



LAPORAN AKTUALISASI
DIGITALISASI REKAPITULASI HARIAN PASIEN
MENGGUNAKAN MS. EXCEL DI RUANG
RAWAT INAP ANAK RSUD LAHAT

Disusun oleh :

RISKA TIARA PERMATA A.Md.Kep

NIP. 199403102022022002

NDH : 031

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XVII
PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2022

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI
DIGITALISASI REKAPITULASI HARIAN PASIEN MENGGUNAKAN MS. EXCEL
DI RUANG RAWAT INAP ANAK RSUD KABUPATEN LAHAT**

Oleh :

RISKA TIARA PERMATA, A.Md. Kep

NIP. 199403102022022002

NDH : 031

Telah diseminarkan dan disetujui untuk diseminarkan pada :

Hari/Tanggal : Senin / 19 Desember 2022

Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN

COACH

MENTOR

**Dr. Ir. Hj. Eva Novaria, M.Si
Pembina Utama Muda (IV.c)
NIP.1967111119980322002**

**Darul Kutni, S.ST
Penata Tk 1 (III.d)
NIP. 198001211999031001**

**Mengetahui/Menyeetujui,
a.n Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan
Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial**

**Tri Hartati, SE, M.Si
Pembina /IV.a
NIP. 197212192006042006**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI
DIGITALISASI REKAPITULASI HARIAN PASIEN MENGGUNAKAN MS. EXCEL
DI RUANG RAWAT INAP ANAK RSUD KABUPATEN LAHAT**

Oleh :

RISKA TIARA PERMATA, A.Md. Kep

NIP. 199403102022022002

NDH : 031

Telah diseminarkan dan disetujui untuk diseminarkan pada :

Hari/Tanggal : Selasa / 20 Desember 2022

Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN

COACH

PENGUJI

**Dr. Ir. Hj. Eva Novaria, M.Si
Pembina Utama Muda (IV.C)
NIP.1967111119980322002**

**Dra. Hariyati, S.H, M.M
Pembina Tk.I (IV.b)
NIP. 196705231990032005**

**Mengetahui/Mengesahkan,
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan**

Hj. Tarbiyah, S.Pd., MM

Pembina Utama/IV.d

NIP. 196410131984062001

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya berupa kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “DIGITALISASI REKAPITULASI HARIAN PASIEN MENGGUNAKAN MS. EXCEL DI RUANG RAWAT INAP RSUD LAHAT” Laporan aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman peserta terhadap teori nilai-nilai dasar profesi ASN dan mengimplementasikannya dalam tugas pokok dan fungsi khususnya sebagai Perawat Terampil.

Selama penyusunan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bimbingan, arahan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Ibu Hj. Tarbiyah, S.Pd., M.M selaku Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan sekaligus penguji pada seminar rancangan aktuliasisasi yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan saran.
2. Tri Hariati, S.E., M.Si. selaku Kepala Bidang PK Manajerial BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan
3. Bapak Darul Kutni, S.ST selaku Mentor yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan saran dalam menyusun laporan aktualisasi ini.
4. Dra.Haryati,S.H,M.M. selaku penguji pada seminar hasil laporan aktuliasisasi yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan saran.
5. Dr. Ir. Hj. Eva Novaria, M.Si selaku coach atas semua arahan, motivasi, dukungan, masukan dan bimbingan selama perancangan aktualisasi.
6. Kedua Orang Tua saya, suami dan anak serta Keluarga yang selalu memberikan dukungan moral dan material selama ini.
7. Seluruh Widyaswara dan panitia yang telah membantu proses pelatihan dasar CPNS Golongan II Angkatan XVII.
8. Rekan-rekan seperjuangan, peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XVII yang selalu belajar dan berjuang bersama sampai akhir.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan penyempurnaan laporan aktualisasi ini.

Palembang, 18 Desember 2022

Riska Tiara Permata, A.Md. Kep

NIP. 199403102022022002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
PENDAHULUAN	10
A. Latar Belakang.....	10
B. Tujuan dan Manfaat	12
1. Tujuan.....	12
2. Manfaat aktualisasi	12
C. Ruang Lingkup Kegiatan Aktualisasi	13
BAB II	14
RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. DESKRIPSI ORGANISASI	14
1. Profil Organisasi	14
3. Tenaga Medis dan Paramedis	17
4. Visi, Misi dan Nilai Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Lahat.....	20
B. Tugas Pokok Dan Fungsi Perawat	22
C. Nilai-nilai Dasar ber-AKHLAK	23
1. Berorientasi Pelayanan	23
2. Akuntabel/ Akuntabilitas	24
3. Kompeten	25

4. Harmonis	26
5. Loyal	27
6. Adaptif	28
7. Kolaboratif	29
D. KEDUDUKAN DAN PERAN ASN	29
F. Alat Bantu Analisis	36
G. Analisis Isu	37
H. Argumentasi Core Issue Terpilih	38
I. Gagasan Pemecahan Isu	39
J. Matrik Rekapitulasi	79
K. Jadwal Kegiatan	79
L. Kendala dan Antisipasi	80
BAB III	81
PELAKSANAAN AKTUALISASI	81
A. Pendalaman Core Issue Terpilih	81
B. Capaian Kegiatan Aktualisasi	120
BAB IV	124
PENUTUP	124
A. Kesimpulan	124
B. Saran	124
DAFTAR PUSTAKA	126
LAMPIRAN	127
BIODATA PENULIS	147

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah sumber daya manusia RSUD Lahat	17
Tabel 2.2 Deskripsi isu.....	35
Tabel 2.3 Indikator penetapan prioritas APKL.....	37
Tabel 2,4 Analisis isu penetapan APKL.....	38
Tabel 2.5 Sebab dari isu yang terpilih.....	39
Tabel 2.6 Tahapan pemecahan isu.....	39
Tabel 2.7 Matrix laporan aktualisasi.....	40
Tabel 2.8 Rekapitulasi nilai dasar BerAKHLAK.....	79
Tabel 2.9 Jadwal kegiatan.....	79
Tabel 2.10 Kendala dan antisipasi.....	80
Tabel 3.1 Kegiatan 1.....	82
Tabel 3.2 Kegiatan 2.....	87
Tabel 3.3 Kegiatan 3.....	97
Tabel 3.4 Kegiatan 4.....	109
Tabel 3.5 Kegiatan 5.....	116
Tabel 3.6 Capaian kegiatan aktualisasi.....	121

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Gedung RSUD Lahat.....	13
Gambar 2 Struktur Orgnisasi.....	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran kegiatan 1.....	128
Lampiran kegiatan 2.....	130
Lampiran kegiatan 3.....	133
Lampiran kegiatan 4.....	136
Lampiran kegiatan 5.....	139

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan sumber daya manusia yang mempunyai peranan dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan negara yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan sebagaimana tertuang dalam Pasal 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. Pegawai Negeri Sipil sebagai salah satu bagian dari ASN memiliki tugas utama sebagai pelayanan publik, pelaksana kebijakan dan perekat/pemersatu bangsa.

Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 01 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang lolos seleksi pengadaan PNS, diangkat dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, serta telah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai. Merujuk pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 63 dan 64 bahwa untuk menjadi seorang PNS, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani oleh CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan.

Dalam UU No. 5 Tahun 2014 disebutkan bahwa dalam masa percobaan, PNS harus melalui proses pendidikan dan pelatihan yang terintegrasi. Hal ini diperkuat dengan Peraturan LAN No. 10 Tahun 2021 Pasal 5 yang menyatakan tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang dimaksud Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi, nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Untuk mencapai kompetensi ASN yang profesional, peserta diklat Pelatihan Dasar CPNS dibekali dengan nilai-nilai dasar yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan Profesi ASN secara profesional sebagai pelayan masyarakat yang meliputi; Berorientasi

Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) dan nilai-nilai pada kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance sesuai dengan peraturan perundang-undangan yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

Sebagai bentuk implementasi dari penerapan nilai Ber-AKHLAK, peserta pendidikan dan pelatihan diwajibkan melaksanakan aktualisasi di lingkungan tempat bekerja. Pembuatan laporan aktualisasi didasarkan pada isu yang ada dalam lingkungan instansi tempat bekerja. Dalam hal ini unit kerja tempat aktualisasi adalah Rumah Sakit Umum Daerah Lahat.

Rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat. Rumah Sakit Umum Daerah Lahat adalah rumah sakit yang memiliki komitmen untuk menjaga dan terus meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien sehingga dapat memberikan pelayanan kesehatan prima (service excellent) secara terus menerus dan berkelanjutan bagi masyarakat .

Perawat adalah seseorang yang telah lulus pendidikan tinggi Keperawatan, baik di dalam maupun di luar negeri yang diakui oleh Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Perawat dalam menjalankan Praktik Keperawatan harus senantiasa meningkatkan mutu pelayanan dengan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan dan pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya, yang diselenggarakan oleh Organisasi Profesi, Pemerintah Daerah, atau Pemerintah. PP No 26 Tahun 2019.

Pada Era digital ini, setiap instansi tidak dapat terhindar dari penggunaan teknologi yang semakin berkembang. Oleh karena itu, setiap instansi harus mampu menghadapi transformasi digital dengan memiliki literasi digital yang mumpuni untuk mendukung setiap tugas yang akan dilaksanakan supaya mendapatkan hasil sesuai dengan yang diharapkan.

Untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang berkualitas serta memantau peningkatan mutu pelayanan kesehatan maka penulis melakukan observasi dan menemukan isu yang ada di ruang perawatan. Salah satu isu permasalahan adalah kurang efektif dan efisiennya rekapitulasi harian pasien harian di Ruang Rawat Inap Anak RSUD Lahat.

Rekapitulasi harian pasien di Ruang Rawat Inap Anak RSUD Lahat masih dilakukan secara manual sehingga sangat memungkinkan terjadi kesalahan dalam penghitungan jumlah harian pasien serta beresiko tercecer dan hilangnya dokumen rekapitulasi harian pasien yang merupakan dokumen penting dan termasuk dalam indikator mutu ruangan.

Menurut data pasien bulan September 2022 terdapat 667 jumlah keseluruhan pasien yang terdiri dari 73 orang pasien kelas 1, 114 orang pasien kelas 2 dan 480 orang pasien kelas 3 yang jika dilakukan rekapitulasi secara manual akan membutuhkan waktu yang cukup lama dan beresiko juga terjadinya kesalahan dalam penghitungan, hal ini tentu saja akan membuat pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien.

Melalui permasalahan di atas maka penulis tertarik untuk mengambil judul "Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN dalam " DIGITALISASI REKAPITULASI HARIAN PASIEN MENGGUNAKAN MS. EXCEL Di RUANG RAWAT INAP ANAK RSUD LAHAT "

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Adapun tujuan dari kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan yaitu:

- Sebagai pelayan publik, penulis mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) pada saat menjalankan tugas dan tanggung jawab, serta dapat menyelesaikan permasalahan dan memberikan perubahan yang positif di lingkungan unit kerja Ruang Rawat Inap Anak RSUD Lahat.
- Ikut berperan dalam upaya peningkatan komitmen mutu ASN dalam rangka mengembangkan inovasi-inovasi melalui keterbukaan informasi.
- Untuk Mengoptimalkan penghitungan data rekapitulasi harian pasien dengan lebih efektif dan efisien
- Untuk mengoptimalkan penyimpanan dokumen rekapitulasi harian pasien dengan lebih efektif dan efisien
- Untuk melakukan upaya peningkatan indikator mutu ruangan dan mutu Rumah sakit
- Untuk meningkatkan keefektifan kinerja ruangan serta mensejahterakan sumber daya manusia di lingkungan Rumah sakit Umum Daerah Lahat

2. Manfaat aktualisasi

Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan yaitu:

A. Bagi Peserta Latsar

- Sebagai media untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif yang disebut dengan BerAKHLAK) dan nilai kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance (yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN).
- Mampu meningkatkan kompetensi dan keahlian bagi diri sendiri maupun lingkungan kerja Rumah Sakit Umum Daerah Lahat
- Dapat meningkatkan kinerja menjadi lebih baik
- Dapat meringankan beban kerja sehingga menghemat waktu dan tenaga

B. Bagi Rumah Sakit Umum Daerah Lahat

- Sebagai upaya mendukung visi dan misi serta nilai-nilai Responsif, Adil, Mutu, Aman dan Harmonis (RAMAH) pada Rumah Sakit Umum Daerah Lahat
- Menambah agenda inovatif terbaru berupa Edukasi terkait isu kontemporer yang ada.
- Meningkatkan indikator mutu ruangan dan mutu rumah sakit
- Mengoptimalkan penghitungan data rekapitulasi harian pasien per ruangan
- Mengoptimalkan penyimpanan dokumen rekapitulasi harian pasien per ruangan
- Meningkatkan kinerja pegawai serta kesejahteraan sumber daya manusia di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Lahat

C. Ruang Lingkup Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan Habitiasi dan Aktualisasi ini dilakukan ditempat tugas peserta Latsar yaitu di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kabupaten Lahat dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Aktual, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) untuk mendukung terwujudnya Smart Governance dan nilai-nilai Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI sebagai ASN.

a. Tempat Pelaksanaan

Kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan di ruang rawat inap anak di RSUD Lahat

b. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan mulai tanggal 24 Oktober sampai dengan 21 Desember 2022.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI



Gambar 2.1 Rumah Sakit Umum Daerah Lahat

A. DESKRIPSI ORGANISASI

1. Profil Organisasi

Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kabupaten Lahat didirikan pada tahun 1919 oleh Belanda yang merupakan rumah sakit tipe C. Terletak di jalan Letjend Harun Sohar I No. 28 Kelurahan Pasar Baru, Kecamatan Lahat, Kabupaten Lahat, Provinsi Sumatera Selatan.

Secara umum Struktur Organisasi di Rumah Sakit Umum Daerah Lahat sesuai dengan Peraturan Bupati Lahat Nomor 45 Tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja rumah sakit umum daerah sebagai berikut :

1. Direktur

2. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

- Subbagian Program dan Perencanaan
- Subbagian Umum dan Perlengkapan
- Subbagian Kepegawaian

3. Bidang Pelayanan, terdiri dari :

- Seksi Pelayanan Medik
- Seksi Keperawatan

4. Bidang Penunjang, terdiri dari :

- Seksi penunjang Medik
- Seksi Penunjang Non Medik

5. Bidang Keuangan, terdiri dari :

- Seksi Perbendaharaan
- Seksi akuntansi

6. Dewan Pengawas

7. Komite

8. Satuan Pemeriksa Internal

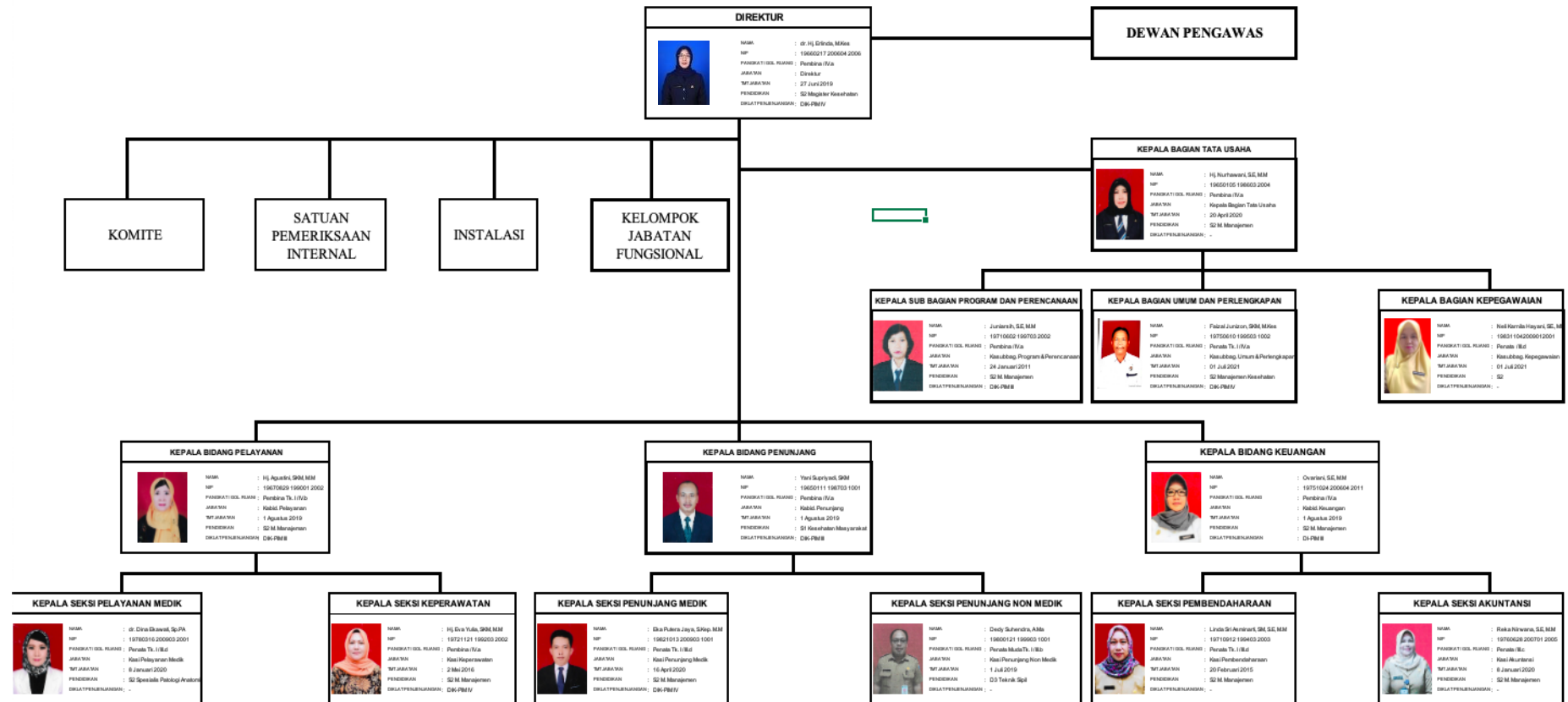
9. Instalasi

10. Kelompok Jabatan Fungsional

Untuk dapat menjalankan tugas yang telah dibebankan, Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Lahat memiliki struktur Organisasi sebagaimana dapat dilihat pada diagram sebagai berikut ;

2. Strukur Organisasi

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LAHAT



Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Lahat

3. Tenaga Medis dan Paramedis

Tabel 2.1

Jumlah Sumber Daya Manusia Tahun 2021

No	Jenis Tenaga	Status Kepegawaian			
		PNS	PTTD	BLUD	Honda/ Paket
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)
I	MEDIS	25	11	0	0
	Spesialis Dasar	11	0	0	0
1	Spesialis Anak	3	0	0	0
2	Spesialis Bedah	1	0	0	0
3	Spesialis Penyakit Dalam	5	0	0	0
4	Spesialis Keb. dan Kandungan	2	0	0	0
	Spesialis Lainnya	7	2	0	0
5	Spesialis Paru	1	0	0	0
6	Spesialis Mata	2	0	0	0
7	Spesialis THT KL	1	0	0	0
8	Spesialis Patologi Anatomi	2	0	0	0
9	Spesialis Patologi Klinis	0	1	0	0
10	Spesialis Kulit dan Kelamin	1	0	0	0
11	Spesialis Anestesiologi	0	1	0	0
	Dokter Sub Spesialis	0	0	0	0
12	Dokter Sub spesialis Jantung	0	0	0	0
	Dokter Umum	6	9	0	0
13	Dr. Umum	6	9	0	0
	Dokter Gigi	1	0	0	0

No	Jenis Tenaga	Status Kepegawaian			
		PNS	PTTD	BLUD	Honda/ Paket
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)
14	Dr. Gigi	1	0	0	0
II	PARA MEDIK PERAWATAN	115	0	10	8
	Perawat	89	0	10	8
15	S2 Keperawatan	1	0	0	0
16	S1 Ners	11	0	0	0
17	S1 Keperawatan	3	0	0	0
18	DIV Perawat	0	0	0	0
19	DIV Perawat Bedah	2	0	0	0
20	DIII Perawat Anestesi	2	0	0	0
21	DIII Keperawatan	66	0	10	8
22	Sekolah Perawat Kesehatan (SPK)	4	0	0	0
	Perawat Gigi	1	0	0	0
23	DIII Kesehatan Gigi	1	0	0	0
24	Sekolah Pembantu Rawat Gigi (SPRG)	0	0	0	0
	Bidan	25	0	0	0
25	DIV Kebidanan	2	0	0	0
26	DIII Kebidanan	21	0	0	0
27	DI Bidan	2	0	0	0
III	PARA MEDIK NON PERAWATAN	49	0	1	4
	Kefarmasian	12	0	1	0
28	Apoteker	6	0	0	0
29	S2 Ilmu Farmasi	1	0	0	0

No	Jenis Tenaga	Status Kepegawaian			
		PNS	PTTD	BLUD	Honda/ Paket
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)
30	S1 Ilmu Farmasi	0	0	0	0
31	DIII Farmasi	5	0	1	0
32	Sekolah Menengah Farmasi (SMF)/SAA	0	0	0	0
	Kesehatan Masyarakat	4	0	0	2
33	S2 Kesehatan Masyarakat	0	0	0	0
34	S1 Kesehatan Masyarakat	4	0	0	2
	Nutrisionis	9	0	0	0
35	S1 Gizi	0	0	0	0
36	DIII Gizi	9	0	0	0
37	Sekolah Pembantu Ahli Gizi (SPAG)	0	0	0	0
	Fisioterapis	5	0	0	0
38	DIII Fisioterapi	5	0	0	0
	Radiografer	5	0	0	1
39	DIV Radiologi	1	0	0	0
40	DIII Radiologi	4	0	0	1
	Teknisi Gigi	1	0	0	0
41	DIII Teknik Gigi	1	0	0	0
	Analisis Kesehatan	9	0	0	0
42	S2 Analisis Kesehatan	1	0	0	0
43	DIV Analisis Kesehatan	2	0	0	0
44	DIII Analisis Kesehatan	6	0	0	0
	Refraksionis Optisien	0	0	0	1
45	DIII Refraksionis Optisien	0	0	0	1

