

**OPTIMALISASI PEMENUHAN DIGITAL INFORMASI ASN PADA
DMS BKN DI BKPSDM KABUPATEN MUSI RAWAS**

***OPTIMIZING THE FULFILLMENT OF ASN DIGITAL
INFORMATION IN THE BKN DMS AT THE MUSI RAWAS
REGENCY BKPSDM***

Eva Novaria ^{1*}), Suhaila²), Yusuf ³), M.Arifinn Fikri ⁴)

^{1,2,3} Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Sumsel, Indonesia

⁴ Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Musi Rawas, Indonesia

*Email correspondences : novariaasdi@gmail.com

ABSTRAK

Transformasi digital dalam manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) menuntut tersedianya data kepegawaian yang lengkap, akurat, terintegrasi, dan mudah diakses. Namun, pengelolaan arsip digital ASN melalui Document Management System (DMS) BKN di BKPSDM Kabupaten Musi Rawas masih menghadapi permasalahan ketidaklengkapan dokumen. Penelitian ini bertujuan mengoptimalkan pemenuhan informasi digital ASN melalui inventarisasi dan pemetaan arsip, penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) dan panduan teknis, fasilitasi pengumpulan serta pengunggahan dokumen, dan monitoring serta evaluasi. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus yang berfokus pada kegiatan aktualisasi di BKPSDM Kabupaten Musi Rawas. Data diperoleh melalui observasi, dokumentasi, data kelengkapan arsip digital ASN, rekapitulasi dokumen, dan kuesioner kepuasan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dari 40 ASN, hanya 3 ASN memiliki skor kelengkapan DMS 100%, 4 ASN memiliki skor di atas 75%, sedangkan 33 ASN memiliki skor di bawah 75%. Melalui program OPTIMUS-DMS dilakukan penyusunan SOP dan panduan teknis, sosialisasi, pemenuhan dokumen, pemindaian, pengunggahan, verifikasi, serta monitoring dan evaluasi. Hasil menunjukkan adanya peningkatan kelengkapan arsip digital, pemahaman ASN, serta keteraturan dan efisiensi proses pengelolaan dokumen. Kendala berupa gangguan server DMS BKN dan koneksi internet dapat diatasi melalui koordinasi dan adaptabilitas. Optimalisasi DMS BKN berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pengelolaan data dan layanan kepegawaian serta mendukung transformasi digital dan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK.

Kata kunci : Optimalisasi, Arsip digital, transformasi digital.

ABSTRACT

Digital transformation in the management of State Civil Apparatus (ASN) requires personnel data to be complete, accurate, integrated, and easily accessible. However, the management of ASN digital records through the Document Management System (DMS) of the National Civil Service Agency (BKN) at the Regional Personnel and Human Resources Development Agency (BKPSDM) of Musi Rawas Regency still faces the problem of incomplete documentation. This study aims to optimize the fulfillment of ASN digital information through records inventory and mapping, the development of a Standard Operating Procedure (SOP) and technical guidelines, facilitation of document collection and uploading, as well as monitoring and evaluation. This study employed a qualitative approach using a case study method focusing on an actualization project at BKPSDM Musi Rawas Regency. Data were collected through observation, documentation, ASN digital record completeness data, document recapitulation, and satisfaction questionnaires. The results showed that, among 40 ASN personnel, only 3 had a DMS completeness score of 100%, 4 had scores above 75%, while 33 had scores below 75%. Through the OPTIMUS-DMS program, SOPs and technical guidelines were developed, followed by socialization, document fulfillment, scanning, uploading, verification, monitoring, and evaluation. The results indicated improvements in digital record completeness, ASN understanding, and the orderliness and efficiency of document management processes. Technical obstacles, including DMS BKN server disruptions and unstable internet connectivity, were overcome through coordination and adaptability. The optimization of DMS BKN contributes to improving the quality of personnel data management and administrative services while supporting digital transformation and the implementation of ASN BerAKHLAK values.

Keywords: Optimization, Digital Archives, Digital Transformation

PENDAHULUAN

Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dan berbasis sistem merit merupakan amanat konstitusional yang diperkuat melalui Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Undang-undang ini secara eksplisit menuntut pengelolaan ASN yang tidak hanya efektif dan efisien, tetapi juga didukung oleh data yang akurat, terintegrasi, dan dapat diakses secara digital. Dalam konteks transformasi digital birokrasi, pengelolaan informasi kepegawaian menjadi salah satu pilar krusial. Digitalisasi arsip kepegawaian ASN menjadi sebuah keniscayaan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance) dan mendukung konsep Smart ASN yang dicanangkan pemerintah (Republik Indonesia, 2023).

Sebagai tindak lanjut dari amanat undang-undang dan untuk mendukung terciptanya ekosistem digital kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara (BKN) telah mengeluarkan Surat Edaran Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perlindungan dan Pemanfaatan Arsip ASN Melalui Document Management System (DMS) BKN. Surat edaran ini menekankan bahwa pengelolaan arsip digital ASN harus dilaksanakan secara digital dan terintegrasi melalui DMS BKN. DMS BKN dirancang sebagai sebuah platform terpusat untuk menyimpan, mengelola, dan memanfaatkan arsip kepegawaian ASN secara elektronik, yang mencakup berbagai dokumen krusial mulai dari Surat Keputusan (SK) pengangkatan, SK pangkat, SK jabatan, hingga dokumen pendukung lainnya yang relevan dengan

perjalanan karier seorang ASN (Badan Kepegawaian Negara, 2025). Tujuannya adalah untuk menciptakan basis data kepegawaian yang tunggal, akurat, mutakhir, dan mudah diakses guna mendukung berbagai fungsi manajemen ASN, termasuk mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, serta perencanaan kebutuhan SDM.

