akuntabel: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Kompeten: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Harmonis: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Loyal: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Adaptif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.

LAMPIRAN 1

TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Asni Marni, S.K.M.
NIP : 19970321 202504 2 003
Jabatan : Admnsitrator Kesehatan Ahli Pertama
Instansi : RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH

Dengan ini menyatakan berkomitmen untuk selalu menerapkan sikap prilaku bela negara, nilai nilai dasar Pegawai Negeri Sipil dan kedudukan dan peran Pegawai Negeri Sipil untuk terwujudnya *Smart Governance* dalam menjalankan setiap tugas dan jabatan yang diemban di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH.

Demikian surat pernyataan komitmen ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, 15 September 2025

Mengetahui,

Mentor,



drg. Birna Marwikka
NIP. 19820326 201001 2 011

Yang Membuat Pernyataan



Asni Marni, S.K.M.
NIP. 19970321 202504 2 003

LEMBAR DUKUNGAN MENTOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : drg. Birna Marwikka
NIP : 19820326 201001 2 011
Jabatan : Plt. Kabid Pelayanan Penunjang Medis
Unit Kerja : RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH
Instansi : Pemerintah Provinsi Sumatera Barat

Memberi dukungan penuh kepada :

Nama : Asni Marni, S.K.M.
NIP : 19970321 202504 2 003
Jabatan : Administrator Kesehatan Ahli Pertama
Unit Kerja : RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH
Instansi : Pemerintah Provinsi Sumatera Barat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi berjudul :

**“Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Melalui
Google Drive di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH Tahun 2025
Provinsi Sumatera Barat”**

Sebagai mentor, saya:

1. Mendukung penuh pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan rancana yang telah disusun
2. Siap memberikan arahan, bimbingan, dan masukan selama proses pelaksanaan kegiatan
3. Memastikan kegiatan ini selaras dengan visi, misi dan tujuan unit kerja serta mendukung nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK
4. Mendorong keterlibatan pihak-pihak terkait agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar

Demikianlah surat dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pariaman, 17 September 2025

Mentor


drg. Birna Marwikka
NIP. 19820326 201001 2 011

LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : drg. Birna Marwikka
NIP : 19820326 201001 2 011
Jabatan : Plt. Kabid Pelayanan Penunjang Medis
Unit Kerja : RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH
Instansi : Pemerintah Provinsi Sumatera Barat

Memberi persetujuan kepada :

Nama : Asni Marni, S.K.M.
NIP : 19970321 202504 2 003
Jabatan : Administrator Kesehatan Ahli Pertama
Unit Kerja : RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH
Instansi : Pemerintah Provinsi Sumatera Barat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi berjudul :

**“Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Melalui
Google Drive di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH Tahun 2025
Provinsi Sumatera Barat”**

Sebagai mentor menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang direncanakan oleh peserta sesuai proposal yang diajukan.

Demikianlah surat dukungan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pariaman, 17 September 2025
Mentor



drg. Birna Marwikka
NIP. 19820326 201001 2 011

LAMPIRAN 2

DOKUMENTASI KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan 1



Gambar Melakukan konsultasi dengan mentor membahas rencana kegiatan

Kegiatan 2



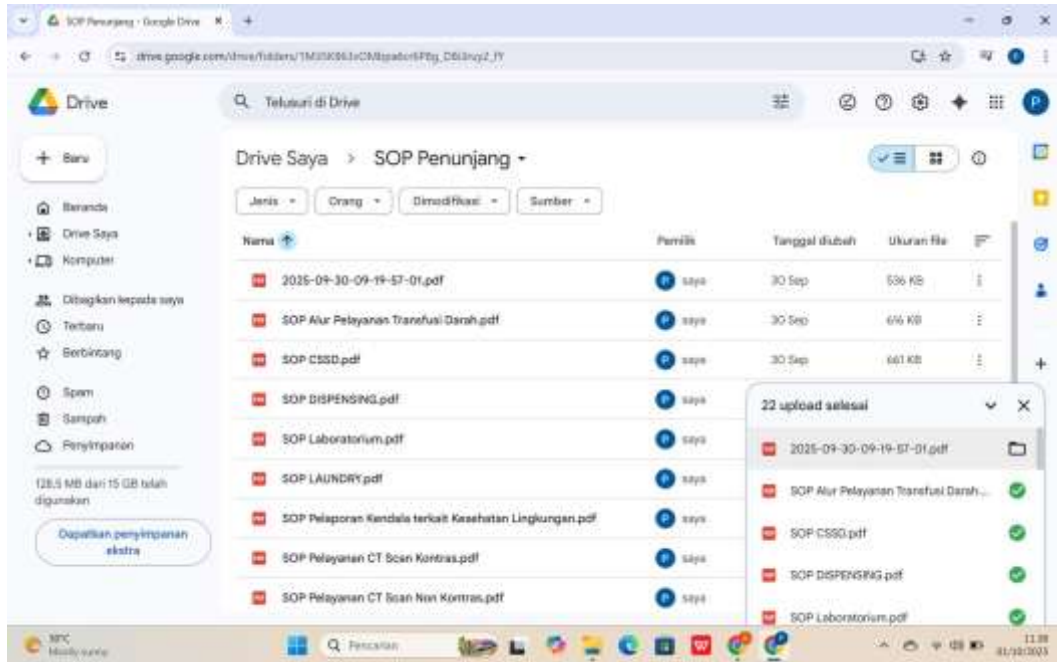
Gambar Melakukan persiapan pengarsipan dokumen bidang pelayanan penunjang medis secara digital melalui *Google Drive*