No	Jenis Tenaga	Status Kepegawaian			
		PNS	PTTD	BLUD	Honda/ Paket
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Rekam Medis	3	0	0	0
46	DIII Rekam Medis	3	0	0	0
	Kesehatan Lingkungan	1	0	0	0
47	DIV Kesehatan Lingkungan	0	0	0	0
48	DIII Kesehatan Lingkungan	1	0	0	0
IV	NON KESEHATAN	66	0	23	17
49	Direktur	1	0	0	0
50	Megister	12	0	0	0
51	Sarjana/DIV	22	0	3	2
52	DIII	3	0	6	1
53	DI	1	0	0	0
54	SLTA Sederajat	21	0	14	6
55	SLTP Sederajat	5	0	0	2
56	SD	1	0	0	6
Jumlah		255	11	34	29

Sumber : Subbag Kepegawaian Tahun 2021

4. Visi, Misi dan Nilai Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Lahat

a. Visi

RSUD Kabupaten Lahat sebagai Lembaga Teknis Daerah mempunyai kewajiban untuk menunjang pencapaian visi daerah berdasarkan keunikan tugas dan fungsinya dalam bidang pelayanan kesehatan di Kabupaten Lahat, dimana visi Kabupaten Lahat, berbunyi : “Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.

b. Misi

- Menciptakan pemerintahan yang bersih dan inovatif.
- Meningkatkan pembangunan infrastruktur publik berbasis pada pemerataan wilayah yang memadai dan efektif.
- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur
- Menumbuhkembangkan perekonomian rakyat, menuju kedaulatan sumber daya alam yang tersedia.
- Memperkokoh kerukunan kehidupan beragama dan budaya yang lestari.

c. Nilai Organisasi dan Motto

Tata nilai : **RAMAH**

Mempunyai makna :

R : Responsif

A : Adil

M : Mutu

A : Aman

H : Harmonis

Motto : “Melayani dengan ramah, Anda sehat kami bangga”

5. Fasilitas Pelayanan

Adapun jenis-jenis pelayanan yang ada di RSUD Kabupaten Lahat,yaitu :

- Instalasi/Unit Gawat Darurat
- Instalasi/Unit Rawat Jalan
- Instalasi/Unit Rawat Inap
- Instalasi/Unit Perawatan Intensif
- Instalasi/Unit Radiologi
- Instalasi/Unit Laboratorium dan Bank Darah Rumah Sakit (BDRS)
- Instalasi/Unit Farmasi
- Instalasi/Unit Bedah Sentral

- Instalasi/Unit Gizi
- Instalasi/Unit Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSRS)
- Instalasi Central Sterile Supply Departement (CSSD)
- Instalasi Rehabilitasi Medik
- Instalasi Rekam Medik
- Instalasi/Unit Hukum, Humas, dan Informasi
- Staf Medik Fungsional (SMF)
- Paramedis Fungsional

B. Tugas Pokok Dan Fungsi Perawat

Tugas Pokok dan Profil Peserta

Nama : Riska Tiara Permata, A.Md.Kep.

NIP : 199403102022022002

Pangkat / Gol. : Pengatur II/C

Jabatan : Pelaksana / Terampil-Perawat

Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah Lahat

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2019 tentang jabatan fungsional perawat.

Rincian kegiatan perawat terampil sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut :

- Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu;
- Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;
- Melaksanakan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif ;
- Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan / pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif;
- Memberikan oksigenasi sederhana;
- Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritikal;
- Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiki penularan infeksi;

- Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah;
- Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak;
- Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas;
- Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas;
- Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa;
- Melakukan tindakan terapi komplementer/holistik;
- Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi;
- Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif;
- Memberikan dukungan / fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan / berduka / menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan;
- Melakukan perawatan luka;
- Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan;

C. Nilai-nilai Dasar ber-AKHLAK

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS bertujuan agar peserta mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai dasar profesi ASN sering disingkat dengan ASN BerAKHLAK ini merupakan modal awal ASN dalam menjalankan tugasnya. Dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi ini diharapkan ASN dapat mengimplementasikan nilai-nilai tersebut kedalam kegiatan yang dilakukan.

Tujuh nilai dasar profesi ASN adalah sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi Pelayanan adalah sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani Antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan kerja, unit kerja terkait, dan/ atau instansi lain. Seorang abdi Negara haruslah memiliki ‘jiwa yang bisa melayani’. ASN diharapkan mampu memahami dan memenuhi ekspektasi masyarakat dalam memberikan pelayanan publik (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan dan perbaikan berkelanjutan). Berorientasi pelayanan adalah komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

ASN berkedudukan sebagai pembuat dan perencana kebijakan publik hendaknya dapat membuat kebijakan yang dapat bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas.

b. Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan

c. Melakukan perbaikan tiada henti.

Agar dapat menghasilkan kebijakan yang solutif dan bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas, ASN harus selalu melakukan evaluasi untuk setiap kebijakan yang di buat.

Kata Kunci dari berorientasi Pelayanan adalah:

a) Responsivitas

b) Kualitas

c) Kepuasan

2. Akuntabel/ Akuntabilitas

Akuntabilitas sering disamakan dengan responbilitas.Namun pada dasarnya, kedua konsep itu memiliki makna yang berbeda. Responsibilitas adalah kewajiban untuk bertanggung jawab. Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai.

Akuntabilitas publik terdiri dari dua macam, yaitu : akuntabilitas vertical (pertanggungjawaban kepada otoritas yang lebih tinggi) dan akuntabilitas horizontal (pertanggungjawaban pada masyarakat luas). Untuk memenuhi terwujudnya organisasi sektor publik yang akuntabel, maka mekanisme akuntabilitas kejujuran, maka mekanisme akuntabilitas harus mengandung dimensi akuntabilitas kejujuran dan hukum, akuntabilitas proses, akuntabilitas program, dan akuntabilitas kebijakan.

Akuntabel adalah bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Kedudukan ASN sebagai pembuat dan perencana kebijakan publik hendaknya dapat bekerja secara jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi demi tercapainya smart governance.

b. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien

Seorang PNS akan mendapatkan beberapa fasilitas dari kantor, dengan adanya fasilitas yang dimiliki hendaknya PNS menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Menjadi seorang PNS akan mendapatkan privilege dalam kehidupan pekerjaan dan keseharian, menggunakan privilege dengan bijak dan bertanggung jawab.

Kata Kunci dari akuntabel adalah:

- a) Integritas
- b) Konsisten
- c) Dapat dipercaya
- d) Transparan

3. Kompeten

Kata “kompetensi” memiliki pengertian menyoroti aspek dan penekanan yang relative berbeda. Kompetensi memiliki pengertian yang sama dengan capability (kemampuan). Seseorang yang kompeten adalah yang memiliki kemampuan, pengetahuan dan keahlian untuk melakukan sesuatu secara efisien dan efektif.

Peningkatan kompetensi ini sangat penting, bahkan telah diamanatkan dalam ketentuan Peraturan Pemerintah tentang Manajemen PNS, bahwa setiap aparatur diberikan hak 20 jam pelatihan setiap tahunnya. Hal ini semata-mata agar setiap ASN dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kompeten adalah terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Perilaku lain ASN pembelajar yaitu melakukan konektivitas dalam basis online network.

b. Membantu orang lain belajar

Sosialisasi dan Percakapan di ruang istirahat atau di kafetaria kantor termasuk morning tea/coffee sering kali menjadi ajang transfer pengetahuan.

c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sangat penting dilakukan untuk tetap menjaga semangat ASN untuk selalu unggul.

Kata Kunci dari kompeten adalah:

a) Kinerja terbaik

b) Sukses

c) Keberhasilan

d) Earningagility

e) Ahli dibidangnya

4. Harmonis

Berakar dari Semboyan Negara Indonesia yakni Bhinneka Tunggal Ika, yang berarti “Berbeda-beda Namun Tetap Satu Jua”, seorang pelayan publik harus dapat menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Penting bagi setiap ASN untuk dapat menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Karena dengan kenyamanan lingkungan kerja, ASN diyakini dapat lebih produktif.

Harmonis adalah saling peduli dan menghargai perbedaan. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Dalam menjalankan tugas sebagai ASN tidak membedakan pelayanan terhadap siapapun dan apapun latar belakangnya.

b. Suka menolong orang lain

Seorang ASN harus memiliki jiwa pelayanan tanpa membedakan.

c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Dalam menjalankan tugas sebagai ASN yang baik harus selalu menjaga hubungan baik sesama ASN.

Kata Kunci dari harmonis adalah:

- a) Peduli
- b) Perbedaan
- c) Selaras

5. Loyal

Loyalitas dan kesetiaan ASN terletak pada ideologi dan dasar negara Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah, bukan pada satu sosok atau pihak tertentu. ASN harus dapat menjaga nama baik sesama ASN, nama baik pimpinan, nama baik instansi dan tentu saja harus selalu dapat menjaga nama baik negara. Konsekuensi logis dari adanya loyalitas dan kesetiaan adalah setiap ASN harus selalu menjaga rahasia jabatan dan negara. Adapun panduan perilakunya adalah :

- a. Memegang teguh ideologi pancasila, UUD negara Republik indonesia tahun 1945, setia kepada negara kesatuan republik Indonesia serta pemerintahan yang sah

Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah, dengan tetap memegang teguh ideologi Pancasila, setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah, mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia.

- b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara

Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya. Sedangkan beberapa Kewajiban ASN yang dapat diwujudkan dengan Panduan Perilaku Loyal yang kedua ini diantaranya.

- c. Menjaga rahasia dan jabatan negara

Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.

Kata Kunci dari loyal adalah:

- a) Komitmen

- b) Dedikasi
- c) Kontribusi
- d) Nasionalisme
- e) Pengabdian

6. Adaptif

Situasi dan zaman yang senantiasa berkembang, membuat seorang aparatur harus dapat dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang ada. Harus selalu diingat, istilah yang sering kita dengar yaitu “Yang Abadi adalah Perubahan itu sendiri”, membuat siapapun yang tidak dapat beradaptasi akan semakin tertinggal. Adaptasi dapat dilakukan dengan terus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas. Setiap pegawai juga harus selalu bertindak proaktif dan tidak hanya berpangku tangan.

Adaptif adalah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

Kebutuhan kemampuan beradaptasi ini juga berlaku juga bagi individu dan organisasi dalam menjalankan fungsinya. Dalam hal ini organisasi maupun individu menghadapi permasalahan yang sama, yaitu perubahan lingkungan yang konstan, sehingga karakteristik adaptif dibutuhkan, baik sebagai bentuk mentalitas kolektif maupun individual.

- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas

Sebuah inovasi yang baik biasanya dihasilkan dari sebuah kreativitas. Tanpa daya kreativitas, inovasi akan sulit hadir dan diciptakan

- c. Bertindak proaktif.

Memiliki sikap inisiatif yang cenderung proaktif dalam melaksanakan tugas, agar terjadi terjadi percepatan dalam setiap kebijakan dan kegiatan yang dilakukan.

Kata Kunci dari adaptif adalah:

- a) Inovasi
- b) antusias terhadap perubahan

c) proaktif

7. Kolaboratif

Dalam pelaksanaan tugas, kolaborasi di antara setiap aparatur mutlak harus dilaksanakan. Bersinergi dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pembangunan, akan dapat mempercepat pencapaian suatu visi dan cita-cita. Keterbukaan dalam bekerja sama, dan mencari solusi bersama akan dapat menghasilkan nilai tambah, dan mempercepat mencapai tujuan bersama

Kolaboratif adalah membangun kerja sama yang sinergis. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

Dalam menjalankan tupoksi sebagai ASN akan selalu ada kondisi terbenturnya pikiran dalam menghadapi suatu masalah, dsinilah pentingnya nilai memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam penyelesaian masalah.

b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Bekerjasama secara transparan agar tingkat kepercayaan dalam tim selalu terjaga demi mencapai tujuan bersama.

c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Memanfaatkan fasilitas dan sumber daya yang tersedia untuk tujuan bersama.

Kata Kunci dari kolaboratif adalah:

a) Kesediaan bekerja sama

b) Sinergi untuk hasil yang lebih baik

D. KEDUDUKAN DAN PERAN ASN

Kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sangat penting perannya dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara

adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945. Adapun peran dan kedudukan ASN dalam NKRI sebagai berikut :

1. Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman. Pegawai ASN bertugas:

- Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Memberikan pelayanan yang professional dan berkualitas, dan
- Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Pegawai ASN dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik. Untuk menjalankan kedudukannya, maka ASN memiliki fungsi sebagai berikut: Pelaksana kebijakan public, Pelayan publik; dan Perekat dan pemersatu bangsa.

2. Smart ASN

Ruang digital adalah lingkungan yang kaya akan informasi. Keterjangkauan (affordances) yang dirasakan dari ruang ekspresi ini mendorong produksi, berbagi, diskusi, dan evaluasi opini melalui cara tekstual (Barton dan Lee, 2013). Konsep literasi digital telah lama berkembang seiring dengan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Menurut Gilster (1997) literasi digital mengacu kepada kemampuan untuk memahami, mengevaluasi dan mengintegrasikan ke dalam berbagai format dalam bentuk digital. Titik berat dari literasi digital adalah untuk mengevaluasi dan menginterpretasi informasi yang ada.

ASN pada era digitalisasi ini harus memahami perkembangan dan pengoperasian digital di dunia kerja, hal tersebut mengharuskan ASN menjadi Smart ASN. ASN diharapkan dapat memiliki karakter yang efektif, efisien, inovatif, dan memiliki kinerja yang bermutu,

dalam penyelenggaraan program pemerintah, khususnya program literasi digital, pilar literasi digital, sampai implementasi dan implikasi literasi digital dalam kehidupan bersosial dan dunia kerja.

Dalam menjalankan kedudukannya, seorang smart ASN harus menerapkan point-point sebagai berikut

- a) Integritas
- b) Nasionalisme
- c) Profesional
- d) Wawasan global
- e) Menguasai IT dan bahasa asing
- f) Hospitality
- g) Network
- h) Entrepreneurship

E. Deskripsi Isu/ Situasi Problematika

Berdasarkan dengan laporan rancangan aktualisasi ini, sumber isu yang diangkat berasal dari Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) penulis sebagai perawat, sasaran kerja pegawai (SKP), kegiatan inisiatif penulis dengan persetujuan mentor, dan penugasan dari atasan. Semuanya akan disinkronkan sesuai dengan keterkaitan BerAkhlaq, manajemen ASN, dan Smart ASN. Isu merupakan hal yang penting untuk diidentifikasi sebelum membuat rancangan aktualisasi. Karena isu inilah yang menjadi acuan sebagai landasan menentukan solusi terkait permasalahan timbul dalam instansi. Berdasarkan hasil pengamatan dan kondisi lapangan, situasi problematika yang terjadi di Ruang Rawat Inap Anak adalah sebagai berikut.

Berdasarkan hasil konsultasi kepada mentor, situasi problematika yang terjadi di Ruang Rawat Inap Anak RSUD Lahat dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Kurang optimalnya komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan di Ruang Rawat Inap Anak RSUD Lahat

Deskripsi isu:

Komunikasi terapeutik adalah komunikasi yang dirancang dan direncanakan untuk tujuan terapi, dalam rangka membina hubungan antara perawat dengan pasien agar dapat beradaptasi dengan stress, mengatasi gangguan psikologis, sehingga dapat melegakan serta membuat pasien merasa nyaman, yang pada akhirnya mempercepat proses kesembuhan pasien. Di pengertian komunikasi Terapeutik merupakan Suatu bentuk komunikasi yang direncanakan secara sadar untuk membantu penyembuhan atau pemulihan pasien serta merupakan komunikasi interpersonal yang bertujuan menciptakan hubungan SALING PERCAYA antara perawat dengan pasien, keluarga pasien, maupun tim kesehatan lainnya. Komunikasi terapeutik yang dilakukan dengan optimal memiliki manfaat antara lain

- a) Membantu mengatasi Masalah Klien untuk Mengurangi beban perasaan dan Pikiran
- b) Membantu mengambil tindakan yang efektif untuk klien/ pasien.
- c) Memperbaiki pengalaman emosional Klien
- d) Mencapai Tingkat Kesembuhan Yang di harapkan

Namun komunikasi terapeutik yang diberikan dalam pemberian asuhan keperawatan di Ruang Rawat Inap Anak RSUD Lahat masih belum optimal.

Kondisi ideal:

Perawat melakukan komunikasi terapeutik kepada pasien (perkenalan diri, jelaskan penyakit, tindakan yang akan dilakukan dan manfaat tindakan)

Kaitan dengan Materi:

Manajemen ASN (memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas).

2. Kurangnya peran perawat dalam pelaksanaan identifikasi pasien di Ruang Rawat Inap Anak RSUD Lahat

Deskripsi isu:

Pelaksanaan identifikasi pasien merupakan tahap yang krusial dalam setiap tindakan keperawatan. Identifikasi pasien merupakan salah satu dari 6 sasaran keselamatan pasien yang mana hal itu termasuk dalam tugas pokok dan fungsi perawat. Identifikasi

bertujuan untuk meningkatkan kompetensi perawat dalam pelaksanaan identifikasi pasien agar tidak terjadi kesalahan tindakan seperti salah pasien, kesalahan prosedur, kesalahan medikasi, kesalahan transfusi dan kesalahan pemeriksaan diagnostik.

Kondisi ideal:

Perawat melakukan identifikasi pasien terlebih dahulu sebelum melakukan Tindakan

Kaitan dengan materi:

Manajemen ASN (memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas).

3. Masih manualnya rekapitulasi harian pasien di Ruang Rawat Inap Anak

Deskripsi isu:

Rekapitulasi harian pasien merupakan dokumen penting yang termasuk dalam indikator mutu unit kerja yang apabila terjadi kesalahan saat penghitungan dan kehilangan atau kerusakan dokumen tersebut dapat menyebabkan menurunnya indikator mutu di unit kerja

Kondisi ideal:

Dapat dilakukan digitalisasi rekapitulasi harian pasien dengan menggunakan ms.

Excel agar dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam penghitungan.

Kaitan dengan materi:

Manajemen smart ASN (menguasai IT)

4. Kurangnya kepatuhan perawat dalam melengkapi status rekam medis pasien

Deskripsi isu:

Rekam Medis adalah berkas berisi catatan dan dokumen tentang pasien yang berisi identitas, pemeriksaan, pengobatan, tindakan medis lain pada sarana pelayanan kesehatan untuk rawat jalan, rawat inap.

Jika rekam medis pasien tidak diisi dengan lengkap maka akan memberikan dampak sebagai berikut

- Nilai mutu pelayanan kesehatan dalam aspek administrasi, aspek medis, aspek penelitian, aspek dokumentasi, dan aspek pendidikan
- Mengurangi penilaian pada saat akreditasi rumah sakit.
- Meningkatnya ketidaklengkapan rekam medis
- Terhambatnya dalam pengajuan pengklaiman BPJS
- Hilangnya adanya kepastian hukum,
- Menurunkan kualitas terhadap mutu rekam medis

Kondisi ideal:

Terisinya status rekam medis dengan lengkap dan kepatuhan dalam mengisinya

Kaitan dengan materi

Manajemen ASN (memberikan pelayanan public yang professional dan berkualitas)

5. Kurang optimalnya pelaksanaan hand over di Ruang Rawat Inap RSUD Lahat

Deskripsi isu:

Handover (serah terima pasien) adalah proses pengalihan wewenang dan tanggung jawab utama untuk memberikan perawatan klinis kepada pasien dari satu pengasuh ke pengasuh yang lain, termasuk dokter jaga, dokter tetap ruang rawat, asisten dokter, praktisi perawat, perawat terdaftar, dan perawat praktisi berlisensi. Dampak yang mungkin terjadi apabila handover tidak dilakukan dengan baik yaitu tidak optimalnya pelayanan keperawatan

Kondisi ideal:

Kegiatan handover perawat dapat dilaksanakan dengan baik sesuai SOP

Kaitan dengan materi:

Manajemen ASN (Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina

Kepegawaian sesuai dengan

peraturan perundang-undangan yang berlaku).

Tabel 2.2 Deskripsi Isu/ Situasi problematic

No.	Identifikasi Isu	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan materi	Identifikasi penyebab isu
1	Kurang optimalnya komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan di Ruang Rawat Inap Anak RSUD Lahat	Perawat dapat melakukan komunikasi terapeutik kepada pasien (perkenalan diri, jelaskan penyakit, tindakan yang akan dilakukandan manfaat tindakan)	Manajemen ASN	Komunikasi terapeutik dalam setiap asuhan keperawatan kepada pasien belum dilakukan secara optimal
2	Kurangnya peran perawat dalam pelaksanaan identifikasi pasien di Ruang Rawat Inap Anak RSUD Lahat	Perawat melakukan identifikasi pasien terlebih dahulu sebelum melakukan tindakan	Manajemen ASN	Identifikasi pasien dalam setiap Tindakan belum dilakukan dengan baik
3	Masih manualnya rekapitulasi harian pasien di Ruang Rawat Inap Anak	Dapat dilakukan digitalisasi rekapitulasi harian pasien dengan menggunakan ms. Excel agar dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam penghitungan.	Smart ASN	Rekapitulasi harian pasien masih dibuat secara manual

4	Kurangnya kepatuhan perawat dalam melengkapi status rekam medis pasien	Terisinya status rekam medis dengan lengkap dan kepatuhan dalam mengisinya	Manajemen ASN	Belum lengkapnya pengisian status rekam medis pasien oleh perawat
5	Kurang optimalnya pelaksanaan hand over di Ruang Rawat Inap RSUD Lahat	Kegiatan handover perawat dapat dilaksanakan dengan baik sesuai SOP	Manajemen ASN	Pelaksanaan handover belum dilakukan dengan baik

F. Alat Bantu Analisis

Berdasarkan hasil identifikasi dan penguraian isu, selanjutnya perlu dilakukan penentuan prioritas isu untuk memilih isu yang akan dicarikan solusinya. Penentuan prioritas isu menggunakan metode APKL yang menganalisis isu berdasarkan aktual, problematik, kekhayalan, dan layak.

