KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENCATATAN DAN PELAPORAN HASIL LABORATORIUM MELALUI BARCODE DI UPTD PUSKESMAS TAMIAI"

Disusun oleh :

Nama	**: LOSI OKTAFIA, S.Tr.Kes**
NIP	**: 200109302025052001**
Jabatan	**: Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama**
Instansi	**: Pemerintah Kabupaten Kerinci**
Unit Kerja	**: UPTD Puskesmas Tamiai**
Kelas/Kelompok	**: A.15/1**
No. Presensi	**: A.15.1.8**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKIT TINGGI
TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pencatatan Dan Pelaporan Hasil Laboratorium Melalui Barcode Di Uptd Puskesmas Tamiai Rawat Inap Kabupaten Kerinci
NAMA	:	LOSI OKTAFIA,S.Tr.Kes
NIP	:	200109302025052001
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/III A
JABATAN	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
UNIT KERJA	:	UPTD Puskesmas Tamiai
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XV/I
NO PRESEN	:	A15.1.8

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi Latsar CPNS Golongan II/Angkatan XV yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Kerinci, 31 Oktober 2025

Coach,

Penguji,

EKA SAPUTRA, S.Sos.MM
NIP. 19801104 200812 1 001

Baiklah Maisono Saleh,S.Si., Apt., M.Si
NIP. 19700208 199805 1 001

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

Sarjayadi, SS
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	31 Oktober 2025
Pukul	:	08.00 – 16.00
Tempat	:	PPSDM Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XV Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi pencatatan hasil pemeriksaan laboratorium Melalui Barcode di UPTD Puskesmas Tamiai
DISUSUN OLEH	:	LOSI OKTAFIA, S.Tr.Kes
KELAS	:	A15
NO. PRESENSI	:	A15.1.8
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
JABATAN	:	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI PERTAMA

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

Coach,	Peserrta
EKA SAPUTRA, S.Sos.MM	**LOSI OKTAFIA, S.Tr.Kes**
NIP. 19801104 200812 1 001	NIP. 20010930 202505 2 001
Penguji,	Mentor,
Baiklah Maisono Saleh,S.Si., Apt., M.Si	**Suci Rahmalia, S.Tr.KL**
NIP. 19700208 199805 1 001	NIP. 19960103 201903 2 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul: “OPTIMALISASI PENCATATAN DAN PELAPORAN HASIL LABORATORIUM MELALUI BARCODE DI UPTD PUSKESMAS TAMIAI”

Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Gelombang 2 Angkatan XV pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini dapat terwujud karena bantuan dan dorongan dari banyak pihak. Dengan sepenuh hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran yang telah mendukung kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS;
2. Ibu Suci Rahmalia, S.Tr.KL selaku Mentor yang telah memberi motivasi,dan dukungan kepada penulis

3. Bapak Baiklah Maisono Saleh,S.Si., Apt., M.Si selaku penguji laporan aktualisasi pada pelatihan dasar CPNS;
4. Bapak Eka Saputra, S.Sos.MM selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada kami;
5. Ibu Bdn.Rafika Sistiafera, S.Keb selaku kepala puskesmas tamiai yang telah memberi dukungan
6. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penuliskan sebutkan satu persatu.

Laporan ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati, penulis berharap kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Kerinci, 27 Oktober 2025
Peserta

LOSI OKTAFIA, S.Tr.Kes
NIP. 20010930 202505 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ..... **i**
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... **i**
BERITA ACARA ..... **ii**
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **v**
DAFTAR TABEL ..... **vii**
DAFTAR GAMBAR ..... **viii**
BAB I **1**
PENDAHULUAN **1**
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 4
C. Ruang Lingkup 5
BAB II **6**
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA **6**
A. Profil Instansi 6
B. Profil Peserta 15
C. Latar Belakang 15
D. Motivasi 16
E. Harapan 16
F. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan 16
BAB III **18**
RINGKASAN AKTUALISASI **18**
A. Deskripsi Isu 18
B. Penetapan Core Isu 30
C. Analisis Core Isu 32
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 33
BAB IV **35**
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI **35**

A. Matrik jadwal Kegiatan Aktualisasi 35
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 37
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS Berakhlak 102
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 103
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 104
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 106
BAB V 107
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 107
A. Kesimpulan 107
B. Rekomendasi 110
DAFTAR PUSTAKA 112
LAMPIRAN 114

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi 35
Tabel 2 Tabel Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 36
Tabel 3 Matrik Rancangan Aktualisasi Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 37
Tabel 4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi 102
Tabel 5 Capaian Penyelasaian Core Isu 103
Tabel 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 106
Tabel 7 Pelaksanaan Aktualisasi 1 114
Tabel 8 Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor 1 122
Tabel 9 Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach 1 123
Tabel 10 Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 2 124
Tabel 11 Catatan Pengendalian Oleh Mentor 2 131
Tabel 12 Catatan Pengendalian Oleh Coach 2 132
Tabel 13 Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 3 133
Tabel 14 Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor 3 140
Tabel 15 Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach 3 141
Tabel 16 Pelaksanaan Aktualisasi 4 142
Tabel 17 Catatan Pengendalian Oleh Mentor 148
Tabel 18 Catatan Pengendalian Oleh Coach 149
Tabel 19 Lampiran 5 150
Tabel 20 Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor 157
Tabel 21 Catatan Pengendalian Kegiatan Oleh Coach 158
Tabel 22 Lampiran 6 159
Tabel 23 Catatan Pengendalian Oleh Mentor 167
Tabel 24 Catatan Pengendalian Kegiatan Oleh Coach 168
Tabel 25 Lampiran 7 169
Tabel 26 Catatan Pengendalian Kegiatan Oleh Mentor 179
Tabel 27 Catatan Pengendalian Kegiatan Oleh Coach 180
Tabel 28 Lampiran 8 181
Tabel 29 Catatan Pengendalian Kegiatan Oleh Mentor 189
Tabel 30 Catatan Pengendalian Kegiatan Oleh Coach 190
Tabel 31 Lampiran 9 191
Tabel 32 Catatan Pengendalian Kegiatan Oleh Mentor 199
Tabel 33 Catatan Pengendalian Kegiatan Oleh Coach 200
Tabel 34 Lampiran 10 201
Tabel 35 Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor 208
Tabel 36 Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach 209

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Puskesmas Tamiai 6
Gambar 2 Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. 7
Gambar 3 Struktur Organisasi Puskesmas Tamiai.....10
Gambar 4 BUKU REGISTRASI TAHUN 2025 19
Gambar 5 Notulensi Konsultasi 117
Gambar 6 Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....117
Gambar 7 Surat Persetujuan Aktualisasi 117
Gambar 8 Membuat Draft Konsultasi 117
Gambar 9 Konsultasi Aktualisasi Dengan Mentor 118
Gambar 10 Notulensi Konsultasi 1.....118
Gambar 11 Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi 118
Gambar 12 Surat Persetujuan Aktualisasi 118
Gambar 13 Meminta Persetujuan Aktualisasi Pada Mentor 118
Gambar 14 Meminta Persetujuan Atasan 118
Gambar 15 Notulensi Konsultasi 2.....126
Gambar 16 Proses Pembuatan Format Spreadsheets 126
Gambar 17 Surat Persetujuan 126
Gambar 18 Konsultasi Mentor Tentang Format Spreadsheets.....126
Gambar 19 Notulensi Konsultasi 3.....126
Gambar 20 Meminta Persetujuan Format Spreadsheets 127
Gambar 21 Surat Persetujuan 2.....127
Gambar 22 Format Final Spreadsheet 127
Gambar 23 Notulensi Konsultasi.....135
Gambar 24 Desain Barcode 135
Gambar 25 Notulensi Konsultasi.....136
Gambar 26 Proses Pembuatan Barcode 136
Gambar 27 Konsultasi Barcode Bersama Mentor 136
Gambar 28 Notulensi Konsultasi.....136
Gambar 29 Persetujuan Mentor Terkait Barcode 137
Gambar 30 Hasil Final Barcode 137
Gambar 31 Surat Persetujuan Kegiatan 137
Gambar 32 Panduan Penggunaan Barcode.....144
Gambar 33 Notulensi Kegiatan 144
Gambar 34 Surat Persetujuan Kegiatan 144
Gambar 35 Proses Pembuatan Panduan Penggunaan Barcode 144
Gambar 36 Konsultasi Bersama Mentor Tentang Panduan Barcode 145
Gambar 37 Notulensi Kegiatan 145
Gambar 38 Persetujuan Mentor Terkait Panduan Penggunaan Barcode 145

Gambar 39 Surat Persetujuan Kegiatan 145
Gambar 40 Panduan Penggunaan Barcode Telah Disetujui 145
Gambar 41 Notulensi Konsultasi 153
Gambar 42 Persetujuan Kegiatan 153
Gambar 43 Jadwal Sosialisasi Kegiatan 153
Gambar 44 Pembuatan Jadwal Kegiatan 153
Gambar 45 Konsultasi Mengenai Jadwal Sosialisasi Bersama Mentor 154
Gambar 46 Notulensi Kegiatan 154
Gambar 47 Jadwal Sosialisasi Disetujui Mentor 154
Gambar 48 Persetujuan Kegiatan 154
Gambar 49 Jadwal Sosialisasi Yang Telah Disetujui 154
Gambar 50 Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi 162
Gambar 51 Surat Persetujuan Kegiatan 162
Gambar 52 Format Surat Undangan Sosialisasi 162
Gambar 53 Notulensi Kegiatan 162
Gambar 54 Meminta Persetujuan Undangan Sosialisasi Kepada Mentor 163
Gambar 55 Surat Persetujuan Kegiatan 163
Gambar 56 Notulensi Kegiatan 163
Gambar 57 Surat Undangan Sosialisasi 163
Gambar 58 Proses Menyebarkan Undangan Sosialisasi 164
Gambar 59 Pembagian Daftar Hadir 173
Gambar 60 Daftar Kehadiran Peserta Sosialisasi 173
Gambar 61 Pretest dan Tanya Jawab 173
Gambar 62 Catatan Hasil Pretest 173
Gambar 63 Penyampaian Materi Sosialisasi 174
Gambar 64 Laporan Kegiatan Sosialisasi 174
Gambar 65 Laporan Kegiatan Sosialisasi Hal-2 174
Gambar 66 Posttest dan Tanya Jawab 174
Gambar 67 Catatan Hasil Posttest 174
Gambar 68 Pengisian Contoh Data Spreadsheet 184
Gambar 69 Lanjutan Pengisian Contoh Data Spreadsheet 184
Gambar 70 Proses Pengisian Contoh Data Spreadsheet 184
Gambar 71 Data Digital Hasil Pemeriksaan Laboratorium 185
Gambar 72 Proses Digitalisasi Hasil Pemeriksaan Laboratorium 185
Gambar 73 Evaluasi Kegiatan Bersama Mentor 185
Gambar 74 Notulensi Kegiatan 185
Gambar 75 Barcode Pemriksaan Hasil Laboratorium 194
Gambar 76 Data Spreadsheet Hasil Pemeriksaan Laboratorium 194
Gambar 77 Proses Scan Barcode 195
Gambar 78 Pengisian Hasil Pemeriksaan 195
Gambar 79 Catatan Monitoring Pencatatan Laboratorium 195

Gambar 80 Konsultasi Hasil Penerapan Digitalisasi Bersama Mentor 195
Gambar 81 Notulensi Kegiatan 195
Gambar 82 Persetujuan Mentor 196
Gambar 83 Surat Persetujuan Mentor.....196
Gambar 84 Draft Laporan Aktualisasi.....203
Gambar 85 Pembuatan Draft Laporan Aktualisasi 203
Gambar 86 Notulensi Kegiatan 203
Gambar 87 Pembuatan Surat Laporan Persetujuan 203
Gambar 88 Konsultasi Laporan Aktualisasi Bersama Mentor.....204
Gambar 89 Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi.....204
Gambar 90 Mentor Menyetujui Laporan Aktualisasi.....204
Gambar 91 Notulensi Kegiatan 204

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelayanan publik merupakan salah satu wujud nyata hadirnya negara dalam memenuhi kebutuhan dasar masyarakat. Prinsip utama dalam penyelenggaraan pelayanan publik adalah tersedianya layanan yang tertib, transparan, akurat, dan akuntabel, sehingga masyarakat dapat merasakan pelayanan yang cepat, tepat, serta dapat dipertanggungjawabkan. (UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik) Pelayanan publik yang berkualitas juga menjadi cerminan profesionalisme Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dituntut untuk senantiasa menerapkan nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam bersikap, berperilaku, dan bertindak (Permenko PMK No. 4 tahun 2022- peraturan BPK).

Dalam konteks kesehatan, puskesmas sebagai fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama memegang peranan strategis. Puskesmas tidak hanya menjadi pintu pertama pelayanan medis bagi masyarakat (Permenkes No. 43 Tahun 2019). tetapi juga memiliki tanggung jawab dalam menjamin mutu layanan yang berorientasi pada keselamatan pasien. Salah satu unit penting di dalam puskesmas adalah laboratorium kesehatan, yang memiliki fungsi utama mendukung tenaga medis dalam menetapkan diagnosis, menentukan tindak lanjut pengobatan, serta melakukan pemantauan terhadap kondisi pasien

(Permenkes No. 411 Tahun 2010 Tentang Laboratorium Kesehatan). Oleh karena itu, hasil pemeriksaan laboratorium harus dikelola dengan baik melalui pencatatan yang rapi, akurat, lengkap, dan mudah diakses.

Namun, kondisi di UPTD Puskesmas Tamiai menunjukkan bahwa pencatatan hasil pemeriksaan laboratorium masih dilakukan secara manual menggunakan buku register. Proses ini menimbulkan sejumlah kendala, di antaranya:

1. Risiko kehilangan data akibat pencatatan dalam bentuk fisik yang mudah rusak atau tercecer.
2. Sulitnya rekapitulasi data karena harus dilakukan secara manual, sehingga memakan waktu yang panjang.
3. Tingginya potensi kesalahan pencatatan akibat beban kerja administrasi yang berulang.
4. Lambatnya akses data ketika hasil pemeriksaan dibutuhkan segera oleh tenaga medis untuk pengambilan keputusan.

Permasalahan ini berdampak langsung pada berbagai pihak:

1. Bagi petugas laboratorium, pencatatan manual menyita waktu, meningkatkan beban administrasi, serta menurunkan efektivitas kerja.
2. Bagi tenaga medis, keterlambatan memperoleh hasil laboratorium menghambat kelancaran pelayanan medis, terutama pada kasus darurat.
3. Bagi pasien, proses yang lambat menimbulkan kesan pelayanan yang tidak profesional dan kurang memuaskan.

4. Bagi puskesmas sebagai institusi, pencatatan manual yang tidak tertata dengan baik menurunkan tingkat akuntabilitas, transparansi, serta citra pelayanan di mata masyarakat.

Sejalan dengan perkembangan era digital, inovasi digitalisasi pencatatan hasil laboratorium menjadi solusi yang relevan dan mendesak. Pemanfaatan teknologi informasi, seperti penggunaan spreadsheet dengan integrasi barcode, dapat menghadirkan sistem pencatatan yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Sistem digital ini memungkinkan data tersimpan secara otomatis, memudahkan rekapitulasi, mempercepat akses informasi, serta meminimalisasi risiko kehilangan maupun kesalahan pencatatan.

Selain memberikan manfaat teknis, digitalisasi pencatatan hasil laboratorium juga sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Melalui penerapan sistem ini:

1. Berorientasi pelayanan, karena data hasil pemeriksaan dapat diperoleh lebih cepat dan akurat untuk mendukung kebutuhan pasien.
2. Akuntabel, karena pencatatan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Kompeten dan Adaptif, karena ASN dituntut untuk menguasai teknologi sederhana sekaligus beradaptasi dengan tantangan era digital.
4. Kolaboratif, karena keberhasilan penerapan sistem memerlukan dukungan bersama dari seluruh unsur di puskesmas.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa permasalahan pencatatan manual hasil laboratorium di UPTD Puskesmas Tamiai perlu segera diatasi melalui inovasi digitalisasi. Oleh karena itu, penulis merumuskan rancangan aktualisasi dengan judul: "Optimalisasi Pencatatan Hasil Pemeriksaan Laboratorium melalui barcode di UPTD Puskesmas Tamiai.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari aktualisasi ini adalah agar peserta Pelatihan Dasar CPNS mampu mengatasi permasalahan terkait belum optimalnya pencatatan hasil pemeriksaan laboratorium di UPTD Puskesmas Tamiai, serta mampu merealisasikan solusi berupa penerapan digitalisasi pencatatan hasil pemeriksaan laboratorium untuk mewujudkan pelayanan administrasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

2. Tujuan Khusus

   a. Mengoptimalkan pencatatan hasil pemeriksaan laboratorium melalui digitalisasi sehingga data lebih rapi, akurat, efektif, efisien, transparan, serta mendukung akuntabilitas kinerja ASN.

   b. Menghadirkan inovasi berupa sistem pencatatan digital dengan memanfaatkan Google Spreadsheet sebagai media penyimpanan dan pengelolaan data hasil laboratorium, sehingga data mudah direkapitulasi dan dicari kembali.

   c. Menerapkan Barcode/QR Code sebagai sarana akses cepat (scan code) untuk input maupun pencarian data hasil

pemeriksaan laboratorium agar pelayanan lebih praktis dan efisien.

d. Mengaktualisasikan pengetahuan yang diperoleh selama Pelatihan Dasar CPNS, meliputi wawasan kebangsaan, sikap bela negara, nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, serta peran profesi ASN dalam NKRI yang mencakup manajemen ASN dan Smart ASN, ke dalam pelaksanaan tugas di UPTD Puskesmas Tamiai.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** serta kedudukan dan peran ASN pada setiap tahapan kegiatan digitalisasi pencatatan hasil pemeriksaan laboratorium. Sasaran kegiatan adalah petugas laboratorium Puskesmas Tamiai yang melaksanakan pencatatan hasil pemeriksaan serta tenaga medis yang membutuhkan data tersebut dalam pelayanan pasien. Selain itu, pasien juga menjadi pihak yang merasakan manfaat melalui pelayanan yang lebih cepat, tertib, dan akuntabel.

Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari, dimulai tanggal 9 September - 9 Oktober 2025 (disesuaikan dengan jadwal resmi Latsar), bertempat di UPTD Puskesmas Tamiai Kabupaten Kerinci.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum UPTD Puskesmas Tamiai Kabupaten Kerinci

Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) merupakan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya



Gambar 1 Puskesmas Tamiai

Puskesmas Tamiai terletak di Kecamatan Batang Merangin dengan wilayah kerja meliputi 5 Desa dengan luas dengan batas-batas sebagai berikut:

a. Sebelah Utara berbatasan dengan Gunung Raya

b. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Merangin

c. Sebelah Barat berbatasan dengan Desa Pulau Sangkar

d. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Bungo

Lima desa yang menjadi wilayah kerja Puskesmas Tamiai adalah sebagai berikut :

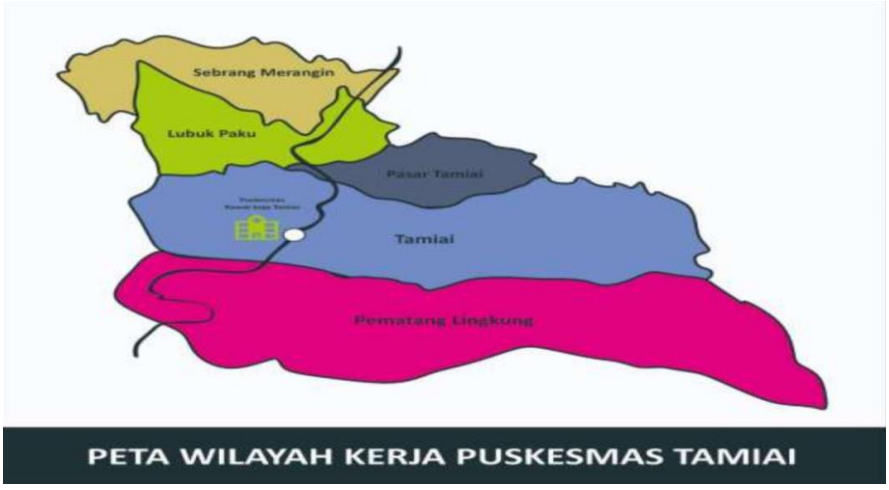
a. Desa Seberang Merangin

b. Desa Lubuk Paku

c. Desa Pasar Tamiai

d. Desa Tamiai

e. Desa Pematang Lingkung



Gambar 2 Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.

2. Visi-misi Organisasi

a. Visi Puskesmas Tamiai Kabupaten Kerinci

Yaitu “ Terwujudnya Kecamatan Batang Merangin Sehat

b. Misi Puskesmas Tamiai

1) Menggerakan pembangunan berwawasan kesehata

2) Mendorong kemandirian hidup sehat bagi keluarga dan masyarakat
3) Memelihara dan meningkatkan mutu, pemerataan dan keterjangkauanya pelayanan kesehatan yang diselenggarakan
4) Memelihara dan meningkatkan kesehatan perorangan, keluarga, dan masyrakat beserta lingkungannya.

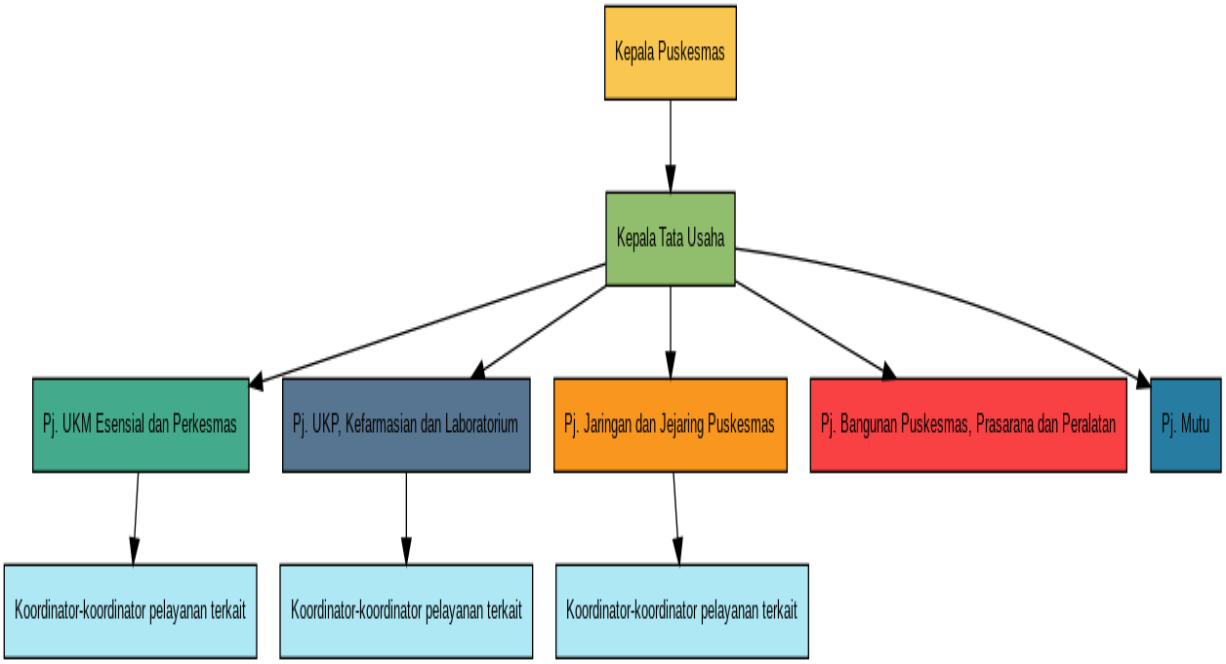
3. Tujuan

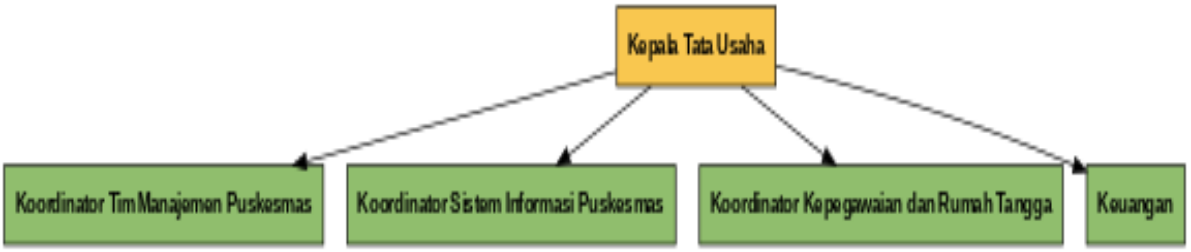
Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut diatas, Puskesmas Tamiai menetapkan tujuan sebagai berikut :

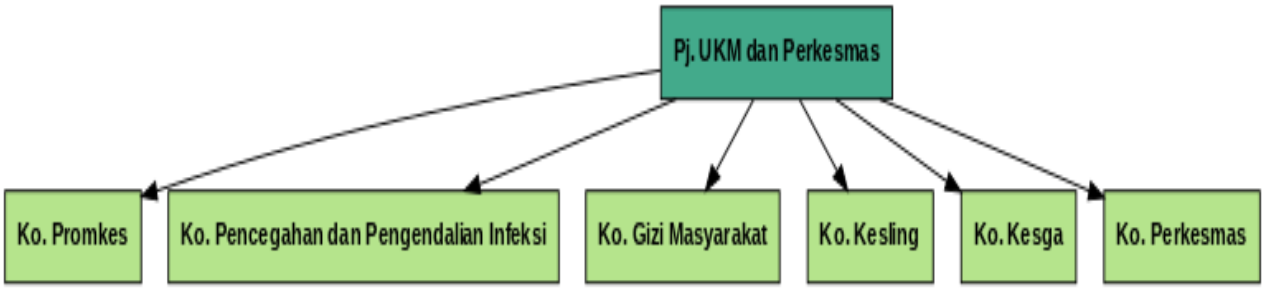
a. Tujuan Umum : Meningkatkan kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang agar terwujud derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya
b. Tujuan Khusus :

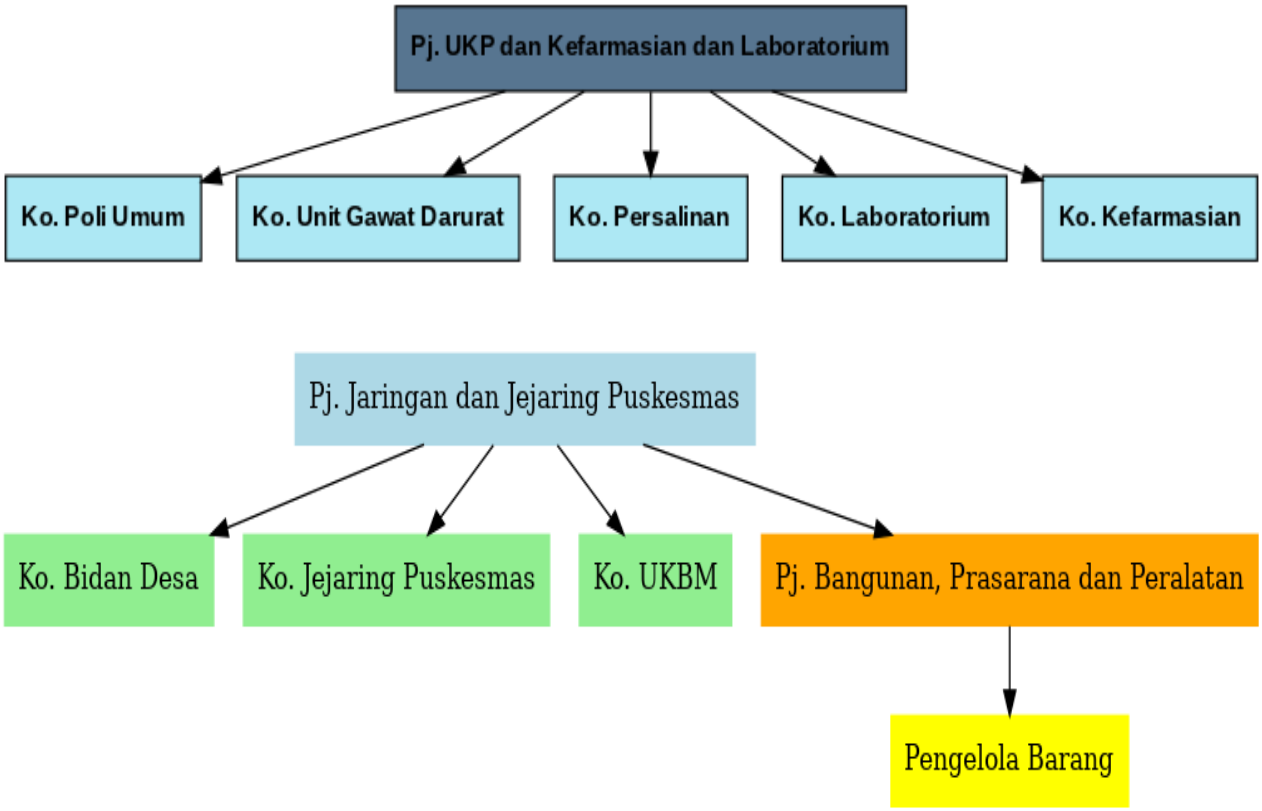
1) Meningkatkan mutu tenaga kesehatan yang professional dibidangnya melalu peningkatan pengetahuan dan keterampilan kesehatan.
2) Menyelenggarakan pelayanan kesehatan bermutu di Puskesmas yang sesuai dengan prosedur tetap (protap) untuk memenuhi atau melebihi kepuasan pelanggan.
3) Meningkatkan mutu pelayanan kesehatan di puskesmas secara terus menerus dengan manajemen kualitas terpadu (total quality management)

4. Struktur Organisasi Puskemas Tamiai









Gambar 3 Struktur Organisasi Puskesmas Tamiai

5. Uraian tugas dan fungsi

Tugas dan Fungsi Kepala Puskesmas sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan (Permenkes) No. 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas adalah sebagai berikut:

a. Kepala Puskesmas memiliki tugas dan wewenang untuk mengoordinasikan, mengelola, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di Puskesmas sesuai dengankebijakan yang ditetapkan.
b. Kepala Puskesmas bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di Puskesmas, termasuk pencegahan, pengendalian, dan penanggulan ganpenyakit serta upaya promotif dan preventif.

c. Kepala Puskesmas memiliki kewenangan dalam menentukan kebutuhan, merencanakan, mengorganisasi, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan di Puskesmas.
d. Kepala Puskesmas bertanggung jawab dalam mengelola sumber daya manusia,sumber daya keuangan, dan sarana prasarana yang ada di Puskesmas.

6. Nilai-Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Definisi: Orientasi kerja yang menempatkan kepentingan dan kepuasan masyarakat sebagai tujuan utama.

Panduan perilaku:

1) Menyediakan layanan sesuai kebutuhan masyarakat dengan tulus
2) Menunjukkan sikap ramah, cepat, tepat, dan dapat dipercaya.
3) Terus melakukan inovasi untuk meningkatkan mutu layanan.

Kata kunci**:** Responsif, mutu, kepuasan. Afirmasi: “Kami berkomitmen memberikan pelayanan tulus, cepat, dan berkualitas demi kepuasan masyarakat.”

b. Akuntabel

Definisi**:** Kemauan untuk mempertanggungjawabkan setiap amanah yang diterima secara jujur dan transparan.

Panduan perilaku**:**

1) Menyelesaikan tugas dengan disiplin, konsisten, dan berintegritas.
2) Mengelola anggaran serta aset negara secara efisien dan tepat guna.
3) Menghindari penyalahgunaan jabatan maupun kewenangan.

Kata kunci: Tanggung jawab, integritas, keterbukaan**.** Afirmasi: “Kami siap bekerja dengan disiplin, jujur, dan bertanggung jawab dalam setiap amanah.”

c. Kompeten

Definisi**:** Semangat untuk terus meningkatkan keahlian, pengetahuan, dan keterampilan agar mampu memberikan hasil terbaik.

Panduan perilaku:

1) Mengasah kemampuan diri sejalan dengan perkembangan zaman.
2) Berbagi ilmu dan mendukung peningkatan kompetensi rekan kerja.
3) Menjalankan tugas dengan profesionalisme tinggi.

Kata kunci**:** Profesional, pembelajar, kualitas, ahli. Afirmasi*:* “Kami siap mengembangkan diri secara berkelanjutan demi memberikan kinerja terbaik.”

d. Harmonis

Definisi: Membangun hubungan kerja yang rukun dengan saling menghormati dan peduli terhadap keberagaman.

Panduan perilaku**:**

1) Menghargai setiap individu tanpa membeda-bedakan latar belakang.
2) Menunjukkan kepedulian dengan membantu sesama.
3) Menciptakan suasana kerja yang sejuk, nyaman, dan kondusif.

Kata kunci: Peduli, menghargai, selaras. Afirmasi: “Kami menjaga kebersamaan dengan saling menghormati dan peduli terhadap satu sama lain.”

e. Loyal

Definisi**:** Tekad untuk mengutamakan kepentingan bangsa, negara, dan organisasi di atas kepentingan pribadi.

Panduan perilaku:

1) Setia pada Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan pemerintahan yang sah.
2) Menjunjung tinggi nama baik organisasi, pimpinan, dan sesama ASN.
3) Menyimpan rahasia jabatan serta menjaga kepercayaan publik.

Kata kunci**:** Dedikasi, pengabdian, nasionalisme, komitmen. Afirmasi: “Kami mengabdi dengan penuh dedikasi demi bangsa, negara, dan organisasi.”

f. Adaptif

Definisi**:** Kemampuan untuk cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan terbuka pada ide-ide baru.

Panduan perilaku:

1) Menerima perubahan dengan sikap positif dan proaktif.
2) Mengembangkan gagasan kreatif serta inovatif.
3) Selalu mencari peluang perbaikan dalam setiap situasi.

Kata kunci: Inovatif, fleksibel, proaktif. Afirmasi: “Kami siap menghadapi perubahan dengan semangat inovasi dan kreativitas.”

g. Kolaboratif

Definisi: Upaya membangun kerja sama yang saling menguatkan untuk mencapai tujuan bersama.

Panduan perilaku:

1) Memberikan ruang bagi semua pihak untuk berkontribusi.
2) Bekerja secara terbuka, menghargai masukan, dan saling melengkapi.
3) Mengoptimalkan potensi dan sumber daya demi hasil yang maksimal.

Kata kunci: Sinergi, kerja sama, kebersamaan. Afirmasi: “Kami siap bekerja sama secara sinergis demi keberhasilan organisasi.”

B. Profil Peserta



Nama	: LOSI OKTAFIA, S.Tr.Kes
NIP	: 200109302025052001
Tempat/Tanggal Lahir	: Punai Merindu/30 September 2001
Unit Kerja	: Puskesmas Tamiai, Kabupaten Kerinci
Jabatan	: Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli
Pertama	
Pendidikan Terakhir	: D4 Teknologi Laboratorium Medis

C. Latar Belakang

Saya adalah Calon Pegawai Negeri Sipil yang bertugas sebagai **Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama** di UPTD Puskesmas Tamiai, Kabupaten Kerinci. Peran saya adalah melaksanakan pemeriksaan laboratorium klinik untuk mendukung upaya diagnosis, pemantauan, serta evaluasi pelayanan kesehatan di puskesmas. Dengan peran ini, saya berkomitmen untuk menjaga mutu hasil pemeriksaan laboratorium yang cepat, tepat, dan akurat, sehingga dapat menunjang kualitas pelayanan kesehatan masyarakat.

D. Motivasi

Mengikuti aktualisasi ini merupakan kesempatan penting bagi saya untuk menginternalisasi nilai dasar ASN BerAKHLAK, terutama nilai akuntabel dalam pencatatan dan pelaporan hasil pemeriksaan laboratorium, serta nilai Kompeten dalam mengembangkan keterampilan teknis laboratorium berbasis inovasi.

E. Harapan

Melalui kegiatan aktualisasi, saya berharap dapat:

1. Mengoptimalkan sistem pencatatan hasil pemeriksaan laboratorium dengan memanfaatkan teknologi digital (spreadsheet dan barcode).
2. Mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan di UPTD Puskesmas Tamiai melalui tata kelola laboratorium yang transparan, akurat, dan efisien.
3. Menjadi ASN yang profesional, berintegritas, serta mampu menghadirkan pelayanan laboratorium yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat

F. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pranata laboratorium kesehatan ahli pertama (permenPANRB 7 Tahun 2019)

1. menyusun program tahunan pengelolaan Laboratorium, sebagai anggota;
2. merencanakan program pemeliharaan/perawatan dan penyimpanan peralatan kategori 1 (satu) ;
3. merencanakan program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan kategori 1 (satu);

4. menyusun program tindaklanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan kategori 1(satu);
5. menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan pendidikan;
6. menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan
7. menyusun kebutuhan peralatan kategori 1 (satu) pada kegiatan penelitian; menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian;
8. menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
9. menyusun SOP untuk pengoperasian peralatan kategori 1
10. menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1 (satu);
11. menyusun SOP untuk pemeliharaan peralatan kategori 1 (satu);
12. menyusun SOP untuk pemeriksaan peralatan kategori 1 (satu);
13. menyusun SOP untuk kalibrasi/tera peralatan kategori 1 (satu)
14. menyusun SOP untuk uji fungsi/uji unjuk kerja peralatan kategori 1 (satu);
15. menyusun SOP praktikum yang menggunakan peralatan kategori 1 (satu) dan bahan khusus pada kegiatan pendidikan;
16. memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan pendidikan;
17. memberikan penjelasan dan melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan umum pada kegiatan penelitian;
18. melakukan supervisi pengoperasian peralatan kategori 2 (dua) dan penggunaan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Belum Optimalnya Pencatatan dan Pelaporan Hasil Laboratorium di UPTD Puskesmas Tamiai

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Pengelolaan pencatatan hasil pemeriksaan laboratorium merupakan bagian penting dalam pelayanan kesehatan di Puskesmas karena berfungsi untuk mencatat data secara rapi, akurat, serta menjadi dasar dalam penyusunan laporan dan evaluasi. Namun, kondisi di UPTD Puskesmas Tamiai menunjukkan bahwa pencatatan dan pelaporan hasil laboratorium masih belum optimal. Selama ini pencatatan dilakukan secara manual dengan menuliskan hasil pemeriksaan di lembar hasil pasien sekaligus di buku register laboratorium. Proses ganda ini memakan waktu, menambah beban administrasi petugas, serta berisiko menimbulkan kesalahan pencatatan.

Selain itu, sistem manual menyebabkan keterlambatan pelaporan karena data tidak dapat dipantau secara cepat. Pasien harus menunggu lebih lama untuk mendapatkan hasil pemeriksaan, dan petugas medis juga kesulitan memperoleh informasi secara real time. Kondisi ini dapat berdampak pada lambatnya tindak lanjut medis, terutama untuk pemeriksaan yang bersifat mendesak. Di sisi lain, pencatatan manual juga menyulitkan dalam penyusunan laporan bulanan dan evaluasi kinerja laboratorium, karena petugas harus menyalin ulang data dari buku

register. Hal ini berpotensi menimbulkan kehilangan data serta memperlambat proses analisis dan evaluasi.

Masalah lain yang muncul adalah kurangnya standarisasi pencatatan. Belum ada format baku yang digunakan secara konsisten oleh seluruh petugas, sehingga kualitas data menjadi tidak seragam, sebagian tidak lengkap, dan sulit dijadikan acuan untuk pelaporan resmi. Kondisi ini semakin diperburuk dengan keterbatasan sarana prasarana di UPTD Puskesmas Tamiai. Hingga saat ini belum tersedia komputer khusus untuk pengelolaan data laboratorium, sementara fasilitas jaringan Wi-Fi juga tidak ada. Kendala jaringan internet seluler yang sering tidak stabil semakin menghambat kemungkinan penerapan sistem pencatatan digital. Keterbatasan fasilitas infrastruktur ini menjadikan inovasi dalam pencatatan laboratorium belum bisa berjalan optimal, sehingga pelayanan kesehatan dan pelaporan hasil laboratorium masih menghadapi banyak kendala.



Gambar 4 BUKU REGISTRASI TAHUN 2025

b. Dampak Masalah dan Pihak yang Terdampak

Apabila permasalahan pencatatan hasil laboratorium secara manual tidak segera diatasi, maka akan menimbulkan dampak bagi berbagai pihak.

1) **petugas laboratorium**, pelaksanaan tugas pokok sehari-hari menjadi terhambat karena banyaknya waktu yang tersita untuk melakukan pencatatan ulang hasil pemeriksaan pada lembar pasien sekaligus di buku register. Kondisi ini tidak hanya menambah beban kerja administratif, tetapi juga menurunkan efektivitas serta produktivitas petugas. Selain itu, pencatatan manual yang berulang meningkatkan risiko terjadinya kesalahan tulis maupun kehilangan data, yang pada akhirnya dapat memengaruhi akurasi hasil pelayanan laboratorium.
2) **pasien**, permasalahan ini berdampak langsung terhadap kualitas layanan yang diterima. Proses pencatatan manual menyebabkan hasil pemeriksaan membutuhkan waktu tambahan untuk diproses, sehingga pasien harus menunggu lebih lama sebelum memperoleh informasi hasil laboratorium. Hal ini dapat menurunkan tingkat kepuasan pasien terhadap pelayanan kesehatan, bahkan berpotensi menunda proses diagnosis dan pengobatan pada kasus-kasus yang memerlukan penanganan cepat dan tepat berdasarkan hasil laboratorium.
3) **Puskesmas**, penggunaan sistem pencatatan manual yang belum efisien dapat menurunkan citra pelayanan publik. Pencatatan yang berulang dan tidak terstandar berpotensi menimbulkan inkonsistensi

data serta menyulitkan dalam proses rekapitulasi untuk kebutuhan laporan bulanan maupun evaluasi kinerja. Kesulitan dalam penyajian data yang cepat dan akurat juga menghambat proses perencanaan program peningkatan mutu layanan. Dengan demikian, apabila permasalahan ini tidak segera ditangani, Puskesmas akan menghadapi tantangan dalam mewujudkan pelayanan kesehatan yang profesional, transparan, dan sesuai dengan tuntutan era digital.