Namun, implementasi sistem digital seperti DMS BKN seringkali menghadapi tantangan dalam praktiknya di tingkat instansi daerah. Kondisi aktual di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Musi Rawas menunjukkan adanya kesenjangan yang signifikan antara tujuan ideal penerapan DMS BKN dengan realitas pelaksanaannya. Data internal menunjukkan bahwa mayoritas ASN di BKPSDM Kabupaten Musi Rawas masih memiliki skor kelengkapan arsip digital di bawah standar yang ditetapkan. Fenomena ini mengindikasikan bahwa upaya optimalisasi pemenuhan informasi digital ASN melalui DMS BKN belum berjalan sebagaimana mestinya. Ketidaklengkapan arsip digital ini tidak hanya menghambat efektivitas pengelolaan data kepegawaian, tetapi juga berpotensi menimbulkan berbagai persoalan lain, seperti ketidakakuratan data, keterlambatan dalam proses layanan administrasi kepegawaian, serta melemahkan upaya pemerintah dalam mewujudkan birokrasi yang berbasis digital dan terintegrasi (transformasi digital).

Isu ketidaklengkapan arsip digital ASN pada DMS BKN di BKPSDM Kabupaten Musi Rawas menjadi isu yang sangat relevan dan mendesak untuk diatasi. Isu ini secara langsung berdampak pada kelancaran layanan kepegawaian, seperti proses mutasi, kenaikan pangkat,

dan pensiun, yang semuanya memerlukan kelengkapan data digital sebagai prasyarat. Selain itu, kondisi ini juga mencerminkan adanya kemungkinan kurangnya pemahaman ASN mengenai pentingnya pengelolaan dokumen digital, prosedur pengunggahan yang benar, serta kesadaran akan pentingnya menjaga integritas data kepegawaian mereka. Dalam konteks tugas jabatan sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama di BKPSDM Kabupaten Musi Rawas, isu ini menjadi prioritas utama yang harus segera diselesaikan untuk mendukung terwujudnya manajemen ASN yang modern, akurat, dan efisien, sejalan dengan prinsip Smart ASN.

Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengoptimalkan pemenuhan informasi digital ASN pada DMS BKN di BKPSDM Kabupaten Musi Rawas. Secara spesifik, penelitian ini berupaya untuk (1) mengidentifikasi dan memetakan kelengkapan arsip digital ASN pada DMS BKN; (2) mengembangkan dan menerapkan panduan teknis serta Standard Operating Procedure (SOP) untuk pengelolaan arsip digital ASN; (3) memfasilitasi permintaan dokumen yang diperlukan dan mengoptimalkan proses unggah arsip digital ASN; serta (4) melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap hasil optimalisasi yang dicapai. Dengan mengimplementasikan serangkaian kegiatan aktualisasi yang terstruktur, diharapkan dapat tercipta peningkatan signifikan dalam kelengkapan dan akurasi arsip digital ASN, yang pada akhirnya akan mendukung efektivitas manajemen ASN dan kualitas layanan kepegawaian di BKPSDM Kabupaten Musi Rawas.

TINJAUAN PUSTAKA

1. Manajemen ASN dan Transformasi Digital

Manajemen ASN modern tidak lagi sekadar berfokus pada administrasi kepegawaian tradisional, melainkan telah bergeser menuju pengelolaan SDM strategis yang didukung oleh teknologi informasi. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN menegaskan komitmen pemerintah untuk menerapkan prinsip meritokrasi, yang mensyaratkan adanya sistem informasi kepegawaian yang andal, transparan, dan akuntabel. Digitalisasi merupakan kunci utama dalam mewujudkan sistem tersebut. Transformasi digital dalam birokrasi publik bukan hanya tentang mengadopsi teknologi, tetapi juga tentang perubahan pola pikir, budaya kerja, dan proses bisnis agar lebih adaptif, responsif, dan efisien (Bannister & Connolly, 2014). Konsep Smart ASN, yang seringkali dikaitkan dengan kemampuan literasi digital, etika digital, dan profesionalisme, sangat bergantung pada ketersediaan data ASN yang akurat dan terintegrasi (Kusumawardani et al., 2023).

2. Document Management System (DMS) dan Pentingnya Arsip Digital

Document Management System (DMS) adalah sistem informasi terkomputerisasi yang dirancang untuk mengelola dokumen dari waktu pembuatannya hingga arsipnya (Shao et al., 2013). Dalam konteks kepegawaian, DMS berfungsi sebagai repositori digital yang terpusat untuk semua dokumen yang berkaitan dengan ASN, termasuk riwayat pendidikan, pengalaman kerja, data kepegawaian, serta berbagai surat keputusan penting lainnya. Keunggulan

utama penggunaan DMS meliputi peningkatan efisiensi dalam pencarian dan pengambilan dokumen, pengurangan ruang penyimpanan fisik, peningkatan keamanan data, serta kemudahan dalam berbagi informasi antarunit kerja (Cunliffe, 2011).

Arsip digital memiliki peran krusial dalam mendukung fungsi-fungsi manajemen ASN. Kelengkapan dan keakuratan arsip digital menjadi fondasi bagi pengambilan keputusan yang tepat dalam hal mutasi, promosi, pengembangan karir, dan perencanaan SDM. Sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2025, pengelolaan arsip ASN melalui DMS BKN bertujuan untuk memastikan data kepegawaian yang tertata rapi, mudah diakses, dan terlindungi, sehingga dapat meminimalkan risiko kehilangan data dan mempercepat proses layanan administrasi (Badan Kepegawaian Negara, 2025).

3. Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Pelatihan Dasar CPNS menekankan pentingnya penerapan nilai-nilai dasar ASN yang dirangkum dalam akronim BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (Lembaga Administrasi Negara, 2022). Dalam konteks kegiatan aktualisasi ini, nilai-nilai tersebut menjadi panduan dalam setiap tahapan pelaksanaan:

- a. Berorientasi Pelayanan: Memastikan bahwa setiap kegiatan yang dilakukan ditujukan untuk memberikan layanan terbaik bagi ASN dan pimpinan, yaitu dengan menyediakan data kepegawaian yang lengkap dan akurat.
- b. Akuntabel: Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, jujur, dan

disiplin, memastikan setiap dokumen digital terkelola dengan baik dan sesuai prosedur.

- c. Kompeten : Terus belajar dan meningkatkan kompetensi, termasuk dalam hal pengelolaan sistem informasi dan literasi digital, agar mampu menyelesaikan tugas dengan standar kualitas tertinggi.
- d. Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, menghargai perbedaan, dan bekerja sama dengan baik antarpegawai dan unit kerja.
- e. Loyal: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan negara, instansi, dan masyarakat dalam setiap tindakan.
- f. Adaptif: Terus berinovasi dan proaktif dalam menghadapi perubahan, terutama perubahan teknologi digital, serta berorientasi pada kemajuan.
- g. Kolaboratif : Membangun kerja sama yang sinergis dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal, untuk mencapai tujuan bersama.

Penelitian Terdahulu yang Relevan

Berbagai penelitian telah mengkaji implementasi DMS dan optimalisasi pengelolaan arsip digital. Misalnya, penelitian oleh Handayani dan Wibowo (2020) di sebuah instansi pemerintah daerah menunjukkan bahwa implementasi DMS dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen, namun kendala utama terletak pada resistensi pengguna dan kurangnya pelatihan yang memadai. Penelitian lain oleh Putri dan Pratama (2021) menyoroti pentingnya pengembangan SOP yang jelas dan dukungan manajemen yang kuat untuk keberhasilan adopsi sistem manajemen dokumen elektronik. Di tingkat nasional, kajian tentang kesiapan birokrasi Indonesia dalam transformasi digital juga

menunjukkan bahwa masih banyak instansi yang perlu meningkatkan infrastruktur IT, kompetensi SDM, dan tata kelola data untuk mendukung era digital (LAN RI, 2022). Penelitian-penelitian ini memberikan landasan penting dalam memahami tantangan dan strategi yang efektif untuk mengoptimalkan pemenuhan informasi digital ASN

Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus yang berfokus pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Rancangan aktualisasi ini dilaksanakan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Musi Rawas, yang merupakan instansi pemerintah daerah yang bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia aparatur sipil negara di wilayah tersebut.

1. Desain Penelitian

Penelitian ini mengadopsi desain aktualisasi yang terstruktur, yang merupakan bagian dari program Pelatihan Dasar CPNS. Desain ini melibatkan serangkaian kegiatan yang dirancang untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan memberikan solusi terhadap isu strategis yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan peserta. Fokus utama adalah pada penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menyelesaikan isu "Ketidaklengkapan Arsip Digital ASN pada DMS BKN". Kegiatan aktualisasi ini dirancang untuk menghasilkan perubahan nyata (output) dan dampak positif (outcome) bagi instansi dan pemangku kepentingan.

2. Identifikasi dan Analisis Isu

Berdasarkan pengamatan dan diskusi awal, isu utama yang diangkat adalah "Ketidaklengkapan Arsip Digital ASN pada DMS BKN". Pemilihan isu ini didasarkan pada beberapa pertimbangan:

- a. Relevansi dengan Tugas Jabatan:
Sebagai Pranata Komputer, pengelolaan data dan sistem informasi merupakan tanggung jawab utama. Isu ini secara langsung berkaitan dengan efektivitas sistem DMS BKN.
- b. Dampak Langsung Ketidaklengkapan arsip digital berdampak pada efektivitas manajemen ASN, kelancaran layanan kepegawaian (mutasi, kenaikan pangkat, pensiun), akurasi data, dan penghambatan transformasi digital.

Urgensi Penyelesaian : Data menunjukkan mayoritas ASN memiliki skor kelengkapan di bawah standar, memerlukan tindakan perbaikan segera.
- c. Potensi Solusi Inovatif : Isu ini membuka peluang untuk merancang solusi kreatif yang berbasis teknologi informasi dan peningkatan kapasitas ASN.

Analisis penyebab isu dilakukan menggunakan pendekatan Man, Method, Material, Machine, Money, Measurement (5M+1M), yang kemudian disesuaikan dengan konteks permasalahan menjadi:

1. SDM (Man) : Kompetensi teknis ASN dan pengelola DMS yang terbatas; kesalahan dalam proses unggah, verifikasi, dan pemutakhiran dokumen.
2. Metode (Method): SOP pengelolaan DMS yang belum rinci dan seragam;

perbedaan pemahaman dan pelaksanaan antar unit kerja.

3. Material (Arsip) Arsip kepegawaian lama yang belum terdigitalisasi; proses pemindaian yang belum terencana dan sistematis.
4. Mesin (Machine/Teknologi): Kendala sistem DMS BKN, gangguan jaringan internet, proses unggah dan verifikasi yang sering tertunda.
5. Manajemen (Money/Prioritas): Pengelolaan arsip digital belum menjadi prioritas organisasi; monitoring dan pemutakhiran data belum berkelanjutan.
6. Pengawasan (Measurement/Compliance) : Belum adanya sanksi tegas atas ketidaklengkapan arsip digital; kepatuhan ASN terhadap pemutakhiran data masih rendah.

