



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“PENINGKATAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI PADA
PENGELOLAAN ARSIP MELALUI *GOOGLEFORM* DAN
SPREADSHEET DI SUBBAGIAN UMUM
RSD MADANI KOTA PEKANBARU”**

Disusun oleh :

Nama : Annisa Nurulisah, S.Kes
NIP : 20000503 202504 2 001
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Instansi : Rumah Sakit Daerah Madani Kota Pekanbaru
Kelompok : IV
No. Presensi : A30.4.31
Gelombang : V

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Peningkatan Pemanfaatan Teknologi pada
Pengelolaan Arsip melalui *Googleform* dan
Spreadsheet di Subbagian Umum RSD Madani
Kota Pekanbaru

NAMA : Annisa Nurulisah, S.Kes
NIP : 20000504 202504 2 001
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III/a
JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
INSTANSI : RSD Madani Kota Pekanbaru
KELOMPOK : IV
NO. PRESENSI : 31

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21
November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional
Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri RI.

Pekanbaru, 21 November 2025

Coach,

Penguji,

Faisal Roza, S.Kom, M.Kom
NIP. 19761014 200112 1 001

Rahmawati, SH, M.Si
NIP. 19750722 199503 2 001

Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Regional Bukittinggi
Kementerian Dalam Negeri

Sarjayadi, M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 WIB s.d Selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi Kemendagri RI.

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
XXX Tahun 2025

JUDUL : Peningkatan Pemanfaatan Teknologi pada
Pengelolaan Arsip melalui *Googleform* dan
Spreadsheet di Subbagian Umum RSD Madani
Kota Pekanbaru
DISUSUN OLEH : Annisa Nurulisah, S.Kes
KELAS/KELOMPOK : 4
NO. PRESENSI : A30.4.31
INSTANSI : RSD Madani Kota Pekanbaru
JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor
dan *Coach*/Moderator.

COACH

Faisal Roza, S.Kom, M.Kom
NIP. 19761014 200112 1 001

PESERTA



Annisa Nurulisah, S.Kes
NIP. 20000503 202504 2 001

PENGUJI

Rahmawati, SH, M.Si
NIP. 19750722 199503 2 001

MENTOR



Mus Alimin, S.Ag, M.Si
NIP. 19720506 200003 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat ALLAH SWT, yang dengan segala anugerah-NYA penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini tepat pada waktunya yang berjudul “**Peningkatan Pemanfaatan Teknologi pada Pengelolaan Arsip melalui *Googleform* dan *Spreadsheet* di Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru**” sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXX Gelombang V Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu penulis dengan segala ketulusan hati mengucapkan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Sarjono dan Ibu Harta Ulina Br. Tarigan selaku kedua orang tua serta Annisa Nurhadirat selaku kakak saya atas doa, nasihat, motivasi, bimbingan, dukungan yang diberikan kepada penulis demi kesuksesan dan kebahagiaan penulis.
2. Bapak H. Sarjayadi, S.S., M.A.P., Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri.
3. Seluruh tim Widyaiswara dan staf PPSDM Regional Bukittinggi yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama Pendidikan Pelatihan Latsar CPNS Tahun 2025.

4. Seluruh pejabat dan pegawai BKPSDM Pemerintah Kota Pekanbaru yang telah memfasilitasi CPNS Kota Pekanbaru Tahun 2024 untuk melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.
5. Bapak Faisal Roza, S.Kom, M.Kom sebagai *Coach* penulis yang bersedia meluangkan waktunya untuk memberikan arahan, saran, kritik dan masukan selama penulisan rancangan aktualisasi.
6. Bapak Mus Alimin, S.Ag, M.Si selaku Kepala Bagian Tata Usaha RSD Madani Kota Pekanbaru sekaligus Mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama berada di unit kerja.
7. Ibu Rahmawati, SH, M.Si selaku penguji pada seminar laporan pelaksanaan aktualisasi yang telah memberikan saran dan masukan terhadap laporan aktualisasi.
8. Seluruh pejabat dan pegawai RSD Madani Kota Pekanbaru yang telah memberikan masukan dan bantuan kepada penulis berkaitan dengan informasi data dalam menulis laporan rancangan aktualisasi.
9. Seluruh rekan seperjuangan peserta latsar CPNS Angkatan XXX, terutama kelompok 4 yang selalu kompak dan memberi semangat.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penyelesaian laporan rancangan aktualisasi.

Akhir kata penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi ini dan penulis berharap kiranya laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Pekanbaru, 21 November 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Annisa' with a star symbol above the 'i' and a long horizontal stroke extending to the right.

Annisa Nurulisah, S.Kes

NIP. 20000503 202504 2 001

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
A. Profil Instansi.....	5
B. Profil Peserta.....	12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	16
A. Deskripsi Isu.....	16
B. Analisis Core Isu	26
C. Rumusan Isu	27
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	29
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	31
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	32
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..	47
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	49
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Isu</i>	51
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	52
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	53
A. Kesimpulan	53
B. Rekomendasi	57
DAFTAR PUSTAKA.....	59
LAMPIRAN.....	61

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Jumlah Berkas di Subbagian Umum.....	20
Tabel 3.2 Penetapan Core Isu.....	26
Tabel 3.3 Penentuan Penyebab Utama Isu	28
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	31
Tabel 4.2 Matrik Rancangan Aktualisasi.....	33
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (Berakhlak).....	48
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu	49
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut.....	52

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 RSD Madani Kota Pekanbaru.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi RSD Madani Kota Pekanbaru	10
Gambar 2.3 Peserta Latsar	12
Gambar 3.1 Surat Masuk Tahun 2025.....	17
Gambar 3.2 Surat Keluar Tahun 2025.....	17
Gambar 3.3 Komputer dan Printer	18
Gambar 3.4 Filling Cabinet.....	18
Gambar 3.5 Lemari Kaca Dokumen Kepegawaian	19
Gambar 3.6 Isi Lemari Kaca.....	19
Gambar 3.7 SK Direktur tentang Tata Naskah Dinas RSD Madani	23
Gambar 4.1 Keadaan lemari sebelum pelaksanaan aktualisasi	50
Gambar 4.2 Keadaan lemari sebelum pelaksanaan aktualisasi	50
Gambar 4.3 Berkas yang telah di scan tahun 2018-2023	50

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.
6. Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di instansi pemerintahan. ASN yang terdiri dari PNS dan PPPK memiliki fungsi dan tugas sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang efektif dan efisien, pemerintah mengadakan seleksi pengadaan PNS untuk memenuhi kebutuhan PNS di instansi pemerintah sebagaimana diatur pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Bagi CPNS yang lulus seleksi akan menjalani masa percobaan yang disebut masa prajabatan selama 1 (satu) tahun. Selama masa prajabatan, CPNS berhak mendapatkan pembinaan pendidikan dan pelatihan yang dilakukan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara.

Berdasarkan Peraturan LAN RI Nomor 1 Tahun 2021, 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 bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Setiap CPNS diwajibkan mengikuti pelatihan dasar CPNS sebanyak 1 kali. Berdasarkan hasil pelatihan dasar ini diharapkan

peserta mampu mengidentifikasi isu-isu yang ada di tempat kerja dan memberikan gagasan kreatif pemecah isu tersebut.

Pelayanan kesehatan merupakan suatu upaya memelihara, memajukan, mencegah, menyembuhkan, dan memulihkan kesehatan kepada individu, keluarga, dan masyarakat, baik secara individu maupun kolektif dalam suatu organisasi. Pelayanan kesehatan dengan tujuan utamanya yaitu pelayanan pencegahan dan pengobatan yang ditujukan kepada kelompok masyarakat. Fasilitas kesehatan didirikan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan kesehatan. Salah satu jenis fasilitas kesehatan adalah rumah sakit. Rumah sakit merupakan salah satu fasilitas pelayanan kesehatan yang sangat penting bagi masyarakat. Menurut PP RI Nomor 47 tahun 2021, rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

Salah satu faktor penting untuk menjalankan rumah sakit yaitu pengelolaan sistem kearsipan. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip merupakan faktor penting karena merupakan sumber informasi, bentuk akuntabilitas dan memori bagi organisasi tersebut. Dalam hal ini, penulis yang bertugas di Rumah Sakit Daerah Madani Kota Pekanbaru Bagian Tata Usaha Subbagian Umum mengangkat isu tentang pengelolaan arsip.

Kondisi saat ini di subbagian umum, pengelolaan arsip belum optimal. Kebanyak orang masih menganggap arsip tidak menjadi masalah prioritas, padahal arsip merupakan bentuk akuntabilitas dan barang bukti yang dapat

dijadikan pedoman dalam mengambil keputusan atau pembuatan kebijakan. Belum optimalnya pengelolaan arsip ini disebabkan belum optimalnya penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, belum adanya peningkatan kompetensi arsiparis dan rendahnya pemanfaatan teknologi pada pengelolaan arsip. Dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan arsip dan sebagai upaya perlindungan dan penyelamatan arsip, maka penulis mengusulkan gagasan digitalisasi arsip guna meningkatkan efisiensi dan efektif kinerja. Digitalisasi arsip sendiri didasari oleh Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (Peranri) Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, yang selanjutnya akan tercipta arsip elektronik. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau arsip hasil alih media. Arsip elektronik yang dihasilkan akan disimpan melalui *Googleform* dan *Spreadsheet*. Oleh karena itu, penulis merumuskan gagasan aktualisasi dengan judul “Peningkatan Pemanfaatan Teknologi pada Pengelolaan Arsip melalui *Googleform* dan *Spreadsheet* di Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru”.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini yaitu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN Berakhlak meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal adaptif, dan kolaboratif di Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi pada pengelolaan arsip melalui *Googleform* dan *Spreadsheet* di Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan kegiatan aktualisasi ini yaitu:

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Pelaksanaan aktualisasi dibatasi dengan arsip yang dikelola oleh arsiparis (kecuali arsip kepegawaian) yang ada di Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru.
3. Pelaksanaan aktualisasi akan dilaksanakan di RSD Madani Kota Pekanbaru.
4. Waktu pelaksanaan aktualisasi selama hari kerja dari tanggal 6 Oktober s.d. 14 November 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Rumah Sakit Daerah Madani Kota Pekanbaru

Rumah Sakit Daerah (RSD) Madani Kota Pekanbaru merupakan rumah sakit umum kelas C yang beralamatkan di Jalan Garuda Sakti KM. 2, Kelurahan Bina Widya, Kecamatan Binawidya, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau dengan area seluas 30.400 m² dan luas bangunan 13.128,51 m².



Gambar 2.1 RSD Madani Kota Pekanbaru

RSD Madani merupakan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan Keputusan Walikota Pekanbaru Nomor 601 Tahun 2020 tentang Penetapan Rumah Sakit Daerah Madani Kota Pekanbaru sebagai Badan Layanan Umum Daerah terhitung 6 November 2020, maka RSD Madani

bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah. Pada 27 November 2023 RSD Madani telah terakreditasi dengan Nomor Sertifikat Akreditasi Rumah Sakit: KARS-SERT/1396/XII/2023 dengan tingkat kelulusan Paripurna.

Jenis jenis pelayanan yang ada di RSD Madani Kota Pekanbaru yaitu:

- a) Pelayanan Gawat Darurat (IGD)
- b) Pelayanan Rawat Jalan, terdiri dari:
 - (1) Poliklinik Penyakit Dalam
 - (2) Poliklinik Obstetri dan Ginekologi (Obgin)
 - (3) Poliklinik Anak
 - (4) Poliklinik Bedah
 - (5) Poliklinik Paru
 - (6) Poliklinik Mata
 - (7) Poliklinik Telinga Hidung Tenggorokan (THT)
 - (8) Poliklinik Penyakit Kulit dan Kelamin
 - (9) Poliklinik Jantung dan Pembuluh Darah
 - (10) Poliklinik Orthodontis
 - (11) Poliklinik Konservasi Gigi
 - (12) Poliklinik Gigi
 - (13) Poliklinik Orthopedi dan Traumatologi
 - (14) Poliklinik Keluarga Berencana (KB)
 - (15) Poliklinik Imunisasi

- (16) Poliklinik *Medical Check Up* (MCU)
- (17) Poliklinik *Human Immunodeficiency Virus* (HIV)
- (18) Poliklinik Geriatri
- (19) Poliklinik Saraf
- (20) Poliklinik Jiwa
- (21) Poliklinik TB
- (22) Poliklinik TB RO

c) Pelayanan Rawat Inap, terdiri dari:

- (1) Pelayanan Rawat Inap Umum
- (2) Pelayanan Rawat Inap Kebidanan (Darussalam)
- (3) Rawat Inap HCU
- (4) Rawat Inap ICU
- (5) Rawat Inap PICU
- (6) Rawat Inap NICU
- (7) Rawat Inap Perina

d) Pelayanan Kamar Bedah

e) Pelayanan Home Care

f) Pelayanan Dialisis

g) Pelayanan Penunjang Medis

- (1) Instalasi Laboratorium
- (2) Instalasi Rekam Medis
- (3) Instalasi Radiologi
- (4) Instalasi Rehabilitasi Medik

h) Pelayanan Bagian Penunjang

(1) Pelayanan non medik, terdiri dari:

(a) Instalasi Farmasi

(b) Instalasi Gizi

(2) Pelayanan penunjang non medik, terdiri dari:

(a) Instalasi Pemulasaran Jenazah

(b) Instalasi *Laundry*

(c) *Central Sterile Supply Departement (CSSD)*

i) Pelayanan lainnya

(1) Pelayanan Pengaduan Publik

(2) Pelayanan Administrasi Akta Kelahiran dan Kematian

(3) Pelayanan Ambulans

(4) Kasir

(5) Surat Menyurat

(6) Pendidikan Dan Pelatihan

2. Visi Misi Rumah Sakit Daerah Madani Kota Pekanbaru

a) Visi Rumah Sakit Daerah Madani Kota Pekanbaru

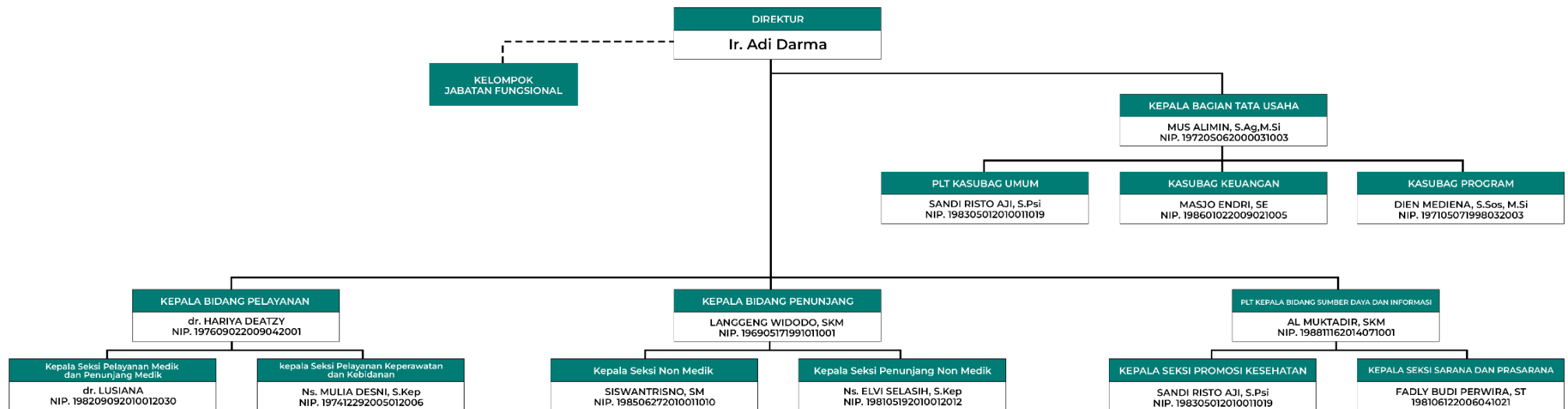
Terwujudnya Rumah Sakit Madani yang Mandiri, Berbudaya dan Inovatif (MADANI) di Kota Pekanbaru.

b) Misi Rumah Sakit Daerah Madani Kota Pekanbaru

Untuk mewujudkan visi RSD Madani Kota Pekanbaru, maka dibuatlah beberapa misi yaitu:

- 1) Menyediakan pelayanan kesehatan rujukan yang terjangkau, bermutu dan profesional;
- 2) Menyediakan tenaga yang profesional, berbudaya, berdaya saing dan inovatif;
- 3) Memiliki sarana dan prasarana yang berkualitas dan teknologi terbaru dengan prinsip efektif dan efisien serta sesuai dengan konsep *green hospital*;
- 4) Menciptakan tata kelola rumah sakit yang mandiri, transparan dan berkualitas;
- 5) Mewujudkan kepuasan pasien, keluarga dan masyarakat dengan pelayanan prima

3. Struktur Organisasi Rumah Sakit Daerah Madani Kota Pekanbaru



Gambar 2.2 Struktur Organisasi RSD Madani Kota Pekanbaru

4. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Daerah Madani Kota Pekanbaru

- a) Rumah sakit berkedudukan sebagai Rumah Sakit Milik Pemerintah Daerah yang merupakan unsur pendukung tugas Wali Kota di bidang pelayanan kesehatan, dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas Kesehatan.
- b) Direktur mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan menetapkan, menyusun bahan koordinasi pengelolaan Rumah Sakit untuk penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- c) Direktur Rumah Sakit dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - (1) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan, Bidang Penunjang, dan Bidang Sumber Daya dan Informasi;
 - (2) Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan, Bidang Penunjang, dan Bidang Sumber Daya dan Informasi;
 - (3) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan, Bidang Penunjang, dan Bidang Sumber Daya dan Informasi;

- (4) Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (5) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (6) Fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Nilai-Nilai Dasar Rumah Sakit Daerah Madani Kota Pekanbaru

- a) Modern, yaitu sikap dan cara berfikir serta bertindak sesuai dengan tuntutan zaman;
- b) Agamis, yaitu bersifat keagamaan;
- c) Dinamis, yaitu upaya untuk berkembang secara aktif;
- d) Aktif, yaitu giat berusaha dan bekerja;
- e) Normatif, yaitu berpegang pada norma dan aturan yang berlaku;
- f) Inovatif, yaitu mendayagunakan kemampuan dan keahlian untuk menghasilkan karya baru.

