KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENGELOLAAN SURAT KELUAR MELALUI PEMANFAATAN SISTEM DIGITALISASI PADA UPT PUSKESMAS TANAH SEPENGGAL LINTAS KABUPATEN BUNGO

Disusun oleh :

Nama	**: Rani Puspita Dewi Habeahan, S.K.M**
NIP	**: 199011162025042002**
Jabatan	**: Penata Kelola Layanan Kesehatan**
Instansi	**: Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo**
Kelas/ Kelompok	**: 2**
No.Absen	**: 19**
Angkatan	**: 19**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Pengelolaan Surat Keluar melalui Pemanfaatan Sistem Digitalisasi pada UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas Kabupaten Bungo
NAMA	: Rani Puspita Dewi Habeahan, S.K.M
NIP	: 199011162025042002
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda / III.a
JABATAN	: Penata Kelola Layanan Kesehatan
INSTANSI	: Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas
ANGKATAN/KELOMPOK	: XIX/KELOMPOK 2
NO ABSEN	: 19

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,
Mulya Nanda Hariandja,S.Pd,M.Pd.	Shohibul Azmi Rivai, SE, M.Si.
NIP.198601162009121002	NIP. 197510132008011001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri
Regional Bukit Tinggi

SARJAYADI, SS, M.A.P.
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 07 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 19 Tahun 2025

JUDUL	: Optimalisasi Pengelolaan Surat Keluar melalui Pemanfaatan Sistem Digitalisasi pada UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas Kabupaten Bungo
NAMA	: Rani Puspita Dewi Habeahan, S.K.M
NIP	: 199011162025042002
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA/IIIa
JABATAN	: Penata Kelola Layanan Kesehatan
ANGKATAN/KELOMPOK	: 19/2
NO.ABSEN	: 19

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

COACH	PESERTA
Mulya Nanda Hariandja,S.Pd,M.Pd	Rani Puspita Dewi Habeahan, S.K.M
NIP. 19860116 200912 1 002	NIP. 19901116 202504 2 002
PENGUJI	MENTOR
Shohibul Azmi Rivai, SE, M.Si.	dr. Ermalina E, M.A.R.S.
NIP. 19751013 200801 1 001	NIP. 19840910 200904 2 002

Kata Pengantar

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Surat Keluar Melalui Pemanfaatan Sistem Digitalisasi pada UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas Kabupaten Bungo”. Laporan ini tidak hanya dimaksudkan untuk memenuhi kewajiban dalam Pelatihan Dasar CPNS, sekaligus wujud komitmen penulis sebagai ASN untuk menghadirkan solusi atas persoalan nyata dilapangan salah satunya adalah belum optimalnya pengelolaan surat keluar pada UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas Kabupaten Bungo.

Pada penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd selaku coach yang senantiasa membimbing dan memberikan arahan, dalam setiap tahap pembelajaran dan penulisan aktualisasi.
2. Ibu dr. Ermalina E, M.A.R.S., selaku kepala Puskesmas sekaligus mentor yang memberikan masukan, dukungan, dan arahan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat selesai dengan baik.
3. Rekan kerja di Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas , khususnya pada Sub Bagian Tata Usaha dan Bendahara Puskesmas yang banyak membantu dan mendukung pelaksanaan aktualisasi ini.

4. Bapak Ibu Widyaiswara, yang telah memberikan ilmu, wawasan, serta materi pembelajaran selama proses blended learning, sehingga menambah pemahaman dan bekal bagi saya dalam melaksanakan aktualisasi ini.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga karya sederhana ini dapat memberikan manfaat nyata bagi Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas yang akan berdampak pada layanan Puskesmas yang lebih baik lagi.

Bungo, 07 November 2025

Peserta

Rani Puspita Dewi Habeahan, S.K.M

NIP. 19901116 202504 2 002

DAFTAR ISI

Halaman

PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR TABEL..... v
DAFTAR GAMBAR..... vi
DAFTAR LAMPIRAN vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 9
A. Profil Instansi 9
B. Profil Peserta 16
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 19
A. Deskripsi *Core* Isu 19
B. Analisis *Core* Isu 24
C. Rumusan Isu 27
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu..... 29
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 59
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 59
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 62
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS 108
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 109

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 110

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 113

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI..... 115

A. Kesimpulan 115

B. Rekomendasi..... 121

DAFTAR PUSTAKA 123

LAMPIRAN 125

DAFTAR TABEL

` **Halaman**

Tabel 2.1 Jumlah Penduduk di wilayah Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas Tahun2024…….…….….. 14

Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas Tahun 2024…….. 15

Tabel 2.3 Jumlah Sarana Pelayanan Kesehatan di wilayah Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas Tahun 2025……..15

Tabel 3.1 Deskripsi Kriteria USG (Urgency,Seriousness, Growth) 25

Tabel 3.2 Analisis Core Isu dengan Analisis USG… 26

Tabel 3.3 Penetapan Core Isu dengan Metode APKL..... 27

Tabel 3.4 Deskripsi Nilai APKL..... 27

Tabel 3.5 Matriks Rancangan Aktualisasi 33

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan..... 59

Tabel 4.2 Gagasan Pemecah Isu 61

Tabel 4.3 Matriks Pelaksanaan Kegiatan 62

Tabel 4.4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS……..108

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas……9

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas……...13

Gambar 3.1 Buku Penomoran surat keluar Untuk SPT dan SPPD……..……20

Gambar 3.2 Buku Penomoran surat keluar Untuk Surat Umum…..……..……20

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Sebagai bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki peran strategis dalam menjalankan roda pemerintahan serta memberikan pelayanan publik yang berkualitas, profesional, dan akuntabel. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN secara eksplisit menekankan bahwa ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat pemersatu bangsa. Lebih lanjut, UU tersebut menegaskan bahwa ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. ASN juga diharapkan mampu menjadi agen perubahan yang menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Latsar) PNS menjadi instrumen penting dalam membentuk kompetensi dasar ASN agar selaras dengan amanat undang-undang. Dalam konteks penyelenggaraan, Lembaga Administrasi Negara (LAN) sebagai lembaga pemerintah yang berwenang memiliki peran penting dalam merumuskan kebijakan, menyusun kurikulum, dan mengawasi pelaksanaan Latsar PNS di seluruh Indonesia sesuai Peraturan LAN nomor 10 Tahun 2021.

LAN memastikan bahwa proses pendidikan dan pelatihan tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga menekankan pada aktualisasi nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Nilai-nilai ini menjadi pedoman sikap dan perilaku ASN dalam melaksanakan tugas sehari-hari, sehingga pelayanan publik dapat diselenggarakan secara profesional, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan tidak hanya sekadar transfer ilmu, tetapi juga transformasi perilaku ASN agar selaras dengan tuntutan birokrasi modern dan amanat UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN**.**

Transformasi perilaku ASN yang selaras dengan tuntutan birokrasi modern mengharuskan ASN untuk memanfaatkan sistem digitalisasi dalam tata kelola administrasi, termasuk dalam pengelolaan surat keluar yang merupakan bagian penting dari tertib administrasi perkantoran. Pengelolaan arsip di era digital saat ini memiliki landasan hukum yang kuat melalui berbagai regulasi terbaru. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjadi payung hukum utama yang mewajibkan setiap instansi pemerintah mengelola arsip secara tertib, sistematis, dan berkelanjutan. Regulasi ini kemudian diperkuat oleh beberapa aturan turunan, di antaranya Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik yang menekankan pentingnya pemanfaatan teknologi digital dalam menjamin keamanan, integritas, dan aksesibilitas arsip.

Di UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas, proses pengelolaan surat keluar hingga saat ini masih didominasi oleh pencatatan manual. Kondisi ini tidak

hanya berimplikasi pada rendahnya efektivitas kerja, tetapi juga dapat memengaruhi kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh puskesmas. Belum optimalnya pengelolaan surat dikarenakan pencatatan manual memang masih dapat berjalan, tetapi menghadapi tantangan besar seiring dengan meningkatnya kebutuhan akan kecepatan, ketepatan, dan akuntabilitas administrasi ditambah belum adanya sistem digital yang membantu pengelolaan surat keluar maka diperlukan pencatatan khusus secara digital yang tersimpan secara terintegrasi dan mudah diakses.

Dengan adanya pemanfaatan teknologi digital sederhana seperti *google form* menjadi sarana efektif yang dapat digunakan untuk pengelolaan surat. Berdasarkan permasalahan diatas penulis tertarik untuk mengambil judul **"Optimalisasi Pengelolaan Surat Keluar Melalui Pemanfaatan Sistem Digitalisasi pada UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas Kabupaten Bungo"**

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi/habituasi ini adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Umum

   Rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi di UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas melalui pemanfaatan sistem digitalisasi dalam pengelolaan surat keluar, sehingga dapat mewujudkan tertib administrasi, transparansi,

akuntabilitas, serta mendukung pelaksanaan *good governance* dan *Smart ASN*.

2. Tujuan Khusus

   a. Menerapkan sistem digitalisasi dalam pengelolaan surat keluar sebagai pengganti pencatatan manual.

   b. Meminimalisir kesalahan, duplikasi, dan keterlambatan dalam pengelolaan surat keluar.

   c. Meningkatkan kemudahan dalam penelusuran dan pencarian arsip surat keluar.

   d. Mendukung kepatuhan terhadap regulasi terbaru di bidang kearsipan, khususnya terkait arsip elektronik dan klasifikasi arsip.

   e. Mengembangkan kompetensi ASN dalam penguasaan teknologi informasi dan penerapan inovasi pelayanan administrasi.

   f. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi internal puskesmas sehingga berdampak positif pada pelayanan publik.

   g. Menyediakan panduan praktis (*quick guide*) penggunaan sistem penomoran surat dengan google form.

C. **Ruang Lingkup**

Adapun ruang lingkup aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut :

1. Sistem Digitalisasi

   Merujuk pada proses mengubah, mengelola, dan menyimpan data atau informasi ke dalam bentuk digital sehingga lebih mudah diakses,

dicari, serta dikelola menggunakan perangkat teknologi informasi. Sistem digitalisasi mencakup aplikasi, perangkat lunak, maupun format elektronik.

2. Pengelolaan

   Proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi suatu kegiatan. Pada rancangan ini, pengelolaan difokuskan pada aktivitas penomoran surat keluar agar lebih teratur, efisien, dan sesuai prosedur.

3. Surat Keluar

   Dokumen resmi yang dibuat oleh instansi (UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas) untuk disampaikan kepada pihak internal maupun eksternal. Surat keluar mencerminkan citra dan pertanggungjawaban organisasi sehingga pengelolaannya harus akurat dan tertib.

4. Lokasi Pelaksanaan

   Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas Kabupaten Bungo.

5. Waktu Pelaksanaan

   Periode atau rentang waktu aktualisasi/habituasi 22 September sampai 31 Oktober 2025.