Core isu ini dianggap paling strategis karena keterkaitannya dengan efektivitas layanan kepegawaian dan implementasi digitalisasi birokrasi.

Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan analisis isu, dirancang serangkaian kegiatan aktualisasi yang terintegrasi dan berfokus pada penyelesaian isu utama. Kelima tahapan kegiatan tersebut adalah:

- a. Kegiatan 1: Menyampaikan Gagasan Rencana Aktualisasi kepada Mentor (Minggu 1)
 - 1) Tujuan: Memperoleh arahan, masukan, dan persetujuan dari mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi.
 - 2) Prosedur : Menghadap mentor untuk berkoordinasi,

- menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilakukan, dan meminta persetujuan atasan. Kegiatan ini mencakup konsultasi, penyampaian rencana, dan penerimaan izin pelaksanaan.
- 3) Output: Bahan rancangan aktualisasi, lembar konsultasi dengan mentor, surat persetujuan kegiatan aktualisasi, surat izin kegiatan aktualisasi.
 - 4) Keterkaitan Nilai BerAKHLAK
 - 5) Akuntabel (bertanggung jawab dalam merencanakan), Kompeten (menyiapkan rancangan yang matang), Kolaboratif (berkoordinasi dengan mentor dan atasan).
- b. Kegiatan 2: Inventarisasi dan Pemetaan Kelengkapan Arsip Digital ASN (Minggu 1-2)
- 1) Tujuan : Mengidentifikasi jenis dokumen yang wajib ada di DMS BKN dan memetakan tingkat kelengkapan arsip digital ASN.
 - 2) Prosedur : Mengidentifikasi jenis dokumen ASN yang wajib tersedia pada DMS BKN (misalnya, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat, SK Jabatan, Ijazah); melakukan pemetaan kelengkapan arsip digital ASN dengan meninjau sistem; menyusun daftar ASN dan jenis dokumen yang belum terpenuhi.
 - 3) Output : Rekap dokumen prioritas ASN, analisis kekurangan arsip, pemetaan kelengkapan arsip DMS.
 - 4) Keterkaitan Nilai BerAKHLAK : Akuntabel (melakukan identifikasi dan pemetaan secara cermat), Kompeten (memiliki pemahaman tentang jenis dokumen kepegawaian), Analitis (menganalisis kekurangan arsip).
- c. Kegiatan 3: Penyusunan SOP dan Penerapan Panduan Teknis Pemenuhan Arsip Digital (Minggu 2-3)
- 1) Tujuan : Menyediakan panduan kerja yang jelas dan terstandarisasi untuk pengelolaan arsip digital ASN.
 - 2) Prosedur : Menyusun panduan teknis sederhana mengenai proses unggah dan verifikasi dokumen; menyusun SOP Pemenuhan Arsip Digital ASN; mensosialisasikan panduan teknis dan SOP kepada pengelola DMS BKN; menerapkan panduan dalam proses unggah dan verifikasi dokumen.
 - 3) Output: E-book panduan teknis, SOP Pemenuhan Informasi Digital, undangan sosialisasi, daftar hadir sosialisasi, pengesahan SOP, dokumentasi sosialisasi.
 - 4) Keterkaitan Nilai BerAKHLAK : Kompeten (menyusun panduan dan SOP yang efektif), Adaptif (menggunakan aplikasi seperti Canva untuk panduan), Kolaboratif (mensosialisasikan kepada pengelola).
- d. Kegiatan 4: Permintaan Dokumen dan Optimalisasi Unggah Arsip Digital ASN (Minggu 3-4)
- 1) Tujuan: Memastikan kelengkapan dokumen ASN dan melakukan pengunggahan ke DMS BKN secara terpusat.

- 2) Prosedur : Memberikan surat pemberitahuan kepada ASN tentang dokumen yang perlu dilengkapi; melakukan pemindaian (scan) dokumen fisik; melakukan unggah dokumen secara terpusat ke DMS BKN; melakukan verifikasi awal terhadap dokumen yang diunggah; menginput dan memperbarui status kelengkapan arsip digital ASN.
 - 3) Output : Surat pemberitahuan melengkapi DMS, dokumentasi pemindaian dan unggah dokumen, screenshot status kelengkapan arsip DMS.
 - 4) Keterkaitan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan (memfasilitasi ASN dalam melengkapi dokumen), Akuntabel (melakukan unggah dan verifikasi sesuai prosedur), Adaptif (mengatasi kendala teknis seperti gangguan server dan internet).
- e. Kegiatan 5: Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Hasil Optimalisasi (Minggu 4-5)
- 1) Tujuan: Memantau progres, mengukur efektivitas kegiatan, dan melaporkan hasilnya.
 - 2) Prosedur: Melakukan monitoring berkala terhadap progres kelengkapan arsip digital ASN; membandingkan kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan (Before & After); mengevaluasi kegiatan aktualisasi melalui penyebaran kuesioner kepuasan; menyusun laporan hasil optimalisasi.
 - 3) Output: Data monitoring progres, perbandingan Before & After,

hasil kuesioner, laporan hasil optimalisasi.

- 4) Keterkaitan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel (melaporkan hasil secara jujur dan transparan), Kompeten (menganalisis data monitoring dan evaluasi), Adaptif (mengubah tahapan kegiatan jika diperlukan, seperti membuat kuesioner kepuasan).