B. Profil peserta

1. Data Personal



Gambar 2.3 Peserta Latsar

Nama : Annisa Nurulisah, S.Kes
NIP : 20000502 202504 2 001
Tempat, Tanggal Lahir : Pekanbaru, 3 Mei 2000
Agama : Islam
Golongan : III.a
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja : Rumah Sakit Daerah Madani
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru
Pendidikan : S1 Administrasi Rumah Sakit

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, pembinaan kearsipan, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi serta tugas tambahan arsiparis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujudnya sistem penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar. Uraian tugas arsiparis ahli pertama yaitu:

a. Pengelolaan arsip dinamis

- (1) Menyeleksi arsip inaktif yang dimusnahkan
- (2) Melaksanakan pemusnahan arsip
- (3) Melakukan penyeleksian arsip inaktif yang akan diserahkan
- (4) Melaksanakan penyerahan arsip statis

b. Pengelolaan arsip statis

- (5) Melakukan penelusuran sumber data/ arsip dan referensi dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*guide arsip*)
- (6) Melakukan *rewashing* arsip mikrofilm/microfische dan/atau laminasi arsip peta
- (7) Melakukan penyusunan arsip dan pemindaian arsip sesuai tema dalam rangka pelaksanaan pameran arsip tekstual dan virtual
- (8) Melakukan penyusunan katalog/*display* unjuk citra pameran arsip tekstual dan virtual
- (9) Melakukan pelayanan arsip statis (layanan jasa penelusuran)

c. Pembinaan kearsipan

- (10) Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun sop
- (11) Melakukan penilaian prestasi kerja arsiparis jenjang keterampilan dan arsiparis ahli pertama

d. Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi

- (12) Melakukan identifikasi dan pengolahan data untuk arsip inaktif, arsip vital dan arsip statis

e. Tugas tambahan untuk semua jenjang arsiparis

- (13) Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan
- (14) Menemukan dan mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kearsipan

- (15) Menjadi anggota profesi arsiparis yang bersifat nasional dan internasional
- (16) Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan
- (17) Memperoleh gelar keparipatiran lainnya dan sederajat
- (18) Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja arsiparis
- (19) Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan
- (20) Melakukan penyusunan/penyiapan bahan materi penyuluhan, bimtek, bimkos, apresiasi, sosialisasi kearsipan, bahan ajar/modul diklat kearsipan
- (21) Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatan
- (22) Melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan atau naskah akademik dalam bentuk *policy brief*.
- (23) Mengajar/melatih di bidang kearsipan

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1) Belum optimalnya pengelolaan kearsipan di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.

a) Kondisi masalah saat ini

Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media. Pengelolaan arsip yang baik diperlukan karena arsip merupakan sumber informasi, bentuk akuntabilitas atau pertanggungjawaban dan memori bagi organisasi.

Pengelolaan kearsipan di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru saat ini belum baik. Jika ada surat masuk, maka akan didata secara manual ke agenda surat masuk, lalu akan di disposisi ke pimpinan dan bidang terkait. Lalu tim arsip akan menyimpan arsip *copy hardfile* surat masuk ke map order. Namun karena keterbatasan map dan lemari penyimpanan, maka berkas hanya disimpan di map biasa dan disusun di atas meja.



Gambar 3.1 Surat Masuk Tahun 2025

Lalu untuk surat keluar, sistem penomoran surat sebagian masih menggunakan sistem manual untuk surat yang masih ditandatangani basah. Tim arsip akan menyimpan hardfile arsip/dokumen di map ordner yang ada dan map biasa lalu disusun di bawah meja. Hal ini dikarenakan lemari yang tersedia sudah penuh.



Gambar 3.2 Surat Keluar Tahun 2025

Saat ini tim arsip diberikan fasilitas 2 komputer dan 1 printer, 5 lemari kaca, 5 filling cabinet. Lemari kaca dan filling cabinet sudah penuh dengan arsip kepegawaian.



Gambar 3.3 Komputer dan Printer



Gambar 3.4 Filling Cabinet

Selanjutnya, berkas berkas yang ada pada subbagian umum RSD

Madani Kota Pekanbaru yaitu:

Tabel 3.1 Jumlah Berkas di Subbagian Umum

No	Lokasi	Jumlah	Jenis Berkas
1	Lemari 1	52 Map	Berkas kepegawaian tenaga kesehatan (ASN)
2	Lemari 2	50 Map	Berkas kepegawaian tenaga kesehatan (ASN)
3	Lemari 3	49 Map	1. Berkas kepegawaian tenaga kesehatan (ASN) (25 map) 2. Berkas kepegawaian lainnya (20 map) 3. Telaah Staf 4. Peraturan 5. Sertifikat 6. Undang-Undang
4	Lemari 4	52 Map	1. Berkas tahun 2018 (15 map) 2. Berkas tahun 2019 (6 map) 3. Berkas tahun 2020 (18 map) 4. SIP 5. SPT 6. Berkas Covid 7. SPJ 8. Undangan 9. Arsip Disposisi 10. Kedisiplinan 11. Berkas kepegawaian lainnya
5	Lemari 5	55 Map	1. Berkas tahun 2018 (4 map) 2. Berkas tahun 2019 (4 map) 3. Berkas tahun 2020 (5 map) 4. Berkas tahun 2021 (10 map) 5. Berkas tahun 2022 (8 map) 6. Berkas tahun 2023 (2 map) 7. Berkas tahun 2024 (3 map) 8. Surat pernyataan 9. Undangan 10. Berkas kepegawaian lainnya
6	Filling Cabinet	16 Laci	Kontrak Karyawan THL sejak 2018 s.d sekarang

No	Lokasi	Jumlah	Jenis Berkas
7	Meja Arsiparis	8 File Box	1. Surat masuk tahun 2025 2. Surat keluar tahun 2025 3. Berkas lainnya tahun 2025

Setelah diamati, belum optimalnya proses pengelolaan kearsipan ini disebabkan oleh beberapa faktor yang berkaitan. Pertama, Belum optimalnya sarana dan prasarana untuk menyimpan dokumen atau arsip dalam bentuk hardfile. Kedua, belum adanya peningkatan kompetensi arsiparis yang ada. Terakhir, rendahnya pemanfaatan teknologi pada pengelolaan arsip.

b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Jika isu belum optimalnya pengelolaan kearsipan di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru tidak segera ditangani, maka akan menimbulkan sejumlah dampak yang serius. Diantaranya:

- 1) Sulitnya pencarian atau temu kembali arsip;
- 2) Mempersulit proses pemeliharaan arsip, sehingga arsip beresiko rusak;
- 3) Beresiko kehilangan arsip dan data informasi;
- 4) Beresiko pencurian data;
- 5) Mengganggu fasilitas kerja.
- 6) Mempengaruhi pengambilan keputusan oleh para stakeholder.
- 7) Mempengaruhi penilaian akreditasi rumah sakit yang dilakukan secara rutin.

Dengan demikian, isu belum optimalnya pengelolaan kearsipan di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru menimbulkan dampak luas.

c) Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN) yang relevan.

Keterkaitan isu di atas dengan mata pelatihan agenda III yaitu *smart* ASN melalui pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru. ASN dituntut harus memiliki *digital skills* yang sangat berguna dalam penyimpanan arsip dalam bentuk file *softcopy*.

2) Belum adanya pedoman terbaru terkait tata naskah dinas di lingkungan RSD Madani Kota Pekanbaru.

a) Kondisi Masalah saat ini

Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintahan dalam rangka menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan. Tata naskah dinas merupakan peraturan terkait jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Saat ini RSD Madani Kota Pekanbaru masih belum menerbitkan pedoman tata naskah dinas terbaru, masih menggunakan pedoman tata naskah dinas tahun 2021 yang berdasarkan pada Peraturan

Walikota Nomor 207 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.



Gambar 3.7 SK Direktur tentang Tata Naskah Dinas RSD Madani Kota Pekanbaru

Sementara Pemerintah Kota Pekanbaru telah menerbitkan peraturan terbaru yakni Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 17 Tahun 2024 Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Jika isu belum adanya pedoman terbaru terkait tata naskah dinas di lingkungan RSD Madani Kota Pekanbaru ini tidak diselesaikan, dapat menyebabkan perbedaan format tata naskah dinas pada dokumen

atau surat keluar dari RSD Madani Kota Pekanbaru, seperti kop surat, penulisan tanggal dan lainnya. Selanjutnya pihak rumah sakit juga akan mendapat teguran oleh dinas terkait sehingga perlu ditindaklanjuti.

c) Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN) yang relevan.

Keterkaitan isu di atas dengan mata pelatihan agenda III manajemen ASN yaitu manajemen yang baik akan menetapkan pedoman sebagai petunjuk untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi jabatan yang ada. Pedoman dapat mendorong manajemen ASN menjadi efektif dan efisien, termasuk dalam bidang kearsipan.

3) Rendahnya tenaga ahli kearsipan di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.

a) Kondisi masalah saat ini

Arsiparis adalah seorang ASN yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintah daerah, pemerintah desa dan satuan organisasi perguruan tinggi.

Sebagai bagian dari bagian tata usaha, subbagian umum mempunyai tugas untuk membantu dalam merencanakan kegiatan, membagi

tugas, membimbing pelaksanaan kegiatan dan melaporkan pelaksanaan kinerja program kerja subbagian umum. Subbagian umum seringkali mengalami kendala keterlambatan dalam menyajikan dokumen/arsip yang diperlukan. Hal ini dikarenakan kurangnya arsiparis yang ada di subbagian umum, dimana hanya terdapat 2 arsiparis ahli pertama yang mengelola dokumen di subbagian umum.

b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Jika isu kurangnya tenaga ahli kearsipan di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.tidak ditangani, maka akan menimbulkan beberapa dampak, yaitu:

- 1) Tingginya beban kerja pegawai sehingga dapat menghambat kinerja pegawai.
- 2) Pengelolaan arsip yang tidak maksimal;
- 3) Terganggunya proses kerja;
- 4) Meningkatkan risiko melakukan kesalahan dalam mengerjakan tupoksi.

c) Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN) yang relevan.

Keterkaitan isu di atas dengan mata pelatihan agenda III yaitu manajemen ASN yang profesional dan akuntabilitas. Sebagai ASN dituntut harus bertindak profesional sesuai dengan tugas yang ada

apapun keadaannya serta bertanggungjawab atas semua kegiatan yang dilakukan.

B. ANALISIS CORE ISU

Dari 3 (tiga) isu di atas, dilakukan penapisan isu untuk menentukan core isu yang akan diangkat menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi. Metode yang akan digunakan yaitu metode penetapan kriteria APKL yaitu:

1. Aktual, artinya isu benar benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan.
2. Problematik, artinya isu yang memiliki dimensi yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya.
3. Kekhalayakan, yaitu isi yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. Layak, yaitu isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Metode ini menggunakan rentang nilai berupa matriks skor 1 s.d 5 yang berarti semakin tinggi skor maka semakin mendesak isu tersebut harus diselesaikan.

Tabel 3.2 Penetapan Core Isu

No	Isu	Kriteria				Total	Rank
		Aktual	Problematik	Khalayakan	Layak		
1	Belum optimalnya pengelolaan kearsipan di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.	5	5	5	4	19	1
2	Belum adanya pedoman terbaru terkait tata naskah	4	4	4	3	15	3

No	Isu	Kriteria				Total	Rank
		Aktual	Problematic	Khalayak	Layak		
	dinas di lingkungan RSD Madani Kota Pekanbaru.						
3	Rendahnya tenaga ahli kearsipan di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.	5	4	4	3	16	2

Keterangan:

- 1 : Tidak Gawat
- 2 : Kurang Gawat
- 3 : Cukup Gawat
- 4 : Gawat
- 5 : Sangat Gawat

Berdasarkan Analisis APKL di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut: Belum optimalnya pengelolaan kearsipan data dan dokumen di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.

C. RUMUSAN ISU

Selanjutnya yaitu menetapkan penyebab utama belum optimalnya pengelolaan kearsipan data dan dokumen di subbagian umum RSD Madani.

Isu tersebut disebabkan oleh beberapa faktor yaitu:

1. Belum optimalnya sarana dan prasarana untuk menyimpan dokumen atau arsip dalam bentuk *hardfile* subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.
2. Belum adanya peningkatan kompetensi arsiparis yang ada di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.

3. Rendahnya pemanfaatan teknologi pada pengelolaan arsip di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.

Dari beberapa faktor di atas, dilakukan analisis isu menggunakan kriteria analisis USG, yaitu:

- a. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- b. *Seriousness*, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan dampak yang akan ditimbulkan.
- c. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Metode ini menggunakan rentang nilai berupa matriks skor 1 s.d 5 yang berarti semakin tinggi skor maka semakin mendesak penyebab isu tersebut harus diselesaikan.

Tabel 3.3 Penentuan Penyebab Utama Isu

No	Penyebab Isu	Kriteria			Total	Rank
		<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>		
1	Belum optimalnya sarana dan prasarana untuk menyimpan dokumen atau arsip dalam bentuk <i>hardfile</i> subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.	4	4	4	12	3
2	Belum adanya peningkatan kompetensi arsiparis yang ada di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.	5	5	4	14	2
3	Rendahnya pemanfaatan teknologi pada pengelolaan	5	5	5	15	1

No	Penyebab Isu	Kriteria			Total	Rank
		<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>		
	arsip di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.					

Keterangan:

- 1 : Sangat Kecil
- 2 : Kecil
- 3 : Sedang
- 4 : Besar
- 5 : Sangat Besar

Berdasarkan penilaian penyebab isu di atas, di dapatkan penyebab utama isu yaitu rendahnya pemanfaatan teknologi pada pengelolaan arsip di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Setelah melakukan analisis USG terhadap penyebab munculnya isu rendahnya pemanfaatan teknologi pada pengelolaan arsip di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru, maka gagasan kreatif penyelesaian core isu tersebut adalah **Peningkatan Pemanfaatan Teknologi pada Pengelolaan Arsip melalui *Googleform* dan *Spreadsheet* di Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru.**

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi yaitu:

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 2) Mempelajari sistem kearsipan yang akan diterapkan pada pengelolaan arsip secara digital.