6. Subjek yang dilibatkan.

   Seluruh pegawai Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas, khususnya dalam hal ini yang sering terlibat dalam hal surat menyurat yaitu Kepala Puskesmas,Sub Bagian Tata Usaha dan Bendahara Puskesmas

7. Materi yang Dikaji

a. Konsep teoritis digitalisasi administrasi penomoran surat
b. Dasar Hukum dan regulasi terkait digitalisasi administrasi pemerintahan
c. Inovasi pengelolaan administrasi di UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas melalui sistem digitalisasi dalam pengelolaan surat keluar dengan Pemanfatan google form

8. Pembatasan variabel yang digunakan
   a. Hanya pengelolaan untuk surat keluar saja
   b. Fokus sistem digitalisasi yang dimaksud hanya dengan pemanfaatan google form dengan keluaran hasilnya spreadsheet google, tidak termasuk aplikasi lainnya.
9. Sasaran Ruang Lingkup
   a. Sub Bagian Tata Usaha UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas, khususnya pegawai yang menangani administrasi surat menyurat.
   b. Bendahara Puskesmas, terkait pembuatan surat perjalanan dinas dan keperluan surat menyurat lainnya**.**
   c. Kepala UPT Puskesmas sebagai pengambil keputusan dan pemberi arahan strategis.
   d. Puskesmas secara kelembagaan, karena dengan adanya sistem digitalisasi penomoran surat keluar, kinerja organisasi akan lebih efektif, efisien, dan akuntabel.
10. Metode/Strategi Pengelolaan Sistem digitalisasi

a. Observasi langsung terkait kebutuhan data yang perlu dicantumkan di google form yang akan digunakan sebagai pengelolaan surat keluar
b. Pembuatan Google form sesuai data yang dibutuhkan untuk pengelolaan surat.
c. Pendampingan dan sosialisasi terkait penggunaan dan cara penginputan di google form yang dibuat.
d. Pembuatan Leaflet terkait *quick guide* penggunaan sistem tersebut
e. Pembuatan barcode sebagai akses cepat link google form yang digunakan sebagai sistem penomoran surat keluar

11. Output yang diharapkan
    a. Sistem digitalisasi dalam pengelolaan surat keluar dengan menggunakan Google form berhasil dibuat.
    b. Link google form dapat dishare kepada yang sasaran terkait surat menyurat
    c. Semua sasaran terkait dengan surat menyurat dapat menggunakan sistem tersebut
    d. Rekapan penomoran surat keluar dengan tarikan data dari google form.
    e. Evaluasi kepuasan pengguna
12. Indikator keberhasilan
    a. Sistem pengelolaan surat keluar dengan google form dapat dijalankan sesuai peruntukannya

b. Semua sasaran terkait dengan surat menyurat dapat menggunakan sistem tersebut dengan baik

BAB II

Profi Instansi dan Peserta

A. Profil Instansi

1. Profil Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas

   a. Gambaran Umum Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas



Gambar 2.1 Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas

Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas merupakan puskesmas rawat inap yang terletak di Jalan Lintas Sumatera KM 25 Arah Padang Desa Sungai Lilin Kecamatan Tanah Sepenggal Lintas Kabupaten Bungo Provinsi Jambi. Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas memiliki 12 desa

sebagai wilayah kerjanya yaitu desa Embacang Gedang, Sungai Mancur, Sungai Tembang, Tanah Periuk, Lubuk Landai, Tebing Tinggi, Rantau Embacang, Paku Aji, Sungai Puri, Rantau Makmur, Pematang Panjang dan Sungai Lilin dengan total luas wilayah ± 208,41 KM², dengan batas-batas wilayah meliputi :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Tebo
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Bungo Dani, Kecamatan Bathin III
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Bathin III
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kec. Tanah Tumbuh, Kec. Tanah Sepenggal

b. Luas Wilayah dan Jumlah Penduduk

Wilayah puskesmas Tanah Sepenggal lintas terbagi menjadi 12 Desa dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.1 Jumlah Penduduk di wilayah Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas

Desa	Luas (Km²)	Jumlah Penduduk (Orang)	Kepadatan Penduduk/ Km²
(1)	(2)	(3)	(4)
Embacang Gedang	9.45	2,850	302
Sungai Tembang	16.00	2,520	158

Sungai Mancur	15.04	1,436	95
Tanah Periuk	29.00	4,548	157
Sungai Lilin	27.70	2,757	100
Lubuk Landai	11.10	4,722	425
Tebing Tinggi	24.00	1,488	62
Rantau Makmur	27.20	1,300	48
Rantau Embacang	27.07	1,569	58
Paku Aji	8.97	761	85
Sungai Puri	7.20	664	92
Pematang Panjang	5.68	1,251	220
Total	208.41	25,866	124

Sumber : Kecamatan Tanah Sepenggal Lintas Dalam Angka (oleh BPS)

c. Visi dan Misi Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas

1. Visi

   Masyarakat Mampu Menjangkau Pelayanan Kesehatan Bermutu Secara Adil dan Merata Menuju Kecamatan Sehat.

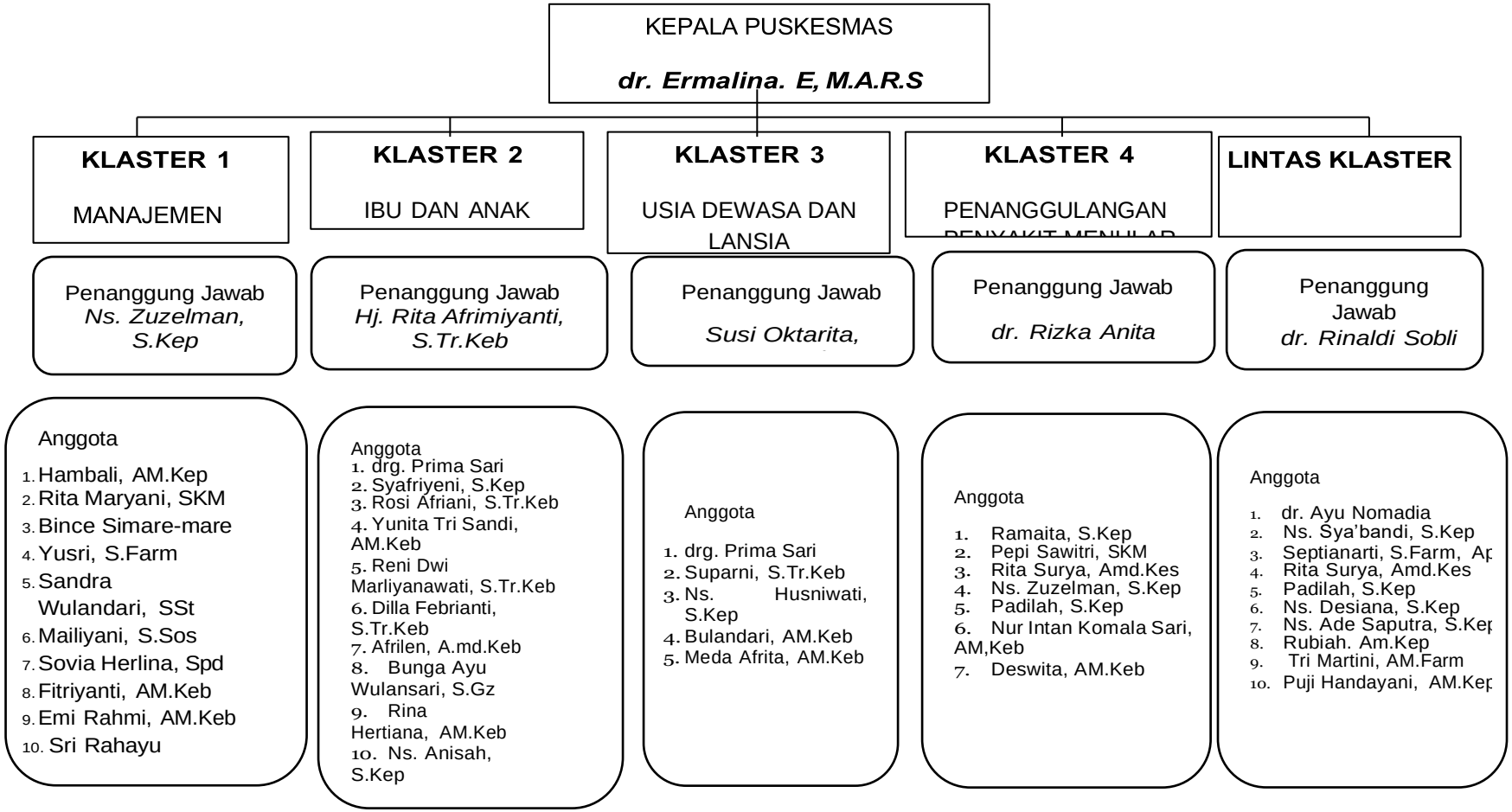
2. Misi

   1) Memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu pada seluruh lapisan masyarakat.

   2) Membantu pemecahan masalah kesehatan yang dihadapi oleh masyarakat.

3) Mendorong kemandirian hidup sehat bagi perorangan, keluarga, masyarakat serta lingkungannya.
4) Mempermudah pelayanan kesehatan yang cepat dan tanggap.
5) Meningkatkan koordinasi dengan lintas sektoral dan meningkatkan kemitraan dengan pihak terkait.

d. Struktur Organisasi Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Puskesmas tanah SepenggaL Lintas Tahun 2024

e. Sarana dan Prasarana

Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas Tahun 2024

Tenaga Kesehatan	ASN	Honor/TKS	Total
(1)	(2)	(3)	(4)
Dokter Umum	3	1	4
Dokter Gigi	1	-	1
Bidan	14	19	33
Perawat	8	26	34
Perawat Gigi	-	-	-
Petugas Farmasi	2	1	3
Kesmas	2	-	2
Kesling	-	1	1
Gizi	1	1	2
Tenaga Non Kesehatan	-	1	1
Total	31	50	81

Sumber : Data Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas 2024

Tabel 2.3 Jumlah Sarana Pelayanan Kesehatan di wilayah

Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas Tahun 2024

Desa	Puskesmas			
	Pustu	Poskesdes	Bidan Desa	Posyandu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Embacang Gedang	1	-	1	1
Sungai Tembang	-	-	1	1
Sungai Mancur	1	-	-	1
Tanah Periuk	1	-	1	1
Sungai Lilin	-	-	1	1
Lubuk Landai	-	1	-	1
Tebing Tinggi	-	1	-	1
Rantau Makmur	-	1	-	1
Rantau Embacang	1	-	1	1
Paku Aji	-	1	-	1
Sungai Puri	-	1	-	1
Pematang Panjang	-	1	-	1
Jumlah	4	6	5	12

Sumber : Data Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas 2024

2. Tugas dan Fungsi Puskesmas

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tugas dan fungsi puskesmas adalah :

1. Puskesmas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan mengutamakan promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
2. Puskesmas berfungsi sebagai penyelenggara utama pelayanan kesehatan primer di wilayah kerja.
3. Pelayanan diselenggarakan secara terintegrasi**,** mencakup siklus hidup manusia dan mengatasi determinan sosial,ekonomi dan lingkungan.

B. Profil Peserta

1. Data Peserta



Nama	: Rani Puspita Dewi Habeahan, S.K.M
NIP	: 199011162025042002
Tempat/Tanggal Lahir	: Jambi, 16 Nopember 1990
Alamat	: Griya Permata Sungai Kerjan No 105 Kel. Talang Pantai, Kec Bungo Dani, Kab. Bungo
Jabatan	: Penata Kelola Layanan Kesehatan

Unit Kerja : UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas Kabupaten Bungo

Email : rpdhabeahan16@gmail.com

Riwayat Pendidikan : - SD N 100 Bungo

- SMP N 4 Bungo
- SMA N 2 Bungo
- Fakults Kesehatan Masyarakat Universitas Sumatera Utara

Riwayat Pekerjaan : - Bank Mega Syariah 2013 – 2017

- Bank Danamon Indonesia 2019 – 2023

2. 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 progran pembangunan kesehatan
12. Melaksanakan analisis, menyajikan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan (stakehoder) dalam pembangunan kesehatan dan pemanfaatanya dalam pembangunan kesehatan

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan isu aktual yang telah diidentifikasi oleh peserta di instansi tempat peserta bertugas, yaitu UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas Kabupaten Bungo. Berikut adalah analisis isu-isu yang diangkat :

1. Belum Optimalnya Sistem Antrian Online di UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas

a. Kondisi Isu

Berdasarkan data evaluasi indikator kepatuhan FKTP dari BPJS Kesehatan pada bulan layan Juni, Juli dan Agustus masih rendahnya penggunaan antrian dengan mobile JKN di Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas.

Tabel 3.1 Persentas Penggunaan Mobile JKN Sebagai Layanan Antrian pada pasien BPJS yang datang berobat.

