

**RANCANGAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN MELALUI
PEMANFAATAN SISTEM DIGITAL PADA SUB BAGIAN
TATA USAHA DI UPTD KESEHATAN FARMASI
KABUPATEN PANGANDARAN**



Oleh :

Muhammad Ardhan Setiadi, A.Md.

199601232022031005

Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Pangandaran
Angkatan VII Kelompok I tahun 2022

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG**

2022

LEMBAR PERSETUJUAN

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN MELALUI
PEMANFAATAN SISTEM DIGITAL PADA SUB BAGIAN
TATA USAHA DI UPTD KESEHATAN FARMASI
KABUPATEN PANGANDARAN**

Peserta Diklat

Muhammad Ardhan Setadi, A.Md.
199601232022031005

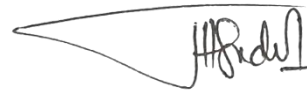
Telah disetujui pada tanggal : 6 Juli 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



RACHMAT KURNIAWAN, S.S, S.H., M.A., M.AP.
AKBP NRP. 76040010

Mentor



apt. TITI SUDIATI, M.Si
PENATA MUDA TK.I NIP. 198806042019032013

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM
MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Muhammad Ardhan Setiadi
Intansi : UPTD Kesehatan Farmasi
Kabupaten Pangandaran
Jabatan : Pengadministrasi Gudang Farmasi
Tempat Aktualisasi : UPTD Kesehatan Farmasi
Kabupaten Pangandaran

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat Rancangan Aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan Isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. RAH sudah sesuai dengan bidang dan tugasnya.
2. RAH sudah sesuai dengan pedoman penulisan.
3. RAH dapat diseminarkan dan diaktualisasikan.

Bandung, 6 Juli 2022
Coach



RACHMAT KURNIAWAN, S.S, S.H., M.A., M.AP.
AKBP NRP. 76040010

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM
MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Muhammad Ardhan Setiadi, A.Md.
Intansi : UPTD Kesehatan Farmasi
Kabupaten Pangandaran
Jabatan : Pengadministrasi Gudang Farmasi
Tempat Aktualisasi : UPTD Kesehatan Farmasi
Kabupaten Pangandaran

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat Rancangan Aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan Isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

Mengangkat isu aktual di tempat kerja sesuai tupoksi

Pangandaran, 6 Juli 2022
Mentor



apt. TITI SUDIATI, M.Si
PENATA MUDA TK.I NIP. 198806042019032013

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi Habitulasi Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Melalui Pemanfaatan Sistem Digital Pada Sub Bagian Tata Usaha UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran. Penyusunan rancangan aktualisasi ini merupakan tahapan sebagai syarat menyelesaikan Pendidikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang II, Golongan II Angkatan VII tahun 2022. Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, penulis mendapatkan banyak pengarahan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak yang tentunya memberikan kelancaran dalam rancangan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Komisaris Besar Polisi Drs. Taufik Supriyadi selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.
2. AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H. selaku Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pusdikmin Lemdiklat Polri dan sekaligus *coach* yang senantiasa membimbing dan memberi arahan dengan sabar demi terwujudnya rancangan aktualisasi habituasi ini.
3. AKBP Grace K.D Rahakbau, S.Ik., M.Si selaku Wakil Kepala Pusat.
4. AKBP Henny Purwanti, S.IK., M.Si., selaku Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan.
5. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.AP., selaku Kepala Bagian Pembinaan Siswa Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Dan Pelatihan Polisi Republik Indonesia.
6. Ibu apt. Titi Sudiati, selaku mentor penulis yang telah memberikan bimbingan dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi dan habituasi ini.
7. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan semangat, kepercayaan, perhatian, dukungan dan do'a yang sangat luar biasa.
8. Keluarga besar UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran, yang telah memberikan dukungan dan kerjasamanya.

9. Rekan seperjuangan para peserta CPNS 2021 Kabupaten Pangandaran yang selalu kompak dan hebat.
10. Rekan – rekan Latsar CPNS gelombang II angkatan VII kelompok I yang telah berjuang bersama dalam suka maupun duka.
11. Semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi habituasi yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun karena rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Semoga Allah SWT membalas semua amal kebaikan kita semua, serta rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi yang berkepentingan.

Pangandaran, 6 Juli 2022

Penulis



Muhammad Ardhan Setiadi, A.Md.

Pengatur/ 199601232022031005

DAFTAR ISI

COVER

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR DESKRIPTIF <i>COACH</i>	iii
LEMBAR DESKRIPTIF MENTOR	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
I. PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
1. Kondisi sekarang.....	3
2. Kondisi yang diharapkan	8
3. Isu yang diangkat	8
B. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN	11
1. Visi UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran	11
2. Misi UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran.....	11
3. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran	12
4. Strukur Organisasi.....	17
C. TUJUAN AKTUALISASI	18
D. MANFAAT AKTUALISASI	18
1. Manfaat Bagi Diri Sendiri.....	18
2. Manfaat Bagi Organisasi	19
E. RUANG LINGKUP	20
II. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI HABITUASI.....	21
A. GAMBARAN UMUM KEGIATAN AKTUALISASI.....	21
B. KEGIATAN RENCANA AKTUALISASI	22
1. Melakukan pendataan awal dokumen kefarmasian di UPTD Kesehatan Farmasi.....	22
a. Tahapan kegiatan	22
b. Hasil yang ingin dicapai	22

c. Nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)	22
d. Kedudukan dan peran ASN	24
e. Kontribusi terhadap visi dan misi.....	24
f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi	24
2. Pengelompokan dokumen berdasarkan jenisnya	25
a. Tahapan kegiatan	25
b. Hasil yang ingin dicapai	25
c. Nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)	25
d. Kedudukan dan peran ASN	26
e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	27
f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi	27
3. Melakukan perekaman/scanning dokumen.....	27
a. Tahapan kegiatan	27
b. Hasil yang ingin dicapai	27
c. Nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)	27
d. Kedudukan dan peran ASN	29
e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	29
f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi	29
4. Melakukan penataan dokumen hasil <i>scanning</i> berdasarkan jenisnya.....	29
a. Tahapan kegiatan	29
b. Hasil yang ingin dicapai	30
c. Nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)	30
d. Kedudukan dan Peran ASN	31
e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	32
f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi	32
5. Melakukan penyimpanan <i>soft copy</i> dokumen pada <i>google drive</i>	32
a. Tahapan kegiatan	32
b. Hasil yang ingin dicapai	32
c. Nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)	32
d. Kedudukan dan peran ASN	34
e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	34

f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi	34
6. Melakukan sosialisasi kepada seluruh staf di UPTD	
Kesehatan Famasi	35
a. Tahapan kegiatan	35
b. Hasil kegiatan.....	35
c. Nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)	35
d. Kedudukan dan peran ASN	36
e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	37
f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi	37
C. JADWAL RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI.....	38
III.PENUTUP	39
DAFTAR PUSTAKA	41