- 3) Memilah arsip berdasarkan sistem kearsipan yang telah dipilih.
- 4) Melaksanakan pengelolaan arsip melalui *Googleform* dan *Spreadsheet*.
- 5) Evaluasi dan pembuatan laporan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal hingga keseluruhan kegiatan. Perubahan ini menyesuaikan dengan kebutuhan waktu masing-masing kegiatan. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi peserta berjalan selama 6 (enam) minggu mulai dari tanggal 6 Oktober 2025 sampai dengan 14 November 2025, dengan rincian jadwal kegiatan sebagai berikut:

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan. (6-7 Oktober 2025)	■					
2	Mempelajari sistem kearsipan yang akan diterapkan pada pengelolaan arsip secara digital. (8-10 Oktober 2025)	■					
3	Memilih arsip berdasarkan sistem kearsipan yang telah dipilih. (13-31 Oktober 2025)		■	■	■		
4	Melaksanakan pengelolaan arsip melalui <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i> . (3-7 November 2025)					■	■
5	Evaluasi dan pembuatan laporan aktualisasi. (10-14 November 2025)						■

B. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Rumah Sakit Daerah Madani Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Belum optimalnya sarana dan prasarana untuk menyimpan dokumen atau arsip dalam bentuk hardfile subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.2. Belum adanya peningkatan kompetensi arsiparis yang ada di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.3. Rendahnya pemanfaatan teknologi pada pengelolaan arsip di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.
Isu yang Diangkat	: Rendahnya pemanfaatan teknologi pada pengelolaan arsip di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.
Gagasan Pemecahan Isu	: Peningkatan Pemanfaatan Teknologi pada Pengelolaan Arsip melalui <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i> di Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru

Tabel 4.2 Matrik Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.	1. Membuat surat telaah staf.	Tersedianya draft surat telaah staf	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat telaah staf dengan tujuan memberikan layanan arsip yang lebih baik.</p> <p>Loyal Saya telah membuat telaah staf untuk memperbaiki sistem arsip jadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel Saya telah dapat mempertanggung jawabkan keaslian dan kebenaran draft konsultasi.</p> <p>Kompeten Saya belajar membuat telaah staf yang baik dan benar.</p> <p>Harmonis Saya membuat telaah staf bersama dengan rekan kerja.</p>	1. Peserta 2. Mentor	Tidak	Tidak ada yang signifikan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>Kolaboratif Saya telah membuat surat telaah staf dari hasil diskusi bersama rekan kerja.</p>				
		2. Melakukan konsultasi kepada mentor.	Tersedianya draft hasil konsultasi	<p>Akuntabel Saya dapat mempertanggung jawabkan keaslian dan kebenaran draft konsultasi.</p> <p>Harmonis Saya berkonsultasi bersama mentor dengan sikap yang sopan dan santun.</p> <p>Adaptif Saya telah melakukan konsultasi untuk mendapatkan kejelasan sistem arsip yang diperlukan.</p> <p>Kolaboratif Saat konsultasi, saya dan mentor saling memberi</p>				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ide/gagasan untuk didiskusikan. Kompeten Saya telah menambahkan masukan yang diberikan sehingga saya telah belajar hal baru yang bisa diterapkan.				
		3. Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor.	Disetujuinya surat telaah staf Hasil: Kegiatan aktualisasi disetujui oleh mentor dari surat telaah staf	Akuntabel Saya dapat mempertanggung jawabkan surat telaah staf yang telah dibuat. Kompeten Saya telah membuat telaah staf dibuat dengan baik dan benar. Harmonis Saya telah mendapat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Mempelajari sistem kearsipan yang akan diterapkan pada pengelolaan arsip secara digital.	1. Mencari materi tentang pengelolaan arsip secara digital dari berbagai sumber	Terhimpunnya materi pengelolaan kearsipan digital	<p>Berorientasi Pelayanan Saya mengumpulkan bahan materi mengandung nilai perbaikan berkelanjutan.</p> <p>Akuntabel Saya mencari materi sistem pengarsipan data dan dokumen dari berbagai sumber yang mengandung kejelasan.</p> <p>Kompeten Saya menerapkan kerja keras dalam mencari materi sistem kearsipan untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Kolaboratif Saya mengajak rekan kerja untuk mengumpulkan dan berbagi materi yang dipahami.</p> <p>Harmonis</p>	1. Peserta 2. Mentor	Tidak	Tidak ada yang signifikan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>Saya saling membantu dengan rekan kerja untuk mengumpulkan lebih banyak materi yang mudah dipahami.</p> <p>Loyal Saya dan rekan kerja mempelajari materi demi kepentingan bersama organisasi.</p>				
		2. Membuat konsep <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i>	Tersedianya konsep <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya membuat konsep <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i> untuk pengarsipan dalam rangka perbaikan berkelanjutan.</p> <p>Akuntabel Saya membuat konsep <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i> dengan penuh</p>				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>dedikasi dan tanggung jawab.</p> <p>Kompeten Saya belajar mengenai pembuatan <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i> untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.</p> <p>Loyal Saya mengutamakan kepentingan organisasi dalam usulan rancangan.</p> <p>Adaptif Saya membuat konsep yang mudah dipahami.</p>				
		3. Melakukan konsultasi terkait konsep yang telah dibuat kepada mentor	Tersedianya persetujuan konsep oleh mentor	<p>Harmonis Saya akan melakukan konsultasi bersama mentor dengan sikap yang sopan dan santun.</p>				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Hasil: Konsep <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i> yang disetujui oleh mentor	Kolaboratif Saya akan menerima ide atau masukan dari mentor terkait konsep yang saya buat. Adaptif Saya akan konsultasi untuk mendapatkan konsep yang memang dibutuhkan oleh rumah sakit. Berorientasi Pelayanan Saya membuat konsep yang mudah dan sesuai dengan kebutuhan.				
3	Memilah arsip berdasarkan sistem kearsipan yang telah dipilih.	1. Mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi	Tersedianya arsip yang telah dikelompokkan	Berorientasi pelayanan Saya mengelompokkan dengan tujuan untuk mudah diakses. Akuntabel Saya menyortir dokumen / data dengan penuh	1. Peserta 2. Rekan kerja	Ya 1. kekurangan sarana dan prasarana 2. kekurangan waktu untuk	1. Melakukan peminjaman alat scan ke casemix 2. Melakukan scan di luar	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>tanggung jawab dan kehati-hatian.</p> <p>Kompeten Saya mengelompokkan berdasarkan spesifikasi kelompok data.</p> <p>Adaptif Saya mengelompokkan arsip dengan menyesuaikan keterbatasan yang ada.</p> <p>Harmonis Saya meminta tolong rekan kerja agar dibantu.</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan rekan kerja agar lebih efektif dan efisien.</p>		<p>melakukan scan</p> <p>3. alat scan overwork</p>	<p>jam kerja dan lembur</p> <p>3. Bergantian menggunakan alat scan yang ada di printer</p>	
		2. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan	Tersedianya sarana dan prasarana.	<p>Adaptif Saya menggunakan teknologi yang mendukung.</p>				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>Akuntabel Saya menggunakan sarana dan prasarana dengan penuh tanggung jawab dan kehati-hatian.</p> <p>Kolaboratif Saya meminjam dan bekerja sama dengan rekan kerja terkait sarana dan prasarana yang dibutuhkan.</p> <p>Harmonis Saya meminjam alat sesuai prosedur pada tim casemix dan diperbolehkan.</p>				
		3. Melakukan scan arsip	<p>Tersedia file arsip yang akan di upload</p> <p>Hasil: File arsip yang diupload ke</p>	<p>Harmonis Saya melakukan scan dokumen dengan dibantu rekan kerja.</p> <p>Loyal Saya melakukan scan arsip satu persatu demi kepentingan bersama.</p>				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<i>Googleform dan Spreadsheet</i>	<p>Kolaboratif Saya bekerjasama dengan rekan agar pekerjaan bisa lebih efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten Saya melakukan scan berkas secara teliti, satu persatu.</p> <p>Akuntabel Saya bertanggung jawab untuk penyimpanan kembali berkas yang telah di scan.</p>				
4	Melaksanakan pengelolaan arsip melalui <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i>	1. Membuat <i>Googleform</i>	Tersedianya <i>Googleform</i>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya membuat bagian-bagian pada <i>Googleform</i> yang efektif.</p> <p>Adaptif Saya membuat <i>Googleform</i> yang mudah dipahami dan digunakan.</p>	1. Peserta 2. Rekan Kerja	Ya, tidak cukupnya waktu untuk mengunggah file yang telah di scan	Melakukan pekerjaan di luar jam kerja dan lembur, juga masuk ke dalam rencana tindak lanjut	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>Kompeten Saya membuat form dengan kemampuan yang dimiliki.</p> <p>Kolaboratif Saya membuat form bersama rekan rekan arsip yang lain.</p>				
		2. Mengunggah arsip yang telah discan	Tersimpan arsip di <i>Google Drive</i>	<p>Kolaboratif Saya bekerjasama agar pekerjaan lebih efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten Saya mengunggah semua arsip tanpa pengecualian.</p> <p>Adaptif Saya dan rekan kerja dapat mengunggah file pada form sesuai dengan kebutuhan.</p>				
		3. Penarikan data arsip ke <i>Spreadsheet</i>	Tersedianya Rekap Arsip Hasil:	<p>Berorientasi pelayanan Saya memberikan izin akses arsip kepada yang berwenang.</p>				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<p>Tersedianya <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i> rekapan arsip digital yang tersimpan di <i>googledrive</i></p>	<p>Akuntabilitas Saya membuat pencarian arsip lebih mudah karena dapat langsung dicari secara otomatis.</p> <p>Harmonis Saya memperbolehkan akses data arsip antar bagian yang berwenang.</p> <p>Loyal Saya loyal terhadap tugas ASN, menjaga nama baik institusi kesehatan, dan menyediakan arsip sebagai bagian dari amanah pelayanan publik.</p> <p>Kolaboratif Saya berkerjasama dengan rekan kerja untuk mengecek kelengkapan arsip yang diupload.</p>				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>Adaptif Saya membuat akses terbatas karena ada beberapa berkas bersifat rahasia.</p>				
5	Evaluasi dan pembuatan laporan aktualisasi	1. Melakukan evaluasi penggunaan <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i>	Tersedianya laporan terkait penggunaan <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i>	<p>Berorientasi pelayanan Saya memastikan penggunaan <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i> untuk kepentingan bersama.</p> <p>Akuntabel Saya bertanggung jawab mengenai penggunaan <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i>.</p> <p>Kompeten Saya melakukan evaluasi sesuai yang prosedur dan fakta yang ada.</p> <p>Kolaboratif Saya berkerja sama dengan rekan kerja dalam proses</p>	1. Peserta 2. Mentor	Tidak	Tidak ada yang signifikan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				evaluasi untuk memastikan transparansi.				
		2. Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	<p>Akuntabel Saya membuat laporan aktualisasi berdasarkan fakta.</p> <p>Kompeten Saya menyusun draft laporan sesuai format, standar dokumentasi dan prosedur yang berlaku.</p> <p>Loyal Saya membuat laporan aktualisasi demi kepentingan bersama.</p>				
		3. Melakukan konsultasi draft laporan aktualisasi dengan mentor	Tersedianya lembar catatan konsultasi dan dokumentasi dan tersedianya laporan	<p>Harmonis Saya telah berkonsultasi dengan baik dan benar bersama mentor.</p> <p>Kolaboratif Saya menerima masukan masukan positif dari mentor.</p>				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<p>aktualisasi yang disetujui mentor.</p> <p>Hasil: Tersedianya laporan aktualisasi</p>	<p>Adaptif Saya menyesuaikan laporan jika ada masukan atau arahan tambahan dari mentor.</p> <p>Loyal Saya menepati komitmen menyelesaikan laporan aktualisasi yang baik sesuai jalannya proses.</p> <p>Kompeten Saya merevisi sesuai masukan dan menjadikannya pembelajaran baru untuk terus maju.</p>				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Berakhlak)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (Berakhlak)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	3	1	2	2	2	2	1	8	9
2	Akuntabel	3	3	2	2	2	2	1	1	2	2	10	10
3	Kompeten	2	3	2	2	1	2	2	2	1	3	8	12
4	Harmonis	1	3	1	2	1	3	1	1	1	1	5	10
5	Loyal	1	1	1	2	1	1	1	1	2	2	6	7
6	Adaptif	1	1	2	2	1	2	1	3	1	1	6	9
7	Kolaboratif	1	2	1	2	2	3	2	3	2	2	8	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	14	11	15	9	15	10	13	11	12	51	69

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Berdasarkan pengamatan di subbagian umum, jika ada surat masuk, maka akan didata secara manual ke agenda surat masuk, lalu akan di disposisi ke pimpinan dan bidang terkait. Lalu tim arsip akan menyimpan arsip copy hardfile surat masuk ke map order. Namun karena keterbatasan map dan lemari penyimpanan, maka berkas hanya disimpan di map biasa dan disusun di atas meja. Saat ini tim arsip diberikan fasilitas 2 komputer dan 1 printer, 5 lemari kaca, 5 filling cabinet. Lemari kaca dan filling cabinet sudah penuh dengan arsip kepegawaian. Beberapa lemari kaca yang lain juga berisi arsip RSD Madani Kota Pekanbaru sejak tahun 2018. Terlihat bahwa arsip tidak tersusun rapi dan belum semua arsip tersusun sesuai kode klasifikasi.	Setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi, jika ada surat masuk, maka akan didata ke agenda surat masuk, lalu akan di disposisi ke pimpinan. Lalu kemudian disposisi ke bidang lagi sesuai arah pimpinan, kemudian berkas difotokopi untuk disimpan di map yang kemudian disimpan di dalam lemari arsip, serta di scan untuk di upload di link Arsip Elektronik RSDM. Begitu pula dengan arsip keluar, diinput ke dalam link Arsip Elektronik RSDM sebelum dikirimkan. Saat ini tim arsip memiliki satu lemari kaca yang kosong yang kemudian diisi dengan berkas 2025 yang sebelumnya disusun di meja. Tim arsip juga mendapat sarana dan prasarana tambahan yaitu box arsip dan gudang arsip sementara untuk penyimpanan arsip yang sudah 2



Gambar 4.1 Keadaan lemari sebelum pelaksanaan aktualisasi

hingga 5 tahun berlalu, yang telah menjadi arsip elektronik selama masa pelaksanaan aktualisasi.

Kesimpulannya yaitu terdapatnya peningkatan dalam pemanfaatan teknologi di tim arsip subbagian umum.



Gambar 4.2 Keadaan lemari setelah pelaksanaan aktualisasi



Gambar 4.3 Berkas yang telah di scan tahun 2018-2023

E. Manfaat terselesaikannya isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui kegiatan aktualisasi ini, yaitu:

1. Individu peserta

- a. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan RSD Madani Kota Pekanbaru.
- b. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam kemajuan teknologi.
- c. Memberikan tambahan pembelajaran pengarsipan yang optimal kepada pegawai RSD Madani Kota Pekanbaru.

2. Instansi

Tercapainya tujuan dalam meningkatkan pemanfaatan teknologi pada pengelolaan arsip melalui *Googleform* dan *Spreadsheet* di Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru.

3. Stakeholder

Terlaksananya peningkatan pemanfaatan teknologi pada pengelolaan arsip melalui *Googleform* dan *Spreadsheet* di Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru dapat membantu mempercepat temu kembali arsip yang berpengaruh dengan pengambilan keputusan oleh direktur RS, Kepala Dinas Kesehatan, dan juga Walikota Pekanbaru.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak yang terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melanjutkan penggunaan <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i>	Rekap Arsip Elektronik RSDM	Selama melaksanakan tupoksi	Penulis dan rekan kerja	Instansi	
2.	Menerapkannya pada Berkas Kepegawaian	Rekap Berkas Kepegawaian RSDM	Selama melaksanakan tupoksi	Penulis, rekan kerja dan tim kepegawaian	Instansi	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a. Kegiatan ke-1 melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.

Pada 6 Oktober 2025, penulis mulai menyusun surat telaah staf untuk meningkatkan pengelolaan arsip agar pelayanan lebih optimal (**Berorientasi Pelayanan**). Penyusunan dilakukan berdasarkan pedoman yang ada (**Kompeten**), bekerja sama dengan arsiparis (**Kolaboratif**) dan berdiskusi (**Harmonis**). Draft disusun sesuai kondisi nyata dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**), sebagai bentuk komitmen memperbaiki pengelolaan arsip RSD Madani (**Loyal**).