Bulan	Persentase Pengguna Mobile JKN
Juni	5.5%
Juli	24 %
Agustus	19,4%

Sumber : Data Evaluasi Indikator Kepatuhan FKTP

Dari data tersebut dapat terlihat dari pasien BPJS Kesehatan yang datang menggunakan sistem antrian online hanya rata-rata 16,3 %. Hasil observasi langsung pada loket pendaftaran banyak pasien yang masih belum paham penggunaan mobile JKN, sehingga harus mengantri lebih lama dikarenakan harus antri di bagian pendaftaran manual dan selanjutnya antri lagi di poli. Penggunaan mobile JKN bisa manghindari antrian lebih lama dan pasien bisa langsung ke poli

menunggu nama dipanggil tanpa harus ke loket pendaftaran terlebih dahulu.

b. Dampak Jika Isu Tidak Terselesaikan

1. Tanpa pendaftaran layanan dengan aplikasi Mobile JKN, daftar tunggu akan menumpuk dan pasien akan menghabiskan lebih banyak waktu menunggu di faskes.
2. Tanpa pendaftaran layanan dengan aplikasi Mobile JKN, proses ini menjadi kurang teratur dan bisa menyebabkan keterlambatan dalam pelayanan karena jika menggunakan aplikasi Mobile JKN untuk mengambil nomor antrean dapat memprediksi jumlah pasien, sehingga faskes dapat mengelola jam pelayanan lebih baik.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

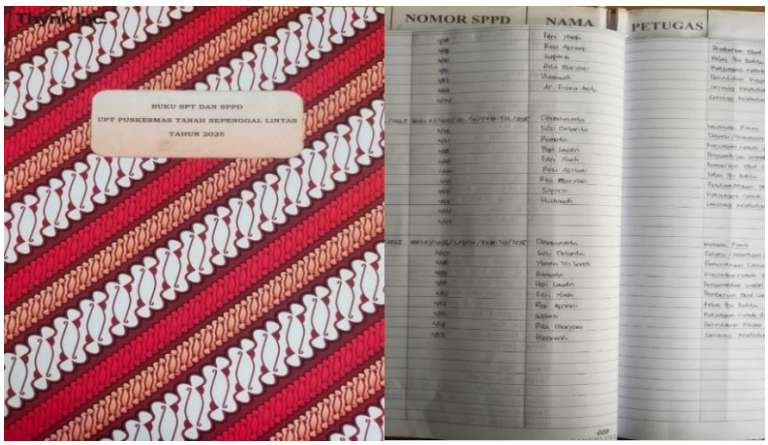
Isu masih belum optimalnya sistem antrian online dengan menggunakan aplikasi Mobile JKN di Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas memiliki keterkaitan erat dengan manajemen ASN dan SMART ASN dimana sebagai seorang ASN yang harus mampu memiliki kemampuan literasi digital yang baik dan mampu melakukan inovasi dan sosialisasi kepada masyarakat sehingga dapat mendorong masyarakat menggunakan layanan antrian online di Mobile JKN. ASN juga dituntut untuk Menjadi *role model digital* bagi masyarakat sehingga mampu menghadirkan layanan publik yang lebih efektif, efisien, dan humanis sesuai tuntutan era digital.

2. Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Keluar di UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas

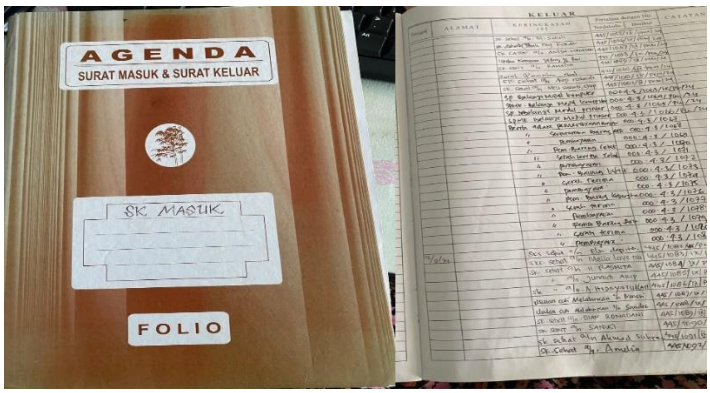
a. Kondisi Isu

Belum Optimalnya pemanfaatan sistem digitalisasi dalam pengelolaan surat keluar dengan pada UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas menjadi salah satu hambatan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi administrasi pelayanan publik. Selama ini,

pengelolaan surat keluar masih dilakukan secara manual, hal ini berdampak pada keterlambatan penyusunan administrasi, tingginya risiko kehilangan arsip, serta kurangnya ketelitian dalam penomoran surat. Ketika pencatatan hanya mengandalkan buku agenda, pegawai kesulitan melakukan pencarian kembali data surat yang sudah diterbitkan, terutama jika jumlah dokumen semakin banyak dari waktu ke waktu. Kondisi ini jelas menurunkan efektivitas kerja dan membuat proses administrasi kurang responsif terhadap kebutuhan koordinasi, baik antarunit di dalam Puskesmas maupun dengan instansi eksternal..



Gambar 3.1 Buku Penomoran surat keluar Untuk SPT dan SPPD



Gambar 3.2 Buku Penomoran Surat Keluar Untuk Surat Umum

Pada gambar diatas terlihat Pencatatan pengelolaan surat keluar di Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas hingga saat ini masih dilakukan

secara manual menggunakan buku agenda atau catatan tertulis yang dibagi menjadi dua buku yaitu satu buku untuk surat keluar umum dan yang kedua adalah buku surat keluar khusus Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD). Kedua buku ini sebenarnya utamanya di Tata Usaha namun dikarenakan kebutuhan poli untuk surat keluar umum dalam hal ini surat keterangan sakit/sehat dan satu lagi sering berada di ruangan bendahara puskesmas karena terkait penomoran surat untuk SPT dan SPD. Proses ini memang masih dapat berjalan, tetapi menghadapi tantangan besar seiring dengan meningkatnya kebutuhan akan kecepatan, ketepatan, dan akuntabilitas administrasi. Permasalahan ini juga berimplikasi pada rendahnya kualitas pelayanan administrasi yang seharusnya dapat mendukung kinerja Puskesmas dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Tanpa adanya sistem digitalisasi, akses data surat keluar tidak dapat dilakukan secara cepat, transparan, dan akurat, sehingga menyulitkan koordinasi antarunit kerja maupun dengan instansi eksternal. Oleh karena itu, ketiadaan sistem digitalisasi surat keluar perlu segera diatasi melalui penerapan inovasi berbasis teknologi, agar tercipta tata kelola administrasi yang efektif, efisien, akuntabel, serta adaptif terhadap perkembangan zaman.

b. Dampak Jika Isu Tidak Terselesaikan

Kondisi ini menimbulkan beberapa isu permasalahan yang dapat memengaruhi efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi, antara lain:

1. Potensi Kesalahan Pencatatan

   Sistem manual rentan terjadi kesalahan manusia (*human error*), seperti duplikasi nomor surat, salah penulisan tanggal, atau terlewatnya pencatatan surat. Hal ini dapat mengurangi akurasi administrasi.

2. Keterlambatan Proses Administrasi

Karena pencatatan masih dilakukan dengan cara manual, proses pemberian nomor dan pencarian arsip surat membutuhkan waktu yang lebih lama. Kondisi ini dapat menghambat kelancaran komunikasi resmi antarinstansi.

3. Kesulitan dalam Penelusuran Data

   Arsip surat keluar yang dicatat manual menyulitkan pegawai dalam melakukan penelusuran cepat apabila dibutuhkan data historis, misalnya untuk keperluan laporan, audit, atau klarifikasi terhadap pihak eksternal.

4. Kurangnya Efisiensi dan Transparansi

   Sistem manual tidak mendukung transparansi yang optimal, karena data hanya tersedia dalam bentuk fisik dan sulit diakses oleh pihak lain yang membutuhkan. Akibatnya, monitoring dan evaluasi administrasi surat keluar tidak dapat dilakukan secara real-time.

5. Tidak Selaras dengan Kebijakan Digitalisasi Pemerintahan

   Pemerintah saat ini mendorong penerapan *e-government* dan digitalisasi administrasi sesuai dengan semangat Smart ASN dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Pencatatan manual menjadi hambatan dalam mendukung transformasi digital yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu pengelolaan surat keluar yang masih dilakukan secara manual di Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas memiliki keterkaitan erat dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III mengenai Manajemen ASN. Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ditegaskan bahwa ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Untuk menjalankan fungsi tersebut, ASN dituntut bekerja secara profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Namun, sistem pencatatan manual dalam administrasi surat keluar justru berpotensi

menimbulkan kesalahan pencatatan, keterlambatan proses, serta kesulitan dalam penelusuran arsip, sehingga menghambat kinerja organisasi dan mengurangi akuntabilitas pelayanan publik. Kondisi ini menandakan perlunya transformasi tata kelola administrasi menuju sistem digital agar sejalan dengan prinsip-prinsip manajemen ASN yang mengedepankan peningkatan kinerja, integritas, dan kualitas pelayanan.

Di sisi lain, isu ini juga erat kaitannya dengan pengembangan SMART ASN di mana ASN dituntut memiliki karakter profesional, berintegritas, adaptif, inovatif, serta menguasai teknologi informasi dalam menghadapi tantangan era digital. Penerapan pencatatan manual menunjukkan adanya kesenjangan literasi digital di lingkungan kerja, padahal pemerintah tengah mendorong modernisasi administrasi melalui kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Transformasi pencatatan dari manual ke sistem digital akan mendorong ASN di Puskesmas menjadi lebih responsif, akurat, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi, sekaligus mendukung terwujudnya birokrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel. Dengan demikian, permasalahan ini bukan hanya persoalan teknis administrasi, tetapi juga peluang strategis untuk mengimplementasikan prinsip manajemen ASN sekaligus mewujudkan Smart ASN yang mendukung agenda reformasi birokrasi.

3. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen di UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas.

a. Kondisi Isu

Belum optimalnya pengarsipan dokumen melalui pemanfaatan sistem digitalisasi pada Sub Bagian Tata Usaha UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas dimaksudkan bahwa sebagian besar proses pengarsipan masih dilakukan secara manual. Aktivitas seperti pencatatan, penyimpanan, hingga pengelompokan dokumen masih

menggunakan metode konvensional berbasis kertas, sehingga membutuhkan waktu lebih lama, rentan terjadi kesalahan pencatatan, dan berisiko kehilangan dokumen. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem digitalisasi yang seharusnya mendukung percepatan dan ketertiban administrasi belum berjalan sesuai harapan, karena belum terintegrasi secara penuh dalam aktivitas sehari-hari.



Gambar 3.3 Pengarsipan Dokumen Fisik di Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas

Dari observasi terlihat seperti gambar diatas bahwa pengarsipan masih dilakukan secara manual. Ketika dokumen dicatat dan dikelola secara manual, proses distribusi serta pencarian data menjadi lambat, sehingga menghambat pelayanan administrasi maupun pengambilan keputusan. Keterbatasan pemanfaatan digitalisasi ini sangat berdampak pada efektivitas dan efisiensi kerja organisasi.

b. Dampak Jika Isu Tidak Terselesaikan

Berikut tiga dampak utama jika isu belum optimalnya pengelolaan dokumen melalui pemanfaatan sistem digitalisasi tidak segera diselesaikan:

1. Proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian dokumen akan tetap lambat, rentan kesalahan, serta berisiko kehilangan arsip penting sehingga menghambat kelancaran administrasi dan pelayanan publik.
2. Berpotensi menimbulkan duplikasi data, kesulitan verifikasi, serta mengurangi keterbukaan informasi, yang pada akhirnya berdampak pada kepercayaan masyarakat terhadap kualitas layanan Puskesmas.
3. Ketidakmampuan beradaptasi dengan teknologi informasi menghambat reformasi birokrasi, sehingga Sub Bagian Tata Usaha sulit mewujudkan tata kelola modern yang profesional, cepat, dan berbasis digital.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu ini memiliki keterkaitan erat dengan mata pelatihan Agenda 3, yaitu **Manajemen ASN dan SMART ASN**. Dalam manajemen ASN, diperlukan tata kelola administrasi yang tertib, efektif, dan efisien sebagai wujud pelaksanaan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Jika sistem pengelolaan dokumen masih manual, maka manajemen administrasi akan berjalan lamban, tidak akurat, dan kurang transparan sehingga menghambat kinerja ASN dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

Sementara itu, konsep *SMART ASN* menuntut aparatur sipil negara untuk mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi, meningkatkan kompetensi digital, serta menanamkan budaya kerja modern yang berbasis inovasi dan efisiensi. Belum optimalnya digitalisasi dokumen di Puskesmas menunjukkan bahwa transformasi menuju *SMART ASN* belum sepenuhnya tercapai. Oleh karena itu, peningkatan kapasitas SDM, pemanfaatan sistem digital yang terintegrasi, serta pergeseran budaya kerja dari manual menuju digital

menjadi langkah strategis agar Puskesmas dapat mendukung visi reformasi birokrasi dan mewujudkan ASN yang profesional, adaptif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan deskripsi isu dan analisa kondisi diatas, penulis melakukan proses pemilihan isu menggunakan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Layak (APKL). Analisis APKL menggunakan rentang nilai skor 1-5. Berikut penjelasan kriteria APKL:

1) Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga sekarang
2) Problematik artinya isu tersebut mengandung dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan solusinya
3) Kekhalayakan artinya isu menyangkut kepentingan publik, bukan hanya individu atau kelompok kecil
4) Kelayakan artinya isu yang masuk akal, realistis dan relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa skor 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Hasil analisis isu disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.2. Penetapan core isu dengan metode APKL

No	Isu	A	P	K	L	Total	Rank
1	Belum Optimalnya Sistem Antrian Online di Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas	2	3	4	2	11	3
2	**Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Keluar di UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas**	**5**	**4**	**4**	**4**	**17**	**1**

3	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen di UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas.	4	3	4	4	15	2

Keterangan :

Tabel 3.3. Deskripsi Nilai APKL

Aktual	Problem	Kekhalayakan	Kelayakan
5 = Sangat Tinggi	5 = Sangat Tinggi	5 = Sangat Tinggi	5 = Sangat Tinggi
4 = Tinggi	4 = Tinggi	4 = Tinggi	4 = Tinggi
3 = Sedang	3 = Sedang	3 = Sedang	3 = Sedang
2 = Rendah	2 = Rendah	2 = Rendah	2 = Rendah
1 = Sangat Rendah	1 = Sangat Rendah	1 = Sangat Rendah	1 = Sangat Rendah

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan metode APKL, dapat disimpulkan bahwa isu yang paling mendesak untuk segera dicari solusinya adalah **Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Keluar di UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas** dengan skor total 17 dan menempati peringkat pertama. Isu ini dinilai tinggi pada aspek aktual, problematik, kekhalayakan, dan kelayakan sehingga memerlukan perhatian prioritas dalam perencanaan pemecahan masalah. Isu lainnya seperti Belum Optimalnya Sistem Antrian Online dan Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen di UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas.menempati peringkat kedua dan ketiga dengan skor total 15 dan 11, yang menunjukkan bahwa kedua isu tersebut juga relevan, namun prioritas penyelesaiannya lebih rendah dibandingkan Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Keluar di UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas Kesimpulan ini menegaskan bahwa fokus aktualisasi sebaiknya diarahkan pada Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Keluar di UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas.