Kegiatan 3



Gambar Melaksanakan kegiatan perekaman/pemindaian dokumen bidang penunjang

Kegiatan 4



Gambar Melakukan pengarsipan dokumen penunjang medis menggunakan *Google Drive*

Kegiatan 5



Gambar Melakukan sosialisasi sistem pengarsipan secara digital

Kegiatan 6



Gambar Melakukan Evaluasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi

LAMPIRAN 3

MATRIKS VISI DAN TATA NILAI ORGANISASI

KETERKAITAN TERHADAP VISI MISI DAN TATA NILAI ORGANISASI		KEGIATAN						TOTAL
		1	2	3	4	5	6	
VISI	Rumah Sakit Regional yang Berstandar International dengan Nilai Islami	1				5	6	3
MISI	Meningkatkan Mutu Pelayanan Kesehatan Rujukan							0
	Meningkatkan Tingkat Kemandirian Rumah Sakit	1	1	1	1	1	1	6
TATA NILAI	Ramah					1	1	3
	Akuntabel				1		1	2
	Kekeluargaan							0
	Integritas					1		1
	Kompeten	1	1	1	1	1	1	6
	Santun	1						1
	Amanah							1
	Luwes							0
	Adil		1	1				2

LAMPIRAN 4

KARTU BIMBINGAN MENTOR

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Asni Marni, S.KM
 NIP : 19970321 202504 2 003
 Unit Kerja : RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH
 Jabatan : Administrator Kesehatan Ahli Pertama
 Isu : Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital
 Gagasan : Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Melalui *Google Drive* di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH Tahun 2025

Kegiatan I : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan


PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
✓ Tahapan Kegiatan > Meminta izin bertemu dengan Mentor untuk membahas rencana kegiatan > Melakukan pertemuan dengan mentor dan membahas rencana kegiatan > Meminta arahan dan persetujuan dari mentor ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan ISU Terlaksananya pertemuan dengan mentor membahas rencana kegiatan dan adanya dukungan dari mentor mengenai	Dibantu mentor (guru) karena dg k. lida bedukun	

<p>pelaksanaan rancangan aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan BerAKHLAK;</p> <p>Adaptif Loyal Harmonis Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi</p> <p>➤ Berkontribusi pada misi</p> <p>“Meningkatkan Tingkat Kemandirian Rumah Sakit” karena dengan dilakukannya konsultasi ini dapat menjadikan sarana bertukar pendapat dan penguatan kapasitas penulis.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>➤ Penulis bersikap santun dalam meminta saran dan dukungan kepada mentor dan rekan kerja untuk meningkatkan dan memperbaiki kualitas rancangan, penulis juga harus kompeten, terus meningkatkan kapabilitas diri juga meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang isu yang diangkat.</p>		
--	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
MENTOR**

Nama : Asni Marni, S.KM
 NIP : 19970321 202504 2 003
 Unit Kerja : RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH
 Jabatan : Administrator Kesehatan Ahli Pertama
 Isu : Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital
 Gagasan : Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Melalui *Google Drive* di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH Tahun 2025

Kegiatan 2 : Melakukan persiapan pengarsipan dokumen bidang pelayanan penunjang medis secara digital melalui *Google Drive*


PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
✓ Tahapan Kegiatan ➤ Mencari referensi mengenai pengarsipan menggunakan <i>google drive</i> ➤ Membuat akun gmail dengan nama pelayanan penunjang ➤ Mengumpulkan, Mengidentifikasi dan memilah dokumen bidang pelayanan penunjang medis yang akan di scan	Lelomana Kurni d tugas beserta ts kls done	

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan ISU
Telah dilakukannya persiapan pengarsipan dokumen bidang pelayanan penunjang medis secara digital melalui <i>Google Drive</i> ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan BerAKHLAK;
Akuntabel
Berorientasi
Pelayanan ✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi
Kegiatan melakukan persiapan pengarsipan dokumen bidang pelayanan penunjang medis secara digital melalui <i>Google Drive</i> mendukung misi rumah sakit
“Meningkatkan Tingkat Kemandirian Rumah Sakit” karena memungkinkan pengelolaan dokumen menjadi lebih efisien, aman, dan mudah diakses. ✓ Penguatan Nilai Organisasi melakukan persiapan pengarsipan dokumen secara digital ini tentunya harus diiringi dengan kompeten dan loyal sehingga dapat tercipta sistem yang dapat bermanfaat dalam memudahkan pekerjaan | | |
|---|--|--|

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
MENTOR**

Nama : Asni Marni, S.KM
 NIP : 19970321 202504 2 003
 Unit Kerja : RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH
 Jabatan : Administrator Kesehatan Ahli Pertama
 Isu : Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital
 Gagasan : Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Melalui *Google Drive* di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH Tahun 2025

Kegiatan 3 : Melaksanakan kegiatan perekaman/pemindaian


PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Melakukan kegiatan perekaman ➢ Melakukan penyimpanan data yang telah discan ke dalam format pdf <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan ISU Terlaksananya kegiatan perekaman/pemindaian</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan BerAKHLAK; Akuntabel Adaptif Kompeten</p>	<p><i>laksanakan final dg tahap kegiatan</i></p>	

- | | | |
|--|--|--|
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi
Berkontribusi pada misi “Meningkatkan Tingkat Kemandirian Rumah Sakit” karena melalui digitalisasi dokumen, rumah sakit dapat mengurangi ketergantungan pada arsip fisik yang rentan rusak, membutuhkan ruang penyimpanan besar, serta kesulitan akses. Dengan demikian kemandirian instansi dapat terwujud secara nyata.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi
Proses perekaman/pemindaian ini akan cukup membutuhkan waktu, sehingga penulis harus dapat adil dan kompeten dalam membagi waktu antara mengerjakan tugas dan fungsi penulis di instansi dengan waktu untuk melakukan perekaman/pemindaian ini.</p> | | |
|--|--|--|

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
MENTOR**

Nama : Asni Marni, S.KM
 NIP : 19970321 202504 2 003
 Unit Kerja : RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH
 Jabatan : Administrator Kesehatan Ahli Pertama
 Isu : Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital
 Gagasan : Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Melalui *Google Drive* di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH Tahun 2025

Kegiatan 4 : Melakukan pengarsipan dokumen penunjang medis menggunakan *Google Drive*

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengupload dokumen penunjang medis yang telah di scan melalui <i>Google</i> ➢ Melakukan pengklasifikasian dokumen penunjang medis yang telah di upload ➢ Menata kembali arsip fisik yang sudah digunakan secara lebih baik lagi <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan ISU Tersedianya dokumen bidang pelayanan penunjang medis secara digital yang disimpan pada media <i>Google Drive</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p>	<p><i>Periksa dokumen yg diupload dan arsip</i></p>	

BerAKHLAK;

Akuntabel

Berorientasi

Pelayanan

- ✓ Kontribusi Terhadap
Visi dan Misi

Kegiatan pengarsipan
dokumen penunjang
medis menggunakan
Google Drive
mendukung misi
rumah sakit

**"Meningkatkan
Tingkat Kemandirian
Rumah Sakit"** karena
pengelolaan dokumen
secara lebih efisien,
terjamin keamanannya,
dan mudah diakses.

- ✓ Penguatan Nilai


Organisasi

Dalam melakukan
kegiatan-kegiatan
tersebut harus
diterapkan nilai
akuntabel dan
kompeten agar
digitalisasi pengarsipan
ini dapat terlaksana
dengan baik.