Pada 7 Oktober 2025, penulis berkonsultasi dengan mentor dengan sikap sopan (**Harmonis**) membawa draft yang akurat (**Akuntabel**). Mentor memberikan ide untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan sistem kearsipan (**Adaptif**) dan menambah wawasan penulis (**Kompeten**). Setelah itu, penulis merevisi draft sesuai arahan (**Kompeten**) dan kembali meminta persetujuan mentor dengan sikap santun (**Harmonis**). Pada seluruh proses, penulis bertindak jujur dan bertanggung jawab (**Akuntabel**).

- b. Kegiatan ke-2 mempelajari sistem kearsipan yang akan diterapkan pada pengelolaan arsip secara digital

Pada 8 Oktober 2025, penulis mengumpulkan data bersama arsiparis (**Kolaboratif**) dengan saling berbagi informasi (**Harmonis**) untuk memperbaiki sistem kearsipan (**Berorientasi Pelayanan**). Data diambil dari sumber valid (**Akuntabel**), dikerjakan dengan sungguh-sungguh (**Kompeten**) dan mengutamakan kebutuhan organisasi (**Loyal**). Pada 9 Oktober 2025, penulis menyusun konsep *Googleform* dan *Spreadsheet* untuk peningkatan layanan (**Berorientasi Pelayanan**), dengan tanggung jawab penuh (**Akuntabel**), guna meningkatkan kemampuan diri (**Kompeten**), serta mudah dipakai pihak terkait (**Adaptif**). Pada 10 Oktober 2025, penulis berkonsultasi sopan dengan mentor (**Harmonis**), menerima masukan dan merevisi konsep bersama (**Kolaboratif**) agar lebih mudah digunakan sesuai kebutuhan (**Adaptif**).

- c. Kegiatan ke-3 yaitu memilah arsip berdasarkan sistem kearsipan yang telah dipilih

Penulis mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi dan tahun untuk memudahkan pencarian (**berorientasi pelayanan**) serta menyesuaikan proses dengan kondisi yang ada (**adaptif**). Penyortiran dilakukan dengan hati-hati dan penuh tanggung jawab (**akuntabel**). Meskipun belum pernah mengikuti pelatihan formal, penulis tetap mengacu pada materi yang telah dipelajari (**kompeten**).

Kegiatan ini dilaksanakan bersama rekan kerja untuk mencapai hasil optimal (**kolaboratif**) dan menjaga keharmonisan kerja (**harmonis**).

Pada 15 Oktober 2025, penulis mulai melakukan pemindaian arsip bersama rekan kerja (**kolaboratif**) guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi. Proses scanning dilakukan teliti dan menyeluruh (**kompeten**) demi kepentingan bersama (**loyal**). Arsip yang telah dipindai kemudian disimpan kembali dengan penuh tanggung jawab (**akuntabel**).

- d. Kegiatan ke-4 yaitu melaksanakan pengelolaan arsip melalui *Googleform* dan *Spreadsheet*

Pada 3 November 2025, penulis membuat email baru dan menyusun *Googleform* sesuai konsep tahap 2 agar proses lebih efektif dan efisien (**berorientasi pelayanan**). Form dibuat mudah dipahami dan digunakan (**adaptif**) sehingga dapat dipakai bersama tim (**kolaboratif**). Penulis mengerjakan pembuatan form sesuai kemampuan sambil terus belajar (**kompeten**).

Pada 4 November 2025, penulis mulai mengunggah arsip sesuai kebutuhan (**kompeten**) dan melibatkan rekan tim karena jumlah file sangat banyak (**kolaboratif**). Rekan kerja dapat mengunggah dengan mudah berkat form yang sederhana (**adaptif**).

Setelah unggah selesai, penulis menarik data ke *Spreadsheet* untuk mempermudah pencarian arsip (**akuntabel**). Penulis berdiskusi dengan mentor mengenai akses, sementara hanya subbag umum

yang dapat membukanya untuk menjaga ketertiban layanan (**berorientasi pelayanan**) dan kerahasiaan arsip (**adaptif**). Akses akan diberikan kepada pihak berwenang (**harmonis**) serta penulis siap menyediakan arsip sebagai bentuk amanah publik (**loyal**). Penulis dan rekan kerja juga memastikan kelengkapan unggahan (**kolaboratif**).

e. Kegiatan ke-5 yaitu evaluasi dan pembuatan laporan aktualisasi.

Pada 10 November 2025, penulis melakukan evaluasi berdasarkan data yang tersedia (**kompeten**) dan bekerja sama dengan rekan subbag umum untuk memastikan penggunaan *Googleform* dan *Spreadsheet* berjalan baik (**kolaboratif**). Data tersebut dimanfaatkan untuk kepentingan bersama (**berorientasi pelayanan**) dan dijaga kebenarannya (**akuntabel**). Pada 11–12 November 2025, penulis menyusun laporan aktualisasi sesuai fakta (**akuntabel**) dan mengikuti format terbaru dari coach (**kompeten**) demi memberikan manfaat bagi keberlangsungan rumah sakit (**loyal**). Pada 13 November 2025, penulis melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan (**harmonis**) membawa draft laporan yang dapat dipertanggungjawabkan (**akuntabel**). Mentor memberikan masukan perbaikan (**kolaboratif**) sehingga laporan dapat disesuaikan dengan kebutuhan (**adaptif**). Masukan tersebut menjadi pembelajaran bagi penulis (**kompeten**), dan laporan diselesaikan sesuai prosedur (**loyal**).

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan yaitu Peningkatan Pemanfaatan Teknologi pada Pengelolaan Arsip melalui *Googleform* dan *Spreadsheet* di Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru. Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu penguasaan teknologi di Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi, maka diperoleh hasil Peningkatan Pemanfaatan Teknologi pada Pengelolaan Arsip melalui *Googleform* dan *Spreadsheet* di Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru yang ditunjukkan melalui penggunaan *Googleform* untuk menginput file arsip dan rekap data arsip elektronik pada *Spreadsheet*.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan latihan dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Instansi diharapkan senantiasa mendukung kegiatan pembelajaran dengan menyediakan sarana dan prasarana yang memadai. Penulis

berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Notoatmodjo, S. (2018). *Metodologi Penelitian Kesehatan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil HABITUASI*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul KOMPETEN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil* . Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Presiden Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Jakarta.
- Presiden Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit*. Jakarta.

Presiden Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.

Presiden Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan*. Jakarta.

Presiden Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit*. Jakarta.

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI. (2014). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis*. Jakarta.

Plt. Kepala ANRI (2021). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektornik*. JAKARTA.

Kepala LAN RI. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.

Wali Kota Pekanbaru. (2024). *Peraturan Walikota Kota Pekanbaru Nomor 17 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru*. Pekanbaru.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel Pelaksanaan Kegiatan Ke-1

Judul Kegiatan Ke-1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6-7 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya draft surat telaah staf dan foto saat membuat telaah staf 2. Tersedianya draft hasil konsultasi dan foto saat konsultasi dengan mentor 3. Tersedianya surat telaah staf 4. Tersedianya surat persetujuan kegiatan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
<p>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <p>a. Tahap 1 (Membuat surat telaah staf)</p> <p>Pada tahap ini, dimulai tanggal 6 Oktober 2025 penulis mulai membuat surat telaah staf dengan tujuan agar bagian arsip dapat mengelola arsip dengan baik dan benar, sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih optimal (berorientasi pelayanan). Penulis belajar membuat surat telaah staf berdasarkan pedoman yang ada (kompeten) bersama dengan rekan arsiparis penulis (harmonis) dan juga berdiskusi (kolaboratif).</p>	

Penulis membuat surat telaah staf sesuai dengan keadaan sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan (**akuntabel**). Hal ini penulis lakukan dengan tujuan agar arsip RSD Madani menjadi lebih baik dan optimal (**loyal**).

b. Tahap 2 (Melakukan konsultasi kepada mentor)

Selanjutnya pada tanggal 7 Oktober 2025 penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap yang sopan dan santun (**harmonis**) dengan membawa draft surat telaah staf yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya isinya (**akuntabel**). Saat konsultasi berlangsung, bapak mentor memberi beberapa ide dan gagasan untuk kegiatan aktualisasi (**kolaboratif**) penulis yang sesuai dengan sistem kearsipan yang diperlukan (**adaptif**) oleh subbagian umum. Masukan ini juga menjadi masukan untuk penulis belajar lebih banyak hal baru yang bisa diterapkan pada kegiatan aktualisasi ini (**kompeten**).

c. Tahap 3 (Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor)

Selanjutnya setelah penulis selesai konsultasi dengan bapak mentor, penulis merevisi draft telaah staf sesuai dengan arahan (**kompeten**). Selanjutnya penulis kembali menemui mentor dengan membawa surat telaah staf yang telah di revisi dan menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun (**harmonis**). Pada tahap ini penulis telah jujur, dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan surat telaah staf dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi (**akuntabel**).

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tahap 1 (Membuat surat telaah staf)

Pada tahap ini, penulis membuat telaah staf berdasarkan situasi terkini dan fakta yang ada di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.



Gambar 1. Membuat Draft Surat Telaah Staf, Notulensi Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

b. Tahap 2 (Melakukan konsultasi kepada mentor)

Setelah penulis selesai membuat telaah staf, penulis meminta izin untuk berkonsultasi dengan mentor di hari berikutnya. Saat konsultasi, mentor menyampaikan saran dan masukan terkait isi telaah staf dan juga beberapa gagasan ide untuk kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.



Gambar 2. Konsultasi dengan Mentor terkait Draft Surat Telaah Staf, Notulensi Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Hasil dari konsultasi dengan mentor dicatat dalam notulensi konsultasi.

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
RUMAH SAKIT DAERAH MADANI
Jalan Garuda Sakti KM.02 Telp.082-6999-6000 email: rsd.madani2018@gmail.com
Pekanbaru - 28295

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : MUS ALIMIN, S.Ag, M. Si
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha RSD Madani Kota Pekanbaru
Tanggal : 7 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bagian Tata Usaha

NO	NOTULENSI
	<i>berdasarkan arahan pengelolaan Arsip Melalui Google Drive dan spreadsheet - berdasarkan arahan pemantauan kemajuan proses pengelolaan arsip di Rsd Madani.</i>

Mentor, Pekabaru, 7 Oktober 2025
Peserta,

MUS ALIMIN, S.Ag, M. Si
NIP. 19720508 200003 1 003

ANNISA NURULISA, S.Kes
NIP. 20000503 202504 2 001

Gambar 3. Notulensi Konsultasi

c. Tahap 3 (Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor)

Setelah melakukan konsultasi, penulis segera merevisi surat telaah staf dan kembali mengumpulkan telaah staf tersebut kemudian ditindak lanjuti dengan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
RUMAH SAKIT DAERAH MADANI
Jalan Garuda Sakti KM.02 Telp.082-6999-6000 email: rsd.madani2018@gmail.com
Pekanbaru - 28295

TELAHAH STAF

Yth. : Kepala Bagian Tata Usaha RSD Madani Kota Pekanbaru
Dari : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 6 Oktober 2025
Nomor : S.000.6.3/RSD Madani-TU/0990/2025
Lampiran : -
Hal : Pengelolaan Arsip melalui Googleform dan Spreadsheet

I. **Pencapaian**
Belum optimalnya pengelolaan kearsipan data dan dokumen di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.

II. **Prianggepan**
Pengelolaan kearsipan di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru saat ini belum baik. Beberapa arsip tidak tersusun rapi dan belum semua arsip tersusun sesuai kode klasifikasi. Keterbatasan pemetaan map dan lesari penyiprangan menyebabkan berkas hanya disimpan di map biasa dan disusun di atas meja. Serta kurangnya pemanfaatan teknologi pada sistem pengelolaan kearsipan.

III. **Fakta-Fakta yang mempengaruhi**
Belum optimalnya pengelolaan kearsipan di subbagian umum dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:
a. Belum optimalnya sarana dan prasarana untuk menyimpan dokumen atau arsip dalam bentuk hardfile subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.
b. Belum adanya peningkatan kompetensi arsiparis yang ada di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.
c. Rendahnya pemanfaatan teknologi pada pengelolaan arsip di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru.

IV. **Analisis**
Perlu dilakukan pengoptimalan dalam pengelolaan sistem kearsipan di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru, karena jika tidak segera ditangani dapat menimbulkan beberapa dampak luas diantaranya:
1. Sulitnya pencarian atau temu kembali arsip;

2. Mempersulit proses pemeliharaan arsip, sehingga arsip beresiko rusak;
3. Beresiko kehilangan arsip dan data informasi;
4. Beresiko penurunan data;
5. Mengganggu fasilitas kerja.
6. Mempengaruhi pengambilan keputusan oleh para stakeholder.
7. Mempengaruhi penilaian akreditasi rumah sakit yang dilakukan secara rutin.
Maka untuk mengoptimalkan pengelolaan kearsipan, sejalan dengan kegiatan aktualisasi CPNS a.n Annisa Nurulisa, disarankan untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi pada pengelolaan arsip melalui googleform dan spreadsheet.

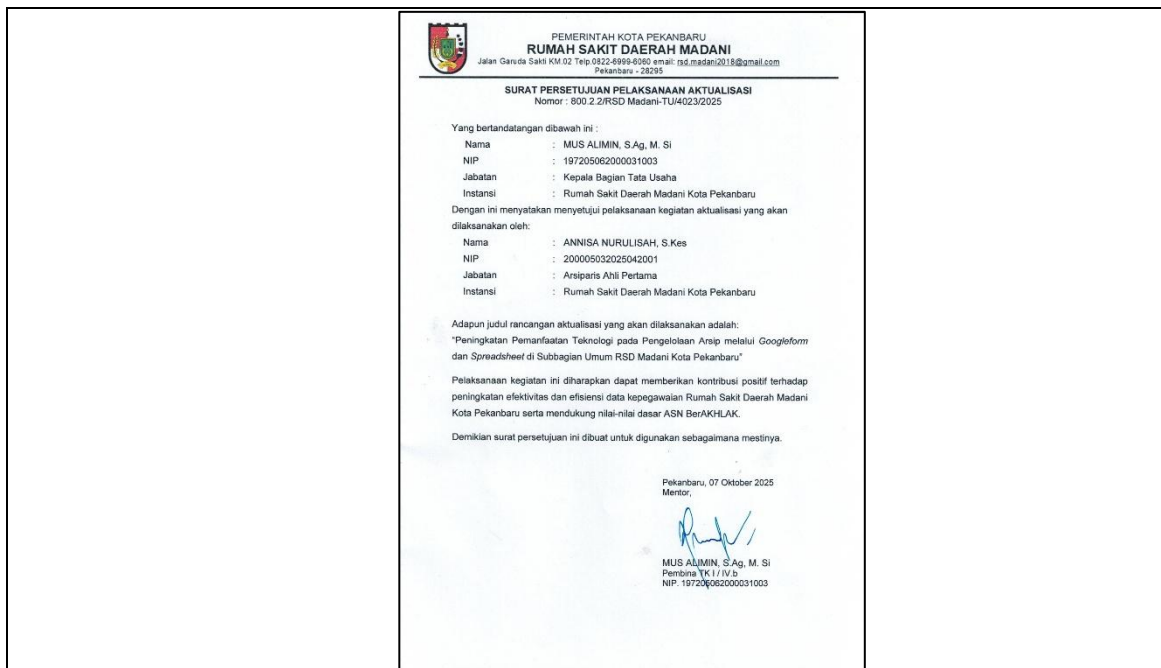
V. **Kesimpulan**
Sebagai tindak lanjut dari penyelesaian masalah terkait belum optimalnya pengelolaan kearsipan dan rancangan aktualisasi CPNS a.n Annisa Nurulisa, mohon agar Bapak Kepala Bagian Tata Usaha RSD Madani Kota Pekanbaru mengizinkan kegiatan aktualisasi yang akan berlangsung pada 6 Oktober 2025 s.d 14 November 2025.

VI. **Saran**
Melalui telaah staf ini, besar harapan kami Bapak Kepala Bagian Tata Usaha RSD Madani Kota Pekanbaru dapat mempertimbangkan dan dapat memenuhi pemohonan kami.