C. Analisis Core Isu

Penyebab Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Keluar di UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas:

1. Belum tersedianya perangkat pendukung seperti aplikasi khusus digitalisasi surat, yang menyebabkan proses penomoran surat masih dilakukan secara manual.
2. Sebagian besar SDM belum mendapatkan pelatihan yang memadai terkait pengelolaan surat berbasis digital, sehingga lebih terbiasa dan merasa aman menggunakan metode pencatatan manual.
3. Tidak adanya aturan internal atau standar operasional prosedur (SOP) yang mewajibkan penggunaan sistem digital membuat proses penomoran surat keluar masih berjalan secara konvensional tanpa inovasi berbasis teknologi.

Analisis core isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Analisis USG adalah salah satu metode untuk menentukan prioritas penyelesaian masalah dengan cara menilai isu atau permasalahan dari tiga aspek utama, yaitu:

1) Urgency: Seberapa mendesak masalah tersebut harus segera diselesaikan. Semakin cepat harus ditangani, maka nilai urgensinya semakin tinggi.
2) Seriousness: Seberapa besar dampak yang ditimbulkan masalah terhadap organisasi, pelayanan publik, atau pencapaian tujuan. Masalah yang berdampak langsung pada kualitas pelayanan dan kredibilitas organisasi diberi nilai tinggi.
3) Growth: Seberapa besar masalah tersebut akan berkembang atau memburuk apabila tidak segera ditangani. Semakin berpotensi meluas dan menimbulkan masalah baru, semakin tinggi nilainya.

Penilaian analisis isu dengan metode USG menggunakan rentang nilai 1-5 seperti tabel berikut:

Tabel 3.4 Deskripsi kriteria USG *(Urgency, Seriousness, Growth)*

Nilai	**Urgency**	**Seriousness**	**Growth**
5	Sangat Mendesak	Sangat Berpengaruh	Sangat Berdampak
4	Mendesak	Berpengaruh	Berdampak
3	Cukup Mendesak	Cukup Berpengaruh	Cukup Berdampak
2	Tidak Mendesak	Tidak Berpengaruh	Tidak Berdampak
1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak Berpengaruh	Sangat Tidak Berdampak

Tabel 3.5. Analisis core isu dengan analisis USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	**Belum tersedianya perangkat pendukung seperti aplikasi khusus digitalisasi pengelolaan surat keluar,**	**5**	**4**	**5**	**14**	**1**
2	Petugas pengelolaan surat keluar sering berganti.	4	4	5	13	2
3	Tidak adanya aturan internal atau standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan surat keluar.	3	4	3	10	3

Berdasarkan hasil penilaian core isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) diperoleh hasil bahwa penyebab isu belum optimalnya pengelolaan surat keluar di upt puskesmas tanah sepenggal lintas adalah Belum tersedianya perangkat pendukung seperti aplikasi khusus digitalisasi surat, yang menyebabkan proses pengelolaan surat masih dilakukan secara manual.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), maka gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah **"Optimalisasi Pengelolaan Surat Keluar Melalui Pemanfaatan Sistem Digitalisasi pada UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas"** Dengan adanya digitalisasi, proses administrasi dapat dilakukan lebih cepat dan efisien sehingga mampu menghemat waktu dan tenaga pegawai. Selain itu, penggunaan sistem berbasis teknologi dapat meminimalisasi kesalahan penomoran serta menghindari terjadinya duplikasi data yang kerap muncul dalam pencatatan manual. Padahal, melalui pemanfaatan teknologi sederhana seperti Google Form, pencatatan penomoran surat dapat dilakukan secara lebih efisien, terstruktur, dan mudah diakses kembali. Google Form memungkinkan setiap surat keluar diinput ke dalam sistem secara real-time dengan format penomoran yang seragam, dan hasilnya otomatis tersimpan dalam Google Spreadsheet, serta dapat diakses kapan saja oleh pihak yang berwenang. Permasalahan belum adanya pengelolaan digital ini menunjukkan pentingnya inovasi agar pencatatan penomoran surat lebih tertib, efisien, serta mendukung prinsip akuntabilitas dalam tata kelola administrasi pelayanan publik. Keamanan data pun lebih terjamin berkat adanya sistem penyimpanan berbasis digital yang memungkinkan backup dokumen penting.

Inovasi ini sejalan dengan semangat SMART ASN yaitu aparatur yang profesional, berintegritas, adaptif, dan mampu menjawab tantangan birokrasi modern dan mendorong penerapan prinsip-prinsip manajemen ASN yang responsif, transparan, dan berbasis standar, sehingga pelayanan publik menjadi lebih berkualitas dan berdampak nyata bagi Masyarakat.

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

1. Konsultasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas

a. Mengatur jadwal konsultasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas
b. Meminta saran dari Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara bendahara puskesmas
c. Melakukan koordinasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara bendahara puskesmas terkait data yang akan di cantumkan pada google form untuk penomoran surat keluar.
d. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan .

2. Pembuatan Google Form yang hanya akan dapat diakses oleh Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha dan Bendahara bendahara puskesmas
   a. Mempersiapkan data sebagai bahan untuk referensi dalam pembuatan Google Form Tersebut
   b. Mendesign Google Form (Berisi tanggal, nomor surat,tujuan, perihal dan keterangan)
   c. Membagikan Link hasil google form yang sudah dibuat, dapat juga dicetakkan barcode.
3. Pendampingan dan sosialisasi mengenai google form penomoran surat tersebut.
   a. Mengatur jadwal untu pendampingan bagi Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha dan Bendahara bendahara puskesmas
   b. Membuat leaflet berisi *quick guide* yang akan membantu penggunan google form penomoran surat tersebut.
4. Uji Coba penggunaan Google form sebagai sistem pengelolaan surat
   a. Mempersiapkan data yang akan digunakan untuk uji coba penginputan di sistem google form
   b. Penginputan di google form sesuai data yang dipersiapkan dan memastikan sistem berjalan dengan baik
5. Monitoring dan Evaluasi.
   a. Memberikan kuesioner mengenai evaluasi penggunaan google form penomoran surat tersebut.
   b. Mengumpulkan dan mengolah data evaluasi.

c. Menganalisis hasil monitoring dan Menyusun laporan hasil.

d. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.

Tabel 3.5. Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAKHLAK)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Konsultasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas	1. Mengatur jadwal konsultasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas.	Tangkapan Layar (*Screenshoot*)pengaturan jadwal untuk konsultasi.	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saat akan menyusun jadwal konsultasi dengan mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas diluar jam pelayanan puskesmas agar tidak mengganggu kegiatan pelayanan masyarakat **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab)** Saya akan merencanakan jadwal konsultasi dan melakukan pertemuan sesuai waktu yang ditetapkan bersama mentor dengan penuh tanggung jawab. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan merencanakan jadwal dengan mentor menggunakan komunikasi bahasa yang sopan dan baik serta memperhatikan etika untuk menciptakan suasana kondusif **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara)** Saya akan menjaga rahasia jabatan dan Negara Menjaga kerahasian isu-isu yang dihadapi di Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas yang diangkat dalam rancangan aktualisasi. Memprioritaskan arahan mentor dan kepentingan organisasi dalam menyusun rencana **Adaptif (Bertindak proaktif)** Saya akan bersikap proaktif dalam mengkonfirmasi jadwal pertemuan untuk melakukan konsultasi dan menyesuaikan rencana kegiatan dengan masukan mentor dan kondisi lapangan **Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihakk untuk berkontribusi)** Saya akan melakukan koordinasi dalam mencari kesepakatan jadwal

		2. Meminta saran dari Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas	Catatan pertemuan yang berisi sesi konsultasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas.	**Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)** Saya akan bersikap ramah dan sopan santun saat berkonsultasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas **Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, efektif dan berintegritas tinggi)** Saya akan bertanggung jawab terhadap kebenaran isi dan tujuan rancangan aktualisasi **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif** Saya akan bersikap terbuka dalam menerima pendapat atau saran dari Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas untuk mendapatkan hasil yang selaras dan tidak menimbulkan konflik **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara** Saya akan menjaga nama baik Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas di dalam maupun diluar ruangan konsultasi **Adaptif (Bertindak proaktif)** Saya akan bertindak proaktif dan antusias dalam meminta saran/masukan mentor agar rencana aktualisasi mendapatkan arahan yang terbaik **Kolaboratif (Memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk kontribusi)** Saya akan membangun kerjasama yang bersinergi dengan diskusi untuk mendapat arahan yang baik terkait rancangan aktualisasi.

		3. Melakukan koordinasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas terkait data yang akan di cantumkan pada google form untuk penomoran surat keluar.	Dokumentasi saat melakukan koordinasi	**Berorientasi Pelayanan (Ramah,cekatan,solutif, dan dapat diandalkan)** Saya akan menerapkan sopan santun dan ramah pada saat berdiskusi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan memahami saran/masukan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas dalam melaksanakan aktualisasi dengan konsisten dan penuh integritas **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan menjelaskan rancangan aktualisasi dengan jelas, rinci dan memberikan dedikasi sepenuhnya waktu, ilmu dan pikiran saya pada saat Mentor, kepala Tata Usaha dan Bendahara Puskesmas **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan meminta saran/masukan mentor menggunakan komunikasi dengan bahasa yang sopan, baik, memperhatikan etika yang ada untuk mendapatkan hasil yang baik dan selaras. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk ikut berkontribusi)** Saya akan berdiskusi dan membangun kerjasama yang sinergis dengan Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas.

2	Pembuatan Google Form yang hanya akan dapat diakses oleh Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha dan Bendahara bendahara puskesmas	1. Mempersiapkan data sebagai bahan untuk referensi dalam pembuatan Google Form Tersebut	Catatan rancangan data apa saja yang akan diisi dalam google form tersebut,	**Berorientasi Pelayanan (Ramah,cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)** Saya akan mencari bahan, materi atau isi kartu yang akan dibuat dan menerapkan etika sopan santun **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan bertanggung jawab saat mencari referensi mengenai data yang perlu ditampilkan dalam penomoran surat keluar secara digital sehingga informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan dan efektif untuk meningkatkan kepatuhan rutin kontrol **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan menerima masukan dari rekan kerja yang berkaitan dengan data rancangan google form yang akan saya buat **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara)** Saya mempersiapkannya dengan penuh integritas demi menjaga nam baik instnsi **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)** Saya akan banyak mencari referensi dalam menyesuaikan ide dari kepustakaan atau sumber yang terpercaya **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya akan bertukar pikiran dengan petugas kesehatan yang lain dalam mencari referensi isi google form.