Analisis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari dokumen internal BKPSDM Kabupaten Musi Rawas, yaitu data kelengkapan arsip digital ASN pada DMS BKN sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Data ini diperkaya dengan hasil observasi, dokumentasi kegiatan (foto, surat-surat), rekapitulasi dokumen, hasil kuesioner kepuasan, dan laporan pelaksanaan kegiatan. Analisis data dilakukan secara deskriptif kualitatif untuk menggambarkan proses pelaksanaan setiap tahapan kegiatan, kendala yang dihadapi, serta dampaknya. Data kuantitatif disajikan dalam bentuk persentase atau perbandingan (misalnya skor DMS) untuk menunjukkan perubahan yang terjadi.

HASIL PENELITIAN

Pelaksanaan rancangan aktualisasi yang berjudul "OPTIMUS-DMS (Optimalisasi Pemenuhan Informasi Digital ASN pada DMS BKN di BKPSDM Kabupaten Musi Rawas)" telah dilaksanakan sesuai dengan tahapan yang direncanakan, meskipun menghadapi beberapa kendala teknis. Keseluruhan kegiatan dirancang untuk menjawab isu strategis ketidaklengkapan arsip digital

ASN pada DMS BKN. Berikut adalah rangkuman hasil dari setiap tahapan kegiatan:

1. Menyampaikan Gagasan Rencana Aktualisasi kepada Mentor

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 3-4 Februari 2026. Peserta aktualisasi berhasil menyampaikan gagasan dan rancangan kegiatan kepada mentor dan memperoleh persetujuan untuk melanjutkan pelaksanaan. Output dari kegiatan ini adalah bahan rancangan yang disetujui dan kelengkapan administrasi awal untuk pelaksanaan kegiatan. Selama 2 hari pelaksanaan, kegiatan berjalan lancar sesuai rencana tanpa kendala berarti, yang memungkinkan kelanjutan ke tahapan berikutnya. Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK terlihat jelas pada aspek akuntabilitas dalam perencanaan, kompetensi dalam menyiapkan materi, dan kolaborasi dalam berkoordinasi.

2. Inventarisasi dan Pemetaan

Kelengkapan Arsip Digital ASN Dilaksanakan pada tanggal 5-8 Februari 2026, kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi dokumen yang dibutuhkan dan memetakan kondisi eksisting arsip digital ASN di DMS BKN. Proses ini melibatkan identifikasi jenis-jenis dokumen kepegawaian krusial seperti SK CPNS, SK Pangkat, SK Jabatan, ijazah, dan dokumen relevan lainnya. Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya rekap dokumen prioritas ASN, analisis mendalam mengenai kekurangan arsip, serta pemetaan visual kelengkapan arsip di DMS BKN. Kuantitas data yang konkret mengenai skor DMS sebelum aktualisasi menunjukkan bahwa dari total 40 ASN, hanya 3 ASN yang memiliki skor 100%, 4

ASN memiliki skor di atas 75%, sementara mayoritas (33 ASN) masih memiliki skor di bawah 75%. Hal ini mengkonfirmasi tingkat ketidaklengkapan yang signifikan. Kegiatan ini berlangsung selama 4 hari tanpa kendala dan mendukung nilai akuntabel, kompeten, serta analitis.

3. Penyusunan SOP dan Penerapan Panduan Teknis Pemenuhan Arsip Digital

Kegiatan ini dilaksanakan selama 5 hari, dari tanggal 9-15 Februari 2026. Fokus utamanya adalah menciptakan pedoman kerja yang jelas untuk pengelolaan arsip digital. Panduan teknis sederhana dalam format e-book (dibuat menggunakan aplikasi Canva) dan Standard Operating Procedure (SOP) Pemenuhan Arsip Digital ASN telah berhasil disusun. Pelaksanaan pembuatan e-book memerlukan penyesuaian dalam penggunaan aplikasi Canva, sementara penyusunan SOP mendapatkan arahan dari atasan dan mentor. Sosialisasi panduan dan SOP kepada pengelola DMS BKN juga berjalan lancar, bahkan dihadiri oleh perwakilan dari bidang lain, menunjukkan adanya kolaborasi antarunit kerja. Output utama adalah e-book panduan teknis, SOP yang telah disahkan, serta dokumentasi kegiatan sosialisasi. Pelaksanaan kegiatan ini menunjukkan nilai kompetensi dalam pembuatan instrumen, adaptif dalam penggunaan teknologi (Canva), dan kolaboratif dalam sosialisasi.

4. Permintaan Dokumen dan Optimalisasi Unggah Arsip Digital ASN.

Tahap ini merupakan inti dari proses pemenuhan arsip dan dilaksanakan selama dua minggu, dari tanggal 16 Februari

hingga 3 Maret 2026. Kegiatan meliputi pengiriman surat pemberitahuan kepada ASN untuk melengkapi dokumen, proses pemindaian (scan) dokumen fisik, dan pengunggahan dokumen secara terpusat ke DMS BKN. Setelah pengunggahan, dilakukan verifikasi awal dan input status kelengkapan arsip di sistem.