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Annisa Nurulisa, S.Kes
Pemata Muda / III a
NIP. 20000503 202504 2 001

Gambar 4. Surat Telaah Staf



Gambar 5. Surat Peretujuan Pelaksanaan Aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan 1 ini dilakukan pada minggu pertama bulan Oktober 2025 yang berlangsung selama 2 hari, yakni 6 – 7 Oktober 2025. Setelah melakukan revisi rancangan aktualisasi, kemudian dilanjutkan ke kegiatan 1 yakni melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan. Pada tanggal 6 Oktober 2025 Penulis membuat draft surat telaah staf terkait belum optimalnya pengelolaan kearsipan di subbagian umum RSD Madani Kota Pekanbaru. Penulis mulai membuat surat telaah staf dengan tujuan agar bagian arsip dapat mengelola arsip dengan baik dan benar, sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih optimal. Penulis belajar membuat surat telaah staf berdasarkan pedoman yang ada bersama dengan rekan arsiparis penulis dan juga berdiskusi. Penulis membuat surat telaah staf sesuai dengan keadaan sebenar-benarnya dan dapat

dipertanggungjawabkan sesuai fakta yang ada. Hal ini penulis lakukan dengan tujuan agar arsip RSD Madani menjadi lebih baik dan optimal.

Selanjutnya pada tanggal 7 Oktober 2025, penulis meminta izin kepada Mentor untuk melaksanakan konsultasi terkait draft surat telaah staf yang telah dibuat, dan mentor mengizinkan pukul 09.00 WIB. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap yang sopan dan santun dengan membawa draft surat telaah staf yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya isinya. Saat konsultasi berlangsung, bapak mentor memberi beberapa ide dan gagasan untuk kegiatan aktualisasi penulis yang sesuai dengan sistem kearsipan yang diperlukan oleh subbagian umum. Masukan tersebut dicatat pada Notulensi Konsultasi yang telah penulis buat. Masukan ini juga menjadi masukan untuk penulis belajar lebih banyak hal baru yang bisa diterapkan pada kegiatan aktualisasi ini. Setelahnya Mentor memberi instruksi untuk segera melakukan revisi.

Penulis melakukan revisi pada pukul 10.00 WIB dan juga membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Selanjutnya penulis kembali menemui mentor pada pukul 13.00 WIB dengan membawa surat telaah staf yang telah direvisi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Pada tahap ini penulis telah jujur, dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan surat telaah staf dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Kemudian mentor menyetujui kegiatan aktualisasi dengan menandatangani surat persetujuan pelaksanaan

kegiatan aktualisasi dan memerintahkan untuk memulainya segera, mengingat banyaknya arsip yang ada disubbagian umum.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ke-1 yaitu melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan turut serta mewujudkan Visi RSD Madani Kota Pekanbaru, yaitu **“Terwujudnya Rumah Sakit Madani yang Mandiri, Berbudaya dan Inovatif (MADANI) di Kota Pekanbaru”** dimana sejalan dengan misi ke-2 **“Menyediakan tenaga yang profesional, berbudaya, berdaya saing dan inovatif”** dan misi ke-4 **“Menciptakan tata kelola rumah sakit yang mandiri, transparan dan berkualitas”**. Surat telaah staf dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah dibuat, bertujuan untuk mewujudkan visi dan misi tersebut.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Dampak terhadap RSD Madani Kota Pekanbaru

Apabila kegiatan ke-1 ini tidak berdasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK, maka akan memberikan dampak yang kurang baik. Jika penulis tidak menerapkannya maka tidak akan ada komunikasi dan hubungan yang harmonis antara penulis dan mentor, sehingga tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan ke-1 dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara

tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada pengelolaan sistem kearsipan yang akan dilakukan. Penulis menjadi tidak kompeten dalam mengoptimalkan sistem pengarsipan internal sehingga akan berdampak pada akuntabilitas penulis dan organisasi.

b. Dampak terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan ke-1 ini tidak berdasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK, maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik. Kegiatan ini selanjutnya tidak akan memberikan nilai tambah untuk organisasi sehingga mengakibatkan turunnya performa organisasi yang dapat menyebabkan menurunnya citra RSD Madani di mata masyarakat.

Tabel Pelaksanaan Kegiatan Ke-2

Judul Kegiatan Ke-2	Mempelajari sistem kearsipan yang akan diterapkan pada pengelolaan arsip secara digital.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8-10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhimpunnya materi pengelolaan kearsipan digital 2. Tersedianya konsep <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i> 3. Tersedianya persetujuan konsep oleh mentor

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Tahap 1 (Mencari materi tentang pengelolaan arsip secara digital dari berbagai sumber)

Pada tahap ini, tanggal 8 Oktober 2025 penulis mulai mencari dan mengumpulkan data bersama rekan arsiparis (**kolaboratif**), secara bersama sama dengan saling memberitahukan informasi dan sumber-sumber (**harmonis**) yang berkaitan dengan sistem kearsipan yang mengandung nilai-nilai perbaikan berkelanjutan (**berorientasi pelayanan**). Penulis dan rekan mencari materi pengarsipan dari berbagai sumber yang jelas dan nyata (**akuntabel**) sehingga kegiatan aktualisasi ini dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penulis dan rekan kerja bekerja keras dalam mencari dan mengumpulkan materi dengan tujuan menemukan sistem kearsipan elektronik yang sesuai dengan kegiatan aktualisasi ini (**kompeten**). Penulis dan rekan mengutamakan kepentingan organisasi dalam mencari dan mempelajari materi yang diperlukan (**loyal**).

b. Tahap 2 (Membuat konsep *Googleform* dan *Spreadsheet*)

Selanjutnya pada tanggal 9 Oktober 2025 penulis mulai membuat konsep *Googleform* dan *Spreadsheet* untuk pengarsipan dalam rangka perbaikan berkelanjutan (**Berorientasi Pelayanan**). Penulis membuat konsep dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab agar bisa dipertanggungjawabkan keasliannya (**akuntabel**). Penulis juga membuat

konsep sesuai dengan materi dan untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan penulis (**kompeten**). Konsep yang dibuat merupakan konsep yang mudah dipahami (**adaptif**) dan digunakan oleh pihak-pihak yang berwenang (**loyal**).

c. Tahap 3 (Melakukan konsultasi terkait konsep yang telah dibuat kepada mentor)

Selanjutnya pada tanggal 10 Oktober 2025 penulis melakukan konsultasi dengan bapak mentor via telepon melalui *whatsapp* pada pukul 14.38 WIB dan 19.16 WIB. Penulis melakukan telpon dengan tetap memperhatikan etika dalam melakukannya (**harmonis**). Penulis menerima beberapa revisi atau masukan terkait konsep yang telah dibuat dan melakukan beberapa perubahan pada konsep (**kolaboratif**). Revisi dilakukan dengan tujuan agar *Googleform* yang dibuat bisa digunakan juga oleh pihak-pihak yang berwenang (**adaptif**) dengan mudah dan sesuai kebutuhan (**berorientasi pelayanan**).

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tahap 1 (Mencari materi tentang pengelolaan arsip secara digital dari berbagai sumber)

Penulis mengumpulkan materi yang pernah penulis gunakan sebelumnya dan juga materi yang diberikan oleh rekan kerja penulis. Materi yang dipelajari dikumpulkan dalam link *googledrive* berikut:

<https://s.id/MateriSistemKearsipan>

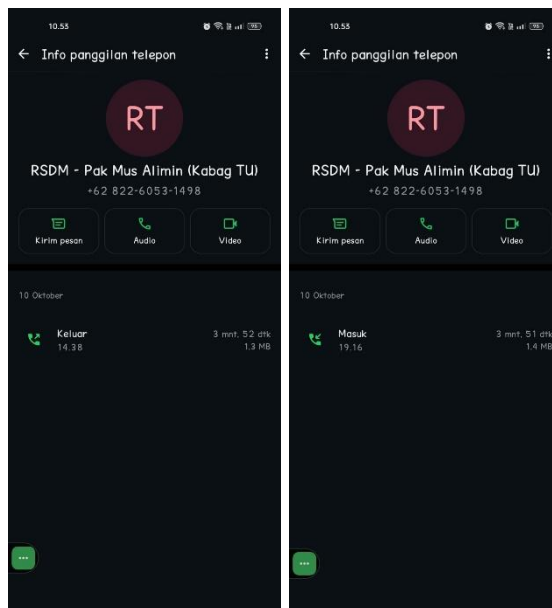
b. Tahap 2 (Membuat konsep *Googleform* dan *Spreadsheet*)

Penulis mulai membuat konsep *Googleform* menggunakan email baru Tim Arsip RSD Madani Kota Pekanbaru. Konsep *Googleform* yang telah dibuat dapat diakses pada link:

<https://forms.gle/VwNjeKyemE9QkiVX8>

c. Tahap 3 (Melakukan konsultasi terkait konsep yang telah dibuat kepada mentor)

Selanjutnya penulis mengirimkan link konsep *Googleform* melalui whatsapp dan penulis menghubungi mentor di jam yang diizinkan oleh mentor.



Gambar 1. Bukti panggilan dengan mentor saat konsultasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan 2 ini juga dilakukan pada minggu pertama bulan Oktober 2025 yang berlangsung selama 3 hari, yakni 8 - 10 Oktober 2025. Tahap pertama yang

dilakukan pada tanggal 8 Oktober 2025 yaitu mencari materi tentang pengelolaan arsip secara digital dari berbagai sumber. Penulis mulai mencari dan mengumpulkan data bersama rekan arsiparis terkait materi sistem kearsipan yang mengandung nilai-nilai perbaikan berkelanjutan pada pagi hari, hal ini dilakukan sambil melakukan pekerjaan tupoksi. Penulis dan rekan mencari materi pengarsipan dari berbagai sumber yang jelas dan nyata sehingga kegiatan aktualisasi ini dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penulis dan rekan kerja bekerja keras dalam mencari dan mengumpulkan materi dengan tujuan menemukan sistem kearsipan elektronik yang sesuai dengan kegiatan aktualisasi ini. Penulis dan rekan mengutamakan kepentingan organisasi dalam mencari dan mempelajari materi yang diperlukan. Kendala yang terjadi yaitu komputer yang harus dipakai bergantian dengan rekan kerja yang lain.

Selanjutnya sambil mempelajari materi-materi yang telah dikumpulkan penulis dan rekan kerja, pada tanggal 9 Oktober 2025 penulis mulai membuat konsep *Googleform* dan *Spreadsheet* yang akan digunakan untuk aktualisasi. Penulis mulai membuat konsep *Googleform* dan *Spreadsheet* untuk pengarsipan dalam rangka perbaikan berkelanjutan. Penulis membuat konsep dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab agar bisa dipertanggungjawabkan keasliannya. Penulis juga membuat konsep sesuai dengan materi dan untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan penulis. Konsep yang dibuat merupakan konsep yang mudah dipahami dan digunakan oleh pihak-pihak yang berwenang.

Pada tanggal 10 Oktober 2025 penulis mengirimkan link *Googleform* kepada mentor di pagi hari karena terkendala oleh mentor yang sedang mempersiapkan serah terima jabatan antara Direktur lama dan Direktur baru. Kemudian mentor menelpon penulis pada pukul 14.38 WIB untuk melakukan beberapa perubahan pada bagian *Googleform*. Penulis menerima beberapa revisi atau masukan terkait konsep yang telah dibuat dan melakukan beberapa perubahan pada konsep. Penulis kemudian melakukan revisi di sore hari, dan mengirimkan kembali hasil revisi kepada mentor. Revisi dilakukan dengan tujuan agar *Googleform* yang dibuat bisa digunakan juga oleh pihak-pihak yang berwenang dengan mudah dan sesuai kebutuhan. Mentor kembali menelfon penulis pada pukul 19.16 WIB dan menyetujui konsep yang penulis buat. Penulis melakukan telpon dengan tetap memperhatikan etika dalam melakukannya.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ke-2 yaitu mempelajari sistem kearsipan yang akan diterapkan pada pengelolaan arsip secara digital turut serta mewujudkan Visi RSD Madani Kota Pekanbaru, yaitu **“Terwujudnya Rumah Sakit Madani yang Mandiri, Berbudaya dan Inovatif (MADANI) di Kota Pekanbaru”** dimana sejalan dengan misi ke-3 yaitu **“Memiliki sarana dan prasarana yang berkualitas dan teknologi terbaru dengan prinsip efektif dan efisien serta sesuai dengan konsep *green hospital*”** dan misi ke-4 **“Menciptakan tata kelola rumah sakit yang mandiri, transparan dan berkualitas”**. Konsep

Googleform yang telah dibuat bertujuan untuk mewujudkan visi dan misi tersebut.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Dampak terhadap RSD Madani Kota Pekanbaru

Apabila kegiatan ke-2 ini tidak berdasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK, maka akan memberikan dampak yang kurang baik. Jika penulis tidak menerapkannya maka tidak akan ada komunikasi dan hubungan yang harmonis antara penulis dan mentor, sehingga tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan ke-2 dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian, ketidak efektifan dalam membuat konsep *Googleform* yang akan digunakan nantinya. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada pengelolaan sistem kearsipan yang akan dilakukan. Penulis menjadi tidak kompeten dalam mengoptimalkan sistem pengarsipan internal sehingga akan berdampak pada akuntabilitas penulis dan organisasi.

b. Dampak terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan ke-2 ini tidak berdasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK, maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik. Kegiatan ini selanjutnya tidak akan memberikan nilai tambah untuk

organisasi sehingga mengakibatkan turunnya performa organisasi yang dapat menyebabkan menurunnya citra RSD Madani di mata masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Annisa Nurulisah, S.Kes		
Satuan Kerja		: RSD Madani Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	6 Oktober 2025	Kegiatan 1, tahap: 1. Membuat surat telaah staf.		
2	7 Oktober 2025	2. Melakukan konsultasi terkait telaah staf yang dibuat. 3. Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor.	Revisi sesuai notulensi konsultasi	
3	8 Oktober 2025	Kegiatan 2, tahap: 1. Mencari materi tentang pengelolaan arsip secara digital dari berbagai sumber		
4	9 Oktober 2025	2. Membuat konsep <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i>		
5	10 Oktober 2025	3. Melakukan konsultasi terkait konsep yang telah dibuat kepada mentor.	Revisi konsep <i>Googleform</i> agar lebih sederhana.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		: Annisa Nurulisah, S.Kes			
Satuan Kerja		: RSD Madani Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
1	6 Oktober 2025	Kegiatan 1, tahap: 1. Membuat surat telaah staf.	1. Tersedianya draft surat telaah staf	What-ssap	
2	7 Oktober 2025	2. Melakukan konsultasi terkait telaah staf yang dibuat. 3. Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor.	2. Tersedianya draft hasil konsultasi 3. Disetujuinya surat telaah staf	What-ssap	
3	8 Oktober 2025	Kegiatan 2, tahap: 1. Mencari materi tentang pengelolaan arsip secara digital dari berbagai sumber	1. Terhimpunnya materi pengelolaan kearsipan digital	What-ssap	
4	9 Oktober 2025	2. Membuat konsep <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i>	2. Tersedianya konsep <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i>	What-ssap	
5	10 Oktober 2025	3. Melakukan konsultasi terkait konsep yang telah dibuat kepada mentor.	3. Tersedianya persetujuan konsep oleh mentor	What-ssap	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-3	Memilah arsip berdasarkan sistem kearsipan yang telah dipilih.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya arsip yang telah dikelompokkan 2. Tersedianya sarana dan prasarana. 3. Tersedia file arsip yang akan di upload
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
<p>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <p>a. Tahap 1 (Mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi)</p> <p>Pada tahap ini, penulis mulai mengelompokkan berkas arsip sesuai dengan klasifikasi dan tahun yang ada pada map dengan tujuan memudahkan untuk pencarian arsip ketika dibutuhkan (berorientasi pelayanan) dan menyesuaikan dengan berbagai keterbatasan yang ada (adaptif). Penulis berusaha menyortir berkas arsip dengan kehati-hatian dan tanggung jawab agar tidak mempengaruhi fisik berkas (akuntabel). Penulis berupaya untuk mengelompokkan arsip sesuai dengan klasifikasi arsip meski belum pernah menjalani pelatihan formal, berdasarkan beberapa materi yang telah dipelajari di kegiatan 2 (kompeten). Penulis juga bekerjasama dengan rekan kerja (kolaboratif) agar pelaksanaan</p>	

kegiatan ke 3 ini dapat berjalan semaksimal dan seoptimal mungkin mengingat adanya kendala waktu (**harmonis**).

b. Tahap 2 (Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan)

Selanjutnya pada tanggal 14 Oktober 2025 penulis menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan yaitu komputer dan alat *scanner* (**adaptif**). Namun, dikarenakan keterbatasan kemampuan scanner pada alat printer yang ada di subbagian umum, maka penulis melakukan peminjaman alat scanner khusus ke tim casemix (**kolaboratif**) dan tim casemix memperbolehkan dengan prosedur yang resmi (**harmonis**) dimana penulis membuat surat peminjaman dan mempertanggungjawabkan penggunaan alat yang dipinjam (**akuntabel**).

c. Tahap 3 (Melakukan *scan* arsip)

Selanjutnya pada 15 Oktober 2025 penulis mulai melakukan *scan* berkas arsip dengan dibantu oleh rekan kerja (**harmonis**), hal ini dikarenakan agar pekerjaan lebih efektif dan efisien (**kolaboratif**). Penulis melakukan scan berkas secara teliti, satu persatu agar tidak ada yang tertinggal dan mempermudah pekerjaan (**kompeten**) demi kepentingan bersama (**loyal**). Penulis juga bertanggung jawab untuk penyimpanan kembali berkas arsip yang telah di *scanning* (**akuntabel**).