		2. Mendesign Google Form (Berisi tanggal, nomor surat,tujuan, perihal dan keterangan)	Design google form tersebut berisi data-data yang akan ditampilkan dalam bentuk tabel	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan membuat design google form , mudah dipahami, mudah dibaca dan mudah digunakan oleh semua pihak yang memiliki kepentingan dalam surat menyurat. Saya akan mendesain tidak dalam jam pelayanan. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan mempertanggung jawabkan isi dari google form yang akan dibuat **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan membuat design sebaik mungkin dengan yang benar-benar dibutuhkan **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)** Saya akan membuat desain sesuai perkembangan masa kini dengan data yang akurat

		3. Membagikan Link hasil google form yang sudah dibuat, dapat juga dicetakkan barcode.	Link untuk akses google form dan di buatkan dalam bentuk barcode juga	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan melakukan cross check terhadap isi google form yang akan digunakan **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan membagikan link hasil google form dengan memperhatikan situasional dan memastikan lingkungan kerja yang tetap kondusif **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya akan menyesuaikan proses keluaran data surat keluar yang diharapkan sesuai kondisi dan kebutuhan serta cepat menanggapi kendala teknis atau perubahan informasi **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya akan bekerja sama dengan berbagai pihak untuk memastikan proses pembuatan google form hingga pembagiannya berjalan lancar dan sesuai kebutuhan

3	Melakukan pendampingan dan sosialisasi mengenai google form penomoran surat tersebut.	1. Mengatur jadwal untuk pendampingan bagi Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha dan Bendahara puskesmas	Tangkapan Layar (*Screenshoot*)pengaturan jadwal untuk konsultasi dan lembar konsultasi yang telah diisi seputar konsultasi tersebut.	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saat akan menyusun jadwal pendampingan dengan mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas diluar jam pelayanan puskesmas agar tidak mengganggu kegiatan pelayanan masyarakat **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab)** Saya akan merencanakan jadwal Pendampingan dan melakukan pertemuan sesuai waktu yang ditetapkan bersama mentor dengan penuh tanggung jawab **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan merencanakan jadwal dengan mentor menggunakan komunikasi bahasa yang sopan dan baik serta memperhatikan etika untuk menciptakan suasana kondusif **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN,pimpinan instansi dan negara)** Saya akan dengan senang hati mendampingi sampai sistem tersebut dapat digunakan dengan baik dan dapat dipahami cara penggunaanya **Adaptif (Bertindak proaktif)** Saya akan bersikap proaktif dalam mengkonfirmasi pendampingan tersebut apakah sesuai dengan yang diharapkan olah user **Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya akan melakukan koordinasi dalam mencari kesepakatan jadwal.

		2. Membuat leaflet berisi *quick guide* yang akan membantu penggunan google form penomoran surat tersebut.	Leaflet berisi *quick Giude* mengenai penggunaan sistem digitalisasi penginputan surat keluar	**Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)** Saya menyusun panduan tersebut step by step agar dapat digunakan dengan baik oleh pengguna **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab)** Saya membuat panduan penggunaan tersebut dalam bentuk leaflet yang dibuat diaplikasi canva **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan membuat design sebaik mungkin dengan yang benar-benar dibutuhkan **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan bersikap terbuka dalam menerima pendapat atau saran dari Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas dalam pembuatan panduan tersebut. **Kolaboratif (Memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk kontribusi)** Saya akan membangun kerjasama yang bersinergi dengan diskusi untuk mendapat arahan yang baik terkait rancangan aktualisasi

4	Uji Coba penggunaan Google form sebagai sistem pengelolaan surat	1. Mempersiapkan data yang akan digunakan untuk uji coba penginputan di sistem google form	Data surat keluar bulan September dari Agenda Manual	**Berorientasi Pelayanan (Ramah,cekatan,solutif, dan dapat diandalkan)** Saya akan mempersiapkan data yang akan digunakan untuk uji untuk memastiknan google form dapat digunakan dengan baik **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan melakukan cross check terhadap data yang akan digunakan **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan mempersiapkan data sebaik mungkin dengan yang benar-benar dibutuhkan **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan meminta saran dari rekan kerja menggunakan komunikasi dengan bahasa yang sopan, baik, memperhatikan etika yang ada untuk mendapatkan hasil yang baik dan selaras. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara)** Saya mempersiapkannya data dengan penuh integritas demi menjaga nama baik instansi **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya akan menyesuaikan proses keluaran data surat keluar yang diharapkan sesuai kondisi dan kebutuhan serta cepat menanggapi kendala teknis atau perubahan informasi **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya akan bekerja sama dengan berbagai pihak untuk memastikan proses pengumpulan data untuk uji coba berjalan lancar dan sesuai kebutuhan.

		2. Penginputan di google form sesuai data yang dipersiapkan dan memastikan sistem berjalan dengan baik	Tangkapan layar (Screenshoot)dan juga dokumentasi proses uji coba penginputan	**Berorientasi Pelayanan (Ramah,cekatan,solutif, dan dapat diandalkan)** Saya akan mempersiapkan data yang akan digunakan untuk uji untuk memastiknan google form dapat digunakan dengan baik **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan melakukan cross check terhadap data yang akan digunakan **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan mempersiapkan data sebaik mungkin dengan yang benar-benar dibutuhkan **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan meminta saran dari rekan kerja menggunakan komunikasi dengan bahasa yang sopan, baik, memperhatikan etika yang ada untuk mendapatkan hasil yang baik dan selaras. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara)** Saya mempersiapkannya data dengan penuh integritas demi menjaga nama baik instansi **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya akan menyesuaikan proses keluaran data surat keluar yang diharapkan sesuai kondisi dan kebutuhan serta cepat menanggapi kendala teknis atau perubahan informasi **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**
5	Melakukan Monitoring dan Evaluasi.	1. Memberikan kuesioner mengenai evaluasi penggunaan google form penomoran surat tersebut.	Link survey kepuasan	**Berorientasi Pelayanan (Ramah,cekatan,solutif, dan dapat diandalkan)** Saya akan membagika kuesioner berupa link survey untuk melihat sejauh apa manfaat google form yang saya buat **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan bertanggung jawab, teliti saat melakukan analisa hasil dari survey kepuasan **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

				Saya akan melakukan analisa hasil kegiatan dengan memberikan kemampuan terbaik yang saya miliki **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara)** Saya melakukannya dengan penuh integritas demi menjaga nama baik instnsi
		2. Mengumpulkan dan mengolah data evaluasi.	Data Hasil survey kepuasan	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan mendedikasikan hasil olahan data untuk mendukung keberhasilan program puskesmas **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan mencatat data evaluasi secara jujur dan apa adanya tanpa manipulasi **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan mengolah data evaluasi dengan metode tabulasi sederhana agar mudah dipahami

		3. Menganalisis hasil monitoring dan Menyusun laporan hasil.	Hasil Monitoring dan Laporan Hasil	**Berorientasi Pelayanan (Ramah,cekatan,solutif, dan dapat diandalkan)** Saya akan menganalisis data yang akan digunakan untuk melihat hasil monitoring kegiatan. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab, cermat, disiplin danberintegritas tinggi)**Saya akan menyusun laporan secara transparan sesuai data tanpa manipulasi **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan menganalisis data evaluasi dengan metode sederhana untuk memperoleh kesimpulan yang akurat **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya akan melibatkan masukan dari rekan kerja atau mentor dalam proses analisis hasil
		4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	1. Laporan kegiatan secara sistematis 2. Draft hasil kegiatan kepada mentor dengan jelas dan lengkap 3. Draft masukan/saran dari mentor untuk perbaikan	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan mendedikasikan hasil olahan data untuk mendukung keberhasilan program puskesmas **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan menerapkan penyusunan laporan hasil kegiatan yang transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan bersikap terbuka dalam menerima pendapat atau saran dari setiap cluster mengenai tata kelola penggunaan penomoran surat tersebut dan meminta pendapat mentor, kepala tata usaha.

				Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya mempersiapkannya dengan penuh integritas demi menjaga nama baik instnsi **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya akan menerima saran dan masukan dan menyesuaikan dengan rancangan aktualisasi saya sesiai kebutuhan serta cepat menanggapi kendala teknis atau perubahan informasi **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya akan melibatkan masukan dari rekan kerja atau mentor dalam proses analisis hasil

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi, diperlukan penyusunan rencana jadwal kegiatan yang terarah, sistematis, dan efektif. Saat pelaksaan aktualisasi penulis melaksanakan kegiatan 1 dan 2 dalam waktu yang sama, begitu juga kegiatan 3 dan 4 dilakukan bersamaan , sehingga waktu yang tersedia bisa lebih digunakan untuk kegiatan yang berhubungan langsung ke sasaran.

Tabel. 4.1. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober			
		II	III	IV	V	I	II	III	IV
1	Kegiatan Ke- 1 Konsultasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas (11 s/d 19 September 2025)	√	√						
2	Kegiatan Ke- 2 Pembuatan Google Form yang hanya akan dapat diakses oleh Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha dan Bendahara			√	√				

	bendahara puskesmas (22 s/d 26 September 2025)								
3	Kegiatan Ke- 3 Pendampingan dan sosialisasi mengenai google form pengelolaan surat tersebut. (01 s/d 08 Oktober 2025).					√			
4	Kegiatan Ke- 4 Uji Coba penggunaan Google form sebagai sistem pengelolaan surat (09 s/d 13 Oktober 2025)						√		
5	Kegiatan Ke- 5 Melakukan Monitoring dan Evaluasi. (14 s/d 30 Oktober 2025)							√	√

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Berdasarkan Hasil Analisa Penulis merancang Matrik Rancangan Aktualisasi untuk mempermudah perencanaan dan pelaksanan Aktualisasi. Berikut Tabel Matrik Rancangan Aktualisasi

Tabel 4.2. Gagasan Pemecah Isu

Unit Kerja	:	UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas Kabupaten Bungo
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Sistem Antrian Online dengan Menggunkan Aplikasi Mobile JKN di Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas. 2. Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Keluar dengan Pemanfaatan Sistem Digitalisasi pada UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas 3. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Melalui Pemanfaatan Sistem Digitalisasi pada UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas.
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Keluar dengan Pemanfaatan Sistem Digitalisasi pada UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pengelolaan Surat Keluar Melalui Pemanfaatan Sistem Digitalisasi pada UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas

Tabel 4.3 Matrik Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan substansi mata pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik ya/tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai Berakhlak yang Tercermin
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Konsultasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas	1. Mengatur jadwal konsultasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas.	Tangkapan Layar (*Screenshoot*)pengaturan jadwal untuk konsultasi.	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saat menyusun jadwal konsultasi dengan mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas diluar jam pelayanan puskesmas agar tidak mengganggu kegiatan pelayanan masyarakat **Akuntabel (Melaksanakan**	Mentor, Coach, Kepala Tata Usaha, Bendahara Puskesmas, Penulis	Ya, Perbedaan pandangan dan jadwal konsultasi bentrok	Selalu menerima perbedaan pandangan, mencari solusi dua arah, penyesuaian jadwal konsultasi	Berorientasi Pelayanan - meminta persetujuan mentor dalam rancangan kegiatan, berdiskusi dan mencatat semua masukan dan arahan sehingga setiap rencana kegiatan dapat berkontribusi dalam digitalisasi pengelolaan surat keluar

				tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) Saya telah merencanakan jadwal konsultasi dan melakukan pertemuan sesuai waktu yang ditetapkan bersama mentor dengan penuh tanggung jawab. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya merencanakan jadwal dengan mentor menggunakan komunikasi bahasa yang sopan dan baik serta memperhatikan etika untuk menciptakan				

				suasana kondusif **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara)** Saya menjaga rahasia jabatan dan Negara Menjaga kerahasian isu- isu yang dihadapi di Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas yang diangkat dalam rancangan aktualisasi. Memprioritaskan arahan mentor dan kepentingan organisasi dalam menyusun rencana **Adaptif (Bertindak proaktif)** Saya bersikap proaktif dalam mengkonfirmasi jadwal pertemuan				

				untuk melakukan konsultasi dan menyesuaikan rencana kegiatan dengan masukan mentor dan kondisi lapangan **Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya melakukan koordinasi dalam mencari kesepakatan jadwal				

		2. Meminta saran dari Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas	Catatan pertemuan yang berisi sesi konsultasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas.	**Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)** Saya dengan ramah dan tanggap terhadap saran-saran yang diberikan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas saat berkonsultasi **Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, efektif dan berintegritas**				

				tinggi) Bertanggung jawab terhadap kebenaran isi aktualisasi yang saya buat berdasarkan saran-saran Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas saat berkonsultasi **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif** Saya bersikap terbuka dalam menerima pendapat atau saran dari Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas untuk				

				mendapatkan hasil yang selaras dan tidak menimbulkan konflik **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara** Saya menjaga nama baik Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas di dalam maupun diluar ruangan konsultasi **Adaptif (Bertindak proaktif)** Saya bertindak proaktif dan antusias dalam meminta saran/masukan mentor sehingga rencana aktualisasi mendapatkan arahan yang terbaik				