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda 3

Isu mengenai pencatatan ganda hasil laboratorium di UPTD Puskesmas Tamiai berkaitan erat dengan **Agenda 3, yaitu mewujudkan ASN yang akuntabel dan berkomitmen mutu dalam penyelenggaraan pelayanan publik**. Sebagai seorang ASN, dituntut untuk memberikan pelayanan yang cepat, tepat, efisien, dan transparan. Namun, pencatatan manual yang dilakukan secara ganda menghambat efektivitas kerja, memperlambat proses rekapitulasi data, menyulitkan evaluasi, serta menurunkan akuntabilitas pelayanan laboratorium.

Oleh karena itu, diperlukan adanya inovasi melalui penerapan sistem pencatatan terintegrasi yang lebih sederhana, efisien, dan terstandar. Hal ini sejalan dengan nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, khususnya pada aspek **Akuntabel**, yaitu mampu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, transparan, serta berorientasi pada hasil yang dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, isu ini tidak hanya mencerminkan pentingnya manajemen ASN yang baik, tetapi juga

implementasi nyata dari nilai BerAKHLAK dalam mendukung peningkatan mutu pelayanan publik

2. Rendahnya Kesadaran Masyarakat untuk Mengetahui Golongan Darah di UPTD Puskesmas Tamiai

a. Kondisi Isu Saat Ini

Berdasarkan hasil pengamatan di wilayah kerja Puskesmas Tamiai, masih banyak masyarakat yang belum mengetahui golongan darahnya. Kondisi ini menjadi permasalahan serius karena informasi mengenai golongan darah merupakan salah satu data dasar yang penting dalam pelayanan kesehatan, baik pada situasi rutin maupun kondisi gawat darurat.

Kurangnya kesadaran masyarakat dapat dilihat dari berbagai fenomena di lapangan. Sebagian besar pasien yang datang ke puskesmas, baik untuk berobat jalan maupun perawatan darurat, tidak dapat menyebutkan golongan darahnya sendiri. Situasi ini menyebabkan keterlambatan dalam proses pengambilan keputusan medis, terutama ketika pasien memerlukan tindakan segera yang berhubungan dengan transfusi darah.

Faktor rendahnya kesadaran ini didasari oleh anggapan bahwa informasi golongan darah hanya diperlukan pada saat donor darah atau tindakan medis tertentu, sehingga masyarakat tidak merasa perlu melakukan pemeriksaan sejak dini. Selain itu, ketika masyarakat sudah pernah melakukan pemeriksaan, hasil tersebut seringkali tidak disimpan dengan baik, bahkan banyak yang lupa atau mengabaikan catatan medis terkait golongan darah mereka.

Beberapa fakta yang dapat dijadikan dasar identifikasi permasalahan antara lain:

1) Pasien baru mengetahui golongan darah ketika sudah dalam kondisi sakit atau sedang dirawat**.** Hal ini membuat penanganan medis yang seharusnya cepat justru menjadi terhambat karena tenaga kesehatan harus melakukan pemeriksaan tambahan terlebih dahulu.
2) Hasil pemeriksaan golongan darah tidak diingat dengan baik oleh pasien. Banyak pasien yang pernah melakukan tes, namun tidak mendokumentasikan atau menyimpan hasil test dengan baik Akibatnya, pemeriksaan berulang harus dilakukan.
3) Belum adanya program integrasi pemeriksaan golongan darah dalam layanan kesehatan dasar**.** Saat ini, pemeriksaan golongan darah belum menjadi bagian dari pelayanan rutin di UPTD Puskesmas Tamiai, sehingga masyarakat hanya akan melakukannya jika ada kebutuhan tertentu.
4) Minimnya edukasi dan sosialisasi tentang pentingnya mengetahui golongan darah. Puskesmas belum memiliki program khusus yang menekankan pentingnya pengetahuan golongan darah untuk keselamatan diri, terutama pada keadaan darurat medis.
5) Keterbatasan fasilitas pemeriksaan cepat di tingkat layanan dasar. Meskipun pemeriksaan golongan darah sebenarnya dapat dilakukan di laboratorium sederhana, namun belum menjadi prioritas layanan harian di puskesmas.

Dampak dari permasalahan ini cukup signifikan. Pada kondisi darurat, seperti kecelakaan atau perdarahan hebat, informasi golongan darah yang tidak diketahui pasien maupun keluarganya dapat memperlambat penanganan medis. Padahal, kecepatan tindakan sangat menentukan keselamatan jiwa pasien. Selain itu, ketidaktahuan masyarakat juga dapat menghambat upaya donor darah, baik secara sukarela maupun dalam situasi mendesak.

Dengan demikian, rendahnya kesadaran masyarakat mengenai pentingnya mengetahui dan mencatat golongan darah menjadi isu utama yang perlu segera mendapat perhatian. Puskesmas Tamiai perlu mengintegrasikan upaya edukasi, pemeriksaan rutin, serta penyimpanan data medis agar masyarakat lebih sadar dan memiliki informasi dasar kesehatan yang lengkap.

b. Dampak Masalah dan Pihak yang Terdampak

Apabila rendahnya kesadaran masyarakat untuk mengetahui golongan darah tidak segera diatasi, maka akan muncul berbagai dampak yang merugikan, baik bagi individu, tenaga kesehatan, maupun institusi pelayanan kesehatan seperti Puskesmas Tamiai. Dampak ini tidak hanya terjadi pada saat kondisi gawat darurat, tetapi juga pada pelayanan kesehatan sehari-hari, sehingga berpotensi mengurangi kualitas pelayanan kesehatan secara keseluruhan.

1) Dampak bagi Pasien

a) Perlambatan penanganan medis pada kondisi darurat**.** Pasien yang tidak mengetahui golongan darahnya akan memerlukan pemeriksaan tambahan sebelum tindakan medis dilakukan, misalnya saat transfusi darah. Kondisi ini dapat memperlambat penanganan yang seharusnya dilakukan secara cepat.

b) Meningkatkan risiko keselamatan jiwa. Pada kasus perdarahan hebat, kecelakaan, atau operasi darurat, keterlambatan informasi golongan darah dapat berakibat fatal karena keterlambatan pemberian darah yang sesuai.

c) Kehilangan kesempatan untuk donor darah. Masyarakat yang tidak mengetahui golongan darahnya akan kesulitan jika sewaktu-waktu dibutuhkan donor darah untuk membantu keluarga atau orang lain, sehingga solidaritas sosial menjadi berkurang.

d) Beban biaya tambahan. Pasien yang harus berulang kali melakukan pemeriksaan golongan darah karena tidak menyimpan hasil sebelumnya akan mengeluarkan biaya tambahan yang seharusnya bisa dihindari.

2) Dampak bagi Petugas Kesehatan

a) Menghambat pengambilan keputusan cepat**.** Tenaga kesehatan harus menunda tindakan untuk menunggu hasil pemeriksaan golongan darah. Padahal, dalam situasi darurat, setiap menit sangat berarti bagi keselamatan pasien.

b) Menambah beban kerja. Petugas laboratorium dan tenaga medis harus melakukan pemeriksaan tambahan yang seharusnya tidak perlu dilakukan jika pasien sudah mengetahui dan menyimpan hasil golongan darahnya.

c) Tingkat stres dan tekanan kerja meningkat**.** Saat menghadapi pasien gawat darurat tanpa data golongan darah, tenaga kesehatan sering berada dalam tekanan tinggi karena harus bekerja cepat dengan informasi yang terbatas.

3) Dampak bagi Puskesmas Tamiai

a) Citra pelayanan kesehatan menurun**.** Masyarakat dapat menilai bahwa puskesmas kurang optimal dalam memberikan edukasi serta pelayanan dasar apabila banyak pasien tidak mengetahui informasi kesehatan dasar seperti golongan darah.

b) Data kesehatan masyarakat tidak lengkap**.** Informasi golongan darah seharusnya menjadi bagian dari data rekam medis dasar, namun karena belum terintegrasi dengan baik, maka puskesmas kekurangan data penting untuk perencanaan kesehatan masyarakat.

c) Hambatan dalam program kesehatan masyarakat**.** Rendahnya kesadaran masyarakat dapat menghambat kegiatan seperti donor darah massal, program tanggap darurat, maupun program promosi kesehatan yang berbasis data individu.

d) Menurunnya kepercayaan masyarakat**.** Jika dalam kondisi darurat pasien merasa terlambat mendapatkan pelayanan karena tidak

adanya data golongan darah, kepercayaan masyarakat terhadap puskesmas bisa menurun.

Dengan demikian, permasalahan rendahnya kesadaran masyarakat mengenai pentingnya mengetahui golongan darah tidak hanya berdampak pada pasien secara individu, tetapi juga pada tenaga kesehatan yang memberikan pelayanan, serta pada puskesmas sebagai institusi pelayanan kesehatan dasar. Oleh karena itu, isu ini penting untuk segera ditindaklanjuti melalui upaya edukasi, pemeriksaan rutin, dan integrasi data kesehatan masyarakat.

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda 3

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN karena menunjukkan pelayanan publik yang belum efisien, cepat, dan tepat. ASN dituntut untuk memberikan pelayanan yang transparan dan akuntabel. Rendahnya kesadaran masyarakat mengetahui golongan darah menunjukkan perlunya inovasi pelayanan yang berorientasi pada masyarakat, seperti integrasi pemeriksaan golongan darah dalam layanan rutin, pemberian hasil dalam bentuk lembar cetak, serta edukasi berkelanjutan. Hal ini mendukung peran ASN yang berorientasi pelayanan, akuntabel, dan profesional dalam meningkatkan mutu layanan kesehatan dasar.

3. Masih Rendahnya Kepatuhan Petugas Laboratorium terhadap Penggunaan Alat Pelindung Diri di UPTD Puskesmas Tamiai

a. Kondisi Masalah (Isu) Saat Ini

Berdasarkan hasil pengamatan di UPTD Puskesmas Tamiai**,** ditemukan bahwa kepatuhan tenaga kesehatan, khususnya petugas

laboratorium, dalam menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) masih rendah. APD merupakan perlengkapan wajib yang berfungsi untuk melindungi diri petugas dari paparan bahan kimia, cairan tubuh pasien, serta potensi penularan penyakit menular. Namun, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa penggunaan APD belum konsisten dan belum sepenuhnya menjadi budaya kerja di lingkungan puskesmas.

Sebagian petugas laboratorium menganggap penggunaan APD lengkap memerlukan waktu tambahan, sehingga mereka terburu-buru dan memilih mengabaikan prosedur keselamatan. Sementara itu, ada juga petugas yang merasa sudah terbiasa bekerja tanpa APD lengkap karena beranggapan lingkungan kerja di puskesmas relatif aman dan risiko paparan rendah. Pola pikir seperti ini berbahaya, karena dapat menimbulkan kerentanan terhadap kecelakaan kerja maupun penularan penyakit.

Permasalahan ini menunjukkan bahwa disiplin dan kesadaran akan pentingnya penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) masih belum optimal. Padahal, K3 merupakan aspek penting dalam menjaga keselamatan tenaga kesehatan sekaligus menjamin mutu pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

Beberapa fakta yang dapat dijadikan dasar identifikasi permasalahan, antara lain:

1) Petugas laboratorium tidak selalu menggunakan sarung tangan dan masker. Dari hasil pengamatan, ada kalanya petugas hanya mengenakan salah satu perlengkapan, misalnya sarung tangan saja tanpa masker, atau sebaliknya.

2) Belum adanya pengawasan ketat dari pihak manajemen puskesmas. Penerapan penggunaan APD belum dipantau secara konsisten, sehingga tidak ada sanksi maupun teguran yang tegas bagi petugas yang melanggar.
3) Kurangnya budaya kerja yang berbasis keselamatan**.** Sebagian besar petugas beranggapan bahwa APD hanya digunakan pada saat pemeriksaan tertentu yang dianggap berisiko tinggi, sehingga penggunaan sehari-hari cenderung diabaikan.
4) Keterbatasan sosialisasi dan pelatihan terkait K3. Edukasi mengenai risiko kerja laboratorium dan pentingnya penggunaan APD belum dilakukan secara berkelanjutan, sehingga kesadaran petugas belum terbangun secara kuat.

Kondisi ini tentu berisiko menimbulkan dampak serius, baik bagi petugas maupun pasien. Ketidakpatuhan dalam penggunaan APD dapat meningkatkan kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja, kontaminasi silang, serta penularan penyakit menular. Selain itu, kelalaian dalam penerapan standar K3 juga berpotensi menurunkan mutu pelayanan kesehatan dan mencederai citra profesionalisme tenaga kesehatan di mata masyarakat.

Dengan demikian, rendahnya kepatuhan petugas laboratorium terhadap penggunaan APD di UPTD Puskesmas Tamiai menjadi isu penting yang perlu segera diatasi melalui pengawasan ketat, penguatan budaya keselamatan, serta edukasi berkelanjutan mengenai pentingnya K3 dalam pelayanan kesehatan.

b. Dampak Masalah dan Pihak yang Terdampak

Apabila permasalahan ketidakdisiplinan penggunaan APD tidak segera diatasi, maka akan berdampak pada berbagai pihak:

1) Bagi petugas kesehatan, meningkatkan risiko kecelakaan kerja seperti tertusuk jarum suntik, terkena cipratan darah/urine, atau terpapar bahan kimia berbahaya.
2) Bagi pasien, berpotensi meningkatkan risiko infeksi nosokomial karena kurangnya perlindungan dalam pelayanan.
3) Bagi puskesmas, menurunkan mutu pelayanan dan citra instansi kesehatan karena terlihat kurang disiplin dalam menerapkan standar K3.

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda 3

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN karena menunjukkan lemahnya aspek akuntabilitas dan profesionalisme dalam bekerja. ASN seharusnya memberikan pelayanan publik yang aman, disiplin, dan sesuai standar operasional prosedur. Kurangnya kepatuhan dalam penggunaan APD menghambat pencapaian mutu pelayanan kesehatan yang berkualitas, aman, dan berorientasi pada masyarakat. Oleh karena itu, inovasi berupa penyediaan checklist penggunaan APD, pemasangan reminder visual di ruang kerja, serta peningkatan pengawasan sangat penting untuk memastikan keselamatan kerja dan kualitas pelayanan publik tetap terjaga.

B. Penetapan Core Isu

Teknik **APKL** digunakan untuk menilai kelayakan sebuah isu agar dapat ditetapkan sebagai isu prioritas. Penilaian ini dilakukan dengan mempertimbangkan empat aspek utama, yaitu:

1. **A (Aktual)** artinya isu yang diangkat benar-benar terjadi saat ini dan sedang menjadi perhatian masyarakat.
2. **P (Problematik)** artinya isu mengandung permasalahan yang cukup kompleks, sehingga membutuhkan solusi yang menyeluruh dan segera.

3. **K (Kekhalayakan)** artinya isu memiliki keterkaitan langsung dengan kepentingan orang banyak atau berdampak luas pada masyarakat.
4. **L (Layak)** artinya isu bersifat logis, relevan, realistis, serta sesuai dengan tugas dan kewenangan instansi, sehingga memungkinkan untuk ditindaklanjuti dengan langkah pemecahan masalah.

Dalam penerapannya, analisis APKL menggunakan matriks penilaian dengan rentang skor **1–5**. Semakin tinggi skor yang diberikan, semakin mendesak pula isu tersebut untuk diselesaikan.

Tabel 1 Penetapan *Core* Isu dengan Analisis AKPL

No	Isu	Kriteria				Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		A	P	K	L		
1.	**Belum Optimalnya Pencatatan dan Pelaporan Hasil Laboratorium di UPTD Puskesmas Tamiai**	5	4	4	5	19	I
2.	Rendahnya Kesadaran Masyarakat Untuk Mengetahui Golongan Darah di Puskesmas Rawat Inap Tamiai	4	4	3	3	14	III
3.	Masih Rendahnya Kepatuhan Petugas Laboratorium terhadap Penggunaan Alat Pelindung Diri di Puskesmas Rawat inap Tamiai	3	4	4	4	15	II

Keterangan skala nilai :

1 = Sangat Rendah
2 = Rendah
3 = Sedang
4 = Tinggi
5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan analisis AKPL, Isu “Belum Optimalnya Pencatatan dan Pelaporan Hasil Pemeriksaan laboratorium di UPTD Puskesmas Tamiai ” memperoleh skor tertinggi (19) sehingga ditetapkan sebagai Core Issue. Isu

ini dinilai paling aktual, cukup problematik, berdampak pada masyarakat (pasien), dan sangat layak untuk dipecahkan melalui inovasi digitalisasi.

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode AKPL, isu yang ditetapkan sebagai *core issue* adalah **"**belum optimalnya pencatatan dan pelaporan hasil laboratorium (masih manual)

Selanjutnya, penulis akan melakukan analisis faktor penyebab isu tersebut dengan menggunakan teknik USG *(Urgency, Seriousness, Growth).*

1. *Urgency :* Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.
2. *Seriousness :* Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth :* Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Tabel 2 Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	**Pencatatan hasil laboratorium masih dilakukan manual atau Belum Tersedianya Sistem Pencatatan digital**	4	4	5	13	I
2.	Keterbatasan Akses Jaringan Internet dan Minimnya Pemanfaatan Teknologi Sederhana	3	4	3	12	II
3.	Keterbatasan Sarana Teknologi Informasi di Laboratorium	4	4	4	11	III

Keterangan :
Skor 5 : Sangat USG
Skor 4 : USG
Skor 3 : Cukup USG
Skor 2 : Kurang USG
Skor 1 : Tidak USG

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG, maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar yaitu **“**belum optimalnya Pencatatan hasil laboratorium masih dilakukaan secara manual pada buku registrasi” yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan solusi dalam rancangan aktualisasi ini.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Isu yang diangkat adalah “belum optimalnya pencatatan dan pelaporan hasil laboratorium di UPTD Puskesmas Tamiai yang masih dilakukan secara manual menggunakan buku register. Kondisi ini menimbulkan sejumlah kendala, antara lain meningkatnya beban kerja petugas karena harus melakukan pencatatan ganda, waktu pelayanan pasien menjadi lebih lama, risiko kesalahan tulis cukup tinggi, serta proses pelaporan bulanan membutuhkan waktu tambahan untuk melakukan rekapitulasi data. Permasalahan ini menunjukkan bahwa sistem pencatatan manual tidak lagi efisien dan perlu adanya inovasi agar pelayanan laboratorium menjadi lebih efektif, cepat, dan akurat.

Sebagai solusi, penulis mengajukan gagasan kreatif berupa: **“Penggunaan Barcode Untuk Mengoptimalkan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Laboratorium di Puskesmas Rawat Inap Tamiai.”**

Gagasan kreatif ini memanfaatkan aplikasi spreadsheet yang sederhana, mudah digunakan, serta dapat diakses melalui perangkat gawai tanpa harus bergantung sepenuhnya pada komputer maupun jaringan internet yang stabil. Dengan penambahan fitur barcode, hasil laboratorium

pasien dapat diakses lebih cepat dan langsung terhubung ke data elektronik, sehingga proses pencatatan menjadi lebih praktis.

Melalui penerapan sistem digital ini diharapkan:

1. Data hasil laboratorium tersimpan secara otomatis, lebih rapi, dan aman.
2. Rekapitulasi laporan bulanan dapat dilakukan secara cepat, akurat, dan tanpa perlu penyalinan ulang.
3. Risiko kehilangan data atau kesalahan tulis dapat diminimalisasi.
4. Proses pelayanan kepada pasien menjadi lebih cepat dan transparan karena hasil pemeriksaan dapat segera diakses.

Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan kegiatan yang akan di lakukan pada masa habituasi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan dan kegiatan akutualisasi
2. Perancangan format pencatatan digital menggunakan spreadsheet yang sederhana, praktis, dan sesuai kebutuhan laboratorium.
3. Pembuatan kode barcode sebagai sarana akses ke halaman spreadsheet
4. Penyusunan panduan penggunaan sistem pencatatan digital untuk memudahkan petugas laboratorium.
5. Pembuatan surat undangan kegiatan sosialisasi
6. Pembuatan surat undangan sosialisasi.
7. Pelaksanaan sosialisasi kepada petugas laboratorium mengenai manfaat dan tata cara penggunaan sistem digital.
8. Penerapan uji coba sistem pencatatan digital pada beberapa jenis pemeriksaan laboratorium.
9. Pelaksaan pencatatan monitoring dan evaluasi kegiatan
10. Pembuatan laporan hasil aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan dan kegiatan aktualisasi (tanggal 10 – 11 september 2025)					
2.	Perancangan format pencatatan digital menggunakan spreadsheet yang sederhana, praktis, dan sesuai kebutuhan laboratorium (tanggal 12 – 13 september 2025)					
3.	Pembuatan kode barcode untuk metode akses pada halaman spreadsheet (tanggal 14 – 15 september 2025)					
4.	Penyusunan panduan penggunaan sistem pencatatan digital (tanggal 16 – 18 september 2025)					
5.	Penyusunan jadwal kegiatan sosialisasi (16 – 18 september 2025)					
6.	Pembuatan surat undangan kegiatan sosialisasi (tanggal 19 – 20 september 2025)					
7.	Pelaksanaan sosialisasi kepada petugas laboratorium mengenai manfaat dan tata cara penggunaan sistem digital (tanggal 21 – 22 september 2025)					
8.	Penerapan uji coba sistem pencatatan digital (tanggal 23-24 september 2025)					
9.	Pelaksaan pencatatan monitoring dan evaluasi kegiatan (tanggal 25 september – 5 oktober 2025)					
10.	Penyusunan laporan hasil aktualisasi (tanggal 6 – 10 oktober 2025)					

Tabel 2 Tabel Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Puskesmas Tamiai Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Optimalnya Pencatatan dan Pelaporan Hasil Pemeriksaan laboratorium Melalui barcode di Puskesmas Rawat Inap Tamiai 2. Rendahnya Kesadaran Masyarakat Untuk Mengetahui Golongan Darah di Puskesmas Rawat Inap Tamiai 3. Masih Rendahnya Kepatuhan Petugas Laboratorium terhadap Penggunaan Alat Pelindung Diri di Puskesmas Rawat Inap Tamiai
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya Pencatatan dan Pelaporan Hasil Pemeriksaan laboratorium di Puskesmas Rawat InapTamiai
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penggunaan Barcode Untuk Mengoptimalkan Penacatatan dan Pelaporan Hasil Laboratorium di Puskesmas Rawat Inap Tamiai

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan dan pelaksamaan aktualisasi	Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersediany a draft konsultasi dan draf surat persetujuan	**Berorientasi Pelayanan**: Saya Telah cekatan dalam menyiapkan draft surat persetujuan. **Kompeten**: Saya telah berkomitmen melaksanakan tugas sesuai tata persuratan organisasi. **Adaptif**: Saya Telah menyesuaikan	• Kepala puskesmas • Mentor • Peserta aktualisasi	Tidak	-	Nilai nilai berAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap Dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor, nilai **Berorientasi Pelayanan** diterapkan melalui kesiapan dan ketepatan peserta dalam menyiapkan draft konsultasi, nilai **harmonis** tercermin dari

				format sesuai arahan mentor.				sikap sopan, menghargai pendapat , dan menjaga komunikasi yang baik selama proses konsultasi, kemudian nilai **adaptif** terlihat dari kemampuan menerima saran dan menyesuaikan isi laporan sesuai dengan masukan
		Melakukan konsultasi dan pencatatan masukan	Tersediany a catatan konsultasi	**Akuntabel**: Saya telah bertanggung jawab menyampaikan rencana aktualisasi. **Harmonis**: Saya telah menjaga adab komunikasi	• Mentor • Peserta aktualis asi	**Tidak**	**-**	Nilai nilai berAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Akuntabel** diterapkan melalui tanggung jawab peserta dalam menyampaikan

				dengan mentor. **Adaptif**: Saya telah menerima masukan untuk penyempurnaan rencana.. **Kolaboratif**: Saya telah membangun kerja sama yang sinergis.				rancangan aktualisasi secara jelas dan transparan kepada mentor. Nilai **Harmonis** tercermin dari sikap sopan, saling menghargai, dan komunikasi yang baik selama proses konsultasi. Nilai **Adapti**f diwujudkan dengan kesediaan menerima masukan serta menyesuaikan rencana kegiatan sesuai arahan mentor. Nilai **Kolaboratif** tampak dari kerja sama yang terjalin antara

								peserta dan mentor untuk menyempurnakan rancangan aktualisasi agar lebih efektif.
		Meminta persetujuan mentor	Tersedianya lembar persetujuan mentor	**Akuntabel**: Saya telah memastikan surat disahkan sesuai aturan. **Kompeten**: Saya telah memastikan isi sesuai rancangan..	• Peserta aktualisasi • Mentor	Tidak	-	Nilai nilai berAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Akuntabel** diterapkan melalui tanggung jawab peserta dalam menyampaikan rancangan aktualisasi secara jelas, jujur, dan transparan kepada mentor. **Kompeten** diwujudkan dengan kesiapan peserta dalam menjelaskan isi

								rancangan kegiatan, memahami substansi setiap tahap, serta menerima masukan yang bersifat konstruktif untuk peningkatan kualitas rencana aktualisasi.
2	Perancangan format pencatatan digital menggunakan spreadsheet sederhana	Membuat design format spreadsheet	Tersedianya Draft struktur tabel	**kompeten**: Saya telah melakukan analisis kebutuhan data sesuai standar laboratorium. **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan hasil analisis dengan kondisi di lapangan, termasuk	• Peserta aktualisasi • Mentor • Rekan kerja	Ya ,selama proses belajar menggunakan spreadsheet peserta mengalami kendala dalam memahami beberap	Solusinya peserta inisiatif meminta bimbingan kepada mentor dan meminta bantuan kepada rekan	Nilai nilai berAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Kompeten** diwujudkan melalui kemampuan peserta dalam menganalisis kebutuhan data laboratorium, memahami fungsi-fungsi

				keterbatasan sarana.		a fitur dan cara penerapan format tabel sesuai dengan kebutuhan laboratorium	kerja yang lebih ahli dalam IT	spreadsheet, serta menerapkan format pencatatan yang efisien dan akurat. **Adapti**f tercermin dari kesediaan peserta untuk menyesuaikan rancangan format dengan kondisi lapangan, termasuk keterbatasan sarana, kemampuan rekan kerja, serta perubahan masukan selama proses belajar.
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait	Tersediany a lembar catatan konsultasi	**Kompeten**: Saya telah menyusun format pencatatan yang sederhana dan	• Mentor • Peserta aktualis asi	Tidak	**-**	Nilai nilai berAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan

		rancangan format pencatatan digital menggunakan spreadsheet		mudah digunakan oleh petugas. **Kolaboratif**: Saya telah membangun kerja sama yang sinergis.				sikap **kompeten** diwujudkan melalui kesiapan peserta dalam menjelaskan rancangan format spreadsheet secara jelas dan terstruktur, menunjukkan pemahaman terhadap fungsi setiap bagian tabel, serta menerima masukan untuk peningkatan kualitas rancangan. **Kolaboratif** tercermin dari kerja sama yang terjalin antara peserta dan mentor dalam menyempurnakan format spreadsheet.

								Peserta aktif berdiskusi, mendengarkan pendapat, dan menyesuaikan rancangan berdasarkan hasil konsultasi untuk menghasilkan format yang lebih optimal.

		Meminta persetujuan design format spreadsheet dan draft surat persetujuan	Tersediany a design format pencatatan digital mengguna kan spreadshe et. Dan surat persetujua n mentor	**Akuntabel**: Saya telah memastikan format disahkan dan dapat dipertanggungjaw abkan. **Loyal**: Saya telah mematuhi aturan serta menghargai arahan pimpinan terkait persetujuan format.				
3	Pembuata n kode barcode untuk metode akses pada halaman	Mendesain barcode	Tersediany a contoh barcode	**Kompeten** : Saya telah mengembangkan ide baru berupa barcode untuk mempermudah akses data pasien dan memastikan	• Peserta latsar	Tidak	**-**	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Kompeten** melalui kemampuan peserta dalam

	spreadsheet			barcode yang dirancang sesuai dengan sistem pencatatan laboratorium. **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan rancangan dengan kemampuan sarana yang tersedia.				mempelajari dan menerapkan cara pembuatan barcode yang terintegrasi dengan format spreadsheet hasil laboratorium. Peserta memahami fungsi barcode sebagai alat identifikasi data pasien yang lebih cepat dan akurat, serta memastikan desain yang dibuat sesuai dengan standar pelayanan laboratorium. Nilai **Adaptif** tercermin dari kesediaan peserta menyesuaikan desain barcode dengan kondisi

								sarana dan prasarana yang tersedia di Puskesmas Tamiai, seperti keterbatasan perangkat komputer dan printer. Peserta juga melakukan penyesuaian format agar mudah diterapkan oleh petugas lain dan tetap menjaga efisiensi waktu dalam proses pencatatan serta pelaporan hasil laboratorium
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait design	Tersediany a lembar catatan konsultasi	**Akuntabel**: Saya telah bertanggung jawab menyampaikan rancangan	• Peserta aktualis asi • Mentor	Tidak	**-**	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Akuntabel**

		barcode yang akan digunakan sebagai akses untuk spreadsheet		barcode secara terbuka. **Kolaboratif**: Saya telah menerima masukan dan saran dari mentor untuk penyempurnaan. **Harmonis**: Saya telah menjaga komunikasi yang baik dalam diskusi rancangan				melalui tanggung jawab peserta dalam melaporkan hasil rancangan desain format spreadsheet kepada mentor secara terbuka dan transparan. Peserta menjelaskan setiap bagian rancangan dengan jujur, menerima arahan serta saran perbaikan untuk meningkatkan kualitas hasil kerja. Nilai **Kolaboratif** tercermin dari kerja sama yang baik antara peserta dan mentor dalam melakukan

								penyempurnaan desain spreadsheet agar sesuai dengan kebutuhan pencatatan laboratorium. Peserta aktif berdiskusi, saling bertukar ide, dan bekerja bersama untuk menemukan solusi yang paling efektif dan efisien. Nilai **Harmonis** diwujudkan melalui sikap sopan, menghargai pendapat, serta menjaga komunikasi yang baik selama proses konsultasi, sehingga tercipta

								suasana kerja yang nyaman dan saling mendukung dalam mencapai tujuan bersama.
		Meminta persetujuan mentor	Tersediany a lembar persetujua n mentor	**Akuntabel**: Saya telah memastikan desain barcode mendapatkan persetujuan formal. **Kompeten**: Saya telah memastikan rancangan sesuai kebutuhan sistem.	Tidak	-	-	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap Akuntabel melalui tanggung jawab peserta dalam menyampaikan hasil rancangan draft barcode kepada mentor untuk mendapatkan penilaian dan persetujuan. Peserta menjelaskan tujuan pembuatan

								barcode, manfaatnya dalam mempercepat identifikasi data hasil laboratorium, serta memastikan bahwa rancangan tersebut dapat diterapkan sesuai prosedur kerja yang berlaku. Nilai Kompeten diwujudkan melalui kemampuan peserta dalam memahami aspek teknis pembuatan barcode, seperti format, ukuran, dan keterpaduan dengan sistem spreadsheet, serta kesiapan dalam menerima masukan dari

								mentor untuk menyempurnakan hasil rancangan agar lebih efisien dan sesuai kebutuhan pelayanan laboratorium
4	Penyusunan panduan penggunaan sistem pencatatan digital	Membuat petunjuk teknis penggunaan	Tersedianya Draft panduan (langkah-langkah, SOP ringkas)	**Berorientasi Pelayanan**: Saya telah menyusun panduan agar mudah dipahami semua petugas. **Kompeten**: Saya telah menyusun panduan sesuai standar prosedur kerja laboratorium. **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan bahasa dan format panduan	• Peserta aktualisasi	Tidak	-	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Berorientasi** Pelayanan melalui penyusunan petunjuk teknis penggunaan yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami oleh seluruh petugas laboratorium agar memudahkan

				agar sesuai kebutuhan pengguna.				dalam penerapan sistem pencatatan digital. Peserta berupaya memastikan bahwa panduan yang disusun benar-benar membantu meningkatkan kelancaran pelayanan dan mengurangi potensi kesalahan dalam pencatatan hasil laboratorium Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui kemampuan peserta dalam menulis petunjuk teknis berdasarkan pemahaman mendalam

								terhadap alur kerja laboratorium serta cara penggunaan spreadsheet dan barcode yang benar. Sedangkan nilai **Adaptif** tercermin dari kemampuan peserta menyesuaikan bahasa dan format petunjuk teknis dengan kondisi serta tingkat pemahaman pengguna di lapangan, sehingga panduan tersebut dapat diterapkan secara efektif meskipun dengan keterbatasan sarana dan

								kemampuan teknis petugas.
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan panduan penggunaan sistem pencatatan digital	Tersediany a lembar pencatatan	**Akuntabel**: Saya telah bertanggung jawab menyampaikan isi panduan secara jelas. **Kolaboratif**: Saya telah menerima saran perbaikan dari mentor. **Harmonis**: Saya telah menjaga komunikasi yang baik saat diskusi.	• Peserta aktuluali sasi • Mentor	Tidak	**-**	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Akuntabel** melalui tanggung jawab peserta dalam menyampaikan hasil penyusunan panduan atau petunjuk teknis penggunaan kepada mentor untuk dikonsultasikan. Peserta menjelaskan isi panduan secara terbuka dan siap menerima evaluasi maupun saran perbaikan untuk

								memastikan panduan tersebut sesuai dengan kebutuhan pelayanan laboratoriumNilai **Kolaboratif** tercermin dari kerja sama yang baik antara peserta dan mentor dalam menyempurnakan isi panduan, di mana peserta aktif berdiskusi, mendengarkan masukan, serta bersama-sama menyesuaikan isi panduan agar mudah diterapkan oleh seluruh petugas. Nilai **Harmonis** diwujudkan melalui sikap sopan,

								menghargai pendapat, serta menjaga komunikasi yang baik selama proses konsultasi sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman, saling mendukung, dan berfokus pada peningkatan mutu pelayanan laboratorium.
		Meminta persetujuan mentor terkait penyusunan panduan penggunaan sistem pencatatan digital	Tersedinya persetujuan mentor terkait penyusunan panduan penggunaan sistem pencatatan digital	**Akuntabel**: Saya telah memastikan panduan disahkan secara formal. **Kompeten**: Saya telah memastikan panduan lengkap sesuai kebutuhan pengguna.	• Peserta aktualisasi • mentor			Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Akuntabel** melalui tanggung jawab peserta dalam menyampaikan panduan penggunaan

								yang telah disusun dan direvisi kepada mentor untuk memperoleh persetujuan akhir. Peserta menjelaskan secara transparan seluruh isi panduan, termasuk perubahan yang telah dilakukan berdasarkan hasil konsultasi sebelumnya, serta memastikan bahwa setiap bagian telah sesuai dengan standar pelayanan laboratorium. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui

								kemampuan peserta dalam memahami isi panduan secara menyeluruh, menjawab pertanyaan atau masukan dari mentor dengan jelas, serta memastikan bahwa panduan tersebut layak digunakan sebagai acuan bagi petugas laboratorium dalam melaksanakan pencatatan digital hasil pemeriksaan
5	Penyusunan jadwal kegiatan sosialisasi	Membuat draf rancana kegiatan sosialisasi	Tersediany a draf jadwal kegiatan	**Loyal**: Saya telah menyusun jadwal sesuai arahan pimpinan. **Kompeten**: Saya	• Peserta aktualisasi • Mentor • Rekan kerja	Ya, Dalam menentukan waktu pelaksa	Peserta berkoordinasi dengan mentor dan	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan

			sosialisaasi	telah membuat jadwal yang realistis dan sesuai kebutuhan. **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah menyusun jadwal yang mempermudah pelaksanaan sosialisasi bagi petugas.		naan kegiatan sosialisasi, peserta menghadapi kendala karena pada pagi hari pelayanan laboratorium sedang padat dengan pasien, sementara pada siang hari kegiatan pelayanan	rekan kerja untuk mencari waktu yang paling memungkinkan, yaitu dengan melaksanakan sosialisasi di akhir jam pelayanan ketika jumlah pasien sudah mulai berkurang. Dengan pengatu	sikap **Loyal** melalui komitmen peserta untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai dengan arahan mentor dan kebijakan yang berlaku di Puskesmas. Peserta memastikan jadwal yang disusun tidak mengganggu pelayanan kepada masyarakat serta tetap mendukung kelancaran program kerja unit laboratorium. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui kemampuan peserta dalam

						masih berlangsung dan jam kerja di Puskesmas hanya sampai pukul 14.05. Kondisi tersebut membuat peserta sulit menentukan waktu sosialisasi yang tidak menggunggu pelayanan kepada	ran waktu yang fleksibel dan kerja sama yang baik, kegiatan sosialisasi tetap dapat berjalan dengan lancar tanpa menggunggu pelayanan laboratorium.	menyusun jadwal secara terencana dan menyesuaikan waktu pelaksanaan sosialisasi dengan kondisi lapangan, termasuk mempertimbangkan padatnya pelayanan pasien di pagi hari dan keterbatasan waktu kerja hingga waktu Zuhur. Sementara nilai **Berorientasi** Pelayanan tercermin dari upaya peserta menyusun jadwal yang fleksibel dan efisien agar kegiatan sosialisasi dapat

						masyarakat		terlaksana tanpa mengganggu proses pelayanan laboratorium, sekaligus memberikan manfaat bagi peningkatan pemahaman petugas terhadap sistem pencatatan digital hasil pemeriksaan.
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft jadwal kegiatan yang akan di lakukan	Tersediannya lembar catatan konsultasi	**Akuntabel**: Saya telah bertanggung jawab menyampaikan draft secara jelas. **Kolaboratif**: Saya telah menerima masukan dari mentor untuk penyesuaian	• Peserta aktualisasi • Mentor	Tidak	**-**	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Akuntabel** melalui tanggung jawab peserta dalam menyampaikan rancangan jadwal kegiatan sosialisasi

				jadwal. **Harmonis**: Saya telah menjaga komunikasi yang baik selama diskusi.				kepada mentor secara terbuka untuk mendapatkan arahan dan persetujuan. Peserta menjelaskan alasan penentuan waktu pelaksanaan yang disesuaikan dengan kondisi pelayanan laboratorium serta keterbatasan waktu kerja di Puskesmas. Nilai **Kolaboratif** tercermin dari kerja sama yang baik antara peserta dan mentor dalam menyesuaikan jadwal agar kegiatan

								sosialisasi dapat terlaksana tanpa mengganggu pelayanan pasien. Peserta aktif berdiskusi dan menerima masukan untuk menentukan waktu yang paling efektif. Nilai **Harmonis** diwujudkan melalui sikap sopan, menghargai pendapat, dan menjaga komunikasi yang baik selama proses konsultasi sehingga tercipta suasana yang nyaman dan saling mendukung dalam penyusunan

								jadwal kegiatan sosialisasi.
		Meminta persetujuan jadwal kegiatan sosialisasi	Tersediany an lembar persetujua n jadwal kegiatan sosialisasi	**Akuntabel**: Saya telah memastikan jadwal mendapat persetujuan resmi. **Kompeten**: Saya telah memastikan jadwal sesuai dengan alur kegiatan aktualisasi.	• Peserta aktualis asi • Mentor	**-**	**-**	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Akuntabel** melalui tanggung jawab peserta dalam menyampaikan jadwal kegiatan sosialisasi yang telah disusun kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Peserta menjelaskan secara terbuka dasar pertimbangan penentuan waktu pelaksanaan yang disesuaikan

								dengan padatnya pelayanan laboratorium dan keterbatasan jam kerja di Puskesmas. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui kemampuan peserta dalam menyusun jadwal secara realistis dan terencana, mempertimbangkan efisiensi waktu, serta memastikan kegiatan sosialisasi dapat dilaksanakan tanpa mengganggu pelayanan pasien. Dengan sikap tanggung jawab dan pemahaman

								yang baik terhadap situasi kerja, peserta mampu memperoleh persetujuan mentor atas jadwal kegiatan yang telah disusun
6	Pembuatan surat undangan sosialisasi	Membuat darft surat undangan sosialisasi	Tersedianya draft surat undangan sosialisasi	**Akuntabel**: Saya telah membuat draft undangan sesuai tata naskah dinas. **Kompeten**: Saya telah menyusun isi surat dengan bahasa formal dan jelas. **Loyal**: Saya akan mengikuti format dan aturan administrasi organisasi.	• Peserta aktualisasi	Tidak	-	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Akuntabel** melalui tanggung jawab peserta dalam menyusun daftar surat undangan kegiatan sosialisasi secara teliti dan transparan sesuai dengan kebutuhan

								pelaksanaan kegiatan. Peserta memastikan seluruh pihak yang terkait tercantum dengan benar agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui kemampuan peserta dalam menyusun daftar surat undangan menggunakan format yang sesuai ketentuan administrasi, memahami alur disposisi surat, serta memastikan kelengkapan data penerima undangan sebelum diajukan

								untuk persetujuan. Nilai **Loyal** tercermin dari kepatuhan peserta terhadap arahan mentor dan prosedur yang berlaku di Puskesmas, serta komitmen untuk mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi yang bermanfaat bagi peningkatan mutu pelayanan laboratorium
		Meminta persetujuan mentor	Tersediany a surat yang sudah disetujui mentor	**Akuntabel**: Saya telah menjelaskan isi surat secara terbuka untuk mendapat masukan. **Kolaboratif**: Saya telah	• Peserta aktualis asi • Mentor	**-**	**-**	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Akuntabel** melalui tanggung jawab peserta dalam

				menerima saran perbaikan dari mentor. **Harmonis**: Saya telah menjaga etika komunikasi saat konsultasi				menyampaikan draft surat undangan kegiatan sosialisasi kepada mentor untuk mendapatkan peninjauan dan persetujuan. Peserta menjelaskan isi surat secara terbuka, memastikan data penerima undangan, waktu, serta tempat kegiatan telah sesuai dengan rencana yang telah disepakati. Nilai **Kolaboratif** tercermin dari kerja sama yang baik antara peserta dan mentor dalam

								menelaah isi surat, di mana peserta aktif berdiskusi, menerima masukan, serta menyesuaikan redaksi surat sesuai saran yang diberikan agar lebih formal dan sesuai ketentuan administrasi. Nilai **Harmonis** diwujudkan melalui sikap sopan, menghargai pendapat, dan menjaga komunikasi yang baik selama proses konsultasi, sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman,