Analisis APKL menggunakan matriks skor dengan rentang nilai 1-5. Semakin tinggi skornya, maka semakin mendesak isu tersebut untuk diselesaikan. Penjelasan mengenai indikator APKL dijabarkan pada tabel 2.1.

Berikut ini adalah keterangan bobot rentang skor APKL:

1 = Sangat tidak setuju

2 = Tidak setuju

3 = Kurang setuju

4 = Setuju

5 = Sangat setuju

Tabel 2.3. Indikator penetapan prioritas APKL

No	Indikator	Keterangan
1	Aktual	Isu yang benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan
2	Problematis	Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks
3	Kekhayalakan	Isu secara langsung menyangkut hajat orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang saja
4	Layak	Isu yang merupakan masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Berdasarkan data di atas, dapat dibuat matriks prioritas isu sesuai dengan identifikasi isu yang sudah dijabarkan. Analisis prioritas tersebut dijelaskan dalam tabel 2.3.

G. Analisis Isu

Analisis isu dilakukan untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu. Analisis ini dilakukan untuk mendapatkan kualitas isu tertinggi. Disamping itu tidak semua isu bisa dikategorikan menjadi isu actual, oleh karena itu perlu dilakukan analisis kriteria isu, analisis kriteria isu dengan menggunakan alat analisis APKL (Aktual, Problematika, Kekhalayakan, Kelayakan).

Alat analisa dengan menggunakan APKL (kriteria isu)

1. Aktual, benar-benar terjadi, sedang hangat dibicarakan di masyarakat
2. Problematika, isu memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan solusi sesegera mungkin
3. Kekhalayakan, isu menyangkut hajat hidup orang banyak
4. Kelayakan, masuk akal, realistis, relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Secara lengkap analisis penilaian kualitas isu dengan metode APKL dapat dilihat pada Tabel 2.4

Table 2.4 Analisis Isu menggunakan APKL

No	ISU	Kriteria				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Kurang optimalnya komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan di Ruang Rawat Inap Anak RSUD Lahat	3	3	3	4	13	IV
2.	Kurangnya peran perawat dalam pelaksanaan identifikasi pasien di Ruang Rawat Inap Anak RSUD Lahat	3	4	2	3	12	V
3	Masih manualnya rekapitulasi harian pasien di Ruang Rawat Inap Anak	5	4	4	4	17	I
4	Kurangnya kepatuhan perawat dalam melengkapi status rekam medis pasien	4	4	4	4	16	II
5	Kurang optimalnya pelaksanaan hand over di Ruang Rawat Inap RSUD Lahat	4	3	4	3	15	III

Keterangan :

A : Aktual

K : Kekhalayakan

P : Problematik

K : Kelayakan

H. Argumentasi Core Issue Terpilih

Setelah dilakukan analisis kriteria isu dengan alat analisis APKL, ditemukan core issue terpilih yaitu **Masih Manualnya Rekapitulasi Harian Pasien di Ruang Rawat Inap Anak RSUD Lahat** mendapat nilai 5 untuk aktual dan nilai 4 untuk layak, 4 problematik, dan 4 kekhayalan. Hal ini menunjukkan bahwa isu tersebut merupakan masalah yang penting untuk diselesaikan

Tabel 2.5. Sebab dari isu yang terpilih

Akibat	Sebab Isu	Penyebab terpilih
Masih manualnya rekapitulasi Harian Pasien di Ruang Rawat Inap Anak RSUD Lahat	Belum terdigitalisasinya rekapitulasi harian pasien Kurangnya pengetahuan pegawai terkait digitalisasi dokumen	Belum terdigitalisasinya rekapitulasi harian pasien

I. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk menyelesaikan isu yang telah dipilih berdasarkan prioritas, disusunlah tahapan kegiatan untuk diaktualisasikan di instansi pada masa habituasi. Tabel 2.6 menjelaskan mengenai tahapan-tahapan pemecahan isu.

Tabel 2.6. Tahapan pemecahan isu

No.	Jenis Kegiatan	Sumber Kegiatan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai dan meminta persetujuan atasan terkait rancangan aktualisasi	Berdasarkan tugas
2	Mempersiapkan rencana digitalisasi data	Kreativitas
3	Melakukan digitalisasi penginputan data dan penyimpanan dokumen	Kreativitas
4	Melakukan sosialisasi menggunakan video tutorial	Kreativitas
5	Melakukan evaluasi kegiatan	Kreativitas

Tabel 2.7. Matrik Laporan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi.	a. Menghubungi mentor untuk mengkonsultasikan kegiatan aktualisasi	1. Foto kegiatan 2. Form jadwal untuk berkonsultasi	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>Tahapan 1:</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN:</u> Ramah, cekatan dan solutif Saya akan menghubungi mentor dengan bahasa yang baik dan ramah dan akan mengkonsultasikan bahan aktualisasi Tindakan ini merupakan penerapan penerepan dari sikap responsivitas <u>AKUNTABEL:</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan Mencatat masukan-masukan dari mentor dan menerapkannya pada rancangan aktualisasi. <u>KOMPETEN :</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan berkonsultasi dengan mentor dilakukan agar menghasilkan rancangan aktualisasi dengan kualitas yang baik.	Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu : Visi: <i>“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.</i> Misi RSUD Lahat no 3 : Meningkatkan kualitas sumber	Aktualisasi nilai dasar kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai RSUD Lahat yaitu Responsif

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<u>HARMONIS:</u> Menghargai orang lain Saya akan menghargai pendapat, kritik dan saran dari mentor <u>LOYAL:</u> Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara Saya akan berkonsultasi dengan mentor agar aktualisasi bermanfaat sehingga dan dapat meningkatkan kinerja serta nama baik RSUD Lahat. <u>ADAPTIF:</u> Kami terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas menyampaikan ide dan gagasan kreatif pada Unit Kerja Rawat Inap Anak RSUD Lahat yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi. <u>KOLABORASI :</u> Kesediaan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya akan selalu bekerjasama dengan mentor dalam pembuatan aktualisasi	daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		b. Berkonsultasi, menyampaikan isu yang diambil sebagai rancangan aktualisasi serta rencana kegiatan yang akan dilaksanakan kepada mentor	Form konsultasi dengan mentor Foto/ dokumentasi	<u>Keterkaitan dengan agenda BERAKHLAK adalah:</u> Tahapan 2: <u>BERORIENTASI PELAYANAN:</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya akan menjaga perilaku dan bertutur kata baik dan ramah pada saat menyampaikan isu yang diambil sebagai rancangan aktualisasi <u>AKUNTABEL:</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan menyampaikan isu yang terjadi secara jujur, cermat, bertanggung jawab serta berintegritas tinggi <u>KOMPETEN:</u> <u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</u> Menunjukkan kinerja yang terbaik pada saat konsultasi sehingga rancangan aktualisasi ini dapat berhasil dan sukses <u>HARMONIS:</u> <u>Menghargai setiap orang</u>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<u>apapun latar belakangnya</u> Saya akan menjaga hubungan harmonis dengan menunjukkan sikap peduli dan menghargai setiap pendapat yang diberikan mentor pada saat konsultasi. <u>ADAPTIF:</u> <u>Bertindak Proaktif</u> Saya akan bersikap pro aktif dalam menanggapi arahan mentor dan coach. <u>KOLABORATIF</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya akan bekerjasama untuk menentukan jadwal konsultasi dengan mentor .		
		c. Meminta persetujuan mentor untuk pelaksanaan aktualisasi.	Surat persetujuan melaksanakan kegiatan oleh mentor Foto dokumentasi	<u>Keterkaitan dengan agenda BERAKHLAK adalah:</u> <u>Tahapan 3:</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN:</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya akan bersikap ramah dan berbahasa yang baik dalam meminta persetujuan mentor		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<u>AKUNTABEL:</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Saya menyampaikan dan mengkonsultasikan tentang isu yang di angkat dalam aktualisasi secara jujur sesuai dengan permasalahan yang ada di lapangan. <u>KOMPETEN :</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya akan meningkatkan kompetensi diri agar dapat memahami arahan dari mentor <u>HARMONIS:</u> Menghargai orang lain apapun latar belakangnya Saya akan menghargai dan mengikuti arahan dari mentor <u>LOYAL :</u> Menjaga nama baik sesama ASN,pimpinan Saya akan melaksanakan keputusan mentor sesuai dengan arahnya		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<u>ADAPTIF:</u> Bertindak proaktif. Saya akan aktif bertanya pada saat konsultasi jika ada yang belum saya pahami Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Saya akan menyampaikan ide dan gagasan kreatif pada demi keefektifan kerja dan kinerja yang akan di angkat dalam rancangan aktualisasi <u>KOLABORATIF</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya akan menerima masukan dan arahan yang kemudian diaplikasikan dalam rancangan aktualisasi		
2.	Melakukan persiapan rencana digitalisasi data dan dokumen	a. Membuat <i>google spreadsheet</i> untuk pengumpulan data	Screen shot adanya <i>google spreadsheet</i>	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>Tahapan 1:</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN:</u> Ramah, cekatan, solutif Saya akan membuat google spreadsheet yang solutif agar pengumpulan data tersistematika dengan baik	Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu : Visi: “ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak,	Aktualisasi nilai dasar kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai RSUD Lahat yaitu mutu

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<u>AKUNTABEL</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan membuat google spreadsheet dengan jujur dan cermat sesuai dengan kondisi di lapangan <u>KOMPETEN</u> Meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang selalu berubah Saya meningkatkan kompetensi diri dengan membuat form yang lebih sistematis Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan membuat google spreadsheet dengan kualitas yang terbaik Membantu orang lain belajar Dengan membuat google spreadsheet untuk digitalisasi data saya dapat membantu orang lain belajar <u>HARMONIS:</u> Membangun lingkungan kerja yang	<i>mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.</i> Misi RSUD Lahat no 3: Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				kondusif Saya akan melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait pembuatan google spreadsheet, sehingga saya dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. <u>ADAPTIF:</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya akan di pacu untuk membuat google spreadsheet untuk pengumpulan data yang lebih inovatif dan sistematis dari form sebelumnya yang sudah ada. <u>KOLABORATIF</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya tidak segan melakukan kolaborasi dengan rekan terkait sehingga dapat membangun kerja sama yang sinergis.		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		b. Membuat program penginputan data menggunakan ms. Excel	Adanya program ms. Excel untuk penginputan data	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>Tahapan 2:</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN:</u> Ramah, cekatan, solutif Saya akan membuat program penginputan data dengan menggunakan ms. Excel yang solutif dan dapat dimanfaatkan <u>AKUNTABEL</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan membuat program penginputan data menggunakan aplikasi ms. Excel dengan jujur dan cermat sesuai dengan kondisi di lapangan <u>KOMPETEN</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah <u>Saya meningkatkan kemampuan diri dengan membuat program penginputan data menggunakan ms excel agar membuat kerja lebih efektif dan efisien</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan membuat program penginputan data dengan menggunakan aplikasi ms.		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Excel dengan tepat dan akurat serta dengan kualitas yang terbaik <u>HARMONIS:</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan membuat program penginputan data menggunakan aplikasi ms. Excel yang dapat dimanfaatkan sehingga saya dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. <u>ADAPTIF:</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya terpacu untuk berinovasi dan meningkatkan efektifitas kerja dengan membuat program penginputan data menggunakan aplikasi ms.excel <u>KOLABORATIF</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya tidak segan membuat program penginputan secara digital agar dapat digunakan Bersama sehingga dapat meningkatkan keefektifan kerja		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		c. Membuat akun google drive	Screenshot tersedianya akun google drive	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>Tahapan 3:</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN:</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Dalam pembuatan akun google drive saya akan melakukannya dengan cekatan dan terampil <u>AKUNTABEL:</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Dalam pembuatan akun google saya akan melakukannya dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan <u>KOMPETEN:</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <u>Dalam pembuatan akun google drive saya akan melakukannya dengan kualitas terbaik</u> <u>ADAPTIF:</u> Cepat menyesuaikan diri terhadap		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				perubahan Saya membuat penyimpanan berkas secara digital untuk menyesuaikan dengan perkembangan yang ada Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya membuat akun google drive sebagai inovasi dalam penyimpanan dokumen <u>KOLABORATIF:</u> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama Dalam pembuatan akun google drive saya menggunakan sumber daya yang ada yaitu jaringan internet		
		d. Berkonsultasi dengan mentor terkait <i>google spreadsheet</i> untuk pengumpulan data dan program penginputan data dengan ms. excel	1.Foto / dokumentasi 2.Lembar konsultasi mentor	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>Tahapan 4:</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN:</u> Ramah, cekatan dan solutif Saya akan menghubungi mentor dengan bahasa yang baik dan ramah dan akan menkonsultasikan <i>google spreadsheet</i> untuk pengumpulan data dan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				program penginputan data dengan ms.Excel Melakukan perbaikan tiada henti Saya akan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan dari mentor <u>AKUNTABEL:</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Dalam mencatat arahan/masukan dari mentor saya akan bertindak jujur, mencatat arahan dan masukkan sesuai dengan apa yang disampaikan oleh mentor/atasan <u>KOMPETEN :</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan mencatat arahan dari mentor dan mengaplikasikannya dengan kualitas terbaik <u>HARMONIS:</u> Menghargai orang lain Saya akan menghargai pendapat, kritik dan saran dari mentor		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<u>LOYAL:</u> Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara Saya akan berkonsultasi dengan mentor agar google spreadsheet untuk pengumpulan dan penginputan data ini dipergunakan dengan baik sehingga dapat meningkatkan kinerja serta nama baik RSUD Lahat. <u>ADAPTIF:</u> Kami terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya berinovasi untuk membuat program penginputan data secara digital dengan menggunakan ms. Excel <u>KOLABORASI :</u> Kesediaan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya akan selalu bekerjasama dengan mentor agar penginputan data menggunakan ms.excel mendapatkan hasil yang maksimal		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		e. Melakukan pengumpulan data menggunakan google spreadsheet .	1.Screenshot Tersedianya data pasien di google spreadsheet	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK</u> <u>Tahapan 5:</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN:</u> Ramah, cekatan dan solutif Saya akan mengumpulkan data dokumen dengan cekatan <u>AKUNTABEL:</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan mengumpulkan data manual dan dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan <u>KOMPETEN :</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan mengumpulkan data manual dan dengan baik dan teliti agar didapatkan data yang tepat ,akurat dan berkualitas <u>HARMONIS:</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Saya melakukan pengumpulan data manual dengan tujuan meningkatkan keefektifan kerja sehingga suasana kerja menjadi lebih kondusif <u>ADAPTIF:</u> Kami terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya melakukan pengumpulan data manual dengan google spreadsheet yang lebih sistematis <u>KOLABORASI :</u> Kesediaan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Dalam melakukan pengumpulan data dengan google spreadsheet dan saya akan bekerjasama dengan teman sejawat		
3	Melakukan digitalisasi penginputan data dan penyimpanan dokumen	a. Memindahkan data dari google spreadsheet ke program ms. excel	1. Screenshot Tersedianya data yang telah diinput ke program ms. Excel 2. Foto dokumentasi	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>Tahapan 1:</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya akan memindahkan data dengan cepat, cekatan sampai menjadi program	Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu : Visi: “ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan,	Aktualisasi nilai dasar kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai RSUD Lahat yaitu mutu

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				yang baik dan diandalkan <u>AKUNTABEL</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan memindahkan data dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan keadaan di lapangan <u>KOMPETEN</u> <u>Meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</u> <u>Saya meningkatkan kompetensi agar dapat melakukan pemindahan data menggunakan program ms. Excel</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan memindahkan data dengan tepat sehingga menjadi data dengan kualitas terbaik <u>HARMONIS :</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan melakukan pemindahan data dengan baik sehingga hasilnya nanti dapat meningkatkan efektifitas kerja dan	<i>makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.</i> Misi RSUD Lahat no 3: Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				membuat lingkungan kerja menjadi lebih kondusif <u>ADAPTIF:</u> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Saya cepat menyesuaikan perubahan dari menghitung data secara manual menjadi system digital Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas dengan melakukan penginputan data secara Digital		
		b. Memindai dokumen rekapitulasi bulan Januari sampai Oktober 2022 dengan cam scanner	1. Screenshot tersedianya dokumen rekapitulasi bulan Januari sampai Oktober 2022	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK</u> <u>Tahapan 2:</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN:</u> Ramah, cekatan dan solutif Saya akan memindai dokumen dengan cekatan <u>AKUNTABEL:</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Saya akan memindai dokumen dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan <u>KOMPETEN :</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan memindai dokumen dengan baik dan teliti agar didapatkan data yang tepat ,akurat dan berkualitas <u>HARMONIS:</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya melakukan pemindaian dokumen dengan tujuan meningkatkan keefektifan kerja sehingga suasana kerja menjadi lebih kondusif <u>ADAPTIF:</u> Kami terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya melakukan pemindaian dokumen dengan cam scanner yang lebih mudah digunakan <u>KOLABORASI :</u> Kesediaan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Dalam melakukan pemindaian dokumensaya akan bekerjasama dengan teman sejawat		
		c. Mengunggah file ke dalam akun google drive .	• Screenshot tersedianya file dokumen di google drive	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>Tahapan 3</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN</u> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Dalam mengunggah file ke akun google drive saya akan melakukannya dengan cekatan dan solutif sehingga menjadi file yang dapat diandalkan <u>AKUNTABEL</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan mengunggah file ke dalam		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				akun google drive dengan cermat dan bertanggung jawab <u>KOMPETEN</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya akan terus meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam hal mengunggah file ke akun google drive <u>HARMONIS :</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya mengunggah file ke dalam akun google drive dengan tujuan meningkatkan efektifitas kerja sehingga lingkungan kerja menjadi lebih kondusif <u>LOYAL:</u> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Saya hanya akan mengunggah file data yang diperlukan sehingga nama baik saya sebagai ASN dan instansi tetap terjaga <u>ADAPTIF:</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Saya terus mengupayakan inovasi dengan menyimpan file ke dalam akun google drive agar memudahkan dalam pencarian file apabila sedang dibutuhkan <u>KOLABORATIF:</u> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama Saya memanfaatkan sumber daya yang ada untuk menyimpan file ke dalam akun google drive sebagai bagian dari tujuan Bersama yaitu meningkatkan efektifitas kerja		
		d.Memasukkan file ke dalam folder dan memberinya nama sesuai dengan bulan dan tahun	1. Screenshot tersedianya file dalam folder yang sesuai	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>Tahapan 4:</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya akan memasukkan file dengan cekatan dan tepat <u>AKUNTABEL</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan memasukkan file ke dalam folder dengan cepat dan penuh tanggung jawab		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<u>KOMPETEN:</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya meningkatkan kompetensi dengan memasukkan file ke dalam folder yang sesuai <u>HARMONIS:</u> Membangun Lingkungan kerja yang kondusif Saya memasukkan file ke dalam folder yang sesuai agar dapat meningkatkan efektifitas kerja dan membuat lingkungan kerja menjadi lebih kondusif <u>ADAPTIF:</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya akan melakukan inovasi dan terus mengembangkan kreativitas dalam hal ini memasukkan file ke dalam folder yang sesuai <u>KOLABORATIF:</u> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Saya memasukkan file ke dalam folder agar dapat berkontribusi dalam meningkatkan keefektifan kerja		
		e. Membuat video tutorial	Tersedianya video	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>Tahapan 5:</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN:</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Dalam pembuatan video tutorial saya akan melakukannya dengan cekatan dan terampil <u>AKUNTABEL:</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Dalam pembuatan video tutorial saya akan melakukannya dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan <u>KOMPETEN:</u>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Dalam membuat video tutorial saya akan melakukannya dengan kualitas terbaik <u>ADAPTIF:</u> Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan Saya membuat video tutorial digitalisasi dokumen sesuai dengan perkembangan zaman Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya membuat video tutorial untuk mendukung inovasi dalam penyimpanan dokumen <u>KOLABORATIF:</u> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi Saya bekerjasama dengan rekan sejawat untuk memberikan kontribusi dalam pembuatan video tutorial		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		f. Membuat kuesioner mengenai manfaat digitalisasi rekapitulasi dengan google form	1. Bukti foto screenshot tersedianya kuesioner dalam bentuk google form	<u>Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK</u> <u>Tahapan 6</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN:</u> Melakukan perbaikan tiada henti. Saya berkomitmen memberikan perbaikan tiada henti dengan membuat kuesioner kebermanfaatan digitalisasi rekapitulasi dengan menggunakan ms. Excel dengan google form <u>ADAPTIF:</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Saya terus berinovasi dan antusias dalam mengerjakan ataupun menghadapi perubahan. <u>KOLABORATIF:</u> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya membangun kerjasama yang sinergis.		
		g. Mengkonsultasikan kuesioner kepada mentor melalui whatsapp	1. Screenshot pengiriman link kuesioner kepada mentor	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>Tahapan 7:</u>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		.		<u>BERORIENTASI PELAYANAN:</u> Ramah, Cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya akan berkonsultasi dengan ramah kepada mentor <u>AKUNTABEL:</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Dalam mencatat arahan/masukan dari mentor saya akan bertindak jujur, mencatat arahan dan masukkan sesuai dengan apa yang disampaikan oleh mentor/atasan <u>KOMPETEN :</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan mencatat arahan dari mentor dan mengaplikasikannya dengan kualitas terbaik <u>HARMONIS:</u> Menghargai orang lain Saya akan menghargai pendapat, kritik dan saran dari mentor		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<u>ADAPTIF:</u> <u>Kami terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</u> <u>Saya berinovasi untuk membuat kuesioner dengan google forml</u>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Melakukan sosialisasi dengan video tutorial	a.Melakukan persiapan pelaksanaan sosialisasi	1. Undangan sosialisasi 2.Foto tempat pelaksanaan sosialisasi	<u>Keterkaitan dengan agenda BERAKHLAK</u> <u>Tahapan 1:</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya akan mempersiapkan sosialisasi dengan cekatan dan terampil <u>AKUNTABEL:</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menyiapkan sarana untuk sosialisasi dan akan mempertanggungjawabkannya sampai selesai sosialisasi <u>KOMPETEN :</u>	Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu : Visi: “ <i>Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan</i>”. Misi RSUD Lahat no 3: Meningkatkan kualitas sumber	Aktualisasi nilai dasar kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai RSUD Lahat yaitu mutu

