



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“Tersedianya sistem kegiatan tenaga *Non-ASN* selama bekerja melalui *google form* di Puskesmas Bathin II pelayang”**

**Disusun oleh:**

**Nama : Meri Satriyawati,S.Ked**  
**NIP :199710032025042005**  
**Jabatan : Penata Kelola Layanan Kesehatan**  
**Unit Kerja : Puskesmas Bathin II Pelayang Kab. Bungo**  
**Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo**  
**Angkatan/Kelompok : XIX/IV**  
**No. Absen : A19.4.36**

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



**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Tersedianya sistem kegiatan tenaga *Non-ASN* selama bekerja melalui *google form* di Puskesmas Bathin II pelayang

NAMA : Meri Satriyawati,S.Ked

NIP :199710032025042005

PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIA

JABATAN : Penata Kelola Layanan Kesehatan

Unit Kerja : Puskesmas Bathin II Pelayang Kab. Bungo

Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo

Angkatan/Kelompok : XIX/IV

No. Presensi : A19.4.36

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 07 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 07 November 2025

Coach,

Penguji,

Faisal Roza,S.Kom,M.Kom  
NIP. 197610142001121001

Mamay Mulyadin, S.E.,M.Si  
NIP. 196805261996031001

Mengetahui,

Kepala Pusat

Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

H.Sarjayadi, SS., M.A.P  
NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA  
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum"at  
Tanggal : 07 November 2025  
Pukul : 08.00-17.00 Wib  
Tempat : PPSDM Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS  
Angkatan XIX Tahun 2025

JUDUL : Tersedianya sistem kegiatan tenaga *Non-ASN* selama bekerja melalui *google form* di Puskesmas Bathin II pelayang  
DISUSUN OLEH : Meri Satriyawati,S.Ked  
KELAS : XIX  
NO. PRESENSI : A19.4.36  
INSTANSI : Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo  
JABATAN : Penata Kelola Layanan Kesehatan

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

COACH

PESERTA

Faisal Roza,S.Kom,M.Kom  
NIP. 197610142001121001

Meri Satriyawati,S.Ked  
NIP. 199710032025042005

PENGUJI

MENTOR

Mamay Mulyadin, S.E.,M.Si  
NIP. 196805261996031001

Ferdiansyah.SKM, M.Si  
NIP. 197602252007011012

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Tersedianya sistem kegiatan tenaga *Non-ASN* selama bekerja melalui *google form* di Puskesmas Bathin II pelayang” sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIX Tahun 2025.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Faisal Roza,S.Kom.,M.Kom sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi.
2. Bapak Ferdiansyah,SKM.,M.Si selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.
3. Seluruh staff Puskesmas Bathin II pelayang yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis.

4. Orang tua dan keluarga tercinta, atas segala dukungan yang telah diberikan baik secara moril maupun materil.
5. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Bungo Golongan III Angkatan XIX Tahun 2025 atas kerjasama dan dukungannya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapannya, semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Bungo, September 2025  
Penulis

Meri Satriyawati, S.Ked  
NIP. 199710032025042005

## DAFTAR ISI

### Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i.
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	4
C. Ruang Lingkup.....	4
<b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....</b>	<b>5</b>
A. Profil Instansi.....	5
B. Profil Peserta.....	9
<b>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>11</b>
A. Deskripsi <i>Core</i> Isu.....	11
B. Analisis <i>Core</i> Isu .....	14
C. Rumusan Isu.....	15
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core</i> Isu.....	17
<b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>19</b>
A. Matrik Jadwal kegiatan Aktualisasi.....	19
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	20
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	28
D. Capaian Penyelesaian <i>Core</i> isu.....	29
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core</i> isu.....	30

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	31
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....</b>	<b>32</b>
A. Kesimpulan.....	32
B. Rekomendasi.....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>80</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>40</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
3.1 Penetapan core isu dengan analisis APKL.....	14
3.2 Penapisan Penyebab Isu dengan Metode USG.....	17
3.3 Keterangan Rentang Nilai.....	17
4.1 Matrik jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	19
4.2 Matrik Pelaksanaan aktualisasi.....	21
4.3. Matrik rekapitulasi habituasi NND PNS(BerAKHLAK).....	28

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
2.1 Bangunan Puskesmas Bathin II Pelayang.....	5
2.2 Tenaga Puskesmas Bathin II Pelayang.....	7
2.3 Struktur organisasi.....	12
2.4 Jumlah Sarana Prasarana.....	16
2.5 Foto Peserta.....	17

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	42
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	48
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	56
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....	64
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	72

# **BAB I**

## **PENDAHULULAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang ASN No. 20 Tahun 2023, dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 menjelaskan tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses Pelatihan Dasar terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme, serta kompetensi bidang. Peserta Pelatihan Dasar CPNS dituntut untuk dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN di institusi asal, sehingga nilai-nilai tersebut dapat tertanam kuat dalam dirinya, bahkan menular hingga ke seluruh ASN di institusi tersebut. Nilai-nilai dasar yang dimaksud yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK). Selain itu, seorang ASN dituntut untuk mampu memahami dan menerapkan konsep manajemen ASN dan Smart ASN untuk

mewujudkan Smart Governance di lingkungan tempat kerjanya.

Calon ASN pada dasarnya dituntut untuk merancang serta mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dan kedudukan serta peran ASN dalam NKRI, dalam melaksanakan tugasnya di unit kerja masing-masing dalam sebuah bentuk “Rancangan Aktualisasi”. Rancangan aktualisasi adalah suatu bentuk perencanaan yang menggambarkan tentang cara Calon ASN dalam menterjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan. Dengan demikian calon ASN diharapkan untuk mampu mengaplikasikan secara langsung nilai-nilai dasar profesi ASN tersebut dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing serta visi dan misi unit kerja.

Unsur penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara tidak terbatas pada pelayanan saja, melainkan juga penyelenggaraan negara yang terbuka dengan terpenuhinya hak publik untuk memperoleh informasi sesuai dengan Undang-undang No 14 Tahun 2008. Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya telah tertuang dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 bahwa diperlukan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Puskesmas adalah unit pelaksana teknis dinas kesehatan kabupaten/kota yang bertanggung jawab menyelenggarakan pembangunan kesehatan di suatu wilayah kerja (PMK No. 74, 2016). Puskesmas sebagai fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama memegang peranan penting dalam mendukung program kesehatan masyarakat. Kinerja optimal Puskesmas sangat bergantung

pada kedisiplinan dan kehadiran para pegawainya. Namun, dalam pelaksanaannya, masih ditemukan permasalahan terkait belum optimalnya kedatangan pegawai sesuai jam kerja yang telah ditetapkan.

Ketidaktepatan waktu kedatangan pegawai dapat berdampak negatif terhadap kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat. Hal ini berpotensi menimbulkan antrean panjang, keterlambatan pelayanan, hingga menurunnya kepuasan pasien. Selain itu, kurangnya disiplin waktu juga mencerminkan lemahnya manajemen internal serta budaya kerja yang belum sepenuhnya profesional.

Beberapa faktor yang diduga menjadi penyebab belum optimalnya kedatangan pegawai antara lain kurangnya pengawasan, minimnya sanksi terhadap keterlambatan, faktor eksternal seperti jarak tempat tinggal, transportasi, hingga rendahnya motivasi kerja. Jika tidak segera ditangani, kondisi ini dapat berdampak pada turunnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan Puskesmas.

Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya identifikasi akar permasalahan serta penyusunan strategi peningkatan kedisiplinan waktu, agar pelayanan Puskesmas dapat berjalan optimal dan profesional sesuai standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Berdasarkan pengamatan penulis di tempat kerja, Di Puskesmas Bathin II pelayang telah menjalankan tupoksi sesuai dengan peraturan pemerintah. Namun belum adanya laporan kegiatan harian bagi tenaga Non-ASN sehingga masih belum optimalnya kegiatan sehari-hari sehingga berpengaruh terhadap pelayanan.

Sehubungan dengan hal tersebut maka penulis ingin memberikan satu gagasan pemecah isu yaitu Rancangan Aktualisasi yang berjudul "Tersedianya

sistem kegiatan tenaga *Non-ASN* selama bekerja melalui *google form* di Puskesmas Bathin II pelayang”

## **B. Tujuan**

### 1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).

### 2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan kegiatan tenaga *Non-ASN* selama bekerja di Puskesmas Bathin II pelayang

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah 30 hari, terhitung sejak 22 September 2025
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di unit kerja Puskesmas Bathin II Pelayang

## BAB II

### PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

#### A. Profil Instansi

##### 1. Sejarah Puskesmas Pelayang

Puskesmas Pelayang terletak di Pasar Sore, desa Pelayang, Kecamatan Bathin II Pelayang, Kabupaten Bungo, Provinsi Jambi. Puskesmas Pelayang berdiri pada 1 April 2009, yang merupakan jenis puskesmas pedesaan non- rawat inap. Luas wilayah kerja 13.138 km<sup>2</sup> dengan derajat elevansinya berada pada ketinggian 70 - 1300 meter dari permukaan laut.



**Gambar 2.1 Bangunan Puskesmas Bathin II Pelayang**

##### 2. Wilayah Kerja Puskesmas Pelayang

Wilayah Kerja Puskesmas Pelayang terdiri dari beberapa desa, diantaranya :

- Desa Pelayang
- Desa Peninjau
- Desa Sebrang Jaya

- Desa Talang Silungko
- Desa Pulau Kerakap

### 3. Tenaga Kesehatan Puskesmas Pelayang

NO	JENIS KETENAGAAN	JUMLAH TENAGA KESEHATAN				
		PNS	NS	HONOR	pppk	JUMLAH
1.	Dokter Umum	2	0	1	0	3
2.	Dokter Gigi	1	1	0	0	2
3.	SKM	2	0	0	1	3
4.	S.I Keperawatan	0	0	0	0	0
5.	S.I Gizi	0	0	1	1	2
6.	D.III Keperawatan	6	0	2	0	8
7.	D.III Kebidanan	5	0	10	0	15
8.	S1.Promkes	0	0	1	0	1
9.	S1. Apoteker	0	0	0	1	1
10.	D.III Gizi	0	0	0	0	0
11.	D. III Analisis labor	0	0	0	0	0
12.	D.III Perawat Gigi	1	0	0	0	1
13.	D.I Kebidanan	0	0	0	0	0
14.	SPK	0	0	0	0	0
15.	LCPK SMA	0	0	1	0	1
16.	S.E	0	0	1	0	1
17.	Petugas Kebersihan	0	0	1	0	1
18.	Sopir	0	0	0	0	0
19.	Administrasi kesehatan	0	0	1	0	1
	<b>Jumlah</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>3</b>	<b>39</b>

Gambar 2.2 Tenaga Puskesmas Bathin II Pelayang

#### 4. Visi Misi Puskesmas Pelayang

Visi Puskesmas Pelayang:

Menjadikan Puskesmas Pelayang sebagai pusat pelayanan kesehatan masyarakat yang terpadu, bermutu dan prima.

Misi Puskesmas Pelayang:

- Memberikan pelayanan kesehatan yang sesuai dengan standar pelayanan
- Meningkatkan mutu sumber daya puskesmas
- Meningkatkan kerjasama lintas program dan lintas sektoral

#### 5. Nilai-Nilai Organisasi Puskesmas Pelayang

- Waspada: Setiap petugas/warga harus selalu waspada terhadap hal-hal yang potensial menimbulkan penyakit
- Ikhlas: Ikhlas dalam memberikan pelayanan
- Sehat: Mengupayakan masyarakat yang sehat melalui pembangunan berwawasan kesehatan
- Aman: Aman dalam menjalankan tugas
- Tertib: Tertib administrasi, tertib budaya dan tertib disiplin kerja
- Asri: Lingkungan yang tertata, sehat, rindang dan indah

#### 6. Struktur Organisasi Puskesmas Pelayang



Gambar 2.3 Struktur organisasi puskesmas

## Sarana dan Prasarana Puskesmas Pelayang

No	Nama Bangunan	JUMLAH SARANA DAN PRASARANA KESEHATAN PERDUSUN					Jumlah
		Pelayang	Peninjau	Sbr.Jaya	Tl.Silungko	P.Kerakap	
1	Puskesmas Induk	1	0	0	0	0	1
2	PUSTU	0	0	0	1	1	2
3	Poskesdes	1	0	1	0	0	2
4	Rumah Dokter umum	1	0	0	0	0	1
5	Rumah Paramedis	4	0	0	0	0	4
6	Rumah Dokter Gigi	1	0	0	0	0	1
7	Mobil Pusling	1	0	0	0	0	1
8	Motor	5	0	0	0	1	6
9	<b>Ambulance</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

**Gambar 2.4 Jumlah Sarana dan Prasarana Puskesmas**

#### D. Profil Peserta



**Gambar 2.5 Foto Peserta**

Nama Lengkap : Meri Satriyawati, S.Ked  
NIP : 199710032025042005  
Tempat/Tanggal Lahir : Tanah Periuk, 03 Oktober 1997  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Jabatan : Penata kelola layanan kesehatan  
Instansi : Dinas Kesehatan  
Email : [meri.satriyawati@yahoo.com](mailto:meri.satriyawati@yahoo.com)  
Tugas Pokok dan Fungsi :