								penuh saling menghormati, dan mendukung penyempurnaan surat undangan kegiatan sosialisasi
		Menyampaikan pemberitahuan sosialisasi kepada petugass laboratorium	Tersedianya screenshot surat pemberitahuan sosialisasi yang di krimkan melalui whatsaap grup	**Akuntabel**: Saya telah memastikan surat mendapat persetujuan resmi. **Loyal**: Saya telah mematuhi keputusan pimpinan terkait isi surat. **Kompeten**: Saya telah memastikan surat sesuai kebutuhan kegiatan sosialisasi.	• Peserta aktualisasi	Tidak	**-**	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Akuntabel** melalui tanggung jawab peserta dalam menyampaikan pemberitahuan kegiatan sosialisasi kepada seluruh petugas laboratorium dan pihak terkait melalui grup WhatsApp kerja. Peserta

								memastikan informasi yang dibagikan jelas, benar, dan sesuai dengan jadwal serta surat undangan yang telah disetujui oleh mentor. Nilai **Loyal** tercermin dari komitmen peserta dalam melaksanakan tugas sesuai arahan atasan serta mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan laboratorium. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui

								kemampuan peserta dalam menyusun pesan pemberitahuan yang komunikatif, menggunakan bahasa yang sopan dan profesional, serta memastikan seluruh anggota grup memahami informasi yang disampaikan dengan baik.
7	Pelaksanaan sosialisasi kepada petugas laboratorium mengenai manfaat dan tata cara	Membagikan daftar hadir sosialisasi	Tersedianya daftar hadir sosialisasi yang telah terisi	**Akuntabel**: Saya telah memastikan daftar hadir tersusun dengan rapi dan benar. **Kompeten**: Saya telah membuat daftar hadir sesuai format administrasi yang berlaku.	• Peserta aktualisasi • Mentor • Petugas	-	-	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Akuntabel** melalui ketelitian peserta dalam membagikan dan memastikan setiap peserta sosialisasi

	pengguna an sistem barcode			**Berorientasi Pelayanan**: Saya telah menyiapkan daftar hadir agar memudahkan peserta dalam melakukan absensi.				mengisi daftar hadir dengan benar dan lengkap. Peserta bertanggung jawab untuk mendokumentasi kan kehadiran sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan peserta dalam menyiapkan format daftar hadir yang rapi dan mudah digunakan, sehingga memudahkan proses rekapitulasi setelah kegiatan. Nilai **Berorientasi** Pelayanan

								diwujudkan dengan sikap ramah dan sigap dalam membantu peserta sosialisasi yang mengalami kesulitan saat mengisi daftar hadir, serta memastikan proses berjalan dengan tertib dan efisien demi kenyamanan seluruh peserta kegiatan.
		Melakukan pre test singkat/tanya jawab	Tersedinya Catatan hasil tanya jawab lisan peserta sebelum materi	**Kompeten**: saya telah menyiapkan pertanyaan singkat yang relevan dengan materi. **Akuntabel**: saya telah mencatat jawaban peserta sebagai	• Peserta aktualisasi • Petugas laboratorium	-	-	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Kompeten** melalui kemampuan peserta dalam menyampaikan

				gambaran awal pemahaman. **Harmonis**: saya telah menciptakan suasana ramah agar peserta berani menjawab.				soal pretest yang relevan dengan materi sosialisasi, sehingga hasilnya dapat digunakan untuk mengukur pemahaman awal peserta. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan pelaksanaan pretest secara jujur, transparan, serta pencatatan hasilnya dengan benar untuk menjadi dasar evaluasi kegiatan. Nilai **Harmonis** tercermin dari cara peserta berinteraksi dengan seluruh petugas yang mengikuti pretest

								secara sopan, menghargai setiap pendapat, dan menjaga suasana kegiatan agar tetap kondusif serta saling mendukung satu sama lain.
		Menyampaikan sosialisasi kepada petugas	Tersediany a laporan sosialisaas i	**Berorientasi Pelayanan**: saya telah menyampaikan materi jelas dan aplikatif. **Kompeten**: saya telah menguasai materi dan contoh praktik. **Adaptif**: saya telah menyesuaikan penjelasan dengan kebutuhan	• Peserta aktualis asi • Petugas			Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Berorientasi Pelayanan** melalui penyampaian materi sosialisasi dengan jelas, mudah dipahami, serta fokus pada kebutuhan dan manfaat bagi seluruh petugas

				peserta. **Harmonis**: saya telah berinteraksi dengan ramah dan menghargai pertanyaan.				laboratorium dan unit terkait. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui penguasaan materi dan kemampuan peserta dalam menjelaskan alur penggunaan format digital serta barcode hasil laboratorium secara sistematis dan profesional. Nilai **Adaptif** tercermin dari kemampuan peserta menyesuaikan gaya penyampaian dan metode sosialisasi sesuai dengan situasi, waktu, serta tingkat

								pemahaman audiens. Sementara itu, nilai Harmonis ditunjukkan melalui komunikasi yang baik, sikap sopan, dan interaksi yang saling menghargai antara peserta dan rekan kerja selama proses sosialisasi berlangsung.
		Post-test singkat/tanya jawab terstruktur	Tersediany a Catatan hasil tanya jawab lisan peserta setelah materi	**Akuntabel**: saya telah membandingkan jawaban awal dan akhir sebagai indikator peningkatan. **Kompeten**: saya telah menyusun ringkasan hasil	• Peserta aktualis asi • Petugas	Tidak	-	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Akuntabel** melalui pelaksanaan post-test secara tertib dan

				pemahaman peserta. **Kolaboratif**: saya akan mendiskusikan hasil dengan mentor untuk perbaikan ke depan.				transparan untuk mengukur peningkatan pemahaman peserta setelah mengikuti sosialisasi. Peserta bertanggung jawab dalam menyampaikan , serta mengumpulkan hasil post-test dengan jujur dan mendokumentasi kannya sebagai bukti kegiatan. Nilai **Kompeten** diwujudkan dengan kemampuan peserta dalam menyusun soal yang relevan dengan materi sosialisasi serta menganalisis

								hasilnya untuk menilai efektivitas kegiatan. Nilai **Kolaboratif** tercermin dari kerja sama yang baik antara peserta dan rekan kerja dalam proses pengumpulan, pengecekan, serta pembahasan hasil post-test guna mendapatkan evaluasi yang objektif dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja bersama.
8	Penerapan uji coba sistem pencatatan digital	Mengisi spreadsheet dengan beberapa contoh data	Tersediany a Daftar jenis pemeriksa	**Kompeten**: saya telah memilih jenis pemeriksaan sesuai prioritas	• Peserta akutualisasi • Rekan kerja	-	-	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan

	pada beberapa jenis pemeriksaan laboratorium		an yang dipilih	kebutuhan layanan. **Akuntabel**: saya telah mendokumentasikan alasan pemilihan jenis pemeriksaan. **Loyal**: saya telah menyesuaikan pilihan dengan arahan pimpinan.				sikap **Kompeten** melalui kemampuan peserta dalam mengisi spreadsheet dengan beberapa contoh data hasil pemeriksaan laboratorium secara teliti, menggunakan format yang sudah disepakati, dan memastikan setiap kolom terisi dengan benar sesuai standar pencatatan. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan tanggung jawab peserta dalam menjaga keakuratan data, melakukan verifikasi sebelum

								disimpan, serta memastikan informasi yang dimasukkan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Loyal** tercermin dari komitmen peserta dalam mendukung penerapan digitalisasi hasil laboratorium sebagai bentuk kepatuhan terhadap arahan pimpinan dan upaya meningkatkan mutu pelayanan di Puskesmas Tamiai.
		Melakukan input data hasil pemeriksaa	Tersediany a Data hasil pemeriksa	**Kompeten**: saya telah memastikan data yang diinput akurat.	• Peserta aktualia si • Rekan kerja	Tidak	-	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan

		n ke dalam sistem digital	an yang terinput ke sistem	**Akuntabel**: saya telah melakukan pencatatan secara tertib. **Adaptif**: saya telah menyesuaikan cara input sesuai sistem yang digunakan.				menunjukkan sikap **Kompeten** melalui kemampuan peserta dalam melakukan input data hasil pemeriksaan laboratorium ke dalam sistem digital dengan cermat, menggunakan format dan prosedur yang benar sesuai standar kerja. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan tanggung jawab peserta dalam memastikan data yang diinput akurat, lengkap, dan sesuai dengan hasil pemeriksaan

								yang sebenarnya, serta melakukan pengecekan ulang untuk meminimalkan kesalahan. Nilai **Adaptif** tercermin dari kemampuan peserta menyesuaikan diri dengan sistem digital yang digunakan, mempelajari fitur-fitur baru, dan menyesuaikan metode kerja dari sistem manual menuju digital demi mendukung efisiensi pelayanan laboratorium di Puskesmas Tamiai.
		mengevaluasi uji coba	Tersedianya Catatan hasil	**Kolaboratif**: saya telah mendiskusikan	• Petugas aktualisasi	Tidak	-	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara

		dengan mentor	evaluasi uji coba sistem	hasil uji coba dengan mentor. **Harmonis**: saya telah menerima masukan dengan sikap terbuka. **Akuntabel**: saya telah mendokumentasikan hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan.	• Mentor			menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Kolaboratif** melalui kerja sama yang baik antara peserta dan mentor dalam melakukan evaluasi terhadap hasil uji coba sistem digitalisasi data laboratorium. Peserta aktif berdiskusi, menerima masukan, dan bersama-sama mencari solusi untuk memperbaiki kekurangan yang ditemukan selama proses uji coba. Nilai **Harmonis** tercermin dari

								komunikasi yang sopan, saling menghargai pendapat, serta terciptanya suasana evaluasi yang positif dan terbuka. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan tanggung jawab peserta dalam menyampaikan hasil evaluasi secara jujur dan transparan, serta mendokumentasikan seluruh catatan perbaikan sebagai dasar peningkatan kualitas sistem digital di tahap selanjutnya.
9	Pelaksaan pencatatan	Melaksanakan pencatatan	Tersedianya data hasil	**Kompeten**: saya telah menginput data dengan teliti	• Peserta aktualisasi	Tidak	-	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara

	monitoring dan evaluasi kegiatan	laboratoriun menggunakan digital	pemeriksaan laboratorium yang tercatat secara digital	agar hasil tercatat akurat. **Akuntabel**: saya telah memastikan setiap data sesuai bukti pemeriksaan. **Adaptif**: saya telah menyesuaikan penggunaan format sesuai kebutuhan input	• Rekan kerja			menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Kolaboratif** melalui kerja sama yang baik antara peserta dan mentor dalam melakukan evaluasi terhadap hasil uji coba sistem digitalisasi data laboratorium. Peserta aktif berdiskusi, menerima masukan, dan bersama-sama mencari solusi untuk memperbaiki kekurangan yang ditemukan selama proses uji coba. Nilai **Harmonis** tercermin dari

								komunikasi yang sopan, saling menghargai pendapat, serta terciptanya suasana evaluasi yang positif dan terbuka. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan tanggung jawab peserta dalam menyampaikan hasil evaluasi secara jujur dan transparan, serta mendokumentasikan seluruh catatan perbaikan sebagai dasar peningkatan kualitas sistem digital di tahap selanjutnya.
		Melakukan koordinasi dan	Tersedianya catatan	**Akuntabel**: saya telah menjelaskan	• Peserta aktualisasi	Tidak	-	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara

		konsultasi dengan mentor terkait hasil penerapan digital	hasil konsultasi	progres penggunaan sistem digital kepada mentor. **Harmonis**: saya telah menjaga etika komunikasi saat diskusi. **Kolaboratif**: saya telah menerima masukan mentor untuk perbaikan sistem.	• Mentor			menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Kompeten** melalui kemampuan peserta dalam melaksanakan pencatatan hasil pemeriksaan laboratorium secara digital dengan teliti dan sesuai prosedur. Peserta memastikan setiap data pasien dan hasil uji laboratorium tercatat dengan benar dalam sistem, sehingga dapat diakses dengan mudah dan cepat. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan tanggung

								jawab peserta dalam menjaga keakuratan serta keamanan data, memastikan informasi yang dimasukkan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan hasil pemeriksaan aktual. Nilai **Adaptif** tercermin dari kemampuan peserta dalam menyesuaikan diri dengan sistem pencatatan digital yang baru, belajar dari pengalaman uji coba sebelumnya, serta melakukan pembaruan atau penyesuaian kecil

								untuk meningkatkan efektivitas pencatatan di laboratorium.
		Mendapatkan persetujuan mentor	Tersedianya lembar persetujuan mentor	**Akuntabel**: saya telah meminta persetujuan resmi untuk memastikan validitas data. **Loyal**: saya telah menghargai keputusan mentor terkait hasil pencatatan. **Kompeten**: saya telah memastikan sistem siap digunakan secara konsisten.	• Peserta aktualisasi • mentor	Tidak	-	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Akuntabel** melalui tanggung jawab peserta dalam menyampaikan hasil pelaksanaan pencatatan laboratorium digital secara transparan kepada mentor, termasuk kendala dan capaian yang diperoleh selama penerapan. Nilai **Harmonis**

								tercermin dari sikap sopan, komunikasi yang baik, serta rasa saling menghargai antara peserta dan mentor selama proses konsultasi berlangsung, sehingga tercipta suasana diskusi yang nyaman dan produktif. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama yang solid antara peserta dan mentor dalam meninjau hasil implementasi, memberikan masukan, serta merumuskan langkah-langkah

								perbaikan untuk meningkatkan efektivitas digitalisasi pencatatan laboratorium di Puskesmas Tamiai.
10	Pembuatan laporan hasil aktualisasi	Membuat draf laporan aktualisasi	Tersediany a Draf laporan aktualisasi	**Akuntabel**: saya telah menyusun laporan sesuai fakta kegiatan yang sudah dilaksanakan. **Kompeten**: saya telah menggunakan bahasa yang sistematis dan sesuai kaidah penulisan laporan. **Loyal**: saya telah menyesuaikan isi laporan dengan	• Peserta aktualisasi	Tidak	-	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Akuntabel** melalui ketelitian dan tanggung jawab peserta dalam menyusun draft laporan aktualisasi yang memuat seluruh tahapan kegiatan, hasil pelaksanaan, serta bukti pendukung secara lengkap

				ketentuan instansi.				dan transparan. Nilai **Kompeten** diwujudkan dengan kemampuan peserta dalam menyusun laporan secara sistematis, menggunakan bahasa yang baik dan sesuai pedoman Latsar, serta memastikan isi laporan menggambarkan penerapan nilai-nilai ASN dan kontribusi terhadap peningkatan mutu pelayanan laboratorium. Nilai **Loyal** tercermin dari dedikasi peserta dalam menyelesaikan

								penyusunan laporan tepat waktu sebagai bentuk kepatuhan terhadap kewajiban selama pelatihan dasar CPNS dan komitmen mendukung visi serta misi instansi.
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersediany a lembar konsultasi	**Kolaboratif**: saya telah membuka diri menerima saran perbaikan dari mentor. **Harmonis**: saya telah menjaga etika komunikasi dan menjaga hubungan baik ketika berkonsultasi dengan mentor **Akuntabel**: saya	• Peserta aktualis asi • Mentor	Tidak	-	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Kolaboratif** melalui kerja sama yang baik antara peserta dan mentor dalam meninjau isi draft laporan aktualisasi. Peserta terbuka terhadap saran

				telah melaksanakan kegiatan koordinasi dan konsulltasi dengan penuh rasa tanggung jawab.				dan masukan dari mentor untuk menyempurnakan isi laporan agar lebih relevan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Nilai **Harmonis** tercermin dari komunikasi yang sopan, saling menghargai pendapat, serta suasana diskusi yang positif selama proses konsultasi berlangsung. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan tanggung jawab peserta dalam menjelaskan setiap bagian laporan secara jelas dan

								transparan, serta mencatat setiap masukan yang diberikan untuk segera ditindaklanjuti pada proses revisi laporan.
		Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi	Tersediany a laporan aktualisasi yang sudah di setujui oleh mentor	**Loyal**: saya telah menghormati tata naskah dinas dan hierarki persetujuan. **Akuntabel:** saya telah memastikan semua kewajiban administrasi terpenuhi. **Kolaboratif:** Saya telah mengkomunikasi kan rencana tindak lanjut implementasi.	• Peserta aktualis asi • Mentor	Tidak	-	Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menunjukkan sikap **Loyal** melalui kepatuhan peserta terhadap arahan dan kebijakan yang diberikan mentor, serta kesungguhan dalam menyesuaikan laporan aktualisasi sesuai dengan pedoman

								dan ketentuan instansi. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan tanggung jawab peserta dalam menyampaikan laporan yang telah direvisi secara jujur, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Nilai **Kolaboratif** tercermin dari kerja sama yang baik antara peserta dan mentor dalam proses peninjauan akhir laporan hingga

								diperoleh persetujuan, sebagai bentuk sinergi untuk menghasilkan laporan yang berkualitas dan sesuai dengan tujuan pembelajaran Latsar CPNS

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS Berakhlak

Tabel 4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																				Jumlah aktualisasi per MP	
		Ke- 1		Ke - 2		Ke - 3		Ke - 4		Ke - 5		Ke – 6		Ke - 7		Ke - 8		Ke - 9		Ke - 10			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	5	5
2.	Akuntabel	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	24	24
3.	Kompeten	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	2	2	2	2	1	1	21	21
4.	Harmonis	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	10	10
5	Loyal	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	2	2	0	0	1	1	1	1	2	2	7	7
6..	Adaptif	2	2	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	8	8
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	11	10
Jumalah per MP		9	9	6	6	7	7	8	8	8	8	9	9	13	13	9	9	9	9	9	9	85	85

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 5 Capaian Penyelasaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum adanya aktualisasi, pencatatan dan pelaporan hasil laboratorium di UPTD Puskesmas Tamiai masih dilakukan secara manual menggunakan buku catatan dan tulisan tangan. Setiap hasil pemeriksaan pasien ditulis secara langsung oleh petugas pada kolom-kolom yang tersedia di buku pencatatan. Meskipun metode ini sudah lama digunakan, dalam praktiknya sering menimbulkan berbagai kendala yang berdampak pada kecepatan, ketelitian, dan kualitas data yang dihasilkan. Salah satu kendala utama adalah tulisan tangan yang kurang jelas terbaca. Perbedaan gaya tulisan antarpetugas membuat data sulit dipahami kembali ketika diperlukan. Hal ini tidak hanya menyulitkan proses pembacaan data, tetapi juga berpotensi menimbulkan salah tafsir terhadap informasi yang dicatat. Selain itu, karena dilakukan secara manual, risiko terjadinya kesalahan pencatatan cukup tinggi, misalnya adanya data yang ganda, terlewat, atau salah penempatan pada kolom. Kendala lain muncul ketika harus menyusun laporan bulanan. Seluruh data yang sudah terkumpul di buku catatan harus direkap ulang secara manual ke dalam format laporan resmi. Proses ini memakan banyak waktu dan tenaga, serta meningkatkan risiko terjadinya kesalahan input. Apabila terdapat koreksi atau revisi, petugas harus kembali memeriksa catatan satu	Setelah dilaksanakan aktualisasi, pencatatan dan pelaporan hasil laboratorium di UPTD Puskesmas Tamiai mengalami perubahan signifikan melalui penerapan sistem digital berbasis barcode. Setiap barcode yang dibuat terhubung langsung dengan format spreadsheet digital yang telah disusun secara terstruktur. Dengan demikian, petugas laboratorium cukup melakukan *scan barcode* untuk diarahkan ke halaman pencatatan digital, lalu menginput data pasien sesuai dengan kolom yang sudah tersedia. Sistem ini membawa banyak kemudahan dalam proses kerja sehari-hari. Data pasien yang sebelumnya rawan tidak terbaca karena tulisan tangan, kini sudah tercatat dengan jelas dan rapi dalam bentuk digital. Kesalahan pencatatan dapat diminimalisir karena format sudah terstandar, sehingga petugas hanya perlu mengisi sesuai kolom yang disediakan tanpa risiko salah tempat. Data yang masuk juga langsung tersimpan secara otomatis, sehingga tidak ada lagi catatan yang tercecer atau hilang. Proses penyusunan laporan bulanan yang sebelumnya sangat memakan waktu, kini menjadi lebih cepat dan praktis. Seluruh data hasil pemeriksaan sudah terekam dalam spreadsheet, sehingga rekapitulasi laporan dapat dilakukan secara otomatis tanpa harus mengetik ulang. Hal ini tidak hanya menghemat waktu dan tenaga, tetapi juga meningkatkan

per satu, yang tentu memperlambat penyelesaian laporan. Selain itu, akses terhadap data lama juga sangat terbatas. Jika ada kebutuhan untuk melihat kembali hasil pemeriksaan pasien pada bulan-bulan sebelumnya, petugas harus membuka tumpukan berkas atau buku catatan yang jumlahnya semakin banyak dari waktu ke waktu. Proses pencarian ini tidak efisien dan sering menghambat pelayanan maupun penyusunan laporan evaluasi. Dengan demikian, sebelum adanya aktualisasi, sistem pencatatan dan pelaporan hasil laboratorium masih menghadapi berbagai masalah: lambat, kurang praktis, rawan kesalahan, dan tidak mendukung kebutuhan pencarian data secara cepat. Kondisi ini menunjukkan perlunya inovasi berupa sistem pencatatan digital yang lebih efektif, efisien, dan akurat.	akurasi laporan yang dihasilkan. Jika ada kebutuhan untuk memperbaiki atau menambahkan data, petugas cukup melakukan pembaruan langsung di spreadsheet tanpa harus membuka catatan manual satu per satu. Selain itu, sistem digital ini juga mempermudah akses data. Ketika ada kebutuhan untuk melihat kembali hasil pemeriksaan pada bulan-bulan sebelumnya, petugas tidak perlu lagi membuka tumpukan buku catatan. Cukup dengan mencari nama pasien atau tanggal pemeriksaan di spreadsheet, data akan segera ditampilkan dengan cepat. Hal ini mendukung kelancaran pelayanan kepada pasien, proses evaluasi internal, serta pembuatan laporan untuk pihak terkait. Dengan adanya penerapan barcode yang terintegrasi dengan spreadsheet digital, pencatatan dan pelaporan hasil laboratorium menjadi lebih **efisien, akurat, mudah diakses, dan dapat dipertanggungjawabkan**. Inovasi ini tidak hanya meningkatkan kinerja petugas laboratorium, tetapi juga memberikan dampak positif terhadap mutu pelayanan kesehatan yang lebih cepat, tepat, dan transparan di UPTD Puskesmas Tamiai.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Individu Penulis

a. Menambah pengetahuan penulis mengenai sistem pencatatan dan pelaporan hasil laboratorium berbasis digital.

b. Menambah keterampilan penulis dalam memanfaatkan barcode sebagai akses cepat menuju sistem pencatatan digital.

c. Membiasakan penulis untuk bekerja lebih akuntabel, sistematis, dan efisien dalam pengolahan data laboratorium.

2. **Instansi (UPTD Puskesmas Tamiai)**
    a. Meningkatkan kinerja organisasi dalam pencatatan dan pelaporan hasil laboratorium.
    b. Membantu unit kerja mulai menerapkan teknologi digital untuk mempercepat dan mempermudah pekerjaan.
    c. Sistem pencatatan hasil laboratorium menjadi lebih akurat, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
    d. Meminimalisir risiko kehilangan atau kerusakan data karena semua tersimpan dalam spreadsheet digital.
3. **Stakeholder (Masyarakat & Pihak Terkait)**
    a. Memudahkan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan laboratorium yang lebih cepat karena pencatatan dan pelaporan tidak lagi memakan waktu lama.
    b. Membantu petugas Puskesmas dalam memantau data hasil laboratorium dengan lebih akurat dan mudah diakses jika diperlukan.
    c. Menjadi langkah awal penerapan digitalisasi di bidang pelayanan kesehatan, sehingga mendukung peningkatan mutu pelayanan publik.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	ket
1.	Menjaga konsistensi penggunaan sistem pencatatan digital berbasis barcode	Tersedianya pencatatan hasil laboratorium yang dilakukan secara digital dan digunakan rutin oleh petugas laboratorium	Setiap hari kerja	Petugas Laboratorium, Penulis.	APBD	-
2.	Melakukan pemantauan ringan terhadap kelancaran penggunaan sistem digital	Tersedianya catatan sederhana mengenai kendala atau perbaikan kecil selama penggunaan sistem digital	1 (satu) Bulan	Petugas laboratorium, dan penulis	APBD	-
3.	Menempelkan panduan akses barcode di area kerja laboratorium	Tersedianya panduan singkat penggunaan barcode yang memudahkan petugas ataupun pegawai dalam mengakses data digital	1 (satu) bulan	Petugas laboratorium, penulis	APBD	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habituasi Masa Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul *"Optimalisasi Pencatatan dan Pelaporan Hasil Laboratorium di UPTD Puskesmas Tamiai melalui Barcode"* telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan efisiensi dan ketepatan dalam pencatatan hasil laboratorium.

Dengan menerapkan nilai nilai dasar ASN BerAKHLAK, diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Terselenggaranya kegiatan penerapan sistem digital laboratorium berbasis barcode yang mendukung kecepatan dan kemudahan dalam pencatatan maupun pelaporan hasil pemeriksaan laboratorium, sehingga proses pelayanan lebih cepat, rapi, dan aman.
2. Teraktualisasinya nilai nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan, antara lain :
    a) **Kegiatan Ke-1**: Pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan dan kegiatan aktualisasi telah menerapkan nilai ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.
    b) **Kegiatan Ke-2**: Perancangan format pencatatan digital menggunakan spreadsheet yang sederhana, praktis, dan

sesuai kebutuhan laboratorium telah menerapkan nilai ASN BerAKHLAK yaitu akuntabel, kompeten, loyal, adaptif, kolaboratif.

c) **Kegiatan Ke-3**: Pembuatan kode barcode sebagai sarana akses ke halaman spreadsheet telah menerapkan nilai ASN BerAKHLAK, yaitu akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, dan kolaboratif.

d) **Kegiatan Ke-4**: Penyusunan panduan penggunaan sistem pencatatan digital untuk memudahkan petugas laboratorium telah menerapkan nilai ASN BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, dan kolaboratif.

e) **Kegiatan Ke-5**: Pembuatan surat undangan kegiatan sosialisasi telah menerapkan nilai ASN BerAKHLAK. Yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, kolaboratif.

f) **Kegiatan Ke-6**: Pembuatan surat undangan sosialisasi telah menerapkan nilai ASN BerAKHLAK yaitu, akuntabel, kompeten, loyal, harmonis, kolaboratif.

g) **Kegiatan Ke-7**: Pelaksanaan sosialisasi kepada petugas laboratorium mengenai manfaat dan tata cara penggunaan sistem digital telah menerapkan nilai ASN BerAKHLAK. Yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, dan kolaboratif.

h) **Kegiatan Ke-8**: Penerapan uji coba sistem pencatatan digital pada beberapa jenis pemeriksaan laboratorium telah menerapkan nilai ASN BerAKHLAK yaitu, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif

i) **Kegiatan Ke-9**: Pelaksanaan pencatatan monitoring dan evaluasi kegiatan telah menerapkan nilai ASN BerAKHLAK yaitu, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif

j) **Kegiatan Ke-10**: Pembuatan laporan hasil aktualisasi telah menerapkan nilai ASN BerAKHLAK yaitu akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan *"pencatatan dan pelaporan hasil laboratorium yang masih manual, memakan waktu, dan rawan kesalahan"* adalah dengan menerapkan **sistem Pencatatan dan pelaporan hasil laboratorium melalui barcode**, sehingga pencatatan dapat dilakukan lebih cepat, data tersimpan otomatis, serta laporan bulanan dapat direkap dengan mudah.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Dengan adanya sistem barcode, pencatatan hasil laboratorium menjadi lebih terstruktur, akurat, dan efisien. Data pasien yang sebelumnya ditulis manual kini langsung masuk ke spreadsheet setelah barcode diakses. Hal ini berdampak pada:

a. berkurangnya risiko kesalahan pencatatan akibat tulisan yang kurang jelas,
b. meningkatnya kecepatan dalam penyusunan laporan bulanan,
c. tersedianya data yang lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan,
d. serta meningkatnya kepuasan pasien atas pelayanan laboratorium yang lebih cepat dan transparan.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan pelatihan dasar CPNS Gelombang II angakatan XV yang diselenggarakan oleh pusat pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia (PPSDM) Kementerian dalam negeri regional bukit tinggi telah terlaksanakan dengan baik. Penulis mengucapkan terimakasih atas ilmu, bimbingan, dan arahan yang diberikan selama proses pelatihan, baik pada tahap klasikal maupun nonklasikal

Kedepan, diharapkan kegiatan serupa dapat terus ditingkatkan, baik dari segi materi maupun metode pembelajaran, agar lebih aplikatif terhadap kebutuhan ASN di lapangan, khususnya dalam mendukung penerapan inovasi digital di bidang pelayanan kesehatan masyarakat.

2. Untuk Instansi Asal Peserta (UPTD Puskesmas Tamiai)

a) Penulis mengucapkan terimakasih kepada pimpinan khususnya kepada mentor serta seluruh pihak di UPTD Puskesmas Tamiai yang telah memberikan dukungan selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Diharapkan sistem pencatatan dan pelaporan hasil laboratorium berbasisi barcode yang telah diterapkan dapat terus digunakan dan dikembangkan agar memberikan manfaat jangka

panjang bagi peningkatan kualitas data dan pelayanan kesehatan.

b) Penulis berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Kesehatan RI. (2011). *Pedoman Teknis Pelayanan Laboratorium di Puskesmas*. Jakarta: Direktorat Jenderal Bina Upaya Kesehatan.

Kementerian Kesehatan RI. (2019). *Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat*. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI.

Kementerian Kesehatan RI. (2020). *Profil Kesehatan Indonesia 2019*. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen ASN*. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabel*. Jakarta: LAN RI

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kompeten*. Jakarta: LAN RI

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Harmonis*. Jakarta: LAN RI

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil:* Loyal Jakarta: LAN RI

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Adaptif* Jakarta: LAN RI

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kolaboratif* Jakarta: LAN RI

Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2021 tentang *Standar Kompetensi Jabatan Fungsional ASN*. Jakarta: KemenPANRB.

permenPANRB 7 Tahun 2019 Tentang *Tugas dan Fungsi Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama*

Puskesmas Rawat Inap Tamiai (2024). *Visi ,Misi,Ttujuan dan Nilai Puskesmas Tamiai*

Puskesmas Rawat Inap Tamiai. (2020) *Ren*cana Lima Tahun Kedepan Puskesmas tamiai

UU No. 25 Tahun 2009 Tentang *Pelayanan Publik*

LAMPIRAN

Tabel 7 Pelaksanaan Aktualisasi 1

Judul Kegiatan	:	Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Mengenai Rancana dan kegiatan aktualisasi
Tanggal pelaksanaan kegiatan	:	10 – 11 September
Draft Lampiran bukti kegiatan	:	1. tersedianya draft rancana dan draft surat persetujuan 2. tersedianyan lembar catatan konsultasi 3. tersedianya lembar persetujuan mentor

A. Uraian kegiatan yang di laksanakan

1) konsultasi dengan mentor terkait rancangan sistem pencatatan laboratorium berbasis digital

a) Berorientasi Pelayanan

Pada hari rabu tanggal 10 september 2025 Penulis mulai melaksanakan kegiatan konsultasi awal dengan mentor terkait rencana penerapan digitalisasi hasil laboratorium di UPTD Puskesmas Tamia. Penulis segera menghubungi mentor untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan cekatan dalam menyiapkan draft kegiatan konsultasi sekaligus draft surat persetujuan. Kecekatan ini penulis lakukan agar proses konsultasi dengan mentor dapat berjalan lancar dan dokumen yang diperlukan tersedia tepat waktu. Dengan begitu, penulis dapat membantu mempercepat alur kerja serta memastikan kebutuhan organisasi terpenuhi tanpa hambatan. Bagi penulis, bekerja cepat bukan sekadar menyelesaikan tugas lebih awal, tetapi juga menjadi wujud nyata dalam memberikan pelayanan terbaik

b) Kompeten

Sebelum melaksanakan konsultasi, Penulis terlebih dahulu menyiapkan draf konsultasi serta draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.

Penulis mencari format resmi yang biasa digunakan sebagai kop surat dan menyesuaikannya dengan kebutuhan laporan aktualisasi. Penulis juga menginput identitas diri dan identitas mentor dengan cermat untuk menghindari kesalahan penulisan. Seluruh persiapan tersebut dilakukan agar proses konsultasi dapat berjalan dengan lancar dan jelas arahnya.

c) Adaptif

penulis telah berusaha adaptif dalam tahap persiapan konsultasi dengan cara menyesuaikan draft berdasarkan kemungkinan arahan dan kebutuhan yang mungkin akan disampaikan oleh mentor. Sebelum konsultasi dilakukan, penulis menelaah kembali format serta isi draft agar fleksibel

dan mudah disesuaikan jika nanti ada masukan lebih lanjut. Sikap adaptif ini penting, karena dengan menyiapkan draft yang sudah disusun secara terbuka terhadap perubahan, proses konsultasi dapat berlangsung lebih efektif, dan hasil akhir yang dihasilkan pun lebih tepat sasaran.

.

2) Melakukan konsultasi dan pencatatan masukan

a) **Akuntabel:**

Penulis telah menunjukkan sikap akuntabel dengan bertanggung jawab menyampaikan rencana aktualisasi kepada mentor pada saat konsultasi. Setiap poin dalam rencana dijelaskan secara runtut, mulai dari tujuan, langkah-langkah kegiatan, hingga *output* yang diharapkan. Dengan cara ini, mentor dapat memahami keseluruhan rencana dan memberikan penilaian yang tepat. Pertanggungjawaban penulis tidak hanya terlihat dalam penyampaian, tetapi juga pada keterbukaan dalam menerima evaluasi serta kesediaan untuk mempertanggungjawabkan setiap bagian dari rencana yang diajukan. Hal ini menunjukkan bahwa penulis siap untuk diawasi, dinilai, dan memperbaiki diri agar hasil yang dicapai benar-benar sesuai dengan tanggung jawab yang diemban.

b) **Harmonis:**

Selama konsultasi berlangsung, penulis menjaga sikap harmonis dengan menempatkan adab komunikasi sebagai prioritas. Penulis menyampaikan gagasan dengan bahasa yang sopan, nada bicara yang terjaga, dan sikap tubuh yang menghormati keberadaan mentor. Penulis juga berusaha mendengarkan dengan seksama ketika mentor memberikan masukan, tanpa memotong pembicaraan, serta merespons dengan penuh penghargaan. Dengan menjaga keharmonisan komunikasi, proses diskusi menjadi lebih nyaman, sehingga baik penulis maupun mentor dapat saling bertukar pikiran dalam suasana yang kondusif dan produktif

c) **Adaptif:**

Dalam proses konsultasi, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menerima masukan dari mentor sebagai bagian penting untuk penyempurnaan rencana aktualisasi. Setiap saran dan kritik yang diberikan dicatat secara sistematis, kemudian dipertimbangkan dengan terbuka untuk dijadikan bahan perbaikan. Penulis menyadari bahwa rencana yang baik harus fleksibel, mampu menyesuaikan diri dengan kondisi organisasi, serta terbuka terhadap perubahan yang membawa perbaikan. Dengan sikap adaptif ini, penulis tidak hanya sekadar mengikuti arahan, tetapi juga belajar bagaimana menjadikan masukan sebagai peluang untuk menghasilkan rancangan yang lebih matang.

d) **Kolaboratif:**

Penulis berusaha membangun kerja sama yang sinergis

dengan mentor melalui proses konsultasi yang aktif. Hal ini ditunjukkan dengan cara bertanya secara jelas apabila ada hal yang belum dipahami, memberikan penjelasan tambahan jika diperlukan, serta mencatat masukan secara tertib agar tidak ada informasi yang terlewat. Dengan kolaborasi yang baik, konsultasi tidak hanya menjadi forum satu arah, tetapi juga ajang pertukaran gagasan yang saling melengkapi. Sinergi ini membantu menghasilkan rencana aktualisasi yang lebih matang, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi, sekaligus memperkuat hubungan profesional yang positif antara penulis dan mentor.

3) Meminta persetujuan mentor
   a) **Akuntabel:**
      Pada tahap meminta persetujuan mentor, penulis telah menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan surat yang diajukan disahkan sesuai aturan yang berlaku. Sebelum disampaikan kepada mentor, penulis memeriksa kembali struktur, redaksi, dan kelengkapan surat agar tidak terjadi kesalahan administratif. Setiap detail diperhatikan dengan teliti, mulai dari nomor surat, tujuan, hingga lampiran yang menyertainya. Hal ini dilakukan agar surat yang diajukan benar-benar siap untuk ditandatangani dan tidak menimbulkan perbaikan berulang. Dengan langkah tersebut, penulis membuktikan tanggung jawab penuh atas dokumen yang disusun, sekaligus menjaga kredibilitas proses administrasi di hadapan mentor.
   b) **Kompeten:**
      Penulis juga menunjukkan kompetensi dengan memastikan bahwa isi surat sudah sesuai dengan rancangan yang telah disusun sebelumnya. Keselarasan antara rencana awal, masukan dari konsultasi, dan isi surat dijaga agar dokumen tidak menyimpang dari tujuan yang telah ditetapkan. Penulis menelaah kembali substansi surat untuk memastikan kejelasan maksud, ketepatan redaksi, serta konsistensi isi dengan hasil pembahasan sebelumnya. Dengan cara ini, surat tidak hanya lengkap secara administratif, tetapi juga valid secara substansial. Kompetensi penulis terlihat dari ketelitiannya menjaga mutu dokumen, sehingga mentor dapat memberikan persetujuan tanpa ragu.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Bukti Fisik Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

Notulensi Konsultasi

Narasumber : Suci rahmalia, S.Tr.KL
Jabatan : Kepala Tata usaha UPTD Puskesmas Tamiai
Tanggal : 10 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Tata Usaha UPTD Puskesmas Tamiai

No	Notulensi Konsultasi

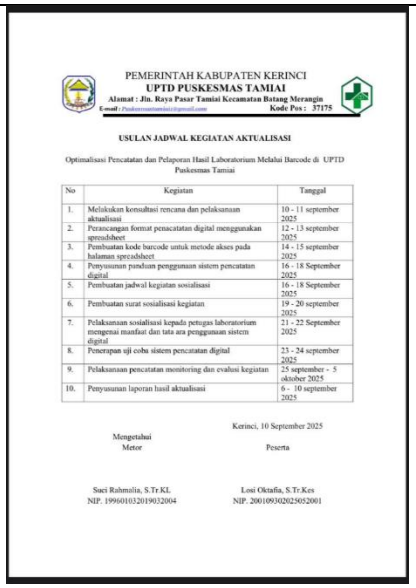
Mengetahui
Metor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Kerinci, 10 September 2025
Peserta

Losi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP. 200109302025052001

Gambar 5 Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pencatatan dan Pelaporan Hasil Laboratorium Melalui Barcode di UPTD Puskesmas Tamiai

No	Kegiatan	Tanggal
1.	Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi	10 - 11 september 2025
2.	Perancangan format penacatatan digital menggunakan spreadsheet	12 - 13 september 2025
3.	Pembuatan kode barcode untuk metode akses pada halaman spreadsheet	14 - 15 september 2025
4.	Penyusunan panduan penggunaan sistem pencatatan digital	16 - 18 September 2025
5.	Pembuatan jadwal kegiatan sosialisasi	16 - 18 September 2025
6.	Pembuatan surat sosialisasi kegiatan	19 - 20 september 2025
7.	Pelaksanaan sosialisasi kepada petugas laboratorium mengenai manfaat dan tata ara penggunaan sistem digital	21 - 22 September 2025
8.	Penerapan uji coba sistem pencatatan digital	23 - 24 september 2025
9.	Pelaksanaan pencatatan monitoring dan evalusi kegiatan	25 september - 5 oktober 2025
10.	Penyusunan laporan hasil aktualisasi	6 - 10 september 2025

Kerinci, 10 September 2025

Mengetahui
Metor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Peserta

Losi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP. 200109302025052001

Gambar 6 Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Yang Bertanda Tangan di Bawah Ini :
Nama : Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP : 199601032019032004
Pangkat / Gol : Penata Muda TK.1/ IIIb
Jabatan : Kepala Tata Usaha
Unit kerja : UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada
Nama : Losi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP : 200109302025052001
Pangkat / Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
Unit Kerja : UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah disemarkan pada tanggal 9 september 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Pencatatan dan Pelaporan Hasil Laboratorium Melalui Barcode di UPTD Puskesmas Tamiai Kabupaten Kerinci" pelaksanaan aktualisasi ini di mulai pada tanggal 10 september 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Kerinci, 10 September 2025

Mengetahui
Kepala UPTD Puskesmas Tamiai

Bdn. Rafika Sofiefera
NIP. 198912302017052004

Kepala Tata Usaha
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Gambar 7 Surat Persetujuan Aktualisasi

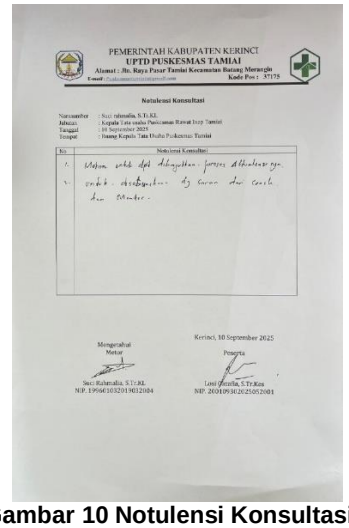


Gambar 8 Membuat Draft Konsultasi

b. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor



Gambar 9 Konsultasi Aktualisasi Dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

Notulensi Konsultasi

No	Notulensi Konsultasi
1.	Mohon saran dan dukungan proses aktualisasi ya.
2.	untuk disetujui ttd surat dan Cerita dan Laporan.