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Matriks Penentuan Isu Utama dengan metode USG	10
Tabel 1.2: Indikator Skor	11
Tabel 2.1: Jadwal Rencana Kegiatan	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Pengarsipan dokumen kepegawaian.....	5
Gambar 1.2: Tempat Penyimpanan Dokumen	6
Gambar 1.3: Penyimpanan obat yang belum optimal	7

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dijelaskan bahwa ASN Merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

UPTD Kesehatan Farmasi berkedudukan sebagai pelaksana operasional teknis dalam penyelenggaraan obat-obatan kesehatan, alat kesehatan dan persediaan farmasi lainnya. UPTD Kesehatan Farmasi mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan dalam melaksanakan kewenangan di bidang pemeliharaan kualitas obat-obatan dan perbekalan kesehatan. UPTD dalam menjalankan tugasnya juga menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pemantauan dan evaluasi obat dan perbekalan kesehatan di unit pelayanan kesehatan
- b. pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan di sarana pelayanan kesehatan

- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya unit pelayanan disini yang dimaksudkan adalah puskesmas, labkesda dan rumah sakit umum daerah yang ada di wilayah Kabupaten Pangandaran. Maka dari itu UPTD Kesehatan Farmasi memiliki tugas dan fungsi untuk mengelola, menyimpan dan menyalurkan atau pendistribusian seluruh obat dan bahan medis habis pakai ke seluruh unit pelayanan kesehatan yang ada di wilayah Kabupaten Pangandaran.

Berkaitan dengan pembentukan ASN yang berlandaskan BerAKHLAK, penulis sebagai pengadministrasi gudang farmasi di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran mengidentifikasi kekurangan yang perlu mendapat perhatian serius guna mencapai tujuan untuk pembentukan ASN yang professional dan dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi. Melalui kegiatan aktualisasi yang menerapkan konsep nilai dasar (BerAKHLAK), penulis berharap dapat memberikan kontribusi melalui kegiatan-kegiatan yang bersifat solutif dan inovatif sehingga nantinya bisa menjadi ASN yang profesional sebagai pengadmistrasi gudang farmasi di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan, bahwasannya dalam setiap kegiatan harus adanya arsip untuk menjamin keselamatan dan keamanan surat menyurat sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan adanya arsip juga dapat

meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Dengan semakin berkembangnya zaman, perubahan dan dinamika masyarakat semakin cepat. Dunia kearsipan yang selama ini hanya berkutat pada kertas-kertas lusuh dan berbau menyengat, kini juga tak ketinggalan telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses, dan penyebaran serta pelestarian arsip. Salah satunya dengan memanfaatkan teknologi terhadap penyimpanan dokumen dan arsip melalui sistem digitalisasi.

1. Kondisi sekarang

Terselenggaranya pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan cita-cita dan harapan bangsa Indonesia. Saat ini pengelolaan dokumen arsip pada UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran masih belum seluruhnya tertata secara digital masih dalam bentuk konvensional. Kondisi ini akan membuat pegawai sering mengalami hambatan dan kendala saat membutuhkan arsip data dokumen tersebut, sehingga harus mengirimkan data berulang kali, kondisi yang demikian membuat kinerja menjadi kurang efektif dan efisien. Isu yang saya temukan di tempat tugas UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran, antara lain :

- a. Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Melalui Pemanfaatan Sistem Digital Pada Sub Bagian Tata Usaha di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran.

Pengelolaan dokumen tidak sekedar disimpan atau ditumpuk begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya dengan melalui

beberapa tahapan dengan tujuan sistem pengarsipan yang rapi dan ketika arsip dibutuhkan mudah ditemukan kembali. Namun, banyak sekali perusahaan, lembaga dan instansi pemerintahan yang mengalami kesulitan dalam mengelola arsip, khususnya arsip yang bersifat fisik. Alasannya selain banyak dan menumpuk juga karena persoalan lain, seperti kertas yang sudah usang, robek, lusuh dan tak jelas menjadi persoalan yang sebenarnya sudah tak harus lagi dirasakan. Saat ini, muncul digitalisasi arsip yang jauh lebih praktis, tak perlu lagi merasakan khawatir akibat arsip yang terlihat lusuh, kusam dan robek. Tak terbatas waktu dan tempat, pengelolaan arsip secara digital meminimalkan resiko buruk kepada instansi, perusahaan, dan arsip tiap individu.

Arsip yang sudah berbentuk digital lebih efisien, tidak perlu mengeluarkan biaya pemeliharaan yang tidak berjangka. Arsip yang bersifat digital juga memudahkan pelayanan baik kepada pemilik, pengelola, maupun pegawai secara menyeluruh. Apalagi di era digitalisasi saat ini ini, sangat tidak mungkin sebuah data penting tidak disimpan dengan baik, bukan hanya faktor bencana saja seperti banjir, kebakaran tapi juga dikarenakan *human error*. Sehingga arsip yang sudah berbentuk digital adalah solusi yang efektif dipilih untuk mengantisipasi hal tersebut.



Gambar 1.3 Pengarsipan Dokumen Kepegawaian

- b. Belum Optimalnya Tempat Penyimpanan Dokumen kepegawaian di UPTD Kesehatan Farmasi

Dalam keseharian bertugas, berdasarkan pengalaman penulis kurang lebih 1 bulan terakhir di Sub Bagian Tata Usaha UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran, terkait penataan dokumen sesuai dengan kualifikasinya menemukan permasalahan yaitu belum optimalnya pelaksanaan penataan dokumen masih belum di simpan secara tersusun rapih. Sehingga dibutuhkan tata letak dan sistem pengelolaan penyimpanan yang baik dan benar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran. Agar dapat mempermudah dan mempercepat proses pencarian dokumen yang dibutuhkan. Namun menurut pengalaman penulis saat masa orientasi di UPTD Kesehatan Farmasi masih ada saja dokumen yang tata letak

penyimpanannya tidak sesuai dengan sistem penyimpanan yang sudah disepakati sebelumnya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Sehingga menyebabkan belum optimalnya pada saat proses pencarian dan penemuan kembali dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kefarmasian tersebut.