				Kolaboratif (Memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk kontribusi) Saya membangun kerjasama yang bersinergi dengan diskusi untuk mendapat arahan yang baik terkait pelaksanaan aktualisasi				

		3. Melakukan koordinasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas terkait data yang akan di cantumkan pada google form untuk penomoran surat keluar.	Dokumentasi saat melakukan koordinasi	**Berorientasi Pelayanan (Ramah,cekatan,solutif, dan dapat diandalkan)** Saya menerapkan sopan santun dan ramah pada saat berdiskusi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya memahami saran/masukan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas dalam melaksanakan				

				aktualisasi dengan konsisten dan penuh integritas **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya menjelaskan rancangan aktualisasi dengan jelas, rinci dan memberikan dedikasi sepenuhnya waktu, ilmu dan pikiran saya pada saat Mentor, kepala Tata Usaha dan Bendahara Puskesmas **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya meminta saran/masukan mentor menggunakan komunikasi dengan bahasa yang				

				sopan, baik, memperhatikan etika yang ada untuk mendapatkan hasil yang baik dan selaras. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk ikut berkontribusi)** Saya berdiskusi dan membangun kerjasama yang sinergis dengan Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas				

		4. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan	Dokumen/ lembar persetujuan mentor yang telah ditandatangani	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Persetujuan dari mentor memastikan bahwa kegiatan berjalan sesuai harapan instansi dan bermanfaat bagi pasien, masyarakat dan puskesmas				
2	Pembuatan Google Form yang hanya akan dapat diakses oleh Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha dan Bendahara bendahara puskesmas	1. Mempersiapkan data sebagai bahan untuk referensi dalam pembuatan Google Form Tersebut	Catatan rancangan data apa saja yang akan diisi dalam google form tersebut,	**Berorientasi Pelayanan (Ramah,cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)** Saya mencari bahan, materi atau isi kartu yang akan dibuat dan memastikan memang sesuai kebutuhan.	Penulis	Tidak, karena dalam melakukan pembuatan google form penulis mengerjakan sendiri.	-	Kompeten : Membuat desain google form dengan kualitas terbaik sesuai kebutuhan pengelolaan surat keluar di puskesmas.

				Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab saat mencari referensi mengenai data yang perlu ditampilkan dalam penomoran surat keluar secara digital sehingga informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya mempersiapkan data sebagai referensi sebaik mungkin dengan				

				kualitas terbaik dan yang benar-benar dibutuhkan. Data manual di buku akan saya pindahkan ke excel agar saya dengan mudah menggunakannya ketika uji coba **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya menerima masukan dari rekan kerja yang berkaitan dengan data rancangan google form yang akan saya buat **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara)** Saya mempersiapkanny a dengan penuh integritas demi				

				menjaga nam baik instnsi **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)** Saya banyak mencari referensi dalam menyesuaikan ide dari kepustakaan atau sumber yang terpercaya **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya bertukar pikiran dengan petugas kesehatan yang lain dalam mencari referensi isi google form				

		2. Mendesign Google Form	Design google form tersebut berisi data-data yang akan ditampilkan dalam bentuk tabel	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya membuat design google form , mudah dipahami, mudah dibaca dan mudah digunakan oleh semua pihak yang memiliki kepentingan dalam				

				surat menyurat. Saya akan mendesain tidak dalam jam pelayanan. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya mempertanggung jawabkan isi dari google form yang akan dibuat **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya membuat design sebaik mungkin dengan kualitas terbaik dan yang benar-benar dibutuhkan				

				Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya menerima masukan dari siapapun yang berkaitan design google form yang saya buat **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)** Saya membuat desain sesuai perkembangan masa kini dengan data yang akurat **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya meminta data manual tersebut dari petugas poli dan bendahara				

				dan meminta saran mengenai data tersebut bagaimana sebaiknya ditampilkan di google form				

		3. Membagikan Link hasil google form yang sudah dibuat, dapat juga dicetakkan barcode.	Link untuk akses google form dan di buatkan dalam bentuk barcode juga	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya melakukan cross check terhadap isi google form yang akan digunakan **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya membagikan link hasil google form dengan memperhatikan situasional dan memastikan lingkungan kerja yang tetap kondusif **Adaptif (Cepat menyesuaikan**				

				diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan proses keluaran data surat keluar yang diharapkan sesuai kondisi dan kebutuhan serta cepat menanggapi kendala teknis atau perubahan informasi **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya membuat Link hasil google form dengan barcode sebaik mungkin dengan kualitas terbaik dan yang benar-benar dibutuhkan **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk**				

				berkontribusi) Saya bekerja sama dengan berbagai pihak untuk memastikan proses pembuatan google form hingga pembagiannya berjalan lancar dan sesuai kebutuhan				

3	Melakukan pendampingan dan sosialisasi mengenai google form penomoran surat tersebut.	1. Mengatur jadwal untuk pendampingan bagi Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha dan Bendahara puskesmas	Tangkapan Layar (*Screenshoot*)pengaturan jadwal untuk konsultasi dan lembar konsultasi yang telah diisi seputar konsultasi tersebut.	**Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, dan dapat diandalkan)** Saat menyusun jadwal pendampingan dengan mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas memberikan alternatif jadwal yang dapat dipertimbangkan **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab)** Saya menjadwalkan Pendampingan dan melakukan pertemuan sesuai waktu yang ditetapkan bersama mentor dengan penuh	Mentor, Kepala Tata Usaha, Bendaha Puskesmas, Penulis	Ya, Pengaturan jadwal pendampingan dan perbedaan pendapat pada saat sosialisasi.	Mencari kesepakatan jadwal dan menerima perbedaan pendapat	Berorientasi Pelayanan: Menyusun jadwal sesuai dengan kesepakatan dan memahami kesibukan Mentor, Kepala Tata Usaha, dan Bendaha Puskesmas serta menyesuaikan kegiatan agar tidak mengganggu jam pelayanan. Menyusun panduan step by step dengan mempertimbangkan bahwa pengguna akan mudah memahami

				tanggung jawab **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya membuat jadwal dengan mentor menggunakan komunikasi bahasa yang sopan dan baik serta memperhatikan etika untuk menciptakan suasana kondusif **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN,pimpinan instansi dan negara)** Saya dengan				sehingga penggunaan google form ini sesuai dengan kebutuhan pengelolaan surat keluar.

				senang hati mendampingi sampai sistem tersebut dapat digunakan dengan baik dan dapat dipahami cara penggunaanya **Adaptif (Bertindak proaktif)** Saya bersikap proaktif dalam mengkonfirmasi pendampingan tersebut apakah sesuai dengan yang diharapkan olah user **Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya melakukan koordinasi dalam mencari kesepakatan jadwal				

		2. Membuat leaflet berisi *quick guide* yang akan membantu penggunan google form penomoran surat tersebut.	Leaflet berisi *quick Giude* mengenai penggunaan sistem digitalisasi penginputan surat keluar	**Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)** Saya menyusun panduan tersebut step by step agar dapat digunakan dengan baik oleh pengguna **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab)** Saya bertanggung jawab membuat panduan penggunaan tersebut dalam bentuk leaflet yang dibuat diaplikasi canva sesuai step **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya membuat				

				design sebaik mungkin sesuai dengan yang benar-benar dibutuhkan **Harmonis (Menghargai setiap orang)** Saya menghargai setiap pendapat atau saran dari Mentor, Kepala Tata Usaha ,bendahara puskesmas dan seluruh staff puskesmas dalam pembuatan panduan tersebut. **Kolaboratif (Memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk kontribusi)** Saya membangun kerjasama yang bersinergi dengan diskusi untuk mendapat arahan yang baik terkait				

				rancangan aktualisasi				

4	Uji Coba penggunaan Google form sebagai sistem pengelolaan surat	1. Mempersiapkan data yang akan digunakan untuk uji coba penginputan di sistem google form	Data surat keluar bulan September dari Agenda Manual	**Berorientasi Pelayanan (Ramah,cekatan,solutif, dan dapat diandalkan)** Saya mempersiapkan data yang akan digunakan untuk uji untuk memastiknan google form dapat digunakan dengan baik **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya melakukan cross check terhadap data yang akan digunakan.	Kepala tata usaha, bendahara puskesmas,penulis	Ya, ketidak sesuaian data surat keluar yang ada dalam buku agenda dengan data pada proses uji coba ini, yang mengakibatkan perlu reset untuk mendapatkan nomornya kembali dikarenakan nomor hanya untuk sekali pakai.	Ketelitian dalam menginput data, dpat dilakukan kolaborasi penginputan, salah satu yang membacakan data manual dan salah satu yang melakukan penginputan sehingga meminimalisir kesalahan karena ada dual kontrol	Akuntabel :Selalu melakukan crosscheck memastikan data uji coba yang digunakan dalam penginputan sudah sesuai sehingga didapat data yang valid serta melakukannya dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya mempersiapkan data sebaik mungkin dengan yang benar-benar dibutuhkan **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya meminta saran dari rekan kerja menggunakan				

				komunikasi dengan bahasa yang sopan, baik, memperhatikan etika yang ada untuk mendapatkan hasil yang baik dan selaras. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara)** Saya mempersiapkanny a data dengan penuh integritas demi menjaga nama baik instansi **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya menyesuaikan proses keluaran data surat keluar yang diharapkan sesuai kondisi dan				

				kebutuhan serta cepat menanggapi kendala teknis atau perubahan informasi **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya bekerja sama dengan berbagai pihak untuk memastikan proses pengumpulan data untuk uji coba berjalan lancar dan sesuai kebutuhan				

		2. Penginputan di google form sesuai data yang dipersiapkan dan memastikan sistem berjalan dengan baik	Tangkapan layar (Screenshoot)dan juga dokumentasi proses uji coba penginputan	**Berorientasi Pelayanan (Ramah,cekatan,solutif, dan dapat diandalkan)** Saya menginput data untuk uji coba dan memastiknan google form dapat digunakan dengan baik, sesuai				

				kebutuhan puskesmas. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya melakukan cross check terhadap data yang diinput **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan**				

				kualitas terbaik) Saya mempersiapkan data sebaik mungkin dengan yang benar-benar dibutuhkan **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya meminta saran dari rekan kerja menggunakan komunikasi dengan bahasa yang sopan, baik, memperhatikan etika yang ada untuk mendapatkan hasil yang baik dan selaras. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara)** Saya				

				mempersiapkanny a data dengan penuh integritas demi menjaga nama baik instansi **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya menyesuaikan proses keluaran data surat keluar yang diharapkan sesuai kondisi dan kebutuhan serta cepat menanggapi kendala teknis atau perubahan informasi **Kolaboratif (Terbuka Dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya terbuka dalam menerima masukan dari pihak manapun				

				yang tentang penginputan data untuk uji coba agar berjalan lancar dan sesuai kebutuhan				

5	Melakukan Monitoring dan Evaluasi.	1. Memberikan kuesioner mengenai evaluasi penggunaan google form penomoran surat tersebut.	Link survey kepuasan	**Berorientasi Pelayanan (Ramah,cekatan,solutif, dan dapat diandalkan)** Saya membagika kuesioner berupa link survey untuk melihat sejauh apa manfaat google form yang saya buat **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya bertanggung	Mentor dan Penulis	Tidak, karena pada kegiatan ini adalah hasil akhir dari kegiatan dan penulis sudah melakukan konsultasi dan telah disetujui sebelumnya sehingga pada kegiatan ini penulis melaksanakan akhir kegiatan yaitu melaporkan hasil aktualisasi	-	Kolaboratif : melaporkan hasil pelaksaan kegiatan aktualisasi kepada pimpinan sehingga pimpinan bisa menilai sejauh mana hasil dari kegiatan yang sudah dijalankan dan dapat memberi solusi disetiap kekurangan dan dapat

				jawab, teliti saat melakukan analisa hasil dari survey kepuasan **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya melakukan analisa hasil survey kepuasan dengan memberikan kemampuan terbaik yang saya miliki **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara)** Saya melakukannya dengan penuh integritas demi menjaga nama baik instansi				memberi arahan untuk mengoptimalkan lagi pengelolaan surat keluar yang sudah dijalankan .