Kerinci, 10 September 2025

Mengetahui
Mentor

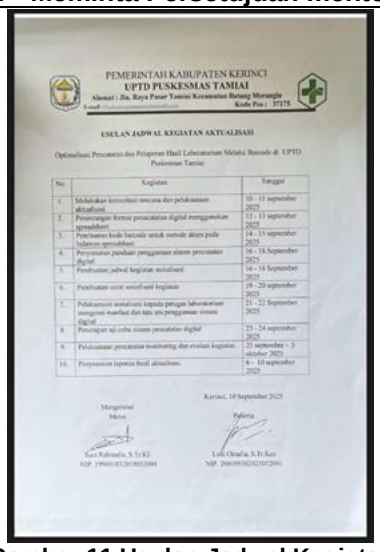
Suci Rahmalia, S.Tr.Kl.
NIP. 199601032019012004

Peserta

Lusi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP. 202109302025052001

Gambar 10 Notulensi Konsultasi 1

c. Meminta Persetujuan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pencatatan dan Pelaporan Hasil Laboratorium Melalui Barcode di UPTD Puskesmas Tamiai

No	Kegiatan	Tanggal
1.	Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi	10 - 11 september 2025
2.	Penyusunan format pencatatan digital menggunakan spreadsheet	12 - 13 september 2025
3.	Pembuatan kode barcode untuk metode akses pada laboratorium spreadsheet	14 - 15 september 2025
4.	Penyusunan panduan penggunaan sistem pencatatan digital	16 - 18 September 2025
5.	Penyusunan jadwal kegiatan aktualisasi	16 - 16 September 2025
6.	Penyusunan surat aktualisasi kegiatan	19 - 20 september 2025
7.	Pelaksanaan sosialisasi kepada petugas laboratorium mengenai manfaat dan tata cara penggunaan sistem digital	21 - 22 September 2025
8.	Percobaan uji coba sistem pencatatan digital	23 - 24 september 2025
9.	Pelaksanaan pencatatan monitoring dan evaluasi kegiatan	25 september - 3 oktober 2025
10.	Penyusunan laporan hasil aktualisasi	6 - 10 september 2025

Kerinci, 10 September 2025

Mengetahui
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.Kl.
NIP. 199601032019012004

Peserta

Lusi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP. 202109302025052001

Gambar 11 Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Yang Bertanda Tangan di Bawah Ini :
Nama : Suci Rahmalia, S.Tr.Kl.
NIP : 199601032019012004
Pangkat / Gol : Penata Muda TK. I / IIIb
Jabatan : Kepala Tata Usaha
Unit kerja : UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada
Nama : Lusi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP : 202109302025052001
Pangkat / Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Peserta Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
Unit Kerja : UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah disosialisasikan pada tanggal 9 september 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Jambi(tinggi sesuai dengan jadwal yang telah diatur yaitu "Optimalisasi Pencatatan dan Pelaporan Hasil Laboratorium Melalui Barcode di UPTD Puskesmas Tamiai Kabupaten Kerinci" pelaksanaan aktualisasi ini di mulai pada tanggal 10 september 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Mengetahui
Kepala UPTD Puskesmas Tamiai

Hdn. Rafiuddin Syahputra, S.Kep
NIP. 19801170102 1 006

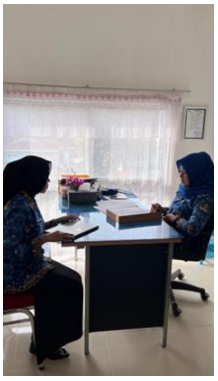
Kerinci, 10 September 2025
Kepala Tata Usaha
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019012004

Gambar 12 Surat Persetujuan Aktualisasi



Gambar 13 Meminta Persetujuan Aktualisasi Pada Mentor



Gambar 14 Meminta Persetujuan Atasan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari **Rabu, tanggal 10 September 2025** sekitar pukul 09.00 WIB, sehari setelah pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi pada hari Selasa, penulis mulai melaksanakan kegiatan penyusunan draft. Bertempat di ruang kerja **Puskesmas Tamia**, penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat **draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi**. Pekerjaan diawali dengan menyusun **kop surat** sesuai dengan format resmi milik Puskesmas Tamia. Format kop surat tersebut penulis peroleh dari bagian tata usaha Puskesmas Tamia. Selanjutnya, penulis memasukkan data diri serta data mentor dengan penuh kehati-hatian untuk menghindari kesalahan penulisan. Setelah draft selesai, penulis membaca ulang setiap kata dan kalimat untuk memastikan tidak terdapat kesalahan redaksional maupun teknis. Apabila ditemukan kekeliruan, penulis segera memperbaikinya agar dokumen benar-benar siap digunakan. Dengan cekatan, penulis menyelesaikan **draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi**, sehingga penulis dapat segera melanjutkan tugas-tugas lain yang telah menanti.

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari **Kamis, tanggal 11 September 2025** pukul 09.00 WIB, bertempat di ruangan beliau yaitu kepala tata usaha. Saat berkonsultasi, penulis telah berperilaku ramah dan sopan dengan terlebih dahulu meminta izin untuk melakukan konsultasi.

Dalam proses diskusi, penulis menyimak setiap masukan, saran, maupun kritik dari mentor dengan penuh perhatian dan rasa hormat tanpa melakukan interupsi. Penulis juga mencatat secara rinci poin-poin penting yang disampaikan sebagai bahan evaluasi serta tindak lanjut untuk penyempurnaan rencana aktualisasi. Selain itu, penulis berusaha menjaga alur komunikasi agar tetap fokus pada topik utama, yakni pelaksanaan aktualisasi, sehingga konsultasi berjalan efektif, efisien, dan mencapai tujuan yang diharapkan. Melalui kegiatan konsultasi ini, penulis memperoleh banyak arahan berharga dari mentor untuk memperbaiki dan menyempurnakan rancangan aktualisasi. Masukan tersebut menjadi dasar penting dalam memantapkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi di UPTD Puskesmas Tamia agar lebih tepat sasaran, sesuai prosedur, dan bermanfaat bagi organisasi.

c. Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada Mentor

Pada hari **Kamis, tanggal 11 September 2025**, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah

dijelaskan sebelumnya. Penulis menyampaikan permohonan persetujuan kepada mentor dengan sikap ramah, sopan, dan penuh rasa hormat. dalam proses ini, penulis telah menyiapkan terlebih dahulu seluruh dokumen pendukung dan materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik serta teliti. Persiapan tersebut bertujuan untuk memudahkan mentor dalam memahami isi dokumen sekaligus mempercepat proses pemberian persetujuan. Sebelum diserahkan, penulis memeriksa kembali dokumen surat persetujuan secara berulang kali untuk memastikan tidak terdapat kesalahan, baik dari segi penulisan maupun data dan informasi yang tercantum di dalamnya. Hal tersebut dilakukan agar mentor tidak perlu berulang kali melakukan koreksi maupun penandatanganan, sehingga proses persetujuan berjalan lancar dan efisien. Dengan sikap penuh tanggung jawab, penulis berhasil memastikan bahwa dokumen persetujuan aktualisasi dapat diterima dengan baik oleh mentor sebagai dasar resmi pelaksanaan kegiatan aktualisasi di UPTD Puskesmas Tamia.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk *Optimalisasi Pencatatan dan Pelaporan Hasil Laboratorium melalui Sistem Barcode di UPTD Puskesmas Tamia*. Kegiatan ini sejalan dengan visi Puskesmas Tamia yaitu *"Terwujudnya Kecamatan Batang Merangin Sehat"*, karena keberhasilan pelayanan kesehatan yang efektif dan efisien sangat ditunjang oleh ketersediaan data hasil laboratorium yang cepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Lebih lanjut, kegiatan ini juga mendukung misi Puskesmas Tamia, antara lain mendorong kemandirian hidup sehat bagi keluarga dan masyarakat melalui tersedianya informasi hasil pemeriksaan yang tepat waktu, serta memelihara dan meningkatkan mutu, pemerataan, dan keterjangkauan pelayanan kesehatan dengan menghadirkan sistem pencatatan hasil laboratorium yang lebih rapi, transparan, dan mudah diakses. Hal ini juga selaras dengan tujuan Puskesmas untuk meningkatkan mutu tenaga kesehatan melalui pemanfaatan teknologi digital, menyelenggarakan pelayanan sesuai prosedur tetap yang berorientasi pada kepuasan pasien, serta meningkatkan mutu pelayanan kesehatan secara berkesinambungan dengan pendekatan manajemen kualitas terpadu.

Dengan demikian, optimalisasi pencatatan dan pelaporan hasil laboratorium melalui sistem *barcode* tidak hanya mendukung tercapainya visi, misi, dan tujuan Puskesmas Tamia, tetapi juga memberikan manfaat nyata dalam peningkatan kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

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

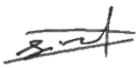
adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan keharmonisan antara Penulis dengan mentor maupun rekan kerja tidak akan terjalin dengan baik, yang pada akhirnya menyebabkan pelaksanaan kegiatan tidak berjalan lancar. Penulis juga berpotensi melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan.

Selain itu, jika pelaksanaan kegiatan tidak maksimal dan penuh kesalahan, maka akan berdampak pada gagalnya optimalisasi pencatatan dan pelaporan hasil laboratorium melalui sistem *barcode* di UPTD Puskesmas Tamia. Hal ini dapat mengakibatkan proses pelayanan kesehatan menjadi terhambat karena data hasil laboratorium tidak tercatat dengan baik, sehingga memengaruhi kecepatan dan ketepatan diagnosa serta pengambilan keputusan medis.

Bagi satuan kerja, kegagalan optimalisasi ini akan berdampak pada rendahnya mutu pelayanan, menurunnya akuntabilitas, serta berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap Puskesmas. Sedangkan bagi masyarakat, dampaknya adalah keterlambatan pelayanan, potensi terjadinya kesalahan informasi hasil laboratorium, dan pada akhirnya menurunkan kualitas kesehatan masyarakat yang seharusnya dapat ditingkatkan melalui penerapan sistem pencatatan laboratorium berbasis *barcode*

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Tabel 8 Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor 1

Nama Peserta		Losi Oktafia, S.Tr.Kes		
Satuan Kerja		Puskesmas Tamia		
Tempat Aktualisasi		Puskesmas Tamia		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf mentor**
1	10 september 2025/09.00	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	1.Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah di buat	1.Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2.Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; 3.Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Tabel 9 Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach 1

Nama Peserta		**Losi Oktafia, S.Tr.Kes**		
Satuan Kerja		**Puskesmas Tamia**		
Tempat Aktualisasi		**Puskesmas Tamia**		
No	**Tanggal/ waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil pencapaian/*output***	**Media komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll**
1.	**10 September 2025**	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan mnggu ke 1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke 1 yang telah disetujui oleh *coach*	Melalui chat menggunakan aplikasi *whatsapp*

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Tabel 10 Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 2

Judul Kegiatan	Perancangan format pencatatan digital menggunakan *spreadsheet*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12 – 13 september 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidance	1. Tersedianya Draft struktur tabel 2. Tersedianya lembar catatan konsultasi 3. Tersedianya design format pencatatan digital menggunakan *spreadsheet*.

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Membuat design format *spreadsheet*

a) Kompeten

Penulis telah melakukan analisis kebutuhan data sesuai standar laboratorium, dengan terlebih dahulu mengidentifikasi jenis data apa saja yang diperlukan, seperti data pemeriksaan, hasil uji laboratorium, hingga catatan tambahan yang relevan dengan pelayanan kesehatan. Analisis ini dilakukan untuk memastikan bahwa format *spreadsheet* yang dibuat benar-benar sesuai dengan kebutuhan teknis, sehingga memudahkan dalam proses pencatatan, pengolahan, hingga pelaporan data.

b) Adaptif

Dalam penyusunan design *spreadsheet*, penulis juga menyesuaikan hasil analisis dengan kondisi nyata di lapangan, termasuk keterbatasan sarana dan prasarana yang tersedia di UPTD Puskesmas Tamia. Penulis menyadari bahwa tidak semua fasilitas dapat mendukung penggunaan format yang terlalu kompleks, sehingga penulis merancang *spreadsheet* yang sederhana namun tetap fungsional. Penyesuaian ini dilakukan agar *spreadsheet* bisa digunakan oleh seluruh petugas dengan mudah, tanpa mengurangi kualitas data yang dikumpulkan.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan format pencatatan digital menggunakan *spreadsheet*

a) **Kompeten**

Dalam konsultasi tersebut, penulis memaparkan format pencatatan yang telah disusun secara sederhana namun tetap memenuhi kebutuhan teknis. Format tersebut dirancang agar mudah digunakan oleh petugas laboratorium maupun petugas administrasi, sehingga tidak menimbulkan kerumitan dalam proses input maupun pengolahan data. Dengan memanfaatkan kemampuan analisis dan pemahaman terhadap kebutuhan data, penulis menunjukkan komitmen untuk menghadirkan sistem pencatatan yang fungsional dan efektif.

b) **Kolaboratif**
Dalam proses konsultasi, penulis tidak hanya menyampaikan ide secara sepihak, tetapi juga aktif mendengarkan masukan mentor dan mempertimbangkannya untuk penyempurnaan format. Dengan membangun komunikasi yang terbuka dan saling menghargai, penulis berhasil membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor. Kolaborasi ini menjadi modal penting agar rancangan format *spreadsheet* benar-benar sesuai dengan kebutuhan lapangan sekaligus standar pelayanan yang berlaku di UPTD Puskesmas Tamia.

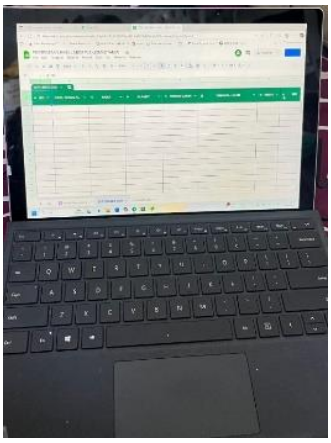
3) Meminta persetujuan design format pencatatan digital menggunakan *spreadsheet*

a) **Akuntabel:** Penulis telah memastikan bahwa format *spreadsheet* yang dihasilkan mendapatkan pengesahan dari mentor dan dapat dipertanggungjawabkan secara resmi. Sebelum diajukan, penulis melakukan pengecekan kembali untuk memastikan tidak ada kekeliruan baik dalam susunan kolom, penamaan data, maupun alur pencatatan. Hal ini dilakukan agar format yang dihasilkan benar-benar valid dan siap digunakan sebagai dasar pencatatan resmi di lingkungan Puskesmas Tamia.

b) **Loyal:** Dalam penyusunan hingga pengesahan format, penulis senantiasa mematuhi aturan yang berlaku serta menghargai arahan dari pimpinan. Penulis menyadari bahwa setiap rancangan yang dibuat harus selaras dengan prosedur organisasi serta sejalan dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Dengan menjaga sikap loyal terhadap aturan dan arahan mentor, penulis memastikan bahwa format pencatatan digital yang tersedia tidak hanya bermanfaat secara teknis, tetapi juga sesuai dengan standar yang berlaku di UPTD Puskesmas Tamia.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat desain format *spreadsheet*



Gambar 15 draft format spreadsheet



Gambar 16 Proses Pembuatan Format Spreadsheets



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

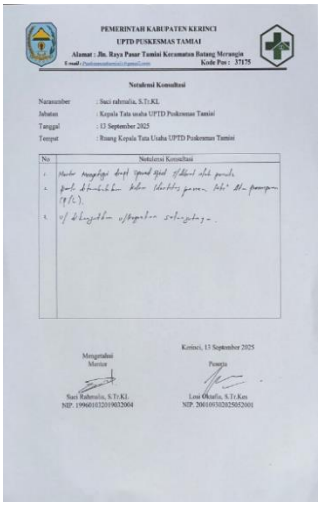
SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Gambar 17 Surat Persetujuan

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait design format *spreadsheet*



Gambar 18 Konsultasi Mentor Tentang Format Spreadsheets



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

Notulensi Konsultasi

Gambar 19 Notulensi Konsultasi 3

C. Meminta persetujuan design format *spreadsheet*



Gambar 20 Meminta Persetujuan Format Spreadsheets



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIA
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37170

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Yang Bertanda Tangan di Bawah Ini :
Nama : Sari Rahmida, S.Tr.Kl.
NIP : 199610152019032004
Pangkat / Gol : Penata Muda TK. I / III
Jabatan : Kepala Tata Usaha
Unit kerja : UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Menerangkan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :
Nama : Lisa (Rizalia, S.Tr.Kes
NIP : 200109102025212011
Pangkat / Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
Unit Kerja : UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

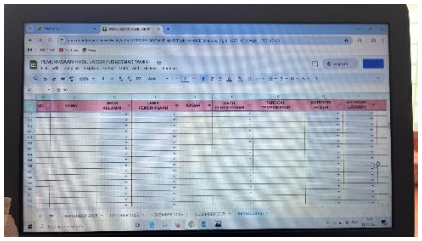
Telah melakukan konsultasi, dengan ini disetujui draft laporan dengan Spreadsheet untuk pelaksanaan aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Pencatatan Dan Pelaporan Hasil Laboratorium Melalui Barcode di UPTD Puskesmas Tamiai Kabupaten Kerinci**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 15 September 2025
Mentor

Sari Rahmida, S.Tr.Kl.
NIP. 199610152019032004

Gambar 21 Surat Persetujuan 2



Gambar 22 Format Final Spreadsheet

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat design format *spreadsheet*

Kegiatan penyusunan design format *spreadsheet* dimulai dengan menyiapkan rancangan struktur tabel yang sesuai dengan kebutuhan pencatatan di UPTD Puskesmas Tamia. Penulis menata kolom, baris, serta judul data secara sistematis agar mudah digunakan. Setelah itu, dilakukan pengaturan format penulisan, mulai dari tipe data angka, tanggal, hingga teks, sehingga hasil pencatatan nantinya lebih rapi dan konsisten. Dalam prosesnya, penulis berusaha cermat agar setiap formula yang digunakan dapat berfungsi dengan baik dan tidak menimbulkan kekeliruan. Setiap bagian dari rancangan diperiksa kembali, kemudian dilakukan perbaikan apabila ditemukan kekurangan. Perhatian juga diberikan pada kejelasan tata letak supaya pengguna *spreadsheet* dapat langsung memahami isi dan cara penggunaannya. Dengan cara kerja yang teliti dan terstruktur, design format *spreadsheet* berhasil tersusun dengan baik. Dokumen ini diharapkan dapat mendukung proses pencatatan digital di UPTD Puskesmas Tamia, sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif, efisien, dan mudah dipertanggungjawabkan

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait design format *spreadsheet*

Setelah rancangan format *spreadsheet* selesai disusun, penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan konsultasi bersama mentor. Pertemuan ini dilakukan di ruang kerja Puskesmas Tamia dengan suasana yang terbuka dan komunikatif. Penulis memaparkan secara rinci struktur tabel, penamaan kolom, serta pengaturan formula yang telah dibuat, kemudian menjelaskan

alasan setiap penyesuaian agar sesuai dengan kebutuhan pencatatan digital. Mentor memberikan beberapa masukan penting, khususnya terkait penyederhanaan kolom agar tidak menimbulkan kebingungan bagi pengguna. Selain itu, mentor juga menekankan perlunya konsistensi dalam penulisan format tanggal dan kode data, sehingga pencatatan dapat lebih mudah dibaca dan dianalisis. Penulis menerima masukan tersebut dengan penuh perhatian dan segera melakukan perbaikan pada rancangan *spreadsheet*. Kegiatan konsultasi ini tidak hanya memastikan format yang dibuat telah sesuai standar, tetapi juga memperkuat komunikasi dan kerja sama antara penulis dengan mentor. Dengan adanya bimbingan langsung, hasil design format *spreadsheet* menjadi lebih matang dan siap digunakan dalam mendukung pencatatan digital di UPTD Puskesmas Tamia

c. **Meminta persetujuan design format *spreadsheet***
Setelah draft format *spreadsheet* selesai disusun dan mendapatkan masukan dari mentor, langkah berikutnya adalah meminta persetujuan resmi atas rancangan tersebut. Penulis menyiapkan dokumen hasil revisi yang telah diperbaiki sesuai arahan, kemudian menyampaikannya kepada mentor untuk ditelaah lebih lanjut. Dalam proses ini, penulis menjelaskan kembali poin-poin penting pada design *spreadsheet*, seperti susunan kolom, konsistensi format data, dan kemudahan penggunaan bagi tenaga kesehatan. Penulis juga menegaskan bahwa setiap perubahan telah disesuaikan dengan kebutuhan pencatatan di UPTD Puskesmas Tamia. Mentor meninjau secara seksama, memberi catatan kecil, serta memastikan bahwa dokumen tersebut sudah memenuhi kriteria teknis maupun administrasi. Setelah seluruh koreksi diperbaiki, mentor memberikan persetujuan terhadap design format *spreadsheet*. Persetujuan ini menjadi dasar legalitas penggunaan *spreadsheet* sebagai alat pencatatan digital yang lebih rapi, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, dokumen yang telah disahkan siap digunakan dalam pelaksanaan kegiatan di UPTD Puskesmas Tamia

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi

Rangkaian kegiatan yang dilakukan penulis, mulai dari penyusunan design format *spreadsheet*, konsultasi dengan mentor, hingga meminta persetujuan atas rancangan tersebut, memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan Puskesmas Tamia. Penyusunan design format *spreadsheet* merupakan langkah awal dalam menyiapkan instrumen pencatatan digital yang lebih sistematis, rapi, dan mudah digunakan. Hal ini mendukung tersedianya data laboratorium yang cepat dan akurat, sehingga sejalan dengan visi

Puskesmas Tamia *"Terwujudnya Kecamatan Batang Merangin Sehat"*. Kegiatan konsultasi dengan mentor menjadi bagian penting untuk menyelaraskan rancangan dengan kebutuhan pelayanan serta memastikan format yang dibuat sesuai standar administrasi. Dengan adanya arahan dan masukan, format *spreadsheet* yang dihasilkan tidak hanya lebih efektif tetapi juga mampu menunjang misi Puskesmas, khususnya dalam memelihara mutu pelayanan kesehatan serta menghadirkan pencatatan hasil laboratorium yang transparan dan mudah diakses. Sementara itu, langkah meminta persetujuan design format *spreadsheet* memberikan legitimasi terhadap dokumen yang telah disusun. Persetujuan ini menjadi dasar penerapan sistem pencatatan digital secara resmi di lingkungan Puskesmas Tamia, yang pada akhirnya mendukung tercapainya tujuan organisasi, yakni meningkatkan mutu tenaga kesehatan melalui pemanfaatan teknologi, menyelenggarakan pelayanan sesuai prosedur tetap dengan berorientasi pada kepuasan pasien, serta menjaga kesinambungan mutu pelayanan kesehatan. Dengan demikian, keseluruhan rangkaian kegiatan aktualisasi ini tidak hanya berkaitan langsung dengan optimalisasi pencatatan dan pelaporan hasil laboratorium melalui sistem *barcode*, tetapi juga memberikan manfaat nyata dalam meningkatkan efektivitas pelayanan, memperkuat akuntabilitas, dan mendukung tercapainya visi, misi, serta tujuan Puskesmas Tamia secara menyeluruh

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

Apabila pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berlandaskan pada nilai dasar Ber-AKHLAK, maka hubungan kerja sama, komunikasi, dan keharmonisan antara penulis dengan mentor maupun rekan kerja berpotensi tidak terjalin dengan baik. Kondisi tersebut dapat menyebabkan pelaksanaan kegiatan menjadi tidak lancar serta menimbulkan kesalahan maupun kelalaian dalam menjalankan tugas yang telah direncanakan. Dampak lebih lanjut yang mungkin timbul adalah kegagalan dalam mengoptimalkan pencatatan dan pelaporan hasil laboratorium melalui sistem *barcode* di UPTD Puskesmas Tamia. Tanpa penerapan nilai-nilai dasar secara konsisten, hasil pekerjaan berisiko tidak maksimal, penuh kesalahan, dan tidak sesuai standar. Akibatnya, proses pelayanan kesehatan dapat terhambat karena data hasil laboratorium tidak tercatat dengan baik, sehingga memengaruhi kecepatan serta ketepatan diagnosa dan pengambilan keputusan medis.

Bagi satuan kerja, kondisi tersebut akan berdampak pada menurunnya mutu pelayanan, melemahnya akuntabilitas, serta berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap Puskesmas. Sementara itu, bagi masyarakat, dampak yang muncul antara lain keterlambatan pelayanan, potensi kesalahan informasi hasil laboratorium, hingga turunnya kualitas kesehatan yang seharusnya dapat ditingkatkan

melalui penerapan sistem pencatatan laboratorium berbasis *barcode*. Dengan demikian, penerapan nilai dasar Ber-AKHLAK menjadi sangat penting agar kegiatan aktualisasi tidak hanya berjalan lancar, tetapi juga memberikan hasil yang optimal serta bermanfaat bagi peningkatan mutu pelayanan kesehatan di UPTD Puskesmas Tamia.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Tabel 11 Catatan Pengendalian Oleh Mentor 2

Nama Peserta		Losi Oktafia, S.Tr.Kes		
Satuan Kerja		Puskesmas Tamia		
Tempat Aktualisasi		Puskesmas Tamia		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf mentor**
1	12 september 2025/09.00	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rancangan format *spreadsheet*. Mentor memberikan masukan perbaikan tata letak dan penyederhanaan kolom	1.Tersedianya catatan hasil konsultasi. 2. Design format *spreadsheet* yang telah direvisi sesuai arahan mentor	
		Meminta persetujuan design format *spreadsheet*. Mentor menelaah kembali dan menyetujui dokumen hasil revisi.	1. Tersedianya surat persetujuan design format *spreadsheet*. 2. Design format *spreadsheet* yang siap digunakan dalam pencatatan digital di UPTD Puskesmas Tamia.	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Tabel 12 Catatan Pengendalian Oleh Coach 2

Nama Peserta		**Losi Oktafia, S.Tr.Kes**		
Satuan Kerja		**Puskesmas Tamia**		
Tempat Aktualisasi		**Puskesmas Tamia**		
No	**Tanggal/waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil pencapaian/*output***	**Media komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll**
1.	**12 september 2025**	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan ke-2 sesuai dengan tahapan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 (kegiatan ke-2) yang telah ditelaah dan disetujui *coach*	**Melalui chat menggunakan aplikasi *whatsapp***

Lampiran 3 : Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Tabel 13 Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 3

Judul Kegiatan	Perancangan format *barcode*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14-15 september 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidance	1.Tersedianya Draft *barcode* 2. Tersedianya lembar catatan konsultasi 3.Tersedianya design format pencatatan digital menggunakan *spreadsheet*.

A. Uraian kegiatan

1. Pembuatan kode *barcode* untuk metode akses pada halaman *spreadsheet.*

a) Kompeten

Dalam proses mendesain, penulis memastikan bahwa *barcode* yang dirancang sesuai dengan sistem pencatatan laboratorium yang sudah ada. Penulis menelaah alur pencatatan, jenis data, hingga struktur *spreadsheet* agar setiap *barcode* dapat dikaitkan secara tepat dengan data pasien. Rancangan dilakukan dengan menggunakan pemahaman teknis dan analisis yang matang, sehingga sistem *barcode* tidak hanya sekadar simbol, tetapi benar-benar menjadi alat bantu yang meningkatkan akurasi pencatatan. Dengan kompetensi ini, penulis berusaha meminimalisasi risiko terjadinya kesalahan pencatatan maupun duplikasi data. *Barcode* yang dihasilkan dapat digunakan sebagai sarana identifikasi pasien yang lebih efisien, mendukung kelancaran pengolahan data, serta meningkatkan keandalan sistem pencatatan laboratorium di UPTD Puskesmas Tamia

b) Adaptif

Penulis menyadari bahwa Puskesmas Tamia memiliki keterbatasan sarana dan prasarana dalam hal teknologi. Oleh karena itu, rancangan *barcode* disesuaikan dengan kondisi nyata di lapangan agar tetap bisa digunakan secara optimal. *Barcode* dibuat sederhana, tidak membutuhkan perangkat tambahan yang rumit, tetapi tetap fungsional dalam menunjang pencatatan digital. Penulis juga menyesuaikan format *barcode* dengan perangkat lunak yang tersedia agar bisa diakses dengan mudah oleh petugas laboratorium maupun administrasi. Penyesuaian ini menunjukkan sikap adaptif penulis, yang tidak hanya berorientasi pada inovasi, tetapi juga pada keberlanjutan dan keterjangkauan penggunaan rancangan dalam jangka panjang. Dengan demikian, *barcode* yang dirancang dapat diterapkan secara luas tanpa membebani fasilitas yang ada

2. **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait design *barcode* yang akan digunakan sebagai akses untuk *spreadsheet***
   a) **Akuntabel**
      Penulis telah bertanggung jawab menyampaikan rancangan *barcode* secara terbuka kepada mentor. Dalam konsultasi ini, setiap langkah mulai dari penyusunan struktur kode, keterkaitannya dengan data di *spreadsheet*, hingga cara penggunaan *barcode* dipaparkan secara jelas. Hal ini dilakukan agar rancangan yang diajukan dapat dipahami dengan baik, diuji kelayakannya, dan dipertanggungjawabkan secara resmi. Dengan sikap akuntabel, penulis memastikan bahwa rancangan *barcode* bukan hanya hasil kerja pribadi, tetapi juga dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan di hadapan mentor serta sesuai dengan kebutuhan organisasi.
   b) **Kolaboratif**
      Selama konsultasi, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan menerima masukan dan saran dari mentor. Masukan terkait penyederhanaan format dan penyesuaian dengan kondisi lapangan diterima dengan terbuka, kemudian dijadikan bahan penyempurnaan rancangan. Proses diskusi berlangsung dua arah, di mana penulis tidak hanya memaparkan ide, tetapi juga aktif mendengarkan dan mencatat arahan dari mentor. Dengan demikian, desain *barcode* yang dihasilkan benar-benar merupakan hasil kolaborasi yang sinergis antara penulis dan mentor, bukan hanya sekadar gagasan sepihak.
   c) **Harmonis**
      Dalam diskusi mengenai rancangan *barcode*, penulis menjaga komunikasi yang baik dengan sikap saling menghargai dan terbuka. Dengan suasana yang harmonis, konsultasi berjalan lebih kondusif, setiap pihak dapat menyampaikan pendapat tanpa hambatan, dan tercipta kesepahaman bersama. Keharmonisan ini penting untuk memastikan bahwa proses penyempurnaan rancangan *barcode* tidak menimbulkan perbedaan pendapat yang tajam, melainkan menghasilkan keputusan yang dapat diterima bersama sebagai langkah terbaik untuk meningkatkan sistem pencatatan digital di UPTD Puskesmas Tamia.
3. **Meminta persetujuan mentor**
   a) **Akuntabel**
      Penulis telah memastikan bahwa desain *barcode* yang dibuat mendapatkan persetujuan formal dari mentor. Sebelum

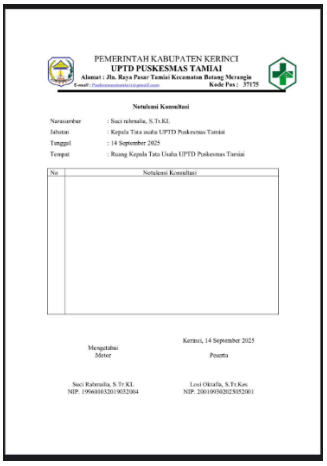
diajukan, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap detail rancangan, mulai dari susunan kode, keterhubungan dengan data *spreadsheet*, hingga kepraktisan penggunaannya. Setiap bagian dijelaskan secara terbuka kepada mentor agar dapat dinilai dan diverifikasi secara objektif. Dengan sikap akuntabel ini, penulis menunjukkan tanggung jawab penuh terhadap hasil kerjanya dan memastikan bahwa desain *barcode* sah untuk digunakan sebagai bagian dari sistem pencatatan resmi di UPTD Puskesmas Tamia.

b) **Kompeten**

Penulis juga memastikan bahwa rancangan *barcode* yang diajukan benar-benar sesuai dengan kebutuhan sistem pencatatan laboratorium. Desain disusun berdasarkan analisis data pasien dan alur pencatatan yang berlaku, sehingga *barcode* dapat terintegrasi dengan baik pada *spreadsheet*. Dengan kompetensi ini, penulis menunjukkan kemampuannya dalam menghadirkan solusi yang tidak hanya inovatif, tetapi juga fungsional dan bermanfaat secara teknis. Persetujuan mentor atas desain *barcode* menjadi bukti bahwa rancangan yang dibuat telah memenuhi standar dan siap digunakan untuk meningkatkan efektivitas pencatatan hasil laboratorium.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat design format *BARCODE*



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

Notulensi Konsultasi

Narasumber : Suci rahmalia, S.Tr.Kl.
Jabatan : Kepala Tata usaha UPTD Puskesmas Tamiai
Tanggal : 14 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Tata Usaha UPTD Puskesmas Tamiai

No	Notulensi Konsultasi

Kerinci, 14 September 2025

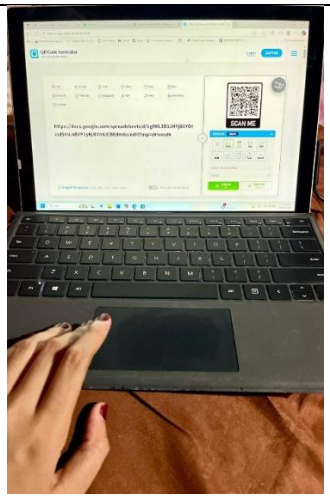
Mengetahui
Mentor

Peserta

Suci Rahmalia, S.Tr.Kl.
NIP. 199601052019032004

Losi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP. 200109502025052001

Gambar 23 Notulensi Konsultasi



Gambar 24 Desain Barcode



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

Notulensi Konsultasi

Narasumber : Suci rahmalia, S.Tr.KL
Jabatan : Kepala Tata usaha UPTD Puskesmas Tamiai
Tanggal : 15 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Tata Usaha UPTD Puskesmas Tamiai

No	Notulensi Konsultasi

Kerinci, 15 September 2025

Mengetahui
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Peserta

Losa Oktafia, S.Tr.Kes
NIP. 200109302025032001

Gambar 25 Notulensi Konsultasi

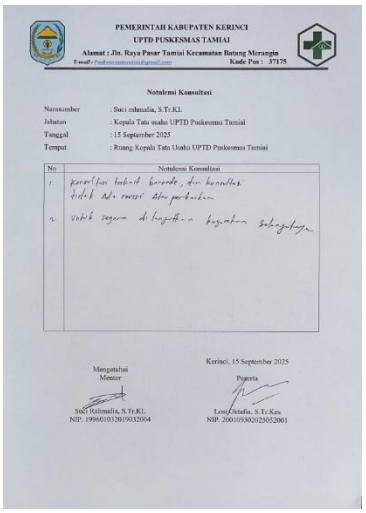


Gambar 26 Proses Pembuatan Barcode

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *barcode*



Gambar 27 Konsultasi Barcode Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

Notulensi Konsultasi

Narasumber : Suci rahmalia, S.Tr.KL
Jabatan : Kepala Tata usaha UPTD Puskesmas Tamiai
Tanggal : 15 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Tata Usaha UPTD Puskesmas Tamiai

No	Notulensi Konsultasi
1.	perarlan barkod barcode, dan kunalitas tidak ada revisi atau perbaikan
2.	untuk segera di lanjutkan kegiatan selanjutnya

Kerinci, 15 September 2025

Mengetahui
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Peserta

Losa Oktafia, S.Tr.Kes
NIP. 200109302025032001

Gambar 28 Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan mentor terkait *barcode*



Gambar 29 Persetujuan Mentor Terkait Barcode

SCAN ME

Gambar 30 Hasil Final Barcode



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Yang Bertanda Tangan di Bawah Ini :
Nama : Sisci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP : 199601032019032004
Pangkat / Gol : Penata Muda TK. I / IIIb
Jabatan : Kepala Tata Usaha
Unit kerja : UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada
Nama : Lesi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP : 200109302025012001
Pangkat / Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
Unit Kerja : UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Telah melakukan konsultasi, dengan ini disetujui draft format design
Barcode untuk pelaksanaan aktualisasi dengan judul: **Optimalisasi Pencatatan Dan Pelaporan Hasil Laboratorium Melalui Barcode di UPTD Puskesmas Tamiai Kabupaten Kerinci**
Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Kerinci, 15 September 2025
Mentor

Sisci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Gambar 31 Surat Persetujuan Kegiatan

C. Deskripsi proses

a) **Membuat design format *barcode***

Kegiatan penyusunan design format *barcode* dimulai dengan menentukan tautan *spreadsheet* yang akan digunakan sebagai media pencatatan di UPTD Puskesmas Tamia. Penulis kemudian membuat *barcode* berbasis QR Code yang berisi tautan tersebut, sehingga pengguna dapat langsung mengakses *spreadsheet* hanya dengan melakukan pemindaian melalui perangkat telepon genggam. Dalam prosesnya, penulis memastikan ukuran dan kualitas *barcode* proporsional agar mudah dipindai, baik dalam bentuk cetak maupun digital. Setiap hasil desain diuji coba terlebih dahulu untuk memastikan tautan dapat terbuka dengan cepat dan akurat. Apabila ditemukan kekurangan, penulis melakukan perbaikan hingga *barcode* berfungsi dengan baik. Perhatian juga diberikan pada kejelasan tampilan agar *barcode* mudah dikenali dan dapat ditempatkan pada media yang tepat. Dengan ketelitian dan langkah kerja yang terstruktur, design format *barcode* berhasil tersusun dengan baik. Dokumen ini diharapkan dapat mendukung kelancaran akses ke *spreadsheet*, sehingga pekerjaan pencatatan di UPTD Puskesmas Tamia menjadi lebih efektif, efisien, dan mudah dipertanggungjawabkan

b) **b. Melakukan konsultasi dengan mentor**

Kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan setelah penulis menyusun design format *barcode* sebagai akses menuju *spreadsheet* pencatatan di UPTD Puskesmas Tamia. Dalam kegiatan ini, penulis menjelaskan secara langsung fungsi *barcode* yang telah dibuat, cara penggunaannya, serta hasil uji coba pemindaian yang menunjukkan tautan *spreadsheet* dapat terbuka dengan baik. Konsultasi ini bertujuan untuk memastikan rancangan yang disusun sudah sesuai dengan kebutuhan dan

dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Selama proses konsultasi, penulis menerima masukan dan arahan dari mentor mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan agar *barcode* lebih optimal dan mudah digunakan. Hasil konsultasi ini kemudian menjadi dasar bagi penulis untuk melakukan penyempurnaan desain sebelum digunakan secara resmi. Dengan adanya diskusi sederhana ini, penulis dapat memastikan rancangan yang dihasilkan selaras dengan arahan mentor dan mendukung kelancaran sistem pencatatan digital di UPTD Puskesmas Tamia.

c) **Meminta persetujuan mentor**

Setelah melakukan konsultasi, penulis melanjutkan kegiatan dengan meminta persetujuan mentor terkait design format *barcode* yang telah dibuat sebagai akses menuju *spreadsheet* pencatatan di UPTD Puskesmas Tamia. Persetujuan ini diperlukan agar rancangan yang disusun memiliki dasar legalitas dan dapat digunakan secara resmi. Dalam prosesnya, penulis menyerahkan hasil desain kepada mentor untuk ditinjau kembali, sekaligus memastikan tidak ada kekurangan yang terlewat. Mentor kemudian memberikan persetujuan setelah menilai bahwa *barcode* berfungsi dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan pencatatan digital. Dengan adanya persetujuan ini, design format *barcode* dinyatakan sah untuk digunakan dan dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen hasil persetujuan juga menjadi bukti bahwa setiap langkah yang dilakukan telah mengikuti arahan serta aturan yang berlaku di UPTD Puskesmas Tamia.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi

Kegiatan membuat design format *barcode* sebagai akses menuju *spreadsheet*, disertai dengan konsultasi serta persetujuan mentor, memberikan manfaat nyata dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Puskesmas Tamia. Dengan adanya *barcode*, proses pencatatan data menjadi lebih cepat, praktis, dan efisien karena pengguna cukup melakukan pemindaian untuk langsung terhubung dengan *spreadsheet*. Hal ini sejalan dengan visi Puskesmas untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang **mudah diakses, efektif, dan berbasis teknologi**.

Selain itu, kegiatan ini mendukung misi Puskesmas dalam meningkatkan mutu pelayanan melalui penerapan sistem pencatatan yang rapi, terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penggunaan *barcode* juga memperkuat budaya kerja yang transparan serta akuntabel, sehingga setiap data yang dicatat lebih terjamin keakuratan dan kemudahannya dalam ditelusuri kembali.