Tugas Pokok dan fungsi jabatan pelaksana pada nomenklatur Penata Kelola Layanan Kesehatan menurut keputusan MENPANRB No SKJ 01 Tahun 2025 adalah sebagai berikut :

1. Melakukan Pelayanan administrasi program-program pembangunan kesehatan sesuai pedoman kerja dan petunjuk teknis.
2. Melakukan Rencana pelaksanaan tugas;
3. Membuat Dokumen analisis kebijakan program kesehatan;
4. Menyusun Dokumen pelayanan bidang kesehatan;
5. Menyusun Informasi terkait pelayanan kesehatan;
6. Membuat Dokumen rujukan klien/ pasien;
7. Laporan pendokumentasian pelayanan kesehatan;
8. Membuat Draf pedoman/ prosedur/ penilaian pelaksanaan program kesehatan;
9. Membuat Laporan pelaksanaan tugas;
10. Mengawasi pelayanan layanan kesehatan di puskesmas
11. Melaksanakan identifikasi , pengumpulan, pengolahan data

pelayanan administrasi program program pembangunan kesehatan

12. Melaksanakan analisis, menyajikan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan (stakeholder) dalam pembangunan kesehatan dan pemanfaatannya dalam pembangunan kesehatan

### **BAB III**

## **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

### **A. DESKRIPSI CORE ISU**

#### **1. Belum optimalnya kedatangan tenaga Non-ASN berdampak kepada pelayanan di Puskesmas Bathin II Pelayang**

##### **a. Kondisi Saat Ini (Masalah = Isu)**

Kehadiran tenaga non-ASN belum sepenuhnya optimal, sehingga berdampak pada efektivitas dan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Tenaga non-ASN seperti honorer atau pegawai kontrak sering kali ditempatkan untuk membantu beban kerja ASN, Namun dalam praktiknya ada beberapa kendala yang membuat belum optimalnya kedatangan tenaga non-ASN yaitu, masih manual nya absensi tenaga non-ASN, belum adanya sistem yang menerangkan kegiatan harian tenaga non-ASN.

Permasalahan ini jika tidak segera ditangani dapat berdampak pada menurunnya kualitas layanan publik, menurunnya ketertarikan masyarakat untuk berobat di puskesmas serta citra Puskesmas yang dinilai kurang baik terhadap pelayanan. Oleh karena itu, isu "Belum optimalnya kedatangan tenaga Non-ASN berdampak kepada pelayanan di Puskesmas Bathin II Pelayang "perlu mendapatkan perhatian serius agar dapat memberikan manfaat nyata bagi masyarakat.

##### **b. Dampak dan Pihak yang Terdampak Jika Isu Tidak Diselesaikan**

Apabila isu ini tidak segera diatasi, maka akan menimbulkan dampak sebagai berikut:

- 1) Terhadap organisasi/puskesmas: menurunnya penilaian masyarakat terhadap puskesmas
- 2) Terhadap pegawai : menurunnya disiplin dan semangat kerja dan bisa terjadinya permasalahan diantara pegawai
- 3) Terhadap pimpinan: menurunnya kredibilitas pimpinan dan menurunnya produktivitas tim
- 4) Terhadap masyarakat/pasien: pelayanan kesehatan berpotensi terganggu apabila kehadiran pegawai tidak optimal, sehingga berdampak pada kualitas layanan.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III (Manajemen ASN/Smart ASN)

Isu Belum optimalnya kedatangan tenaga Non-ASN berdampak kepada pelayanan di Puskesmas Bathin II Pelayang keterkaitan erat dengan substansi Manajemen ASN maupun Smart ASN pada Agenda III. Dari perspektif Manajemen ASN, isu ini mencerminkan pentingnya tata kelola kepegawaian yang tertib, akuntabel, dan efisien dalam mendukung peningkatan kinerja organisasi.

**2. Belum optimalnya Arsip dan penyimpanan dokumen pada Puskesmas Bathin II Pelayang**

a. Kondisi Saat Ini (Masalah = Isu)

Dokumen Setiap Layanan Perlu Diarsipkan, data yang tidak ditata dengan baik, nantinya ketika dibutuhkan akan sulit untuk ditemukan dengan cepat dan kemungkinan hilangnya sangat besar, hal ini akan berdampak pada layanan, sehingga Digitalisasi Arsip Penting agar dokumen tertata dengan baik serta mencegah kerusakan dan kehilangan data

Digitalisasi arsip adalah proses mengubah arsip fisik (seperti dokumen kertas, foto, peta, atau rekaman analog) menjadi format digital menggunakan perangkat seperti scanner, kamera digital, atau alat konversi lainnya. Tujuan utamanya adalah untuk melestarikan, mengamankan, dan mempermudah akses terhadap informasi yang tersimpan dalam arsip tersebut.

b. Dampak dan Pihak yang Terdampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

- 1) Meningkatnya risiko kehilangan dokumen penting, yang berpotensi menimbulkan masalah hukum atau administratif.
- 2) Pegawai: mengalami beban kerja tambahan, stres akibat pencarian dokumen yang tidak efisien

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Isu ini memiliki keterkaitan erat dengan Manajemen ASN khususnya pada aspek etika publik dan kode etik ASN yang menuntut tanggung jawab, integritas, serta profesionalisme tinggi dalam memberikan pelayanan publik. Serta terkait pula dengan Smart ASN, khususnya dalam aspek penguasaan IT, profesionalisme, integritas, dan orientasi pelayanan publik berbasis digital.

### **3. Belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan keluar pada Puskesmas Bathin II Pelayang**

#### a. Kondisi Saat Ini (Masalah = Isu)

Pengelolaan dokumen surat masuk dan surat keluar di unit kerja masih dilakukan secara manual, yakni melalui pencatatan di buku agenda serta penyimpanan fisik dalam map dan lemari arsip. Fakta di lapangan menunjukkan bahwa:

1. Proses pencatatan membutuhkan waktu yang relatif lama karena harus dilakukan berulang-ulang secara tertulis.
2. Risiko kehilangan atau kerusakan dokumen cukup tinggi akibat human error maupun keterbatasan ruang penyimpanan.
3. Pencarian surat yang sudah lama tersimpan membutuhkan waktu lebih lama karena tidak ada sistem pencarian digital.
4. Belum tersedia sistem aplikasi pengarsipan elektronik seperti srikandi sehingga pelayanan administrasi surat-menyurat belum mendukung efisiensi kerja.

#### b. Dampak dan Pihak yang Terdampak Jika Isu Tidak Diselesaikan Jika isu ini tidak segera diatasi, akan menimbulkan beberapa dampak, antara lain:

- 3) Terhambatnya efektivitas dan efisiensi kerja karena proses pencatatan dan pencarian dokumen membutuhkan waktu lama.
- 4) Meningkatnya risiko kehilangan dokumen penting, yang berpotensi menimbulkan masalah hukum atau administratif.
- 5) Pegawai: mengalami beban kerja tambahan, stres akibat pencarian dokumen yang tidak efisien, serta potensi kesalahan pencatatan.
- 6) Pimpinan: kesulitan dalam mengambil keputusan cepat karena keterlambatan akses informasi dari dokumen surat.
- 7) Masyarakat/instansi mitra: dirugikan karena keterlambatan pelayanan surat yang seharusnya cepat dan tepat.

#### c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III (Manajemen ASN/Smart ASN)

Isu belum optimalnya pengelolaan dokumen surat masuk dan surat keluar yang

masih manual memiliki keterkaitan erat dengan substansi Manajemen ASN maupun Smart ASN pada Agenda III. Dalam konteks Manajemen ASN, permasalahan ini menunjukkan pentingnya penerapan tata kelola administrasi yang tertib, efisien, dan akuntabel agar kinerja organisasi dapat meningkat secara menyeluruh. Tata kelola surat yang baik akan mendukung proses pelayanan administrasi yang lebih cepat, tepat, serta dapat dipertanggungjawabkan.

Sementara itu, dalam kerangka Smart ASN, penyelesaian isu ini menuntut pemanfaatan teknologi informasi melalui digitalisasi pengelolaan dokumen surat. Hal ini sejalan dengan upaya mewujudkan birokrasi modern yang adaptif, profesional, dan berorientasi pada pelayanan prima. Dengan adanya sistem pengelolaan dokumen berbasis digital, proses pencatatan, penyimpanan, hingga pencarian dokumen dapat dilakukan lebih efektif serta mendukung keterbukaan informasi.

Melalui penyelesaian isu ini, ASN diharapkan mampu mengimplementasikan nilai-nilai profesionalisme, akuntabilitas, dan inovasi dalam pekerjaan sehari-hari. Penggunaan sistem digital bukan hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga memperkuat citra organisasi sebagai birokrasi yang responsif terhadap perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat.

## **B. Analisis Core Isu**

Dari berbagai isu yang telah diidentifikasi, perlu dilakukan penapisan untuk menentukan isu utama yang layak diangkat dalam rancangan aktualisasi. Penetapan isu prioritas ini dilakukan menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan). Metode ini dipilih karena mampu memberikan gambaran objektif mengenai tingkat urgensi dan relevansi suatu isu, sehingga dapat ditentukan mana yang paling penting untuk segera ditindaklanjuti.

Metode APKL menilai isu berdasarkan empat kriteria. Pertama, Aktual, yakni isu tersebut masih menjadi persoalan nyata dan belum terselesaikan hingga saat ini. Kedua, Problematik, yaitu isu yang menyimpang dari standar atau ketentuan sehingga menimbulkan hambatan atau kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan solusinya. Ketiga, Kekhalayakan, yang berarti isu memiliki dampak luas dan menyangkut kepentingan banyak pihak, bukan hanya kelompok tertentu. Keempat, Kelayakan, yakni isu bersifat logis, realistis, pantas, dan dapat ditangani sesuai dengan tugas, fungsi, serta kewenangan instansi terkait.

Dalam analisis APKL, setiap kriteria diberikan skor dengan rentang nilai 1 sampai 5. Skor yang tinggi menunjukkan isu tersebut bersifat lebih mendesak

dan membutuhkan penanganan segera. Dengan teknik scoring ini, isu-isu yang ada dapat diprioritaskan secara sistematis, sehingga menghasilkan core isu yang benar-benar relevan, mendesak, dan sesuai dengan lingkup kerja serta tanggung jawab instansi.

#### Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya Arsip dan penyimpanan Dokumen pada Puskesmas Bathin II Pelayang	5	3	3	3	14	III
2	Belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan Keluar pada Puskesmas Bathin II Pelayang	4	4	4	3	15	II
3	Belum optimalnya kedatangan tenaga Non-ASN berdampak kepada pelayanan di Puskesmas Bathin II Pelayang	4	5	4	5	18	I

#### KETERANGAN :

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/ kekhlayakan/ layak

Angka 4 : aktual/ problematik/ kekhlayakan/ layak

Angka 3 : tidak terlalu aktual/ problematik/kekhlayakan/layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu “Belum optimalnya kedatangan tenaga Non-ASN berdampak kepada pelayanan di Puskesmas Bathin II Pelayang

”.

Dampak yang terjadi dari Belum optimalnya kedatangan tenaga Non-ASN berdampak kepada pelayanan di Puskesmas Bathin II Pelayang berpengaruh kepada layanan karena kurang disiplinnya kedatangan tenaga Non-ASN sehingga pasien akan lambat untuk dilayani

#### C. Analisis core isu

Kondisi Belum optimalnya kedatangan tenaga Non-ASN berdampak kepada pelayanan di Puskesmas Bathin II Pelayang disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

- Belum adanya sistem yang menerangkan kegiatan tenaga Non-ASN selama bekerja di Puskesmas Bathin II pelayang
- Belum optimalnya disiplin pegawai masuk kerja tenaga Non-ASN di Puskesmas Bathin II Pelayang
- Belum optimalnya absen *fingerprint* pada tenaga Non-ASN di Puskesmas Bathin II Pelayang

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Urgency, Seriousness, dan Growth (USG).

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

- *Urgency*, menunjukkan seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa

keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang penyebab isu tadi.

- *Seriousness*, seberapa serius penyebab isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- *Growth*, seberapa besar kemungkinan-kemungkinan penyebab isu tersebut menjadi berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk apabila dibiarkan.