		2. Mengumpulkan dan mengolah data evaluasi.	Data Hasil survey kepuasan	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya mendedikasikan hasil olahan data untuk mendukung keberhasilan program puskesmas **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya mencatat data evaluasi secara jujur dan apa adanya tanpa manipulasi **Kompeten**				

				(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya mengolah data evaluasi dengan metode sederhana agar mudah dipahami				

		3. Menganalisis hasil monitoring dan Menyusun laporan hasil.	Hasil Monitoring dan Laporan Hasil	**Berorientasi Pelayanan (Ramah,cekatan,solutif, dan dapat diandalkan)** Saya menganalisis data yang akan digunakan untuk melihat hasil monitoring kegiatan. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya menyusun laporan secara transparan sesuai data tanpa manipulasi **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas**				

				terbaik) Saya menganalisis data evaluasi dengan metode sederhana untuk memperoleh kesimpulan yang akurat **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)** Saya menghargai pendapat atau saran dari setiap cluster mengenai tata kelola penggunaan penomoran surat tersebut dan meminta pendapat mentor, kepala tata usaha. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak**				

				untuk berkontribusi) Saya melibatkan masukan dari rekan kerja atau mentor dalam proses analisis hasil				

		4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	1. Laporan kegiatan secara sistematis 2. Draft hasil kegiatan kepada mentor dengan jelas dan lengkap	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya mendedikasikan hasil olahan data untuk				

			3. Draft masukan/saran dari mentor untuk perbaikan	mendukung keberhasilan program puskesmas **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya menerapkan penyusunan laporan hasil kegiatan yang transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya bersikap terbuka menghargai				

				pendapat atau saran dari setiap cluster mengenai tata kelola penggunaan penomoran surat tersebut dan meminta pendapat mentor, kepala tata usaha. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara)** Saya mempersiapkanny a dengan penuh integritas demi menjaga nama baik instnsi **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya menerima saran dan masukan dan menyesuaikan dengan rancangan				

				aktualisasi saya sesiai kebutuhan serta cepat menanggapi kendala teknis atau perubahan informasi **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya melibatkan masukan dari rekan kerja atau mentor dalam proses analisis hasil				

A. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

Berdasarkan Matrik Rancangan Aktualisasi sebelumnya, dapat dijelaskan seberapa banyak MP (Mata Pembelajaran) yang dapat diterapkan dalam Rancangan Aktualisasi sebagai berikut

Tabel 4.4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke- 1		Ke- 2		Ke- 3		Ke- 4		Ke- 5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi pelayanan	4	4	2	2	2	2	2	2	4	4	14	14
2	Akuntabel	3	3	3	3	2	2	2	2	4	4	14	14
3	Kompeten	1	1	2	2	1	1	2	2	3	3	9	10
4	harmonis	4	4	2	3	2	2	2	2	1	2	11	13
5	loyal	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	8	8
6	adaptif	2	2	3	3	1	1	2	2	1	1	9	9
7	kolaboratif	4	4	2	3	2	2	2	2	2	2	11	13
Jumlah MP yang Di Aktualisasi Per Kegiatan		20	20	15	18	11	11	14	14	17	18	77	81

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Pencatatan pengelolaan surat keluar di Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda atau catatan tertulis yang dibagi menjadi dua buku yaitu satu buku untuk surat keluar umum dan yang kedua adalah buku surat keluar khusus Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD). Kedua buku ini sebenarnya utamanya di Tata Usaha namun dikarenakan kebutuhan poli untuk surat keluar umum dalam hal ini surat keterangan sakit/sehat dan satu lagi sering berada di ruangan bendahara puskesmas karena terkait penomoran surat untuk SPT dan SPD. Proses ini memang masih dapat berjalan, tetapi	Pencatatan pengelolaan surat keluar di Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas sudah menggunakan pencatatan digital dengan menggunnakan google form dengan link https://forms.gle/d4wMYnHLkLkr2pzi9 dengan demikian akses pencatatan dapat dilakukan di ruangan manapun dan oleh siapapun tanpa harus menunggu buku manual, dan file surat juga dapat diupload sehingga minim tercecer dan tersimpan rapi di google drive.

menghadapi tantangan besar seiring dengan meningkatnya kebutuhan akan kecepatan, ketepatan, dan akuntabilitas administrasi.	

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Dengan diselesaikannya core isu pada rancangan aktualisasi maka pengelolaan surat keluar dapat dilakukan dengan lebih baik, manfaatnya antara lain :

1. Bagi Individu peserta

Bagi peserta Latsar, penerapan sistem digital melalui Google Form menjadi sarana pembelajaran kontekstual dalam memahami peran ASN di era digital. Manfaatnya antara lain:

1. Penguatan Kompetensi Teknis dan Digitalisasi Administratif

   Peserta memperoleh pengalaman langsung dalam penerapan teknologi informasi untuk mengelola surat keluar. Hal ini mengasah keterampilan *digital administration* dan mendukung kompetensi ASN berbasis SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik).

2. Peningkatan Efektivitas Kerja Pribadi

   Penggunaan Google Form memungkinkan proses penginputan data surat keluar dilakukan dengan cepat, efisien, dan terstruktur. Peserta dapat menghemat waktu dan mengurangi risiko kehilangan data atau kesalahan pencatatan.

3. Penguatan Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK

   Inovasi ini mencerminkan nilai Adaptif dan Kompeten, karena peserta mampu menyesuaikan diri dengan perubahan sistem kerja modern serta berinovasi dalam penyelesaian tugas.

4. Pembelajaran Kolaboratif

   Sistem berbasis cloud (Google drive) memungkinkan kerja sama antarpegawai dalam satu database surat yang sama, menumbuhkan nilai kolaborasi dan komunikasi efektif antarunit kerja.

2. Manfaat bagi Instansi

Bagi instansi pemerintah atau unit kerja, sistem pengelolaan surat keluar berbasis Google Form membawa perubahan signifikan dalam efisiensi dan akuntabilitas administratif:

1. **Optimalisasi Sistem Administrasi Perkantoran**

   Setiap surat keluar terdokumentasi secara otomatis dalam *Google Spreadsheet*, sehingga proses pencarian dan pelacakan surat menjadi mudah dan cepat. Ini mendukung sistem kerja *paperless office*.

2. **Akuntabilitas dan Transparansi Kinerja**

   Data surat keluar dapat dimonitor oleh pimpinan secara real-time, sehingga memudahkan proses audit internal dan pelaporan kinerja instansi.

3. **Efisiensi Sumber Daya dan Waktu**

   Penggunaan sistem digital mengurangi biaya cetak, penyimpanan fisik, dan waktu administrasi manual. Hal ini berdampak positif pada penghematan anggaran instansi.

4. **Mendukung Implementasi SPBE dan E-Government**

   Penerapan sistem digital surat keluar merupakan bentuk konkret pelaksanaan kebijakan transformasi digital birokrasi, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE.

3. Manfaat bagi Stakeholder

Stakeholder (mitra kerja, masyarakat, maupun lembaga penerima surat) juga memperoleh keuntungan dari digitalisasi pengelolaan surat keluar, yaitu:

e. Kemudahan Akses Informasi dan Layanan

   Surat yang dikirim secara digital dapat diterima dengan cepat dan efisien tanpa batasan ruang dan waktu, meningkatkan kualitas pelayanan publik.

f. Transparansi dan Profesionalitas Komunikasi Publik

   Sistem digital menciptakan citra instansi yang modern, terbuka, dan profesional. Stakeholder dapat mempercayai proses administrasi yang lebih tertata dan terdokumentasi.

g. Peningkatan Efektivitas Kolaborasi Antarinstansi

   Format digital mempermudah koordinasi antarunit kerja maupun antarinstansi melalui akses dokumen online, mempercepat proses pengambilan keputusan.

h. Mendukung Prinsip Green Governance

Digitalisasi surat keluar mendukung pengurangan penggunaan kertas dan limbah administrasi, selaras dengan kebijakan pemerintahan ramah lingkungan (green government).

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

NO	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Membagikan Leaflet mengenai quick guide pengelolaan surat keluar dengan google form kepada tiap kluster di puskesmas	Dokumentasi pembagian leaflet	Menyesuaikan	1. Kepala Puskesmas 2. PJ Kluster I-V	instansi	
2	Membuat standar operasional prosedur (SOP) khusus terkait digitalisasi pengelolaan surat	Standar Operasional Digitalisasi pengelolaan surat keluar	Menyesuaikan	• Kepala Tata Usaha • Kepala Puskesmas	-	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan fokus pada “Optimalisasi Pengelolaan Surat Keluar Melalui Pemanfaatan Sistem Digitalisasi pada UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas Kabupaten Bungo” telah dilaksanakan secara bertahap dan sistematis selama beberapa minggu di Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas, Kabupaten Bungo. Setelah aktualisasi maka pengelolaan surat keluar dilakukan menggunakan google form terlihat dari output kegiatan. Seluruh kegiatan dirancang untuk menjawab isu aktual terkait kurang optimalnya pengelolaan surat keluar di Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas disebabkan pengelolaan surat keluar yang masih dilakukan secara manual. Kegiatan ini tidak hanya berorientasi pada hasil pembelajaran teknis, tetapi juga menekankan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, dengan total 81 nilai-nilai dasar ASN dari 15 tahapan kegiatan. Melalui setiap tahapan kegiatan. Secara garis besar, kegiatan aktualisasi dilaksanakan melalui tiga tahapan utama:

a) Tahap Perencanaan, berupa konsultasi dan penetapan isu yang menjadi dasar pelaksanaan Kegiatan (Kegiatan 1).

b) Tahap Pelaksanaan, Pembuatan Google Form, Melakukan pendampingan dan sosialisasi mengenai google form pengelolaan surat keluar, Uji Coba penggunaan google form sebagai sistim pengelolaan surat. (Kegiatan 2-4).

c) Tahap Evaluasi dan Pelaporan, yang berfokus pada analisis hasil kegiatan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban (Kegiatan 5).

2. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1

Pada Kegiatan ke-1 yang dilakukan pada tanggal 11-20 September 2025 adalah kegiatan konsultasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas mengenai digitalisasi pengelolaan surat keluar dalam hal ini menggunakan google form, tahapan pertama dari kegiatan ini adalah mengatur jadwal konsultasi sebagai kesepakatan waktu yang ditentukan untuk konsultasi dengan output dari tahapan ini adalah screenshoot (tangkapan layar) pengaturan jadwal, selanjutnya tahap kedua adalah Meminta saran terkait aktualisasi agar dapat dilakukan dengan maksimal, dengan output tahapan kegiatan ini adalah catatan pertemuan , tahapan ketiga adalah melakukan koordinasi terkait data apa saja yang perlu dicantumkan pada google form pengelolaan surat keluar dengan output catatan pertemuan dan dokumentasi saat melakukan koordinasi, selanjutnya tahapan terakhir adalah mendapat persetujuan dari mentor sebagai dasar pelaksanaan dengan output dokumen persetujuan mentor yang telah ditandatangani. Kegiatan ke-1 ini dilakukan dengan

tetap meperhatikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK pada masing-masing tahapan kegiatan.

b) Kegiatan Ke-2

Pada Kegiatan ke- 2 yang dilakukan pada tanggal 22-30 September 2025 adalah Pembuatan Google Form dengan tahapan pertama dari kegiatan ini adalah mempersiapkan data sebagai bahan untuk referensi dan pembuatan google form dengan output catatan data yang perlu dicantumkan di google form, tahapan kegiatan kedua adalah mendesign google form dengan output tahapan pembuatan google form, dan tahapan kegiatan ketiga adalah membagikan link hasil google form dengan output link google form dalam bentuk barcode. Kegiatan ke-2 ini dilakukan dengan tetap meperhatikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK pada masing-masing tahapan kegiatan.

c) Kegiatan Ke-3

Pada Kegiatan ke-3 yang dilakukan pada tanggal 01-08 Oktober 2025 adalah pendampingan dan sosialisasi mengenai google form pengelolaan surat keluar dengan tahapan pertama dari kegiatan ini adalah mengatur jadwal pendampingan bagi Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha dan Bendahara Puskesmas dengan output screenshoot pengaturan jadwal dan catatan pertemuan yang berisi seputar pendampingan dan sosialisasi google form. Tahapan kedua dari kegiatan ini adalah membuat leaflet berisi quick guide yang akan membantu penggunaan google form pengelolaan surat dengan output