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
MENTOR**

Nama : Asni Marni, S.KM
 NIP : 19970321 202504 2 003
 Unit Kerja : RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH
 Jabatan : Administrator Kesehatan Ahli Pertama
 Isu : Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital
 Gagasan : Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Melalui *Google Drive* di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH Tahun 2025

Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi sistem pengarsipan secara digital


PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Melakukan konsultasi dengan mentor dengan terkait pelaksanaan sosialisasi ➢ Melakukan sosialisasi sistem pengarsipan <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan ISU Terlaksananya sosialisasi pengarsipan dokumen bidang pelayanan penunjang medis secara digital melalui <i>Google Drive</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan BerAKHLAK; Harmonis Kompeten Kolaboratif</p>	<p><i>Laksanakan tahapan kegiatan Asni dg yg telah di rncg</i></p>	

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Kegiatan sosialisasi sistem pengarsipan digital mendukung misi rumah sakit “Meningkatkan Tingkat Kemandirian Rumah Sakit” karena memperkuat pemahaman dan kemampuan internal pegawai dalam mengelola dokumen secara mandiri, efisien, dan berkelanjutan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Sosialisasi ini dilakukan sebagai bentuk integritas agar semua karyawan di bidang pelayanan penunjang medis dapat menggunakan digitalisasi pengarsipan ini dengan baik dan memudahkan pekerjaan mereka. Melakukan sosialisasi harus kompeten agar pesan yang disampaikan dapat dipercaya dan menjadi inovasi dalam memudahkan pekerjaan.</p>		
--	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
MENTOR**

Nama : Asni Marni, S.KM
 NIP : 19970321 202504 2 003
 Unit Kerja : RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH
 Jabatan : Administrator Kesehatan Ahli Pertama
 Isu : Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital
 Gagasan : Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Melalui *Google Drive* di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH Tahun 2025

Kegiatan 6 : Melakukan Evaluasi

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Melakukan evaluasi dengan mentor terkait hasil aktualisasi ➢ Membuat video testimoni <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan ISU Terlaksananya evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan BerAKHLAK; Kompeten Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Kegiatan melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi berhubungan dengan misi rumah sakit "Meningkatkan Tingkat Kemandirian"</p>	<p>- Partik telah ts di buat secara online nyki dan meng akumode semua dgn</p>	

Rumah Sakit” karena melalui evaluasi ini rumah sakit dapat menilai keberhasilan, mengidentifikasi kekurangan, serta menyusun perbaikan


✓ Penguatan Nilai Organisasi

Penulis dituntut untuk **akuntabel dan kompeten** dalam melakukan evaluasi.

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
MENTOR**

Nama : Asni Marni, S.KM
 NIP : 19970321 202504 2 003
 Unit Kerja : RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH
 Jabatan : Administrator Kesehatan Ahli Pertama
 Isu : Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital
 Gagasan : Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Melalui *Google Drive* di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH Tahun 2025

Kegiatan 7 : Menyusun Laporan Aktualisasi

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menyiapkan bahan laporan ➢ Menyusun laporan hasil aktualisasi ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan ISU Terselesaikannya laporan aktualisasi tepat waktu ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan BerAKHLAK; Kompeten Akuntabel ✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Menyusun laporan aktualisasi yang berbasis digital memiliki kaitan erat dengan misi rumah sakit "Meningkatkan Tingkat Kemandirian Rumah Sakit" karena melalui digitalisasi, laporan dapat disusun lebih cepat, rapi, dan mudah diakses kapan 	<p style="font-family: cursive; color: blue;">- Laporan hasil kegiatan sangat dg baik & jelas & kreatif</p>	

saja sehingga mendukung efisiensi kerja.

- ✓ Penguatan Nilai Organisasi Penulis dituntut untuk **bertanggungjawab/akuntabel** penyusunan laporan ini agar dapat terlihat jelas apa saja yang harus diperbaiki, dipertahankan, maupun ditingkatkan menjadi lebih baik lagi

--

--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
COACH**

Nama : Asni Marni, S.KM
 NIP : 19970321 202504 2 003
 Unit Kerja : RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH
 Jabatan : Administrator Kesehatan Ahli Pertama
 Isu : Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital
 Gagasan : Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Melalui *Google Drive* di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH Tahun 2025

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan COACH terkait rencana kegiatan

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN COACH	WAKTU DAN MEDIA COACHING
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meminta izin bertemu dengan COACH untuk membahas rencana kegiatan ➤ Melakukan pertemuan dengan COACH dan membahas rencana kegiatan ➤ Meminta arahan dan persetujuan dari COACH 		Zoom Meeting
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan ISU</p> <p>Terlaksananya pertemuan dengan COACH membahas rencana kegiatan dan adanya dukungan dari COACH mengenai</p>		