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tahap 1 (Mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi)

Penulis dibantu oleh rekan kerja penulis mengelompokkan map-map dalam lemari dan yang ada di meja sesuai dengan urutan tahun dan

klasifikasi. Hal ini sesuai dengan masukan dan arahan dari mentor dan juga rekan kerja agar mempermudah proses penyimpanan dan pengunggahan file nantinya.



Gambar 1. Melakukan pengelompokan arsip berdasarkan jenis dan tahun dibuatnya arsip



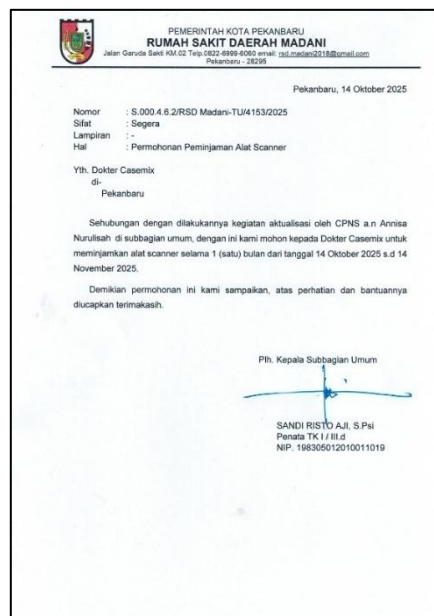
Gambar 2. Arsip yang telah dikelompokkan sesuai klasifikasi

b. Tahap 2 (Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan)

Penulis menggunakan komputer dan mesin printer yang ada alat *scanner*. Selanjutnya, dikarenakan keterbatasan dan overwork mesin scanner pada printer, penulis melakukan peminjaman pada unit casemix yang disetujui oleh kepala subbagian Umum.



Gambar 3. Komputer dan Printer Scanner yang akan digunakan



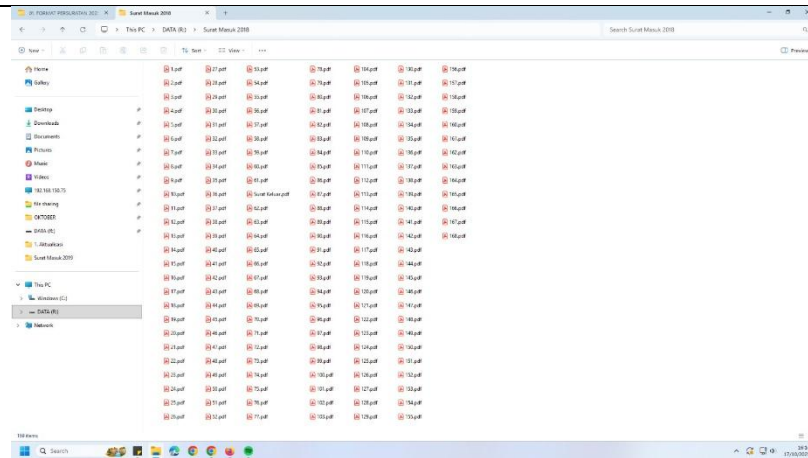
Gambar 4. Surat peminjaman dan alat *scanner*

c. Tahap 3 (Melakukan scan arsip)

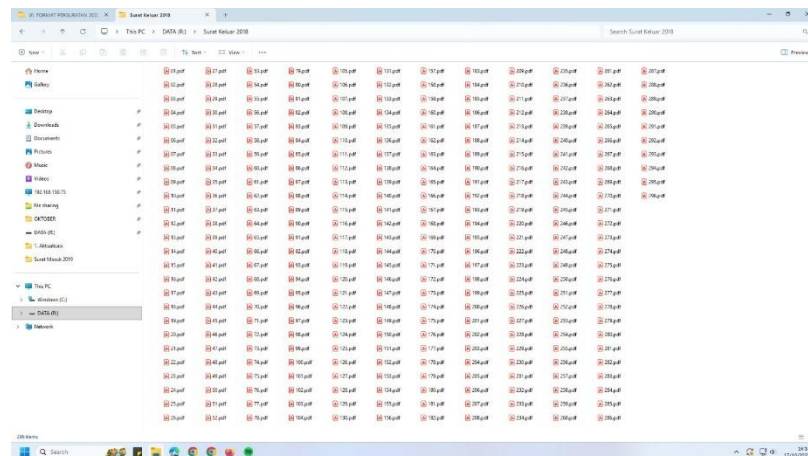
Penulis melakukan scan arsip yang dibantu oleh rekan kerja menggunakan 2 komputer dan 2 mesin scanner. Namun dikarenakan tetap mengerjakan tupoksi jabatan, scan berkas hanya menggunakan 1 scanner.



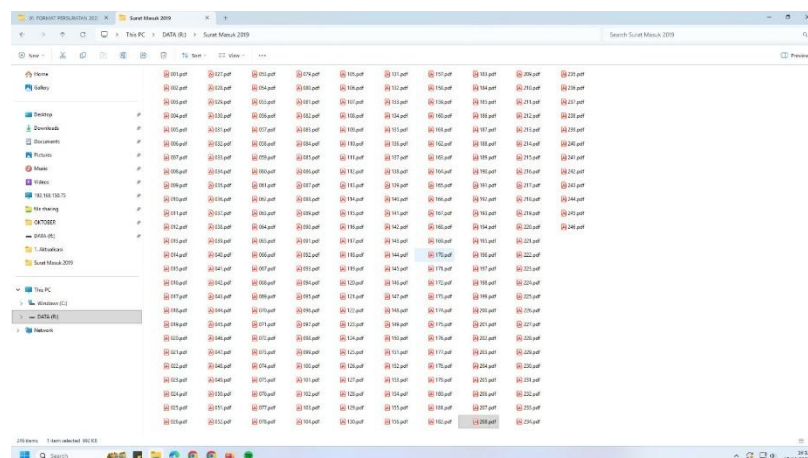
Gambar 5. Proses scan berkas arsip hari Selasa s.d Jumat



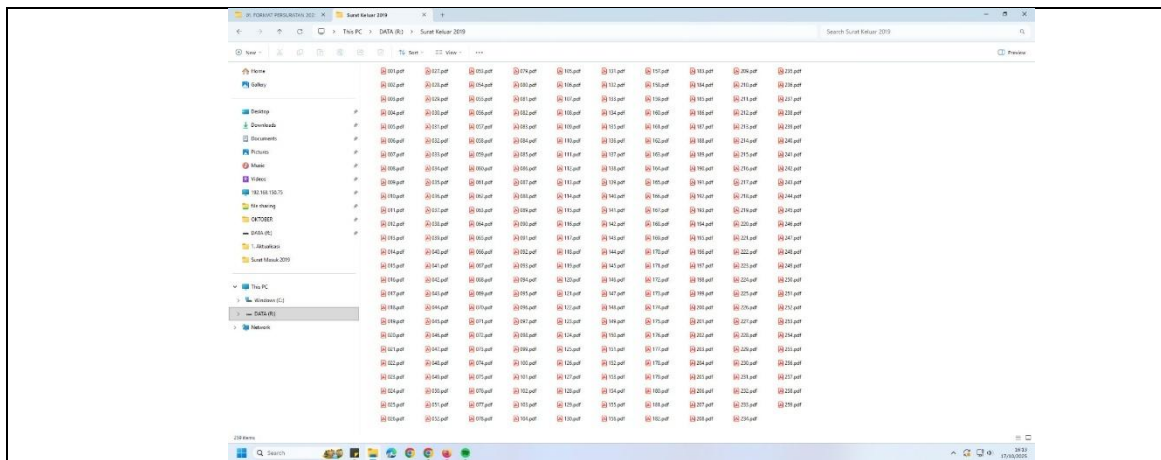
Gambar 6. Hasil Scan Surat Masuk 2018 (168 File)



Gambar 7. Hasil Scan Surat Keluar 2018 (296 File)



Gambar 8. Hasil Scan Surat Masuk 2019 (246 File)



Gambar 9. Hasil Scan Surat Keluar 2019 (259 File)

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan 3 ini dilakukan pada minggu kedua bulan Oktober 2025 yang berlangsung selama 5 hari, yakni 13 – 17 Oktober 2025. Pada tanggal 13 Oktober 2025 penulis dibantu oleh rekan kerja mulai melakukan pengelompokan arsip berdasarkan klasifikasi jenis dan tahun pembuatan arsip. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pencarian arsip ketika dibutuhkan dan menyesuaikan dengan berbagai keterbatasan yang ada. Penulis berusaha menyortir berkas arsip dengan kehati-hatian dan tanggung jawab agar tidak mempengaruhi fisik berkas. Penulis juga bekerjasama dengan rekan kerja agar pelaksanaan kegiatan ke 3 ini dapat berjalan semaksimal dan seoptimal mungkin mengingat adanya kendala waktu aktualisasi hanya sekitar 1 (satu) bulan.

Selanjutnya pada 14 Oktober 2025 penulis mulai mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Mulai dari komputer dan printer scanner yang ada dibagian umum, hingga box arsip untuk penyimpanan berkas

yang sudah discan (terkhusus berkas yang sudah 2 dan 5 tahun lewat). Lalu penulis mulai melakukan *testing scan* dan terkena kendala, dimana scanner pada alat printer mulai *error* karena terlalu *overwork* dan juga printer sering digunakan untuk keperluan lain. Pada akhirnya penulis menemui mentor dan juga kepala subbagian umum untuk mendiskusikan hal tersebut, dan kemudian diberikan saran untuk melakukan peminjaman alat *scanner* pada tim casemix. Selanjutnya penulis menemui dokter casemix dan melakukan konsultasi dan akhirnya tim casemix menyetujui dilakukan peminjaman dengan resmi menggunakan surat permohonan peminjaman. Penulis langsung membuat surat yang ditandatangani oleh kepala subbagian umum dan kemudian menyerahkannya kepada tim casemix. Pada hari itu juga penulis melakukan serah terima alat scanner dimana peminjaman dilakukan mulai tanggal 14 Oktober 2025 hingga 14 November 2025. Selanjutnya penulis melakukan *scan* arsip hingga hari Jumat tanggal 17 Oktober 2025 dengan hasil sekitar 969 file berkas tahun 2018 dan 2019.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ke-3 yaitu memilah arsip berdasarkan sistem kearsipan yang telah dipilih turut serta mewujudkan Visi RSD Madani Kota Pekanbaru, yaitu **“Terwujudnya Rumah Sakit Madani yang Mandiri, Berbudaya dan Inovatif (MADANI) di Kota Pekanbaru”** dimana sejalan dengan misi ke-2 **“Menyediakan tenaga yang profesional, berbudaya, berdaya saing dan inovatif”** misi ke-3 **“Memiliki sarana dan prasarana yang berkualitas dan**

teknologi terbaru dengan prinsip efektif dan efisien sesuai dengan konsep *green hospital*” dan misi ke-4 “Menciptakan tata kelola rumah sakit yang mandiri, transparan dan berkualitas”. Arsip yang telah dikelompokkan dan tersedianya file arsip elektronik yang telah dibuat, bertujuan untuk mewujudkan visi dan misi tersebut.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS




a. Dampak terhadap RSD Madani Kota Pekanbaru

Apabila kegiatan ke-3 ini tidak berdasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK, maka akan memberikan dampak yang kurang baik. Jika penulis tidak menerapkannya maka tidak akan ada komunikasi dan hubungan yang harmonis antara penulis, mentor, kepala subbagian umum dan tim casemix sehingga tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan ke-3 dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan terkendala banyak hal dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan, seperti tidak tersedianya sarana dan prasarana untuk melakukan *scan* berkas arsip. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada pengelolaan sistem kearsipan yang akan dilakukan. Penulis menjadi tidak kompeten dalam mengoptimalkan sistem pengarsipan internal sehingga akan berdampak pada akuntabilitas penulis dan organisasi.

b. Dampak terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan ke-3 ini tidak berdasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK, maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik. Kegiatan ini selanjutnya tidak akan memberikan nilai tambah untuk organisasi sehingga mengakibatkan turunnya performa organisasi yang dapat menyebabkan menurunnya citra RSD Madani di mata masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Annisa Nurulisah, S.Kes		
Satuan Kerja		: RSD Madani Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	13 Oktober 2025	Kegiatan 3, tahap: 1. Mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi		
2	14 Oktober 2025	2. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan	Pinjam alat scan tim casemix	
3	15-17 Oktober 2025	3. Melakukan scan arsip		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Annisa Nurulisah, S.Kes			
Satuan Kerja		: RSD Madani Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
1	13 Oktober 2025	Kegiatan 3, tahap: 1 Mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi	1. Tersedianya arsip yang telah dikelompokkan	What-ssap	
2	14 Oktober 2025	2 Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan	2. Tersedianya sarana dan prasarana.	What-ssap	
3	15-17 Oktober 2025	3 Melakukan scan arsip	3. Tersedia file arsip yang akan di upload	What-ssap	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-3	Memilah arsip berdasarkan sistem kearsipan yang telah dipilih.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20-24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tersedia file arsip yang akan di <i>upload</i>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
<p>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <p>a. Tahap 3 (Melakukan <i>scan</i> arsip)</p> <p>Pada tanggal 20-24 Oktober 2025 penulis kembali melakukan <i>scan</i> berkas arsip dengan dibantu oleh rekan kerja (harmonis), hal ini dikarenakan agar pekerjaan lebih efektif dan efisien (kolaboratif). Penulis melakukan <i>scan</i> berkas secara teliti, satu persatu agar tidak ada yang tertinggal (kompeten) dan mempermudah pekerjaan demi kepentingan bersama (loyal). Penulis juga bertanggung jawab untuk penyimpanan kembali berkas arsip yang telah di <i>scanning</i> (akuntabel).</p> <p>2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p> <p>a. Tahap 3 (Melakukan <i>scan</i> arsip)</p> <p>Pada tahap ini penulis masih melanjutkan <i>scan</i> arsip selama seminggu penuh dengan jumlah arsip yang telah <i>discan</i> yaitu 1.469 file dan minggu sebelumnya sebanyak 969 file. Total file yang telah <i>discan</i> yaitu 2.438 file dengan rincian sebagai berikut:</p>	

Tabel 1. Jumlah File yang telah discan

No	Jenis Arsip	Jumlah File
1	Surat Masuk Tahun 2018	168
2	Surat Keluar Tahun 2018	296
3	Surat Masuk Tahun 2019	246
4	Surat Keluar Tahun 2019	259
5	Surat Masuk Tahun 2020	143
6	Surat Keluar Tahun 2020	27
7	Surat Internal Tahun 2020	52
8	Surat Masuk Tahun 2021	301
9	Surat Keluar Tahun 2021	894
10	Surat Internal Tahun 2021	52
Jumlah		2438