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Membantu orang lain belajar Saya akan mempersiapkan sosialisasi digitalisasi dan membantu orang lain belajar memahaminya <u>KOLABORATIF:</u> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Saya akan menggunakan sumber daya yang ada dalam persiapan sosialisasi digitalisasi	daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur	
		b. Mengirimkan link video tutorial	1. Screenshot pengiriman link video tutorial melalui whatsapp	<u>Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK</u> <u>Tahapan 2</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya akan mengirimkan link video dengan cekatan dan terampil <u>AKUNTABEL:</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Saya akan mengirimkan link video dengan cermat <u>KOMPETEN :</u> Membantu orang lain belajar Saya akan mengirimkan link video agar dapat membantu orang lain belajar memahaminya <u>KOLABORATIF:</u> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Saya akan menggunakan sumber daya yang ada yaitu aplikasi pesan whatsapp		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		c. Melakukan sosialisasi digitalisasi dengan menggunakan video tutorial	1. Daftar hadir 2. Video tutorial yang akan ditampilkan 3. Foto saat pelaksanaan sosialisasi	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah Tahapan 3 <u>BERORIENTASI PELAYANAN:</u> Memahami kebutuhan masyarakat Melakukan sosialisasi digitalisasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal ini adalah rekan sejawat <u>AKUNTABEL:</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan melakukan sosialisasi digitalisasi dengan cermat dan penuh tanggung jawab <u>KOMPETEN:</u> Membantu orang lain belajar Saya akan melakukan sosialisasi digitalisasi dengan baik untuk membantu orang lain belajar dan memahaminya <u>HARMONIS:</u> Membangun Lingkungan kerja yang kondusif Saya akan mensosialisasikan digitalisasi		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				agar dapat dipahami orang lain sehingga dapat meningkatkan efektifitas kerja dan membuat lingkungan kerja menjadi lebih kondusif <u>LOYAL:</u> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Dalam mensosialisasikan digitalisasi saya akan tetap menjaga nama baik ASN dan instansi <u>ADATIF:</u> Bertindak Proaktif Dalam mensosialisasikan digitalisasi saya akan bertindakproaktif agar dapat menghidupkan suasana <u>KOLABORATIF:</u> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi Pada saat melaksanakan sosialisasi saya akan memberi kesempatan rekan kerja untuk berkontribusi		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		d. Membagikan link google drive	Tersedianya screenshot link akun google drive	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK Tahapan 4 <u>BERORIENTASI PELAYANAN:</u> Membantu memahami kebutuhan orang lain Saya membagikan link google drive untuk membantu memahami kebutuhan orang lain dalam hal ini rekan sejawat <u>KOMPETEN:</u> Membantu orang lain belajar Saya membagikan akun google drive kepada rekan kerja agar dapat membantu mengakses dokumen saat diperlukan <u>HARMONIS:</u> Suka menolong orang lain Saya membagikan akun google drive untuk menolong orang lain agar dapat mengakses data dengan mudah di mana saja <u>LOYAL:</u> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Saya akan membagikan yang berhubungan dengan akun google drive yang dibutuhkan agar nam baik instansi dan saya sendiri sebagai ASN tetap terjaga <u>ADAPTIF:</u> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Saya membagikan akun google drive agar rekan kerja saya dapat segera mempelajarinya dan terbiasa menggunakannya <u>KOLABORATIF:</u> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi Saya membagikan akun google agar semua rekan kerja dapat berkontribusi untuk menggunakannya		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
5	Melakukan evaluasi kegiatan	a. Membagikan link kuesioner google form	Adanya screenshot pengiriman link kuesioner	<u>Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK</u> <u>Tahapan 1</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN:</u> Melakukan perbaikan tiada henti. Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima dengan menyampaikan kuesioner mengenai manfaat digitalisasi data rekapitulasi harian pasien <u>HARMONIS:</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya saling peduli dan menghargai saran dan masukan dengan cara membagikan kuesioner terkait manfaat digitalisasi rekapitulasi harian pasien <u>KOLABORATIF:</u> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya membangun kerjasama yang sinergis dalam membagikan link kuesioner	Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu : Visi: “ <i>Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan</i>”. Misi RSUD Lahat no 3: Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur	Aktualisasi nilai dasar kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai RSUD Lahat yaitu mutu

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		b. Merekap dan menyampaikan hasil kuesioner	1. Rekap hasil kuesioner	Keterkaitan dengan Nilai Dasar BerAKHLAK <u>Tahapan 2</u> <u>AKUNTABEL:</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya bertanggungjawab menyampaikan hasil kuesioner dengan sebenar-benarnya. <u>KOMPETEN:</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik . Saya memberikan kinerja terbaik dengan menyampaikan hasil kuesioner yang telah dilakukan. <u>LOYAL:</u> Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya berdedikasi memegang rahasia jabatan sebagai pemberi kuesioner dengan tidak menyebarkan informasi pribadi responden. <u>ADAPTIF:</u> Bertindak proaktif. Saya bertindak proaktif dengan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				menyampaikan hasil kuesioner yang telah dilakukan.		
		c. Melakukan konsultasi hasil pelaksanaan kegiatan dengan mentor dan Menyusun laporan .	1. Laporan aktualisasi 2. Foto dokumentasi	Keterkaitan dengan Nilai Dasar BerAKHLAK: Tahapan 3 <u>Berorientasi pelayanan :</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya akan bersikap dan bertutur kata yang sopan dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor. <u>Akuntabel :</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan transparan dan jujur dalam melaporkan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan kepada mentor. <u>Kompeten :</u> Meningkatkan kompetensi diri		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pilihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan mengevaluasi kembali dan memperbaiki hasil kegiatan yang telah dikoreksi oleh mentor. <u>Harmonis :</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Menerima evaluasi dan koreksi dari mentor terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. <u>Loyal :</u> Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menjaga hasil laporan aktualisasi dan tidak akan menyebarkan kepada pihak yang tidak berwenang mengetahuinya.		

J. Matrik Rekapitulasi

Berikut ini adalah matriks rekapitulasi dari rencana habituasi berdasarkan agenda II

Tabel 2.8. Rekapitulasi nilai-nilai dasar Berakhlak pada rancangan aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	6	7	4	2	22
2	Akuntabel	3	5	6	3	2	19
3	Kompeten	3	8	7	4	2	24
4	Harmonis	3	4	5	4	2	18
5	Loyal	2	1	1	2	2	8
6	Adaptif	4	6	9	2	1	22
7	Kolaboratif	3	5	5	4	1	18
Jumlah Aktualisasi		21	35	40	23	12	131

K. Jadwal Kegiatan

Tabel 2.9 Jadwal Kegiatan

NO	Kegiatan	Bulan/Minggu ke-			
		NOVEMBER		DESEMBER	
		III	IV	II	III
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan atasan mengenai rancangan aktualisasi				
2.	Mempersiapkan rencana digitalisasi data				
3.	Melakukan digitalisasi penginputan data dan penyimpanan dokumen				
4.	Melakukan sosialisasi dengan video tutorial				

5.	Melakukan evaluasi kegiatan				
----	-----------------------------	--	--	--	--

L. Kendala dan Antisipasi

Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis. Namun, penulis dikelilingi oleh teman-teman, mentor, dan *coach* yang mampu memberikan saran, arahan, dan masukan dalam menyelesaikan kendala termasuk memberikan berbagai upaya antisipasi yang dapat dilakukan oleh penulis, syukurnya kendala-kendala tersebut dapat diatasi dan diselesaikan dengan baik, sehingga kegiatan aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik. Kendala dan upaya antisipasi selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada Tabel 2.10 berikut ini.

Tabel 2.10 Kendala dan Antisipasi

NO	KENDALA	ANTISIPASI
1.	Jaringan internet yang kadang tidak stabil	Menyiapkan alternatif provider internet cadangan
2.	penugasan dan kegiatan aktualisasi yang bersamaan	Berkomunikasi dengan atasan dan mengatur jadwal agar dapat menyelesaikan keduanya dengan baik.
3.	Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai jadwal yang telah dibuat	Melakukan manajemen waktu dengan baik dan tidak menunda pekerjaan.

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendalaman *Core Issue* Terpilih

Core Issue yang terpilih merupakan hasil dari analisis dengan menggunakan metode analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Layak). *Core Issue* yang terpilih yaitu “Masih Manualnya Rekapitulasi Harian Pasien di Ruang Rawat Inap RSUD Lahat”. Untuk mencari solusi dari *core issue* terpilih, penulis mengangkat permasalahan tersebut ke dalam kegiatan aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Rekapitulasi Harian Pasien Menggunakan Ms. Excel di Ruang Rawat Inap Anak RSUD Lahat”.

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 5 minggu, di mulai dari tanggal 14 November – 17 Desember 2022, bertempat di ruang rawat inap anak RSUD Lahat, dengan rincian kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya.

Adapun tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan untuk menemukan solusi dari *core issue* tersebut adalah :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan atasan mengenai rancangan aktualisasi
2. Mempersiapkan rencana digitalisasi data
3. Melakukan digitalisasi penginputan data dan penyimpanan dokumen
4. Melakukan sosialisasi menggunakan video tutorial
5. Melakukan evaluasi kegiatan

Berdasarkan tahapan kegiatan di atas, penerapan aktivitas pemecahan masalah dari *core issue* dirincikan ke dalam beberapa rangkaian kegiatan. Masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan dirincikan sebagai berikut:

- **Kegiatan 1**

Dalam kegiatan ini dilakukan konsultasi dengan mentor dan atasan mengenai rancangan aktualisasi dan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan, serta meminta saran, masukan dan persetujuan dari mentor dan atasan mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1

Kegiatan	:	Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan atasan mengenai rancangan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	:	16 – 17 November 2022
Tahapan Kegiatan	:	▪ Menghubungi mentor dan atasan untuk mengkonsultasikan kegiatan aktualisasi ▪ Berkonsultasi, menyampaikan isu yang diambil sebagai rancangan aktualisasi serta rencana kegiatan yang akan dilaksanakan kepada mentor dan atasan ▪ Meminta persetujuan mentor dan atasan untuk pelaksanaan aktualisasi
Output / Lampiran	:	➤ Bukti izin / surat persetujuan dari mentor dan atasan untuk melaksanakan aktualisasi ➤ Lembar kegiatan konsultasi ➤ Foto saat melaksanakan konsultasi

Deskripsi Proses Tahapan 1

A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar BerAKHLAK:

BERORIENTASI PELAYANAN:

Ramah, cekatan dan solutif

Saya menghubungi mentor dengan bahasa yang baik dan ramah dan akan menkonsultasikan bahan aktualisasi

AKUNTABEL:

Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Saya mencatat masukan-masukan dari mentor dan menerapkannya pada rancangan aktualisasi.

KOMPETEN :

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya berkonsultasi dengan mentor agar menghasilkan rancangan aktualisasi dengan kualitas yang baik.

HARMONIS:

Menghargai orang lain

Saya menghargai pendapat, kritik dan saran dari mentor

LOYAL:

Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara

Saya berkonsultasi dengan mentor agar aktualisasi bermanfaat sehingga dan dapat meningkatkan kinerja serta nama baik RSUD Lahat.

ADAPTIF:

Kami terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas

Menyampaikan ide dan gagasan kreatif pada Unit Kerja Rawat Inap Anak RSUD Lahat yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi.

KOLABORATIF :

Kesediaan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya selalu bekerjasama dengan mentor dalam pembuatan aktualisasi

B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Manajemen ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Perekat dan pemersatu bangsa.

Berkonsultasi kepada atasan dan mentor dengan sopan, cermat dan disiplin.

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu :

Visi:

“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan

berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai-nilai RSUD Lahat yaitu Responsif

Deskripsi proses Tahapan 2

Saya berkonsultasi, menyampaikan isu yang diambil sebagai rancangan aktualisasi serta rencana kegiatan yang akan dilaksanakan kepada mentor

A. Keterkaitan dengan agenda BERAKHLAK adalah:

BERORIENTASI PELAYANAN:

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Saya menjaga perilaku dan bertutur kata baik dan ramah pada saat menyampaikan isu yang diambil sebagai rancangan aktualisasi

AKUNTABEL:

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya menyampaikan isu yang terjadi secara jujur, cermat, bertanggung jawab serta berintegritas tinggi

KOMPETEN:

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Menunjukkan kinerja yang terbaik pada saat konsultasi sehingga rancangan aktualisasi ini dapat berhasil dan sukses

HARMONIS:

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Saya menjaga hubungan harmonis dengan menunjukkan sikap peduli dan menghargai setiap pendapat yang diberikan mentor pada saat konsultasi.

ADAPTIF:

Bertindak Proaktif

Saya bersikap pro aktif dalam menanggapi arahan mentor dan coach.

KOLABORATIF

Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya bekerjasama untuk menentukan jadwal konsultasi dengan mentor

B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Manajemen ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Perekat dan pemersatu bangsa.

Berkonsultasi kepada atasan dan mentor dengan sopan, cermat dan disiplin.

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu :

Visi:

“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai-nilai RSUD Lahat yaitu Responsif

Deskripsi proses Tahapan 3

Saya meminta persetujuan mentor dan atasan untuk pelaksanaan aktualisasi

A. Keterkaitan dengan agenda BERAKHLAK adalah:

BERORIENTASI PELAYANAN:

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Saya bersikap ramah dan berbahasa yang baik dalam meminta persetujuan mentor

AKUNTABEL:**Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi**

Saya menyampaikan dan mengkonsultasikan tentang isu yang diangkat dalam aktualisasi secara jujur sesuai dengan permasalahan yang ada di lapangan.

KOMPETEN :**Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah**

Saya meningkatkan kompetensi diri agar dapat memahami arahan dari mentor

HARMONIS:**Menghargai orang lain apapun latar belakangnya**

Saya menghargai dan mengikuti arahan dari mentor

LOYAL :**Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan**

Saya melaksanakan keputusan mentor sesuai dengan arahnya

ADAPTIF:**Bertindak proaktif.**

Saya aktif bertanya pada saat konsultasi jika ada yang belum saya pahami

Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas

Saya menyampaikan ide dan gagasan kreatif pada demi keefektifan kerja dan kinerja yang diangkat dalam rancangan aktualisasi

KOLABORATIF**Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya menerima masukan dan arahan yang kemudian diaplikasikan dalam rancangan aktualisasi

B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Manajemen ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Perekat dan pemersatu bangsa.

Berkonsultasi kepada atasan dan mentor dengan sopan, cermat dan disiplin.

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu :

Visi:

“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai-nilai RSUD Lahat yaitu Responsif

Analisis Dampak

Dampak Positif

Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu dalam melakukan konsultasi dengan mentor terjadi interaksi yang baik sehingga kegiatan aktualisasi akan berjalan baik dan mencapai hasil yang diinginkan.

Dampak Negatif

Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini maka konsultasi tidak akan terjadi interaksi yang baik karena tidak adanya komunikasi dan kerja sama dengan mentor dan hasil kegiatan tidak akan maksimal.

- **Kegiatan 2**

Dalam kegiatan kedua ini saya melakukan persiapan rencana digitalisasi data dan penyimpanan dokumen agar pelaksanaan aktualisasi ini dapat berjalan optimal sesuai dengan yang diharapkan. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat

dilihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2

Kegiatan	:	Melakukan persiapan rencana digitalisasi data dan dokumen
Tanggal Pelaksanaan	:	17-19 Desember 2022
Tahapan Kegiatan	:	▪ Membuat google spreadsheet untuk pengumpulan data ▪ Membuat program penginputan data menggunakan ms. Excel ▪ Membuat akun google drive ▪ Berkonsultasi dengan mentor terkait google spreadsheet dan program penginputan data dengan ms. Excel ▪ Melakukan pengumpulan data menggunakan google spreadsheet
Output / Lampiran	:	➤ Screenshot adanya google spreadsheet ➤ Screenshot adanya program ms. Excel untuk penginputan data ➤ Screenshot tersedianya akun google drive ➤ Foto saat melakukan konsultasi dengan mentor ➤ Screenshot tersedianya data pasien di google spreadsheet
Deskripsi Proses Tahapan 1		
Saya mengembangkan kreativitas dengan membuat form pengumpulan data menggunakan google spreadsheet agar dapat diaplikasikan di handphone dengan mudah sehingga pengumpulan data bisa dilakukan sehari sehingga lebih sistematis dan sesuai dengan kondisi di lapangan		
A. <u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN:</u> Ramah, cekatan, solutif Saya akan membuat google spreadsheet yang solutif agar pengumpulan data		

tersistematika dengan baik

AKUNTABEL

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya akan membuat google spreadsheet dengan jujur dan cermat sesuai dengan kondisi di lapangan

KOMPETEN

Meningkatkan kompetensi diri menjawab tantangan yang selalu berubah

Saya meningkatkan kompetensi diri dengan membuat form yang lebih sistematis

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya akan membuat google spreadsheet dengan kualitas yang terbaik

Membantu orang lain belajar

Dengan membuat google spreadsheet untuk digitalisasi data saya dapat membantu orang lain belajar

HARMONIS:

Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya akan melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait pembuatan google spreadsheet, sehingga saya dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.

ADAPTIF:

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya akan di pacu untuk membuat google spreadsheet untuk pengumpulan data yang lebih inovatif dan sistematis dari form sebelumnya yang sudah ada.

KOLABORATIF

Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya tidak segan melakukan kolaborasi dengan rekan terkait sehingga dapat membangun kerja sama yang sinergis

B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Manajemen ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Memberikan pelayanan public yang professional dan berkualitas

Mengembangkan kreativitas, membuat google spreadsheet untuk mengumpulkan data yang sistematis dan sesuai dengan kondisi yang ada agar dapat meningkatkan keefektifan kerja dan memberikan pelayanan yang professional terstandar

Smart ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, professional, berwawasan global dan berorientasi IT

Memanfaatkan teknologi yang ada yaitu google spreadsheet yang bisa diaplikasikan baik di computer maupun di handphone

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu :

Visi:

“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai-nilai RSUD Lahat yaitu Mutu

Deskripsi Proses Tahapan 2

Setelah membuat form pengumpulan data saya membuat program penginputan data menggunakan Ms. Excel agar data yang telah dikumpulkan dapat diinput dalam program tersebut

A. Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK

BERORIENTASI PELAYANAN:

Ramah, cekatan, solutif

Saya akan membuat program penginputan data dengan menggunakan ms. Excel yang solutif dan dapat dimanfaatkan

AKUNTABEL

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya akan membuat program penginputan data menggunakan aplikasi ms. Excel dengan jujur dan cermat sesuai dengan kondisi di lapangan

KOMPETEN

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Saya meningkatkan kemampuan diri dengan membuat program penginputan data menggunakan ms excel agar membuat kerja lebih efektif dan efisien

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya akan membuat program penginputan data dengan menggunakan aplikasi ms. Excel dengan tepat dan akurat serta dengan kualitas yang terbaik

HARMONIS:

Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya akan membuat program penginputan data menggunakan aplikasi ms. Excel yang dapat dimanfaatkan sehingga saya dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.