Adapun dari sisi tujuan organisasi, kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan kesehatan yang **efektif, efisien, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat**. Dengan sistem akses digital yang sederhana namun tepat guna, pegawai dapat bekerja lebih cepat dan fokus pada pelayanan, sehingga kualitas layanan kesehatan di UPTD Puskesmas Tamia dapat semakin meningkat

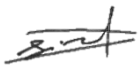
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan aktualisasi pembuatan design format *barcode* sebagai akses menuju *spreadsheet* tidak dilaksanakan dengan berpedoman pada nilai dasar Ber-AKHLAK, maka akan menimbulkan beberapa dampak negatif. Dari sisi **satuan kerja**, ketiadaan sikap *Akuntabel* dapat menyebabkan hasil desain *barcode* tidak dapat dipertanggungjawabkan, misalnya terdapat kesalahan tautan atau kualitas *barcode* yang sulit dipindai. Hal ini akan menghambat kelancaran sistem pencatatan digital dan menurunkan efektivitas kerja pegawai. Tanpa adanya sikap *Loyal*, pegawai mungkin tidak menghargai arahan pimpinan, sehingga produk yang dibuat tidak sesuai standar organisasi dan sulit diterapkan. Begitu pula tanpa sikap *Kompeten*, hasil desain yang dihasilkan berpotensi kurang optimal dan tidak memenuhi kebutuhan teknis, sehingga sistem pencatatan digital tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Dari sisi **masyarakat**, jika kegiatan tidak dilaksanakan dengan menjunjung nilai dasar Ber-AKHLAK, maka kualitas pelayanan kesehatan akan menurun. Data yang tidak tertata dengan baik akan berdampak pada keterlambatan pelayanan, kesalahan pencatatan, serta berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Puskesmas. Akhirnya, visi dan misi Puskesmas dalam memberikan pelayanan yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan menjadi sulit tercapai.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Tabel 14 Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor 3

Nama Peserta		Losi Oktafia, S.Tr.Kes		
Satuan Kerja		Puskesmas Tamia		
Tempat Aktualisasi		Puskesmas Tamia		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf mentor**
1	14 – 17 september 2025/09.00	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rancangan format *Barcode*	1.Tersedianya catatan hasil konsultasi. 2. Design format *spreadsheet* yang telah direvisi sesuai arahan mentor	
		Meminta persetujuan design format *barcode* . Mentor menelaah kembali dan menyetujui dokumen hasil revisi.	1. Tersedianya surat persetujuan design format *Barcode*. 2. Design format *Barcode* yang siap digunakan dalam pencatatan digital di UPTD Puskesmas Tamia.	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Tabel 15 Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach 3

Nama Peserta		**Losi Oktafia, S.Tr.Kes**		
Satuan Kerja		**Puskesmas Tamia**		
Tempat Aktualisasi		**Puskesmas Tamia**		
No	**Tanggal/waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil pencapaian/*output***	**Media komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll**
1.		Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan ke 3 sesuai dengan tahapan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 (kegiatan ke-3) yang telah ditelaah dan disetujui *coach*	**Melalui chat menggunakan aplikasi *whatsapp***

Laporan Kegiatan Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 16 Pelaksanaan Aktualisasi 4

Judul Kegiatan	Penyusunan panduan penggunaan sistem pencatatan digital
Tanggal pelaksanaan kegiatan	16 – 18 september 2025
Draft Lampiran bukti kegiatan	1. Penyusunan panduan penggunaan sistem pencatatan digital 2. Penyusunan panduan penggunaan sistem pencatatan digital 3. Tersedinya persetujuan mentor terkait penyusunan panduan penggunaan sistem pencatatan digital

A. Uraian kegiatan yang di laksanakan

a. Penyusunan panduan penggunaan sistem pencatatan digital

a) Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menyusun panduan penggunaan sistem pencatatan digital dengan mengutamakan kemudahan bagi seluruh petugas. Panduan ini disusun menggunakan bahasa yang sederhana, sistematis, dan dilengkapi dengan contoh penerapan sehingga memudahkan setiap pengguna dalam memahami alur kerja. Dengan sikap berorientasi pelayanan, penulis memastikan bahwa panduan ini bukan sekadar dokumen formal, tetapi benar-benar menjadi alat bantu yang praktis dalam mendukung kelancaran pelayanan kesehatan di UPTD Puskesmas Tamia

b) Kompeten

Dalam penyusunan panduan, penulis memastikan bahwa isi materi yang dimuat telah sesuai dengan standar prosedur kerja laboratorium dan sistem pencatatan yang berlaku. Setiap bagian disusun berdasarkan acuan teknis yang jelas sehingga petugas dapat menjalankan pencatatan sesuai aturan dan standar mutu yang berlaku. Dengan sikap kompeten, penulis menunjukkan tanggung jawab profesional dalam menghadirkan panduan yang tidak hanya mempermudah pekerjaan, tetapi juga menjamin kualitas data yang tercatat.

c) Adaptif

Penulis menyesuaikan bahasa, format, serta tampilan panduan agar sesuai dengan kebutuhan pengguna di lapangan. Misalnya, dengan menambahkan ilustrasi sederhana, langkah-langkah ringkas, serta istilah yang

familiar bagi petugas. Penyesuaian ini membuat panduan lebih komunikatif dan relevan digunakan oleh berbagai kalangan staf dengan latar belakang yang berbeda. Dengan sikap adaptif, penulis memastikan panduan dapat diterapkan secara fleksibel, tanpa menimbulkan kebingungan atau kendala dalam penggunaannya.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan panduan penggunaan sistem pencatatan digital

a) **Akuntabel**

Penulis telah bertanggung jawab menyampaikan isi panduan secara jelas kepada mentor. Setiap bagian dari panduan dipaparkan secara sistematis, mulai dari tujuan penyusunan, alur penggunaan sistem pencatatan digital, hingga manfaatnya bagi petugas. Dengan sikap akuntabel, penulis memastikan bahwa panduan yang disusun bukan hanya hasil kerja pribadi, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan secara resmi di hadapan mentor sebagai bentuk transparansi dan keterbukaan.

b) **Kolaboratif**

Dalam proses konsultasi, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan menerima saran dan arahan perbaikan dari mentor. Masukan yang diberikan, baik terkait penyederhanaan bahasa, penyesuaian format, maupun penambahan ilustrasi, diterima dengan terbuka dan dijadikan bahan penyempurnaan panduan. Diskusi berlangsung dua arah, di mana penulis tidak hanya menyampaikan rancangan, tetapi juga aktif mendengarkan arahan, sehingga menghasilkan panduan yang lebih baik melalui sinergi antara penulis dan mentor.

c) **Harmonis**

Selama konsultasi, penulis menjaga komunikasi dengan sikap saling menghargai dan terbuka, sehingga tercipta suasana diskusi yang nyaman dan kondusif. Setiap pendapat disampaikan dengan bahasa yang santun, dan arahan dari mentor diterima dengan penuh penghargaan. Dengan suasana yang harmonis, konsultasi berjalan lancar, tanpa adanya perbedaan pendapat yang tajam, serta menghasilkan kesepahaman bersama mengenai perbaikan panduan yang akan digunakan dalam mendukung sistem pencatatan digital di UPTD Puskesmas Tamia.

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait panduan yang di lakukan

a) **Akuntabel**

Penulis telah memastikan panduan yang telah disusun disahkan secara formal oleh mentor. Persetujuan ini menjadi bukti bahwa panduan tidak hanya dibuat sepihak, melainkan sudah melalui proses verifikasi dan validasi

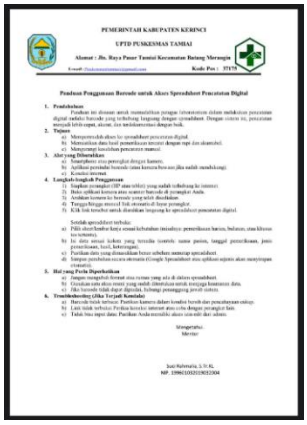
resmi. Dengan sikap akuntabel, penulis menunjukkan tanggung jawab penuh bahwa setiap isi panduan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kebutuhan organisasi serta standar prosedur kerja yang berlaku.

b) **Kompeten**

Penulis telah memastikan bahwa isi panduan yang diajukan lengkap, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna di lapangan. Setiap bagian panduan disusun secara sistematis dengan memperhatikan aspek teknis dan praktis sehingga mudah dipahami dan dapat digunakan dengan efektif. Dengan sikap kompeten, penulis menunjukkan profesionalisme dalam memastikan panduan benar-benar bermanfaat sebagai pedoman bagi petugas dalam menjalankan sistem pencatatan digital

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Penyusunan draft panduan penggunaan pencatatan digital



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

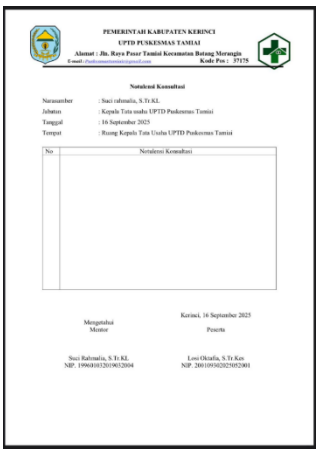
Panduan Penggunaan Barcode untuk Akses Spreadsheet Pencatatan Digital

1. Pendahuluan
Panduan ini disusun untuk memudahkan petugas laboratorium dalam melakukan pencatatan digital melalui barcode yang terhubung langsung dengan spreadsheet. Dengan sistem ini, pencatatan menjadi lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik.
2. Tujuan
a) Mengaktifkan akses ke spreadsheet pencatatan digital.
b) Memastikan data hasil pemeriksaan tersimpan dengan rapi dan akurat.
c) Mengurangi kesalahan pencatatan manual.
3. Alat yang Diberikan
a) Smartphone atau perangkat dengan kamera.
b) Aplikasi pemindai barcode (atau kamera bawaan jika sudah mendukung).
c) Akses internet.
4. Langkah-langkah Penggunaan
a) Siapkan contoh/pot (SP atau tabung) yang sudah terhubung ke sistem.
b) Buka aplikasi kamera atau scanner barcode di perangkat Anda.
c) Arahkan kamera ke barcode yang telah disediakan.
d) Tunggu hingga muncul link otomatis di layar perangkat.
e) Klik link tersebut untuk diarahkan langsung ke spreadsheet pencatatan digital.
Setelah spreadsheet terbuka:
a) Pastikan Anda berada pada sesuai kebutuhan (misalnya: pemeriksaan harian, bulanan, atau khusus tuberkulosis).
b) Isi data sesuai kolom yang tersedia (contoh: nama pasien, tanggal pemeriksaan, jenis pemeriksaan, hasil, keterangan).
c) Periksa data yang dimasukkan benar sebelum menutup spreadsheet.
d) Simpan perubahan secara otomatis (Google Spreadsheet atau aplikasi sejenis akan menyimpan otomatis).
5. Hal yang Perlu Diperhatikan
a) Jangan mengubah format atau rumus yang ada di sheet spreadsheet.
b) Gunakan satu akun resmi yang sudah ditentukan untuk menjaga konsistensi data.
c) Jika barcode tidak dapat dipindai, hubungi penanggung jawab sistem.
6. Troubleshooting (Jika Terjadi Kendala)
a) Barcode tidak terbaca: Pastikan kamera dalam kondisi bersih dan pencahayaan cukup.
b) Link tidak terbuka: Periksa koneksi internet atau coba dengan perangkat lain.
c) Tidak bisa input data: Pastikan Anda memiliki akses izin edit dari admin.

Mengetahui,
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019052004

Gambar 32 Panduan Penggunaan Barcode



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

Notulensi Konsultasi

Narasumber : Suci rahmalia, S.Tr.KL
Jabatan : Kepala Tata usaha UPTD Puskesmas Tamiai
Tanggal : 16 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Tata Usaha UPTD Puskesmas Tamiai

No	Notulensi Konsultasi

Kerinci, 16 September 2025

Mengetahui
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019052004

Peserta

Losi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP. 200109302025052001

Gambar 33 Notulensi Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Yang Bertanda Tangan di Bawah Ini :

Nama	:	Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP	:	199601032019052004
Pangkat / Gol	:	Penata Muda (TK. I / III
Jabatan	:	Kepala Tata Usaha
Unit kerja	:	UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama	:	Losi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP	:	200109302025052001
Pangkat / Gol	:	Penata Muda / IIIa
Jabatan	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
Unit Kerja	:	UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Telah melakukan konsultasi, dengan ini disetujui draft panduan penggunaan sistem pencatatan laboratorium melalui barcode untuk pelaksanaan aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Pencatatan Dan Pelaporan Hasil Laboratorium Melalui Barcode di UPTD Puskesmas Tamiai Kabupaten Kerinci**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Kerinci, 16 September 2025
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019052004

Gambar 34 Surat Persetujuan Kegiatan

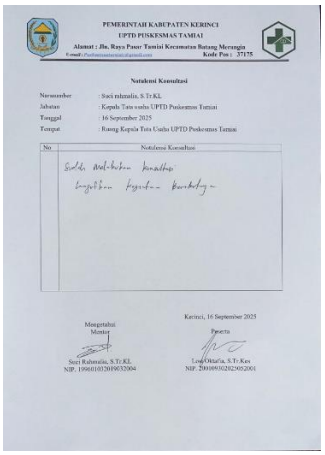


Gambar 35 Proses Pembuatan Panduan Penggunaan Barcode

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait panduan



Gambar 36 Konsultasi Bersama Mentor Tentang Panduan Barcode



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

Notulensi Konsultasi

Narasumber : Suci rahmalia, S.Tr.KL
Jabatan : Kepala Tata usaha UPTD Puskesmas Tamiai
Tanggal : 16 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Tata Usaha UPTD Puskesmas Tamiai

No	Notulensi Konsultasi
	Sudah melakukan konsultasi tentang Panduan Penggunaan Barcode

Kerinci, 16 September 2025

Mengetahui
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Peserta

Lusi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP. 200109302025052001

Gambar 37 Notulensi Kegiatan

c. Meminta persetujuan mentor



Gambar 38 Persetujuan Mentor Terkait Panduan Penggunaan Barcode



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Yang Bertanda Tangan di Bawah Ini :

Nama	:	Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP	:	199601032019032004
Pangkat / Gol	:	Penata Muda TK.1 / IIIb
Jabatan	:	Kepala Tata Usaha
Unit kerja	:	UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama	:	Lusi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP	:	200109302025052001
Pangkat / Gol	:	Penata Muda / IIIa
Jabatan	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
Unit Kerja	:	UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

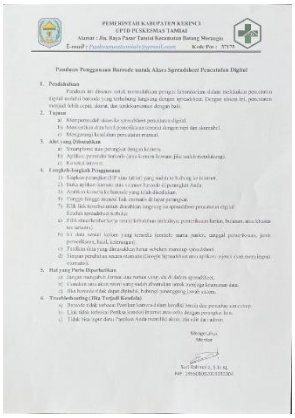
Telah melakukan konsultasi, dengan ini disetujui draft panduan penggunaan sistem pencatatan laboratorium melalui barcode untuk pelaksanaan aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Pencatatan Dan Pelaporan Hasil Laboratorium Melalui Barcode di UPTD Puskesmas Tamiai Kabupaten Kerinci**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Kerinci, 16 September 2025
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Gambar 39 Surat Persetujuan Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

Pandoan Penggunaan Barcode untuk Akses Spreadsheet Pencatatan Digital

1. Pendahuluan
Pandoan ini dibuat untuk memudahkan petugas laboratorium dalam melakukan pencatatan digital melalui barcode yang terhubung langsung dengan spreadsheet. Dengan sistem ini, pencatatan menjadi lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik.
2. Tujuan
a) Mempermudah akses ke spreadsheet pencatatan digital.
b) Mencatat hasil pemeriksaan secara langsung dan real-time.
c) Mengurangi kesalahan pencatatan manual.
3. Alat yang Dibutuhkan
a) Smartphone atau perangkat dengan kamera.
b) Aplikasi pemindai barcode (jika kamera bawaan tidak mendukung).
c) Koneksi internet.
4. Langkah-langkah Penggunaan
1) Siapkan pengikat (ID atau tabel) yang sudah terhubung ke internet.
2) Buka aplikasi barcode atau scanner barcode di perangkat Anda.
3) Arahkan kamera ke barcode yang telah disediakan.
4) Tunggu hingga muncul link otomatis di layar perangkat.
5) Klik link tersebut untuk diarahkan langsung ke spreadsheet pencatatan digital.
Contoh spreadsheet terlihat
6) Pilih sheet berdasarkan jenis pemeriksaan (misalnya pemeriksaan darah, urinalisa, dll.).
7) Isi data sesuai kolom yang tersedia (contoh: nama pasien, tanggal pemeriksaan, jenis pemeriksaan, hasil, keterangan).
8) Pastikan data yang dimasukkan benar sebelum menekan enter/simpan.
9) Simpan perubahan secara otomatis (Google Spreadsheet secara otomatis menyimpan setiap perubahan).
5. Hal yang Perlu Diperhatikan
a) Jangan menghapus format atau rumus yang ada di dalam spreadsheet.
b) Gunakan satu akun resmi yang sudah ditentukan untuk entri agar konsisten data.
c) Jika barcode tidak dapat dipindai, hubungi penanggung jawab sistem.
6. Troubleshooting (Jika Terjadi Kendala)
a) Barcode tidak terbaca: Pastikan kamera dalam keadaan bersih dan pencahayaan cukup.
b) Link tidak terbuka: Periksa koneksi internet atau coba dengan perangkat lain.
c) Tidak bisa input data: Pastikan Anda memiliki akses dan edit dari admin.

Mengetahui,
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Gambar 40 Panduan Penggunaan Barcode Telah Disetujui

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a) Proses penyusunan panduan penggunaan sistem pencatatan digital

diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan pengguna, yaitu petugas yang akan mengisi data pasien melalui *spreadsheet*. Langkah pertama yang dilakukan adalah mempelajari alur kerja pencatatan manual yang selama ini berjalan, kemudian menyesuaikannya dengan sistem pencatatan berbasis digital. Selanjutnya, penulis menyusun draft panduan dengan

memperhatikan aspek kejelasan bahasa, kelengkapan isi, serta kesesuaian dengan prosedur kerja laboratorium. Draft tersebut berisi tata cara penggunaan mulai dari akses sistem melalui *barcode*, pengisian data pasien sesuai kolom pada *spreadsheet*, hingga penyimpanan data. Setelah draft selesai, dilakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan perbaikan, hingga akhirnya panduan difinalisasi dan disahkan secara formal.

b) **Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Penyusunan Panduan Penggunaan Sistem Pencatatan Digital**
Proses konsultasi dilakukan setelah penyusunan draft panduan selesai. Penulis menyampaikan isi panduan secara jelas kepada mentor, mulai dari struktur panduan, alur langkah penggunaan sistem, hingga penjelasan teknis pengisian data pada *spreadsheet*. Dalam sesi ini, penulis tidak hanya memaparkan ide, tetapi juga mendengarkan saran perbaikan dari mentor, seperti penyederhanaan bahasa, penambahan ilustrasi, dan penyesuaian format agar lebih mudah digunakan oleh petugas. Konsultasi berlangsung dalam suasana yang terbuka, sehingga menghasilkan komunikasi dua arah yang efektif

c) **Meminta Persetujuan Mentor terkait Penyusunan Panduan Penggunaan Sistem Pencatatan Digital**
Tahap ini dilakukan setelah panduan selesai direvisi berdasarkan hasil konsultasi. Penulis menyerahkan panduan kepada mentor untuk ditelaah dan mendapatkan persetujuan resmi. Dalam proses ini, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan panduan dapat dipertanggungjawabkan secara formal, loyal dengan mematuhi hasil keputusan yang diberikan, serta kompeten dengan menyusun panduan yang lengkap sesuai kebutuhan pengguna. Mentor memberikan persetujuan setelah memastikan panduan sesuai standar dan dapat digunakan dalam pelaksanaan pencatatan digital.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Kegiatan penyusunan panduan penggunaan sistem pencatatan digital, konsultasi dengan mentor, hingga proses pengesahan panduan memiliki manfaat yang besar dalam mendukung tercapainya visi, misi, dan tujuan organisasi. Dengan adanya panduan yang jelas dan mudah dipahami, proses pencatatan data pasien dapat dilakukan secara lebih cepat, tepat, dan akurat. Hal ini tentu sejalan dengan visi Puskesmas untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang bermutu, efisien, serta terpercaya bagi masyarakat.

Selain itu, keberadaan panduan juga membantu mewujudkan misi organisasi, khususnya dalam meningkatkan mutu pelayanan melalui pencatatan yang lebih rapi dan konsisten. Sistem digital yang disertai pedoman resmi akan memperkuat tata kelola administrasi kesehatan, sehingga data yang dihasilkan lebih teratur, akurat, dan dapat

dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, petugas dapat melaksanakan pekerjaannya secara lebih efisien, dan fokus pelayanan terhadap masyarakat menjadi lebih optimal.

Manfaat lainnya adalah mendukung pencapaian tujuan Puskesmas dalam penyelenggaraan sistem pencatatan dan pelaporan kesehatan yang akurat serta terintegrasi. Panduan yang disusun dan disahkan secara resmi ini menjadi rujukan bersama bagi seluruh petugas, sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan dan memastikan keseragaman dalam proses pencatatan. Dengan kualitas data yang lebih baik, pimpinan dapat mengambil keputusan yang lebih tepat, yang pada akhirnya berdampak positif bagi peningkatan derajat kesehatan masyarakat.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

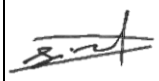
Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak berlandaskan pada Nilai Dasar Ber-AKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif, baik terhadap satuan kerja maupun terhadap masyarakat. Pada tingkat satuan kerja, ketiadaan sikap akuntabel, kolaboratif, dan harmonis akan menimbulkan ketidakteraturan dalam penyusunan panduan, serta berpotensi menimbulkan kesalahpahaman antarpetugas. Hal ini dapat menghambat terciptanya keseragaman prosedur, sehingga sistem pencatatan digital menjadi sulit dipahami, tidak terarah, bahkan rawan terjadi kesalahan dalam penggunaan.

Selain itu, tanpa penerapan nilai kompeten dan adaptif, panduan yang dihasilkan cenderung tidak sesuai standar dan kurang relevan dengan kebutuhan lapangan. Akibatnya, petugas mengalami kebingungan saat mengisi data pasien, yang berujung pada menurunnya efisiensi kerja. Sementara itu, jika nilai loyal tidak diterapkan, hasil keputusan mentor atau pimpinan tidak dihormati, sehingga berisiko menimbulkan ketidakharmonisan hubungan kerja di lingkungan Puskesmas.

Dampak lebih luas juga akan dirasakan oleh masyarakat. Kesalahan pencatatan data pasien akan memengaruhi kualitas pelayanan kesehatan, karena data yang kurang akurat dapat menimbulkan keterlambatan atau kekeliruan dalam penanganan medis. Pada akhirnya, hal ini mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap mutu layanan yang diberikan oleh Puskesmas. Dengan demikian, penerapan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK dalam setiap tahapan aktualisasi mutlak diperlukan agar kegiatan berjalan efektif, efisien, dan mampu memberikan manfaat nyata bagi satuan kerja serta masyarakat.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Tabel 17 Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		Losi Oktafia, S.Tr.Kes		
Satuan Kerja		UPTD Puskesmas Tamia		
Tempat Aktualisasi		UPTD Puskesmas Tamia		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf mentor**
1		Melakukan konsultasi terkait penyusunan panduan cara penggunaan sistem pencatatan digital	1.Tersedianya catatan hasil konsultasi. 2. Draft panduan penyusunan cara penggunaan sistem pencatatan digital	
		Meminta persetujuan penyusunan panduan pengunaan sistem pencatatan digital .	1. Tersedianya surat persetujuan penyusunan panduan pengunaan sistem pencatatan digital 2. Tersedianya penyusunan panduan pengunaan sistem pencatatan digital di UPTD Puskesmas Tamia.	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Tabel 18 Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		**Losi Oktafia, S.Tr.Kes**		
Satuan Kerja		**Puskesmas Tamia**		
Tempat Aktualisasi		**Puskesmas Tamia**		
No	**Tanggal/waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil pencapaian/*output***	**Media komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/dll**
1.		Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan ke 4 sesuai dengan tahapan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 (kegiatan ke-4) yang telah ditelaah dan disetujui *coach*	**Melalui chat menggunakan aplikasi *whatsapp***

Laporan kegiatan ke 5 minggu ke 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 19 Lampiran 5

Judul Kegiatan	Penyusunan jadwal kegiatan sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 - 18 september 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidance	1. Tersedianya Draft jadwal kegiatan sosialisasi 2. tersedianya lembar catatan konsultasi 3. tersedianya lembar persetujuan kegiatan sosialisasi

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1. membuat draft rancangan kegiatan sosialisasi

a) **Loyal**

Penulis telah menyusun jadwal kegiatan sosialisasi dengan sepenuhnya berpedoman pada arahan pimpinan, sehingga penyusunan jadwal ini tidak hanya menjadi acuan teknis pelaksanaan kegiatan, tetapi juga memastikan agar seluruh rangkaian kegiatan tetap sejalan dengan kebijakan, visi, serta prioritas organisasi. Dalam prosesnya, penulis terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan pimpinan untuk memahami arah kebijakan dan hal-hal yang perlu diprioritaskan dalam pelaksanaan sosialisasi. Selanjutnya, jadwal disusun dengan menyesuaikan arahan tersebut sehingga setiap tahapan kegiatan yang direncanakan dapat mendukung tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi. Dengan langkah ini, penulis menunjukkan bentuk loyalitas terhadap pimpinan dan lembaga, karena telah menghargai keputusan serta memastikan bahwa rancangan kegiatan yang dibuat bukan berdasarkan kepentingan pribadi, melainkan untuk kepentingan bersama sesuai dengan garis kebijakan yang telah ditetapkan..

b) **Kompeten**

Penulis telah menyusun jadwal kegiatan sosialisasi dengan melakukan analisis secara cermat terhadap kebutuhan waktu, urutan tahapan, serta keterlibatan petugas yang akan mengikuti kegiatan. Analisis ini dilakukan dengan mempertimbangkan beban kerja rutin di laboratorium, agar jadwal yang disusun tidak mengganggu pelayanan utama, serta menyesuaikan dengan ketersediaan waktu yang dimiliki oleh setiap petugas. Selain itu, penulis juga memperhatikan aspek teknis, seperti urutan kegiatan, waktu persiapan, hingga alokasi waktu untuk evaluasi. Penyusunan yang terukur dan realistis ini bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan sosialisasi dapat berjalan efektif, efisien, serta sesuai dengan kebutuhan teknis lapangan. Dengan demikian, nilai kompeten tercermin dari kemampuan penulis dalam menghasilkan jadwal yang berkualitas, dapat diimplementasikan dengan baik, dan mampu mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi.

c) **Berorientasi Pelayanan**
Penulis telah menyusun jadwal kegiatan sosialisasi dengan memperhatikan kemudahan bagi para petugas laboratorium yang akan mengikutinya. Dalam proses penyusunan, penulis memastikan bahwa jadwal tidak berbenturan dengan jam-jam sibuk pelayanan kepada masyarakat, sehingga tidak menimbulkan hambatan terhadap tugas utama petugas. Selain itu, penulis juga berupaya menyesuaikan waktu sosialisasi agar lebih fleksibel dan mudah diikuti oleh semua pihak yang terlibat, tanpa menambah beban kerja berlebih. Hal ini menunjukkan bahwa dalam penyusunan jadwal, penulis mengutamakan kenyamanan dan kepentingan penerima manfaat, yakni para petugas laboratorium, agar mereka dapat mengikuti kegiatan dengan baik dan memahami materi yang disampaikan. Dengan begitu, nilai berorientasi pelayanan benar-benar diwujudkan, karena jadwal yang dibuat tidak hanya mempermudah pelaksanaan, tetapi juga meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat melalui laboratorium.

2. melakukan konsultasi dengan mentor terkait

a) **Akuntabel**
Penulis telah bertanggung jawab menyampaikan draft jadwal kegiatan sosialisasi kepada mentor secara jelas, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam konsultasi ini, penulis menjelaskan dasar penyusunan jadwal, mulai dari analisis kebutuhan waktu, pertimbangan teknis, hingga dampaknya terhadap kelancaran pelayanan laboratorium. Penyampaian dilakukan dengan penuh kesungguhan agar mentor dapat memahami secara detail isi draft yang telah disusun. Tindakan ini menunjukkan sikap akuntabel karena penulis memastikan bahwa setiap rancangan yang dibuat bukan hanya berupa konsep, tetapi telah melalui proses analisis yang matang dan siap dipertanggungjawabkan di hadapan mentor maupun pimpinan.

b) **Kolaboratif**
Dalam proses konsultasi, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan menerima masukan dari mentor secara terbuka. Penulis tidak hanya mendengarkan, tetapi juga mendiskusikan berbagai saran yang diberikan untuk kemudian dijadikan bahan penyempurnaan draft jadwal. Sikap ini menunjukkan kemampuan bekerja sama yang baik, karena penulis menyadari bahwa keberhasilan kegiatan tidak dapat dicapai sendiri, melainkan melalui kerja sama dengan pihak lain, khususnya mentor yang berperan sebagai pembimbing. Dengan adanya kolaborasi ini, rancangan jadwal menjadi lebih komprehensif, sesuai kebutuhan, dan memiliki legitimasi yang lebih kuat.

c) **Harmonis**
Selama diskusi, penulis berupaya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor, baik melalui sikap sopan santun, cara menyampaikan pendapat, maupun kesediaan mendengarkan arahan. Suasana diskusi dibangun secara positif agar tidak hanya sekadar membahas draft jadwal, tetapi juga memperkuat hubungan

profesional antara penulis dan mentor. Hal ini mencerminkan nilai harmonis, karena komunikasi yang terjaga dengan baik akan mempermudah tercapainya kesepahaman serta mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi di tahap selanjutnya.

3. meminta persetujuan mentor

a) **Akuntabel**

Penulis telah memastikan bahwa jadwal kegiatan sosialisasi yang telah disusun memperoleh persetujuan resmi dari pimpinan/mentor sebelum dijalankan. Hal ini dilakukan sebagai wujud tanggung jawab penulis untuk menjamin bahwa setiap rancangan kegiatan tidak hanya sekadar disusun, tetapi juga telah melalui proses validasi dari pihak yang memiliki kewenangan. Penulis menyampaikan jadwal secara jelas, disertai penjelasan mengenai pertimbangan yang digunakan dalam penyusunannya, mulai dari analisis kebutuhan, alokasi waktu, hingga dampak terhadap kelancaran pelayanan laboratorium. Dengan cara ini, penulis menunjukkan sikap akuntabel karena telah memastikan setiap keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan, baik secara administratif maupun teknis, serta tidak menimbulkan permasalahan di kemudian hari.

b) **Kompeten**

Dalam meminta persetujuan, penulis memastikan bahwa jadwal yang diajukan telah sesuai dengan alur kegiatan aktualisasi yang direncanakan. Penyusunan jadwal dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian antara tahapan kegiatan, kebutuhan teknis di lapangan, serta target waktu yang harus dicapai. Penulis juga menyiapkan penjelasan yang sistematis mengenai urutan kegiatan, sehingga mentor atau pimpinan dapat memahami dengan jelas logika di balik penyusunan jadwal tersebut. Hal ini menunjukkan penerapan nilai kompeten, karena penulis tidak hanya membuat jadwal secara asal, tetapi juga menyusunnya berdasarkan analisis yang matang, perhitungan waktu yang realistis, serta mempertimbangkan aspek efisiensi dan efektivitas pelaksanaan. Dengan demikian, setelah mendapatkan persetujuan, jadwal tersebut dapat langsung dijalankan tanpa menimbulkan hambatan yang berarti dalam kegiatan aktualisasi maupun pelayanan laboratorium.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan
a. menyusun draft jadwal kegiatan sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
E-mail : Puskesmastamiai@gmail.com Kode Pos : 37175

Notulensi Konsultasi

Narasumber : Suci rahmalia, S.Tr.KL
Jabatan : Kepala Tata usaha UPTD Puskesmas Tamiai
Tanggal : 17 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Tata Usaha UPTD Puskesmas Tamiai

No	Notulensi Konsultasi

Kerinci, 17 September 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Losi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP. 200109302025052001

Gambar 41 Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
E-mail : Puskesmastamiai@gmail.com Kode Pos : 37175

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Yang Bertanda Tangan di Bawah Ini :
Nama : Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP : 199601032019032004
Pangkat / Gol : Penata Muda TK.1/ IIIb
Jabatan : Kepala Tata Usaha
Unit kerja : UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

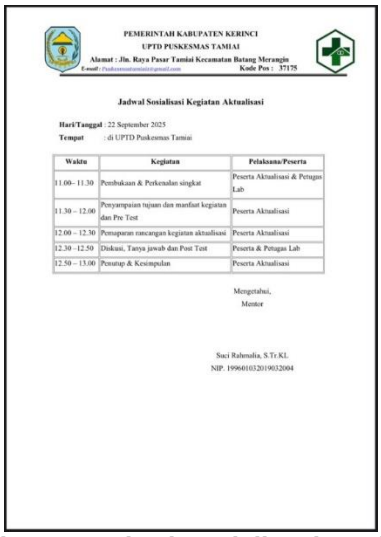
Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada
Nama : Losi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP : 200109302025052001
Pangkat / Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
Unit Kerja : UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Telah melakukan konsultasi, dengan ini disetujui draft format jadwal kegiatan untuk pelaksanaan sosialisasi aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Pencatatan Dan Pelaporan Hasil Laboratorium Melalui Barcode di UPTD Puskesmas Tamiai Kabupaten Kerinci**
Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Kerinci, 17 September 2025
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Gambar 42 Persetujuan Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
E-mail : Puskesmastamiai@gmail.com Kode Pos : 37175

Jadwal Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi

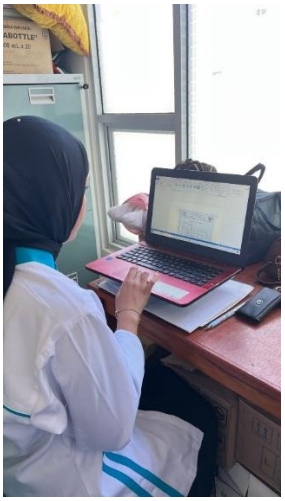
Hari/Tanggal : 22 September 2025
Tempat : di UPTD Puskesmas Tamiai

Waktu	Kegiatan	Pelaksana/Peserta
11.00– 11.30	Pembukaan & Perkenalan singkat	Peserta Aktualisasi & Petugas Lab
11.30 – 12.00	Penyampaian tujuan dan manfaat kegiatan dan Pre Test	Peserta Aktualisasi
12.00 – 12.30	Pemaparan rancangan kegiatan aktualisasi	Peserta Aktualisasi
12.30 –12.50	Diskusi, Tanya jawab dan Post Test	Peserta & Petugas Lab
12.50 – 13.00	Penutup & Kesimpulan	Peserta Aktualisasi

Mengetahui,
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Gambar 43 Jadwal Sosialisasi Kegiatan

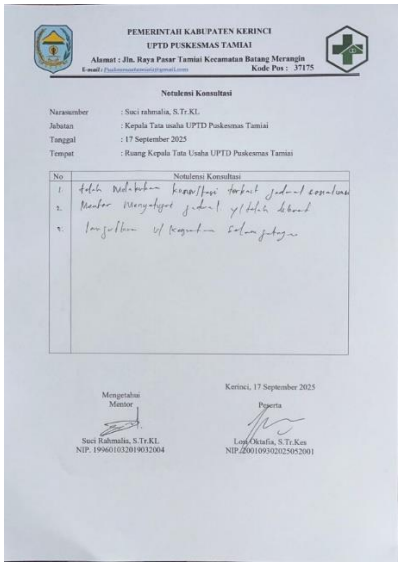


Gambar 44 Pembuatan Jadwal Kegiatan

b. melakukan konsultasi dengan mentor terkait jadwal



Gambar 45 Konsultasi Mengenai Jadwal Sosialisasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

Notulensi Konsultasi

Narasumber : Suci rahmalia, S.Tr.KL
Jabatan : Kepala Tata usaha UPTD Puskesmas Tamiai
Tanggal : 17 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Tata Usaha UPTD Puskesmas Tamiai

No	Notulensi Konsultasi
1.	Mahasiswa konsultasi terkait jadwal sosialisasi
2.	Mentor menyetujui jadwal yang telah dibuat
3.	lanjutkan ke kegiatan selanjutnya

Kerinci, 17 September 2025

Mengetahui
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Peserta

Loni Oktafia, S.Tr.Kes
NIP.200109302025052001

Gambar 46 Notulensi Kegiatan

c. meminta persetujuan mentor



Gambar 47 Jadwal Sosialisasi Disetujui Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Yang Bertanda Tangan di Bawah Ini :
Nama : Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP : 199601032019032004
Pangkat / Gol : Penata Muda TK. I/ IIIb
Jabatan : Kepala Tata Usaha
Unit kerja : UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada
Nama : Loni Oktafia, S.Tr.Kes
NIP : 200109302025052001
Pangkat / Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
Unit Kerja : UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

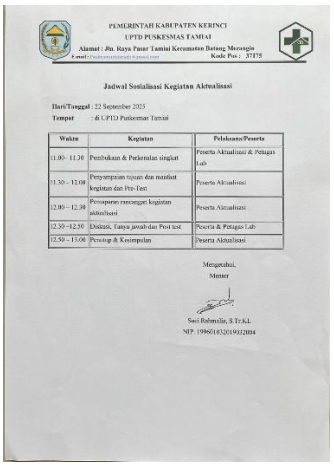
Telah melakukan konsultasi, dengan ini disetujui draft format jadwal kegiatan untuk pelaksanaan sosialisasi aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Pencatatan Dan Pelaporan Hasil Laboratorium Melalui Barcode di UPTD Puskesmas Tamiai Kabupaten Kerinci**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 17 September 2025
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Gambar 48 Persetujuan Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

Jadwal Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi

Hari/Tanggal : 22 September 2025
Tempat : di UPTD Puskesmas Tamiai

Waktu	Kegiatan	Pelaksana/Peserta
11.00 - 11.30	Pembukaan & Perkenalan singkat	Peserta Aktualisasi & Petugas Lab
11.30 - 12.00	Penyampaian tujuan dan manfaat kegiatan dan Pre-Test	Peserta Aktualisasi
12.00 - 12.30	Penyajian rancangan kegiatan aktualisasi	Peserta Aktualisasi
12.30 - 12.50	Diskusi, Tanya jawab dan Post test	Peserta & Petugas Lab
12.50 - 13.00	Penutup & Kesimpulan	Peserta Aktualisasi

Mengetahui,
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Gambar 49 Jadwal Sosialisasi Yang Telah Disetujui

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyusun Draft Jadwal Kegiatan Sosialisasi

Proses penyusunan draft jadwal kegiatan sosialisasi dilakukan dengan melakukan analisis kebutuhan waktu, tahapan kegiatan, serta ketersediaan petugas yang akan terlibat. Penulis mempertimbangkan beban kerja laboratorium, jam pelayanan utama, serta waktu yang memungkinkan untuk dilaksanakannya sosialisasi tanpa mengganggu aktivitas rutin. Draft jadwal yang dihasilkan memiliki kualitas produk berupa rancangan jadwal yang realistis, sistematis, dan sesuai kebutuhan. Jadwal ini juga menjadi pedoman awal untuk dibahas lebih lanjut dalam konsultasi dengan mentor, sehingga

kualitasnya dapat terus ditingkatkan hingga mencapai bentuk final yang siap disahkan.

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Jadwal

Setelah draft jadwal selesai disusun, penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk membahas isi jadwal tersebut secara detail. Dalam proses konsultasi, penulis menyampaikan latar belakang, pertimbangan, serta tujuan dari penyusunan jadwal. Mentor kemudian memberikan masukan yang relevan untuk menyempurnakan draft, seperti penyesuaian waktu atau penambahan kegiatan yang perlu dimasukkan. Proses ini menghasilkan kualitas produk berupa draft jadwal yang lebih komprehensif, akurat, dan sesuai dengan arahan mentor. Selain itu, konsultasi juga memastikan bahwa jadwal yang dibuat bukan hanya berdasarkan analisis penulis, tetapi juga mendapat validasi dari pihak pembimbing.

c. Meminta Persetujuan Mentor

Tahap akhir dari rangkaian kegiatan adalah meminta persetujuan resmi dari mentor terkait jadwal kegiatan sosialisasi yang telah disusun dan disempurnakan. Proses ini dilakukan dengan menyerahkan draft akhir yang sudah dikonsultasikan, sekaligus menjelaskan secara singkat perubahan atau penyesuaian yang telah dilakukan. Persetujuan mentor menandakan bahwa jadwal tersebut sah untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan. Kualitas produk yang dihasilkan dari tahap ini adalah jadwal kegiatan sosialisasi yang telah memperoleh legalitas formal, sehingga dapat dipertanggungjawabkan, dijadikan acuan pelaksanaan, dan diimplementasikan dengan baik dalam kegiatan aktualisasi.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan penyusunan jadwal, konsultasi, dan permintaan persetujuan terkait sosialisasi sistem pencatatan digital di laboratorium memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi.

Pertama, dari sisi visi, kegiatan ini mendukung terwujudnya pelayanan kesehatan yang profesional, tertib administrasi, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Dengan adanya jadwal sosialisasi yang jelas, proses penyampaian informasi kepada petugas laboratorium dapat berjalan teratur, sehingga implementasi sistem pencatatan digital dapat dilaksanakan dengan baik dan berdampak positif terhadap peningkatan kualitas pelayanan.

Kedua, dari sisi misi, kegiatan ini memperkuat komitmen organisasi dalam meningkatkan mutu pelayanan laboratorium melalui penerapan teknologi informasi yang sederhana namun efektif. Penyusunan jadwal yang sistematis serta persetujuan resmi dari mentor memastikan bahwa setiap langkah yang dilakukan sejalan dengan arah kebijakan organisasi, yaitu memberikan pelayanan yang akuntabel, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Ketiga, dari sisi tujuan organisasi, kegiatan ini berperan penting dalam mendukung efektivitas kerja petugas laboratorium. Dengan jadwal sosialisasi yang terstruktur dan disahkan secara formal, petugas dapat mengikuti kegiatan tanpa mengganggu tugas pokok pelayanan, sehingga produktivitas tetap terjaga. Selain itu, sosialisasi yang dilaksanakan sesuai jadwal juga

menjamin bahwa seluruh petugas mendapatkan pemahaman yang sama mengenai sistem pencatatan digital, sehingga tercipta keseragaman prosedur kerja yang lebih efisien dan akurat. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya sebatas memenuhi tahapan aktualisasi, tetapi juga memberikan manfaat strategis bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, khususnya dalam mewujudkan pelayanan laboratorium yang tertib, berkualitas, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan dengan berpedoman pada Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat.

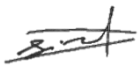
Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai Akuntabel dapat menyebabkan penyusunan jadwal dan pelaksanaan sosialisasi dilakukan secara tidak transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini berpotensi menimbulkan kebingungan dalam pembagian waktu kegiatan, ketidakteraturan dalam pelaksanaan, serta menurunkan kredibilitas organisasi di hadapan pegawai maupun pimpinan. Tanpa nilai Loyal, petugas mungkin tidak menghargai arahan pimpinan, sehingga jadwal dan kegiatan yang dilaksanakan tidak sejalan dengan visi, misi, dan prioritas organisasi. Demikian juga, tanpa nilai Kompeten, jadwal dan kegiatan yang disusun cenderung tidak realistis, tidak sesuai kebutuhan teknis, dan akhirnya sulit diimplementasikan dengan baik.

Bagi masyarakat, dampak negatif akan lebih terasa pada kualitas pelayanan. Apabila sosialisasi tidak terjadwal dengan baik, petugas laboratorium berpotensi kehilangan pemahaman yang seragam tentang penggunaan sistem pencatatan digital. Hal ini dapat menyebabkan pencatatan data yang tidak rapi, laporan yang tidak akurat, dan pelayanan laboratorium yang lambat. Masyarakat sebagai penerima manfaat utama akan dirugikan karena kualitas layanan kesehatan menjadi menurun, kurang transparan, dan tidak sesuai dengan standar yang diharapkan.