Gambar 1. Proses scan berkas arsip

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan 3 tahap 3 ini masih dilanjutkan pada minggu ke-3 bulan Oktober 2025 yang berlangsung selama 5 hari, yakni 20 – 24 Oktober 2025. Pada tanggal 20 Oktober 2025 penulis kembali dibantu oleh rekan kerja melakukan *scan* arsip hingga hari Jumat tanggal 24 Oktober 2025 dengan hasil sekitar 2.545 file. Hingga tanggal 24 Oktober 2025, masih ada file selama kurun waktu 4 tahun yaitu 2022, 2023, 2024 dan 2025 yang masih belum discan. Hal ini terjadi karena terkendala oleh waktu dan juga penulis masih tetap melakukan tugas yang lain. Lalu kendala yang lain yaitu mesin *scan* yang *overwork* menjadikan mesin sering error dan pindaian melambat.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ke-3 yaitu memilah arsip berdasarkan sistem kearsipan yang telah dipilih turut serta mewujudkan Visi RSD Madani Kota Pekanbaru, yaitu **“Terwujudnya Rumah Sakit Madani yang Mandiri, Berbudaya dan Inovatif (MADANI) di Kota Pekanbaru”** dimana sejalan dengan misi ke-2 **“Menyediakan tenaga yang profesional, berbudaya, berdaya saing dan inovatif”** misi ke-3 **“Memiliki sarana dan prasarana yang berkualitas dan teknologi terbaru dengan prinsip efektif dan efisien sesuai dengan**

konsep *green hospital* dan misi ke-4 **“Menciptakan tata kelola rumah sakit yang mandiri, transparan dan berkualitas”**. Arsip yang telah dikelompokkan dan tersedianya file arsip elektronik yang telah dibuat, bertujuan untuk mewujudkan visi dan misi tersebut.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS


a. Dampak terhadap RSD Madani Kota Pekanbaru

Apabila kegiatan ke-3 ini tidak berdasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK, maka akan memberikan dampak yang kurang baik. Jika penulis tidak menerapkannya maka tidak akan ada komunikasi dan hubungan yang harmonis antara penulis, mentor, kepala subbagian umum dan tim casemix sehingga tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan ke-3 dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan terkendala banyak hal dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan, seperti tidak tersedianya sarana dan prasarana untuk melakukan *scan* berkas arsip. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada pengelolaan sistem kearsipan yang akan dilakukan. Penulis menjadi tidak kompeten dalam mengoptimalkan sistem pengarsipan internal sehingga akan berdampak pada akuntabilitas penulis dan organisasi.

b. Dampak terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan ke-3 ini tidak berdasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK, maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik. Kegiatan ini selanjutnya tidak akan memberikan nilai tambah untuk organisasi sehingga mengakibatkan turunnya performa organisasi yang dapat menyebabkan menurunnya citra RSD Madani di mata masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Annisa Nurulisah, S.Kes		
Satuan Kerja		: RSD Madani Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	20 - 24 Oktober 2025	Kegiatan 3, tahap 3: Melakukan scan arsip		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		: Annisa Nurulisah, S.Kes			
Satuan Kerja		: RSD Madani Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
1	20 - 24 Oktober 2025	Kegiatan 3, tahap 3: Melakukan scan arsip	Tersedia file arsip yang akan di <i>upload</i>	What-ssap	

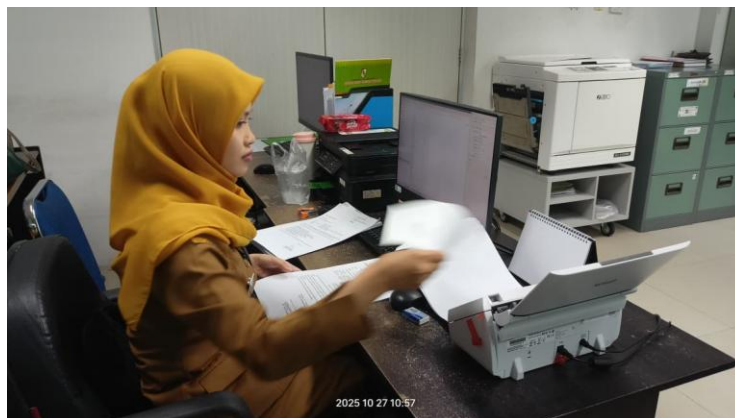
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-3	Memilah arsip berdasarkan sistem kearsipan yang telah dipilih.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tersedia file arsip yang akan di <i>upload</i>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
<p>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <p>a. Tahap 3 (Melakukan <i>scan</i> arsip)</p> <p>Pada tanggal 27-31 Oktober 2025 penulis masih melakukan <i>scan</i> berkas arsip dengan dibantu oleh rekan kerja (harmonis), hal ini dikarenakan agar pekerjaan lebih efektif dan efisien (kolaboratif). Penulis melakukan <i>scan</i> berkas secara teliti, satu persatu agar tidak ada yang tertinggal (kompeten) dan mempermudah pekerjaan demi kepentingan bersama (loyal). Penulis juga bertanggung jawab untuk penyimpanan kembali berkas arsip yang telah di <i>scanning</i> (akuntabel).</p> <p>2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p> <p>a. Tahap 3 (Melakukan <i>scan</i> arsip)</p> <p>Pada tahap ini penulis masih melanjutkan <i>scan</i> arsip selama seminggu penuh dengan jumlah arsip yang telah <i>discan</i> yaitu 3.656 file dan minggu sebelumnya sebanyak 2.438 file. Total file yang telah <i>discan</i> yaitu 6.094 file dengan rincian sebagai berikut:</p>	

Tabel 1. Jumlah File yang telah discan

No	Jenis Arsip	Jumlah File
1	Surat Masuk Tahun 2018	168
2	Surat Keluar Tahun 2018	296
3	Surat Masuk Tahun 2019	246
4	Surat Keluar Tahun 2019	317
5	Surat Masuk Tahun 2020	143
6	Surat Keluar Tahun 2020	175
7	Surat Internal Tahun 2020	52
8	Surat Masuk Tahun 2021	301
9	Surat Keluar Tahun 2021	894
10	Surat Internal Tahun 2021	52
11	Surat Masuk Tahun 2022	219
12	Surat Keluar Tahun 2022	1270
13	Surat Masuk Tahun 2023	121
14	Surat Keluar Tahun 2023	293
15	Surat Internal Tahun 2023	41
16	Surat Masuk Tahun 2024	225
17	Surat Keluar Tahun 2024	381
18	Surat Masuk Tahun 2025	82
19	Surat Keluar Tahun 2021	818
Jumlah		6094





Gambar 1. Proses scan berkas arsip senin-jumat

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan 3 tahap 3 ini masih dilanjutkan pada minggu ke-4 bulan Oktober 2025 yang berlangsung selama 5 hari, yakni 27 – 31 Oktober 2025. Pada tanggal 27 Oktober 2025 penulis kembali dibantu oleh rekan kerja melakukan scan arsip hingga hari Jumat tanggal 31 Oktober 2025 dengan hasil sekitar 3.656 file. Hingga tanggal 31 Oktober 2025, masih ada berkas tahun 2025 yang masih belum discan, dikarenakan berkas belum ditemukan. Pada minggu ini penulis melakukan scan hingga lembur pada malam hari dikarenakan permasalahan waktu yang kurang. Lalu kendala yang lain yaitu mesin scan yang *overwork* menjadikan mesin sering error dan pindaian melambat, sehingga penulis sering berganti dengan mesin scan yang ada di printer dimana kemampuan scannya jauh lebih lambat dari mesin khusus scan yang dipinjam.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ke-3 yaitu memilah arsip berdasarkan sistem kearsipan yang telah dipilih turut serta mewujudkan Visi RSD Madani Kota Pekanbaru, yaitu **“Terwujudnya Rumah Sakit Madani yang Mandiri, Berbudaya dan Inovatif (MADANI) di Kota Pekanbaru”** dimana sejalan dengan misi ke-2 **“Menyediakan tenaga yang profesional, berbudaya, berdaya saing dan inovatif”** misi ke-3 **“Memiliki sarana dan prasarana yang berkualitas dan teknologi terbaru dengan prinsip efektif dan efisien sesuai dengan konsep *green hospital*”** dan misi ke-4 **“Menciptakan tata kelola rumah sakit yang mandiri, transparan dan berkualitas”**. Arsip yang telah

dikelompokkan dan tersedianya file arsip elektronik yang telah dibuat, bertujuan untuk mewujudkan visi dan misi tersebut.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Dampak terhadap RSD Madani Kota Pekanbaru


Apabila kegiatan ke-3 ini tidak berdasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK, maka akan memberikan dampak yang kurang baik. Jika penulis tidak menerapkannya maka tidak akan ada komunikasi dan hubungan yang harmonis antara penulis, mentor, kepala subbagian umum dan tim casemix sehingga tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan ke-3 dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan terkendala banyak hal dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan, seperti tidak tersedianya sarana dan prasarana untuk melakukan *scan* berkas arsip. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada pengelolaan sistem kearsipan yang akan dilakukan. Penulis menjadi tidak kompeten dalam mengoptimalkan sistem pengarsipan internal sehingga akan berdampak pada akuntabilitas penulis dan organisasi.

b. Dampak terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan ke-3 ini tidak berdasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK, maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik. Kegiatan ini selanjutnya tidak akan memberikan nilai tambah untuk

organisasi sehingga mengakibatkan turunnya performa organisasi yang dapat menyebabkan menurunnya citra RSD Madani di mata masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Annisa Nurulisah, S.Kes		
Satuan Kerja		: RSD Madani Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	27 – 31 Oktober 2025	Kegiatan 3, tahap 3: Melakukan scan arsip		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		: Annisa Nurulisah, S.Kes			
Satuan Kerja		: RSD Madani Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
1	27 – 31 Oktober 2025	Kegiatan 3, tahap 3: Melakukan scan arsip	Tersedia file arsip yang akan di <i>upload</i>	What-ssap	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-4	Melaksanakan pengelolaan arsip melalui <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3-7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya <i>Googleform</i> 2. Tersimpan arsip di <i>Google Drive</i> 3. Tersedianya Rekapan Arsip di <i>Spreadsheet</i>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
<p>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <p>a. Tahap 1 (Membuat <i>Googleform</i>)</p> <p>Pada tahap ini, dimulai tanggal 3 November 2025 penulis mulai membuat alamat email arsiprsdmadani2@gmail.com dikarenakan alamat email yang sebelumnya sudah hampir full. Selanjutnya penulis mulai membuat <i>Googleform</i> sesuai konsep yang telah dibuat pada tahap 2, dimana penulis membuat setiap bagian menjadi lebih efektif dan efisien (berorientasi pelayanan). Penulis membuat <i>Googleform</i> yang mudah dipahami dan digunakan (adaptif) oleh rekan rekan arsip agar bisa digunakan bersama (kolaboratif). Penulis membuat form sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan masih terus belajar untuk lebih baik (kompeten).</p> <p>b. Tahap 2 (Mengunggah arsip yang telah discan)</p>	

Selanjutnya pada tanggal 4 November 2025 penulis mulai mengunggah arsip sesuai dengan kebutuhan (**kompeten**). Dikarenakan jumlah file arsip yang mencapai ribuan, penulis meminta tolong kepada rekan kerja di tim arsip untuk ikut membantu mengunggah file arsip (**kolaboratif**). Rekan kerja penulis dapat dengan mudah mengunggah file arsip karena *Googleform* dapat dipahami dengan baik (**adaptif**).

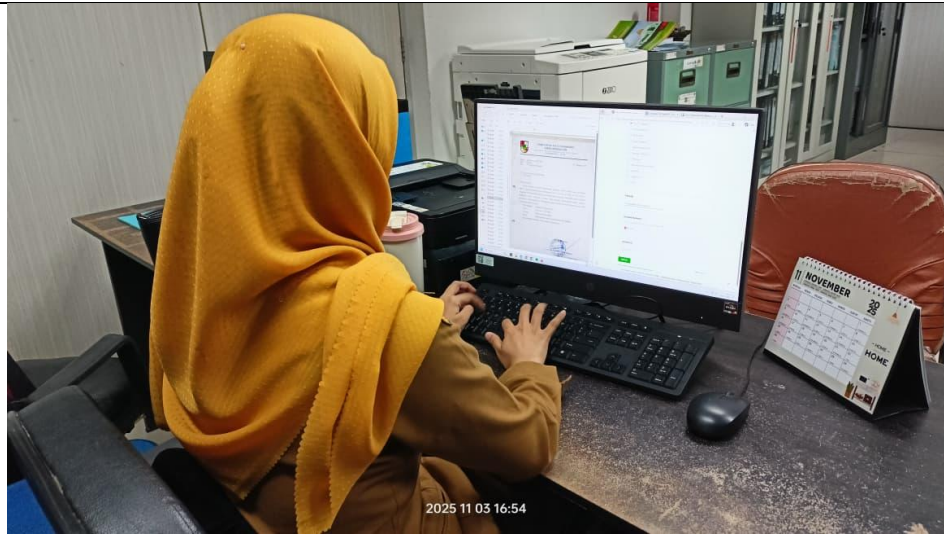
c. Tahap 3 (Tersedianya Rekanan Arsip)

Selanjutnya setelah penulis mengunggah arsip, penulis dapat menarik data ke *Spreadsheet* dan meakukan pencarian arsip dengan lebih mudah (**akuntabilitas**). Penulis juga berdiskusi dengan mentor terkait akses link ini dengan hasil sementara bahwa hanya dari subbagian umum yang bisa mengaksesnya (**berorientasi pelayanan**). Hal ini dikarenakan belum selesainya pengunggahan dan juga ada beberapa arsip yang bersifat rahasia (**adaptif**). Penulis akan memberikan aksesnya kepada rekan-rekan yang berwenang (**harmonis**). Dan juga akan menyediakan/mencarikan arsip sebagai bagian dari amanah pelayanan publik (**loyal**). Penulis juga rekan kerja juga akan mengecek kelengkapan berkas yang sudah di upload (**kolaboratif**).

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tahap 1 (Membuat *Googleform*)

Pada tahap ini penulis mulai membuat email baru di gmail. Lalu kemudian membuat form menggunakan *Googleform*.



Gambar 1. Membuat *Googleform*

10.41

docs.google.com/forms/d/e/

Arsip Elektronik RSD Madani Kota Pekanbaru

annisanurulisah@gmail.com [Ganti akun](#)

☁

Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

TAHUN *

2018

2019

2020

2021

2022

2023

2024

2025

KLASIFIKASI NASKAH *

10.41

KLASIFIKASI NASKAH *

- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Surat Internal
- Berkas Lainnya

TANGGAL PENERIMAAN NASKAH

Tanggal

TANGGAL PENGIRIMAN NASKAH

Tanggal

TANGGAL NASKAH *

Tanggal

NOMOR NASKAH *

Jawaban Anda

?