Gambar 1.2 Tempat penyimpanan dokumen

- c. Belum Optimalnya Penyimpanan Obat dan Bahan Mudah Habis Pakai di UPTD Kesehatan Farmasi Kab. Pangandaran

UPTD Kesehatan Farmasi merupakan fasilitas kesehatan yang salah satu fungsinya adalah menyimpan dan mendistribusikan obat yang dibutuhkan oleh unit pelayanan kesehatan lainnya. Pada proses penyimpanan tersebut biasanya dilakukan sistem FIFO (*First In First Out*) atau FEFO (*First Expired First Out*) dapat

juga berdasarkan penyusunan secara alfabetis atau bentuk sediaannya. Penyusunan penyimpanan tersebut dapat memudahkan saat proses pendataan stok barang maupun saat akan melakukan penyaluran obat ke unit pelayan kesehatan lainnya.

Sehingga dibutuhkan tata letak dan sistem pengelolaan penyimpanan obat yang baik dan benar, agar dapat berlangsungnya proses pendistribusian dan pendataan stok dengan lancar. Namun menurut pengalaman penulis saat masa orientasi di UPTD Kesehatan Farmasi masih ada saja obat yang penyimpanan letaknya tidak sesuai dengan sistem penyimpanan yang tata letaknya sudah disepakati sebelumnya. Sehingga menyebabkan ditakutkannya kurang optimalnya pada saat proses pendistribusian obat – obat tersebut.



Gambar 1.1 Penyimpanan obat yang belum optimal

2. Kondisi yang diharapkan

Berdasarkan kondisi permasalahan-permasalahan di UPTD Kesehatan Farmasi Kab. Pangandaran yang telah dipaparkan sebelumnya, maka kondisi yang diharapkan sebagai berikut:

- a. Optimalnya Pengelolaan Dokumen melalui Pemanfaatan Sistem Digitalisasi pada Sub Bagian Tata Usaha di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran.
- b. Optimalnya Tempat Penyimpanan Dokumen Kepegawaian di UPTD Kesehatan Farmasi agar proses pencarian dokumen berjalan lancar.
- c. Optimalnya Penyimpanan Obat dan Bahan Mudah Habis Pakai di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran sehingga proses distribusi dan pendataan stok obat dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien.

3. Isu yang diangkat

Berdasarkan penjelasan yang sudah disampaikan sebelumnya terkait pelayanan pada sub-bagian Tata Usaha di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran, maka terdapat beberapa isu yang perlu diselesaikan diantaranya :

- a. Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen melalui Pemanfaatan Sistem Digitalisasi pada Sub Bagian Tata Usaha di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran.

- b. Belum Optimalnya Tempat Penyimpanan Dokumen Kepegawaian di UPTD Kesehatan Farmasi.
- c. Belum Optimalnya Penyimpanan Obat dan Bahan Mudah Habis Pakai di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran.

Berdasarkan permasalahan diatas, penulis melakukan analisis menggunakan analisa USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*) untuk menentukan isu mana yang menjadi prioritas. *Urgency* berarti seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas berkaitan dengan waktu yang tersedia serta, seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan terjadinya isu. *Seriousness* berarti seberapa serius isu tersebut perlu dibahas berkaitan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahaan masalah yang menyebabkan terjadinya isu atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak diselesaikan. *Growth* berarti seberapa besar kemungkinan-kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang berkaitan dengan kemungkinan penyebab isu akan menjadi buruk jika dibiarkan.

Penentuan kualitas isu dengan metode/teknik USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) dilakukan dengan pembobotan 1 sampai 5 untuk setiap kriterianya, ada pun keterangan dari setiap bobot dan hasil pembobotan isu

tersebut sebagaimana tergambar pada tabel berikut ini.

No	Isu	Indikator			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Melalui Pemanfaatan Sistem Digitalisasi Pada Sub Bagian Tata Usaha di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran	5	5	5	15	1
2	Belum Optimalnya Tempat penyimpanan Dokumen Kepegawaian di UPTD Kesehatan Farmasi	3	3	3	9	3
3	Belum Optimalnya Pengelolaan Penyimpanan Obat dan Bahan Mudah Habis Pakai di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran	4	4	4	13	2

Tabel 1.1 Matriks Penentuan Isu Utama dengan metode USG

<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5 : Sangat Mendesak	5 : Sangat Mendesak	5 : Sangat Mendesak
4 : Mendesak	4 : Mendesak	4 : Mendesak
3 : Cukup Mendesak	3 : Cukup Mendesak	3 : Cukup Mendesak
2 : Tidak Mendesak	2 : Tidak Mendesak	2 : Tidak Mendesak
1 : Sangat Tidak Mendesak	1 : Sangat Tidak Mendesak	1 : Sangat Tidak Mendesak

Tabel 1.2 Indikator Skor

Berdasarkan analisis isu utama dengan metode USG didapatkan hasil bahwa isu prioritas adalah **“Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen melalui Pemanfaatan Sistem Digitalisasi pada Sub Bagian Tata Usaha di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran”** dengan skor 15.

B. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN

1. Visi UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran
Tersedianya obat-obatan yang berkualitas dan merata di Kabupaten Pangandaran Tahun 2022 serta terwujudnya penggunaan obat-obatan yang tepat dan cepat sesuai dengan kebutuhan.
2. Misi UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran
 - a. Meningkatkan sistem perencanaan, penyimpanan dan distribusi obat yang dibutuhkan di Kabupaten Pangandaran

- b. Menjaga mutu obat yang beredar di Fasilitas Kesehatan Pemerintah di Kabupaten Pangandaran
 - c. Meningkatkan profesionalisme kerja pengelola obat di UPTD Kesehatan Farmasi dan BLUD Puskesmas.
3. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran
- a. Tugas Pokok dan Fungsi UPTD Kesehatan Farmasi

Tugas dan Fungsi UPTD Kesehatan Farmasi sebagai berikut:

- 1) Perencana Kebutuhan Obat dan BMHP
UPTD Kesehatan Farmasi melaksanakan perencanaan pengadaan obat dan BMHP. Data perencanaan diperoleh dari pengajuan tiap puskesmas berdasarkan data penggunaan di puskesmas masing-masing. Pengajuan dari tiap puskesmas diolah di UPTD Kesehatan Farmasi yang kemudian menjadi RKO kabupaten yang menjadi dasar dalam pengadaan.
- 2) Penerimaan dan Penyimpanan
UPTD Kesehatan Farmasi menerima obat dan BMHP yang berasal dari pengadaan tiap tahun. Barang – barang ini diterima dari penyedia obat dan BMHP setelah melalui prosedur pengadaan yang dilaksanakan oleh seksi kefarmasian Dinas Kesehatan. Prosedur

penerimaan antara lain, pengecekan nomor batch, masa kadaluarsa, jumlah barang dan data ini dicocokkan dengan faktur atau kontrak pengadaan. Kemudian barang yang sudah sesuai disimpan ke dalam gudang sesuai dengan aturan penyimpanan yaitu *First Expired First Out (FEFO)*.

Selain hasil pengadaan, UPTD Kesehatan Farmasi juga menerima dan menyimpan barang hibah dari provinsi dan pusat. Hibah ini diperoleh dari pengajuan pemegang obat program di Dinas Kesehatan. Hal ini dilakukan untuk mendukung kebijakan satu pintu (*One Gate Policy*), kebijakan ini dilaksanakan untuk memudahkan pengelolaan obat dan BMHP di Kabupaten Pangandaran.

3) Pendistribusian

Pelaksanaan distribusi obat dan BMHP yang dilaksanakan oleh UPTD Kesehatan Farmasi mengikuti beberapa prosedur yaitu, Penerimaan Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO), LPLPO diterima dari puskesmas yang kemudian diverifikasi oleh staf di UPTD Kesehatan Farmasi. Laporan ini berisi data pemakaian obat di puskesmas bulan sebelumnya dan permintaan yang diajukan puskesmas untuk bulan berjalan. Pengentrian data

permintaan ke software logistik Data permintaan dimasukkan ke dalam software logistik oleh operator. Yang kemudian akan dicetak Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) yang menjadi dasar pengeluaran barang dalam distribusi. Pendistribusian dilaksanakan dalam dua tahap yaitu pengeluaran barang oleh penanggung jawab sediaan masing – masing yang kemudian dicek kesesuaian dengan SBBK dan dimasukkan ke dalam mobil distribusi. Pendistribusian dilaksanakan dengan mengantarkan obat ke puskesmas menggunakan mobil distribusi yang sesuai standar dari Kementerian Kesehatan. Selain distribusi obat rutin di atas, farmasi melaksanakan distribusi vaksin, obat dan BHMP program Dinas Kesehatan. Terdapat perbedaan prosedur distribusi dengan prosedur distribusi obat rutin. Untuk prosedur obat program dan vaksin, diperlukan surat rekomendasi dari program terkait di Dinas Kesehatan Kabupaten untuk obat atau vaksin yang akan diberikan. UPTD Kesehatan Farmasi berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas penyimpanan dan distribusi obat dan BMHP di Kabupaten Pangandaran. Hal ini dilakukan dengan berbagai cara

seperti pemerataan distribusi ke puskesmas, peningkatan kualitas pengadaan, pemenuhan kebutuhan obat dan BMHP yang diperlukan oleh puskesmas. Oleh karena hal tersebut diatas maka UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran merasa perlu untuk menyusun profil tahun 2022. Sebagai kelengkapan dokumen, bahan evaluasi dan sebagai acuan perencanaan kegiatan UPTD Kesehatan Farmasi tahun 2023.

b. Tugas Pokok dan Fungsi Pengadministrasi Gudang Farmasi

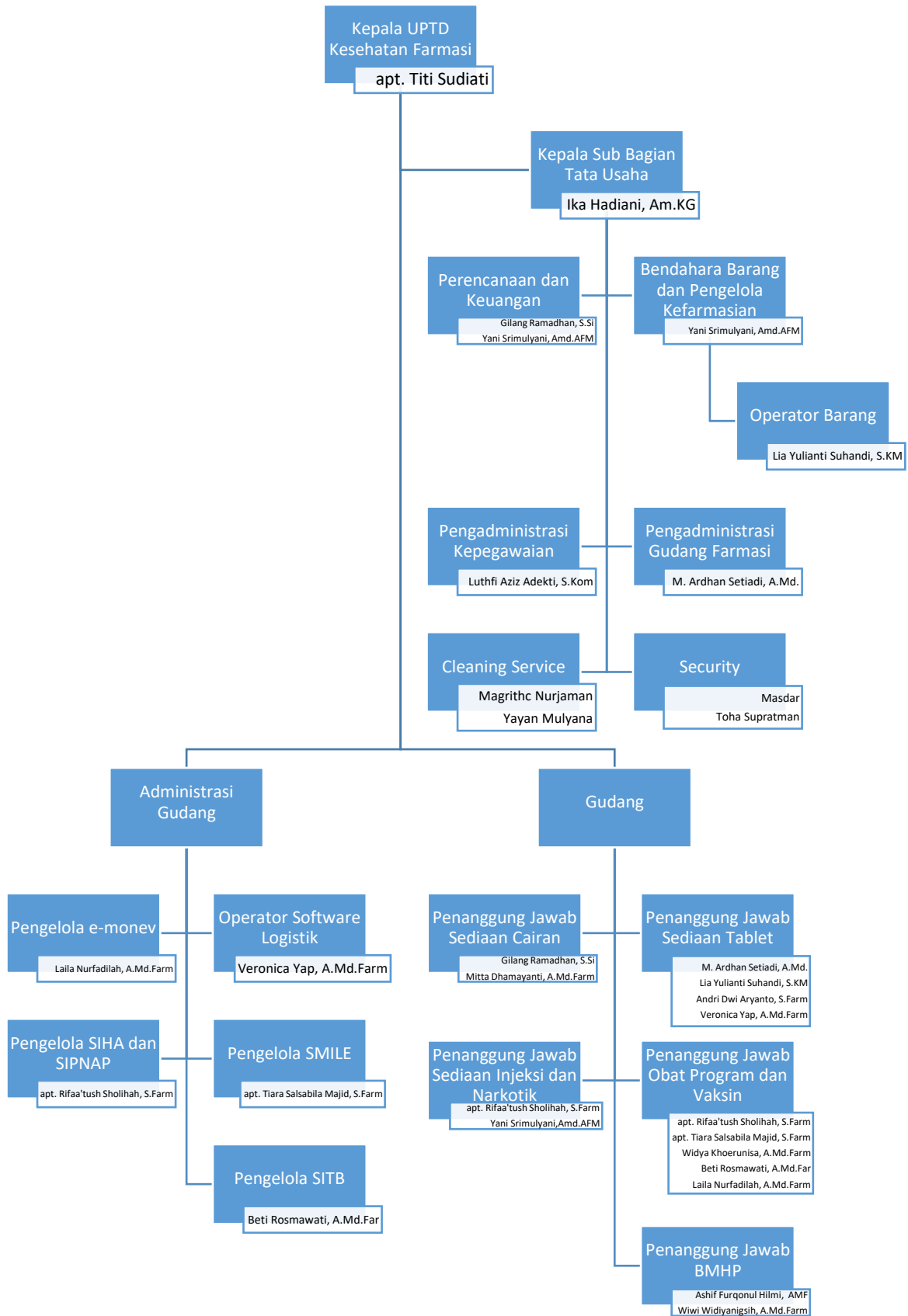
Berdasarkan analisis jabatan UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran, Pengadministrasi Gudang Farmasi mempunyai tugas antara lain:

- 1) Menerima data, dokumen dan surat-surat yang masuk dan keluar sesuai dengan peraturan yang berlaku di UPTD Kesehatan Farmasi, agar hal-hal yang berkaitan dengan dokumen berjalan dengan baik.
- 2) Mencatat data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan obat dan BMHP yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP.
- 3) Menabulasi data, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan obat

dan BMHP yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP yang tersedia agar dokumen kefarmasian dikelompokkan dengan benar.

- 4) Menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar berhubungan dengan layanan informasi dan publikasi pelayanan maupun kegiatan yang menjadi tugas instansi sesuai dengan data kegiatan, SOP, dan peraturan surat menyurat
- 5) Menata arsip aktif dan arsip inaktif berhubungan dengan obat dan BMHP yang masuk dan keluar gudang farmasi sesuai dengan kaidah peraturan kearsipan agar arsip kefarmasian tersimpan dengan baik dan terawat.
- 6) Mengurusi administrasi pelaporan dan surat-menyurat sesuai dengan surat tugas, SOP, kaidah surat menyurat yang baik agar urusan administrasi ini berjalan dengan baik.

4. Strukur Organisasi



C. TUJUAN AKTUALISASI

Adapun tujuan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang akan penulis laksanakan di UPTD Kesehatan Farmasi adalah:

1. Untuk mengoptimalkan Pengelolaan dokumen kefarmasian melalui pemanfaatan sistem digital di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran
2. Untuk menerapkan nilai-nilai profesi ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan, kolaboratif serta menerapkan kedudukan dan peran ASN yaitu Manajemen ASN dan *smart* ASN di UPTD Kesehatan Farmasi Kab. Pangandaran yang telah dipelajari pada saat pelatihan dasar CPNS metode *distance learning*.

D. MANFAAT AKTUALISASI

1. Manfaat Bagi Diri Sendiri

- a. Penulis mampu menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif serta menerapkan kedudukan dan peran ASN yaitu Manajemen ASN dan *Smart* ASN pada kegiatan pengelolaan dokumen melalui pemanfaatan sistem digital yang dilakukan agar ASN menjadi lebih bertanggung jawab dan memiliki integritas dalam menjalankan tugasnya.
- b. Dengan melakukan penyimpanan dokumen berbasis digital penulis dapat meningkatkan kualitas mutu dokumen selama penyimpanan

serta mencegah adanya kerusakan yang terjadi pada dokumen tersebut.

- c. Dengan terpecahkannya permasalahan yang ada, maka akan memudahkan dalam pelaksanaan tugas, sehingga dapat memberikan pelayanan yang optimal.

2. Manfaat Bagi Organisasi

- a. Terwujudnya visi dan misi UPTD Kesehatan Farmasi demi meningkatkan kualitasnya dalam pengelolaan seluruh jenis obat-obatan, Barang Mudah Habis Pakai dan dokumen yang berhubungan dengan kefarmasian di UPTD Kesehatan Farmasi.
- b. Dengan optimalnya pengelolaan dokumen melalui pemanfaatan sistem digital dapat meningkatnya pelayanan yang dilakukan sehingga lebih memudahkan dan menghemat waktu dalam pencarian dokumen yang disimpan di UPTD Kesehatan Farmasi.
- c. Terciptanya Pegawai Negeri Sipil yang profesional, berkarakter, disiplin, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN.

E. RUANG LINGKUP

Kegiatan aktualisasi habituasi ini dilaksanakan di UPTD Kesehatan Farmasi dengan kegiatan habituasi yang diperkirakan menghabiskan waktu selama 30 hari yaitu mulai tanggal 8 Juli sampai dengan 13 Agustus 2022. Kegiatan aktualisasi habituasi dilakukan untuk meningkatkan pemahaman tentang Pengelolaan Dokumen Melalui Pemanfaatan Sistem Digital Pada Sub Bagian Tata Usaha di UPTD Kesehatan Farmasi. Dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dan menerapkan Kedudukan ASN yaitu Manajemen ASN dan *SMART ASN*.

II. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI HABITUASI

A. GAMBARAN UMUM KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan yang akan penulis laksanakan harus mencerminkan nilai-nilai dasar sebagai ASN di antaranya berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK), manajemen ASN, dan *smart* ASN. Berikut adalah rencana kegiatan yang akan diaktualisasikan dan dihabituasikan dalam rangka Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Melalui Pemanfaatan Sistem Digital Pada Sub Bagian Tata Usaha di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran:

1. Pendataan awal dokumen yang akan dialih media penyimpanan pada *google drive*.
2. Pengelompokan dokumen berdasarkan jenisnya.
3. Melakukan perekaman/scanning dokumen.
4. Melakukan penataan dokumen hasil *scanning* berdasarkan jenisnya
5. Melakukan penyimpanan *soft copy* dokumen pada *google drive*.
6. Melakukan sosialisasi kepada seluruh staff mengenai optimalisasi pengelolaan dokumen berbasis digital di UPTD Kesehatan Farmasi

Rencana-rencana di atas dilakukan oleh penulis secara rutin dan bertanggungjawab agar terciptanya aktualisasi dan habituasi dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran.