Dengan demikian, tidak diterapkannya nilai dasar ASN (NDS) dalam kegiatan aktualisasi akan menimbulkan konsekuensi serius, baik berupa ketidakteraturan internal di satuan kerja maupun menurunnya mutu pelayanan publik kepada masyarakat. Oleh karena itu, penerapan NDS menjadi fondasi penting dalam setiap tahapan kegiatan agar hasil yang dicapai benar-benar bermanfaat, berkelanjutan, dan sesuai dengan tujuan organisasi.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Tabel 20 Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Losi Oktafia, S.Tr.Kes		
Satuan Kerja		UPTD Puskesmas Tamia		
Tempat Aktualisasi		UPTD Puskesmas Tamia		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf mentor**
1		Melakukan konsultasi terkait penyusunan jadwal kegiatan sosialisasi	1.Tersedianya catatan hasil konsultasi. 2. Draft jadwal kegaitan sosialisasi	
		Meminta persetujuan penyusunan jadwal kegiatan sosialisasi.	1. Tersedianya surat persetujuan penyusunan jadwal kegiatan sosialisasi 2.Tersedianya jadwal sosialisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Tabel 21 Catatan Pengendalian Kegiatan Oleh Coach

Nama Peserta		**Losi Oktafia, S.Tr.Kes**		
Satuan Kerja		**Puskesmas Tamia**		
Tempat Aktualisasi		**Puskesmas Tamia**		
No	**Tanggal/waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil pencapaian/*output***	**Media komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll**
1.		Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan ke 5 sesuai dengan tahapan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 (kegiatan ke-5) yang telah ditelaah dan disetujui *coach*	**Melalui chat menggunakan aplikasi *whatsapp***

Kegiatan 6

Tabel 22 Lampiran 6

Judul Kegiatan	:	Pembuatan surat undangan sosialisasi
Tanggal pelaksanaan kegiatan	:	19 - 20september 2025
Draft Lampiran bukti kegiatan	:	1. Tersedianya draft surat undangan sosialisasi 2. Tersedianya surat persetujuan mentor 3. Tersedianya screenshot surat pemberitahuan sosialisasi yang di krimkan melalui whatsaap grup

A**. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan**

1. membuat draft surat undangan sosialisasi

a) Akuntabel

Dalam kegiatan menyusun draft surat undangan sosialisasi, penulis berpegang pada nilai Akuntabel dengan memastikan bahwa draft surat disusun sesuai tata naskah dinas yang berlaku. Hal ini dilakukan agar surat memiliki format yang rapi, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Selanjutnya, nilai Kompeten ditunjukkan dengan penggunaan bahasa formal, jelas, dan komunikatif dalam isi surat. Penulis berusaha agar setiap informasi, mulai dari maksud kegiatan, waktu, tempat, hingga pihak yang diundang, tersusun sistematis sehingga mudah dipahami oleh penerima undangan. Selain itu, penulis juga mengedepankan nilai Loyal dengan senantiasa mengikuti format serta aturan administrasi yang telah ditetapkan organisasi. Dengan cara ini, surat undangan yang dibuat tidak hanya menjadi dokumen resmi, tetapi juga mencerminkan kepatuhan terhadap kebijakan organisasi serta mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

b) Kompeten

Dalam penyusunan draft surat undangan sosialisasi, penulis menggunakan bahasa yang formal, efektif, dan komunikatif agar maksud surat dapat dipahami dengan jelas oleh penerima. Pemilihan kata dilakukan secara cermat dengan memperhatikan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta menyesuaikan gaya bahasa dengan kebutuhan komunikasi resmi organisasi. Selain itu, penulis juga menyusun isi surat secara sistematis mulai dari pendahuluan, maksud, waktu dan tempat pelaksanaan, hingga penutup. Dengan langkah ini, penulis menunjukkan kompetensi dalam menyusun naskah dinas, karena mampu mengolah informasi menjadi dokumen resmi yang efektif mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi.

c) Loyal

Penulis telah menyusun draft surat undangan dengan sepenuhnya mengikuti format, aturan administrasi, serta pedoman organisasi. Dalam proses penyusunannya, penulis

terlebih dahulu menelaah aturan yang berlaku agar surat undangan yang dibuat sesuai dengan kebijakan organisasi. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen yang dihasilkan tidak menyimpang dari ketentuan yang sudah ditetapkan, sehingga surat undangan tersebut dapat digunakan secara sah dalam mendukung pelaksanaan kegiatan. Tindakan ini mencerminkan loyalitas, karena penulis menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, serta memastikan bahwa seluruh hasil kerja sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan lembaga.

2. Melakukan minta persetujuan mentor

a. Akuntabel

Penulis telah menjelaskan isi surat undangan sosialisasi secara terbuka kepada mentor dengan tujuan memperoleh masukan yang membangun. Setiap bagian surat, mulai dari judul, isi, hingga penutup, dipaparkan secara jelas agar mentor dapat menilai dengan menyeluruh. Langkah ini mencerminkan tanggung jawab penulis dalam memastikan bahwa dokumen yang disusun tidak hanya sekadar selesai dibuat, tetapi juga sesuai dengan standar yang ditetapkan. Keterbukaan dalam menyampaikan isi surat menunjukkan sikap akuntabel, karena penulis bersedia mempertanggungjawabkan pekerjaan yang telah dilakukan serta siap menerima koreksi demi tercapainya hasil yang lebih baik.

b. Kolaboratif

Dalam proses konsultasi, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan menerima saran perbaikan yang diberikan oleh mentor. Setiap masukan yang disampaikan tidak hanya didengar, tetapi juga dipertimbangkan dengan seksama dan diimplementasikan dalam revisi surat. Hal ini mencerminkan keterbukaan penulis untuk bekerja sama, menghargai pendapat orang lain, dan menjadikan masukan sebagai bagian penting dari penyempurnaan hasil kerja. Dengan sikap ini, penulis berhasil membangun kerja sama yang positif dengan mentor, sehingga draft surat undangan yang dihasilkan lebih berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

c. Harmonis

Selama kegiatan konsultasi, penulis menjaga etika komunikasi dengan bersikap sopan, menghargai pendapat, serta menggunakan bahasa yang santun. Setiap interaksi dilakukan dengan suasana saling menghormati, sehingga proses diskusi berlangsung lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman. Sikap ini menunjukkan penerapan nilai harmonis, karena penulis tidak hanya fokus pada substansi pekerjaan, tetapi juga pada bagaimana menjalin hubungan kerja yang baik. Dengan menjaga keharmonisan dalam komunikasi, penulis memastikan bahwa

hubungan profesional dengan mentor tetap terjaga dan suasana kerja berlangsung kondusif.

3. Menyampaikan pemberitahuan sosialisasi kepada petugas laboratorium

a. Akuntabel

Sebelum menyampaikan pemberitahuan sosialisasi kepada petugas laboratorium, penulis terlebih dahulu memastikan bahwa surat undangan yang akan digunakan sudah memperoleh persetujuan resmi dari pimpinan dan mentor. Hal ini penting dilakukan agar dokumen yang disampaikan tidak hanya sekadar menjadi formalitas, tetapi juga memiliki legitimasi yang kuat secara administratif. Dalam prosesnya, penulis memeriksa kembali keaslian tanda tangan, nomor surat, serta format tata naskah dinas untuk memastikan tidak ada kesalahan yang dapat menimbulkan keraguan. Setelah semuanya dinyatakan sah, barulah surat tersebut disampaikan secara langsung kepada petugas laboratorium. Langkah ini menunjukkan sikap akuntabel karena penulis bertanggung jawab penuh atas keabsahan dokumen yang dibawa, sehingga setiap informasi yang tercantum dalam surat dapat dipertanggungjawabkan di hadapan organisasi maupun penerima. Dengan demikian, petugas laboratorium yang menerima surat undangan memiliki keyakinan bahwa pemberitahuan tersebut benar-benar resmi dan dapat dijadikan acuan dalam mempersiapkan kegiatan sosialisasi.

b. Loyal

Dalam penyampaian surat pemberitahuan, penulis juga memegang teguh nilai loyalitas dengan sepenuhnya mematuhi keputusan pimpinan terkait isi surat yang telah ditetapkan. Penulis tidak melakukan perubahan atau penambahan informasi di luar arahan yang diberikan, melainkan mengikuti secara konsisten format dan isi surat sesuai kebijakan organisasi. Kesetiaan terhadap keputusan pimpinan ini menjadi bukti bahwa penulis menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Penulis menyadari bahwa setiap keputusan yang diambil pimpinan mengacu pada visi, misi, dan arah strategis organisasi, sehingga tugas utama adalah mendukung, bukan mengganti atau mengurangi kebijakan tersebut. Dengan bersikap loyal, penulis menjaga agar hasil kerja yang dihasilkan sejalan dengan garis kebijakan yang telah ditentukan, serta memastikan kegiatan sosialisasi dapat berlangsung sesuai rencana yang telah digariskan pimpinan.

c. Kompeten

Selain akuntabel dan loyal, penulis juga menunjukkan kompetensi dalam memastikan bahwa surat pemberitahuan yang disampaikan benar-benar sesuai dengan kebutuhan kegiatan sosialisasi. Penulis memeriksa kembali isi surat agar mencantumkan

informasi penting, mulai dari tujuan kegiatan, waktu, tempat, hingga pihak-pihak yang diundang, sehingga tidak menimbulkan kebingungan bagi petugas laboratorium yang menjadi sasaran penerima. Dengan ketelitian tersebut, surat undangan tidak hanya sah secara administratif, tetapi juga berfungsi secara praktis dalam memandu petugas mempersiapkan diri menghadiri kegiatan. Penyusunan isi yang jelas dan sistematis memperlihatkan bahwa penulis memiliki kemampuan dalam menyajikan dokumen yang efektif, komunikatif, serta sesuai konteks kegiatan. Kompetensi ini menjadi penting karena keberhasilan sosialisasi sangat ditentukan oleh kejelasan informasi awal yang diterima oleh para peserta, sehingga mereka dapat hadir tepat waktu dan memahami tujuan kegiatan yang akan dilaksanakan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. **membuat draft surat sosialisasi**



Gambar 50 Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Yang Bertanda Tangan di Bawah Ini
Nama : Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP : 199601032019032004
Pangkat / Gol : Penata Muda TK. I / IIIb
Jabatan : Kepala Tata Usaha
Unit kerja : UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan Persetujuan Puskesmas Aktualisasi Kepada
Nama : Lasi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP : 200109302025052001
Pangkat / Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
Unit Kerja : UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Telah melakukan konsultasi, dengan ini disetujui draft Surat Undangan Sosialisasi untuk puskesmas aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Pencatatan Dan Pelaporan Hasil Laboratorium Melalui Barcode di UPTD Puskesmas Tamiai Kabupaten Kerinci**
Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Kerinci, 22 September 2025
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Gambar 51 Surat Persetujuan Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
E-mail : Puskesmastamiai@gmail.com Kode Pos : 37175

Nomor : 005/Sosialisasi-Aktualisasi/LabTK/2025 22 September 2025
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi

Kepada Yth. Petugas Laboratorium
UPTD Puskesmas Tamiai
di Tempat
Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada kegiatan sosialisasi penerapan sistem pencatatan digital hasil pemeriksaan laboratorium, yang akan dilaksanakan pada:

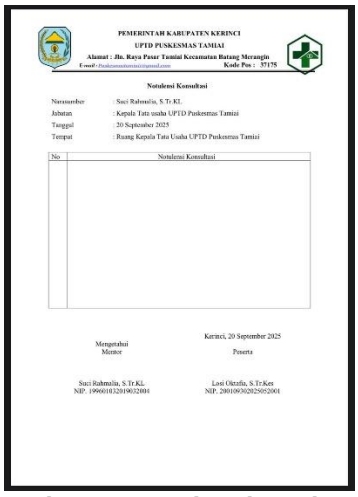
Hari/ tanggal : Senin, 22 September 2025
Waktu : 11.00 WIB - Selesai
Tempat : Di UPTD Puskesmas Tamiai
Acara : Sosialisasi Aktualisasi Dengan Judul "Optimalisasi Pencatatan dan Pelaporan Hasil Laboratorium Melalui Barode di UPTD Puskesmas Tamiai"

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu diucapkan terima kasih

Mengetahui,
Kepala UPTD Puskesmas Tamiai

Bdn. Rafika Sintiafera, S.Keb
NIP. 198912302017022004

Gambar 52 Format Surat Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
E-mail : Puskesmastamiai@gmail.com Kode Pos : 37175

Notulensi Konsultasi

Narasumber : Suci Rahmalia, S.Tr.KL
Jabatan : Kepala Tata usaha UPTD Puskesmas Tamiai
Tanggal : 20 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Tata Usaha UPTD Puskesmas Tamiai

No	Notulensi Konsultasi

Kerinci, 20 September 2025

Mengetahui
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Peserta

Lasi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP. 200109302025052001

Gambar 53 Notulensi Kegiatan

b.meminta persetujuan mentor



Gambar 54 Meminta Persetujuan Undangan Sosialisasi Kepada Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
E-mail : Puskesmastamiai@gmail.com Kode Pos : 37175

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Yang Bertanda Tangan di Bawah Ini :

Nama	:	Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP	:	199601032019032004
Pangkat / Gol	:	Penata Muda TK.I/ IIIb
Jabatan	:	Kepala Tata Usaha
Unit kerja	:	UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama	:	Losi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP	:	200109302025052001
Pangkat / Gol	:	Penata Muda / IIIa
Jabatan	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
Unit Kerja	:	UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

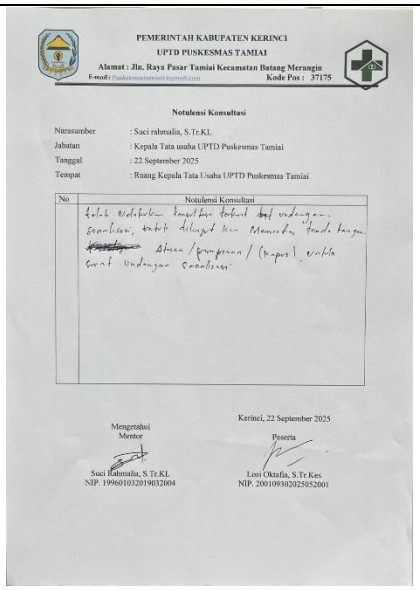
Telah melakukan konsultasi, dengan ini disetujui draft Surat Undangan Sosialisasi untuk pelaksanaan aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Pencatatan Dan Pelaporan Hasil Laboratorium Melalui Barcode di UPTD Puskesmas Tamiai Kabupaten Kerinci**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunkan sebagainana mestinya

Kerinci, 22 September 2025
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Gambar 55 Surat Persetujuan Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
E-mail : Puskesmastamiai@gmail.com Kode Pos : 37175

Notulensi Konsultasi

Narasumber : Suci rahmalia, S.Tr.KL
Jabatan : Kepala Tata usaha UPTD Puskesmas Tamiai
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Tata Usaha UPTD Puskesmas Tamiai

No	Notulensi Konsultasi
	Telah melakukan konsultasi terkait draf undangan sosialisasi, untuk dilanjut ke Memerlukan tanda tangan ~~Kepala~~ Atasan / pimpinan / (kapus) untuk surat Undangan Sosialisasi

Kerinci, 22 September 2025

Mengetahui
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Peserta

Losi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP. 200109302025052001

Gambar 56 Notulensi Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
E-mail : Puskesmastamiai@gmail.com Kode Pos : 37175

Nomor : 005/Sosialisasi-Aktualitasi/Lab/IX/2025 22 September 2025
Lampiran : -
Perihel : Undangan Sosialisasi

Kepada Yth. Petugas Laboratorium
UPTD Puskesmas Tamiai
di Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada kegiatan sosialisasi Optimalisasi Pencatatan dan Pelaporan Hasil Laboratorium Melalui Barode di UPTD Puskesmas Tamiai, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/ tanggal : Senin, 22 September 2025
Waktu : 11.00 WIB - Selesai
Tempat : Di UPTD Puskesmas Tamiai
Acara : Sosialisasi Aktualisasi Dengan Judul "Optimalisasi Pencatatan dan Pelaporan Hasil Laboratorium Melalui Barode di UPTD Puskesmas Tamiai"

Demikian undangan ini kami sampaikan Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu diucapkan terima kasih

Mengetahui
Kepala UPTD Puskesmas Tamiai

Bdn. Rahmi, S.Tr.Keb
NIP. 198412262017052004

Gambar 57 Surat Undangan Sosialisasi

C. menyebarkan undangan



Gambar 58 Proses Menyebarkan Undangan Sosialisasi

D. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. **Membuat Draft Surat Undangan Sosialisasi**

Proses pembuatan draft surat undangan sosialisasi dilakukan dengan memperhatikan aturan tata naskah dinas yang berlaku. Penulis terlebih dahulu mengidentifikasi informasi penting yang perlu dicantumkan dalam undangan, seperti tujuan kegiatan, waktu, tempat, serta pihak-pihak yang menjadi sasaran undangan. Selanjutnya, informasi tersebut dituangkan ke dalam format surat resmi dengan susunan yang sistematis, bahasa yang formal, serta gaya komunikasi yang jelas dan mudah dipahami. Penulis juga memastikan penggunaan nomor surat, perihal, serta bagian penutup sesuai ketentuan administrasi organisasi.

Kualitas produk yang dihasilkan berupa draft surat undangan yang memenuhi aspek formalitas administrasi, rapi secara format, serta mampu menyampaikan informasi dengan efektif. Surat ini tidak hanya berfungsi sebagai dokumen resmi, tetapi juga menjadi instrumen komunikasi yang mempermudah koordinasi dalam pelaksanaan sosialisasi. Draft tersebut kemudian siap untuk dibahas dan mendapat persetujuan dari mentor sebelum digunakan secara resmi.

2. **Meminta persetujuan mentor**

Meminta Persetujuan Mentor

Proses meminta persetujuan mentor dilakukan setelah penulis menyelesaikan draft surat undangan sosialisasi. Pada tahap ini, penulis menyampaikan isi surat secara terbuka dan transparan kepada mentor, menjelaskan poin-poin penting yang sudah dimuat agar mudah dipahami. Selama konsultasi, penulis mendengarkan saran perbaikan dari mentor dan menindaklanjutinya dengan melakukan revisi yang diperlukan. Proses ini juga dilaksanakan dengan menjaga etika komunikasi, bersikap sopan, serta menghargai pendapat, sehingga tercipta suasana diskusi yang kondusif dan saling membangun.

Kualitas produk yang dihasilkan berupa draft surat undangan yang telah melalui proses koreksi dan penyempurnaan berdasarkan masukan mentor. Hal ini membuat surat menjadi lebih rapi, jelas, serta sesuai dengan standar organisasi. Selain itu, produk akhir tidak hanya sah

secara administratif, tetapi juga lebih berkualitas karena telah melewati proses validasi dari pihak yang berwenang sebelum digunakan secara resmi dalam kegiatan sosialisasi.

3. **Menyampaikan Pemberitahuan Sosialisasi kepada Petugas Laboratorium**

Proses penyampaian pemberitahuan sosialisasi kepada petugas laboratorium dilakukan setelah draft surat undangan memperoleh persetujuan resmi dari mentor. Setelah dokumen dinyatakan layak dan sesuai standar, penulis menyampaikan surat tersebut melalui grup *Whatsapp* petugas laboratorium. Pemanfaatan media *Whatsapp* dipilih karena lebih praktis, cepat, dan dapat menjangkau seluruh petugas secara serentak. Dalam penyampaiannya, penulis tetap menjaga etika komunikasi dengan memberikan salam pembuka, menyampaikan maksud surat secara singkat dan jelas, serta melampirkan file undangan agar dapat diakses oleh semua anggota grup.

Kualitas produk yang dihasilkan berupa surat undangan sosialisasi yang sah setelah melalui validasi mentor, serta efektif digunakan sebagai media pemberitahuan resmi. Dengan penyampaian melalui grup *Whatsapp*, informasi penting dapat diterima petugas dengan segera tanpa mengganggu aktivitas pelayanan di laboratorium. Surat ini menjadi dasar komunikasi yang praktis sekaligus formal, sehingga membantu memastikan kesiapan petugas dalam mengikuti kegiatan sosialisasi sesuai jadwal yang ditetapkan.

Kegiatan penyusunan draft surat undangan sosialisasi, konsultasi dengan mentor, hingga penyampaian pemberitahuan kepada petugas laboratorium memberikan manfaat nyata dalam mendukung pencapaian visi, misi, serta tujuan organisasi, khususnya Puskesmas sebagai institusi pelayanan kesehatan masyarakat.

Dari sisi visi, kegiatan ini berkontribusi pada upaya mewujudkan pelayanan kesehatan yang profesional, transparan, dan mudah diakses. Dengan adanya sosialisasi yang tersusun rapi melalui mekanisme surat undangan resmi, proses komunikasi internal menjadi lebih tertib sehingga kegiatan peningkatan mutu pelayanan dapat dilaksanakan secara efektif.

Dari aspek misi, kegiatan ini mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang baik serta peningkatan kapasitas SDM. Penyusunan surat undangan sesuai tata naskah dinas mencerminkan pengelolaan administrasi yang akuntabel, sementara konsultasi dengan mentor menunjukkan adanya proses pembelajaran berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi aparatur. Selain itu, penyampaian surat melalui grup *Whatsapp* juga sejalan dengan misi memanfaatkan teknologi informasi untuk mempercepat proses komunikasi dan pelayanan.

Sedangkan terhadap tujuan organisasi, kegiatan ini membantu memastikan bahwa program sosialisasi dapat berjalan sesuai rencana dan melibatkan seluruh petugas laboratorium. Hal ini berdampak pada meningkatnya koordinasi, pemahaman, serta komitmen petugas dalam mendukung program digitalisasi rekam hasil laboratorium. Dengan

demikian, kegiatan yang dilakukan bukan hanya menghasilkan produk administrasi, tetapi juga memperkuat kolaborasi internal dalam rangka memberikan pelayanan laboratorium yang lebih efektif, efisien, dan berkualitas kepada masyarakat.

E.analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nds

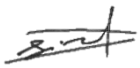
Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka hal ini akan menimbulkan dampak yang cukup signifikan baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi satuan kerja, ketiadaan nilai Akuntabel akan menyebabkan produk administrasi yang dihasilkan, seperti draft surat undangan sosialisasi, tidak sesuai dengan tata naskah dinas. Kondisi ini akan menimbulkan kesan kurang profesional dan menurunkan kredibilitas Puskesmas sebagai institusi pelayanan publik. Selain itu, jika nilai Kompeten diabaikan, maka isi surat maupun jadwal sosialisasi yang disusun berpotensi tidak jelas, tidak sistematis, dan tidak sesuai kebutuhan. Hal ini tentu akan menghambat kelancaran koordinasi antarpetugas laboratorium, sehingga tujuan kegiatan tidak dapat tercapai secara optimal.

Lebih lanjut, tanpa nilai Loyal, ASN cenderung bekerja hanya berdasarkan kepentingan pribadi, bukan mengutamakan kepentingan organisasi. Akibatnya, program yang dijalankan tidak sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi. Demikian pula, jika nilai Kolaboratif dan Harmonis tidak diterapkan, proses komunikasi dengan mentor maupun antarpetugas laboratorium bisa terganggu. Hal ini berpotensi menimbulkan miskomunikasi, menurunkan semangat kerja tim, bahkan menciptakan konflik internal yang berdampak pada suasana kerja di lingkungan Puskesmas.

Dari sisi masyarakat, dampak yang ditimbulkan juga tidak kalah besar. Sosialisasi yang tidak berjalan efektif akan membuat petugas laboratorium kurang memahami implementasi program digitalisasi rekam hasil laboratorium. Akibatnya, layanan pencatatan dan pelaporan hasil pemeriksaan tetap berjalan manual, lebih lambat, dan berisiko menimbulkan kesalahan. Hal ini dapat merugikan masyarakat karena hasil laboratorium yang mereka terima tidak cepat, tidak tepat, bahkan berpotensi menurunkan kualitas layanan kesehatan yang seharusnya mereka peroleh.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Tabel 23 Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		Losi Oktafia, S.Tr.Kes		
Satuan Kerja		UPTD Puskesmas Tamia		
Tempat Aktualisasi		UPTD Puskesmas Tamia		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf mentor**
1		Melakukan konsultasi terkait Undangan kegiatan sosialisasi	1.Tersedianya catatan hasil konsultasi. 2. Draft undangan sosialisasi	
		Meminta persetujuan surat undangan kegiatan sosialisasi.	1. Tersedianya surat persetujuan undangan kegiatan sosialisasi 2.Tersedianya surat undangan sosialisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Tabel 24 Catatan Pengendalian Kegiatan Oleh Coach

Nama Peserta		**Losi Oktafia, S.Tr.Kes**		
Satuan Kerja		**Puskesmas Tamia**		
Tempat Aktualisasi		**Puskesmas Tamia**		
No	**Tanggal/waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil pencapaian/*output***	**Media komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll**
1.		Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan ke 6 sesuai dengan tahapan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 (kegiatan ke-6) yang telah ditelaah dan disetujui *coach*	**Melalui chat menggunakan aplikasi *whatsapp***

Kegiatan 7

Tabel 25 Lampiran 7

Judul Kegiatan	:	Pelaksanaan sosialisasi kepada petugas laboratorium mengenai manfaat dan tata ara penggunaan sistem digital
Tanggal pelaksanaan kegiatan	:	22 september 2025
Draft Lampiran bukti kegiatan	:	1. Tersedianya draftar hadir sosialisasi yang telah terisi 2. Tersedianya catatan hasil tanya jawab lisan peserta sebelum materi 3. Tersedianya laporan sosialisasi 4. Tersedianya catatan hasil tanya jawab lisan peserta setelah materi

a. Membagikan daftar hadir sosialisasi Akuntabel

Akuntabel

Dalam kegiatan pelaksanaan sosialisasi kepada petugas laboratorium mengenai manfaat dan tata cara penggunaan sistem digital, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan bahwa daftar hadir peserta tersusun secara rapi, benar, dan sesuai dengan data yang ada. Setiap identitas peserta ditulis sesuai dengan informasi yang valid sehingga tidak terjadi kesalahan pencatatan. Langkah ini penting agar daftar hadir dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi serta menjadi bukti sah bahwa kegiatan sosialisasi benar-benar telah dilaksanakan. Dengan adanya daftar hadir yang tertib, laporan kegiatan dapat tersusun secara transparan, dan setiap tahapan pelaksanaan memiliki dasar bukti yang jelas. Hal ini menunjukkan bahwa kejujuran, keteraturan, dan ketelitian selalu saya utamakan dalam mendukung keberhasilan kegiatan.

Kompeten

Penerapan nilai Kompeten terlihat dari cara saya menyusun daftar hadir sesuai format administrasi yang berlaku. Daftar hadir dibuat secara sistematis dengan mencantumkan kolom nomor urut, nama peserta, jabatan, serta tanda tangan. Hal ini dilakukan agar dokumen administrasi yang dihasilkan memenuhi standar yang telah ditetapkan dan dapat digunakan sebagai arsip resmi kegiatan. Selain itu, penulisan daftar hadir saya rancang dengan tata letak yang jelas dan mudah dibaca sehingga tidak menimbulkan kebingungan bagi peserta ketika melakukan absensi. Ketelitian dalam mengikuti aturan administrasi ini menjadi cerminan bahwa saya berusaha untuk selalu profesional dan berkompeten dalam setiap pekerjaan, meskipun hanya berkaitan dengan satu dokumen sederhana. Dengan kompetensi yang baik, daftar hadir bukan sekadar lembar absensi, melainkan juga menjadi instrumen penting dalam mendukung kelancaran dan validitas laporan kegiatan sosialisasi.

Berorientasi Pelayanan

Selain Akuntabel dan Kompeten, saya juga berpegang pada nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyiapkan daftar hadir yang memudahkan peserta dalam melakukan absensi. Daftar hadir disusun secara jelas dengan kolom tanda tangan yang cukup lebar sehingga

peserta dapat mengisi dengan nyaman. Dokumen tersebut diletakkan di lokasi yang strategis dan mudah dijangkau, sehingga proses absensi tidak menghambat jalannya kegiatan. Upaya ini dilakukan untuk memberikan kenyamanan kepada peserta sejak awal kegiatan, agar mereka merasa terbantu dan tidak perlu mengalami kesulitan dalam mengisi daftar hadir. Dengan terciptanya kemudahan tersebut, kegiatan sosialisasi dapat berlangsung lebih efektif karena peserta dapat segera fokus mengikuti materi yang disampaikan. Nilai Berorientasi Pelayanan ini menjadi bukti bahwa setiap langkah kecil yang dipersiapkan, termasuk dalam hal penyediaan daftar hadir, merupakan bagian dari komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik.

b. Melakukan pretest/tanya jawab

Kompeten

Dalam kegiatan melakukan pre-test singkat melalui tanya jawab, saya menerapkan nilai Kompeten dengan menyiapkan pertanyaan yang relevan dengan materi sosialisasi. Pertanyaan dirancang secara sederhana namun mampu menggambarkan pemahaman awal peserta terkait penggunaan sistem digital di laboratorium. Dengan mempersiapkan pertanyaan yang tepat, saya berupaya memastikan bahwa pre-test tidak hanya menjadi formalitas, tetapi benar-benar memberikan gambaran sejauh mana peserta memahami topik yang akan disampaikan. Langkah ini menunjukkan kemampuan saya dalam menyesuaikan metode evaluasi dengan tujuan kegiatan, serta menjadi bentuk profesionalisme dalam memastikan kualitas pelaksanaan sosialisasi.

Akuntabel

Nilai Akuntabel saya wujudkan dalam kegiatan pre-test dengan mencatat jawaban yang diberikan oleh peserta secara tertib dan rapi. Setiap respon yang muncul dituliskan sebagai data awal untuk melihat tingkat pemahaman peserta sebelum materi inti disampaikan. Catatan ini menjadi bukti konkret bahwa proses tanya jawab benar-benar dilaksanakan, sekaligus menjadi dasar evaluasi untuk mengukur efektivitas kegiatan. Dengan adanya dokumentasi jawaban tersebut, saya dapat mempertanggungjawabkan bahwa kegiatan pre-test bukan hanya dilaksanakan secara lisan, tetapi juga didukung oleh catatan tertulis yang dapat digunakan sebagai bahan refleksi di kemudian hari.

Harmonis

Dalam pelaksanaan pre-test singkat, saya juga berupaya menciptakan suasana yang ramah dan menyenangkan sebagai bentuk penerapan nilai **Harmonis**. Saya menyapa peserta dengan hangat, menggunakan bahasa yang sopan, serta memberikan kesempatan kepada peserta untuk menjawab tanpa merasa takut salah. Suasana ini membuat peserta lebih percaya diri dalam mengemukakan pendapatnya, meskipun jawabannya belum sepenuhnya tepat. Dengan terciptanya suasana harmonis, interaksi antara saya sebagai fasilitator dan peserta menjadi lebih cair, sehingga komunikasi berlangsung dua arah. Hal ini tidak hanya membantu peserta lebih berani menjawab, tetapi juga menumbuhkan rasa saling menghargai dalam kegiatan sosialisasi.

c. Menyampaikan sosialisasi kepada petugas

Berorientasi Pelayanan

Ketika tiba pada inti kegiatan, yaitu menyampaikan sosialisasi kepada petugas laboratorium mengenai manfaat dan tata cara penggunaan sistem digital, saya berusaha sepenuhnya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan. Sejak awal saya menyiapkan materi dengan susunan yang rapi dan runtut agar mudah dipahami. Dalam penyampaian, saya tidak hanya membaca teori semata, tetapi juga menghubungkannya dengan kondisi sehari-hari yang dialami oleh petugas laboratorium. Saya memberikan contoh yang aplikatif, misalnya bagaimana sistem digital dapat mempercepat pencatatan hasil pemeriksaan atau mempermudah pelaporan data. Dengan cara ini, peserta merasa bahwa materi yang saya sampaikan benar-benar bermanfaat dan bisa langsung diterapkan dalam pekerjaan. Hal ini menunjukkan komitmen saya untuk memberikan pelayanan terbaik melalui penjelasan yang tidak berbelit-belit, solutif, dan sesuai kebutuhan.

Kompeten

Nilai Kompeten tercermin ketika saya menguasai setiap bagian dari materi yang disampaikan. Saya tidak hanya sekadar membacakan isi sosialisasi, tetapi mampu menjelaskan ulang dengan bahasa sendiri serta mengaitkan poin-poin penting dengan contoh praktik di lapangan. Misalnya, saya menunjukkan bagaimana langkah-langkah penggunaan sistem digital dapat diterapkan dalam pengisian data laboratorium sehari-hari. Penguasaan materi ini juga membuat saya percaya diri dalam menjawab pertanyaan yang diajukan peserta, bahkan ketika pertanyaan tersebut menyinggung situasi teknis yang cukup detail. Dengan begitu, saya dapat membuktikan bahwa sosialisasi ini bukan sekadar formalitas, melainkan sebuah upaya nyata untuk meningkatkan kompetensi peserta melalui pengetahuan yang akurat, jelas, dan bermanfaat.

Adaptif

Dalam proses penyampaian materi, saya menghadapi dinamika yang memerlukan sikap Adaptif. Ada kalanya peserta tampak kurang paham pada penjelasan yang terlalu teknis, sehingga saya segera menyesuaikan gaya bahasa menjadi lebih sederhana dan mudah dimengerti. Sebaliknya, ketika peserta meminta penjelasan lebih mendalam, saya memberikan uraian tambahan dengan contoh nyata yang lebih rinci. Bahkan, saya menyesuaikan tempo penyampaian agar tidak terlalu cepat, sehingga peserta memiliki waktu cukup untuk mencerna informasi. Sikap adaptif ini sangat membantu agar materi tidak terasa kaku atau membosankan, melainkan fleksibel sesuai kebutuhan. Dengan demikian, peserta dapat menerima manfaat sosialisasi secara maksimal sesuai latar belakang dan kapasitas masing-masing.

Harmonis

Selain itu, saya juga menekankan nilai Harmonis selama menyampaikan sosialisasi. Saya membuka ruang komunikasi dua arah dengan ramah, memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya, serta menjawab setiap pertanyaan dengan sabar dan menghargai. Saya berusaha menjaga agar tidak ada jarak antara saya sebagai fasilitator

dengan peserta, sehingga suasana kegiatan terasa hangat dan penuh kebersamaan. Ketika peserta memberikan tanggapan atau bahkan jawaban yang belum tepat, saya menanggapinya dengan positif agar mereka tetap percaya diri. Dengan interaksi yang penuh rasa hormat dan saling menghargai ini, sosialisasi berlangsung lebih hidup, tidak kaku, dan peserta merasa nyaman untuk aktif berpartisipasi. Suasana harmonis inilah yang membuat materi lebih mudah diterima sekaligus memperkuat hubungan kerja sama di lingkungan laboratorium.

d. Post-test singkat/tanya jawab terstruktur

Akuntabel

Pada tahap akhir kegiatan sosialisasi, saya melaksanakan post-test singkat berupa sesi tanya jawab. Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan cara membandingkan jawaban peserta pada saat pre-test dan post-test. Perbandingan tersebut saya lakukan secara teliti untuk melihat sejauh mana peningkatan pemahaman peserta setelah mengikuti sosialisasi. Data yang saya peroleh kemudian dicatat secara sistematis agar menjadi bukti nyata bahwa kegiatan evaluasi benar-benar dilaksanakan. Dengan langkah ini, saya dapat mempertanggungjawabkan bahwa proses pembelajaran dalam sosialisasi tidak hanya sekadar penyampaian materi, tetapi juga diikuti dengan evaluasi yang jelas sebagai indikator keberhasilan kegiatan.

Kompeten

Selain itu, saya menunjukkan nilai Kompeten dengan menyusun ringkasan hasil pemahaman peserta berdasarkan jawaban yang diberikan dalam post-test. Ringkasan ini saya tulis secara rapi dan terstruktur, mencakup poin-poin penting yang sudah dikuasai peserta maupun aspek-aspek yang masih perlu ditingkatkan. Dengan adanya ringkasan ini, saya memiliki gambaran yang lebih jelas mengenai capaian peserta dan efektivitas metode penyampaian yang digunakan. Ringkasan tersebut bukan hanya berfungsi sebagai dokumentasi, tetapi juga sebagai bahan evaluasi pribadi untuk memastikan bahwa ke depan kegiatan sosialisasi dapat semakin berkualitas. Hal ini mencerminkan sikap profesional dan kemampuan saya dalam mengelola informasi hasil evaluasi.

Kolaboratif

Selanjutnya, saya menerapkan nilai Kolaboratif dengan berencana mendiskusikan hasil post-test bersama mentor. Diskusi ini saya pandang penting karena dapat memberikan masukan yang lebih objektif mengenai jalannya kegiatan, baik dari segi kekuatan maupun kelemahan yang masih ada. Dengan melibatkan mentor, saya dapat memperoleh saran dan solusi untuk perbaikan metode penyampaian, penyusunan materi, maupun teknik evaluasi di masa mendatang. Semangat kolaborasi ini tidak hanya memperkuat hasil kegiatan, tetapi juga menumbuhkan kebersamaan dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan melalui sistem digital di laboratorium. Dengan demikian, hasil post-test tidak

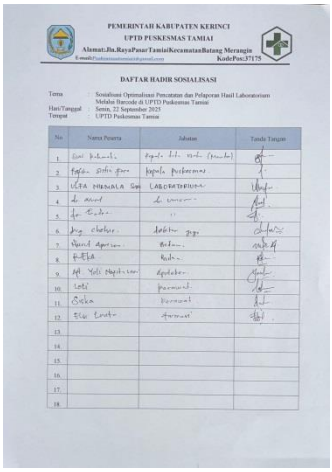
berhenti pada catatan semata, melainkan menjadi bahan refleksi dan perbaikan bersama.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. membagikan daftar hadir



Gambar 59 Pembagian Daftar Hadir



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI

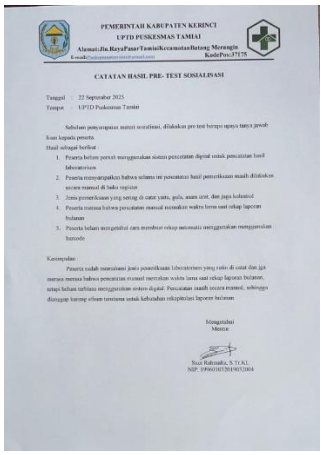
DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Gambar 60 Daftar Kehadiran Peserta Sosialisasi

b. pretest / tanya jawab



Gambar 61 Pretest dan Tanya Jawab



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI

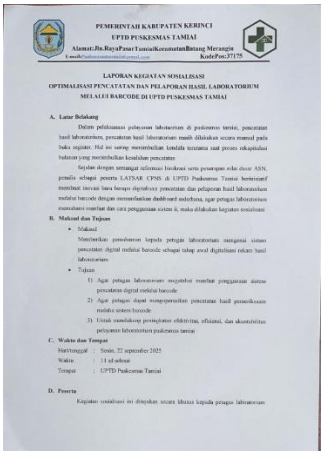
CATATAN HASIL PRE- TEST SOSIALISASI

Gambar 62 Catatan Hasil Pretest

c. menyampaikan sosialisasi



Gambar 63 Penyampaian Materi Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat:Jln.RayaPasarTamiaiKecamatanBatang Merangin
KodePos:37175

LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI
OPTIMALISASI PENCATATAN DAN PELAPORAN HASIL LABORATORIUM
MELALUI BARCODE DI UPTD PUSKESMAS TAMIAI

A. Latar Belakang

Dalam pelaksanaan pelayanan laboratorium di puskesmas tamiai, pencatatan hasil laboratorium, pencatatan hasil laboratorium masih dilakukan secara manual pada buku register. Hal ini sering menimbulkan kendala terutama saat proses rekapitulasi bulanan yang membutuhkan ketelitian pencatatan

Sejalan dengan semangat reformasi birokrasi serta penerapan nilai dasar ASN, pemda sebagai peserta LATSAR CPNS di UPTD Puskesmas Tamiai berinisiatif membuat inovasi baru berupa digitalisasi pencatatan dan pelaporan hasil laboratorium melalui barcode dengan memanfaatkan dashboard sederhana, agar petugas laboratorium memahami manfaat dan cara penggunaan sistem ini, maka dilakukan kegiatan sosialisasi

B. Maksud dan Tujuan

- Maksud
  Memberikan pemahaman kepada petugas laboratorium mengenai sistem pencatatan digital melalui barcode sebagai tahap awal digitalisasi rekam hasil laboratorium
- Tujuan
  1) Agar petugas laboratorium mengetahui manfaat penggunaan sistem pencatatan digital melalui barcode
  2) Agar petugas dapat mengoperasikan pencatatan hasil pemeriksaan melalui sistem barcode
  3) Untuk meningkatkan peningkatan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelayanan laboratorium puskesmas tamiai

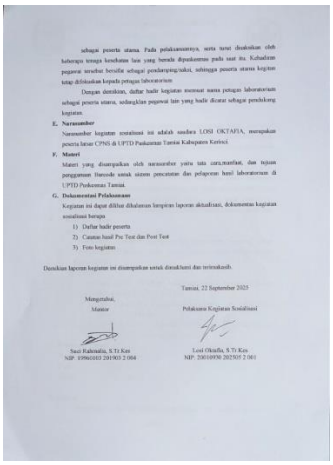
C. Waktu dan Tempat

Hari/tanggal : Senin, 22 september 2025
Waktu : 11 sd selesai
Tempat : UPTD Puskesmas Tamiai

D. Peserta

Kegiatan sosialisasi ini ditujukan secara khusus kepada petugas laboratorium

Gambar 64 Laporan Kegiatan Sosialisasi



sebagai peserta utama. Pada pelaksanaannya, serta turut disukseskan oleh beberapa tenaga kesehatan lain yang bersifat dipandamping pada saat itu. Kehadiran pegawai tersebut bersifat sebagai pendamping/saksi, sehingga peserta utama kegiatan tetap difokuskan kepada petugas laboratorium

Dengan demikian, daftar hadir kegiatan seminar nama petugas laboratorium sebagai peserta utama, sedangkan pegawai lain yang hadir dicatat sebagai pendukung kegiatan.