**Tabel 3.2 Penapisan Penyebab Isu dengan Metode USG**

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum adanya sistem yang menerangkan kegiatan tenaga Non-ASN selama bekerja di Puskesmas Bathin II pelayang	5	4	5	14	I
2	Belum optimalnya disiplin pegawai masuk kerja tenaga Non-ASN di Puskesmas Bathin II Pelayang	5	4	3	12	II
3	Belum optimalnya absen <i>fingerprint</i> pada tenaga Non-ASN di Puskesmas Bathin II Pelayang	5	3	3	11	III

**Tabel 3.3 Keterangan Rentang Nilai**

Bobot	Keterangan
5	Sangat mendesak/sangat serius/sangat Berdampak
4	Mendesak/serius/berdampak
3	Cukup mendesak/cukup serius/cukup Berdampak
2	Kurang mendesak/kurang serius/kurang Berdampak
1	Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu Belum adanya sistem yang menerangkan kegiatan tenaga Non-ASN selama bekerja di Puskesmas Bathin II pelayang

### C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis terhadap kondisi belum optimalnya kedatangan tenaga non-asn dipuskesmas bathin II Pelayang, maka rumusan isu dalam upaya penyelesaian core isu adalah “ bagaimana meningkatkan kedisiplinan dan pengoptimalan kinerja tenaga” melalui tersedianya sistem kegiatan harian bagi

tenaga non-asn melalui google form

### **Gagasan Kreatif Penyelesaian core isu**

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya core issue, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu erkait dengan manajemen ASN yaitu kode etik ASN yang bertanggungjawab dan berintegritas tinggi dengan melakukan optimalisasi web portal daerah dan terkait pula dengan smart asn yaitu digital skills mengenai kecakapan mengoperasikan perangkat lunak.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor
- b. Mencari bahan referensi
- c. Membuat google form untuk kegiatan harian tenaga non-asn
- d. Melaksana kan sosialisasi mengenai kegiatan harian tenaga non-ASN
- e. Membuat laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi

## BAB IV

### CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### a. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Jadwal kegiatan aktualisasi disusun sebagai pedoman dalam penyelenggaraan aktualisasi. Untuk kegiatan aktualisasi berjalan sesuai jadwal yang disusun. Berikut matrik jadwal kegiatan aktualisasi :

**Tabel 4.1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	SEPTEMBER		OKTOBER			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan Ke-1 Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (22 s.d 25 September 2025)						
2	Kegiatan ke-2 Mencari bahan referensi terkait isu (26 s.d 30 September 2025)						
3	Kegiatan ke-3 Membuat google form untuk kegiatan harian tenaga non-asn (1 s.d 4 Oktober 2025)						
4	Kegiatan ke-4 Sosialisasi tentang tata cara pengisian Google form tentang kegiatan harian tenaga Non-ASN (6 s.d 18 Oktober 2025)						
5	Kegiatan ke-5 Membuat laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi (20 s.d 30 Oktober 2025)						

## b.Matrik Pelaksanaan aktualisasi

Unit Kerja : Puskesmas Bathin II Pelayang

Identifikasi Isu :

- 1) Belum adanya sistem yang menerangkan kegiatan tenaga Non-ASN selama bekerja di Puskesmas Bathin II pelayang
- 2) Belum optimalnya disiplin pegawai masuk kerja tenaga Non-ASN di Puskesmas Bathin II Pelayang
- 3) Belum optimalnya absen *fingerprinth* pada tenaga Non-ASN di Puskesmas Bathin II Pelayang

Isu yang Diangkat : Belum adanya sistem yang menerangkan kegiatan tenaga Non-ASN selama bekerja di Puskesmas Bathin II

Gagasan Pemecahan Isu :” Tersedianya sistem kegiatan tenaga Non-ASN selama bekerja melalui google form di Puskesmas Bathin II pelayang”

**Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil kegiatan	Keterkaitan substansi mata pelatihan 2	Pihak-pihak yang terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi jika ada Konflik	Keterangan
1	Melakukan konsultasi gagasan isu dengan mentor Ka.Puskesmas Bathin II Pelayang	1. Membuat surat telaah staff kepada mentor	Tersedianya draft surat telaah staff	<b>Kompeten:</b> Saya telah membuat surat telaah staff sesuai aturan surat kedinasan <b>Akuntabel</b> Saya telah menyusun surat telaah sfatt dengan jelas dan dapat dipertanggung jawabkan	Peserta latsar dan mentor	Tidak	-	
		2. Melaksanakan kegiatan	Tersedianya catatan hasil	<b>Berorientasi Pelayanan</b> yaitu saya telah melakukan				

		konsultasi dengan mentor	konsultasi dan foto dokumentasi	perbaikan tanpa henti. Saya telah mengimplementasikan dengan melakukan konsultasi dengan mentor <b>Adaptif :</b> Saya telah terbuka menerima saran masukan perbaikan  <b>Harmonis:</b> saya telah berdiskusi dengan mentor dengan penuh rasa hormat dan sopan santun				
		3. Mengajukan surat telaah staff kepada mentor	Tersedianya surat telaah staff yang telah dibubuhi tanda tangan mentor  Hasil: Disetujuinya Pelaksanaan gagasan aktualisasi oleh mentor	<b>Akuntabel:</b> Saya telah berkomitmen untuk bertanggung terhadap keabsahan surat  <b>Adaptif:</b> Saya telah proaktif meminta persetujuan mentor				

			yang dibubuhi tanda tangan					
2.	Mencari bahan referensi terkait gagasan	1. Mencari referensi tentang kegiatan harian pegawai dan cara pembuatan google form	Tersedianya dokumen terkait gagasan sebagai hasil referensi	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya telah menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memilih referensi yang relevan bagi orang lain</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya telah teliti dan cermat dalam mencari studi literatur</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah mempelajari referensi yang saya dapatkan</p>	Peserta latsar dan mentor	Tidak	-	-
		2. Membuat draft rancangan google form terkait kegiatan harian pegawai	Tersedianya draft rancangan form terkait kegiatan harian pegawai	<p><b>Akuntabel :</b> Saya telah berkomitmen melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya telah berusaha membuat konsep</p>				

				dengan kualitas terbaik <b>Adaptif:</b> Saya telah berinovasi dalam membuat desain dan draf konsep				
		3. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait draft rancangan google form kegiatan harian	Tersedianya draft rancangan google form kegiatan harian pegawai yang disetujui oleh mentor  Hasil: draft rancangan awal kegiatan harian pegawai yang telah disetujui oleh mentor	<b>Adaptif:</b> Saya telah berusaha cepat menyesuaikan diri, apabila menerima perubahan dan terus berinovasi <b>Harmonis:</b> Saya telah berkomitmen untuk menghargai komunikasi selama melakukan konsultasi				
3.	Membuat google form untuk aktivitas tenaga non-asn	1. Menyiapkan peralatan yang digunakan untuk membuat google form	Tersedianya Dokumen (foto,surat undangan dan kuisioner)	<b>Kompeten :</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Peserta latsar dan mentor	Tidak	-	-

		untuk kegiatan harian Tenaga non-asn dan menyiapkan kuisisioner		<b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya telah berusaha solutif dalam persiapan kegiatan apabila ada hambatan dan menyesuaikan kebutuhan yang diperlukan				
		2. Membuat google form kegiatan harian pegawai non-ASN	Tersedianya hasil diskusi dan Foto Bersama mentor	<b>Adaptif:</b> Saya telah menyesuaikan diri, apabila menerima perubahan , dan terus berinovasi <b>Kompeten:</b> Saya telah membuat google form kegiatan harian tenaga non-ASN dengan kualitas terbaik				
		3. Mendiskusikan kepada mentor terkait google form kegiatan harian pegawai non-ASN	Tersedianya Google form untuk aktivitas harian tenaga non-asn sudah disetujui dengan mentor	<b>Adaptif :</b> Saya telah menerima saran masukan perbaikan <b>Akuntabel :</b> Saya telah berkomitmen untuk melaksanakan tugas				

			Hasil: tersedianya google form aktivitas harian tenaga non-asn yang disetujui oleh mentor	dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. <b>Kolaboratif :</b> Saya telah memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi bersama <b>Loyal:</b> Saya telah mengikuti arahan mentor				
4.	Sosialisasi tentang tata cara pengisian Google form tentang kegiatan harian tenaga Non-ASN	1. Membuat Absensi dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk sosialisasi	Tersedianya absensi dan peralatan yang dibutuhkan untuk sosialis	<b>Kompeten :</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Peserta latsar dan mentor, dan pegawai non-ASN	Tidak	-	-
		2. Melakukan sosialisasi sistem kegiatan harian pegawai non-ASN	Tersedianya dokumentasi (foto/video)	<b>Akuntabel:</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi <b>Kompeten :</b> Saya telah menjelaskan dengan jelas sehingga dapat dimengerti				

				<b>Harmonis:</b> Saya telah menyampaikan sosialisasi dengan kata sopan dan mudah dimengerti				
		3. Membuka sesi tanya jawab dan memberikan kuisisioner	Tersedianya kuisisioner  Hasil: tersosialisanya sistem kegiatan harian tenaga non-ASN	<b>Kolaboratif :</b> Saya telah memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi bersama				
5.	Membuat laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi	1. Membuat laporan hasil sosialisasi pengisian kegiatan harian melalui google form	Tersedianya laporan sosialisasi pengisian kegiatan harian melalui google form	<b>Akuntabel :</b> Saya telah berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi <b>Loyal:</b> Saya telah membuat laporan sesuai dengan hasil yang saya dapatkan.	Peserta, <i>coach</i> dan mentor	Tidak	-	-

		2. Membuat laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	<p><b>Adaptif:</b> saya telah menyelesaikan laporan final aktualisasi sesuai arahan coach dan mentor</p> <p><b>Loyal:</b> saya telah memeriksa kembali laporan aktualisasi sesuai aturan yang ditetapkan</p>				
		3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	<p>Tersedianya Laporan evaluasi hasil aktualisasi yang disetujui oleh mentor yang dibubuhi tanda tangan</p> <p>Hasil: tersedianya laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi</p>	<p><b>Kompeten :</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab</p> <p><b>Loyal :</b> Saya telah menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan mentor, dalam proses penyusunan laporan,</p>				

**c.Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)**

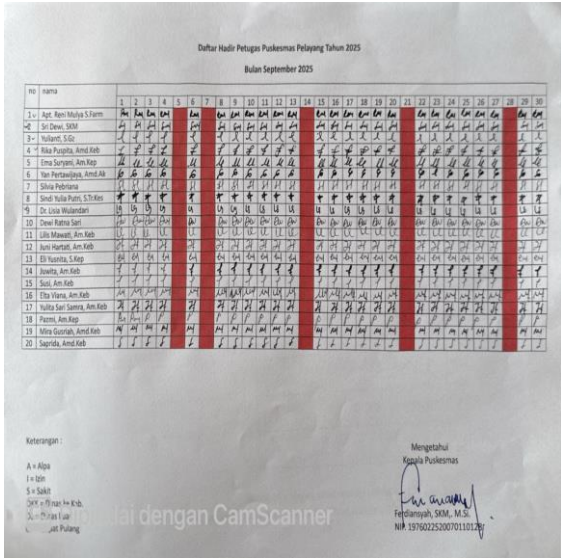
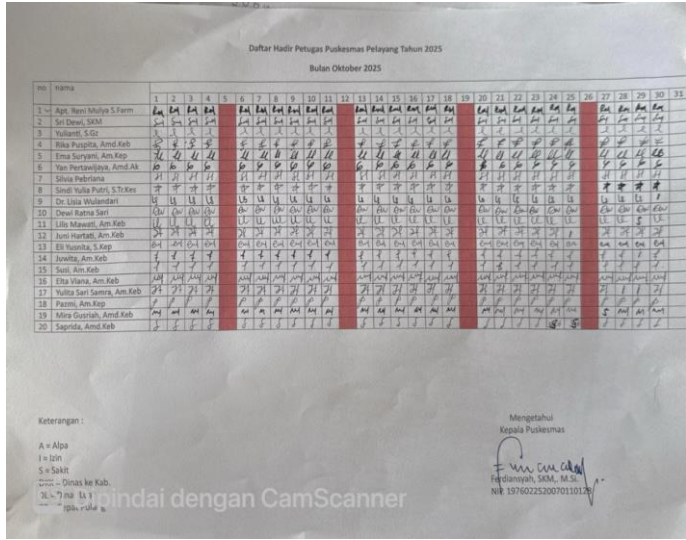
Berikut ini tabel Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK):

**Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)**

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	0	0	3
2	Akuntabel	2	2	1	1	1	7
3	Kompeten	1	2	1	2	1	7
4	Harmonis	1	1	0	1	1	4
5	Loyal	0	0	1	0	2	3
6	Adaptif	1	2	2	0	1	6
7	Kolaboratif	0	0	1	1	0	2
<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan</b>		7	8	8	5	6	

### d. Capaian Penyelesaian Core isu

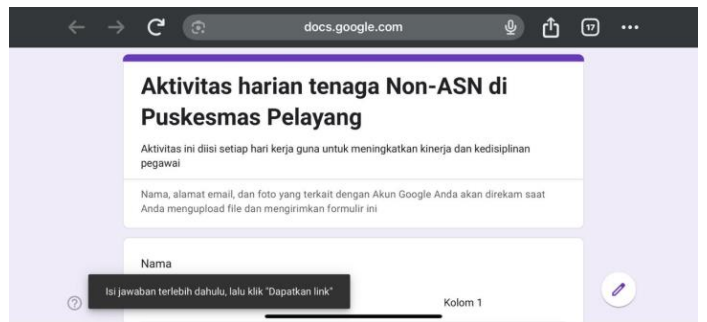
Untuk menggambarkan perubahan yang terjadi selama pelaksanaan aktualisasi, disajikan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah kegiatan dilaksanakan. Perbandingan ini bertujuan menunjukkan perubahan nyata yang dihasilkan melalui intervensi yang telah dilakukan. Berikut ini capaian penyelesaian core isu yang telah dilaksanakan:

Sebelum aktualisasi	Sesudah aktualisasi
<p>1. Absensi belum transparan, absensi tetap di isi penuh meskipun ada izin ataupun sakit</p>  <p>Daftar Hadir Petugas Puskesmas Pelayang Tahun 2025 Bulan September 2025</p> <p>Keterangan : A = Alpa I = Izin S = Sakit Sp = Pindah ke Kab. P = Pindah ke Lupa L = Jett Pulang</p> <p>Mengetahui Kepala Puskesmas Ferdiansyah, SKM., M.Si. NIP. 197602252007011012</p>	<p>Absensi sesuai dengan kehadiran</p>  <p>Daftar Hadir Petugas Puskesmas Pelayang Tahun 2025 Bulan Oktober 2025</p> <p>Keterangan : A = Alpa I = Izin S = Sakit Sp = Pindah ke Kab. P = Pindah ke Lupa L = Jett Pulang</p> <p>Mengetahui Kepala Puskesmas Ferdiansyah, SKM., M.Si. NIP. 197602252007011012</p>
<p>2. jumlah tenaga yang hadir saat apel pagi di hari senin sedikit tanpa adanya keterangan</p>	<p>Jumlah tenaga yang hadir saat apel dihari senin meningkat</p>



3. Belum tersedianya sistem kegiatan harian bagi tenaga Non-asn

Tersedianya sistem kegiatan harian bagi tenaga non-asn



## **e. Manfaat Terelesaikannya Core Isu**

### **1) Individu Peserta**

- Memperoleh pengalaman nyata dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam penyelesaian permasalahan di lapangan.
- Meningkatkan kompetensi dalam komunikasi, inovasi, serta pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan sumber daya manusia
- Menumbuhkan kemampuan kepemimpinan, kolaborasi lintas program, serta rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas pelayanan publik

### **2) Instansi**

- Terbentuk inovasi dalam meningkatkan kedisiplinan bagi tenaga kesehatan non-asn
- Data pemantauan kegiatan tenaga non-asn selama bekerja sudah tersedia
- Meningkatkan citra puskesmas sebagai fasilitas kesehatan yang responsif, inovatif, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

### **3) Stakeholders**

- **Dinas Kesehatan:** mendapatkan dukungan data dan model inovasi yang dapat direplikasi di wilayah kerja lain.
- **Masyarakat:** memperoleh manfaat langsung berupa peningkatan kualitas pelayanan sehingga masyarakat merasa puas dan senang berobat ke puskesmas

## **f. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi**

Sebagai upaya menjaga keberlanjutan hasil inovasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, maka disusun rencana tindak lanjut yang berorientasi pada peningkatan mutu pelayanan kesehatan

**Tabel 4.5** Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melakukan pemeliharaan terhadap sistem kegiatan harian tenaga non asn yang telah disediakan agar terus aktif berjalan	<b>Terselenggaranya kegiatan pelaporan setiap bulan nya</b>	20 Oktober 2025 dan seterusnya	Penulis, tenaga non-asn dan kepala puskesmas	Tidak Ada	Tidak Ada

## BAB V

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini salah satunya bertujuan agar peserta pelatihan dasar dapat menerapkan dan mengamalkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan fungsi dimanapun peserta ditugaskan. Langkah awal mengimplementasikan nilai Ber-AKHLAK ini adalah pada kegiatan aktualisasi dan habituasi dengan judul " Tersedianya sistem kegiatan tenaga Non-ASN selama bekerja melalui google form di Puskesmas Bathin II pelayang" di dapatkan beberapa Kesimpulan sebagai berikut:

##### 1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

##### **a) Kegiatan Ke-1 Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi**

Pada tahap awal aktualisasi, saya menyusun surat telaah staf sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dengan mengedepankan Akuntabilitas, melalui penyajian isi telaah yang jelas, sesuai aturan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya berusaha Kompeten dalam menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman regulasi agar telaah selaras dengan kebutuhan puskesmas, serta menunjukkan Loyalitas dengan berpihak pada kepentingan organisasi. Dalam prosesnya, Selanjutnya, saya melakukan konsultasi dengan mentor melalui komunikasi yang terbuka, saya menjaga Harmonis, menghargai setiap masukan, dan membangun hubungan kerja yang positif. Saya terus mengembangkan diri menjadi lebih Kompeten dengan

menjadikan masukan sebagai pembelajaran, sekaligus bersikap Adaptif agar rencana tetap relevan dengan kondisi lapangan. Akhirnya, saya meminta persetujuan mentor sebagai bentuk Loyalitas dan komitmen terhadap pelaksanaan rencana, serta menerapkan sikap Kolaboratif agar seluruh tahapan berjalan sejalan dengan arahan dan dukungan organisasi. Melalui rangkaian proses ini, saya memperkuat profesionalisme, kesiapan, dan dedikasi dalam menjalankan tugas aktualisasi sebagai calon ASN

#### **b) Kegiatan Ke-2: Mencari bahan referensi terkait gagasan**

Pada tahap ini saya mencari referensi terkait gagasan. Penulis dengan cekatan dan cermat mulai mencari referensi cara membuat google form dan contoh format draft kegiatan harian pegawai. Penulis mencari sumber referensi terbaik untuk menyusun draf aktivitas harian menerapkan nilai berorientasi pelayanan, saya berusaha adaptif yaitu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dalam proses pencarian referensi, penulis menerapkan akuntabel yaitu melaksanakan kegiatan menyusun draft aktivitas harian tenaga Non-ASN dengan mengacu pada jurnal dan artikel. Dalam proses penyusunan, penulis bertanggung jawab untuk memastikan setiap butir pertanyaan dalam *Googleform* disusun secara jelas dan relevan. penulis melaksanakan kegiatan konsultasi kepada mentor mengenai draft aktivitas tenaga non-asn yang telah disusun. Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan membangun komunikasi yang baik, terbuka, dan saling menghargai pendapat. Penulis menyampaikan isi draft secara rinci, mendengarkan saran serta masukan dari mentor, dan bersama-sama membahas perbaikan yang perlu dilakukan. Sikap kolaboratif ini ditunjukkan dengan kesediaan penulis untuk menerima koreksi, mendiskusikan alternatif pertanyaan. Dalam proses konsultasi

dengan mentor, penulis juga menunjukkan nilai adaptif dengan bersikap fleksibel terhadap masukan dan perubahan yang diberikan. Penulis menyesuaikan draft aktivitas harian dengan saran perbaikan yang diajukan, baik dari segi Bahasa dan susunan pertanyaan

### **c) Kegiatan Ke-3 Membuat google form untuk aktivitas tenaga non-asn**

Penulis melaksanakan kegiatan membuat kuesioner, surat undangan sosialisasi, dan google form dengan kompeten. Penulis terlebih dahulu menyiapkan akun Gmail yang khusus digunakan sebagai wadah penyimpanan data survei, sehingga hasil survei dapat terdokumentasi dengan baik, aman, dan mudah diakses kembali. Selanjutnya, penulis menyusun butir-butir pertanyaan ke dalam Google Form sesuai dengan draft kuesioner yang telah disusun dan dikonsultasikan kepada mentor, Saya menyiapkan semua peralatan yang saya perlukan agar tidak ada hambatan dalam proses pembuatan google form sehingga bisa memberikan hasil yang terbaik untuk Bersama dan menerapkan nilai berorientasi pelayanan, penulis bersikap akuntabel dengan melaksanakan kegiatan membuat google form aktivitas harian tenaga Non-ASN dengan mengacu pada draft google form yang telah disetujui oleh mentor. penulis melaksanakan kegiatan konsultasi kepada mentor mengenai google form aktivitas tenaga non-asn yang telah disusun. Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan membangun komunikasi yang baik, terbuka, dan saling menghargai pendapat. Penulis menyampaikan isi google draft secara rinci, mendengarkan saran serta masukan dari mentor, dan bersama-sama membahas perbaikan yang perlu dilakukan. Sikap kolaboratif ini ditunjukkan dengan kesediaan penulis untuk menerima koreksi, mendiskusikan alternatif pertanyaan, Dalam proses konsultasi dengan mentor, penulis juga menunjukkan

nilai adaptif dengan bersikap fleksibel terhadap masukan dan perubahan yang diberikan. Penulis menyesuaikan draft aktivitas harian dengan saran perbaikan yang diajukan, baik dari segi Bahasa dan susunan pertanyaan

**d) Kegiatan Ke-4: Sosialisasi tentang tata cara pengisian Google form tentang kegiatan harian tenaga Non-ASN**

Saya melaksanakan kegiatan membuat daftar absensi untuk peserta yang hadir sosialisasi, kemudian saya menyiapkan semua peralatan yang dibutuhkan secara kompeten untuk sosialisasi dan memastikan alat tersebut berfungsi dengan baik, Saya menyiapkan semua peralatan yang saya perlukan agar tidak ada hambatan dalam proses sosialisasi dan membuat audiens nyaman dalam mengikuti sosialisasi dan saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan. penulis melaksanakan sosialisasi, penulis berusaha memberikan sosialisasi dengan jelas agar audiens mengerti. Saya berusaha berorientasi pelayanan dengan cara memberikan sosialisasi dengan Bahasa yang mudah dimengerti oleh audiens. Saya berusaha kolaboratif dengan cara membuka sesi pertanyaan jika ada audiens yang masih bingung atau ingin memberi saran dan masukan, Dalam proses tanya jawab penulis juga menunjukkan nilai adaptif dengan bersikap fleksibel terhadap masukan yang diberikan.

**e) Kegiatan Ke-5 Menyusun laporan aktualisasi.**

Dalam penyusunan laporan aktualisasi, saya menjaga akuntabilitas dengan menyajikan data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan, serta menunjukkan kompetensi melalui pengolahan informasi yang sistematis dan sesuai format. Saya tetap berorientasi pada pelayanan, agar laporan ini bermanfaat sebagai evaluasi dan peningkatan mutu puskesmas. Proses penyusunan dilakukan

secara harmonis melalui komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja, serta mencerminkan loyalitas terhadap tugas dan lembaga. Dengan bersikap adaptif, saya menyesuaikan isi laporan sesuai arahan, dan melalui semangat kolaboratif, saya bekerja sama dalam melengkapi data sehingga laporan tersusun tuntas dan siap dipertanggungjawabkan.

## 2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilaksanakan adalah “Tersedianya sistem kegiatan tenaga Non-ASN selama bekerja melalui google form di Puskesmas Bathin II pelayang” . Gagasan ini membantu meningkatkan kinerja dan kedisiplinan tenaga non-asn di Puskesmas Bathin II Pelayang sekaligus bisa meningkatkan kualitas pelayanan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi, diperoleh hasil berupa peningkatan kedisiplinan dan kinerja tenaga non-asn di Puskesmas Bathin II Pelayang

## B. REKOMENDASI

### 1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

a) Penyelenggaraan Pelatihan Dasar (Latsar) ASN diharapkan dapat terus mempertahankan pendekatan pembelajaran berbasis nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang mendorong peserta untuk berinovasi sesuai dengan kondisi dan kebutuhan unit kerja masing-masing.

b) Diharapkan adanya pendampingan dan bimbingan teknis yang lebih intensif pada tahap penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi agar peserta dapat mengoptimalkan penerapan nilai-nilai ASN secara nyata ditempat kerja

Dengan tersusunnya kesimpulan dan rekomendasi ini, diharapkan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas Bathin II Pelayang serta menjadi wujud implementasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam pelayanan publik yang profesional, berintegritas, dan berdampak bagi masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2023. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN.
- Republik Indonesia. 2008. *Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. 2018. *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja*. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Loyal" Modul Pelatihan

Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara (LAN **RI**). *Modul Aktualisasi Latsar CPNS. Metode APKL Analisis Isu.*2022

LAN RI (Lembaga Administrasi Negara). *Modul Aktualisasi Latsar CPNS. Metode USG Analisis Isu.*Jakarta: LAN RI.2022

# LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Idul Kegiatan No. 1</b>	<b>Melakukan konsultasi gagasan isu dengan mentor</b>
<b>Tanggal pelaksanaan kegiatan</b>	26 September 2025
<b>Output Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumentasi catatan hasil konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Tersedianya foto pada saat diskusi mentor</li> <li>3. Tersedianya surat telaah staff yang telah dibubuhi tanda tangan mentor</li> </ol>
<p><b><u>Tahapan Kegiatan yang dilaksanakan:</u></b></p> <p><b>Melakukan konsultasi gagasan isu dengan mentor</b>  <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat surat telaah staff kepada mentor</li> <li>2) Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor</li> <li>3) Mengajukan surat telaah staff kepada mentor</li> </ol> <p><b><u>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</u></b></p> <p><b>Tahap 1: Membuat surat telaah staff kepada mentor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> <p>Pada hari rabu 24 September 2025 Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat surat telaah persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Penulis mencari referensi format draft konsultasi dan surat persetujuan. Penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan pembuatan surat telaah dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Akuntabel</b></li> </ul> <p>Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan, penulis telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draft konsultasi dan draft persetujuan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b></li> </ul> <p>Penulis telah membuat surat telaah persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, Penulis memastikan cara penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b></li> </ul>	

Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan surat telaah persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat

**Tahap 2:** Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya bersikap ramah dalam meminta arahan/dukungan serta persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi

- **Akuntabel**

Saya melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan jujur dan bertanggungjawab serta tidak menyalahi wewenang

- **Loyal**

Saya menjaga nama baik instansi dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi

- **Adaptif**

Saya menyesuaikan diri terhadap saran-saran yang diberikan mentor dan terus mengembangkan diri terhadap saran yang diberikan

- **Kolaboratif**

Saya terbuka menerima saran-saran dari pihak lain untuk berkontribusi

**Tahap 3:** Mengajukan surat telaah staff kepada mentor

- **Akuntabel**

Saya melaksanakan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang

- **Loyal**

Saya menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam pelaksanaan aktualisasi atas izin yang telah diberikan

- **Harmonis**

Saya menghargai dan menerima keputusan pimpinan ketika ada perubahan rencana penyusunan kegiatan berdasarkan masukan dari berbagai pihak

- **Kolaboratif**

Saya membangun kerjasama yang sinergis

**Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

**Tahap 1:** Membuat surat telaah staff kepada mentor

Teknik aktualisasi yang akan saya lakukan yaitu dengan membuat surat telaah staff. Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah Akuntabel, harmonis, loyal, dan adaptif, dimana saya menyusun surat telaah staf secara jelas, sistematis, dan sesuai aturan yang berlaku. Penyusunan surat ini menjadi dasar yang penting agar pelaksanaan aktualisasi memiliki arah dan legalitas yang kuat. Bukti fisik kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya draft surat telaah staff

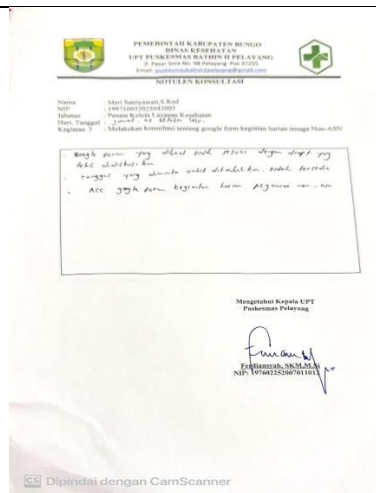


**Gambar 1.** Peserta membuat surat telaah staff

**Tahap 2:** Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor

Teknik aktualisasi yang akan saya lakukan yaitu dengan menemui mentor untuk menyampaikan gagasan-gagasan, diskusi serta mendapatkan arahan dan dukungan dari mentor tentang kegiatan aktualisasi yang akan saya kerjakan dalam masa habituasi. Bukti fisik kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya dokumentasi catatan hasil konsultasi dengan mentor
2. Tersedianya foto pada saat diskusi mentor



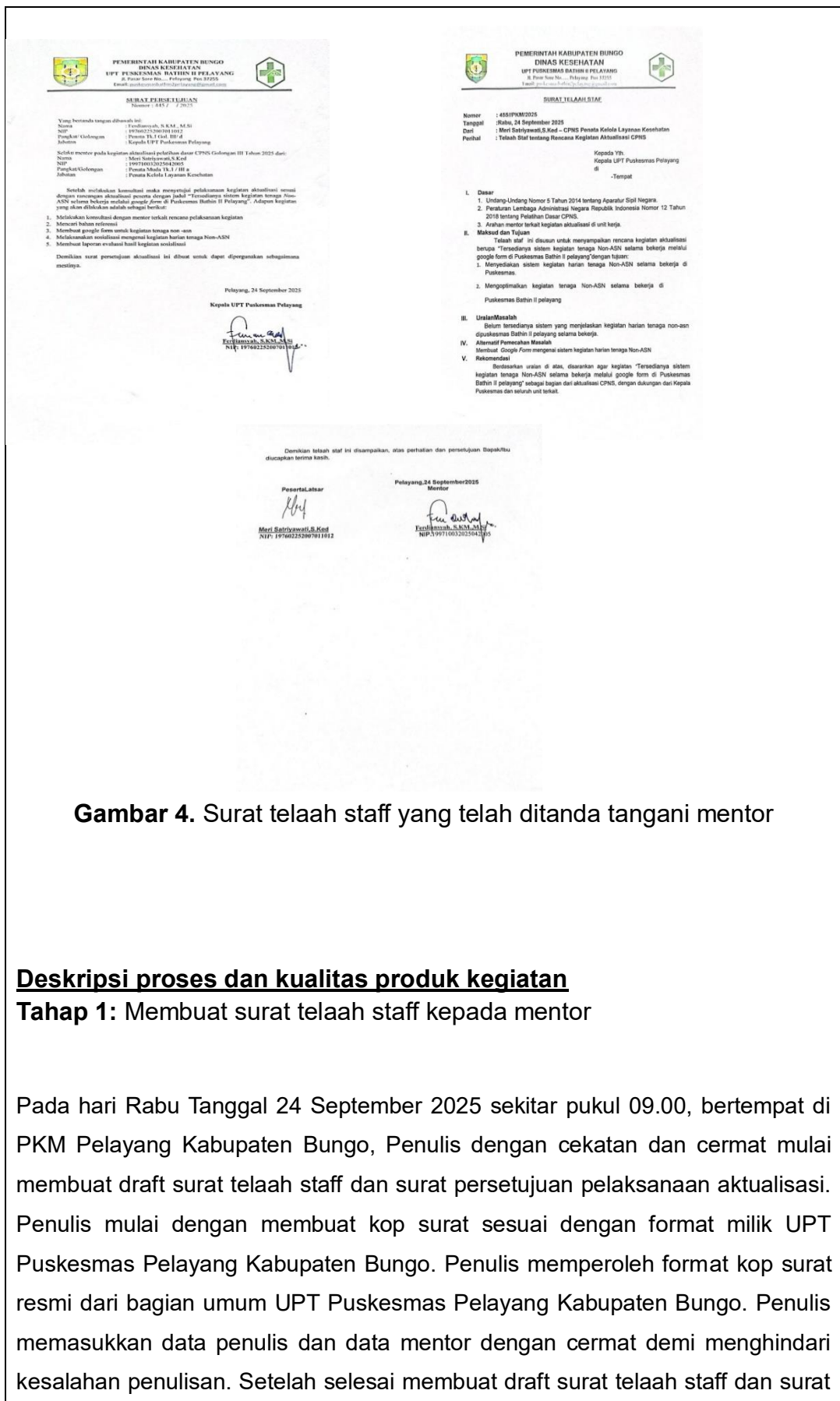
**Gambar 2.** Catatan hasil konsultasi dengan mentor dan foto bersama mentor



**Gambar 3.** Foto pada saat diskusi

**Tahap 3:** Mengajukan surat telaah staff kepada mentor

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah Harmonis, Loyal, dan Adaptif, dimana saya secara proaktif menemui mentor untuk memperoleh persetujuan resmi atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dukungan ini menjadi bentuk legitimasi agar kegiatan dapat dijalankan sesuai prosedur dan tetap dalam koridor organisasi. Bukti fisik kegiatan ini yaitu:



**Gambar 4.** Surat telaah staff yang telah ditanda tangani mentor

**Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

**Tahap 1: Membuat surat telaah staff kepada mentor**

Pada hari Rabu Tanggal 24 September 2025 sekitar pukul 09.00, bertempat di PKM Pelayang Kabupaten Bungo, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat telaah staff dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari bagian umum UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat telaah staff dan surat

persetujuan , Penulis kembali membaca satu demi satu kata untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat telaah staff dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

### **Tahap 2:** Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Rabu tanggal 24 September 2025, Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

### **Tahap 3:** Mengajukan surat telaah staff kepada mentor

Pada hari Rabu tanggal 24 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat telaah staff dan surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan. Penulis mendapatkan persetujuan untuk surat surat telaah staff dan surat persetujuan dengan bukti adanya tanda tangan dari mentor

**Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan tenaga Non-ASN di UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo sejalan dalam mewujudkan misi UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo yaitu Meningkatkan mutu sumber daya puskesmas

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

**Dampak terhadap Puskesmas:**

Jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS, kegiatan konsultasi dengan mentor tidak terarah, kurang akuntabel, dan hanya bersifat formalitas. Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan.

**Lampiran 2.** Lampiran Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>dul Kegiatan No. 2</b>	Mencari bahan referensi terkait gagasan
<b>Tanggal pelaksanaan kegiatan</b>	26 s.d 30 September 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen terkait gagasan sebagai hasil referensi</li> <li>2. Tersedianya draft rancangan form terkait kegiatan harian pegawai</li> <li>3. Tersedianya draft rancangan google form kegiatan harian pegawai yang disetujui oleh mentor</li> </ol>
<p><b><u>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</u></b></p> <p>2. Mencari bahan referensi terkait gagasan</p> <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mencari referensi tentang kegiatan harian pegawai dan cara pembuatan google</li> <li>2) Membuat draft rancangan google form terkait kegiatan harian pegawai</li> <li>3) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait draft rancangan google form kegiatan harian</li> </ol> <p><b><u>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</u></b></p> <p><b>Tahap 1:</b> Mencari referensi tentang kegiatan harian pegawai dan cara pembuatan google</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Pada hari senin 29 September 2025 Penulis dengan cekatan dan cermat mulai mencari referensi cara membuat google form dan contoh format draft kegiatan harian pegawai. Penulis mencari sumber referensi terbaik untuk menyusun draft aktivitas harian</p> <p><b>b. Adaptif</b></p> <p>Nilai adaptif tampak dalam kemampuan penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dalam proses pencarian referensi</p> <p><b>Tahap 2:</b> Membuat draft rancangan google form terkait kegiatan harian pegawai</p> <p><b>a) Akuntabel</b></p> <p>Pada hari Senin, 29 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan menyusun draft aktivitas harian tenaga Non-ASN dengan mengacu pada jurnal dan artikel. Dalam proses penyusunan, penulis bertanggung jawab untuk memastikan setiap butir pertanyaan dalam <i>Googleform</i> disusun secara jelas dan relevan</p> <p><b>Tahap 3:</b> Tersedianya draft rancangan google form kegiatan harian pegawai yang disetujui oleh mentor</p>	

### a) Kolaboratif

Pada hari Selasa, 30 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi kepada mentor mengenai draft aktivitas tenaga non-asn yang telah disusun. Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan membangun komunikasi yang baik, terbuka, dan saling menghargai pendapat. Penulis menyampaikan isi draft secara rinci, mendengarkan saran serta masukan dari mentor, dan bersama-sama membahas perbaikan yang perlu dilakukan. Sikap kolaboratif ini ditunjukkan dengan kesediaan penulis untuk menerima koreksi, mendiskusikan alternatif pertanyaan,

### b) Adaptif

Dalam proses konsultasi dengan mentor, penulis juga menunjukkan nilai adaptif dengan bersikap fleksibel terhadap masukan dan perubahan yang diberikan. Penulis menyesuaikan draft aktivitas harian dengan saran perbaikan yang diajukan, baik dari segi Bahasa dan susunan pertanyaan

### Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

**Tahap 1:** Mencari referensi tentang kegiatan harian pegawai dan cara pembuatan google

Teknik aktualisasi yang akan saya lakukan yaitu dengan mempelajari dan mencari referensi di internet terkait isu Bukti fisik kegiatan ini yaitu:

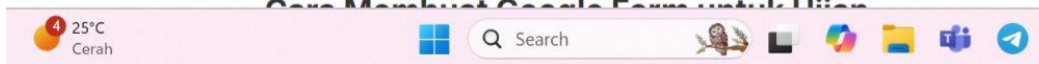
1. Tersedianya dokumen terkait gagasan sebagai hasil referensi

The image shows a web-based form titled "Form Laporan Aktivitas Harian". The form is divided into two main sections. The left section is a light blue form with the following fields: "Nama" (Name), "Jabatan" (Job), "Hari" (Day), "Tanggal" (Date) with a date picker set to 05/10/2025, "Dilasi pada jam" (Time) with a time picker set to 07:50, and "Ketepatan waktu" (On time) with radio buttons for "Tepat Waktu", "Terlambat", and "Other". There are also "Take Photo" buttons. The right section is white and contains a description: "Sebuah Form Laporan Aktivitas Harian adalah template formulir yang memungkinkan Anda untuk mencatat aktivitas harian dengan mudah dan efisien. Gunakan formulir ini untuk melacak pekerjaan harian, rapat, atau proyek secara rinci." Below this is a blue button labeled "Pakai Template" and the text "Ideal For Formlir Sumber Daya Manusia".

**Gambar 1** contoh form aktivitas harian

Simak **cara membuat Google Form** berikut ini.

1. Buka Google Form dalam situs *Forms.google.com*.
2. Klik bagian Blank dengan simbol +.
3. Formulir baru akan terbuka.
4. Tambahkan judul dan deskripsi formulir.
5. Selanjutnya, pengguna dapat menambahkan pertanyaan.
6. Pilih beberapa jenis jawaban yang disediakan. Opsinya adalah tulisan, pilihan ganda (*multiple choices*), kotak centang (*checkboxes*), skala linear (*linear scale*) dan sebagainya.
7. Jika sudah selesai, klik tombol Send pada bagian kanan atas untuk mendapatkan tautan.
8. Google Form selesai dibuat. Tautan dapat dibagikan untuk mendapatkan respon.