<p>pelaksanaan rancangan aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan BerAKHLAK;</p> <p>Adaptif Loyal Harmonis Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi</p> <p>➤ Berkontribusi pada misi</p> <p>“Meningkatkan Tingkat Kemandirian Rumah Sakit”</p> <p>karena dengan dilakukannya konsultasi ini dapat menjadikan sarana bertukar pendapat dan penguatan kapasitas penulis.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>➤ Penulis bersikap santun dalam meminta saran dan dukungan kepada COACH dan rekan kerja</p> <p>untuk meningkatkan dan memperbaiki kualitas rancangan, penulis juga harus kompeten, terus meningkatkan kapabilitas diri juga meningkatkan pengetahuan dan pemahaman</p>		

tentang isu yang diangkat.		
----------------------------	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Asni Marni, S.KM
 NIP : 19970321 202504 2 003
 Unit Kerja : RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH
 Jabatan : Administrator Kesehatan Ahli Pertama
 Isu : Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital
 Gagasan : Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Melalui *Google Drive* di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH Tahun 2025

Kegiatan 2 : Melakukan persiapan pengarsipan dokumen bidang pelayanan penunjang medis secara digital melalui *Google Drive*


PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN COACH	PARAF COACH
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mencari referensi mengenai pengarsipan menggunakan <i>google drive</i> ➤ Membuat akun gmail dengan nama pelayanan penunjang ➤ Mengumpulkan, Mengidentifikasi dan memilah dokumen bidang pelayanan penunjang medis yang akan di scan 	 <p>The screenshot shows a WhatsApp chat interface with the title 'Aktualisasi Latsar CP...'. It contains several messages from different contacts, all expressing well-wishes and prayers for health and success. The messages are from 'ABD HAMID', 'Evita Yustia', 'Nora Andriani DPKH...', 'asni', and 'Vivi Alfas'. The most recent message at the bottom is from 'ABD HAMID' and is highlighted in green, indicating it has been read.</p>	<p>WhatsApp</p>

<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan ISU Telah dilakukannya persiapan pengarsipan dokumen bidang pelayanan penunjang medis secara digital melalui <i>Google Drive</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan BerAKHLAK; Akuntabel Berorientasi Pelayanan</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Kegiatan melakukan persiapan pengarsipan dokumen bidang pelayanan penunjang medis secara digital melalui <i>Google Drive</i> mendukung misi rumah sakit “Meningkatkan Tingkat Kemandirian Rumah Sakit” karena memungkinkan pengelolaan dokumen menjadi lebih efisien, aman, dan mudah diakses.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi melakukan persiapan pengarsipan dokumen secara digital ini tentunya harus diiringi dengan kompeten dan loyal sehingga dapat tercipta sistem yang dapat bermanfaat dalam memudahkan pekerjaan</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Asni Marni, S.KM
 NIP : 19970321 202504 2 003
 Unit Kerja : RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH
 Jabatan : Administrator Kesehatan Ahli Pertama
 Isu : Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital
 Gagasan : Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Melalui *Google Drive* di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH Tahun 2025

Kegiatan 3 : Melaksanakan kegiatan perekaman/pemindaian


PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN COACH	PARAF COACH
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan kegiatan perekaman ➤ Melakukan penyimpanan data yang telah discan ke dalam format pdf 		<p>WhatsApp</p>

<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan ISU Terlaksananya kegiatan perekaman/pemindaian</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan BerAKHLAK; Akuntabel Adaptif Kompeten</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Berkontribusi pada misi “Meningkatkan Tingkat Kemandirian Rumah Sakit” karena melalui digitalisasi dokumen, rumah sakit dapat mengurangi ketergantungan pada arsip fisik yang rentan rusak, membutuhkan ruang penyimpanan besar, serta kesulitan akses. Dengan demikian kemandirian instansi dapat terwujud secara nyata.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Proses perekaman/pemindaian ini akan cukup membutuhkan waktu, sehingga penulis harus dapat adil dan kompeten dalam membagi waktu antara mengerjakan tugas dan fungsi penulis di instansi dengan waktu untuk melakukan perekaman/pemindaian ini.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Asni Marni, S.KM
 NIP : 19970321 202504 2 003
 Unit Kerja : RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH
 Jabatan : Administrator Kesehatan Ahli Pertama
 Isu : Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital
 Gagasan : Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Melalui *Google Drive* di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH Tahun 2025