ADAPTIF:

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya terpacu untuk berinovasi dan meningkatkan efektifitas kerja dengan membuat program penginputan data menggunakan aplikasi ms.excel

KOLABORATIF

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya tidak segan membuat program penginputan secara digital agar dapat digunakan bersama sehingga dapat meningkatkan keefektifan kerja

B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Smart ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, professional, berwawasan global dan berorientasi IT

Saya memanfaatkan program Ms. Excel untuk penginputan data

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu :

Visi:

“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai-nilai RSUD Lahat yaitu Mutu

Deskripsi Proses Tahapan 3

Setelah membuat program penginputan data menggunakan Ms, Excel saya membuat akun google drive yang akan digunakan sebagai media penyimpanan dokumen rekapitulasi harian pasien agar dokumen tersebut tidak tercecer dan hilang dan memudahkan juga untuk diakses di manapun dan kapanpun

A. Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:

BERORIENTASI PELAYANAN:

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Dalam pembuatan akun google drive saya akan melakukannya dengan cekatan dan terampil

AKUNTABEL:

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Dalam pembuatan akun google saya akan melakukannya dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan

KOMPETEN:

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Dalam pembuatan akun google drive saya akan melakukannya dengan kualitas terbaik

ADAPTIF:

Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan

Saya membuat penyimpanan berkas secara digital untuk menyesuaikan dengan perkembangan yang ada

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya membuat akun google drive sebagai inovasi dalam penyimpanan dokumen

KOLABORATIF:

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Dalam pembuatan akun google drive saya menggunakan sumber daya yang ada yaitu jaringan internet

B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Smart ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, professional, berwawasan global dan berorientasi IT

Saya menggunakan google drive sebagai media penyimpanan online yang aman namun tetap dapat diakses di mana saja dan kapan saja oleh orang yang berkepentingan

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu :

Visi:

“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai-nilai RSUD Lahat yaitu Mutu

Deskripsi Proses Tahapan 4

Setelah saya membuat akun google drive saya berkonsultasi dengan mentor mengenai google spreadsheet dan program Ms. Excel untuk penginputan data, saya akan meminta saran dan masukan dari mentor dan mengaplikasikannya agar rencana digitalisasi data dan penyimpanan dokumen ini dapat berjalan sesuai dengan harapan

A. Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:

BERORIENTASI PELAYANAN:

Ramah, cekatan dan solutif

Saya akan menghubungi mentor dengan bahasa yang baik dan ramah dan akan menkonsultasikan form pengumpulan data dan program penginputan data dengan ms.Excel

Melakukan perbaikan tiada henti

Saya akan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan dari mentor

AKUNTABEL:

Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Dalam mencatat arahan/masukan dari mentor saya akan bertindak jujur, mencatat arahan dan masukkan sesuai dengan apa yang disampaikan oleh mentor/atasan

KOMPETEN :

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya akan mencatat arahan dari mentor dan mengaplikasikannya dengan kualitas terbaik

HARMONIS:

Menghargai orang lain

Saya akan menghargai pendapat, kritik dan saran dari mentor

LOYAL:

Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara

Saya akan berkonsultasi dengan mentor agar form pengumpulan dan penginputan data ini dipergunakan dengan baik sehingga dapat meningkatkan kinerja serta nama baik RSUD Lahat.

ADAPTIF:

Kami terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya berinovasi untuk membuat program penginputan data secara digital dengan menggunakan ms. Excel

KOLABORASI :

Kesediaan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya akan selalu bekerjasama dengan mentor agar penginputan data menggunakan ms.excel mendapatkan hasil yang maksimal

B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Manajemen ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Perekat dan pemersatu bangsa.

Berkonsultasi kepada atasan dan mentor dengan sopan, cermat dan disiplin.

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu :

Visi:

“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai nilai RSUD Lahat yaitu Responsif

Deskripsi Proses Tahapan 5
Saya mulai mengumpulkan data rekapitulasi harian pasien, data ini saya kumpulkan per hari agar lebih sistematis dan sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan
A. Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK <u>BERORIENTASI PELAYANAN:</u> Ramah, cekatan dan solutif Saya akan mengumpulkan data dokumen dengan cekatan <u>AKUNTABEL:</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan mengumpulkan data manual dan dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan <u>KOMPETEN :</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan mengumpulkan data manual dan dengan baik dan teliti agar didapatkan data yang tepat ,akurat dan berkualitas <u>HARMONIS:</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya melakukan pengumpulan data manual dengan tujuan meningkatkan keefektifan kerja sehingga suasana kerja menjadi lebih kondusif <u>ADAPTIF:</u> Kami terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya melakukan pengumpulan data manual dengan google spreadsheet yang lebih sistematis <u>KOLABORASI :</u> Kesediaan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Dalam melakukan pengumpulan data dengan google spreadsheet dan saya akan bekerjasama dengan teman sejawat
B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Smart ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, professional, berwawasan global dan berorientasi IT

Saya menggunakan google spreadsheet untuk mengumpulkan data manual sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu :

Visi:

“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai nilai RSUD Lahat yaitu Mutu

Analisis Dampak

Dampak Positif

Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu melakukan persiapan rencana digitalisasi data berguna agar persiapan rencana dapat dilakukan dengan matang sehingga dapat digunakan pada saat menghitung rekapitulasi harian pasien yang tepat dan akurat

Dampak Negatif

Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN sangat memungkinkan persiapan rencana digitalisasi data ini tidak sesuai dengan hasil yang diharapkan.

• **Kegiatan 3**

Dalam kegiatan ini saya mulai melakukan digitalisasi data dan penyimpanan dokumen dengan tujuan agar dapat meningkatkan keefektifan dan keefisienan kerja. Penerapan nilai dasar untuk aktualisasi ini dapat dilihat dari tabel 3.3

Tabel 3.3

Kegiatan	:	Melakukan digitalisasi penginputan data dan penyimpanan dokumen
Tanggal Pelaksanaan	:	20-22 Desemberf 2022
Tahapan Kegiatan	:	▪ Memindahkan data dari google spreadsheet ke program ms. excel ▪ Memindai dokumen rekapitulasi bulan Januari sampai Oktober 2022 dengan cam scanner ▪ Mengunggah file ke dalam akun google drive ▪ Memasukkan file ke dalam folder dan memberinya nama sesuai bulan dan tahun ▪ Membuat video tutorial ▪ Membuat kuesioner dalam bentuk google form ▪ Mengkonsultasikan kuesioner kepada mentor melalui whatsapp
Output / Lampiran	:	➤ Screenshot tersedianya data yang telah diinput ke program ms. Excel ➤ Screenshot tersedianya dokumen rekapitulasi bulan Januari sampai Oktober 2022 ➤ Screenshot tersedianya file dokumen yang telah diunggah di google drive ➤ Screenshot tersedianya file dalam folder yang sesuai ➤ Tersedianya video tutorial ➤ Bukti screenshot tersedianya kuesioner dalam bentuk google form ➤ Bukti screenshot pengiriman link kuesioner kepada mentor melalui whatsapp
Deskripsi Proses Tahapan 1		
Pada tahapan ini saya memindahkan data dari google spreadsheet ke dalam program Ms. Excel agar data yang telah diinput dapat diolah dan dijumlahkan secara otomatis sesuai formula yang sudah saya buat sebelumnya		
A. <u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK</u>		

BERORIENTASI PELAYANAN

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Saya akan memindahkan data dengan cepat, cekatan sampai menjadi program yang baik dan diandalkan

AKUNTABEL

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya akan memindahkan data dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan keadaan di lapangan

KOMPETEN

Meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Saya meningkatkan kompetensi agar dapat melakukan pemindahan data menggunakan program ms. Excel

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya akan memindahkan data dengan tepat sehingga menjadi data dengan kualitas terbaik

HARMONIS :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya akan melakukan pemindahan data dengan baik sehingga hasilnya nanti dapat meningkatkan efektifitas kerja dan membuat lingkungan kerja menjadi lebih kondusif

ADAPTIF:

Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

Saya cepat menyesuaikan perubahan dari menghitung data secara manual menjadi system digital

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas dengan melakukan penginputan data secara digital

B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Smart ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, professional, berwawasan global dan berorientasi IT

Saya memanfaatkan program Ms. Excel untuk membuat rekapitulasi harian pasien menjadi mudah dan meminimalisir kesalahan

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu :

Visi:

“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai nilai RSUD Lahat yaitu Mutu

Deskripsi Proses Tahapan 2

Setelah memindahkan saya dari google spreadsheet ke Ms. Excel saya memindai dokumen rekapitulasi dari bulan Januari sampai Oktober 2022 agar berkasnya dapat dikumpulkan dalam satu tempat penyimpanan, saya memindai dokumen tersebut menggunakan cam scanner agar bisa diaplikasikan melalui handphone dengan mudah

A. Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK

BERORIENTASI PELAYANAN:

Ramah, cekatan dan solutif

Saya akan memindai dokumen dengan cekatan

AKUNTABEL:

Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Saya akan memindai dokumen dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan

KOMPETEN :

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya akan memindai dokumen dengan baik dan teliti agar didapatkan data yang tepat

,akurat dan berkualitas

HARMONIS:

Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya melakukan pemindaian dokumen dengan tujuan meningkatkan keefektifan kerja sehingga suasana kerja menjadi lebih kondusif

ADAPTIF:

Kami terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya melakukan pemindaian dokumen dengan cam scanner yang lebih mudah digunakan

KOLABORASI :

Kesediaan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Dalam melakukan pemindaian dokumensaya akan bekerjasama dengan teman sejawat

B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Smart ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, professional, berwawasan global dan berorientasi IT

Saya memindai dokumen menggunakan cam scanner yang bisa diaplikasikan dengan mudah dengan handphone

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu :

Visi:

“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai nilai RSUD Lahat yaitu Mutu

Deskripsi Proses Tahapan 3
Setelah saya memindai dokumen rekapitulasi bulan sebelumnya saya kemudian mengunggahnya ke dalam akun google drive agar dokumen tersebut aman, tidak hilang dan tercecer dan dapat diakses di manapun dan kapanpun
<u>A. Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN</u> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Dalam mengunggah file ke akun google drive saya akan melakukannya dengan cekatan dan solutif sehingga menjadi file yang dapat diandalkan <u>AKUNTABEL</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan mengunggah file ke dalam akun google drive dengan cermat dan bertanggung jawab <u>KOMPETEN</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya akan terus meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam hal mengunggah file ke akun google drive <u>HARMONIS :</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya mengunggah file ke dalam akun google drive dengan tujuan meningkatkan efektifitas kerja sehingga lingkungan kerja menjadi lebih kondusif <u>LOYAL:</u> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Saya hanya akan mengunggah file data yang diperlukan sehingga nama baik saya sebagai ASN dan instansi tetap terjaga <u>ADAPTIF:</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya terus mengupayakan inovasi dengan menyimpan file ke dalam akun google drive

agar memudahkan dalam pencarian file apabila sedang dibutuhkan

KOLABORATIF:

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama

Saya memanfaatkan sumber daya yang ada untuk menyimpan file ke dalam akun google drive sebagai bagian dari tujuan bersama yaitu meningkatkan efektifitas kerja

B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Smart ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, professional, berwawasan global dan berorientasi IT

Saya menggunakan media penyimpanan online yaitu google drive yang aman namun tetap dapat diakses di manapun dan kapanpun

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu :

Visi:

“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai nilai RSUD Lahat yaitu Mutu

Deskripsi Proses Tahapan 4

Setelah saya mengunggah file dokumen ke dalam akun google drive saya kemudian membuat folder dan menamainya sesuai dengan nama bulan kemudian saya masukkan file dokumen tersebut ke dalam folder sesuai dengan namanya. Hal ini bertujuan agar mudah mengakses berkas tersebut jika dibutuhkan

A. Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:

BERORIENTASI PELAYANAN

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Saya akan memasukkan file dengan cekatan dan tepat

AKUNTABEL

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya akan memasukkan file ke dalam folder dengan cepat dan penuh tanggung jawab

KOMPETEN:

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Saya meningkatkan kompetensi dengan memasukkan file ke dalam folder yang sesuai

HARMONIS:

Membangun Lingkungan kerja yang kondusif

Saya memasukkan file ke dalam folder yang sesuai agar dapat meningkatkan efektifitas kerja dan membuat lingkungan kerja menjadi lebih kondusif

ADAPTIF:

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya akan melakukan inovasi dan terus mengembangkan kreativitas dalam hal ini memasukkan file ke dalam folder yang sesuai

KOLABORATIF:

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi

Saya memasukkan file ke dalam folder agar dapat berkontribusi dalam meningkatkan keefektifan kerja

B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Smart ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, professional, berwawasan global dan berorientasi IT

Saya memasukkan file ke dalam folder yang sudah diberi nama di akun google drive

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu :

Visi:

“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai nilai RSUD Lahat yaitu Mutu

Deskripsi Proses Tahapan 5

Saya membuat video tutorial yang nantinya akan digunakan sebagai media sosialisasi yang dapat membantu rekan kerja untuk belajar

A. Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:

BERORIENTASI PELAYANAN:

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Dalam pembuatan video tutorial saya akan melakukannya dengan cekatan dan terampil

AKUNTABEL:

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Dalam pembuatan video tutorial saya akan melakukannya dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan

KOMPETEN:

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Dalam membuat video tutorial saya akan melakukannya dengan kualitas terbaik

ADAPTIF:

Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan

Saya membuat video tutorial digitalisasi dokumen sesuai dengan perkembangan zaman

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya membuat video tutorial untuk mendukung inovasi dalam penyimpanan dokumen

KOLABORATIF:

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi

Saya bekerjasama dengan rekan sejawat untuk memberikan kontribusi dalam pembuatan video tutorial

B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Manajemen ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Pelaksana kebijakan publik

Saya membuat video tutorial yang akan digunakan sebagai media edukasi yang akan membantu rekan kerja belajar agar dapat mengaplikasikannya di lapangan sehingga meningkatkan keefektifan kerja

Smart ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, professional, berwawasan global dan berorientasi IT

Saya membuat video tutorial dengan memanfaatkan IT

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu :

Visi:

“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai nilai RSUD Lahat yaitu Mutu

Deskripsi Proses Tahapan 6

Pada tahap ini saya membuat kuesioner dalam bentuk google form

A. Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK

BERORIENTASI PELAYANAN:

Melakukan perbaikan tiada henti.

Saya berkomitmen memberikan perbaikan tiada henti dengan membuat kuesioner kebermanfaatan digitalisasi rekapitulasi dengan menggunakan ms. Excel dengan google form

ADAPTIF:

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

KOLABORATIF:

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Saya membangun kerjasama yang sinergis.

B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Smart ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, professional, berwawasan global dan berorientasi IT

Saya memanfaatkan IT untuk membuat kuesioner dalam bentuk google form

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu :

Visi:

“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai nilai RSUD Lahat yaitu Mutu

Deskripsi proses tahapan 7

Pada tahapan ini saya mengkonsultasikan mengenai kuesioner kepada mentor melalui chat Whatsapp

A. Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:

BERORIENTASI PELAYANAN:

Ramah, Cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Saya akan berkonsultasi dengan ramah kepada mentor

AKUNTABEL:

Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Dalam mencatat arahan/masukan dari mentor saya akan bertindak jujur, mencatat arahan dan masukkan sesuai dengan apa yang disampaikan oleh mentor/atasan

KOMPETEN :

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya akan mencatat arahan dari mentor dan mengaplikasikannya dengan kualitas terbaik

HARMONIS:

Menghargai orang lain

Saya akan menghargai pendapat, kritik dan saran dari mentor

ADAPTIF:

Kami terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya berinovasi untuk membuat kuesioner dengan google form

C. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Smart ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, professional, berwawasan global dan berorientasi IT

Saya memanfaatkan IT untuk membuat kuesioner dalam bentuk google form

D. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu :

Visi:

“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai nilai RSUD Lahat yaitu Mutu

Analisis Dampak														
Dampak positif														
Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu membuat rekapitulasi harian pasien secara digital sehingga dapat meningkatkan kinerja dan indicator mutu di ruang rawat inap anak RSUD Lahat														
Dampak negatif														
Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peras ASN dalam digitalisasi rekapitulasi harian pasien ini tidak akan meningkatkan kinerja dan indicator mutu di ruang rawat inap RSUD Lahat														
• Kegiatan 4 Dalam kegiatan ini, saya melakukan edukasi mengenai digitalisasi rekapitulasi harian pasien dengan menggunakan video tutorial sebagai media edukasi. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat dilihat pada Tabel 3.4. Tabel 3.4 <table border="1"> <tr> <td>Kegiatan</td><td>:</td><td>Melakukan sosialisasi menggunakan video tutorial</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pelaksanaan</td><td>:</td><td>22-23 Desember 2022</td></tr> <tr> <td>Tahapan Kegiatan</td><td>:</td><td> ▪ Persiapan pelaksanaan sosialisasi ▪ Mengirimkan link video tutorial melalui whatsapp ▪ Melakukan sosialisasi digitalisasi dengan menggunakan video tutorial ▪ Membagikan link google drive </td></tr> <tr> <td>Output / Lampiran</td><td>:</td><td> ➢ Undangan sosialisasi ➢ Foto tempat pelaksanaan sosialisasi ➢ Screenshot pengiriman link video tutorial ➢ Video tutorial sebagai media edukasi ➢ Daftar hadir peserta sosialisasi ➢ Screenshot link akun google drive </td></tr> </table>			Kegiatan	:	Melakukan sosialisasi menggunakan video tutorial	Tanggal Pelaksanaan	:	22-23 Desember 2022	Tahapan Kegiatan	:	▪ Persiapan pelaksanaan sosialisasi ▪ Mengirimkan link video tutorial melalui whatsapp ▪ Melakukan sosialisasi digitalisasi dengan menggunakan video tutorial ▪ Membagikan link google drive	Output / Lampiran	:	➢ Undangan sosialisasi ➢ Foto tempat pelaksanaan sosialisasi ➢ Screenshot pengiriman link video tutorial ➢ Video tutorial sebagai media edukasi ➢ Daftar hadir peserta sosialisasi ➢ Screenshot link akun google drive
Kegiatan	:	Melakukan sosialisasi menggunakan video tutorial												
Tanggal Pelaksanaan	:	22-23 Desember 2022												
Tahapan Kegiatan	:	▪ Persiapan pelaksanaan sosialisasi ▪ Mengirimkan link video tutorial melalui whatsapp ▪ Melakukan sosialisasi digitalisasi dengan menggunakan video tutorial ▪ Membagikan link google drive												
Output / Lampiran	:	➢ Undangan sosialisasi ➢ Foto tempat pelaksanaan sosialisasi ➢ Screenshot pengiriman link video tutorial ➢ Video tutorial sebagai media edukasi ➢ Daftar hadir peserta sosialisasi ➢ Screenshot link akun google drive												
Deskripsi Proses Tahapan 1														
Pada tahapan ini saya mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi seperti tempat pelaksanaan, undangan dan daftar hadir serta mempersiapkan video tutorial yang akan ditampilkan sebagai media edukasi														
A. <u>Keterkaitan dengan Nilai Dasar BERAKHLAK</u>														

BERORIENTASI PELAYANAN

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Saya akan mempersiapkan sosialisasi dengan cekatan dan terampil

AKUNTABEL:

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Menyiapkan sarana untuk sosialisasi dan akan mempertanggungjawabkannya sampai selesai sosialisasi

KOMPETEN :

Membantu orang lain belajar

Saya akan mempersiapkan sosialisasi digitalisasi dan membantu orang lain belajar memahaminya

KOLABORATIF:

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Saya akan menggunakan sumber daya yang ada dalam persiapan sosialisasi digitalisasi

B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN**Manajemen ASN :**

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Pelaksana kebijakan publik

Saya melakukan persiapan dengan baik agar pelaksanaan sosialisasi berjalan dengan baik

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu :

Visi:

“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai nilai RSUD Lahat yaitu Mutu
Deskripsi Proses Tahapan 2
Pada tahap ini saya mengirimkan link video tutorial melalui whatsapp kepada rekan kerja peserta sosialisasi agar dapat disaksikan dan dipelajari oleh rekan kerja pada saat sosialisasi
A. <u>Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya akan mengirimkan link video dengan cekatan dan terampil <u>AKUNTABEL:</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan mengirimkan link video dengan cermat <u>KOMPETEN :</u> Membantu orang lain belajar Saya akan mengirimkan link video agar dapat membantu orang lain belajar memahaminya <u>KOLABORATIF:</u> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama Saya akan menggunakan sumber daya yang ada yaitu aplikasi pesan whatsapp
B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN <u>Smart ASN :</u> Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, professional, berwawasan global dan berorientasi IT Saya mengirimkan link video tutorial melalui whatsapp
C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu : Visi: “ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan

berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai nilai RSUD Lahat yaitu Mutu

Deskripsi Proses Tahapan 3

Pada tahap ini saya melakukan sosialisasi kepada rekan kerja melalui video tutorial yang saya bagikan di percakapan grup, kemudian saya memberikan daftar hadir kemudian memberikan penjelasan tambahan mengenai digitalisasi rekapitulasi harian pasien

A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar BerAKHLAK

BERORIENTASI PELAYANAN:

Memahami kebutuhan masyarakat

Melakukan sosialisasi digitalisasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal ini adalah rekan sejawat

AKUNTABEL:

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya akan melakukan sosialisasi digitalisasi dengan cermat dan penuh tanggung jawab

KOMPETEN:

Membantu orang lain belajar

Saya akan melakukan sosialisasi digitalisasi dengan baik untuk membantu orang lain belajar dan memahaminya

HARMONIS:

Membangun Lingkungan kerja yang kondusif

Saya akan mensosialisasikan digitalisasi agar dapat dipahami orang lain sehingga dapat meningkatkan efektifitas kerja dan membuat lingkungan kerja menjadi lebih kondusif

LOYAL:

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara

Dalam mensosialisasikan digitalisasi saya akan tetap menjaga nama baik ASN dan instansi

ADATIF:

Bertindak Proaktif

Dalam mensosialisasikan digitalisasi saya akan bertindak proaktif agar dapat menghidupkan suasana

KOLABORATIF:

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi

Pada saat melaksanakan sosialisasi saya akan memberi kesempatan rekan kerja untuk berkontribusi

B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Manajemen ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Pelaksana kebijakan publik

Saya melakukan sosialisasi agar dapat membantu rekan kerja belajar, dengan bahasa yang sopan dan ramah serta menjelaskan maksud dan tujuan sosialisasi dengan jelas

D. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu :

Visi:

“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai-nilai RSUD Lahat yaitu Mutu

Deskripsi Proses Tahapan 3

Pada tahap ini saya akan membagikan link google drive tempat penyimpanan dokumen rekapitulasi harian pasien agar dapat diakses oleh rekan kerja bila membutuhkan di

manapun dan kapanpun

A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar BerAKHLAK

BERORIENTASI PELAYANAN:

Membantu memahami kebutuhan orang lain

Saya membagikan link google drive untuk membantu memahami kebutuhan orang lain dalam hal ini rekan sejawat

KOMPETEN:

Membantu orang lain belajar

Saya membagikan akun google drive kepada rekan kerja agar dapat membantu mengakses dokumen saat diperlukan

HARMONIS:

Suka menolong orang lain

Saya membagikan akun google drive untuk menolong orang lain agar dapat mengakses data dengan mudah di mana saja

LOYAL:

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara

Saya akan membagikan yang berhubungan dengan akun google drive yang dibutuhkan agar nama baik instansi dan saya sendiri sebagai ASN tetap terjaga

ADAPTIF:

Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

Saya membagikan akun google drive agar rekan kerja saya dapat segera mempelajarinya dan terbiasa menggunakannya

KOLABORATIF:

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi

Saya membagikan akun google agar semua rekan kerja dapat berkontribusi untuk menggunakannya

B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Manajemen ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Pelaksana kebijakan publik

Berkonsultasi kepada mentor dengan ramah, sopan, dan siap menerima arahan dan bimbingan agar laporan mencapai hasil yang lebih baik.