**Gambar 2** cara membuat Google form

**Tahap 2:** Membuat draft rancangan google form terkait kegiatan harian pegawai

Teknik aktualisasi yang akan saya lakukan yaitu dengan membuat draft rancangan awal google form. Bukti fisik kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya draft rancangan form terkait kegiatan harian pegawai

A screenshot of a draft Google Form. The title is 'Aktivitas harian tenaga Non-ASN di Puskesmas Pelayang'. The form contains several sections: a 'Nama:' section with three numbered input fields (1, 2, 3); a 'Kegiatan 1' section with a 'Waktu:' label and a large blue text area; a 'Kegiatan 2' section with a 'Waktu:' label and another large blue text area; a 'Dit:' section with a vertical line; and two 'Keperluan' sections, one for 'Datang' and one for 'Pulang', each with an 'Upload' button and a 'Deskripsi:' label.

**Gambar 3** Draft Google form aktivitas harian

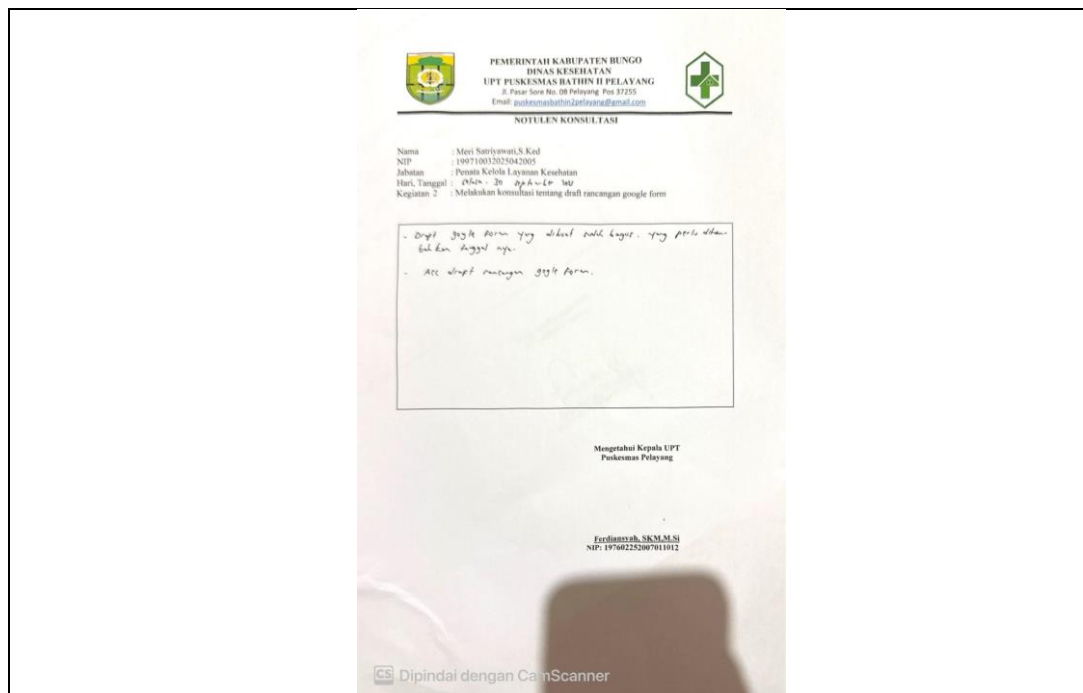
**Tahap 3:** Tersedianya draft rancangan google form kegiatan harian pegawai yang disetujui oleh mentor

Teknik aktualisasi yang akan saya lakukan yaitu dengan berkonsultasi dengan mentor terkait draft rancangan google form. Bukti fisik kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya draft rancangan google form kegiatan harian pegawai yang disetujui oleh mentor



**Gambar 4** konsultasi dengan mentor



**Gambar 5. Tersedianya draft Google form aktivitas harian yang telah disetujui mentor**

### **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

**Tahap 1:** Mencari referensi tentang kegiatan harian pegawai dan cara pembuatan google

Pada hari senin 29 September 2025 Penulis dengan cekatan dan cermat mulai mencari referensi cara membuat google form dan contoh format draft kegiatan harian pegawai. Penulis mencari sumber referensi terbaik untuk menyusun draft aktivitas harian. Produk dari kegiatan ini adalah kumpulan referensi literatur dan contoh form aktivitas harian yang lengkap dan sistematis.

**Tahap 2:** Membuat draft rancangan google form terkait kegiatan harian pegawai

Pada hari Senin, tanggal 29 September 2025 pukul 09.00 WIB, bertempat di ruang kerja UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo, Penulis melaksanakan kegiatan menyusun draft aktivitas harian penulis menyusun kalimat pertanyaan dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh tenaga. Setelah seluruh butir pertanyaan tersusun, penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada pertanyaan yang ambigu

**Tahap 3:** Tersedianya draft rancangan google form kegiatan harian pegawai yang disetujui oleh mentor

Pada hari Selasa tanggal 30 September 2025, penulis melakukan kegiatan konsultasi mengenai draft rancangan google form, penulis menerima masukan dari mentor, selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun.

**Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

aksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan tenaga Non-ASN di UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo sejalan dalam mewujudkan misi UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo yaitu Meningkatkan mutu sumber daya puskesmas

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


**Dampak terhadap Puskesmas:**


apun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan.

**Dampak terhadap Masyarakat:**

Kepuasan Masyarakat untuk berobat kepuskesmas menurun dikarenakan pelayanan yang kurang efektif dikarenakan banyak nya petugas yang terlambat

**B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Meri Satriyawati,S.Ked		
<b>Satuan Kerja</b>		UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Rabu, 24 September 2025 / 09.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	Tersedianya Catatan hasil konsultasi (notulen/ Foto)	
		Menyetujui draft surat telaah staff dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya draft surat telaah staff dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; Tersedianya surat telaah staff dan surat	

2	30 September 2025	<p>rancangan kegiatan yang sudah dibuat</p> <p>Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi</p> <p>Menyetujui draft google form aktivitas harian</p>	<p>persetujuan pelaksanaan aktualisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi</li> <li>2. Tersedianya draft aktivitas harian</li> <li>3. Tersedianya draft aktivitas harian yang disetujui oleh mentor</li> </ol>	
---	-------------------	---	---	---

### C,Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>		Meri Satriyawati,S.Ked		
<b>Satuan Kerja</b>		UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/ Email/ DII)
1	02 Oktober 2025 / 09.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu 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 3. Lampiran Mingguan Minggu Ke-2**  
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Idul Kegiatan No. 3</b>	Membuat google form untuk aktivitas tenaga non-asn
<b>Waktu pelaksanaan kegiatan</b>	1 s.d 4 Oktober 2025
<b>Output Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya Dokumen (foto,surat undangan dan kuisisioner)</li> <li>2. Tersedianya hasil diskusi dan Foto bersama mentor</li> <li>3. Tersedianya Google form untuk aktivitas harian tenaga non-asn sudah disetujui dengan mentor</li> </ol>

**Detail Kegiatan yang dilaksanakan:**

3. Membuat google form untuk aktivitas tenaga non-asn

**Tahapan Kegiatan:**

1. Menyiapkan peralatan yang digunakan untuk membuat google form untuk kegiatan harian Tenaga non-asn dan menyiapkan kuisisioner
2. Membuat google form kegiatan harian pegawai non-ASN
3. Mendiskusikan kepada mentor terkait google form kegiatan harian pegawai non-ASN

**Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

**Tahap 1:** Menyiapkan peralatan yang digunakan untuk membuat google form untuk kegiatan harian Tenaga non-asn dan menyiapkan kuisisioner

**a) Kompeten**

Pada hari Rabu, 01 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan membuat kuesioner, surat undangan sosialisasi, dan google form. Penulis terlebih dahulu menyiapkan akun Gmail yang khusus digunakan sebagai wadah penyimpanan data survei, sehingga hasil survei dapat terdokumentasi dengan baik, aman, dan mudah diakses kembali. Selanjutnya, penulis menyusun butir-butir pertanyaan ke dalam Google Form sesuai dengan draft kuesioner yang telah disusun dan dikonsultasikan kepada mentor.

a) **Berorientasi pelayanan:** Saya menyiapkan semua peralatan yang saya perlukan agar tidak ada hambatan dalam proses pembuatan google form sehingga bisa memberikan hasil yang terbaik untuk Bersama.

**Tahap 2:** Membuat google form kegiatan harian pegawai non-ASN

**b) Akuntabel**

da hari kamis, 02 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan membuat google form aktivitas harian tenaga Non-ASN dengan mengacu pada draft google form yang telah disetujui oleh mentor.

**c) Kompeten**

Saya membuat google form menggunakan pengetahuan saya dibidang IT

**Tahap 3:** Mendiskusikan kepada mentor terkait google form kegiatan harian pegawai non-ASN

da hari Senin, 06 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi kepada mentor mengenai google form aktivitas tenaga non-ASN yang telah disusun. Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan membangun komunikasi yang baik, terbuka, dan saling menghargai pendapat. Penulis menyampaikan isi google draft secara rinci, mendengarkan saran serta masukan dari mentor, dan bersama-sama membahas perbaikan yang perlu dilakukan. Sikap kolaboratif ini ditunjukkan dengan kesediaan penulis untuk menerima koreksi, mendiskusikan alternatif pertanyaan,

**b) Adaptif**

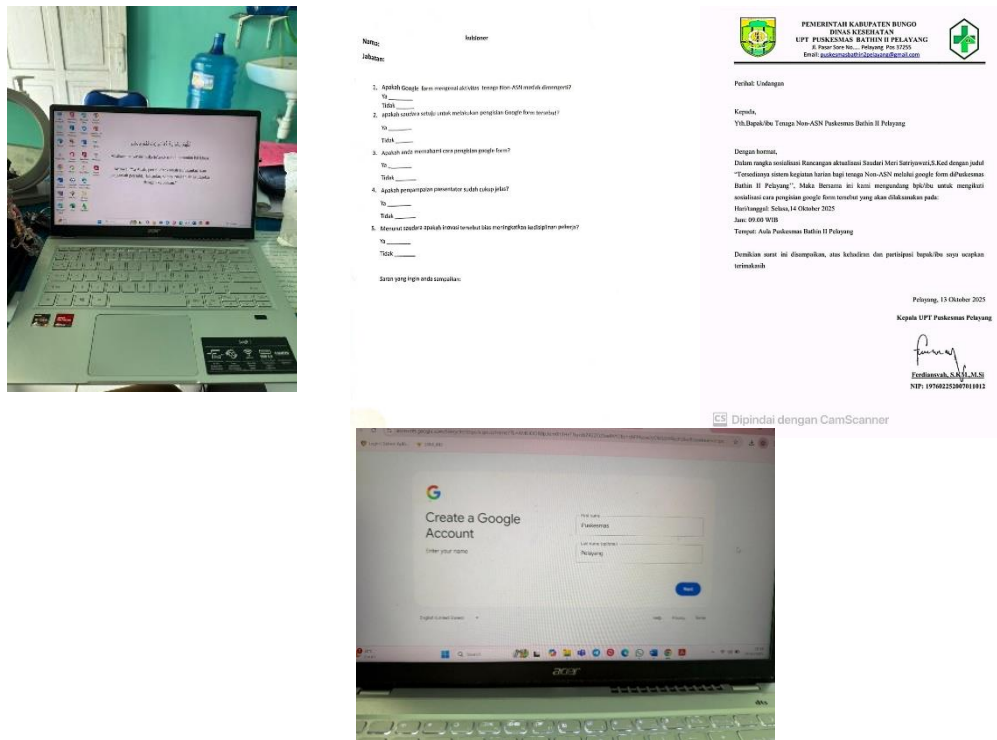
Dalam proses konsultasi dengan mentor, penulis juga menunjukkan nilai adaptif dengan bersikap fleksibel terhadap masukan dan perubahan yang diberikan. Penulis menyesuaikan draft aktivitas harian dengan saran perbaikan yang diajukan, baik dari segi Bahasa dan susunan pertanyaan

**Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

**Tahap 1:** Menyiapkan peralatan yang digunakan untuk membuat google form untuk kegiatan harian Tenaga non-ASN dan menyiapkan kuisioner

Teknik aktualisasi yang akan saya lakukan yaitu menyiapkan peralatan yang digunakan untuk membuat google form seperti laptop dan akun google, serta menyiapkan kuisisioner untuk menilai apakah peserta sudah memahami apa yang disampaikan dan undangan sosialisasi. Bukti fisik kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya Dokumen (foto,surat undangan dan kuisisioner)



**Gambar 1. Alat yang digunakan untuk membuat Google form, surat undangan sosialisasi dan kuisisioner**

**Tahap 2: Membuat google form kegiatan harian pegawai non-ASN**

Teknik aktualisasi yang akan saya lakukan yaitu dengan membuat google form kegiatan harian bagi tenaga non-asn, saya Menyusun pertanyaan-pertanyaan sesuai dengan draft yang disetujui oleh mentor. Bukti fisik kegiatan ini yaitu:



**Gambar 2 Google form aktivitas harian**

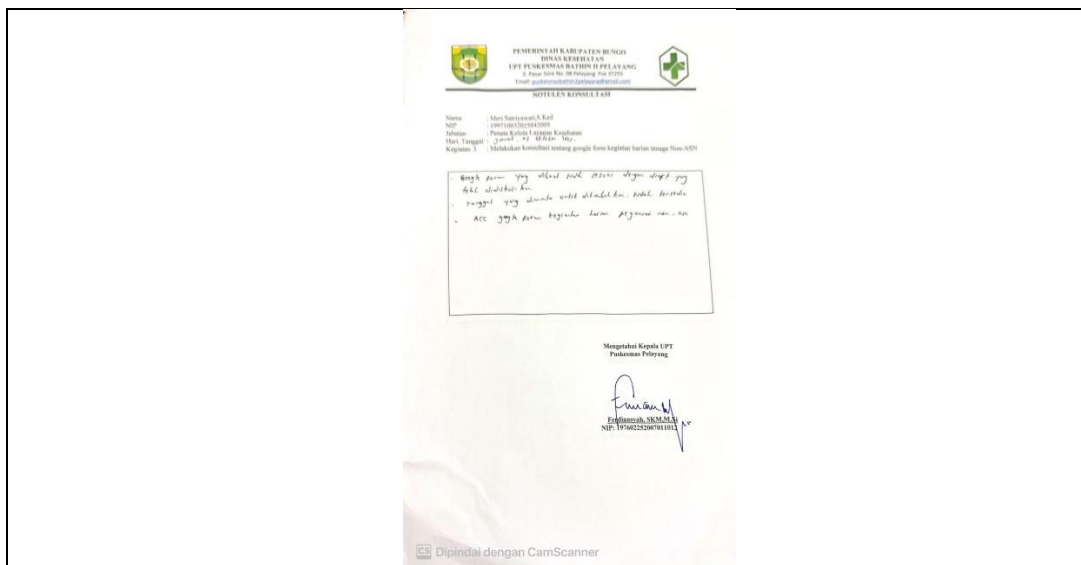
**Tahap 3:** Mendiskusikan kepada mentor terkait google form kegiatan harian pegawai non-ASN

Teknik aktualisasi yang akan saya lakukan yaitu dengan mendiskusikan kepada mentor tentang googe form yang telah dibuat. Bukti fisik kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya Google form untuk aktivitas harian tenaga non-asn sudah disetujui dengan mentor



**Gambar 3 konsultasi dengan mentor**



**Gambar 4 Notulen konsultasi mentor**

**Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

**Tahap 1:** Menyiapkan peralatan yang digunakan untuk membuat google form untuk kegiatan harian Tenaga non-ASN dan menyiapkan kuisisioner

Pada hari rabu 01 Oktober 2025 Penulis dengan cekatan dan cermat menyiapkan alat-alat yang akan digunakan untuk membuat google form, surat undangan sosialisasi dan kuisisioner yang diperlukan untuk sosialisasi.

**Tahap 2:** Membuat google form kegiatan harian pegawai non-ASN

Pada hari kamis, tanggal 02 Oktober 2025 pukul 09.00 WIB, bertempat di ruang kerja UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo, Penulis melaksanakan kegiatan membuat google form aktivitas harian. Penulis menyusun kalimat pertanyaan dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan sesuai dengan draft yang telah disetujui oleh mentor.

**Tahap 3:** Mendiskusikan kepada mentor terkait google form kegiatan harian pegawai non-ASN

Pada hari Jumat tanggal 03 Oktober 2025, penulis melakukan kegiatan konsultasi mengenai google form dan kuisisioner, penulis juga meminta tanda tangan di surat undangan sosialisasi yang akan diberikan kepada staff puskesmas yang terkait.

**Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**


Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan tenaga Non-ASN di UPT Puskesmas Pelayang



Kabupaten Bungo sejalan dalam mewujudkan misi UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo yaitu Meningkatkan mutu sumber daya puskesmas

**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 pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan.

**a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Meri Satriyawati,S.Ked		
<b>Satuan Kerja</b>		UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo		
<b>No</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/Output</b>	<b>Paraf Mentor</b>
1	Rabu, 24 September 2025 / 09.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	Tersedianya Catatan hasil konsultasi (notulen/ Foto)	
		Menyetujui draft surat telaah staff dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan	3. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 4. Tersedianya draft surat telaah staff dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; Tersedianya surat telaah staff dan surat persetujuan	

		kegiatan yang sudah dibuat	pelaksanaan aktualisasi	
2	30 September 2025	Melaksanakan Konsultasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi  Menyetujui draft google form aktivitas harian	4. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi 5. Tersedianya draft aktivitas harian 6. Tersedianya draft aktivitas harian yang disetujui oleh mentor	
3.	Senin,06 Oktober 2025	Melaksanakan konsultasi terkait google form kegiatan harian pegawai non-ASN	1. Tersedianya dokumentasi aktualisasi 2. Tersedianya google form aktivitas harian tenaga non-asn yang disetujui oleh mentor	

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		Meri Satriyawati,S.Ked		
<b>Satuan Kerja</b>		UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo		
<b>No</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/Output</b>	<b>Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/ Email/ DII)</b>
1	02 Oktober 2025 / 09.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu 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 4. Lampiran Mingguan Minggu Ke-3**

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No. 4</b>	Sosialisasi tentang tata cara pengisian Google form tentang kegiatan harian tenaga Non-ASN
<b>Tanggal pelaksanaan kegiatan</b>	6 s.d 18 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya absensi dan peralatan yang dibutuhkan untuk sosialisasi</li> <li>2. Tersedianya dokumentasi (foto/video)</li> <li>3. Tersedianya kuisisioner</li> </ol>
<p><b><u>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</u></b></p> <p>4. Sosialisasi tentang tata cara pengisian Google form tentang kegiatan harian tenaga Non-ASN</p> <p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat Absensi dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk sosialisasi</li> <li>2) Melakukan sosialisasi sistem kegiatan harian pegawai non-ASN</li> <li>3) Membuka sesi tanya jawab dan memberikan kuisisioner</li> </ol> <p><b><u>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</u></b></p> <p><b>Tahap 1:</b> Membuat Absensi dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk sosialisasi</p> <p><b>a) Kompeten</b></p> <p>Pada hari Rabu, 07 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan membuat daftar absensi untuk peserta yang hadir sosialisasi, kemudian peserta menyiapkan semua peralatan yang dibutuhkan untuk sosialisasi dan memastikan alat tersebut berfungsi dengan baik</p> <p><b>b) Berorientasi pelayanan:</b> Saya menyiapkan semua peralatan yang saya perlukan agar tidak ada hambatan dalam proses sosialisasi dan membuat audiens nyaman dalam mengikuti sosialisasi</p> <p><b>Tahap 2:</b> Melakukan sosialisasi sistem kegiatan harian pegawai non-ASN</p> <p><b>a) Kompeten</b></p> <p>Pada hari Selasa, 14 Oktober 2025, penulis melaksanakan sosialisasi, penulis berusaha memberikan sosialisasi dengan jelas agar audiens mengerti</p> <p><b>b) Berorientasi pelayanan:</b> Saya berusaha memberikan sosialisasi dengan Bahasa yang mudah dimengerti oleh audiens</p> <p><b>Tahap 3:</b> Membuka sesi tanya jawab dan memberikan kuisisioner</p> <p><b>a) Kolaboratif</b></p>	

saya membuka sesi pertanyaan jika ada audiens yang masih bingung atau ingin memberi saran dan masukan,

**b) Adaptif**

Dalam proses tanya jawab penulis juga menunjukkan nilai adaptif dengan bersikap fleksibel terhadap masukan yang diberikan

**c) Harmonis**

Saya menciptakan suasana yang nyaman

**a) Kolaboratif**

Saya membangun komunikasi yang efektif dengan peserta

**Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

**Tahap 1:** Membuat Absensi dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk sosialisasi

Teknik aktualisasi yang akan saya lakukan yaitu menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk sosialisasi dan memastikan alat tersebut masih berfungsi dengan baik kemudian saya menyiapkan absensi untuk melihat siapa saja yang hadir saat sosialisasi. Bukti fisik kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya absensi dan peralatan yang dibutuhkan untuk sosialisasi



**Tahap 2:** Melakukan sosialisasi sistem kegiatan harian pegawai non-ASN

Teknik aktualisasi yang akan saya lakukan yaitu dengan melakukan sosialisasi mengenai tata cara pengisian google form kegiatan harian tenaga non-asn. Bukti fisik kegiatan ini yaitu:

2. Tersedianya dokumentasi (foto/video)




**Gambar 2** melakukan sosialisasi


**Tahap 3:** Membuka sesi tanya jawab dan memberikan kuisisioner

Teknik aktualisasi yang akan saya lakukan yaitu dengan membuka sesi tanya jawab dan membagikan kuisisioner untuk memastikan apakah peserta sudah memahami apa yang telah disampaikan. Bukti fisik kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya kuisisioner



 **PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**  
**DINAS KESEHATAN**  
**UPT PUSKESMAS BATHIN II PELAYANG**  
Jl. Pasar Sore No. ... Pelayang Pos 37255  
Email: puskesmasbathin2@opn.com



**NOTULEN SOSIALISASI "TERSEDINYA SISTEM KEGIATAN TENAGA NON-ASN SELAMA BEKERJA MELALUI GOOGLE FORM DI PUSKESMAS BATHIN II PELAYANG"**

Disusun oleh:

Nama : Meri Sahriyawati, S.Ked  
NIP : 199710022025042005

NO : Perlayaan dan saran

1	Esper adalah org pengem yang pernah bekerja dengan org lain - bisa berpeda kerja dan lain-lain untuk pengem-pengem untuk pph dan ga siber itu
---	---

Diketahui oleh,

Meri Sahriyawati  
Pengelolaan SKM, M.Si  
NIP. 199710022025042005

Dipindai dengan CamScanner

**Gambar 3 membuka sesi tanya jawab dan notulen sosialisasi**

Nama: \_\_\_\_\_  
 jabatan: \_\_\_\_\_

1. Apakah Google form mengenai absensi tenaga Non ASN mudah dimengerti?  
 Ya \_\_\_\_\_  
 Tidak \_\_\_\_\_

2. apakah validasi website untuk melakukan pengisian Google form tersebut?  
 Ya \_\_\_\_\_  
 Tidak \_\_\_\_\_

3. Apakah anda memahami cara pengisian google form?  
 Ya \_\_\_\_\_  
 Tidak \_\_\_\_\_

4. Apakah penyampaian presenter sudah cukup jelas?  
 Ya \_\_\_\_\_  
 Tidak \_\_\_\_\_

5. Menurut saudara apakah inovasi tersebut bisa meningkatkan kedisiplinan pekerja?  
 Ya \_\_\_\_\_  
 Tidak \_\_\_\_\_

Saran yang ingin anda sampaikan:

**Gambar 4** kuisisioner

**Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

**Tahap 1:** Membuat Absensi dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk sosialisasi

Pada hari rabu 07 Oktober 2025 Penulis dengan cekatan dan cermat menyiapkan alat-alat yang akan digunakan untuk sosialisasi dan memastikan alat tersebut berfungsi dengan baik, penulis juga membuat daftar hadir untuk mengetahui berapa peserta yang hadir

**Tahap 2:** Melakukan sosialisasi sistem kegiatan harian pegawai non-ASN

Pada hari selasa, tanggal 14 Oktober 2025 pukul 09.00 WIB, bertempat di ruang aula UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo, Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi didampingi oleh mentor.

**Tahap 3:** Membuka sesi tanya jawab dan memberikan kuisisioner

Penulis membuka sesi pertanyaan bagi audiens yang belum mengerti atau memberikan saran dan masukan, penulis juga membagikan kuisisioner untuk menilai pemahaman audiens terhadap materi sosialisasi.

**Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**




Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan tenaga Non-ASN di UPT Puskesmas Pelayang

Kabupaten Bungo sejalan dalam mewujudkan misi UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo yaitu Meningkatkan mutu sumber daya puskesmas

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

apun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan.