10.41

SIFAT NASKAH

- Biasa
- Segera
- Penting
- Rahasia

PENGIRIM

Jawaban Anda

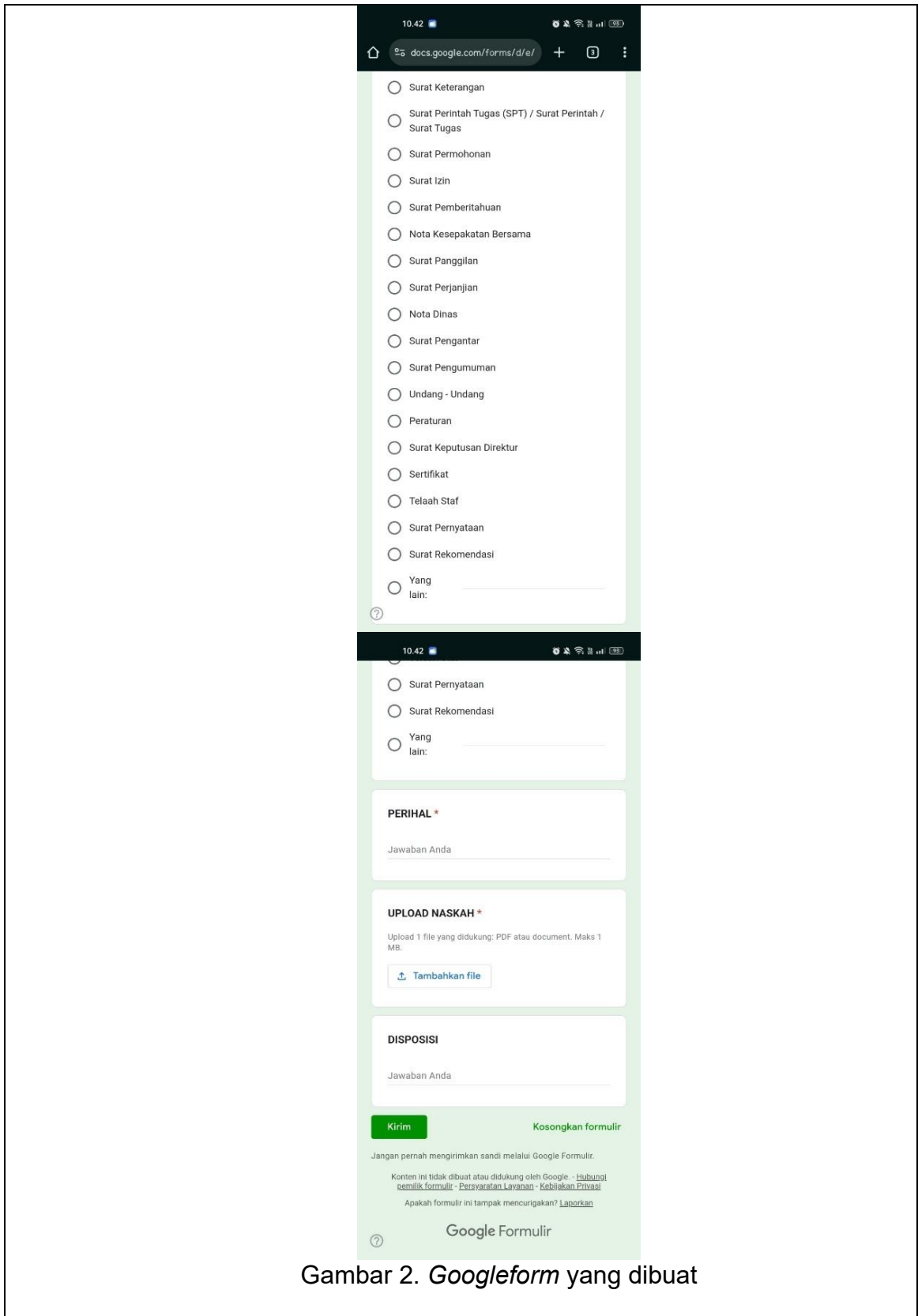
PENERIMA

Jawaban Anda

JENIS NASKAH *

- Surat Undangan
- Surat Edaran
- Instruksi
- Surat Dinas
- Surat Keterangan
- Surat Perintah Tugas (SPT) / Surat Perintah / Surat Tugas

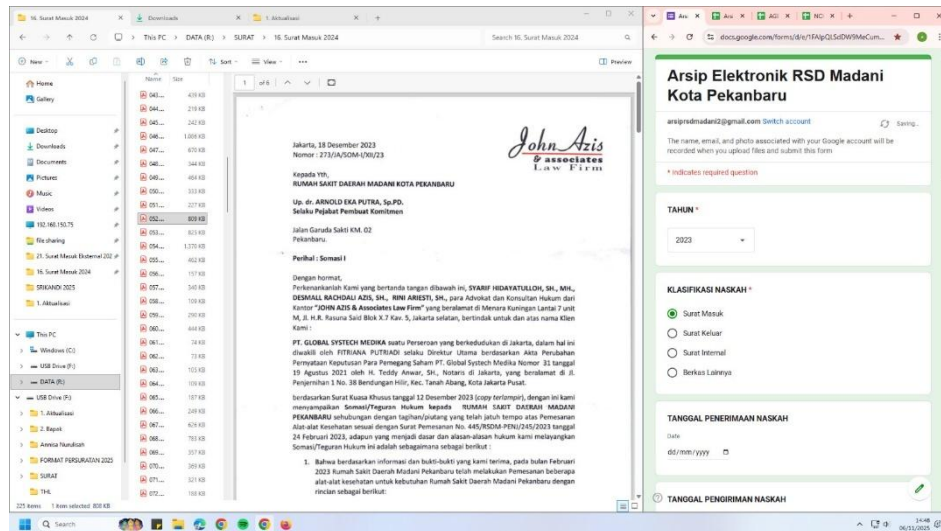
?



Gambar 2. Googleform yang dibuat

b. Tahap 2 (Mengunggah arsip yang telah discan)

Penulis mengunggah arsip yang telah discan ke link *Googleform* menggunakan email baru yang telah dibuat dan juga menggunakan email rekan kerja penulis.



Gambar 3. Pengisian *Googleform*





Gambar 4. Penulis mengisi *Googleform*

c. Tahap 3 (Tersedianya Rekap Arsip)

Penulis menarik data yang telah diinput pada *Googleform* ke *Spreadsheet* sehingga dapat menampilkan data rekap arsip yang telah diunggah, pada link <https://s.id/ArsipElektronikRSDM>.

Gambar 5. Rekap Arsip pada *Spreadsheet*

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan 4 ini dilakukan pada minggu pertama bulan November 2025 yang berlangsung selama 5 hari, yakni 3 – 7 November 2025. Pada tahap pertama tanggal 3 November 2025 penulis mulai membuat alamat email arsiprsdmadani2@gmail.com dikarenakan alamat email yang sebelumnya sudah hampir full. Selanjutnya penulis mulai membuat *Googleform* sesuai konsep yang telah dibuat pada tahap 2. Penulis membuat setiap bagian *Googleform* menjadi lebih efektif dan efisien agar mudah dipahami dan

digunakan oleh rekan kerja arsip agar bisa digunakan bersama. Penulis membuat form sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan masih terus belajar untuk lebih baik.

Selanjutnya pada tanggal 4 November 2025 penulis mulai mengunggah arsip sesuai dengan kebutuhan. Dikarenakan jumlah file arsip yang mencapai ribuan, penulis meminta tolong kepada rekan kerja di tim arsip untuk ikut membantu mengunggah file arsip. Rekan kerja penulis dapat dengan mudah mengunggah file arsip karena *Googleform* dapat dipahami dengan baik. Namun terjadi kendala dimana waktu untuk mengunggah file yang telah discan tidak cukup hanya dalam satu minggu. Penulis telah mencoba mengantisipasinya dengan lembur hingga malam hari dan juga masuk pada hari libur, namun tetap masih kekurangan waktu.

Untuk rekapan arsip, penulis menarik data ke *Spreadsheet* dan dapat dengan mudah melakukan pencarian arsip. Penulis selanjutnya berdiskusi dengan mentor dan kepala subbagian umum terkait akses link ini dengan hasil sementara bahwa hanya dari subbagian umum yang bisa mengaksesnya. Hal ini dikarenakan belum selesainya pengunggahan dan juga ada beberapa arsip yang bersifat rahasia.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ke-4 yaitu melaksanakan pengelolaan arsip melalui *Googleform* dan *Spreadsheet* turut serta mewujudkan Visi RSD Madani Kota Pekanbaru, yaitu **“Terwujudnya Rumah Sakit Madani yang Mandiri, Berbudaya dan Inovatif (MADANI) di Kota Pekanbaru”** dimana sejalan misi ke-3 yaitu

“Memiliki sarana dan prasarana yang berkualitas dan teknologi terbaru dengan prinsip efektif dan efisien serta sesuai dengan konsep *green hospital*” dan misi ke-4 “Menciptakan tata kelola rumah sakit yang mandiri, transparan dan berkualitas”. Dimana pengelolaan arsip elektronik ini sangat mendukung visi dan misi tersebut.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS




a. Dampak terhadap RSD Madani Kota Pekanbaru

Apabila kegiatan ke-4 ini tidak berdasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK, maka akan memberikan dampak yang kurang baik. Jika penulis tidak menerapkannya maka penulis tidak akan dibantu oleh rekan kerja dan teman teman yang lain dalam melaksanakan kegiatan ke-4 ini. Pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan ke-4 dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada pengelolaan sistem kearsipan yang akan dilakukan. Penulis menjadi tidak kompeten dalam mengoptimalkan sistem pengarsipan internal sehingga akan berdampak pada akuntabilitas penulis dan organisasi.

b. Dampak terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan ke-4 ini tidak berdasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK, maka kegiatan pelayanan kearsipan tidak akan berjalan dengan baik. Kegiatan ini selanjutnya tidak akan memberikan nilai tambah untuk organisasi sehingga mengakibatkan turunnya performa organisasi yang dapat menyebabkan menurunnya citra RSD Madani di mata masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Annisa Nurulisah, S.Kes		
Satuan Kerja		: RSD Madani Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	3 November 2025	Kegiatan 4, tahap: 1. Membuat <i>Googleform</i>		
2	4-7 November 2025	2. Mengunggah arsip yang telah discan		
3	7 November 2025	3. Penarikan data arsip ke <i>Spreadsheet</i>		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		: Annisa Nurulisah, S.Kes			
Satuan Kerja		: RSD Madani Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
1	3 November 2025	Kegiatan 4, tahap: 1. Membuat <i>Googleform</i>	1. Tersedianya <i>Googleform</i>	What-ssap	
2	4-7 November 2025	2. Mengunggah arsip yang telah discan	2. Tersimpan arsip di <i>Google Drive</i>	What-ssap	
3	7 November 2025	3. Penarikan data arsip ke <i>Spreadsheet</i>	3. Tersimpan arsip di <i>Google Drive</i>	What-ssap	

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke-5	Evaluasi dan pembuatan laporan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10-14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya laporan terkait penggunaan <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i> 2. Tersedianya draft laporan aktualisasi 3. Tersedianya laporan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
<p>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <p>a. Tahap 1 (Melakukan evaluasi penggunaan <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i>)</p> <p>Pada tahap ini, tanggal 10 November 2025 penulis melakukan evaluasi sesuai data yang telah tersedia (kompeten). Penulis bekerja sama dengan rekan kerja di subbagian umum untuk memastikan penggunaan <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i> (kolaboratif). Kami ingin memastikan bahwa data <i>Spreadsheet</i> digunakan untuk kepentingan bersama (berorientasi pelayanan) dan dapat dipertanggungjawabkan isi dan kebenaran dari rekapan arsip tersebut (akuntabel).</p>	

b. Tahap 2 (Membuat draft laporan aktualisasi)

Selanjutnya pada tanggal 11 – 12 November 2025 penulis mulai membuat laporan aktualisasi sesuai dengan fakta yang ada (**akuntabel**). Penulis membuat laporan tersebut sesuai dengan format yang diberikan oleh coach, yaitu format terbaru (**kompeten**). Penulis membuat laporan tersebut demi kepentingan bersama untuk memastikan kegiatan yang telah dilakukan memberikan manfaat untuk keberlangsungan rumah sakit (**loyal**).

c. Tahap 3 (Melakukan konsultasi draft laporan aktualisasi dengan mentor)

Selanjutnya pada hari Kamis tanggal 13 November 2025 penulis melakukan konsultasi ke mentor dengan sikap yang sopan dan santun (**harmonis**) dengan membawa draft laporan aktualisasi yang telah dibuat dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya isinya (**akuntabel**). Saat konsultasi berlangsung, bapak mentor memberi beberapa perbaikan kalimat dan maknanya (**kolaboratif**) sehingga laporan yang penulis buat sesuai dengan tujuannya (**adaptif**). Masukan ini juga menjadi pembelajaran baru untuk penulis yang diterapkan pada laporan aktualisasi ini (**kompeten**). Dan penulis menyelesaikan laporan ini sesuai dengan prosedur yang telah dijalani (**loyal**).

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tahap 1 (Melakukan evaluasi penggunaan *Googleform* dan *Spreadsheet*)

Penulis menemui mentor, kepala subbagian umum dan salah satu rekan kerja untuk melakukan evaluasi penggunaan *Googleform* dan *Spreadsheet*. Penulis mengirimkan link serta memberi izin akses link kepada rekan rekan yang diberi kewenangan. Laporan penggunaan akses tertera pada <https://s.id/aksespenggunaan>.



Gambar 1. Proses pelaksanaan evaluasi

b. Tahap 2 (Membuat draft laporan aktualisasi)

Penulis membuat draft laporan aktualisasi menggunakan microsoft word dan menggunakan data dan fakta yang ada sesuai yang terjadi.



Gambar 2. Penulis membuat draft laporan aktualisasi

c. Tahap 3 (Melakukan konsultasi draft laporan aktualisasi dengan mentor)

Penulis melakukan konsultasi pada hari Kamis di ruangan kepala bagian tata usaha (mentor) dengan menggunakan laptop. Kemudian di hari Jumat tanggal 14 November 2025 penulis mendapat persetujuan dari mentor.



Gambar 3. Melakukan konsultasi dengan mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan 5 ini dilakukan pada minggu kedua bulan November 2025 yang berlangsung selama 5 hari, yakni 10-14 November 2025. Pada tahap pertama tanggal 10 November 2025 penulis menemui mentor dan kepala subbagian umum untuk mengevaluasi penggunaan *Googleform* dan *Spreadsheet*. Dari hasil diskusi, diambil keputusan bahwa link untuk sementara hanya bisa diakses oleh subbagian umum dikarenakan adanya beberapa pertimbangan. Penulis melakukan evaluasi sesuai data yang telah tersedia dengan bekerja sama dengan rekan kerja di subbagian umum untuk memastikan penggunaan *Googleform* dan *Spreadsheet*. Kami ingin

memastikan bahwa data *Spreadsheet* digunakan untuk kepentingan bersama dan dapat dipertanggungjawabkan isi dan kebenaran dari rekapan arsip tersebut.

Selanjutnya pada tanggal 11 – 12 November 2025 penulis mulai membuat laporan aktualisasi sesuai dengan fakta yang ada. Penulis membuat laporan tersebut sesuai dengan format yang diberikan oleh coach, yaitu format terbaru. Penulis membuat laporan tersebut demi kepentingan bersama untuk memastikan kegiatan yang telah dilakukan memberikan manfaat untuk keberlangsungan rumah sakit.

Selanjutnya pada hari kamis tanggal 13 November 2025 penulis melakukan konsultasi ke mentor di ruangannya dengan sikap yang sopan dan santun dengan membawa draft laporan aktualisasi yang telah dibuat dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya isinya. Saat konsultasi berlangsung, bapak mentor memberi beberapa perbaikan kalimat dan maknanya sehingga laporan yang penulis buat sesuai dengan tujuannya. Masukan ini juga menjadi pembelajaran baru untuk penulis yang diterapkan pada laporan aktualisasi ini. Dan penulis menyelesaikan laporan ini sesuai dengan prosedur yang telah dijalani.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ke-5 yaitu melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan turut serta mewujudkan Visi RSD Madani Kota Pekanbaru, yaitu **“Terwujudnya Rumah Sakit Madani yang Mandiri, Berbudaya dan Inovatif (MADANI) di Kota Pekanbaru”** dimana sejalan

dengan misi ke-4 “**Menciptakan tata kelola rumah sakit yang mandiri, transparan dan berkualitas**”. Laporan aktualisasi yang telah dibuat bertujuan untuk mewujudkan visi dan misi tersebut.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Dampak terhadap RSD Madani Kota Pekanbaru




Apabila kegiatan ke-5 ini tidak berdasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK, maka akan memberikan dampak yang kurang baik. Jika penulis tidak menerapkannya maka tidak akan ada komunikasi dan hubungan yang harmonis antara penulis, mentor dan rekan kerja, sehingga tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan ke-5 dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada pengelolaan sistem kearsipan yang akan dilakukan. Penulis menjadi tidak kompeten dalam mengoptimalkan sistem pengarsipan internal sehingga akan berdampak pada akuntabilitas penulis dan organisasi.

b. Dampak terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan ke-5 ini tidak berdasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK, maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik. Kegiatan ini selanjutnya tidak akan memberikan nilai tambah untuk

organisasi sehingga mengakibatkan turunnya performa organisasi yang dapat menyebabkan menurunnya citra RSD Madani di mata masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Annisa Nurulisah, S.Kes		
Satuan Kerja		: RSD Madani Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	10 November 2025	Kegiatan 5, tahap: 1. Melakukan evaluasi penggunaan <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i>		
2	11-12 November 2025	2. Membuat draft laporan aktualisasi		
3	13-14 November 2025	3. Melakukan konsultasi draft laporan aktualisasi dengan mentor		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		: Annisa Nurulisah, S.Kes			
Satuan Kerja		: RSD Madani Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Subbagian Umum RSD Madani Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
1	10 November 2025	Kegiatan 5, tahap: 1. Melakukan evaluasi penggunaan <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i>	1. Tersedianya laporan terkait penggunaan <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i>	What-ssap	
2	11-12 November 2025	2. Membuat draft laporan aktualisasi	2. Tersedianya draft laporan aktualisasi	What-ssap	
3	13-14 November 2025	3. Melakukan konsultasi draft laporan aktualisasi dengan mentor	3. Tersedianya lembar catatan konsultasi dan dokumentasi dan tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui mentor.	What-ssap	