B. KEGIATAN RENCANA AKTUALISASI

1. Melakukan pendataan awal dokumen kefarmasian di UPTD Kesehatan Farmasi.

- a. Tahapan kegiatan
 - 1) Melakukan koordinasi dengan pimpinan.
 - 2) Melakukan pemberitahuan kepada seluruh staf di UPTD kesehatan Farmasi terkait pengarsipan dokumen kepegawaian.
 - 3) Pengumpulan dokumen berdasarkan jenis dokumen.
 - 4) Menginput data dokumen kedalam *microsoft excel*.
- b. Hasil yang ingin dicapai
 Dari kegiatan pengumpulan dokumen berdasarkan jenisnya di UPTD Kesehatan Farmasi output yang dihasilkan adalah terkumpulnya dokumen secara teratur sesuai dengan kualifikasi nya.
- c. Nilai-nilai dasar ASN (BERAKHLAK)
 - 1) Berorientasi Pada Pelayanan
 Memberikan pelayanan prima dalam kegiatan pengelolaan dokumen di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran sehingga memberikan pelayanan yang optimal.
 - 2) Akuntabel
 Melakukan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan

yaitu dengan mencatat dokumen ke dalam *microsoft excel*.

- 3) Kompeten
penulis mampu mengoperasikan komputer pada saat menginput data dokumen.
- 4) Harmonis
Menerapkan nilai harmonis ditunjukkan dengan melakukan kegiatan pemberitahuan kepada seluruh staff di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran terkait pengarsipan dokumen kepegawaian.
- 5) Loyal
Penulis melakukan pendataan awal dokumen dengan hati-hati dan tidak gaduh agar tidak mengganggu kenyamanan lingkungan kerja di UPTD Kesehatan Farmasi.
- 6) Adaptif
Menerapkan nilai adaptif, yaitu dengan antusias kegiatan penerimaan dokumen sehingga dokumen dapat terdokumentasikan dengan baik dan tanggungjawab
- 7) Kolaboratif
Menerapkan nilai kolaboratif, yaitu dengan membangun kerjasama yang sinergis antara penulis sebagai pengadministrasi gudang farmasi dan sub unit kerja lain untuk mengoptimalkan

penerimaan dokumen di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Dengan melaksanakan kegiatan pendataan awal dokumen sebagai bentuk implementasi dari kode etik dan perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.

2) *Smart* ASN

Dengan memanfaatkan software *microsoft excel* untuk mencatat data dokumen dan memanfaatkan *google drive* sebagai media penyimpanan *softcopy* data dokumen.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Dengan melakukan kegiatan ini maka dokumen dapat di kumpulkan dan dicatat dengan jelas serta akurat sehingga berkaitan dengan misi organisasi.

f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi

Pendataan awal dokumen bertujuan untuk memberikan kemudahan untuk langkah selanjutnya saat kegiatan pengumpulan dokumen. Dengan adanya kegiatan ini meningkatkan nilai organisasi menjadi dasar dalam bekerja (nilai profesional, mahir dan akuntabel).

2. Pengelompokan dokumen berdasarkan jenisnya

- a. Tahapan kegiatan
 - 1) Memisahkan/mengelompokan dokumen kefarmasian.
 - 2) Memisahkan/mengelompokan dokumen umum.
 - 3) Memisahkan/mengelompokan dokumen kepegawaian.
- b. Hasil yang ingin dicapai

Dari kegiatan memisahkan dokumen output yang dihasilkan untuk mempermudah menemukan data dokumen berdasarkan jenisnya.
- c. Nilai-nilai dasar ASN (BERAKHLAK)
 - 1) Berorientasi pelayanan

Memberikan pelayan prima dalam kegiatan mengelompokan dokumen sehingga dokumen bisa kelompokan berdasarkan jenisnya.
 - 2) Akuntabel

Penulis akan memisahkan dokumen secara teliti. Artinya dokumen tersebut tersimpan dikelompokan berdasarkan jenis dokumen.
 - 3) Kompeten

Penulis berkompeten dalam pengelompokan dokumen berdasarkan jenisnya
 - 4) Harmonis

Penulis melakukan pengelompokan dokumen dengan hati-hati dan tidak gaduh agar tidak mengganggu kenyamanan lingkungan kerja di UPTD Kesehatan Farmasi.

5) Loyal

Penulis melakukan pengelompokan data dengan dedikasi tinggi, fokus serta jujur tidak melebihkan atau mengurangi dokumen yang ada.

6) Adaptif

Penulis berinovasi dan kreatif untuk melakukan pengelompokan dokumen berdasarkan jenisnya.

7) Kolaboratif

Penulis bekerjasama dengan staff lain untuk melakukan kegiatan pengelompokan dokumen.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Dengan melaksanakan kegiatan pengelompokan dokumen kearsipan merupakan bentuk implementasi dari kode etik dan perilaku ASN yaitu melakukan tugasnya dengan cermat dan disiplin.

2) *Smart* ASN

Senantiasa mengikuti dan memanfaatkan teknologi dalam melakukan pelayanan pengelolaan dokumen melalui sistem digital.

- e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi
Dengan melakukan kegiatan ini maka dokumen dapat di kelompokkan dengan jelas dan akurat sehingga berkaitan dengan visi dan misi.
- f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi
Kegiatan pengumpulan dokumen yang akan dialih media pada *google drive* dengan cermat dan teliti dapat memperkuat tata nilai professional mahir di dalam organisasi.

3. Melakukan perekaman/*scanning* dokumen

- a. Tahapan kegiatan
 - 1) Mempersiapkan peralatan untuk kegiatan perekaman/*scanning* dokumen.
 - 2) Melakukan *scanning* dokumen kefarmasian.
 - 3) Melakukan *scanning* dokumen umum.
 - 4) Melakukan *scanning* dokumen kepegawaian.
- b. Hasil yang ingin dicapai
Dengan melakukan kegiatan perekaman/*scanning* dokumen output yang dihasilkan yaitu adanya *soft copy* dokumen.
- c. Nilai-nilai dasar ASN (BERAKHLAK)
 - 1) Berorientasi Pelayanan
Bertindak cekatan dan solutif sehingga dapat diandalkan dalam proses tahapan kegiatan.
 - 2) Akuntabel

Penulis melakukan kegiatan perekaman/*scanning* dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab.