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Meri Satriyawati,S.Ked		
<b>Satuan Kerja</b>		UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo		
<b>No</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/Output</b>	<b>Paraf Mentor</b>
1	Rabu, 24 September 2025 / 09.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	Tersedianya Catatan hasil konsultasi (notulen/ Foto)	
		Menyetujui draft surat telaah staff dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	5. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 6. Tersedianya draft surat telaah staff dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; Tersedianya surat telaah staff dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
2	30 September 2025	Melaksanakan Konsultasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi  Menyetujui draft google form aktivitas harian	7. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi 8. Tersedianya draft aktivitas harian 9. Tersedianya draft aktivitas harian yang disetujui oleh mentor	
3.	Senin,06 Oktober 2025	Melaksanakan konsultasi terkait google form kegiatan harian pegawai non-ASN	3. Tersedianya dokumentasi aktualisasi 4. Tersedianya google form aktivitas harian tenaga non-asn yang disetujui oleh mentor	

--	--	--	--	--

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>		Meri Satriyawati,S.Ked		
<b>Satuan Kerja</b>		UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/ Email/ DII)
1	02 Oktober 2025 / 09.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu 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 5. Lampiran Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Idul Kegiatan No. 5</b>	Membuat laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi
<b>Tanggal pelaksanaan kegiatan</b>	20 s.d 30 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	1. Tersedianya laporan sosialisasi pengisian kegiatan harian melalui google form 2. Tersedianya laporan aktualisasi 3. Tersedianya Laporan evaluasi hasil aktualisasi yang disetujui oleh mentor yang dibubuhi tanda tangan

**Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:**

5. Membuat laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi

**Tahapan Kegiatan:**

1. Membuat laporan hasil sosialisasi pengisian kegiatan harian melalui google form
2. Membuat laporan aktualisasi
3. Melaporkan hasil evaluasi dan laporan capaian keberhasilan kegiatan

**Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

**Tahap 1:** Membuat laporan hasil sosialisasi pengisian kegiatan harian melalui google form

- Berorientasi Pelayanan : Saya professional dan menyusun laporan sesuai prosedur yang berlaku
- Akuntabel : Saya Menyusun laporan dengan bertanggung jawab dan transparan tanpa rekayasa.

**Tahap 2:** Membuat laporan aktualisasi

- Berorientasi Pelayanan : Saya professional dan menyusun laporan sesuai prosedur yang berlaku
- Akuntabel : Saya Menyusun laporan dengan bertanggung jawab dan transparan tanpa rekayasa.

**Tahap 3:** Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

- Berorientasi Pelayanan : Saya menyajikan hasil laporan aktualisasi dalam bentuk Bahasa yang sopan dan hasil yang mudah dipahami
- Akuntabel : Saya bertanggungjawab dan transparan tanpa rekayasa terhadap penilaian
- Loyal : Saya menyusun laporan menjadi bentuk kontribusi terhadap Upaya perbaikan pelayanan public nantinya
- Kolaboratif : Saya memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan masukan terhadap hasil evaluasi kegiatan selama masa aktualisasi.

**Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

**Tahap 1:** Membuat laporan hasil sosialisasi pengisian kegiatan harian melalui google form

Teknik aktualisasi yang akan saya lakukan yaitu dengan membuat laporan hasil sosialisasi tentang pengisian kegiatan harian melalui google form. Bukti fisik kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya laporan sosialisasi pengisian kegiatan harian melalui google form



LAPORAN SOSIALISASI "TERSEDINYA SISTEM KEGIATAN  
TENAGA NON-ASN SELAMA BEKERJA MELALUI GOOGLE  
FORM DI PUSKESMAS BATHIN II PELAYANG"

Disusun oleh:

Nama : Meri Satriyawati,S.Ked  
NIP : 199710032025042005  
Jabatan : Penata Kelola Layanan Kesehatan  
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo  
Instansi : Puskesmas Bathin II Pelayang Kab.  
Bungo

Waktu Pelaksanaan Sosialisasi

Waktu kegiatan sosialisasi dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Selasa/ 14 Oktober 2025  
Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai  
Tempat : Aula Pertemuan Puskesmas Bathin II Pelayang

Peserta Kegiatan

Peserta kegiatan sosialisasi terdiri dari :

1. Kepala Puskesmas Bathin II Pelayang selaku mentor
2. Tenaga Non-Asn Puskesmas Bathin II Pelayang

Dipindai dengan CamScanner

Hasil rekapitulasi "kuisisioner pemahaman tenaga Non-Asn tentang google form kegiatan tenaga non-ASN selama bekerja di Puskesmas Bathin II Pelayang"

NO	Pemahaman		Total nilai
	Paham	Tidak Paham	
1	√		100
2	√		100
3	√		100
4	√		100
5	√		100
6	√		100
7	√		100
8	√		100
9	√		100
10	√		100
11	√		100
12	√		100
13	√		100
14	√		100
15	√		100
16	√		100
17	√		100
18	√		100
19	√		100

Analisa:

1. Jumlah tenaga non-asn yang mengikuti sosialisasi sebanyak 19 orang
2. 1 orang tenaga non-asn yang tidak mengikuti sosialisasi dikarenakan ada tugas yang tidak bisa dianggalkan, namun penulis telah menyampalkan via whatsapp grup puskesmas.
3. Sebanyak 19 orang tenaga non-asn menyatakan mengerti tentang penggunaan google form kegiatan harian tenaga non-asn dipuskesmas bathin II Pelayang

Evaluasi:

1. Semua peserta yang hadir saat sosialisasi diberikan kuisisioner untuk menilai pemahaman tenaga Non-Asn tentang google form kegiatan tenaga non-ASN selama bekerja di Puskesmas Bathin II Pelayang

Dipindai dengan CamScanner

## Gambar 1 Laporan sosialisasi

### Tahap 2: Membuat laporan aktualisasi

Teknik aktualisasi yang akan saya lakukan yaitu dengan membuat laporan aktualisasi sesuai dengan penduan yang diberikan. Bukti fisik kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya laporan aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN III

"Tersedianya sistem kegiatan tenaga Non-ASN selama  
bekerja melalui google form di Puskesmas Bathin II  
pelayang"

Disusun oleh:

Nama : Meri Satriyawati,S.Ked  
NIP :199710032025042005  
Jabatan : Penata Kelola Layanan Kesehatan  
Unit Kerja : Puskesmas Bathin II Pelayang Kab. Bungo  
Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo  
Angkatan/Kelompok : XIX/IV  
No. Absen : A19.4.36

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
REGIONAL BUKITINGGI  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
2025

## Gambar 2 Laporan Aktualisasi

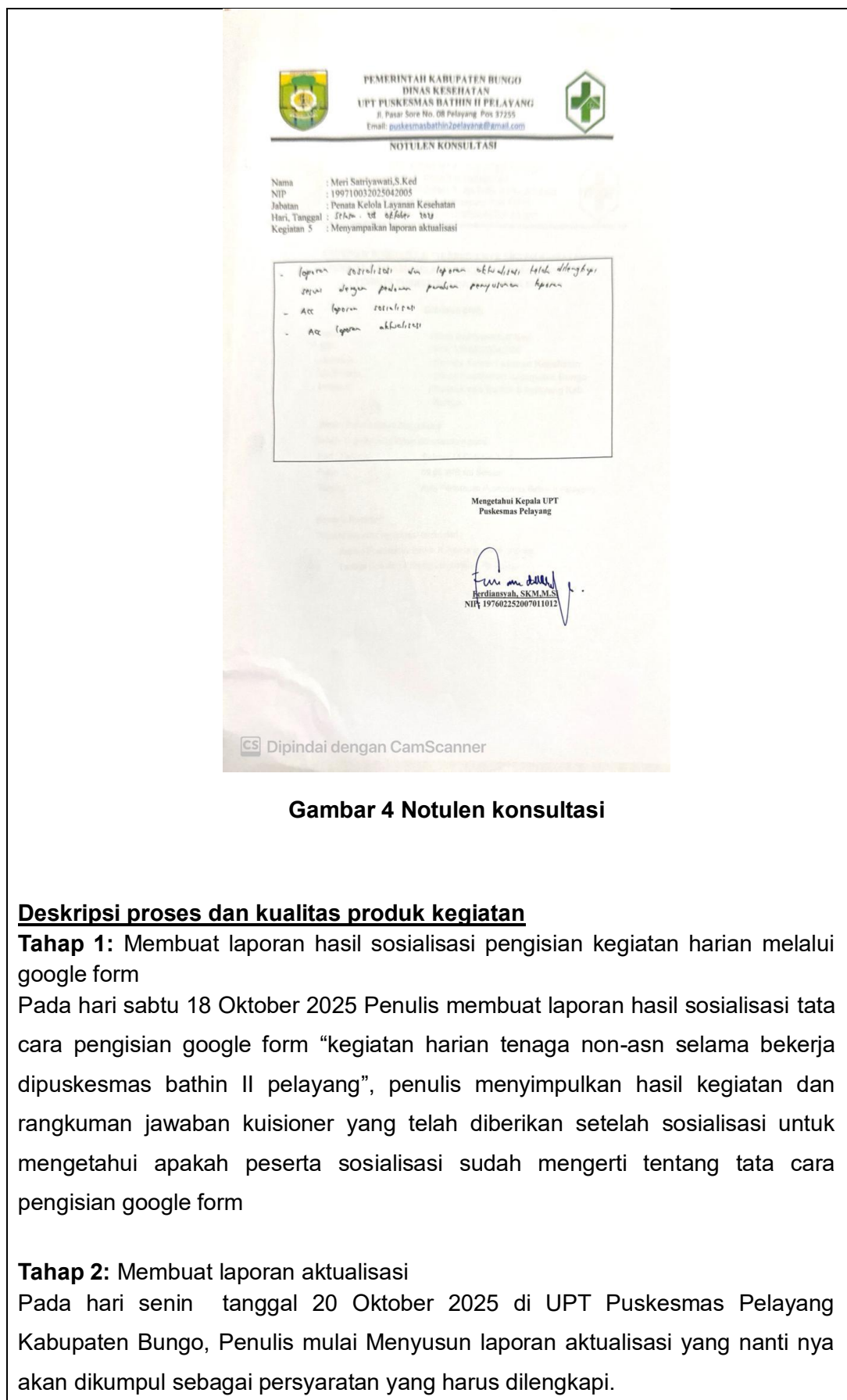
### Tahap 3: Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

Teknik aktualisasi yang akan saya lakukan yaitu dengan dengan menyusun laporan secara sistematis, kemudian melengkapi dengan data serta dokumentasi kegiatan. Laporan disusun menggunakan bahasa yang jelas dan ringkas agar mudah dipahami, lalu disampaikan kepada pimpinan dalam bentuk softcopy.. Bukti fisik kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya Laporan evaluasi hasil aktualisasi yang disetujui oleh mentor yang dibubuhi tanda tangan



Gambar 3 Melaporkan laporan aktualisasi kepada mentor



**Gambar 4 Notulen konsultasi**

**Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

**Tahap 1:** Membuat laporan hasil sosialisasi pengisian kegiatan harian melalui google form

Pada hari sabtu 18 Oktober 2025 Penulis membuat laporan hasil sosialisasi tata cara pengisian google form “kegiatan harian tenaga non-asn selama bekerja dipuskesmas bathin II pelayang”, penulis menyimpulkan hasil kegiatan dan rangkuman jawaban kuisisioner yang telah diberikan setelah sosialisasi untuk mengetahui apakah peserta sosialisasi sudah mengerti tentang tata cara pengisian google form

**Tahap 2:** Membuat laporan aktualisasi

Pada hari senin tanggal 20 Oktober 2025 di UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo, Penulis mulai Menyusun laporan aktualisasi yang nanti nya akan dikumpul sebagai persyaratan yang harus dilengkapi.

**Tahap 3:** Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor  
Setelah selesai membuat laporan aktualisasi, dan laporan sosialisasi, pada tanggal 28 Oktober 2025 penulis menyampaikan laporan hasil aktualisasi kepada mentor, kemudian mentor menandatangani laporan tersebut.

**Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

laksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan tenaga Non-ASN di UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo sejalan dalam mewujudkan misi UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo yaitu Meningkatkan mutu sumber daya puskesmas

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


**Dampak terhadap Puskesmas:**




Jika kegiatan evaluasi dan pembuatan laporan tidak dilaksanakan dengan berlandaskan NDS, maka hasil laporan cenderung tidak akurat, tidak transparan, dan kurang dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menimbulkan kesan kurang profesional, mengurangi kualitas tata kelola, serta menghambat proses perbaikan program di masa mendatang. Selain itu, tanpa nilai akuntabilitas dan profesionalisme, laporan bisa hanya menjadi formalitas tanpa memberikan rekomendasi nyata yang bermanfaat bagi peningkatan mutu layanan di puskesmas.

Kelengkapan meliputi:

- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
- Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

**e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Meri Satriyawati,S.Ked		
<b>Satuan Kerja</b>		UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Rabu, 24 September 2025 / 09.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	Tersedianya Catatan hasil konsultasi (notulen/ Foto)	
		Menyetujui draft surat telaah staff dan surat persetujuan pelaksanaan	7. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi;	

		aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	8. Tersedianya draft surat telaah staff dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; Tersedianya surat telaah staff dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
2.	30 September 2025	Melaksanakan Konsultasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi  Menyetujui draft google form aktivitas harian	10. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi 11. Tersedianya draft aktivitas harian 12. Tersedianya draft aktivitas harian yang disetujui oleh mentor	
3.	Senin, 06 Oktober 2025	Melaksanakan konsultasi terkait google form kegiatan harian pegawai non-ASN  Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	5. Tersedianya dokumentasi aktualisasi 6. Tersedianya google form aktivitas harian tenaga non-ASN yang disetujui oleh mentor	
4.	Selasa, 28 Oktober 2025		1. Tersedianya laporan evaluasi sosialisasi 2. Tersedianya laporan aktualisasi	

f. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>		Meri Satriyawati,S.Ked		
<b>Satuan Kerja</b>		UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		UPT Puskesmas Pelayang Kabupaten Bungo		
<b>No</b>	<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil Capaian/Output</b>	<b>Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/ Email/ DII)</b>
1	02 Oktober 2025 / 09.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu 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