Meskipun target 100% tercapai dalam hal penyelesaian kegiatan, tahapan ini menemui beberapa kendala operasional, yaitu:

- a. Server DMS BKN masih dalam tahap perbaikan, menyebabkan kelambatan akses dan proses.
 - b. Koneksi internet di kantor yang sering mengalami gangguan.
Kendala-kendala ini berhasil diatasi dengan kesabaran dan koordinasi. Output dari kegiatan ini meliputi surat pemberitahuan, dokumentasi proses pemindaian dan unggah, serta screenshot status kelengkapan arsip DMS yang menunjukkan adanya peningkatan. Selama periode ini, peserta menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan memfasilitasi ASN, akuntabel dalam proses unggah dan verifikasi, serta adaptif dalam menghadapi hambatan teknis.
5. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Hasil Optimalisasi

Tahapan terakhir ini dilaksanakan selama dua minggu, dari tanggal 23 Februari hingga 10 Maret 2026. Kegiatan ini berfokus pada pemantauan progres kelengkapan arsip digital ASN secara berkala, membandingkan kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan (Before & After), serta melakukan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan. Terdapat sedikit penyesuaian dalam tahapan, yaitu dibuatnya kuesioner

kepuasan hasil aktualisasi bagi ASN BKPSDM.

Hasil monitoring menunjukkan adanya peningkatan signifikan dalam kelengkapan arsip digital ASN. Perbandingan 'Before & After' secara visual dan data menunjukkan perbaikan yang jelas. Kuesioner kepuasan ASN juga memberikan umpan balik positif mengenai manfaat kegiatan. Output utama meliputi data monitoring progres, perbandingan Before & After, hasil kuesioner, dan laporan akhir optimalisasi. Keseluruhan kegiatan aktualisasi ini secara umum dapat dikatakan berhasil, di mana peserta menunjukkan nilai akuntabilitas dalam pelaporan, kompetensi dalam analisis, dan adaptabilitas dalam melakukan penyesuaian metodologi evaluasi.

Secara keseluruhan, kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak positif yang signifikan terhadap pengelolaan arsip digital di BKPSDM Kabupaten Musi Rawas:

1. Peningkatan Kelengkapan Arsip Digital: Berdasarkan data dan perbandingan Before & After, terjadi peningkatan yang jelas dalam jumlah dokumen ASN yang terunggah dan terverifikasi di DMS BKN.
2. Peningkatan Pemahaman ASN: Melalui sosialisasi panduan teknis dan SOP, serta surat pemberitahuan, kesadaran ASN terhadap pentingnya pengelolaan dokumen digital dan kelengkapan arsip mereka meningkat.
3. Sistem Kerja yang Lebih Tertib dan Efisien: Dengan adanya panduan teknis dan SOP, proses pengunggahan, verifikasi, dan pemutakhiran dokumen menjadi lebih terstandarisasi,

mengurangi potensi kesalahan dan mempercepat alur kerja.

4. Penguatan Nilai BerAKHLAK :
Seluruh tahapan kegiatan dirancang dan dilaksanakan dengan mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, memperkuat karakter dan kompetensi peserta sebagai abdi negara yang profesional.
5. Dukungan Transformasi Digital :
Optimalisasi DMS BKN ini berkontribusi langsung pada upaya BKPSDM Kabupaten Musi Rawas dalam mewujudkan birokrasi yang berbasis digital dan terintegrasi, sesuai dengan amanat kebijakan pemerintah.

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Hasil dari kegiatan aktualisasi "OPTIMUS-DMS" menunjukkan bahwa intervensi yang terstruktur dan sistematis mampu memberikan dampak positif yang signifikan terhadap isu ketidaklengkapan arsip digital ASN pada DMS BKN di BKPSDM Kabupaten Musi Rawas. Pelaksanaan lima tahapan kegiatan, mulai dari konsultasi awal hingga monitoring dan evaluasi, telah berhasil mengidentifikasi akar permasalahan, mengembangkan solusi berupa panduan teknis dan SOP, serta memfasilitasi proses pemenuhan dan optimalisasi pengunggahan dokumen.

1. Signifikansi Hasil Inventarisasi dan Pemetaan

Tahap awal kegiatan, yaitu inventarisasi dan pemetaan kelengkapan arsip digital, sangat krusial. Data yang menunjukkan bahwa hanya 3 dari 40 ASN memiliki skor DMS 100% menggarisbawahi urgensi isu ini. Tingkat

ketidaklengkapan yang tinggi (33 ASN di bawah 75%) bukan hanya masalah administratif, tetapi juga mencerminkan potensi risiko terhadap akurasi data kepegawaian yang menjadi dasar pengambilan keputusan penting, seperti mutasi, kenaikan pangkat, dan perencanaan SDM (Budiarto & Pratama, 2022). Temuan ini sejalan dengan studi yang menunjukkan bahwa ketidaklengkapan basis data seringkali menjadi hambatan utama dalam efektivitas manajemen SDM di sektor publik (Wijaya & Susanto, 2020).

2. Efektivitas Panduan Teknis dan SOP

Penyusunan dan sosialisasi panduan teknis sederhana serta SOP Pemenuhan Arsip Digital ASN merupakan langkah strategis untuk mengatasi aspek Metode dan SDM dari analisis akar masalah. SOP yang jelas dan panduan yang mudah dipahami berfungsi sebagai jembatan antara kebijakan BKN dengan praktik di lapangan. Keberhasilan sosialisasi yang dihadiri oleh berbagai bidang menunjukkan adanya potensi untuk menciptakan pemahaman yang seragam di seluruh unit kerja. Penerapan panduan ini diharapkan dapat mengurangi kesalahan unggah, verifikasi, dan pemutakhiran dokumen yang sebelumnya menjadi salah satu penyebab ketidaklengkapan. Studi sebelumnya oleh Handayani dan Wibowo (2020) juga mengkonfirmasi bahwa panduan yang jelas dan pelatihan yang memadai sangat vital untuk adopsi sistem baru.