Smart ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, professional, berwawasan global dan berorientasi IT

Saya melakukan konsultasi melalui Whatsapp

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu :

Visi:

“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai nilai RSUD Lahat yaitu Responsif

Analisis Dampak

Dampak Positif

Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu sosialisasi digitalisasi rekapitulasi harian pasien dapat terlaksana dengan baik, maksud dan tujuan dapat tersampaikan dan peserta sosialisasi mengerti tentang penjelasan yang diberikan

Dampak Negatif

Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN dalam kegiatan ini maka sosialisasi tidak akan terlaksana dengan baik

• **Kegiatan 5**

Dalam kegiatan ini, saya melakukan analisis terhadap jawaban dari kuesioner google

form yang telah diisi oleh peserta sosialisasi. Setelah itu, saya melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor dan mulai menyusun laporan aktualisasi. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan dapat dilihat pada Tabel 3.5.

Tabel 3.5

Kegiatan	:	Melakukan evaluasi kegiatan
Tanggal Pelaksanaan	:	6-12 desember 2022
Tahapan Kegiatan	:	▪ Membagikan link kuesioner ▪ Merekap dan menyampaikan hasil kuesioner ▪ Mengkonsultasikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada mentor dan Menyusun laporan
Output / Lampiran	:	➤ Screenshot pengiriman link kuesioner ➤ Rekap hasil kuesioner ➤ Laporan Aktualisasi ➤ Foto konsultasi
Deskripsi Proses Tahapan 1		
Pada tahap ini saya membagikan link kuesioner agar dapat diisi oleh rekan kerja secara jujur dan terbuka		
A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar BerAKHLAK <u>BERORIENTASI PELAYANAN:</u> Melakukan perbaikan tiada henti. Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima dengan menyampaikan kuesioner mengenai manfaat digitalisasi data rekapitulasi harian pasien <u>HARMONIS:</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya saling peduli dan menghargai saran dan masukan dengan cara membagikan kuesioner terkait manfaat digitalisasi rekapitulasi harian pasien <u>KOLABORATIF:</u> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya membangun kerjasama yang sinergis dalam membagikan link kuesioner		
B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN		

Smart ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, professional, berwawasan global dan berorientasi IT

Saya membagikan link kuesioner melalui grup percakapan di aplikasi *Whatsapp*

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu :

Visi:

“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai nilai RSUD Lahat yaitu Mutu

Deskripsi Proses Tahapan 2

Pada tahap ini saya merekap hasil kuesioner yang telah diisi kemudian menyampaikannya kepada mentor

A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar BerAKHLAK

AKUNTABEL:

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Saya bertanggungjawab menyampaikan hasil kuesioner dengan sebenar-benarnya.

KOMPETEN:

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya memberikan kinerja terbaik dengan menyampaikan hasil kuesioner yang telah dilakukan.

LOYAL:

Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Saya berdedikasi memegang rahasia jabatan sebagai pemberi kuesioner dengan tidak menyebarkan informasi pribadi responden.

ADAPTIF:

Bertindak proaktif.

Saya bertindak proaktif dengan menyampaikan hasil kuesioner yang telah dilakukan.

B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Manajemen ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Pelaksana kebijakan publik

Melaksanakan tugas aktualisasi secara professional dan berpegang pada etika profesi.

Smart ASN :

Peran ASN menjalankan kedudukannya, berintegritas, professional, berorientasi IT

Melakukan rekap kuesioner menggunakan laptop

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu :

Visi:

“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai-nilai RSUD Lahat yaitu Responsif

Deskripsi Proses Tahapan 3

Pada tahapan ini, penulis melaporkan hasil dari laporan aktualisasi kepada mentor. Dan meminta masukan, saran, dan kritik untuk perbaikan laporan aktualisasi yang lebih baik.

A. Keterkaitan dengan Nilai Dasar berAKHLAK

Berorientasi pelayanan :

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

Saya akan bersikap dan bertutur kata yang sopan dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor.

Akuntabel :

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Saya akan transparan dan jujur dalam melaporkan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan kepada mentor.

Kompeten :

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Saya akan mengevaluasi kembali dan memperbaiki hasil kegiatan yang telah dikoreksi oleh mentor.

Harmonis :

Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Menerima evaluasi dan koreksi dari mentor terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.

Loyal :

Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Saya akan menjaga hasil laporan aktualisasi dan tidak akan menyebarkan kepada pihak yang tidak berwenang mengetahuinya.

Adaptif :

Bertindak proaktif.

Saya akan aktif berkonsultasi dengan mentor dan coach terkait laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.

Kolaboratif :

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Menerima arahan dan bimbingan dari mentor maupun coach agar laporan hasil kegiatan aktualisasi mencapai hasil yang baik.

B. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN

Manajemen ASN :**Peran ASN menjalankan kedudukannya, Pelaksana kebijakan publik**

Berkonsultasi kepada mentor dengan ramah, sopan, dan siap menerima arahan dan bimbingan agar laporan mencapai hasil yang lebih baik.

C. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi, Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi RSUD Lahat yaitu :

Visi:

“ Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan”.

Misi RSUD Lahat no 3 :

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur

Nilai nilai RSUD Lahat yaitu Mutu

Analisis Dampak**Dampak Positif**

Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu melalui rangkaian kegiatan dilakukan dengan disiplin, semangat dan jujur serta transparan sehingga hasil yang didapat sesuai dengan yang diharapkan serta kegiatan berjalan sebagaimana mestinya.

Dampak Negatif

Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN dalam kegiatan ini maka tentunya akan berdampak pada tidak berjalan dengan baik dan mengakibatkan tidak tercapainya tujuan dan manfaat bagi RSUD Lahat khususnya Ruang Rawat Inap Anak.

B. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi telah mencapai tahap akhir. Pelaksanaannya dilaksanakan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun dan menghasilkan output dengan yang telah

direncanakan dan semua kegiatan terlaksana 100%. Semua kegiatan tersebut dirincikan dalam tabel sebagai berikut

Tabel 3. 6 Capaian Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Waktu	Persentase	Output	Keterangan
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan atasan mengenai rancangann aktualisasi	16-17 November 2022	100%	1. Bukti izin / surat persetujuan dari mentor dan atasan untuk melaksanakan aktualisasi 2. Lembar kegiatan konsultasi 3. Foto saat melaksanakan konsultasi	Terlaksana
2.	Mempersiapkan rencana digitalisasi data	17-19 November 2022	100%	1. Screenshot adanya google spreadsheet 2. Screenshot adanya program ms. Excel untuk penginputan data 3. Screenshot tersedianya akun google drive 4. Foto saat melakukan konsultasi dengan mentor 5. Screenshot tersedianya data pasien di	Terlaksana

				spreadsheet	
3.	Melakukan digitalisasi penginputan data dan penyimpanan dokumen	20-22 November 2022	100%	1. Screenshot tersedianya data yang telah diinput ke program ms. Excel 2. Screenshot tersedianya dokumen rekapitulasi bulan Januari sampai Oktober 2022 3. Screenshot tersedianya file dokumen yang telah diunggah di google drive 4. Screenshot tersedianya file dalam folder yang sesuai 5. Tersedianya video tutorial 6. Bukti screenshot tersedianya kuesioner dalam bentuk google form 7. Screenshot konsultasi mengenai kuesioner kepada mentor melalui Whatsapp	Terlaksana
4.	Melakukan	23	100%	1. Undangan	Terlaksana

	sosialisasi menggunakan video tutorial	November 2022		sosialisasi 2. Foto tempat pelaksanaan sosialisasi 3. Screenshot pengiriman link video tutorial melalui whatsapp 4. Video tutorial sebagai media edukasi 5. Daftar hadir peserta sosialisasi 6. Screenshot link akun google drive	
5.	Melakukan evaluasi kegiatan.	6-12 Desember 2022	100%	1. Screenshot pengiriman link kuesioner 2. Rekapitan hasil kuesioner 3. Laporan Aktualisasi 4. Foto konsultasi	Terlaksana

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan peserta pelatihan dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Lahat Golongan II Angkatan XVII selama masa *off campus* dari tanggal 14 November – 17 Desember 2022 dapat ditarik kesimpulan :

1. Kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, saya dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas tambahan saya yaitu membuat rekapitulasi harian pasien di Ruang Rawat Inap Anak RSUD Lahat Kabupaten Lahat
2. Berdasarkan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi dapat disimpulkan bahwa kegiatan digitalisasi rekapitulasi harian pasien ini sangat diperlukan agar dapat menghemat waktu dan meminimalisir kesalahan dalam penghitungannya. Digitalisasi rekapitulasi harian pasien dinilai efektif dan dapat dijadikan solusi atas isu yang terjadi di ruang rawat inap anak Hal ini dapat dilihat dari hasil analisis kuesioner yang telah diisi oleh peserta di Ruang Rawat Inap Anak, yaitu sebanyak 17 dari 18 orang atau sekitar 95% memilih sangat setuju untuk kebermanfaatan digitalisasi rekapitulasi harian pasien secara berkelanjutan agar dapat membawa manfaat dan kemudahan serta meningkatkan keefektifan kerja dan mutu di RSUD Lahat khususnya Ruang Rawat Inap Anak.

B. Saran

Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, Penulis memberikan saran kepada :

1. Bagi Peserta Pelatihan Dasar

Dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sesuai dengan peraturan pemerintah dan menerapkan nilai-nilai tersebut dalam seluruh kegiatan yang akan dilakukan selama masih menjabat sebagai ASN.

2. Bagi Organisasi

Dari kegiatan aktualisasi ini, dapat meningkatkan kinerja dan mutu yang optimal dari RSUD Lahat agar senantiasa dapat memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Berorientasi Pelayanan: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Akuntabel: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Kompeten: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Harmonis: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Loyal: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Adaptif: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Kolaboratif: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Pemerintah Republik Indonesia. 2014. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia 35 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Perawat
- Profil Rumah Sakit Umum Daerah Lahat tahun 2021
- Data Rekapitulasi Harian Pasien Ruang Rawat Inap Anak RSUD Lahat tahun 2022

LAMPIRAN

Lampiran kegiatan 1

PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LAHAT
Jl. Mayjen Harun Sohar I No. 28 Telp. 0731-321785 Fax. 0731-323080 LAHAT

SURAT IZIN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Atika, S.Kep., Ners
Nip : 198709302012122001
Pangkat/Golongan : Penata / IIIc
Jabatan : Kepala Ruangan Rawat Inap Anak
Memberikan persetujuan izin kepada :

Nama : Riska Tiara Permata, A.Md.,Kep
Nip : 199403102022022002
Pangkat/Golongan : Pengatur / II c
Jabatan : Pelaksana/Terampil - Perawat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II angkatan XVII Provinsi Sumatera Selatan di Ruang Rawat Inap Anak terhitung sejak tanggal 14 November 2022 sampai dengan 17 Desember 2022. Dengan rancangan aktualisasi sebagai berikut :

No	Judul	Kegiatan
1.	Digitalisasi Rekapitulasi Harian Pasien Di Ruang Rawat Inap Anak RSUD Lahat	1. Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan atasan terkait rencana kegiatan 2. Mempersiapkan rencana digitalisasi data 3. Melakukan digitalisasi penginputan data dan penyimpanan dokumen 4. Melakukan sosialisasi menggunakan video tutorial 5. Melakukan evaluasi kegiatan

Demikian surat ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Lahat, 16 November 2022
Kepala Ruangan

Atika, S.Kep. Ners
NIP. 198709302012122001

PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LAHAT
Jalan Letjen. Harun Sohar No. 28 Lahat, Kode Pos 31411, Provinsi Sumatera Selatan
Telp (0731) 321785 Fax (0731) 323080, E-mail : rsud_lahat@yahoo.co.id, www.rsudlahatkab.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Darul Kutni, S.ST
NIP : 197511041997031002
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I / III.d
Jabatan : Ka. Ruangan Kelas Utama / PIE

Memberikan persetujuan kepada :

Nama : Riska Tiara Permata, Amd.Kep
Nip : 199403102022022002
Pangkat/Golongan : Pengatur/IIc
Jabatan : Terampil - Perawat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II angkatan XVII Provinsi Sumatera Selatan terhitung sejak tanggal 14 November 2022 sampai dengan 17 Desember 2022. Dengan rancangan aktualisasi sebagai berikut :

No	Judul	Kegiatan
1.	Digitalisasi Rekapitulasi Harian Pasien Menggunakan Program MS.Excel Di Ruang Rawat Inap Anak RSUD Lahat	1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan atasan mengenai rencana kegiatan 2. Mempersiapkan rencana digitalisasi data 3. Melakukan digitalisasi penginputan data dan penyimpanan dokumen 4. Melakukan sosialisasi menggunakan video tutorial 5. Melakukan evaluasi kegiatan

Demikian surat ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lahat, 16 November 2022
Mentor

Darul Kutni, S.ST
NIP. 197511041997031002

1.1 Surat izin aktualisasi dari atasan

1.2 Surat persetujuan mentor



1.3 Foto saat konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan



1.4 Foto saat meminta persetujuan atasan terkait rencana kegiatan


PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LAHAT
Jl. Mayjen Harun Sohar I No. 28 Telp. 0731-321785 Fax. 0731-323080 LAHAT

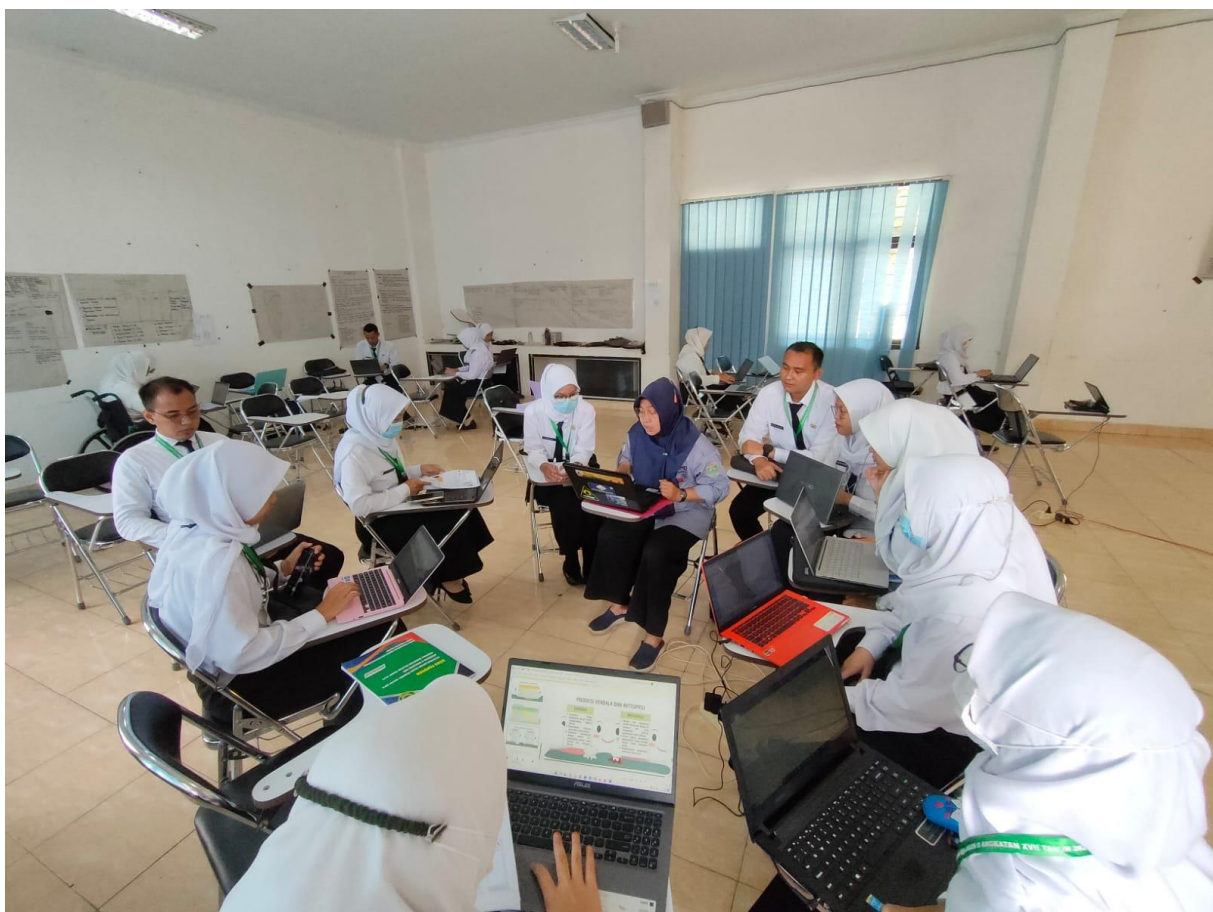
LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama : Riska Tiara Permata, A.Md.,Kep
 Nip : 199403102022022002
 Unit Pelaksana Kegiatan : RSUD Lahat
 Jabatan : Pelaksana/Terampil - Perawat
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Rekapitulasi Harian Pasien Menggunakan Program MS. Excel Di Ruang Rawat Inap Anak RSUD Lahat
 Mentor : Darul Kutni, S.ST
 Jabatan : Penata Tk I (III/d)

No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf
1.	16 November 2021	Berkonfirmasi mengenai rencana kegiatan aktualisasi	Lanjutan	
2.	17 - 18 - 2022	Revisi Matrik	Lanjutan	
3.	18 - 11 - 2022	Konsul pengumpulan data manual	Pengumpulan data manual ganti dengan google spreadsheet	
4.	20-11-2022	Konsultasi Spreadsheet untuk pengumpulan data	Lanjutan	
5.	21-11-2022	Konsultasi Kuesioner google form wa	Lanjutan	

1.5 Lembar konsultasi dengan mentor

Lampiran Konsultasi dengan Coach





[illegible]

PROGRAM PENGINTAPAN REKAPITULASI HARIAN PASIEN Adax - Exet

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Conditional Formatting Cell Styles Insert Delete Format AutoSum Sort & Find & Filter Editing

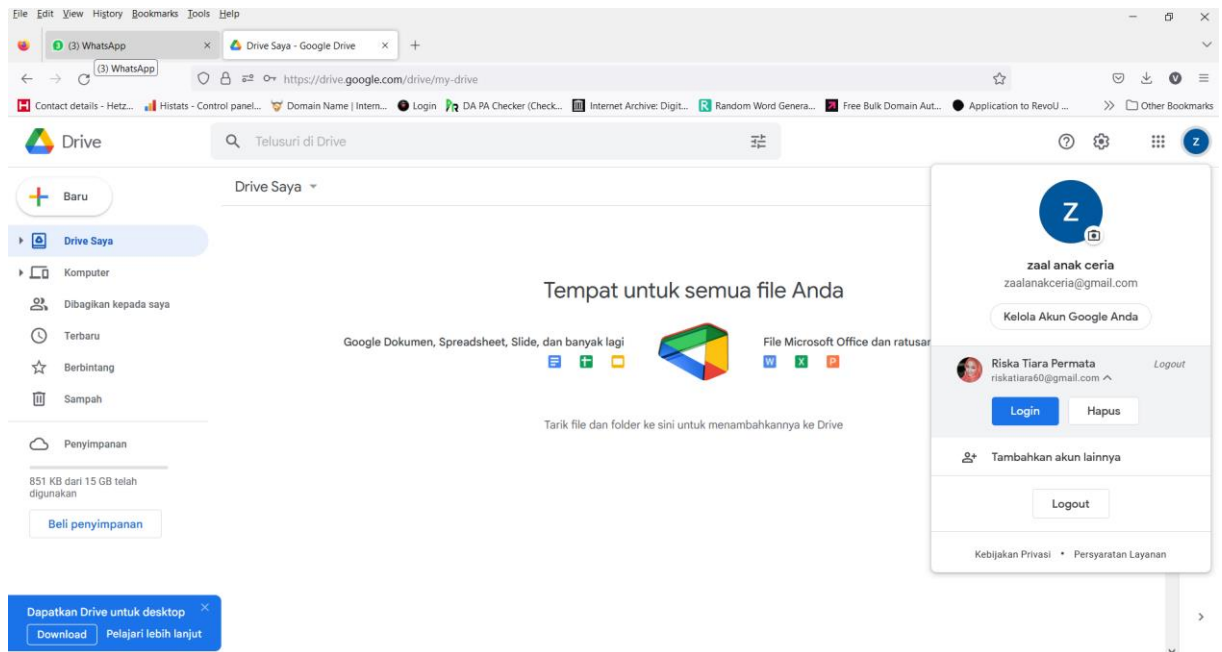
AC11

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	
1																																						
2	REKAPITULASI HARIAN PASIEN RAWAT INAP																																					
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						
16																																						
17																																						
18																																						
19																																						
20																																						