3) Kompeten

Penulis berkompeten dalam mengoperasikan alat scanner untuk melakukan perekaman dokumen yang sudah di kelompokkan berdasarkan jenisnya.

4) Harmonis

Penulis melakukan kegiatan perekaman/*scanning* dokumen dengan hati-hati dan tidak gaduh sehingga tidak mengganggu kenyamanan lingkungan kerja di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran.

5) Loyal

Penulis berdedikasi dalam melakukan kegiatan perekaman/*scanning* dokumen demi mengutamakan kepentingan bersama .

6) Adaptif

Penulis berinovasi dan kreatif untuk melakukan kegiatan perekaman/*scanning* dokumen yang sudah di di kelompokkan berdasarkan jenisnya

7) Kolaboratif

Penulis bekerja sama dengan staff lain untuk melakukan kegiatan perekaman/*scanning* dokumen yang

sudah di kelompokkan berdasarkan jenisnya.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Penulis melakukan pendataan ulang dokumen yang sudah di *scan* merupakan bentuk implementasi dari kode etik dan perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.

2) *Smart* ASN

Penulis memanfaatkan *scanner* sebagai alat untuk melakukan perekaman dokumen yang sudah di kelompokkan berdasarkan jenisnya.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Dengan melakukan kegiatan ini maka dokumen dapat didokumentasikan dengan jelas dan akurat sehingga berkaitan dengan visi dan misi.

f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi

Kegiatan perekaman/scanning dokumen yang sudah di kelompokkan dengan cermat dan teliti dapat memperkuat tata nilai professional mahir di dalam organisasi.

4. Melakukan penataan dokumen hasil *scanning* berdasarkan jenisnya

a. Tahapan kegiatan

1) Mempersiapkan perangkat komputer/laptop yang akan digunakan untuk membuat *folder*.

- 2) Membuat *folder* dokumen berdasarkan jenisnya.
 - 3) Memasukan hasil *scanning* dokumen ke dalam folder yang sudah di buat.
- b. Hasil yang ingin dicapai
- Diharapkan akan adanya ketersesuaian nama file di dalam folder. Sehingga memudahkan untuk mengakses data dokumen.
- c. Nilai-nilai dasar ASN (BERAKHLAK)
- 1) Berorientasi pelayanan
Bertindak cekatan dan dapat diandalkan dalam proses penataan *soft copy* dokumen.
 - 2) Akuntabel
Penulis akan menata ulang sesuai dengan isi dokumen dan mengelompokkannya dalam nama folder yang jelas mencerminkan sikap efektif dan efisien.
 - 3) Kompeten
Penulis berkompeten dalam menyusun *soft copy* dan menyimpan dengan rapi di dalam folder berdasarkan jenisnya.
 - 4) Harmonis
Penulis melakukan penataan ulang *soft copy* dokumen dengan hati-hati dan tidak gaduh agar tidak mengganggu kenyamanan lingkungan kerja di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran.

- 5) Loyal
Penulis mengganti nama file hasil scanning agar sesuai dengan jenis dokumen terformat rapi, dedikasi tinggi, fokus serta jujur tidak melebihkan atau mengurangi data yang ada.
- 6) Adaptif
Penulis berinovasi dan kreatif untuk membuat folder penyimpanan *soft copy* dokumen
- 7) Kolaboratif
Penulis melakukan kerja sama dengan staff lain untuk melakukan penataan *soft copy* dokumen hasil kegiatan *scanning*.

d. Kedudukan dan Peran ASN

- 1) Manajemen ASN
Dengan menata *soft copy* dokumen dan mengelompokkannya dalam nama folder yang jelas agar mudah dalam mengakses dokumen sebagai bentuk implementasi dari kode etik dan perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.
- 2) *Smart* ASN
Dengan memanfaatkan folder penyimpanan di dalam komputer dan *google drive* sebagai wadah untuk memudahkan dalam mengakses dokumen.

- e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi
Dengan kegiatan ini maka data yang didokumentasikan dengan jelas dan akurat sehingga berkaitan dengan misi yaitu professional dan akuntabel.
- f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi
Penataan *soft copy* dokumen hasil scanning bertujuan untuk memberikan kemudahan untuk langkah selanjutnya saat pengumpulan arsip. Dengan adanya kegiatan ini meningkatkan nilai organisasi menjadi dasar dalam bekerja (nilai profesional, mahir dan akuntabel).

5. Melakukan penyimpanan *soft copy* dokumen pada *google drive*

- a. Tahapan kegiatan
 - 1) Mempersiapkan *soft copy* dokumen pada komputer
 - 2) Membuat akun *google drive*.
 - 3) Melakukan upload *soft copy* pada *google drive*.
- b. Hasil yang ingin dicapai
Terlaksananya kegiatan yang menerangkan bahwa *soft copy* hasil *scanning* sudah di *upload* pada folder *google drive*.
- c. Nilai-nilai dasar ASN (BERAKHLAK)
 - 1) Berorientasi pelayanan
Dapat diandalkan dalam melakukan upload *soft copy* dokumen pada *goggle drive*.
 - 2) Akuntabel

Penulis harus bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan data dokumen yang tersimpan untuk kepentingan yang tidak berkaitan dengan urusan kantor

3) Kompeten

Penulis berkompeten dalam membuat laporan dan mensosialisasikan kepada seluruh staff UPTD Kesehatan Farmasi agar memudahkan untuk pengkasesan.

4) Harmonis

Penulis melakukan kegiatan *upload soft copy* dengan hati-hati dan tidak gaduh agar tidak mengganggu lingkungan kerja di UPTD Kesehatan Farmasi.

5) Loyal

Penulis melaporkan hasil kerja kepada pimpinan dengan dedikasi tinggi, fokus serta jujur tidak melebihkan atau mengurangi data yang ada.

6) Adaptif

Penulis berinovasi dan kreatif untuk membuat folder penyimpanan *soft copy* dokumen di dalam folder sesuai dengan jenisnya pada *google drive*.