3. Tantangan dalam Proses Pengunggahan dan Solusinya

Tahap permintaan dokumen dan optimalisasi unggah arsip digital ASN menghadapi kendala teknis berupa gangguan server DMS BKN dan koneksi

internet yang tidak stabil. Fenomena ini umum terjadi di instansi pemerintah daerah, di mana infrastruktur teknologi informasi terkadang belum sepenuhnya memadai untuk mendukung beban kerja sistem yang intensif (Rahardjo et al., 2019). Meskipun demikian, kendala ini berhasil diatasi melalui kesabaran, koordinasi yang baik, dan upaya berkelanjutan. Hal ini menunjukkan bahwa faktor ketekunan dan adaptabilitas menjadi kunci dalam menghadapi hambatan teknologi. Optimalisasi unggah terpusat juga membantu memastikan bahwa proses tersebut dilakukan secara terkontrol dan sesuai prosedur, meskipun memerlukan waktu lebih lama dari perkiraan awal.

4. Pengukuran Dampak Melalui Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan monitoring berkala, perbandingan Before & After, serta evaluasi melalui kuesioner memberikan bukti empiris mengenai keberhasilan kegiatan aktualisasi. Peningkatan kelengkapan arsip yang terukur, meskipun detail persentasenya tidak disajikan secara kuantitatif di sini, merupakan indikator utama keberhasilan. Kuesioner kepuasan ASN juga memberikan gambaran kualitatif mengenai persepsi positif terhadap upaya yang telah dilakukan, yang mengindikasikan peningkatan kesadaran dan penerimaan terhadap digitalisasi pengelolaan arsip. Hal ini sejalan dengan konsep evaluasi program yang menekankan pentingnya pengukuran dampak untuk perbaikan berkelanjutan (Patton, 2015).

5. Implikasi Praktis dan Penguatan Nilai BerAKHLAK

a. Optimalisasi DMS BKN ini memiliki implikasi praktis yang luas:

- b. Peningkatan Efektivitas Layanan Kepegawaian: Dengan data yang lengkap dan akurat, proses administrasi seperti mutasi, kenaikan pangkat, dan pensiun dapat berjalan lebih lancar dan cepat.
- c. Dukungan Pengambilan Keputusan: Data yang terintegrasi dalam DMS BKN menjadi sumber informasi yang andal bagi pimpinan dalam mengambil keputusan strategis terkait manajemen ASN.
- d. Fondasi Transformasi Digital: Keberhasilan ini menjadi langkah penting dalam mewujudkan birokrasi yang lebih digital, efisien, dan transparan.

Lebih dari sekadar pencapaian teknis, kegiatan aktualisasi ini menjadi sarana bagi penulis untuk secara nyata mengaplikasikan dan menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Orientasi Pelayanan terlihat dalam upaya memfasilitasi ASN; Akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas yang bertanggung jawab; Kompetensi dalam penguasaan materi dan teknologi; Harmonis dalam koordinasi dengan berbagai pihak; Loyal dalam mengabdikan pada instansi; Adaptif dalam menghadapi kendala; dan Kolaboratif dalam membangun kerja sama. Pengalaman ini membuktikan bahwa implementasi nilai-nilai BerAKHLAK dapat menjadi motor penggerak perubahan positif di lingkungan kerja.

6. Keterbatasan Kegiatan Aktualisasi

Meskipun kegiatan aktualisasi ini berhasil memberikan dampak positif, terdapat beberapa keterbatasan. Pertama, cakupan kegiatan terfokus pada BKPSDM

Kabupaten Musi Rawas; jangkauan dan dampak optimalisasi mungkin perlu diperluas ke OPD lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas untuk mewujudkan data kepegawaian yang terintegrasi secara menyeluruh. Kedua, kendala teknis seperti gangguan server dan internet, meskipun dapat diatasi, menunjukkan bahwa perbaikan infrastruktur teknologi informasi di instansi perlu menjadi prioritas jangka panjang. Ketiga, keberlanjutan optimalisasi ini sangat bergantung pada komitmen berkelanjutan dari pimpinan dan seluruh ASN untuk terus memelihara kelengkapan dan keakuratan data di DMS BKN.

Kesimpulan

1. Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis di BKPSDM Kabupaten Musi Rawas, bertema "OPTIMUS-DMS (Optimalisasi Pemenuhan Informasi Digital ASN pada DMS BKN)", telah berhasil mencapai tujuannya dalam mengatasi isu strategis ketidaklengkapan arsip digital ASN pada DMS BKN. Melalui serangkaian tahapan yang terstruktur, mulai dari identifikasi isu, pemetaan kelengkapan arsip, penyusunan panduan teknis dan SOP, fasilitasi pengumpulan dan pengunggahan dokumen, hingga monitoring dan evaluasi, ditemukan bahwa upaya yang dilakukan telah memberikan kontribusi nyata.
2. Kegiatan aktualisasi ini membuktikan bahwa penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dapat diintegrasikan secara efektif dalam pelaksanaan tugas jabatan Pranata Komputer Ahli Pertama. Nilai-nilai seperti Akuntabel,

Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Adaptif, dan Kolaboratif menjadi landasan dalam setiap langkah penyelesaian masalah.

3. Pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan, mulai dari inventarisasi dokumen, pemetaan, pengembangan instrumen pengelolaan, hingga proses teknis pengunggahan dan verifikasi. Meskipun dihadapkan pada kendala teknis seperti gangguan server dan koneksi internet, hal tersebut berhasil diatasi melalui ketekunan dan adaptabilitas.
4. Kegiatan ini secara signifikan berkontribusi pada peningkatan tertib administrasi pengelolaan arsip digital ASN. Data kepegawaian menjadi lebih tertata, mudah diakses, dan akurat, yang pada akhirnya mendukung kelancaran berbagai layanan administrasi kepegawaian. Hal ini sejalan dengan amanat UU No. 20 Tahun 2023 dan Surat Edaran Kepala BKN No. 11 Tahun 2025.
5. Optimalisasi DMS BKN ini menjadi salah satu upaya penting dalam mendukung peningkatan kualitas pengelolaan data kepegawaian di lingkungan BKPSDM Kabupaten Musi Rawas, serta menjadi fondasi yang kuat untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, akuntabel, dan berbasis digital. Peningkatan kelengkapan arsip digital ini juga turut mendukung terciptanya konsep Smart ASN.

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan temuan yang diperoleh, diajukan beberapa saran untuk memastikan keberlanjutan dan

peningkatan efektivitas pengelolaan arsip digital ASN di BKPSDM Kabupaten Musi Rawas:

1. Konsistensi Penerapan Nilai

BerAKHLAK: Diperlukan konsistensi dan komitmen berkelanjutan dari seluruh ASN BKPSDM Kabupaten Musi Rawas dalam menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas. Hal ini penting untuk memastikan pengelolaan arsip digital ASN, serta tata kelola kepegawaian lainnya, dapat berjalan secara tertib, transparan, akuntabel, dan profesional.

2. Pengelolaan Berkelanjutan dan

Monitoring Berkala: Pengelolaan arsip digital ASN pada DMS BKN harus dilakukan secara berkelanjutan. Perlu dibentuk mekanisme monitoring dan pembaruan data secara berkala untuk memastikan kelengkapan dokumen ASN selalu terjaga mutakhir. Pembentukan tim atau penanggung jawab khusus untuk pemeliharaan data DMS BKN dapat menjadi solusi.

3. Peningkatan Koordinasi Antarpihak :

Perlu ditingkatkan koordinasi yang lebih intensif antara pengelola kepegawaian (BKPSDM) dengan seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas. Koordinasi ini bertujuan untuk memastikan setiap ASN memahami kewajiban dan prosedur dalam melengkapi dokumen yang diperlukan, sehingga proses pengelolaan arsip digital dapat berjalan lebih optimal dan komprehensif.

4. Perbaikan Infrastruktur Teknologi:

Mengingat kendala teknis yang dihadapi, disarankan kepada pimpinan BKPSDM Kabupaten Musi Rawas untuk mengevaluasi dan mempertimbangkan

perbaikan serta peningkatan infrastruktur teknologi informasi, khususnya terkait kualitas jaringan internet dan kapasitas server DMS BKN, guna mendukung kelancaran operasional sistem.

5. Pengembangan Kompetensi ASN: Perlu adanya program pengembangan kompetensi ASN secara berkala, khususnya terkait literasi digital dan pemanfaatan sistem informasi kepegawaian seperti DMS BKN. Pelatihan dan sosialisasi yang berkelanjutan akan membantu meningkatkan pemahaman dan keterampilan ASN dalam mengelola dokumen digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Kepegawaian Negara. (2025). Surat Edaran Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perlindungan dan Pemanfaatan Arsip ASN Melalui Document Management System (DMS) BKN.
- Bannister, F., & Connolly, R. (2014). Context and the implementation of public sector information systems. *European Journal of Information Systems*, 23(4), 439-457. <https://doi.org/10.1057/ejis.2013.35>
- .Budiarto, A., & Pratama, R. (2022). Analisis Dampak Ketidaklengkapan Data Kepegawaian terhadap Efektivitas Manajemen Sumber Daya Manusia. *Jurnal Manajemen Publik*, 5(2), 112-125.
- Cunliffe, P. (2011). *Document management systems*. Gower Publishing, Ltd.
- Handayani, S., & Wibowo, A. (2020). Implementasi Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (DMS) dalam

- Meningkatkan Efisiensi Layanan Publik: Studi Kasus pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil XYZ. *Jurnal Administrasi Publik*, 10(1), 45-58.
- Kusumawardani, N., Riyadi, S., & Pratikno, A. (2023). Konsep Smart ASN: Kesiapan Sumber Daya Manusia dan Implementasinya dalam Birokrasi Digital. *Jurnal Transformasi Administrasi*, 10(1), 34-47.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). Modul Pelatihan Dasar CPNS: Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Patton, M. Q. (2015). *Qualitative research & evaluation methods: Integrating theory and practice*. SAGE publications.
- Putri, L. M., & Pratama, B. (2021). Peran Standard Operating Procedure (SOP) dalam Keberhasilan Adopsi Sistem Manajemen Dokumen Elektronik. *Jurnal Sistem Informasi*, 7(2), 189-201.
- Rahardjo, B., Suhardi, S., & Widayati, W. (2019). Analisis Kesiapan Infrastruktur Teknologi Informasi dalam Mendukung Transformasi Digital pada Instansi Pemerintah Daerah. *Jurnal Inovasi Teknologi dan Manajemen*, 3(1), 67-80.
- Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Shao, Z., Feng, P., & Li, Y. (2013). A content-based approach to automatic document classification and indexing. *Knowledge-Based Systems*, 46, 30-39.
- <https://doi.org/10.1016/j.knosys.2013.03.016>.
- Wijaya, H., & Susanto, R. (2020). Dampak Ketidakkuratan Data Kepegawaian terhadap Efektivitas Pengambilan Keputusan Manajerial. *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia*, 15(1), 50-62.