BULAN : NOVEMBER TAHUN : 2022 RUANG RAWAT : ZAAL ANAK TT TERSEDIA :

TANGGAL	PASIEIN AWAL			PASIEIN MASUK			PASIEIN PINDAHAN			JUMLAH (2+3+4)			PASIEIN DIPINDAHCAN			PASIEIN KELUAR HIDUP			PERINCIAN PASIEIN MATI						PASIEIN KELUAR HIDUP MATI (6+7+8)			LAMA DIRAWAT			PASIEIN SISIA (YANG MASIH DIRAWAT)			
	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III				
1	1									0	0	0														0	0	0				0	0	0
2	2									0	0	0														0	0	0				0	0	0
3	3									0	0	0														0	0	0				0	0	0
4	4									0	0	0														0	0	0				0	0	0
5	5									0	0	0														0	0	0				0	0	0
6	6									0	0	0														0	0	0				0	0	0
7	7									0	0	0														0	0	0				0	0	0
8	8									0	0	0														0	0	0				0	0	0
9	9									0	0	0														0	0	0				0	0	0
10	10									0	0	0														0	0	0				0	0	0
11	11									0	0	0														0	0	0				0	0	0
12	12									0	0	0														0	0	0				0	0	0
13	13									0	0	0														0	0	0				0	0	0
14	14									0	0	0														0	0	0				0	0	0
15	15									0	0	0														0	0	0				0	0	0
16	16									0	0	0														0	0	0				0	0	0
17	17									0	0	0														0	0	0				0	0	0
18	18									0	0</																							

132



2.3 Screenshot Akun Google Drive



2.4 Foto saat berkonsultasi mengenai google spreadsheet dan Ms. Excel

[illegible]

Lampiran Kegiatan 3

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewHelpTell me what you want to do

CutCopyFormat PainterClipboard

Calibri9A A

B I U

Font

Wrap Text

Alignment

General

\$ % &

Number

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Styles

InsertDelete Format

Cells

Σ AutoSum

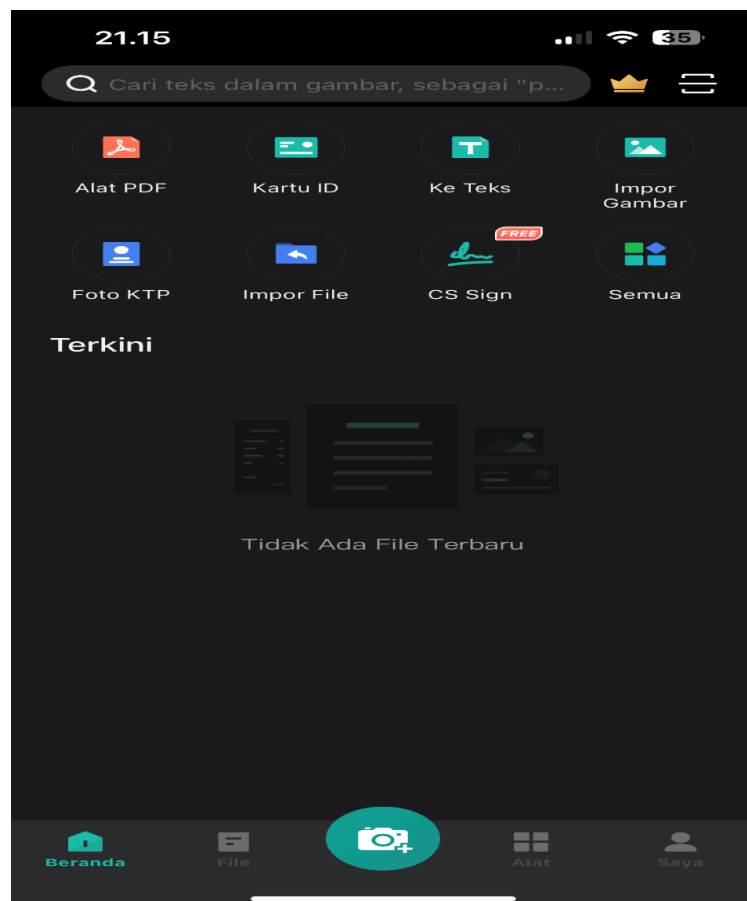
FillClear

Sort & Find & Filter Select

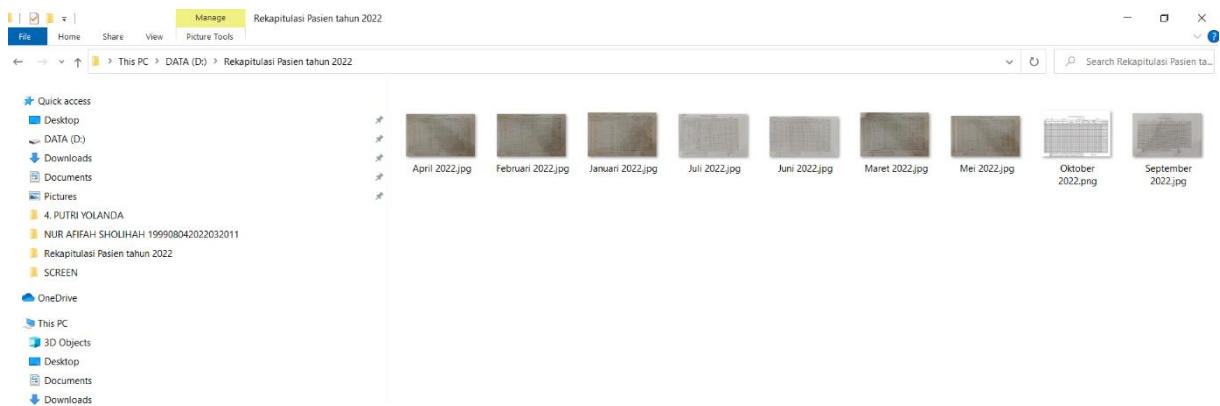
Editing

B11

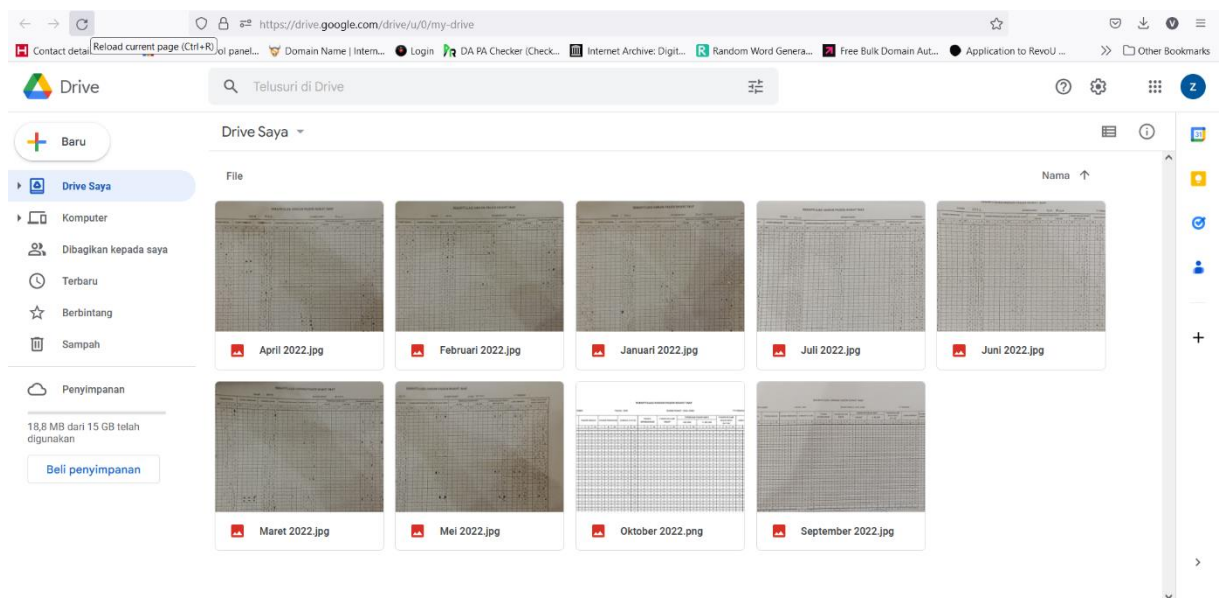
3.1 Screenshot tersedianya data yang telah dipindahkan ke program Ms. Excel



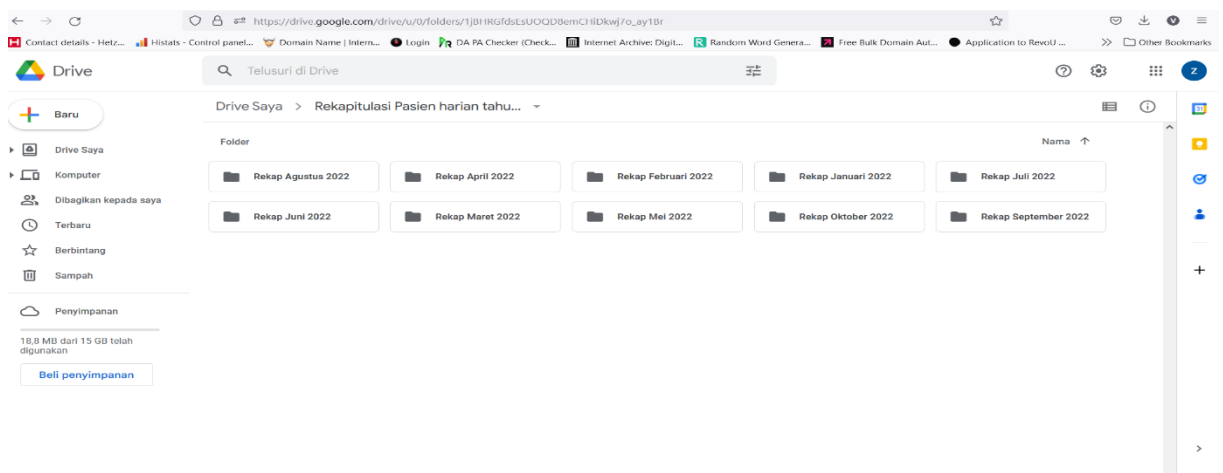
3.2 Camscanner untuk memindai dokumen



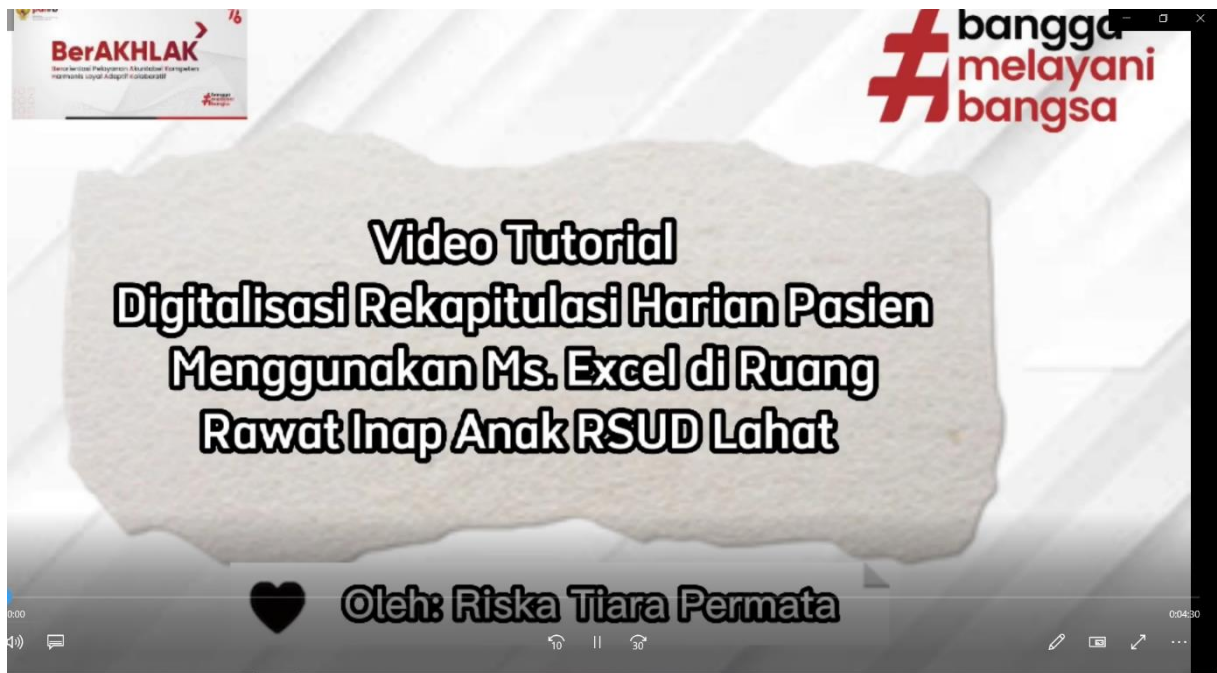
3.2.1 Screenshot tersedianya dokumen rekapitulasi dari bulan Januari sampai Oktober 2022



3.3 Screenshot tersedianya file yang telah diunggah ke akun google drive



3.4 Screenshot tersedianya dokumen dalam folder yang sesuai

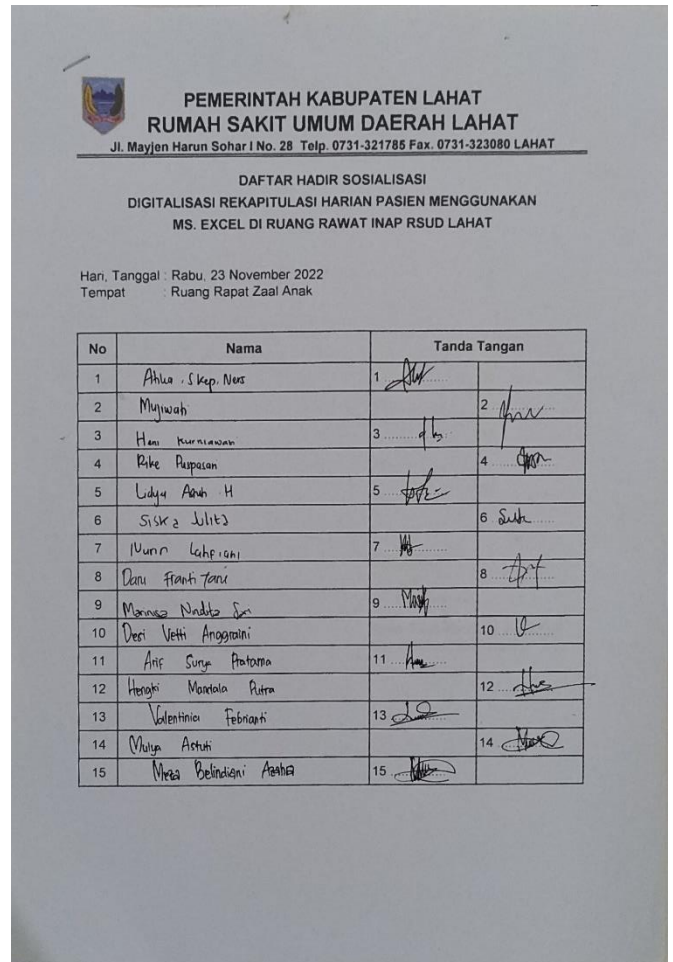
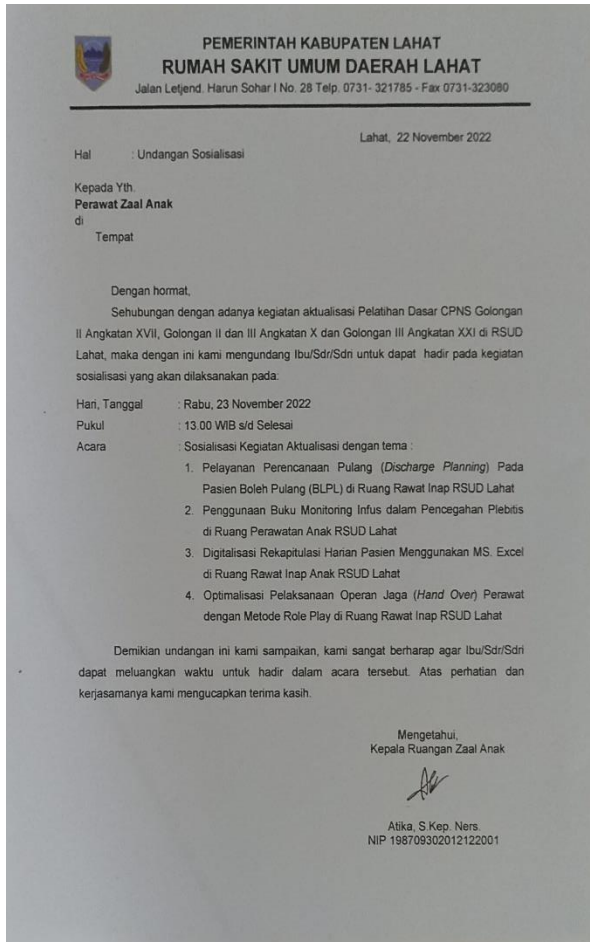


3.5 Tersedianya Video tutorial

 A screenshot of a Google Form titled "Kuesioner". The subtitle is "Sosialisasi Digitalisasi Rekapitulasi Harian Pasien Di Ruang Rawat Inap Anak RSUD Lahat". The form includes an "Email" field with a red asterisk and a placeholder "Alamat email valid". Below the email field, there is a note "Formulir ini mengumpulkan alamat email. Ubah setelah". The next section is titled "NAMA LENGKAP" and has a text input field with a placeholder "Teks jawaban singkat". To the right of the input field, there is a dropdown menu labeled "Jawaban singkat". Below the input field, there is a "Wajib diisi" toggle switch. At the bottom of the form, there is a note "Saya suka menggunakan program MS. Excel ini untuk membuat rekapitulasi harian pasien". The form is displayed in a web browser window with the URL "https://docs.google.com/forms/d/1S-859liffnLnPn_fE8dV_kOZin8SeYkwmDO_YLWfLs/edit".