7) Kolaboratif

Penulis melakukan kerjasama dengan pimpinan dan staff lain dalam proses *upload* dokumen pada *google drive*.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Dengan melakukan kegiatan upload *soft copy* dokumen hasil *scanning* yang telah terkumpul dalam folder *google drive* agar mudah dalam mengakses dan sistematis sebagai bentuk implementasi dari kode etik dan perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin

2) *Smart* ASN

Dengan memanfaatkan aplikasi folder penyimpanan dalam *google drive* sebagai wadah untuk memudahkan seluruh staf di UPTD Kesehatan Farmasi untuk mengakses data.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Dengan kegiatan ini maka data yang didokumentasikan dengan jelas dan akurat sehingga berkaitan dengan misi yaitu profesional dan akuntabel.

f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi

Dengan melakukan kegiatan upload *soft copy* dokumen bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam proses mengakses data arsip pada *google drive*. Dengan adanya kegiatan ini meningkatkan nilai organisasi menjadi dasar dalam bekerja (nilai profesional, mahir dan akuntabel).

6. Melakukan sosialisasi kepada seluruh staf di UPTD Kesehatan Famasi

- a. Tahapan kegiatan
 - 1) Melakukan koordinasi dengan pimpinan.
 - 2) Menyiapkan materi tentang hasil aktualisasi terkait pengelolaan dokumen melalui pemanfaatan sistem digital kepada seluruh staff UPTD Kesehatan Farmasi.
 - 3) Membuat kuesioner untuk evaluasi kegiatan.
 - 4) Melakukan sosialisasi kepada seluruh staf UPTD Kesehatan Farmasi.
 - 5) Memabagikan kuesioner kepada seluruh staf dan mengevaluasi hasil kegiatan.
- b. Hasil kegiatan
Tersampaikan materi tentang optimalisasi pengelolaan dokumen melalui pemanfaatan sistem digital kepada seluruh staff UPTD Kesehatan Farmasi
- c. Nilai-nilai dasar ASN (BERAKHLAK)
 - 1) Berorientasi pelayanan
Bertindak cekatan dan solutif dalam mensosialisasikan materi kepada seluruh staff di UPTD Kesehatan Farmasi.
 - 2) Akuntabel
Menerapkan nilai akuntabel dengan jujur dan bertanggung jawab dalam menyampaikan materi sosialisasi

kepada seluruh staff UPTD Kesehatan Farmasi.

3) Kompeten

Penulis menerapkan nilai kompeten, yaitu kompeten dalam menyiapkan materi tentang kegiatan sosialisasi

4) Harmonis

Penulis menerapkan nilai harmonis ditunjukkan dengan kegiatan penyampaian materi sosialisai kepada seluruh staff UPTD Kesehatan Farmasi.

5) Loyal

Melakukan kegiatan sosialisasi dengan penuh dedikasi kepada seluruh staff UPTD Kesehatan Farmasi.

6) Adaptif

Penulis menerapkan nilai adaptif dengan cara pemanfaatan *google drive* sebagai media penyimpanan *soft copy* dokumen.

7) Kolaboratif

Penulis melakukan koordinasi dengan pimpinan dan seluruh staf sebelum melakukan kegiatan sosialisasi.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Dengan melaporkan kepada pimpinan bahwa kegiatan sosialisasi telah dilaksanakan sebagai bentuk implementasi dari kode etik dan perilaku

ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur dan bertanggung jawab.

2) *Smart* ASN

Dengan melakukan kegiatan sosialisasi kepada seluruh staff bertujuan untuk memberitahu tentang tata cara optimalisasi pengelolaan dokumen melalui pemanfaatan *digital*.

- e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi
Dengan kegiatan ini maka materi yang disampaikan dengan jelas dan akurat sehingga berkaitan dengan misi yaitu professional dan akuntabel.
- f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi
Dengan mensosialisasikan kegiatan kepada seluruh staf bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam proses digitalisasi arsip dan meningkatkan nilai organisasi menjadi dasar dalam bekerja (nilai profesional, mahir dan akuntabel)

C. JADWAL RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	TGL/BULAN/TAHUN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
		JULI 2022																AGUSTUS 2022																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
1	Pendataan awal dokumen yang akan dialih media penyimpanan pada <i>google drive</i>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											</

 Pendataan awal data

 Perekaman/scanning dokumen

 Melakukan penyimpanan *soft copy*

 Hari Libur

 pengelompokan dokumen

 Penataan dokumen hasil scanning

 Melakukan sosialisasi kepada seluruh staff

Tabel 2.1 Jadwal Rancangan Aktualisasi Habitiasi

III. PENUTUP

Kegiatan rancangan aktualisasi habituasi yang dilakukan adalah dengan mengangkat Isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen melalui Pemanfaatan Sistem Digital di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran”. Upaya Penyelesaian masalah untuk mengatasi isu tersebut yaitu dengan “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen melalui Pemanfaatan Sistem Digital di UPTD Kesehatan Farmasi Kabupaten Pangandaran”.

Dalam upaya penyelesaian isu ini penulis melakukan beberapa kegiatan yaitu pendataan awal dokumen yang akan dialih media penyimpanan pada *google drive*, pengelompokan dokumen berdasarkan jenisnya, melakukan perekaman/scanning dokumen, melakukan penataan dokumen hasil *scanning* berdasarkan jenisnya, melakukan penyimpanan *soft copy* dokumen pada *google drive*, melakukan sosialisasi kepada seluruh staff UPTD Kesehatan Farmasi. Kegiatan rancangan aktualisasi dan habituasi ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN dengan *Core Value BerAKHLAK* (Berorientasi Pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) serta didasarkan dengan peran kedudukan dan fungsi PNS dalam NKRI

Manfaat apabila kegiatan rancangan aktualisasi dan habituasi ini dilakukan maka belum optimalnya pengelolaan dokumen melalui pemanfaatan sistem digital di UPTD Kesehatan Farmasi Pangandaran menjadi lebih meningkat dan menjadi siap dalam saat penggunaannya. Dengan cara melakukan penyimpanan dokumen dengan baik dapat meningkatkan kualitas mutu dokumen selama penyimpanan mencegah adanya kerusakan yang terjadi pada dokumen dan memudahkan dalam pencarian dokumen kembali serta mempermudah dalam pelaksanaan tugas, sehingga dapat memberikan pelayanan yang optimal.

Pangandaran, 6 Juli 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ardhan' with a stylized flourish at the end.

Muhammad Ardhan Setiadi, A.Md.

Pengatur/ 199601232022031005

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Indonesia. 2014. *Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Apatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.