Kegiatan 4 : Melakukan pengarsipan dokumen penunjang medis menggunakan *Google Drive*

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN COACH	PARAF COACH
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengupload dokumen penunjang medis yang telah di scan melalui <i>Google</i> ➤ Melakukan pengklasifikasian dokumen penunjang medis yang telah di upload ➤ Menata kembali arsip fisik yang sudah digunakan secara lebih baik lagi 	 <p>The screenshot shows a WhatsApp chat titled 'Aktualisasi Latsar CP...'. The chat contains several messages from different contacts, all expressing well-wishes and support for 'Pak Hamid'. The messages include phrases like 'Wa'alaikumussalam wr wb bapak', 'Gimana kabar nya Bpk/ibu.. semua sehat?? Mudah mudahan semua lancar dan sukses Aminin', and 'Semoga pak Hamid juga sehat selalu..'. The chat also shows a date separator for 'Jumat'.</p>	<p>WhatsApp</p>
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap</p>		

<p>Pemecahan ISU Tersedianya dokumen bidang pelayanan penunjang medis secara digital yang disimpan pada media <i>Google Drive</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan BerAKHLAK; Akuntabel Berorientasi Pelayanan</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Kegiatan pengarsipan dokumen penunjang medis menggunakan <i>Google Drive</i> mendukung misi rumah sakit “Meningkatkan Tingkat Kemandirian Rumah Sakit” karena pengelolaan dokumen secara lebih efisien, terjamin keamanannya, dan mudah diakses.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dalam melakukan kegiatan-kegiatan tersebut harus diterapkan nilai akuntabel dan kompeten agar digitalisasi pengarsipan ini dapat terlaksana dengan baik.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Asni Marni, S.KM
 NIP : 19970321 202504 2 003
 Unit Kerja : RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH
 Jabatan : Administrator Kesehatan Ahli Pertama
 Isu : Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital
 Gagasan : Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Melalui *Google Drive* di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH Tahun 2025

Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi sistem pengarsipan secara digital

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN COACH	PARAF COACH
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan konsultasi dengan COACH terkait pelaksanaan sosialisasi ➤ Melakukan sosialisasi sistem pengarsipan 		Zoom Meeting
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan ISU Terlaksananya sosialisasi pengarsipan dokumen bidang pelayanan penunjang medis secara digital melalui <i>Google Drive</i> ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan 		

<p>BerAKHLAK; Harmonis Kompeten Kolaboratif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Kegiatan sosialisasi sistem pengarsipan digital mendukung misi rumah sakit “Meningkatkan Tingkat Kemandirian Rumah Sakit” karena memperkuat pemahaman dan kemampuan internal pegawai dalam mengelola dokumen secara mandiri, efisien, dan berkelanjutan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Sosialisasi ini dilakukan sebagai bentuk integritas agar semua karyawan di bidang pelayanan penunjang medis dapat menggunakan digitalisasi pengarsipan ini dengan baik dan memudahkan pekerjaan mereka. Melakukan sosialisasi harus kompeten agar pesan yang disampaikan dapat dipercaya dan menjadi inovasi dalam memudahkan pekerjaan.</p>		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI
COACH**

Nama : Asni Marni, S.KM
 NIP : 19970321 202504 2 003
 Unit Kerja : RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH
 Jabatan : Administrator Kesehatan Ahli Pertama
 Isu : Belum Tersedianya Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Secara Digital
 Gagasan : Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Bidang Pelayanan Penunjang Medis Melalui *Google Drive* di RSUD Prof. H. Muhammad Yamin, SH Tahun 2025

Kegiatan 6 : Melakukan Evaluasi

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN COACH	PARAF COACH
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan evaluasi dengan COACH terkait hasil aktualisasi ➤ Membuat video testimoni 		Zoom Meeting
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan ISU Terlaksananya evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan BerAKHLAK; Kompeten Adaptif ✓ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Kegiatan melakukan evaluasi terhadap 		

<p>kegiatan aktualisasi berhubungan dengan misi rumah sakit “Meningkatkan Tingkat Kemandirian Rumah Sakit” karena melalui evaluasi ini rumah sakit dapat menilai keberhasilan, mengidentifikasi kekurangan, serta menyusun perbaikan</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Penulis dituntut untuk akuntabel dan kompeten dalam melakukan evaluasi.</p>		