E. Narasumber

Narasumber kegiatan sosialisasi ini adalah saudara LOSI OKTAFIA, merupakan peserta latsar CPNS di UPTD Puskesmas Tamiai Kabupaten Kerinci

F. Materi

Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu tata cara,manfaat, dan tujuan penggunaan Barcode untuk sistem pencatatan dan pelaporan hasil laboratorium di UPTD Puskesmas Tamiai.

G. Dokumentasi Pelaksanaan

Kegiatan ini dapat dilihat dilaksanakan lampiran laporan aktualisasi, dokumentasi kegiatan sosialisasi berupa

1) Daftar hadir peserta
2) Catatan hasil Pre Test dan Post Test
3) Foto kegiatan

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan untuk dimaklumi dan terimakasih.

Tamiai, 22 September 2025

Mengetahui, Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.Kes
NIP. 19960103 201903 2 004

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

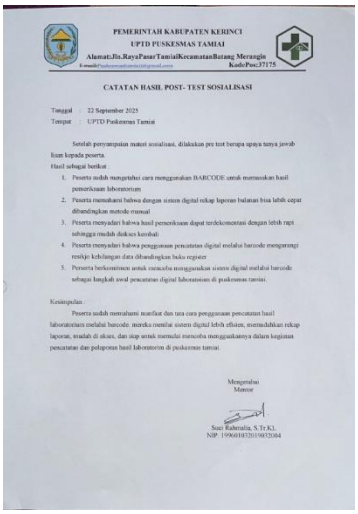
Losi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP. 20010930 202505 2 001

Gambar 65 Laporan Kegiatan Sosialisasi Hal-2

d. post test / tanya jawab



Gambar 66 Posttest dan Tanya Jawab



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat:Jln.RayaPasarTamiaiKecamatanBatang Merangin
KodePos:37175

CATATAN HASIL POST- TEST SOSIALISASI

Tanggal : 22 September 2025
Tempat : UPTD Puskesmas Tamiai

Setelah penyampaian materi sosialisasi, dilakukan pre test berupa upaya tanya jawab lisan kepada peserta.
Hasil sebagai berikut :

1. Peserta sudah mengetahui cara menggunakan BARCODE untuk memasukan hasil pemeriksaan laboratorium
2. Peserta memahami bahwa dengan sistem digital rekap laporan bulanan bisa lebih cepat dibandingkan metode manual
3. Peserta menyadari bahwa hasil pemeriksaan dapat terdokumentasi dengan lebih rapi sehingga mudah diakses kembali
4. Peserta menyadari bahwa penggunaan pencatatan digital melalui barcode mengurangi resiko kehilangan data dibandingkan buku register
5. Peserta berkomitmen untuk mencoba menggunakan sistem digital melalui barcode sebagai langkah awal pencatatan digital laboratorium di puskesmas tamiai.

Kesimpulan :
Peserta sudah memahami manfaat dan tata cara penggunaan pencatatan hasil laboratorium melalui barcode. mereka menilai sistem digital lebih efisien, memudahkan rekap laporan, mudah di akses, dan siap untuk memulai mencoba menggunakannya dalam kegiatan pencatatan dan pelaporan hasil laboratorium di puskesmas tamiai.

Mengetahui
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.Kl.
NIP. 19960103201903204

Gambar 67 Catatan Hasil Posttest

d. Deskripsi Proses Kegiatan

1. Membagikan Daftar Hadir

Kegiatan ini dilaksanakan pada senin 22 september 2025, sebelum dimulainya sosialisasi penulis membagikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi sebagai bentuk pendataan dan dokumentasi kegiatan, daftar hadir tersebut telah penulis siapkan sebelumnya dalam format cetak agar memudahkan peserta untuk mengisi nama, jabatan, dan tanda tangan kehadiran. Pada kegiatan sosialisasi ini sebenarnya ditujukan kepada petugas laboratorium sebagai peserta utama, namun pada

pelaksanaannya serta turut disaksikan oleh beberapa tenaga kesehatan lain yang berada dipuskesmas saat itu, kehadiran pegawai tersebut bersifat sebagai pendamping/saksi, sehingga peserta utama kegiatan tetap difokuskan pada petugas laboratorium

2. **Pretest/ tanya jawab**
   Masih pada hari Senin, 22 September 2025, setelah pembagian daftar hadir selesai dilaksanakan, tepat pukul 11.30 WIB penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan *pre-test* singkat kepada petugas laboratorium. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengetahui sejauh mana pemahaman awal peserta mengenai manfaat dan tata cara penggunaan sistem digital. Penulis telah menyiapkan beberapa pertanyaan sederhana namun relevan dengan materi yang akan disampaikan. Pertanyaan tersebut disusun dalam bentuk tanya jawab lisan agar lebih interaktif dan memudahkan peserta untuk menyampaikan jawaban secara langsung. Selama proses berlangsung, penulis mencatat setiap jawaban yang diberikan sebagai gambaran tingkat pemahaman awal peserta. Agar suasana lebih kondusif, penulis berupaya menciptakan interaksi yang ramah dan tidak kaku. Peserta diberikan kesempatan untuk menjawab dengan santai tanpa merasa terbebani. Dengan suasana tersebut, kegiatan *pre-test* berjalan lancar dan berhasil memberikan gambaran awal yang jelas mengenai kondisi pemahaman peserta sebelum materi inti sosialisasi disampaikan.
3. **Menyampaikan sosialisasi**
   Masih pada hari Senin, 22 September 2025, setelah kegiatan *pre-test* selesai dilaksanakan sekitar pukul 12.00 WIB, penulis melanjutkan kegiatan dengan menyampaikan materi sosialisasi kepada petugas laboratorium. Materi yang disampaikan berfokus pada pemahaman mengenai manfaat penggunaan sistem digital dalam mendukung kelancaran kerja, serta tata cara penerapannya secara praktis di lingkungan laboratorium. Dalam penyampaiannya, penulis berusaha menjelaskan materi dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan aplikatif agar mudah dipahami. Penulis juga menambahkan contoh-contoh praktik langsung terkait penggunaan sistem digital, sehingga peserta dapat membayangkan penerapannya dalam pekerjaan sehari-hari. Selain itu, penulis menyesuaikan cara penyampaian dengan kebutuhan peserta, seperti memperlambat penjelasan pada bagian tertentu yang dianggap lebih sulit, serta memberikan penekanan khusus pada hal-hal yang penting untuk dipahami. Agar suasana tidak kaku, penulis berusaha membangun komunikasi yang harmonis dengan peserta melalui sikap ramah dan terbuka. Setiap pertanyaan yang diajukan peserta ditanggapi dengan penuh penghargaan, sehingga interaksi dapat berjalan dua arah. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi tidak hanya

bersifat informatif, tetapi juga interaktif dan memberi kesempatan kepada peserta untuk memahami materi secara lebih mendalam.

4. **Post test/ tanya jawab**
   Pada hari Senin, 22 September 2025, setelah penyampaian materi sosialisasi selesai sekitar pukul 13.00 WIB, penulis melaksanakan kegiatan *post-test* berupa tanya jawab singkat. Tujuan kegiatan ini adalah untuk mengetahui sejauh mana peningkatan pemahaman peserta setelah mengikuti sosialisasi. Pertanyaan yang diajukan dalam *post-test* sebagian besar serupa dengan pertanyaan pada saat *pre-test*, namun dengan penekanan pada hal-hal yang sudah dijelaskan dalam materi. Penulis memberikan kesempatan kepada peserta untuk menjawab secara lisan, lalu mencatat hasil jawabannya. Dengan cara ini, penulis dapat membandingkan jawaban awal (saat *pre-test*) dengan jawaban akhir, sehingga terlihat adanya peningkatan pemahaman. Selain itu, penulis juga menyusun ringkasan hasil pemahaman peserta sebagai bahan evaluasi pribadi dan dokumentasi kegiatan. Hasil *post-test* ini nantinya akan didiskusikan lebih lanjut dengan mentor sebagai bahan masukan untuk perbaikan metode sosialisasi di masa mendatang. Dengan demikian, kegiatan *post-test* tidak hanya menjadi evaluasi akhir bagi peserta, tetapi juga menjadi sarana refleksi bagi penulis untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan berikutnya.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Puskesmas Tamiai

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi mengenai manfaat dan tata cara penggunaan sistem digital kepada petugas laboratorium memberikan kontribusi penting terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan Puskesmas Tamiai. Visi yang ingin diwujudkan, yaitu “Terwujudnya Kecamatan Batang Merangin Sehat”, tercermin melalui upaya peningkatan mutu pelayanan laboratorium dengan dukungan teknologi digital. Pemanfaatan sistem ini membuat pencatatan hasil pemeriksaan kesehatan menjadi lebih tertib, akurat, dan cepat, sehingga berdampak pada peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap layanan kesehatan yang diberikan. Hal tersebut pada akhirnya turut mendukung terwujudnya masyarakat yang lebih sadar dan peduli terhadap kesehatan.

Dari sisi misi, kegiatan sosialisasi ini sejalan dengan semangat untuk menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan melalui modernisasi tata kelola laboratorium. Dengan adanya pemahaman penggunaan sistem digital, petugas laboratorium mampu memberikan pelayanan yang lebih efisien serta mendorong masyarakat untuk lebih mandiri dalam menjaga kesehatan melalui data hasil pemeriksaan yang valid dan terpercaya. Selain itu, mutu pelayanan juga dapat terus dipelihara dan ditingkatkan, baik dari segi pemerataan maupun keterjangkauan, karena sistem digital meminimalkan hambatan administrasi dan mempercepat proses pelayanan. Tidak hanya itu,

pemanfaatan sistem ini juga mendukung upaya pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan, keluarga, masyarakat, dan lingkungannya melalui pengelolaan data kesehatan yang lebih baik.

Dari segi tujuan, kegiatan ini mendukung tujuan umum Puskesmas Tamiai, yaitu meningkatkan kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup sehat bagi masyarakat agar tercapai derajat kesehatan setinggi-tingginya. Penerapan sistem digital dalam layanan laboratorium membuat masyarakat dapat memperoleh informasi kesehatan yang lebih jelas, sehingga mereka terdorong untuk lebih peduli terhadap kondisi kesehatannya. Tujuan khusus pun turut didukung, seperti meningkatkan mutu tenaga kesehatan yang profesional melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan petugas laboratorium dalam memanfaatkan teknologi digital, menyelenggarakan pelayanan kesehatan bermutu sesuai prosedur tetap, serta meningkatkan mutu pelayanan secara berkesinambungan dengan prinsip manajemen kualitas terpadu.

Dengan demikian, kegiatan sosialisasi ini bukan hanya sekadar penyampaian materi, tetapi juga merupakan langkah strategis yang mendukung visi besar Puskesmas Tamiai, sekaligus menggerakkan misi dan mencapai tujuan organisasi dalam mewujudkan pelayanan kesehatan yang profesional, modern, dan berdaya saing demi kesejahteraan masyarakat Kecamatan Batang Merangin.

E. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS) BerAKHLAK, maka kualitas proses maupun hasil kegiatan akan sangat berpengaruh. Dari aspek **akuntabilitas**, tanpa adanya prinsip tanggung jawab dan ketelitian, kegiatan dapat berjalan asal-asalan, data yang dihasilkan tidak valid, dan bukti administrasi tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini berpotensi menurunkan kepercayaan pimpinan maupun masyarakat terhadap profesionalisme ASN.

Dari sisi **kompetensi**, jika kegiatan tidak didukung oleh semangat peningkatan kemampuan, maka pelaksanaan sosialisasi berisiko tidak efektif. Materi yang disampaikan bisa tidak relevan, peserta kurang memahami manfaat kegiatan, dan hasil yang diharapkan tidak tercapai. Dengan kata lain, tanpa kompetensi, aktualisasi hanya menjadi kegiatan seremonial tanpa memberi nilai tambah.

Aspek **harmonis** juga akan terabaikan bila tidak didasarkan pada NDS. Hubungan kerja dengan peserta maupun dengan mentor bisa menjadi kaku, komunikasi tidak terjalin dengan baik, bahkan bisa menimbulkan rasa enggan dari pihak peserta untuk terlibat aktif. Padahal suasana yang

harmonis merupakan kunci keberhasilan kegiatan sosialisasi yang interaktif.

Selanjutnya, jika nilai **adaptif** tidak dijalankan, kegiatan berisiko tidak relevan dengan kondisi dan kebutuhan organisasi. Misalnya, metode yang digunakan terlalu kaku, tidak sesuai dengan jumlah peserta atau kemampuan mereka, sehingga sosialisasi menjadi kurang bermanfaat.

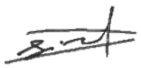
Dari sisi **loyalitas**, apabila tidak diterapkan, maka kegiatan bisa berjalan tanpa mengindahkan aturan, prosedur, dan arah kebijakan organisasi. Hal ini tentu akan membuat kegiatan tidak sejalan dengan tujuan strategis organisasi, bahkan dapat dianggap melenceng dari visi dan misi yang telah ditetapkan.

Akhirnya, jika nilai **kolaboratif** tidak dijalankan, kegiatan akan terkesan berjalan sendiri tanpa dukungan maupun keterlibatan pihak terkait. Tidak adanya kerja sama dapat menghambat kelancaran proses, memperkecil kesempatan perbaikan, serta menutup peluang inovasi yang seharusnya lahir dari diskusi bersama.

Dengan demikian, aktualisasi yang tidak didasarkan pada NDS BerAKHLAK akan berdampak pada lemahnya akuntabilitas, rendahnya kualitas kegiatan, minimnya interaksi positif, serta terhambatnya pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Oleh karena itu, penerapan nilai-nilai dasar ASN menjadi fondasi utama agar setiap kegiatan aktualisasi benar-benar bermanfaat, terarah, dan berkelanjutan.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Tabel 26 Catatan Pengendalian Kegiatan Oleh Mentor

Nama Peserta		Losi Oktafia, S.Tr.Kes		
Satuan Kerja		UPTD Puskesmas Tamia		
Tempat Aktualisasi		UPTD Puskesmas Tamia		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf mentor**
1		Melaksanakan sosialisasi .	**1. Tersedianya daftar hadir** **2. Tersedianya Catatan jawaban pretest** **3. Tersedianya laporan sosialisasi** **4. Tersedianya Catatan jawaban posttest**	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Tabel 27 Catatan Pengendalian Kegiatan Oleh Coach

Nama Peserta		**Losi Oktafia, S.Tr.Kes**		
Satuan Kerja		**Puskesmas Tamia**		
Tempat Aktualisasi		**Puskesmas Tamia**		
No	**Tanggal/waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil pencapaian/*output***	**Media komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll**
1.		Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan ke 7 sesuai dengan tahapan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 (kegiatan ke-7) yang telah ditelaah dan disetujui *coach*	**Melalui chat menggunakan aplikasi *whatsapp***

Kegiatan 8

Tabel 28 Lampiran 8

Judul Kegiatan	:	Penerapan uji coba sistem pencatatan digital pada beberapa jenis pemeriksaan laboratorium
Tanggal pelaksanaan kegiatan	:	23 - 24 september 2025
Draft Lampiran bukti kegiatan	:	1. Tersedianya Daftar jenis pemeriksaan yang dipilih 2. Tersedianya Data hasil pemeriksaan yang terinput ke system 3. Tersedianya Catatan hasil evaluasi uji coba system

Uraian kegiatan

1. Mengisi *spreadsheet* dengan beberapa contoh data

Kompeten

Dalam pengisian *spreadsheet* yang memuat contoh data jenis pemeriksaan laboratorium, saya bertindak berdasarkan pertimbangan teknis dan prioritas kebutuhan layanan. Saya menelaah jenis pemeriksaan yang paling sering diminta pasien, memeriksa beban kerja harian laboratorium, serta mempertimbangkan urgensi klinis tiap pemeriksaan. Dari situ saya memilih jenis pemeriksaan yang memang relevan dengan pola penyakit dan layanan Puskesmas, sehingga data contoh yang dimasukkan bukan sekadar hipotesis, melainkan mencerminkan kebutuhan riil di lapangan.

Saat menata *spreadsheet*, saya mengatur kolom sedemikian rupa sehingga setiap entri memuat informasi penting: kode pemeriksaan, deskripsi singkat, frekuensi permintaan, estimasi waktu pemeriksaan, dan prioritas pelayanan. Langkah ini menunjukkan kemampuan saya dalam merancang data yang mudah dibaca, dapat dianalisis, dan siap dipakai sebagai acuan operasional. Dengan demikian, pengisian *spreadsheet* bukan sekadar mengisi sel, melainkan upaya profesional untuk menghasilkan data awal yang berguna dalam pengambilan keputusan layanan.

Akuntabel

Dalam setiap pilihan jenis pemeriksaan yang dimasukkan ke *spreadsheet*, saya mencantumkan alasan pemilihan sebagai bagian dari dokumentasi agar keputusan tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Untuk setiap baris contoh data, saya menambahkan kolom keterangan yang memuat ringkasan alasan — misalnya dasar frekuensi permintaan, rujukan protap, atau hasil konsultasi dengan tenaga klinis. Selain itu, saya mencatat sumber informasi yang menjadi dasar keputusan, seperti data antrian, rekam medis singkat, atau arahan program layanan.

Dokumentasi ini saya susun rapi agar bila diperlukan verifikasi atau audit,

jejak keputusan jelas terlihat: siapa yang memilih, berdasarkan informasi apa, dan kapan diputuskan. Sikap akuntabel ini memastikan bahwa *spreadsheet* bukan sekadar contoh data kosong, melainkan catatan kerja yang dapat dipertanggungjawabkan, yang memudahkan pelaporan, evaluasi, dan tindak lanjut perbaikan layanan.

Loyal

Dalam penyusunan contoh data jenis pemeriksaan, saya secara sadar menyesuaikan pilihan dengan arahan pimpinan dan kebijakan Puskesmas. Setiap prioritas yang saya tetapkan pada *spreadsheet* disesuaikan dengan target program kesehatan yang sedang berjalan, instruksi atasan, serta kebutuhan strategis unit layanan. Ketika ada arahan khusus dari pimpinan — misalnya fokus peningkatan layanan untuk penyakit tertentu atau program skrining massal — saya memprioritaskan jenis pemeriksaan yang mendukung kebijakan tersebut. Pendekatan ini menunjukkan komitmen saya untuk bekerja selaras dengan arah organisasi: tidak hanya memilih data berdasarkan preferensi pribadi, tetapi menempatkan keputusan operasional dalam bingkai kebijakan institusi. Selain itu, saya mencatat bahwa pilihan dibuat "sesuai arahan pimpinan" sebagai bagian dari keterangan, sehingga keterikatan pada kebijakan organisasi tercatat dan dapat dijelaskan saat diperlukan.

2. Melakukan input data hasil pemeriksaan ke dalam sistem digital

Kompeten

Dalam kegiatan melakukan input data hasil pemeriksaan ke dalam sistem digital, penulis berupaya menjaga ketelitian pada setiap langkah. Sebelum memasukkan data, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap hasil pemeriksaan yang tertulis di lembar kerja manual, memastikan tidak ada angka yang salah baca atau terlewat. Penulis juga menyesuaikan format angka, satuan, maupun keterangan tambahan agar konsisten dengan standar laboratorium. Langkah ini dilakukan agar data yang diinput benar-benar akurat, sehingga hasil laporan yang dihasilkan oleh sistem digital dapat dipercaya dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan layanan kesehatan. Dengan ketelitian tersebut, penulis mewujudkan nilai kompeten melalui kemampuan teknis dan kecermatan dalam pengelolaan data.

Akuntabel

Setiap proses input data dilakukan penulis dengan tertib, mengikuti urutan kerja yang telah ditentukan dalam sistem digital. Penulis mencatat setiap hasil pemeriksaan sesuai dengan identitas pasien, waktu pemeriksaan, serta jenis pemeriksaan yang dilakukan. Selain itu, penulis menyimpan bukti input dalam bentuk *backup file* sebagai arsip, sehingga bila sewaktu-waktu diperlukan pemeriksaan ulang, data dapat ditelusuri dengan mudah. Dengan langkah ini, penulis menunjukkan sikap akuntabel, yakni mampu mempertanggungjawabkan data yang dimasukkan karena tersusun rapi, jelas sumbernya, serta memiliki jejak dokumentasi yang teratur.

Adaptif

Dalam proses penginputan, penulis juga menghadapi perbedaan format antara hasil pemeriksaan manual dengan sistem digital yang digunakan.

Untuk itu, penulis menyesuaikan cara input sesuai dengan tampilan, kolom, dan aturan sistem agar data masuk dengan benar. Misalnya, beberapa jenis data harus diubah terlebih dahulu dalam bentuk angka standar atau kode tertentu agar dapat terbaca oleh sistem. Penyesuaian ini dilakukan dengan fleksibel, tanpa mengurangi isi maupun makna data. Dengan sikap adaptif ini, penulis mampu memastikan bahwa meskipun sistem yang digunakan memiliki keterbatasan teknis, data hasil pemeriksaan tetap tercatat dengan benar dan siap digunakan dalam pelayanan kesehatan.

3. Mengevaluasi hasil uji coba bersama mentor

Kolaboratif

Dalam kegiatan mengevaluasi hasil uji coba bersama mentor, penulis mengutamakan kerja sama yang baik. Setiap temuan dari uji coba sistem digital dibicarakan secara terbuka bersama mentor, mulai dari kelebihan hingga kelemahannya. Penulis menyampaikan pengamatan yang telah diperoleh selama proses uji coba, kemudian mendengarkan tanggapan serta pendapat mentor sebagai bentuk kolaborasi dalam mencari solusi terbaik. Dengan berdiskusi dua arah, penulis tidak hanya memperoleh masukan berharga, tetapi juga dapat memastikan bahwa perbaikan yang dilakukan benar-benar sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Harmonis

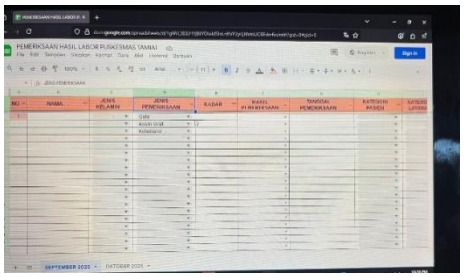
Selama proses evaluasi, penulis menjaga suasana diskusi tetap ramah dan saling menghargai. Penulis menerima masukan dari mentor dengan sikap terbuka, tanpa merasa tersudutkan oleh kritik yang disampaikan. Sebaliknya, setiap saran dipandang sebagai peluang untuk memperbaiki kualitas sistem dan kinerja pribadi. Dengan menciptakan hubungan yang harmonis, proses evaluasi tidak hanya menjadi wadah perbaikan teknis, tetapi juga mempererat hubungan profesional antara penulis dan mentor dalam semangat saling mendukung.

Akuntabel

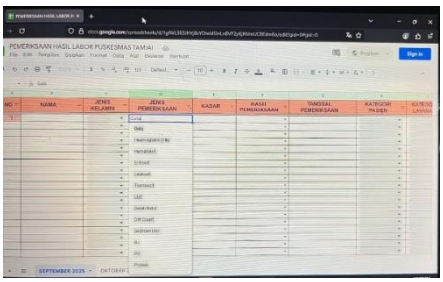
Hasil evaluasi tidak berhenti pada diskusi semata, melainkan didokumentasikan oleh penulis dalam bentuk catatan tertulis. Setiap poin penting yang disampaikan mentor dicatat secara sistematis agar dapat menjadi dasar rencana tindak lanjut. Dokumentasi ini berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban bahwa evaluasi benar-benar dilakukan dan menghasilkan arahan yang jelas untuk perbaikan ke depan. Dengan langkah ini, penulis menunjukkan sikap akuntabel karena hasil evaluasi tidak hanya diingat secara lisan, tetapi juga tercatat rapi sebagai pedoman resmi untuk penyempurnaan kegiatan berikutnya

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

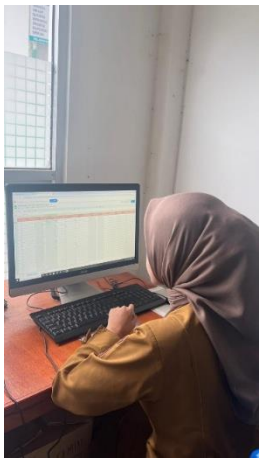
1. Mengisi *spreadsheet* dengan beberapa contoh data



Gambar 68 Pengisian Contoh Data Spreadsheet

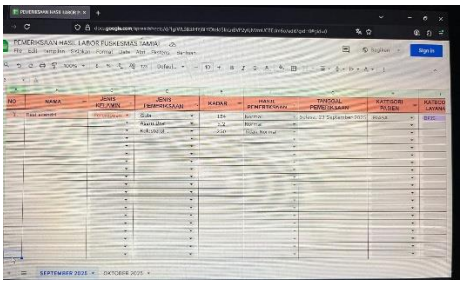


Gambar 69 Lanjutan Pengisian Contoh Data Spreadsheet

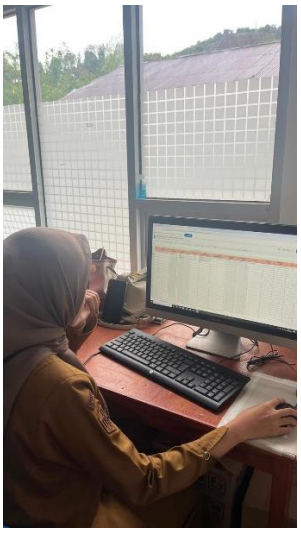


Gambar 70 Proses Pengisian Contoh Data Spreadsheet

2. Melakukan input data hasil pemeriksaan ke dalam sistem digital



Gambar 71 Data Digital Hasil Pemeriksaan Laboratorium

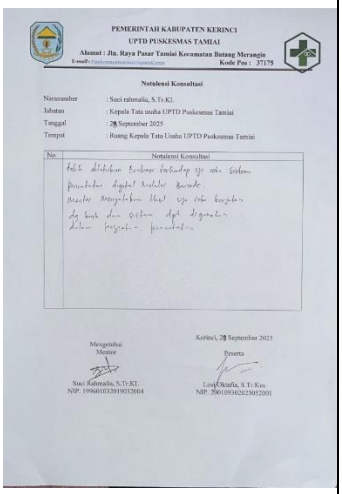


Gambar 72 Proses Digitalisasi Hasil Pemeriksaan Laboratorium

3. Mengevaluasi hasil uji coba bersama mentor



Gambar 73 Evaluasi Kegiatan Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

Notulensi Konsultasi

Narasumber : Suci rahmalia, S.Tr.KL
Jabatan : Kepala Tata usaha UPTD Puskesmas Tamiai
Tanggal : 23 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Tata Usaha UPTD Puskesmas Tamiai

No	Notulensi Konsultasi
	tidak ditemukan kendala saat uji coba sistem pencatatan digital melalui barcode. Mentor menyetujui hasil uji coba berjalan dg baik dan sistem dpt digunakan dalam kegiatan pencatatan

Kerinci, 23 September 2025

Mengetahui Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Peserta

Lusi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP. 200100303029002001

Gambar 74 Notulensi Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

LAPORAN HASIL UJI COBA PENCATATAN DAN PELAPORAN HASIL MELALUI BARCODE DI UPTD PUSKESMAS TAMIAI

No	Aspek Yang Diuji	Hasil Uji Coba	Catatan
1.	Fungsi Barcode	Berfungsi dengan baik	Mempermudah memasukkan lampiran data spreadsheet
2.	Format spreasheet	Sesuai kebutuhan pencatatan melalui barcode	Dapat digunakan untuk semua jenis pemeriksaan laboratorium
3.	Kemudahan input data	Mudah dioperasikan oleh petugas	Perlu membiasakan diri menggunakan spreadsheet
4.	Kelengkapan hasil	Data tersimpan dengan benar dan otomatis	Aman dan dapat di akses ulang

Berdasarkan hasil uji coba, sistem pencatatan dan pelaporan hasil pemeriksaan laboratorium melalui barcode berjalan dengan baik dan sipat diterapkan secara penuh di laboratrium puskesmas tamiai. Seluruh format data, termasuk fitur barcode, dapat digunakan secara optimal dan membantu meningkatkan ketepatan, kecopatan, keamanan data, dan mempermudah petugas dalam pencatatan dan pelaporan hasil laboratorium di UPTD Puskesmas Tamiai

Kerinci, 24 September 2025

Mengetahui Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Peserta

Lusi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP. 200100303029002001

Gambar laporan hasil evaluasi uji coba

c. Deskripsi Proses Kegiatan

1. Mengisi *spreadsheet* dengan beberapa contoh data

Pada hari Selasa, 23 September 2025, tepat pukul 10.00 WIB, penulis melaksanakan kegiatan mengisi *spreadsheet* dengan beberapa contoh data laboratorium. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan format yang

digunakan sesuai dengan kebutuhan pencatatan digital serta untuk melatih ketelitian dalam proses input data.
Sebelum memulai, penulis telah menyiapkan template *spreadsheet* yang berisi kolom-kolom penting seperti identitas sampel, tanggal pemeriksaan, dan hasil uji. Selanjutnya, penulis menginputkan data simulasi secara berurutan ke dalam *spreadsheet* tersebut. Setiap kolom diperiksa dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan pengisian, serta memastikan data yang dimasukkan konsisten dan sesuai format.
Selama kegiatan berlangsung, penulis juga mencatat beberapa catatan teknis mengenai kemudahan maupun kendala yang ditemui saat pengisian, sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan ke depannya. Dengan pelaksanaan yang teratur dan teliti, kegiatan pengisian *spreadsheet* berjalan lancar dan menghasilkan contoh data yang rapi serta siap digunakan sebagai acuan dalam sosialisasi berikutnya.

2**. Melakukan input data hasil pemeriksaan ke dalam sistem digital**

Masih pada hari Selasa, 23 September 2025, setelah selesai mengisi *spreadsheet* dengan beberapa contoh data, penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan input data hasil pemeriksaan ke dalam sistem digital. Kegiatan ini dimulai pukul 13.00 WIB dengan tujuan untuk memastikan bahwa data hasil pemeriksaan dapat terdokumentasi secara elektronik, sehingga lebih mudah diakses, disimpan, dan dianalisis.
Penulis membuka aplikasi sistem digital yang telah ditentukan, kemudian secara bertahap memasukkan data hasil pemeriksaan yang sudah tersedia. Setiap data diperiksa kembali sebelum dimasukkan guna menghindari kesalahan input. Proses input dilakukan secara teliti dengan memperhatikan kesesuaian antara data pada dokumen sumber dan data yang diinput ke dalam sistem.
Selama kegiatan berlangsung, penulis juga mencatat kendala teknis yang ditemui, seperti perbedaan format atau penyesuaian kolom dalam sistem, sebagai bahan evaluasi untuk pengembangan sistem ke depannya. Dengan cara ini, kegiatan input data tidak hanya menghasilkan catatan digital yang rapi dan terstruktur, tetapi juga memberikan pengalaman langsung bagi penulis dalam memahami alur kerja sistem digital.

3.Mengevaluasi hasil uji coba bersama mentor

Pada hari Rabu, 24 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan evaluasi hasil uji coba bersama mentor. Kegiatan ini dimulai pukul 09.00 WIB dengan tujuan untuk menilai sejauh mana efektivitas proses pengisian *spreadsheet* maupun input data ke dalam sistem digital yang telah dilakukan pada hari sebelumnya.
Penulis terlebih dahulu menyiapkan catatan hasil uji coba, termasuk data yang telah dimasukkan dan kendala teknis yang ditemui selama proses input. Selanjutnya, penulis memaparkan hasil tersebut kepada mentor untuk mendapatkan masukan, saran, serta arahan perbaikan. Proses evaluasi berlangsung dalam suasana diskusi yang terbuka dan terarah, di mana penulis mencatat dengan teliti setiap masukan yang diberikan.
Selain itu, penulis juga bersama mentor membandingkan hasil input dengan dokumen sumber untuk memastikan ketepatan dan konsistensi data. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh gambaran yang lebih jelas

mengenai aspek yang sudah berjalan baik serta hal-hal yang perlu ditingkatkan. Hasil evaluasi tersebut menjadi dasar penting bagi penulis untuk melakukan perbaikan pada tahap berikutnya.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Puskesmas Tamiai

Kegiatan yang telah dilaksanakan, mulai dari pengisian *spreadsheet*, input data hasil pemeriksaan ke dalam sistem digital, hingga evaluasi bersama mentor, memberikan manfaat nyata dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Puskesmas Tamia.

1. **Terhadap Visi**
   Melalui penerapan sistem pencatatan dan pelaporan berbasis digital, kegiatan ini berkontribusi pada terwujudnya pelayanan kesehatan yang **bermutu, transparan, dan akuntabel**. Data yang tercatat dengan baik menjadi dasar pengambilan keputusan yang tepat dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
2. **Terhadap Misi**

- **Meningkatkan mutu pelayanan kesehatan**: Dengan adanya pencatatan digital yang rapi, hasil pemeriksaan laboratorium dapat disajikan lebih cepat, akurat, dan mudah dipantau.
- **Mengoptimalkan sumber daya yang ada**: Sistem digital membantu efisiensi waktu dan tenaga dalam pengelolaan data, sehingga petugas dapat lebih fokus pada pelayanan langsung kepada masyarakat.
- **Mewujudkan tata kelola administrasi yang baik**: Pencatatan berbasis sistem memperkuat akuntabilitas, meminimalisasi kesalahan manual, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan puskesmas.

3. **Terhadap Tujuan**
   Kegiatan ini mendukung tujuan Puskesmas Tamia untuk **menyediakan pelayanan kesehatan yang efektif dan efisien**. Dengan data yang terdokumentasi secara digital, proses monitoring, evaluasi, serta pelaporan dapat dilakukan dengan lebih mudah dan tepat waktu. Hal ini pada akhirnya meningkatkan kualitas perencanaan program dan layanan kesehatan bagi masyarakat di wilayah kerja Puskesmas Tamia.

Dengan demikian, rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan tidak hanya memberikan manfaat praktis bagi penulis, tetapi juga berdampak langsung pada peningkatan kinerja institusi dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan Puskesmas Tamia.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila pelaksanaan uji coba pencatatan dan input data berbasis digital tidak berlandaskan pada Nilai Dasar Ber-AKHLAK, maka akan muncul berbagai dampak negatif, baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat.

Pada tingkat **satuan kerja**, jika nilai **akuntabel** tidak diterapkan, data hasil pemeriksaan yang dimasukkan ke dalam *spreadsheet* maupun sistem digital berpotensi tidak valid dan sulit dipertanggungjawabkan.

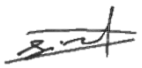
Tanpa nilai **kompeten** dan **adaptif**, pengisian data menjadi tidak sesuai format, tidak mengikuti standar, serta lambat dalam penyesuaian terhadap sistem digital baru. Hal ini akan menimbulkan kebingungan, kesalahan input, bahkan mengurangi efisiensi kerja. Selain itu, tanpa sikap **kolaboratif** dan **harmonis**, proses evaluasi bersama mentor tidak akan berjalan efektif karena minimnya keterbukaan dan komunikasi yang baik. Akibatnya, hasil uji coba tidak menghasilkan perbaikan yang signifikan, bahkan bisa menimbulkan ketidakteraturan dalam pelaporan.

Sementara itu, pada tingkat **masyarakat**, dampak yang lebih luas dapat terjadi. Kesalahan atau keterlambatan dalam input data hasil pemeriksaan akan berpengaruh langsung terhadap pelayanan kesehatan. Data pasien yang tidak tercatat dengan benar bisa menyebabkan keterlambatan tindak lanjut pemeriksaan, kekeliruan dalam interpretasi hasil, atau terhambatnya pembuatan laporan kesehatan. Kondisi ini pada akhirnya mengurangi kualitas layanan dan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap Puskesmas Tamiai.

Dengan demikian, penerapan nilai dasar Ber-AKHLAK dalam kegiatan uji coba sistem digital sangatlah penting. Nilai-nilai tersebut memastikan setiap tahapan, mulai dari pengisian *spreadsheet*, input data, hingga evaluasi bersama mentor, berjalan efektif, efisien, dan memberikan manfaat nyata bagi satuan kerja serta masyarakat.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Tabel 29 Catatan Pengendalian Kegiatan Oleh Mentor

Nama Peserta		Losi Oktafia, S.Tr.Kes		
Satuan Kerja		UPTD Puskesmas Tamia		
Tempat Aktualisasi		UPTD Puskesmas Tamia		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf mentor**
1		Penerapan uji coba sistem pencatatan digital pada beberapa jenis pemeriksaan laboratorium	1. Tersedianya Daftar jenis pemeriksaan yang dipilih 2. Tersedianya Data hasil pemeriksaan yang terinput ke system 3. Tersedianya Catatan hasil evaluasi uji coba system	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Tabel 30 Catatan Pengendalian Kegiatan Oleh Coach

Nama Peserta		**Losi Oktafia, S.Tr.Kes**		
Satuan Kerja		**Puskesmas Tamia**		
Tempat Aktualisasi		**Puskesmas Tamia**		
No	**Tanggal/waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil pencapaian/*output***	**Media komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll**
1.		Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan ke 8 sesuai dengan tahapan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 (kegiatan ke-8) yang telah ditelaah dan disetujui *coach*	**Melalui chat menggunakan aplikasi *whatsapp***

Kegiatan 9

Tabel 31 Lampiran 9

Judul Kegiatan	:	Pelaksaan pencatatan monitoring dan evaluasi kegiatan
Tanggal pelaksanaan kegiatan	:	25 september 2025 – 05 Oktober 2025
Draft Lampiran bukti kegiatan	:	1.Tersedianya data hasil pemeriksaan laboratorium yang tercatat secara digital 2.Tersedianya catatan hasil konsultasi 3.Tersedianya lembar persetujuan mentor

Uraian kegiatan

1. Melaksanakan pencatatan laboratoriun menggunakan digital

Kompeten

Dalam pelaksanaan pencatatan hasil laboratorium dengan sistem digital, penulis berupaya menunjukkan sikap kompeten dengan melakukan input data secara teliti, cermat, dan penuh kehati-hatian. Setiap angka, kode sampel, serta hasil pemeriksaan diperhatikan detailnya agar tidak terjadi kesalahan pencatatan. Proses ini dilakukan sepenuhnya menggunakan sistem digital, sehingga informasi yang tersimpan langsung terdokumentasi dengan baik. Dengan ketelitian tersebut, data yang dihasilkan menjadi akurat, konsisten, dan dapat diandalkan untuk kebutuhan analisis maupun pelaporan. Sikap kompeten ini menjadi bagian penting dalam menjaga mutu hasil kerja serta meningkatkan profesionalitas dalam pengelolaan data laboratorium.

Akuntabel

Nilai akuntabel diterapkan penulis dengan memastikan bahwa setiap data yang telah diinput ke dalam *spreadsheet* sesuai dengan hasil pemeriksaan laboratorium. Untuk menjaga kebenaran data, penulis melakukan pengecekan ulang pada kolom dan baris agar tidak ada kesalahan penempatan angka maupun informasi. Dengan demikian, data yang tersimpan dapat dipertanggungjawabkan karena sesuai dengan hasil sebenarnya. Pencatatan melalui *spreadsheet* juga memudahkan proses penelusuran kembali apabila diperlukan, sehingga transparansi dan akuntabilitas tetap terjaga meskipun tidak menggunakan aplikasi khusus.

Adaptif

Penulis telah menyesuaikan penggunaan format *spreadsheet* sesuai dengan kebutuhan input data laboratorium. Penulis tidak hanya menggunakan format standar, tetapi juga melakukan pengaturan tata letak, ukuran kolom, dan jenis data agar pencatatan menjadi lebih rapi dan mudah dipahami. Misalnya, penulis menambahkan kolom baru ketika diperlukan, menggunakan format angka yang tepat, serta menyusun tabel agar memudahkan proses pencarian kembali data tertentu. Penyesuaian ini dilakukan untuk menjawab kebutuhan pencatatan yang dapat berubah sesuai jenis pemeriksaan atau kategori data yang harus dimasukkan. Dengan sikap adaptif, penulis mampu menjaga agar

pencatatan digital tetap fleksibel, efisien, dan relevan dengan kondisi nyata di laboratorium.

2.Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor terkait hasil penerapan digital

Akuntabel

Dalam kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan mentor, penulis menampilkan sikap akuntabel dengan menjelaskan secara rinci progres penerapan pencatatan digital yang telah dilakukan. Setiap langkah yang sudah dikerjakan, mulai dari tahap input data, pengaturan format, hingga hasil pencatatan yang diperoleh, dijelaskan secara terbuka agar mentor dapat memahami perkembangan kegiatan secara menyeluruh. Penulis tidak hanya menyampaikan keberhasilan, tetapi juga menyampaikan kendala yang dihadapi dalam penerapan sistem digital, sehingga proses evaluasi dapat berlangsung lebih objektif.

Sikap akuntabel ini menunjukkan bahwa penulis bertanggung jawab atas setiap hasil kerja yang dilakukan. Dengan memberikan laporan yang jelas dan transparan, mentor memperoleh gambaran yang akurat mengenai sejauh mana kegiatan telah dilaksanakan. Hal ini juga menjadi bukti bahwa penulis siap menerima evaluasi maupun koreksi, karena setiap data dan progres yang disampaikan memang benar-benar berdasarkan hasil kerja yang nyata.

Harmonis

Dalam proses konsultasi, penulis selalu menjaga etika komunikasi agar hubungan dengan mentor tetap harmonis. Sikap hormat ditunjukkan dengan mendengarkan arahan dan masukan mentor dengan penuh perhatian, serta tidak memotong pembicaraan ketika mentor sedang menyampaikan pendapat. Selain itu, penulis juga berusaha menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan tidak menimbulkan salah paham, sehingga suasana diskusi dapat berjalan dengan baik.

Dengan terciptanya komunikasi yang harmonis, proses konsultasi menjadi lebih nyaman dan kondusif. Mentor merasa dihargai pendapatnya, sementara penulis dapat menyampaikan informasi maupun pertanyaan dengan tenang. Sikap harmonis ini penting karena mampu memperkuat hubungan kerja yang dilandasi saling menghormati, yang pada akhirnya akan mendukung kelancaran kegiatan penerapan sistem digital.