3.6 Tersedianya Kuesioner dalam bentuk google form

Lampiran kegiatan 4

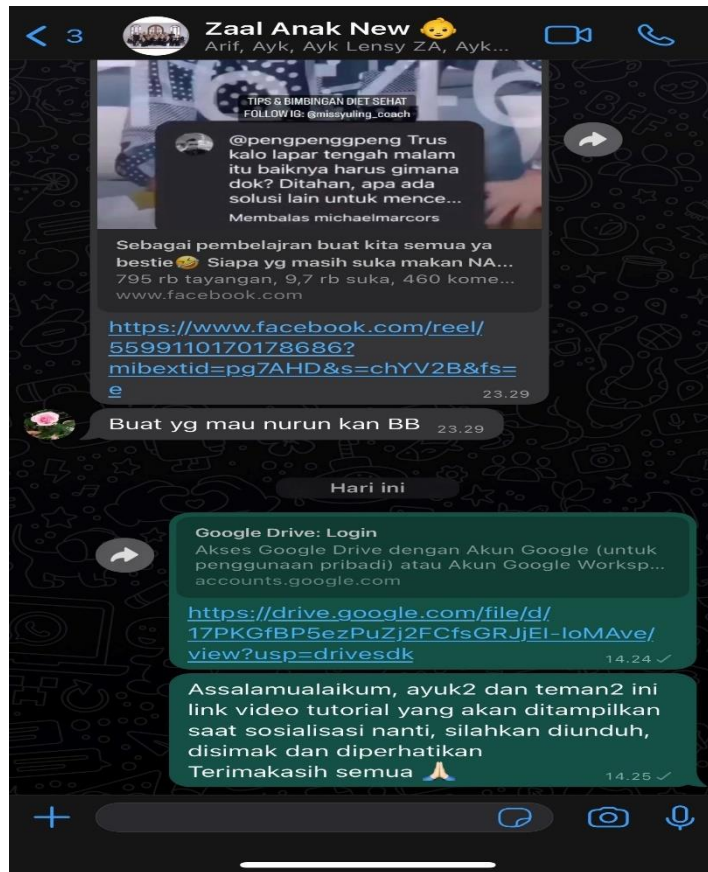


4.1 Undangan sosialisasi

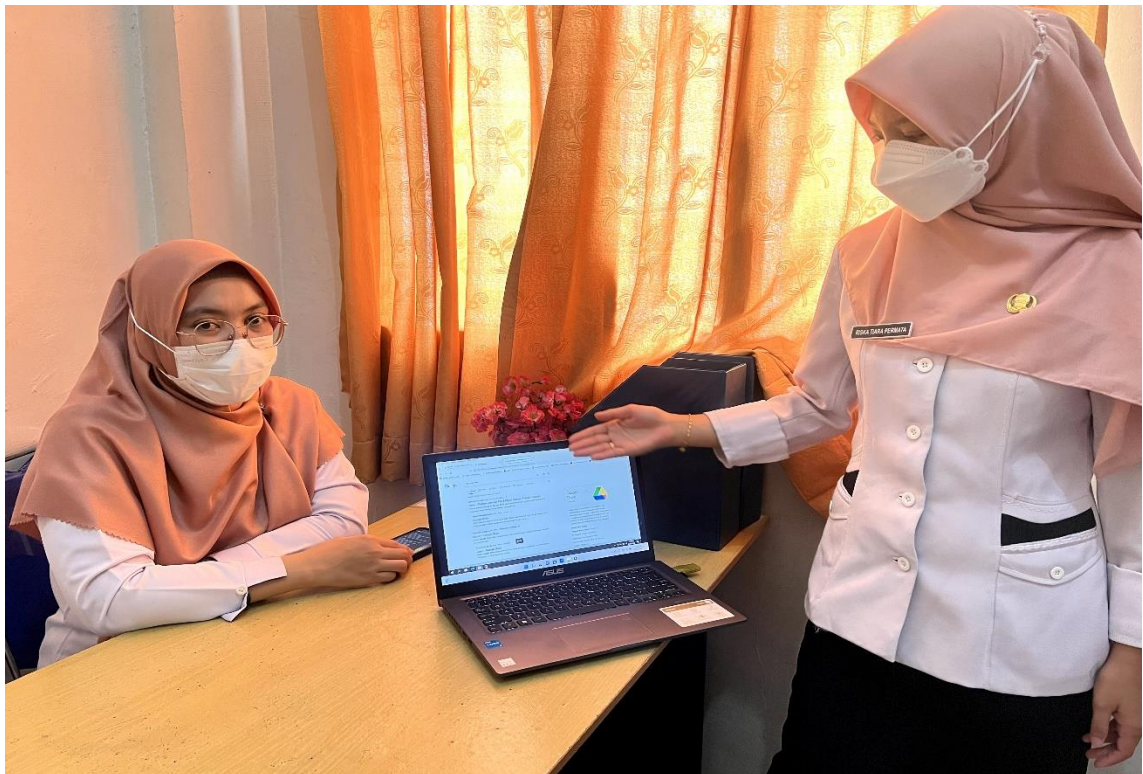


4.2 Daftar hadir sosialisasi

4.3 Tempat pelaksanaan sosialisasi



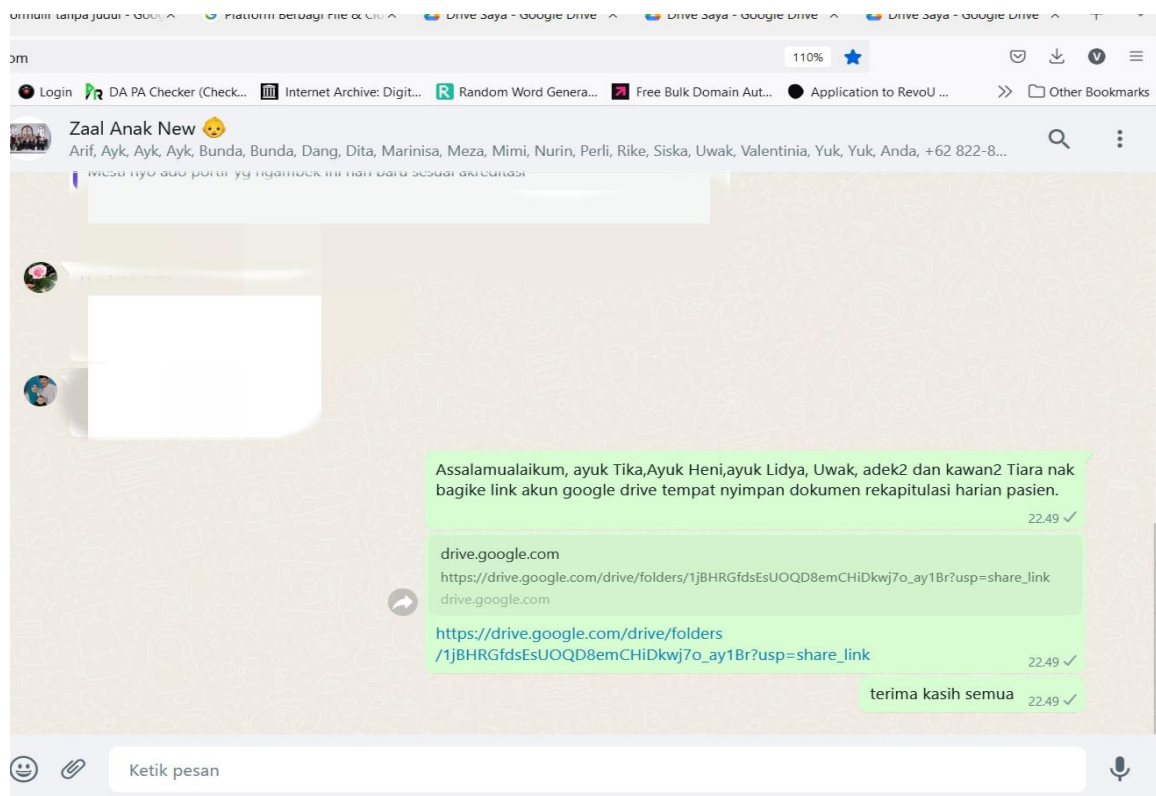
4.4 pengiriman link video tutorial



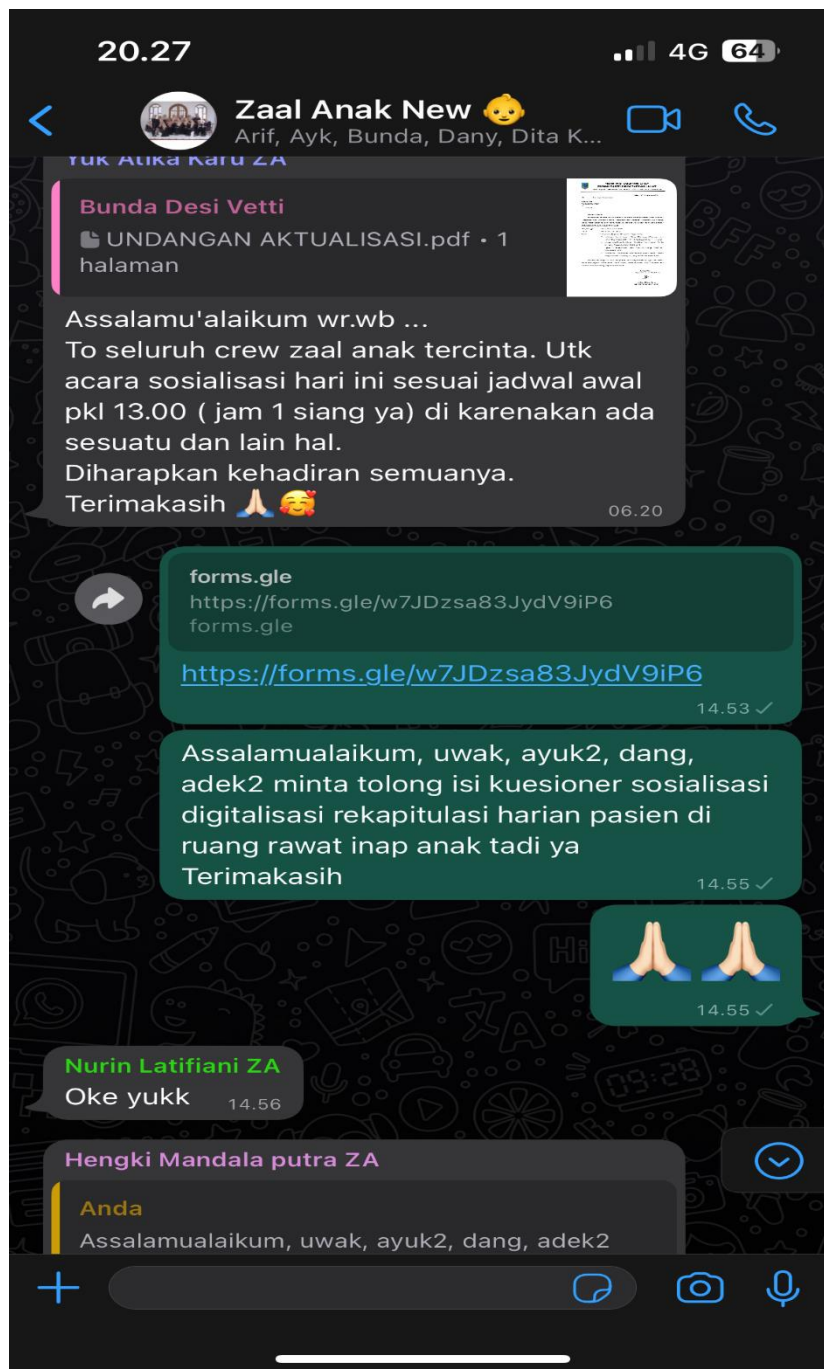
4.5 Foto sosialisasi



4.5.1 foto sosialisasi



4.6 Screenshot pengiriman link google drive

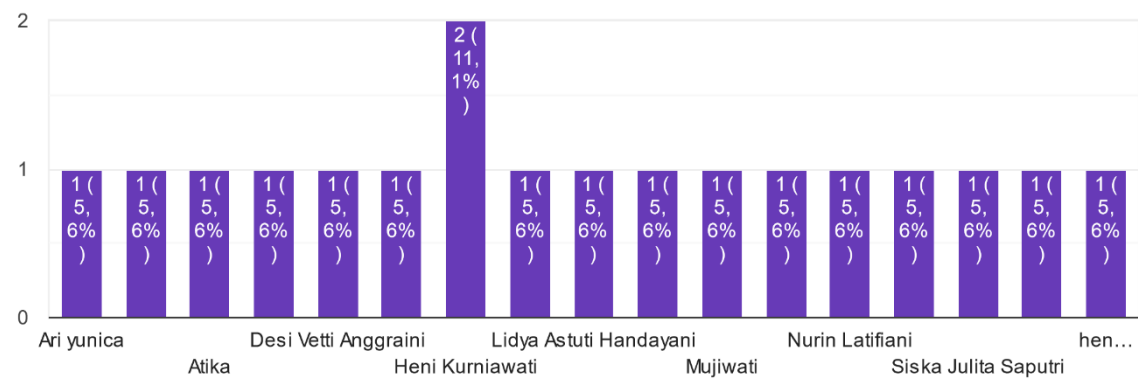


5.1 Screenshot pengiriman Link Kuesioner google form

5.2 Rekapitan Hasil Kuesioner

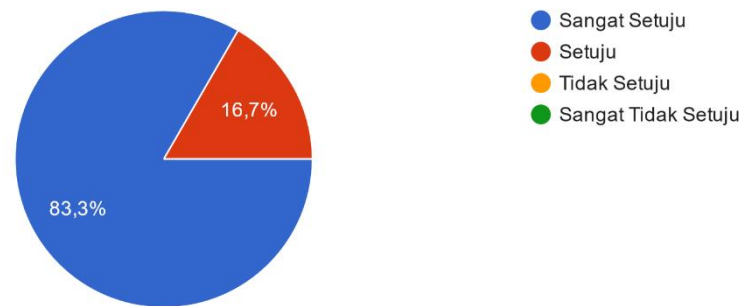
NAMA LENGKAP

18 jawaban



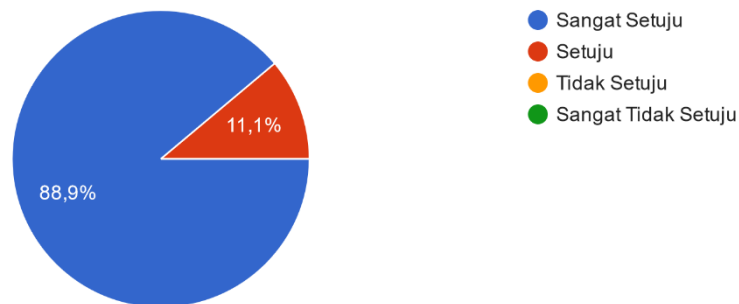
Saya suka menggunakan program MS. Excel ini untuk membuat rekapitulasi harian pasien

18 jawaban



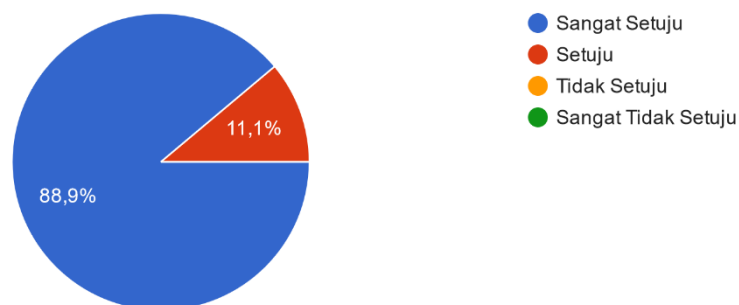
Program pengolahan data dengan MS. Excel ini dapat membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien serta mudah digunakan

18 jawaban



Membuat rekapitulasi harian pasien menggunakan MS. Excel ini dapat dilakukan dengan lebih cepat dan tidak memakan banyak waktu

18 jawaban



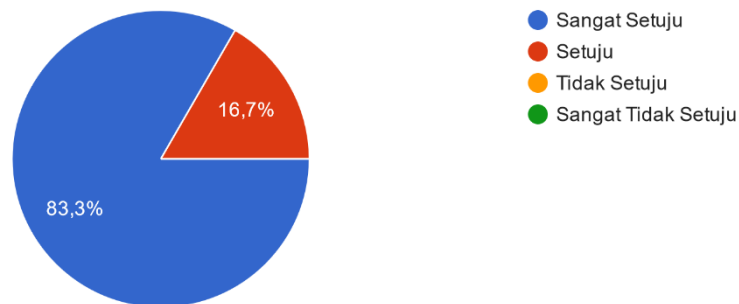
Saya akan menggunakan program MS. Excel ini untuk membuat rekapitulasi harian pasien setiap bulannya

18 jawaban



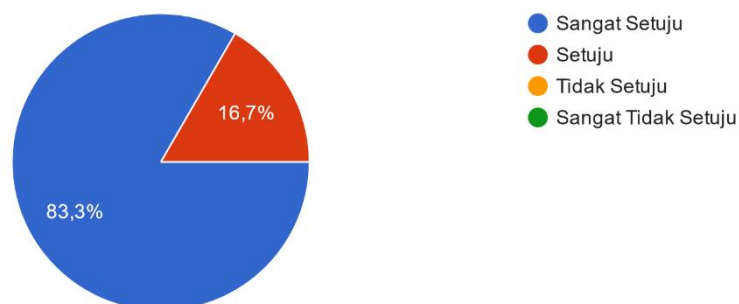
Menggunakan program MS. Excel dalam pembuatan rekapitulasi harian pasien dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam penjumlahannya

18 jawaban



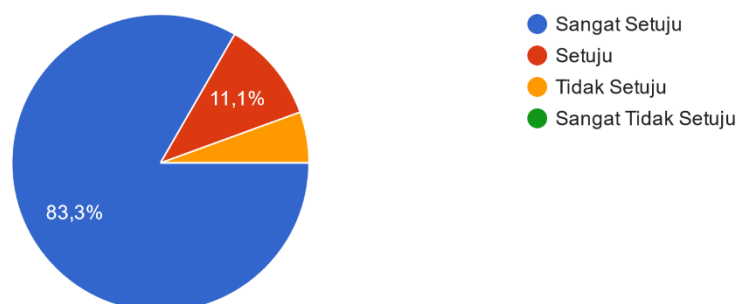
Saya menyukai gerakan digitalisasi untuk membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien

18 jawaban



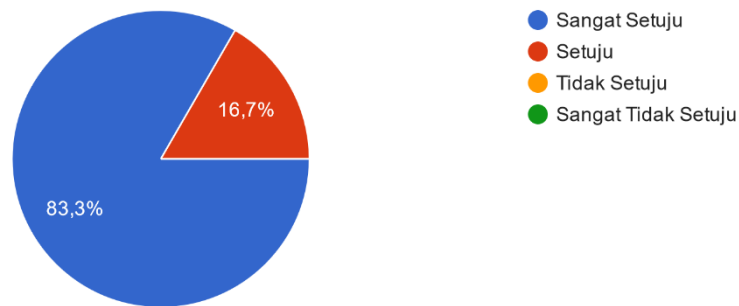
Rekapitulasi harian pasien per bulan memiliki banyak dokumen sehingga harus memiliki tempat penyimpanan yang besar pula

18 jawaban



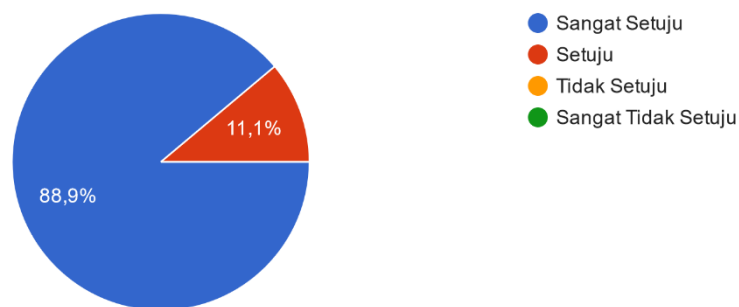
Menurut saya perlu ada penyimpanan dokumen yang aman namun tetap bisa diakses oleh siapa saja jika diperlukan

18 jawaban



Saya memilih media penyimpanan online Google Drive karena mudah digunakan dan dapat diakses di mana saja

18 jawaban



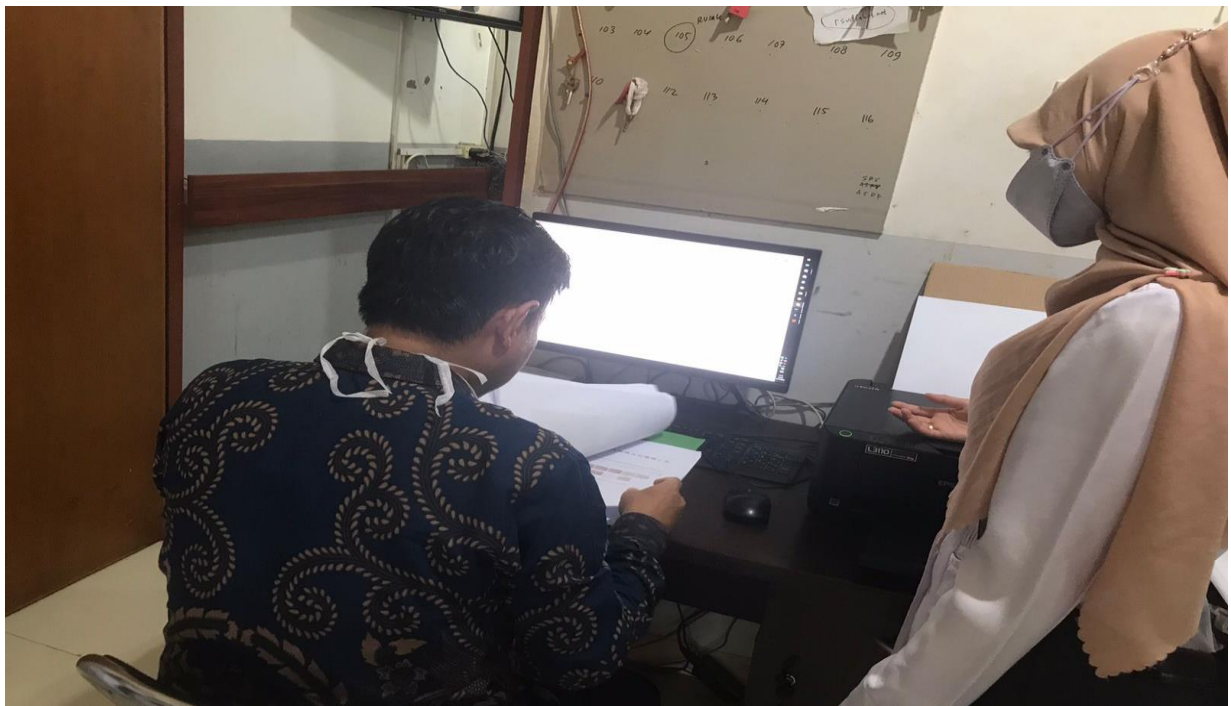
PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LAHAT
 Jl. Mayjen Harun Sohar I No. 28 Telp. 0731-321785 Fax. 0731-323080 LAHAT

LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama : Riska Tiara Permata, A.Md.,Kep
 Nip : 199403102022022002
 Unit Pelaksana Kegiatan : RSUD Lahat
 Jabatan : Pelaksana/Terampil - Perawat
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Rekapitulasi Harian Pasien Menggunakan Program MS. Excel Di Ruang Rawat Inap Anak RSUD Lahat
 Mentor : Darul Kutni, S.ST
 Jabatan : Penata Tk I (III/d)

No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf
1.	16 November 2021	Konsultasi mengenai rencana kegiatan aktualisasi	Lanjutan	<i>[Signature]</i>
2.	17 - 12 - 2021	Pembaitan Matrix	Lanjutan	<i>[Signature]</i>
3.	18 - 11 - 2021	Konsul pengumpulan data manual	Pengumpulan data manual ganti dengan google Spreadsheet	<i>[Signature]</i>
4.	20 - 11 - 2021	Konsultasi Spreadsheet untuk pengumpulan data	Lanjutan	<i>[Signature]</i>
5.	21 - 11 - 2021	Konsultasi mengenai google formula	Lanjutan	<i>[Signature]</i>

5.3 Lembar konsultasi mentor



5.4 Foto saat konsultasi mengenai hasil kegiatan

BIODATA PENULIS



Nama : Riska Tiara Permata, A.Md.Kep

NIP : 199403102022022002

Pangkat/Golongan : CPNS/IIC

Tempat/Tanggal Lahir : Lahat, 10 Maret 1994

Alamat : Jln. Pemangku Basri RT 15 Kel. Tanjung Mulia Kec. Pasar
Manna Kab. Bengkulu Selatan

Jabatan : Terampil-Perawat

Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah Lahat

Riwayat Pendidikan

No	Pendidikan	Tahun
1.	SDN 02 Tanjung Sakti PUMI	1999-2005
2.	SMP Xaverius Tanjung Sakti PUMI	2005-2008
3.	SMAN 01 Tanjung Sakti PUMI	2008-2011
4.	Akademi Keperawatan Pemkab Lahat	2011-2014