Kolaboratif

Penulis juga menunjukkan sikap kolaboratif dalam kegiatan ini dengan menerima masukan dari mentor secara terbuka dan menjadikannya sebagai dasar perbaikan sistem digital. Setiap saran yang diberikan tidak hanya dicatat, tetapi juga dianalisis untuk melihat peluang pengembangan lebih lanjut. Dengan demikian, hasil konsultasi benar-benar dimanfaatkan untuk meningkatkan kualitas penerapan pencatatan digital di laboratorium.

Kolaborasi ini membuktikan bahwa keberhasilan penerapan sistem tidak hanya berasal dari upaya individu, tetapi juga merupakan hasil kerja sama yang melibatkan pihak lain. Melalui bimbingan mentor, penulis

dapat memperbaiki kelemahan dan menambahkan aspek-aspek baru yang sebelumnya belum terpikirkan. Dengan demikian, kegiatan koordinasi dan konsultasi tidak hanya menjadi formalitas, tetapi benar-benar menghasilkan kontribusi nyata dalam peningkatan efektivitas sistem digital.

3.Mendapatkan persetujuan mentor

Akuntabel

Dalam tahap mendapatkan persetujuan mentor, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan secara resmi meminta persetujuan terhadap hasil penerapan pencatatan digital. Persetujuan ini penting agar data yang telah diinput memiliki dasar keabsahan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menyampaikan bukti pencatatan serta langkah-langkah yang sudah dilakukan, sehingga mentor dapat menilai dan memberikan pengesahan. Dengan cara ini, validitas data lebih terjamin karena telah melalui proses pemeriksaan dan pengakuan dari pihak yang berwenang. Hal ini juga menjadi wujud tanggung jawab penulis untuk memastikan bahwa setiap kegiatan terdokumentasi dengan benar dan memiliki legitimasi formal.

Loyal

Sikap loyal ditunjukkan penulis dengan menghargai sepenuhnya keputusan mentor terkait hasil pencatatan digital yang telah diajukan. Apapun masukan atau catatan yang diberikan, penulis menerimanya dengan sikap terbuka dan menghormati kewenangan mentor sebagai pembimbing. Dengan menempatkan keputusan mentor sebagai acuan, penulis menunjukkan komitmen untuk tetap setia pada arahan dan kebijakan yang berlaku di lingkungan kerja. Loyalitas ini juga menjadi bukti bahwa penulis tidak hanya berfokus pada hasil pribadi, tetapi menempatkan kepentingan organisasi dan arahan pembimbing sebagai prioritas utama dalam pelaksanaan kegiatan.

Kompeten

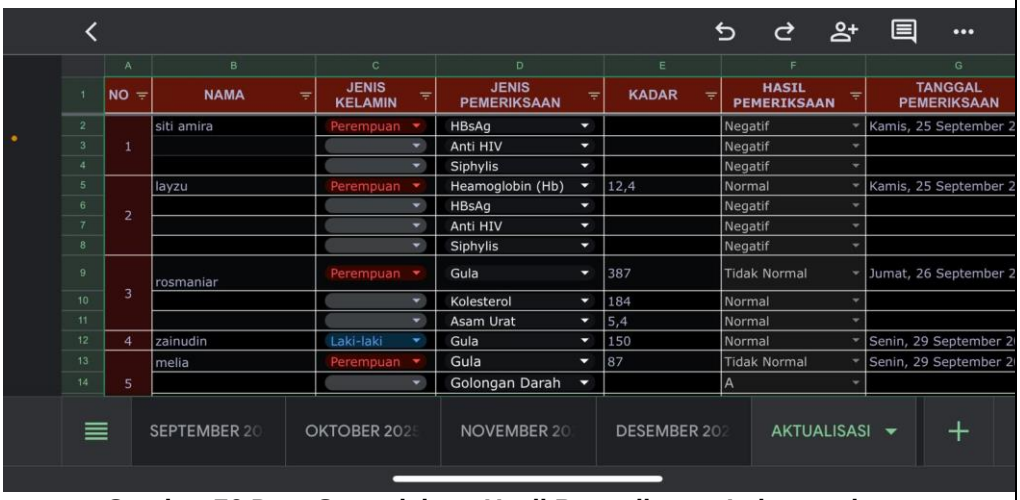
Dalam proses meminta persetujuan, penulis juga menunjukkan sikap kompeten dengan memastikan bahwa sistem pencatatan digital sudah siap digunakan secara konsisten. Penulis melakukan pengecekan ulang terhadap format, kelengkapan data, dan keakuratan informasi sebelum diajukan kepada mentor. Dengan kesiapan tersebut, mentor dapat lebih mudah menilai bahwa sistem yang diterapkan memang layak untuk digunakan. Kompetensi ini memperlihatkan kemampuan penulis dalam menjaga mutu pekerjaan, memastikan kebenaran data, serta menjamin bahwa sistem pencatatan dapat mendukung kebutuhan laboratorium secara berkelanjutan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Melaksanakan pencatatan laboratoriun menggunakan digital dan dokumentasi

SCAN ME

Gambar 75 Barcode Pemriksaan Hasil Laboratorium



NO	NAMA	JENIS KELAMIN	JENIS PEMERIKSAAN	KADAR	HASIL PEMERIKSAAN	TANGGAL PEMERIKSAAN
1	siti amira	Perempuan	HBsAg		Negatif	Kamis, 25 September 2
			Anti HIV		Negatif	
			Siphylis		Negatif	
2	layzu	Perempuan	Heamoglobin (Hb)	12,4	Normal	Kamis, 25 September 2
			HBsAg		Negatif	
			Anti HIV		Negatif	
			Siphylis		Negatif	
3	rosmaniar	Perempuan	Gula	387	Tidak Normal	Jumat, 26 September 2
			Kolesterol	184	Normal	
			Asam Urat	5,4	Normal	
4	zainudin	Laki-laki	Gula	150	Normal	Senin, 29 September 2
5	melia	Perempuan	Gula	87	Tidak Normal	Senin, 29 September 2
			Golongan Darah		A	

SEPTEMBER 20 | OKTOBER 2025 | NOVEMBER 20 | DESEMBER 202 | AKTUALISASI

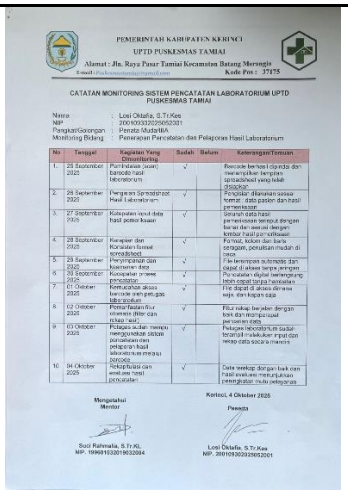
Gambar 76 Data Spreadsheet Hasil Pemeriksaan Laboratorium



Gambar 77 Proses Scan Barcode



Gambar 78 Pengisian Hasil Pemeriksaan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

CATATAN MONITORING SISTEM PENCATATAN LABORATORIUM UPTD PUSKESMAS TAMIAI

Nama : Losi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP : 200109302025052001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIA
Monitoring Bidang : Penerapan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Laboratorium

No	Tanggal	Kegiatan Yang Dimonitoring	Sudah	Belum	Keterangan/Temuan
1.	25 September 2025	Pemindaian (scan) barcode hasil laboratorium	√		Barcode berhasil dipindai dan menampilkan template spreadsheet yang telah disiapkan
2.	26 September 2025	Pengisian Spreadsheet Hasil Laboratorium	√		Pengisian dilakukan sesuai format, data pasien dan hasil pemeriksaan
3.	27 September 2025	Kelengkapan input data hasil pemeriksaan	√		Seluruh data hasil pemeriksaan tersimpan dengan benar dan sesuai dengan contoh hasil pemeriksaan
4.	28 September 2025	Rekapitulasi dan Penyajian Format	√		Format, kolom dan baris tersusun dengan rapi, perlu penyesuaian ukuran font agar lebih mudah dibaca
5.	29 September 2025	Pengecekan dan koreksi data	√		Data ditemukan otomatis dan dapat diakses tanpa gangguan
6.	30 September 2025	Kelengkapan proses pencatatan	√		Pencatatan telah berjalan dengan baik dan sesuai harapan
7.	01 Oktober 2025	Kemudahan akses barcode dan petugas laboratorium	√		File dapat di akses dimana saja dan kapan saja
8.	02 Oktober 2025	Pemanfaatan fitur otomatis (filter dan rekap hasil)	√		Fitur rekap berjalan dengan baik dan mempermudah pencarian data
9.	03 Oktober 2025	Petugas sudah mampu menggunakan sistem pencatatan dan pelaporan hasil laboratorium secara digital	√		Petugas laboratorium sudah terampil melakukan input dan rekap data secara mandiri
10.	04 Oktober 2025	Akses/Upload dan evaluasi hasil pencatatan	√		Data tersimpan dengan baik dan hasil evaluasi menunjukan peningkatan mutu pelayanan

Kerinci, 4 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Peserta

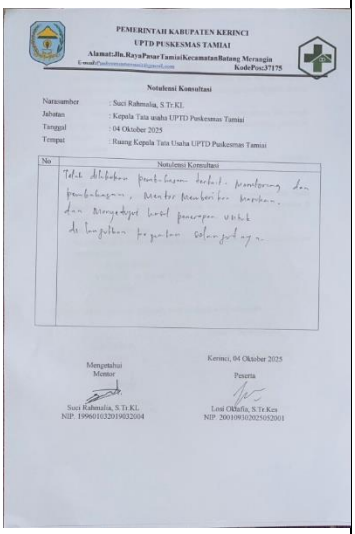
Losi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP. 200109302025052001

Gambar 79 Monitoring Pencatatan Laboratorium

2. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor terkait hasil penerapan digital



Gambar 79 Konsultasi Hasil Penerapan Digitalisasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat: Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos: 37175

Notulensi Konsultasi

Narasumber : Suci Rahmalia, S.Tr.KL
Jabatan : Kepala Tata usaha UPTD Puskesmas Tamiai
Tanggal : 04 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Tata Usaha UPTD Puskesmas Tamiai

No	Notulensi Konsultasi
	Telah dilakukan pembahasan terkait monitoring dan pembahasan, mentor memberikan masukan dan mengarahkan hasil penerapan untuk ditingkatkan kedepannya.

Kerinci, 04 Oktober 2025

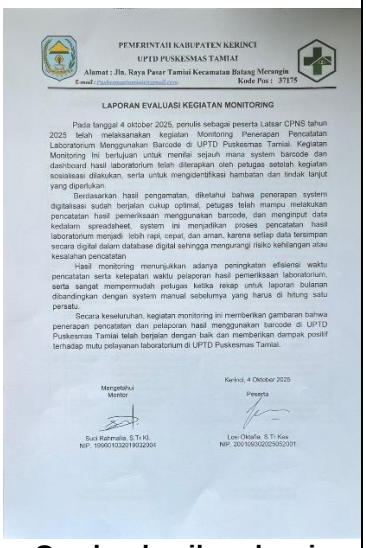
Mengetahui
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Peserta

Losi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP. 200109302025052001

Gambar 80 Notulensi Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat : Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
Kode Pos : 37175

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING

Pada tanggal 4 oktober 2025, penulis sebagai peserta Latsar CPNS tahun 2025 telah melaksanakan kegiatan Monitoring Penerapan Pencatatan Laboratorium Menggunakan Barcode di UPTD Puskesmas Tamiai. Kegiatan Monitoring Ini bertujuan untuk menilai sejauh mana system barcode dan dashboard hasil laboratorium telah diterapkan oleh petugas setelah kegiatan sosialisasi dilakukan, serta untuk mengidentifikasi hambatan dan tindak lanjut yang diperlukan.

Berdasarkan hasil pengamatan, diketahui bahwa penerapan system digitalisasi sudah berjalan cukup optimal, petugas telah mampu melakukan pencatatan hasil pemeriksaan menggunakan barcode, dan menginput data kedalam spreadsheet, system ini menjadikan proses pencatatan hasil laboratorium menjadi lebih rapi, cepat, dan aman, karena setiap data tersimpan secara digital dalam database digital sehingga mengurangi risiko kehilangan atau kesalahan pencatatan

Hasil monitoring menunjukkan adanya peningkatan efisiensi waktu pencatatan serta ketepatan waktu pelaporan hasil pemeriksaan laboratorium, serta sangat mempermudah petugas ketika rekap untuk laporan bulanan dibandingkan dengan system manual sebelumya yang harus di hitung satu persatu.

Secara keseluruhan, kegiatan monitoring ini memberikan gambaran bahwa penerapan pencatatan dan pelaporan hasil menggunakan barcode di UPTD Puskesmas Tamiai telah berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap mutu pelayanan laboratorium di UPTD Puskesmas Tamiai.

Kerinci, 4 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Peserta

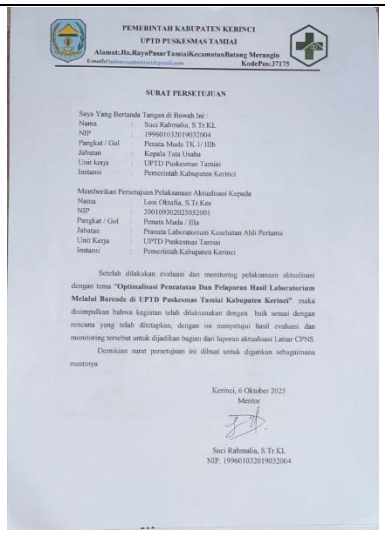
Losi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP. 200109302025052001

Gambar hasil evaluasi monitoring

3. Mendapatkan persetujuan mentor



Gambar 81 Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat: Jln. Raya Pasar Tamiai Kecamatan Batang Merangin
KodePos: 37175

SURAT PERSETUJUAN

Saya Yang Bertanda Tangan di Bawah Ini :
Nama : Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP : 199601032019032004
Pangkat / Gol : Penata Muda TK 1/ IIIb
Jabatan : Kepala Tata Usaha
Unit kerja : UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada
Nama : Lesi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP : 200109302025052001
Pangkat / Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
Unit Kerja : UPTD Puskesmas Tamiai
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Setelah dilakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan aktualisasi dengan tema "**Optimalisasi Pencatatan Dan Pelaporan Hasil Laboratorium Melalui Barcode di UPTD Puskesmas Tamiai Kabupaten Kerinci**" maka disimpulkan bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, dengan ini menyetujui hasil evaluasi dan monitoring tersebut untuk dijadikan bagian dari laporan aktualisasi Latsar CPNS

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Kerinci, 6 Oktober 2025
Mentor

Suci Rahmalia, S.Tr.KL
NIP. 199601032019032004

Gambar 82 Surat Persetujuan Mentor

C. Deskripsi Proses Kegiatan:

Melaksanakan Pencatatan Laboratorium Menggunakan Digital

Pada tanggal **25 September**, penulis mulai melaksanakan pencatatan hasil laboratorium dengan memanfaatkan *spreadsheet* digital yang diakses melalui ***barcode***. *Barcode* tersebut digunakan sebagai pintu masuk menuju file pencatatan, sehingga memudahkan penulis maupun pihak terkait untuk langsung membuka dan memperbarui data tanpa harus mencari alamat tautan secara manual. Cara ini membuat proses pencatatan lebih praktis dan efisien.

Dalam pelaksanaannya, penulis menunjukkan nilai **Kompeten** dengan menginput data hasil pemeriksaan secara teliti agar informasi yang tercatat benar-benar akurat. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan memastikan data yang dicatat di *spreadsheet* sesuai dengan hasil pemeriksaan laboratorium, sehingga validitasnya teta p terjamin dan dapat dipertanggungjawabkan. Sementara itu, nilai **Adaptif** tercermin dari kemampuan penulis menyesuaikan format *spreadsheet* sesuai kebutuhan input, sehingga pencatatan menjadi lebih rapi, fleksibel, dan mudah digunakan sebagai dasar monitoring maupun evaluasi kegiatan.

Dengan penerapan akses melalui *barcode*, pencatatan digital tidak hanya lebih cepat dan efisien, tetapi juga mendukung keterbukaan dan keteraturan dalam pengelolaan data hasil laboratorium.

Melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor Terkait Hasil Penerapan Digital

Setelah pencatatan hasil laboratorium dilakukan melalui *spreadsheet* digital yang diakses menggunakan *barcode*, penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan koordinasi dan konsultasi bersama mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan progres penerapan sistem digital, sekaligus meminta arahan serta masukan untuk memastikan

pencatatan berjalan sesuai dengan tujuan monitoring dan evaluasi kegiatan.

Dalam proses koordinasi, penulis menunjukkan sikap **Akuntabel** dengan menjelaskan secara rinci perkembangan penerapan pencatatan digital, mulai dari cara akses, input data, hingga hasil yang sudah tercatat. Penulis menyampaikan kondisi sebenarnya, termasuk kelebihan maupun kendala yang ditemui, agar mentor dapat menilai secara objektif. Selanjutnya, sikap **Harmonis** ditunjukkan dengan menjaga etika komunikasi selama diskusi, mendengarkan arahan mentor dengan penuh perhatian, serta menyampaikan pendapat secara sopan sehingga suasana konsultasi tetap kondusif dan saling menghargai. Adapun sikap **Kolaboratif** tercermin dari keterbukaan penulis dalam menerima masukan mentor sebagai dasar perbaikan sistem pencatatan, serta kesediaan untuk menindaklanjuti saran demi meningkatkan efektivitas penggunaan *spreadsheet* digital.

Melalui koordinasi dan konsultasi ini, penerapan pencatatan digital tidak hanya sekadar menjadi inovasi teknis, tetapi juga mendapat validasi, bimbingan, serta perbaikan yang diperlukan agar dapat digunakan secara lebih efektif dan berkelanjutan.

Meminta Persetujuan Mentor

Setelah melakukan koordinasi dan konsultasi, penulis melanjutkan kegiatan dengan **meminta persetujuan resmi dari mentor** terkait hasil penerapan pencatatan laboratorium berbasis digital. Persetujuan ini penting sebagai bentuk pengesahan bahwa sistem pencatatan yang digunakan sudah sesuai standar serta layak diterapkan dalam proses monitoring dan evaluasi kegiatan.

Dalam pelaksanaannya, penulis menunjukkan sikap **Akuntabel** dengan memastikan bahwa setiap data yang dicatat dalam *spreadsheet* telah sesuai dengan bukti pemeriksaan laboratorium, sehingga ketika dimintakan persetujuan, data tersebut benar-benar dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Loyal** tercermin dari penghargaan penulis terhadap keputusan mentor, baik berupa persetujuan maupun catatan perbaikan, dengan memegang teguh arahan yang diberikan sebagai bagian dari tanggung jawab kedinasan. Sementara itu, nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kesiapan penulis dalam menampilkan sistem pencatatan digital yang sudah dirancang secara konsisten dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi kegiatan ke depan.

Dengan adanya persetujuan dari mentor, penerapan pencatatan laboratorium digital semakin memiliki dasar yang kuat, tidak hanya sebagai inovasi individu, tetapi juga sebagai bagian dari sistem kerja yang terarah dan terjamin validitasnya.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Puskesmas

Kegiatan pencatatan hasil laboratorium menggunakan sistem digital memiliki kontribusi penting terhadap pencapaian **visi Puskesmas**, yaitu terwujudnya masyarakat sehat yang mandiri dan berkeadilan. Melalui pencatatan digital, data hasil pemeriksaan laboratorium menjadi lebih akurat, transparan, dan mudah diakses sehingga dapat mendukung

pengambilan keputusan yang cepat dan tepat dalam pelayanan kesehatan masyarakat.

Dari sisi **misi Puskesmas**, kegiatan ini mendukung penyelenggaraan pelayanan yang bermutu dengan menyediakan data yang tertata rapi dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih efektif. Selain itu, pencatatan digital juga meningkatkan tata kelola administrasi laboratorium yang akuntabel, sesuai dengan misi Puskesmas untuk mengembangkan manajemen yang berorientasi pada mutu.

Adapun terhadap **tujuan Puskesmas**, sistem pencatatan digital membantu tercapainya efisiensi dalam monitoring dan evaluasi kegiatan, memperkuat transparansi laporan hasil pemeriksaan, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas layanan Puskesmas. Dengan begitu, kegiatan ini tidak hanya mendukung peningkatan mutu pelayanan, tetapi juga menjadi bagian dari upaya strategis dalam mewujudkan pelayanan kesehatan yang lebih modern, adaptif, dan berkelanjutan.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak berlandaskan pada Nilai Dasar **BerAKHLAK**, maka akan timbul dampak negatif sebagai berikut:

Terhadap Satuan Kerja:

Pencatatan laboratorium berpotensi tidak akurat dan tidak sesuai bukti pemeriksaan, sehingga menurunkan kualitas laporan serta kredibilitas organisasi. Kurangnya kompetensi dalam input data membuat hasil pencatatan tidak dapat dijadikan dasar evaluasi yang valid. Selain itu, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri tanpa sikap adaptif, koordinasi dengan mentor menjadi kurang efektif, serta inovasi tidak memperoleh dukungan karena rendahnya loyalitas dan kolaborasi.

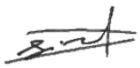
Terhadap Masyarakat:

Kualitas pelayanan kesehatan dapat menurun karena data laboratorium tidak tertata rapi, sehingga hasil pemeriksaan lambat atau bahkan berisiko salah. Kondisi ini menimbulkan ketidakpuasan, berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap Puskesmas, serta persepsi bahwa pelayanan tidak profesional dan kurang transparan.

Dengan demikian, jika aktualisasi tidak dijalankan sesuai nilai **BerAKHLAK**, maka kinerja internal satuan kerja akan melemah, sementara kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap layanan Puskesmas juga akan menurun.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Tabel 32 Catatan Pengendalian Kegiatan Oleh Mentor

Nama Peserta		Losi Oktafia, S.Tr.Kes		
Satuan Kerja		UPTD Puskesmas Tamia		
Tempat Aktualisasi		UPTD Puskesmas Tamia		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf mentor**
1		Telah dilakukan konsultasi terkait monitoring dan evaluasii kegiatan aktualisasi pencatatan menggunakan barcode digital	1.Tersedianya data hasil pemeriksaan laboratorium yang tercatat secara digital 2.Tersedianya catatan hasil konsultasi 3.Tersedianya lembar persetujuan mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Tabel 33 Catatan Pengendalian Kegiatan Oleh Coach

Nama Peserta		**Losi Oktafia, S.Tr.Kes**		
Satuan Kerja		**Puskesmas Tamia**		
Tempat Aktualisasi		**Puskesmas Tamia**		
No	**Tanggal/waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil pencapaian/*output***	**Media komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll**
1.		Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan ke 9 sesuai dengan tahapan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke 1 oktober (kegiatan ke-9) yang telah ditelaah dan disetujui *coach*	**Melalui chat menggunakan aplikasi *whatsapp***

Kegiatan 10

Tabel 34 Lampiran 10

Judul Kegiatan	:	Pembuatan laporan hasil aktualisasi
Tanggal pelaksanaan kegiatan	:	06 – 10 Oktober 2025
Draft Lampiran bukti kegiatan	:	1. Tersedianya Draf laporan aktualisasi 2. Tersedianya lembar konsultasi 3. Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah di setujui oleh mentor

A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan

1). Membuat draf laporan aktualisasi

a) Akuntabel

Penulis menyusun draft laporan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berpedoman pada pedoman resmi pelaksanaan Latsar CPNS. Setiap bagian dalam laporan ditulis berdasarkan bukti kegiatan yang telah dilaksanakan di lapangan, sehingga keabsahan data dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap isi laporan agar tidak terjadi kekeliruan dalam pencantuman data maupun deskripsi kegiatan. Tindakan ini menunjukkan sikap akuntabel dalam melaksanakan tugas dan menjaga integritas hasil kerja.

b) Kompeten

Dalam proses penyusunan draft laporan aktualisasi, penulis menggunakan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menyusun laporan secara sistematis, jelas, dan sesuai format yang ditentukan oleh lembaga pelatihan. Penulis mampu mengolah hasil kegiatan menjadi uraian yang terstruktur dan mudah dipahami, dengan memperhatikan keterkaitan antara kegiatan, nilai-nilai ASN, serta dampak terhadap peningkatan pelayanan publik di lingkungan kerja. Hal ini mencerminkan penguasaan kompetensi teknis dan manajerial dalam penyusunan laporan resmi.

c) Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan berkomitmen menyelesaikan penyusunan draft laporan tepat waktu sebagai bentuk dukungan terhadap keberhasilan program Latsar CPNS yang diselenggarakan oleh pemerintah. Selain itu, penulis menjaga citra positif instansi dengan menyusun laporan yang mencerminkan nilai-nilai organisasi dan menggambarkan kontribusi nyata dalam mendukung peningkatan mutu pelayanan di Puskesmas Tamiai. Loyalitas juga ditunjukkan dengan mengikuti setiap arahan mentor dan coach selama proses penyusunan laporan berlangsung.

2) Melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor Terkait Hasil Penerapan Digital

a) Kolaboratif

Penulis dan mentor bekerja sama dalam mengevaluasi hasil penerapan digital, membahas kelebihan dan kekurangannya, serta merumuskan langkah perbaikan yang perlu dilakukan. Dalam proses ini, penulis aktif

berdiskusi, memberikan ide, serta mendengarkan saran dari mentor untuk meningkatkan kualitas hasil kerja. Kerja sama yang baik antara penulis dan mentor membantu tercapainya solusi yang lebih efektif dan efisien. Sikap kolaboratif ini juga memperlihatkan kemampuan penulis dalam bekerja sama dengan pihak lain demi mencapai tujuan bersama dan menghasilkan hasil kerja yang optimal.

b) Harmonis

Dalam melakukan koordinasi dan konsultasi, penulis berupaya menjaga hubungan yang baik dengan mentor dengan bersikap sopan, ramah, dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan. Komunikasi dilakukan secara santun dan terbuka agar tercipta suasana yang nyaman dan saling menghormati. Penulis juga menunjukkan rasa terima kasih atas bimbingan dan dukungan yang diberikan oleh mentor selama proses penerapan digital berlangsung. Melalui sikap harmonis ini, penulis dapat menjalin hubungan kerja yang positif dan memperkuat rasa kebersamaan dalam pelaksanaan kegiatan.

c) Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab untuk memastikan hasil penerapan digital yang dibuat sudah berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan kegiatan aktualisasi. Sebelum bertemu dengan mentor, penulis menyiapkan seluruh data, hasil penerapan, serta catatan kendala yang dihadapi di lapangan agar pembahasan dapat berlangsung efektif. Selama proses konsultasi, penulis terbuka dalam menjelaskan setiap langkah yang telah dilakukan, serta menerima masukan dan arahan dari mentor dengan baik. Tindakan ini mencerminkan sikap akuntabel karena penulis tidak hanya menyampaikan keberhasilan, tetapi juga jujur terhadap kekurangan yang perlu diperbaiki.

3) Meminta Persetujuan Mentor untuk Hasil Akhir Laporan Aktualisasi

a) Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan menghormati tata naskah dinas dan mengikuti alur hierarki persetujuan yang berlaku. Sebelum menyerahkan laporan akhir, penulis memastikan bahwa setiap bagian laporan telah disusun sesuai dengan arahan mentor dan ketentuan lembaga pelatihan. Proses permohonan persetujuan dilakukan dengan sopan dan melalui jalur resmi, sebagai bentuk penghormatan terhadap atasan dan sistem yang berlaku di instansi. Dengan bersikap demikian, penulis menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi dan mematuhi aturan yang telah ditetapkan.

b) Akuntabel

Dalam meminta persetujuan laporan akhir, penulis memastikan seluruh kewajiban administrasi telah diselesaikan dengan baik, mulai dari pengumpulan bukti kegiatan, penyusunan laporan, hingga pengarsipan dokumen pendukung. Penulis juga meninjau ulang isi laporan agar tidak ada kesalahan data atau format sebelum diserahkan kepada mentor. Tindakan ini menunjukkan tanggung jawab dan kejujuran penulis dalam

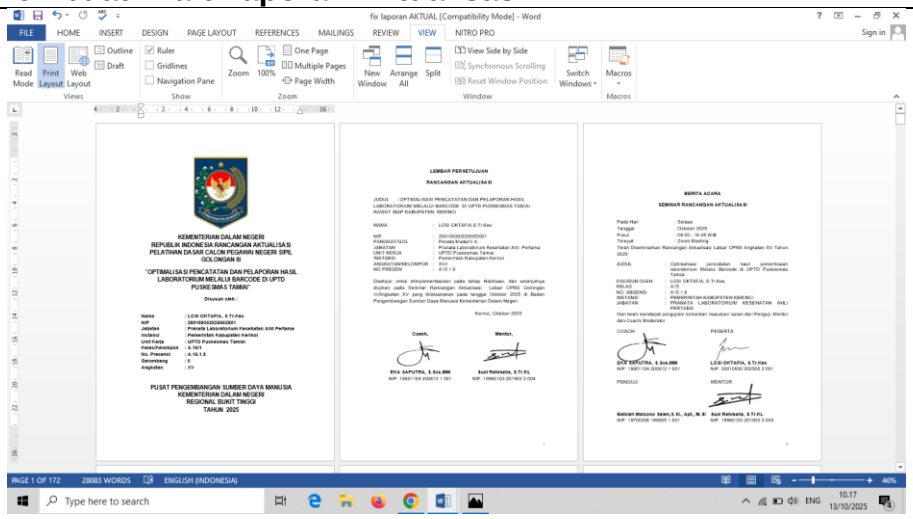
melaksanakan tugas, serta memastikan bahwa hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun substansi.

c) Kolaboratif

Penulis berkoordinasi dan berkomunikasi secara aktif dengan mentor mengenai rencana tindak lanjut setelah laporan aktualisasi disetujui. Melalui komunikasi tersebut, penulis dan mentor berdiskusi tentang langkah-langkah penerapan berkelanjutan dari hasil kegiatan aktualisasi di lingkungan kerja. Sikap terbuka dan kerja sama yang baik ini mencerminkan semangat kolaboratif untuk menjaga keberlanjutan inovasi dan memperkuat penerapan nilai-nilai ASN dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

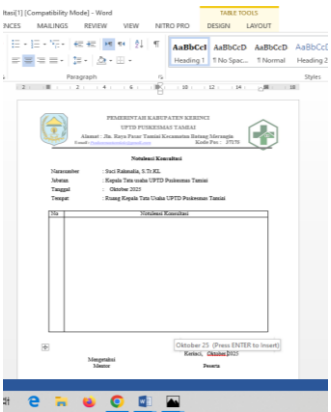
a). Membuat Draft Laporan Aktualisasi



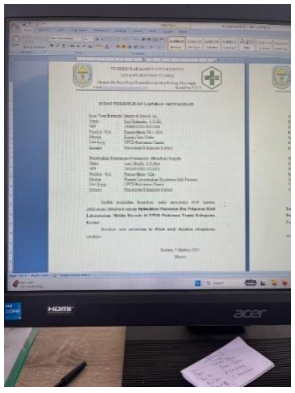
Gambar 83 Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 84 Pembuatan Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 85 Notulensi Kegiatan



Gambar 86 Pembuatan Surat Laporan Persetujuan

b) konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi



Gambar 87 Konsultasi Laporan Aktualisasi Bersama Mentor

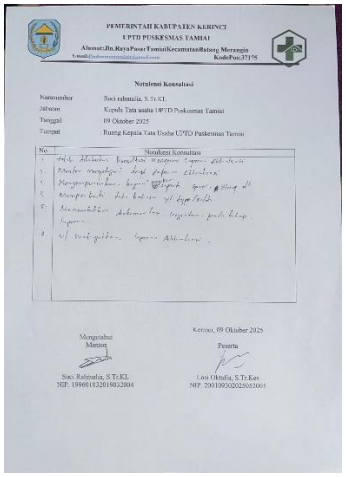


Gambar 88 Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi

C. Meminta Persetujuan Mentor



Gambar 89 Mentor Menyetujui Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
UPTD PUSKESMAS TAMIAI
Alamat:Jln.Raya/Pasar/Tamiai,Kecamatan Batang Merangin
KodePos:37175

Notulensi Konsultasi

Narasumber : Susi rahmalia, S.Tr.Kl.
Jabatan : Kepala Tata usaha UPTD Puskesmas Tamiai
Tanggal : 09 Oktober 2025
Tempat : Ruang kepala Tata Usaha UPTD Puskesmas Tamiai

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Ibuk Memberikan Laporan Aktualisasi
2.	Mentor mengecek dan Laporan Aktualisasi
3.	Mengoreksi bagian Laporan
4.	Memperbaiki dan Revisi yang diperbaiki
5.	Mendiskusikan dokumentasi bagaimana pada bab Laporan
6.	Ibuk menyetujui Laporan Aktualisasi

Kerinci, 09 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Susi Rahmalia, S.Tr.Kl.
NIP. 199401152019032004

Peserta

Lusi Oktafia, S.Tr.Kes
NIP. 200109092025062003

Gambar 90 Notulensi Kegiatan

C.Deskripsikan Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a). Membuat Draft Laporan Aktualisasi

Proses pembuatan draft laporan aktualisasi diawali dengan mengumpulkan seluruh data dan bukti kegiatan yang telah dilakukan selama masa aktualisasi. Penulis menelaah kembali setiap kegiatan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga hasil yang dicapai untuk memastikan semua tahapan terdokumentasi dengan baik. Setelah seluruh data terkumpul, penulis mulai menyusun laporan berdasarkan sistematika penulisan yang ditetapkan oleh lembaga pelatihan.

Dalam proses penyusunan, penulis berupaya menyampaikan isi laporan secara runtut dan mudah dipahami, menggunakan bahasa yang lugas namun tetap formal. Setiap kegiatan dijelaskan secara detail agar pembaca dapat memahami alur pelaksanaan aktualisasi dan hasil yang diperoleh. Penulis juga meninjau kembali hasil tulisannya untuk

memastikan tidak ada kesalahan pengetikan, penulisan data, maupun penyusunan paragraf.
Selain itu, penulis memperhatikan kesesuaian antara kegiatan yang dilaksanakan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga laporan yang dihasilkan tidak hanya memuat aspek teknis, tetapi juga menggambarkan sikap profesionalisme, tanggung jawab, dan komitmen terhadap tugas sebagai calon aparatur sipil negara. Proses ini membutuhkan ketelitian dan kesabaran agar hasil laporan benar-benar mencerminkan pelaksanaan kegiatan di lapangan.

b. Melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor Terkait Hasil Penerapan Digital

Setelah laporan sementara selesai disusun, penulis melanjutkan dengan melakukan koordinasi dan konsultasi kepada mentor mengenai hasil penerapan digital yang telah dilakukan di tempat kerja. Dalam kegiatan ini, penulis menjelaskan secara terbuka mengenai proses penerapan digital, kendala yang dihadapi selama pelaksanaan, serta hasil yang telah dicapai.
Penulis dan mentor kemudian berdiskusi untuk menilai apakah sistem digital yang diterapkan sudah berjalan sesuai dengan tujuan awal atau masih memerlukan penyempurnaan. Mentor memberikan masukan terkait aspek teknis maupun administratif agar hasil penerapan lebih efektif dan mudah diterapkan oleh petugas lain di lingkungan kerja.
Selama proses konsultasi, penulis menunjukkan sikap terbuka dan menghargai setiap masukan yang diberikan. Diskusi dilakukan dengan suasana yang santai namun tetap profesional, sehingga komunikasi antara penulis dan mentor berjalan lancar. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya memperoleh masukan berharga untuk perbaikan hasil kerja, tetapi juga memperkuat hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan pembimbing.

c. Meminta Persetujuan Mentor untuk Hasil Akhir Laporan Aktualisasi

Tahap berikutnya adalah meminta persetujuan resmi dari mentor terhadap hasil akhir laporan aktualisasi yang telah disusun. Sebelum menyerahkan laporan, penulis terlebih dahulu memastikan seluruh arahan dan saran dari mentor pada tahap sebelumnya telah diterapkan dengan baik. Penulis juga memeriksa kembali kelengkapan administrasi, seperti lampiran bukti kegiatan, dokumentasi, dan tanda tangan yang dibutuhkan.
Proses permohonan persetujuan dilakukan secara sopan dan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku. Penulis menyampaikan laporan secara langsung kepada mentor sambil menjelaskan perubahan atau penyempurnaan yang telah dilakukan berdasarkan hasil konsultasi sebelumnya.

Dalam proses ini, penulis menunjukkan sikap loyal dengan menghormati hierarki persetujuan dan prosedur yang berlaku di lingkungan kerja. Penulis juga menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan setiap bagian laporan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi maupun data yang tercantum. Setelah mendapatkan persetujuan mentor, laporan aktualisasi dianggap sah dan siap untuk diserahkan kepada pihak penyelenggara pelatihan.
Kegiatan ini menjadi penutup dari seluruh rangkaian pelaksanaan aktualisasi, sekaligus menjadi bentuk nyata komitmen penulis dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, kerja sama yang baik, dan semangat untuk terus meningkatkan kualitas diri sebagai ASN yang profesional.

D.Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Puskesmas

Kegiatan meminta persetujuan mentor atas hasil akhir laporan aktualisasi memberikan kontribusi terhadap peningkatan profesionalisme dan kualitas pelayanan di lingkungan Puskesmas Tamiai. Melalui kegiatan ini, saya memastikan bahwa seluruh proses pelaksanaan aktualisasi, mulai dari perencanaan hingga pelaporan, berjalan sesuai dengan standar administrasi dan tata naskah dinas yang berlaku. Hal ini sejalan dengan **visi Puskesmas**, yaitu terwujudnya masyarakat sehat yang mandiri dan berkeadilan, karena ketertiban administrasi merupakan dasar dari pelayanan publik yang tertata dan akuntabel.

Dari sisi **misi Puskesmas**, kegiatan ini mencerminkan upaya peningkatan mutu penyelenggaraan pelayanan dengan mengedepankan prinsip tanggung jawab dan keterbukaan. Persetujuan mentor menjadi bentuk evaluasi dan pengendalian mutu terhadap hasil kegiatan yang telah dilaksanakan, sehingga setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat komunikasi dan kerja sama antara pegawai baru dengan mentor dan pimpinan, yang sejalan dengan misi Puskesmas untuk membangun koordinasi lintas bidang secara harmonis dan kolaboratif.

Sedangkan dalam kaitannya dengan **tujuan Puskesmas**, kegiatan ini berperan dalam menumbuhkan budaya kerja yang loyal, tertib, dan disiplin di lingkungan kerja. Melalui proses konsultasi dan persetujuan, saya belajar menghargai hierarki serta memastikan setiap hasil kerja disampaikan secara sistematis dan terverifikasi. Langkah ini membantu terciptanya tata kelola administrasi yang lebih baik dan berkelanjutan, serta mendorong peningkatan kinerja aparatur dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila kegiatan meminta persetujuan mentor terhadap hasil akhir laporan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar Ber-AKHLAK, maka akan muncul berbagai dampak negatif yang

memengaruhi baik kinerja satuan kerja maupun kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Pada tingkat satuan kerja, ketiadaan nilai loyal dan akuntabel dapat mengakibatkan pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan tata naskah dinas maupun hierarki persetujuan yang berlaku di lingkungan Puskesmas. Hal ini dapat menimbulkan kesan kurang profesional, menurunkan kepercayaan pimpinan, serta menghambat proses validasi dan tindak lanjut kegiatan. Tanpa nilai kolaboratif dan harmonis, komunikasi antara pegawai baru dengan mentor juga menjadi kurang efektif, sehingga hasil laporan berpotensi tidak sesuai dengan standar yang diharapkan. Kondisi ini dapat memengaruhi citra dan kredibilitas pegawai dalam lingkungan kerja.

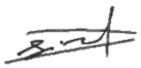
Selain itu, jika nilai akuntabel tidak diterapkan, maka penyusunan laporan bisa menjadi tidak sistematis dan sulit dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi maupun administrasi. Hal tersebut akan menghambat proses dokumentasi dan evaluasi kegiatan aktualisasi yang seharusnya menjadi dasar pengembangan kompetensi pegawai. Ketiadaan nilai loyalitas juga bisa berdampak pada menurunnya kedisiplinan serta kurangnya rasa hormat terhadap arahan mentor dan pimpinan.

Sementara itu, dampak pada masyarakat dapat terjadi secara tidak langsung. Apabila proses pelaporan dan pembelajaran ASN tidak berjalan dengan baik, maka hasil aktualisasi yang seharusnya memperbaiki sistem kerja — seperti penerapan digitalisasi pencatatan hasil laboratorium — tidak akan diimplementasikan secara optimal. Akibatnya, pelayanan laboratorium kepada masyarakat menjadi kurang efisien dan berpotensi terjadi kesalahan administrasi.

Secara keseluruhan, ketiadaan penerapan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK seperti loyal, akuntabel, harmonis, dan kolaboratif dalam pelaksanaan kegiatan ini akan berdampak pada melemahnya budaya kerja positif di lingkungan Puskesmas Tamiai. Selain menurunkan profesionalisme ASN, hal ini juga dapat menghambat terwujudnya pelayanan kesehatan yang cepat, akurat, dan berkualitas bagi masyarakat. Oleh karena itu, penerapan nilai-nilai dasar ASN menjadi hal yang sangat penting agar kegiatan aktualisasi memberikan manfaat nyata bagi satuan kerja dan masyarakat secara berkelanjutan.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Tabel 35 Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Losi Oktafia, S.Tr.Kes		
Satuan Kerja		UPTD Puskesmas Tamia		
Tempat Aktualisasi		UPTD Puskesmas Tamia		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf mentor**
1		Telah melakukan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi	1. Tersedianya Daft laporan aktualisasi 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi 3. Tersedianya surat persetujuan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Tabel 36 Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		**Losi Oktafia, S.Tr.Kes**		
Satuan Kerja		**Puskesmas Tamia**		
Tempat Aktualisasi		**Puskesmas Tamia**		
No	**Tanggal/waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil pencapaian/*output***	**Media komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll**
1.		Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan ke 10 sesuai dengan tahapan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke 1 oktober (kegiatan ke 10) yang telah ditelaah dan disetujui *coach*	**Melalui chat menggunakan aplikasi *whatsapp***