Leaflet yang berisi quick guide pengisian google form pengelolaan surat keluar. Kegiatan ke-3 ini dilakukan dengan tetap meperhatikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK pada masing-masing tahapan kegiatan.

d) Kegiatan Ke-4

Pada Kegiatan ke-3 yang dilakukan pada tanggal 09-13 Oktober 2025 adalah Uji coba penggunaan google form sebagai sistem pengelolaan surat keluar, dengan tahapan pertama mempersiapkan data yang akan digunakan sebagai uji coba dengan output kegiatan adalah data surat keluar bulan september dari buku manual yang berisi 575 data surat keluar baik surat keluar umum maupun surat keluar SPT/SPD. Tahapan kedua dari kegiatan ini adalah penginputan di google form seluruh data yang digunakan sebagai uji coba dan memastikan sistem berjalan dengan baik dan outpun yang dihasilkan pada tahapan kegiatan ini adalah screensgoot dan dokumentasi proses uji coba. Kegiatan ke-4 ini dilakukan dengan tetap meperhatikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK pada masing-masing tahapan kegiatan.

e) Kegiatan Ke-5

Pada Kegiatan ke-3 yang dilakukan pada tanggal 14-30 Oktober 2025 adalah Monitoring dan Evaluasi dengan tahapan kegiatan pertama adalah Memberikan kuesioner mengenai evaluasi penggunaan google form penomoran surat dengan output kegiatan adalah Link Survey Kepuasan. Tahapan kedua adalah Mengumpulkan dan mengolah data

evaluasi dengan output kegiatan adalah Data hasil survey kepuasan. Tahapan ketiga dari kegiatan ini adalah Menganalisis hasil monitoring dan Menyusun laporan hasil dengan ouput Hasil Monitoring dan Laporan Hasil. Tahapan terakhir dari kegiatan ini adalah Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan output kegiatan secara sistematis, Draft hasil kegiatan kepada mentor dengan jelas dan lengkap, Draft masukan/saran. Kegiatan ke-4 ini dilakukan dengan tetap meperhatikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK pada masing-masing tahapan kegiatan.

3. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan ouput yang telah didapat maka gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah mengggunakan google form sebagai sistem pengelolaan surat keluar dan dalam kegiatan aktualisasi sistem ini cukup efektif dan efisien sehingga mampu menghemat waktu dan tenaga pegawai. Selain itu, penggunaan sistem google form ini dapat meminimalisasi kesalahan penomoran serta menghindari terjadinya duplikasi data yang kerap muncul dalam pencatatan manual. Pencatatan penomoran surat dengan Google Form, dapat dilakukan secara lebih efisien, terstruktur, dan mudah diakses kembali. Google Form memungkinkan setiap surat keluar diinput ke dalam sistem secara real-time dengan format penomoran yang seragam, dan hasilnya otomatis tersimpan dalam Google Spreadsheet, serta dapat diakses kapan saja oleh pihak yang berwenang. Pengelolaan surat

dengan google form ini juga menunjukkan bahwa pentingnya inovasi agar pencatatan penomoran surat lebih tertib, efisien, serta mendukung prinsip akuntabilitas dalam tata kelola administrasi pelayanan publik. Keamanan data pun lebih terjamin berkat adanya sistem penyimpanan berbasis digital yang memungkinkan backup dokumen penting.

4. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pada kegiatan aktualisasi pengelolaan surat keluar dengan sistem digitalisasi dalam hal ini adalah google form dapat dilihat hasilnya yaitu :

1. Tidak ada lagi catatan manual dibuku agenda oleh inputer yang membutuhkan nomor surat keluar sehingga resiko buku agenda terselip atau bahkan ketika urgent tidak perlu lagi harus berkeliling mencari buku manual penginputan nomor surat.

2. Siapa saja dapat menginput pengelolaan surat keluar namun dibawah kontrol Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha dan Bendahara Puskesmas karena merekalah yang memiliki akses penuh untuk pengelolaan surat keluar ini.

3. Pengelolaan surat menjadi efektif dan efisien yaitu menghemat waktu, kesalahan penomoran dapat diminimalisasi, terhindar dari duplikasi data dan keamanan data pun terjamin dikarenakan sudah tersimpan dalam penyimpanan digital yang dapat diakses kapanpun.

5. Rekomendasi

1. Untuk Penyelengggara Pelatihan

a) Kegiatan Habituasi perlu waktu yang lebih dikarenakan selain mengerjakan aktualisasi peserta juga melakukan aktifitas sesuai tupoksinya oleh sebab itu peserta harus tetap bisa maksimal dengan waktu yang minimal.

b) Penyelenggara pelatihan diharapkan dapat menyediakan modul pelatihan yang berfokus pada pemanfaatan aplikasi digital resmi pemerintah**,** seperti e-office, e-arsip, serta platform berbasis cloud yang mendukung efisiensi dan keamanan data. Dengan demikian, peserta mampu mengembangkan inovasi digital di unit kerjanya masing-masing.

c) Disarankan agar PPSDM Bukittinggi menambahkan atau memperdalam materi pelatihan yang berkaitan dengan transformasi digital dalam tata kelola administrasi perkantoran**,** termasuk pengelolaan surat masuk dan keluar berbasis sistem elektronik. Hal ini penting untuk membekali peserta dengan kemampuan praktis dalam mengimplementasikan sistem digital sesuai kebutuhan instansi.

2. Untuk Instansi Asal

a) UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas disarankan untuk terus mengembangkan dan memperluas penerapan sistem digitalisasi surat keluar yang telah diimplementasikan melalui kegiatan aktualisasi.

Langkah ini dapat dilakukan dengan menetapkan standar operasional prosedur (SOP) khusus terkait digitalisasi pengelolaan surat agar proses administrasi berjalan lebih efektif, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.

b) Diperlukan kegiatan pelatihan lanjutan bagi seluruh pegawai, khususnya bagian tata usaha dan administrasi, mengenai penggunaan sistem digital surat keluar. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi digital ASN serta memastikan keberlanjutan penerapan sistem secara menyeluruh.

c) Puskesmas perlu melakukan evaluasi rutin terhadap kinerja sistem digitalisasi, termasuk efektivitas penggunaan, tingkat kepatuhan pengguna, serta keamanan data. Hasil evaluasi dapat menjadi dasar untuk melakukan penyempurnaan sistem di masa mendatang.

d) Diharapkan instansi memberikan dukungan penuh, baik dari segi kebijakan maupun sarana prasarana, seperti penyediaan perangkat komputer memadai, jaringan internet yang stabil, serta penyimpanan data berbasis cloud untuk menjamin kelancaran operasional sistem digital.

DAFTAR PUSTAKA

BPS Kabupaten Bungo. (2024).Kecamatan Tanah Sepenggal Lintas Dalam Angka 2024 Volume XVII,2024.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021) *Peraturan ANRI no 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik,* Jakarta: ANRI

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 RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Perubahan Peraturan LAN No 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.

Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 137.

Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 105

Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 357

Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-2 dan 3 Bulan September 2025

A. Tabel Pelaksaan Aktualisasi 1

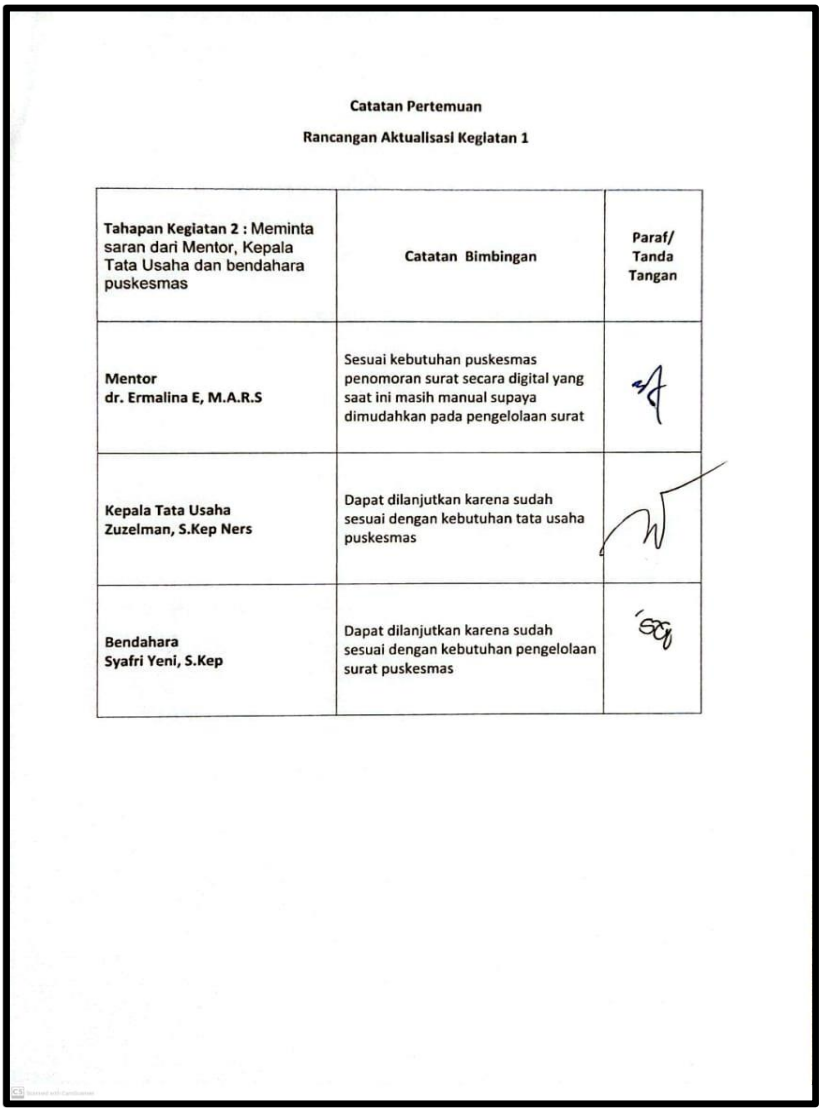
Judul Kegiatan 1	**Melakukan Konsultasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas**
Tanggal Pelaksaan Kegiatan	11 September 2025 – 20 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tangkapan Layar (*Screenshoot*)pengaturan jadwal. 2. Catatan pertemuan yang berisi sesi koordinasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas. 3. Lembar Konsultasi terkait koordinasi data yang perlu dicantumkan dan bukti dokumentasi saat melakukan koordinasi 4. Dokumen/ lembar persetujuan mentor yang telah ditandatangani
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mengatur jadwal konsultasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas** **Berorientasi Pelayanan:** Saat menyusun jadwal konsultasi dengan mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas diluar jam pelayanan puskesmas agar tidak mengganggu kegiatan pelayanan masyarakat. **Akuntabel :** Saya merencanakan jadwal konsultasi dan melakukan pertemuan sesuai waktu yang ditetapkan bersama mentor dengan penuh tanggung jawab. **Harmonis:** Saya merencanakan jadwal dengan mentor menggunakan komunikasi bahasa yang sopan dan baik serta memperhatikan etika untuk menciptakan suasana kondusif **Loyal :** Saya menjaga rahasia jabatan dan Negara Menjaga kerahasian isu-isu yang dihadapi di Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas yang diangkat dalam rancangan aktualisasi. Memprioritaskan arahan mentor dan kepentingan organisasi dalam menyusun rencana **Kolaboratif :** Saya melakukan koordinasi dalam mencari kesepakatan jadwal.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Meminta saran dari Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas**

	Berorientasi Pelayanan : Saya dengan ramah dan tanggap terhadap saran-saran yang diberikan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas saat berkonsultasi **Akuntabel :**Saya bertanggung jawab terhadap kebenaran isi aktualisasi yang saya buat berdasarkan saran-saran Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas saat berkonsultasi **Harmonis :** Saya bersikap terbuka dalam menerima pendapat atau saran dari Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas untuk mendapatkan hasil yang selaras dan tidak menimbulkan konflik **Loyal :** Saya menjaga nama baik Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas di dalam maupun diluar ruangan konsultasi **Adaptif** Saya bertindak proaktif dan antusias dalam meminta saran/masukan mentor agar rencana aktualisasi mendapatkan arahan yang terbaik. **Kolaboratif:** Saya membangun kerjasama yang bersinergi dengan diskusi untuk mendapat arahan yang baik terkait rancangan aktualisasi.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Melakukan koordinasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas terkait data yang akan di cantumkan pada google form untuk penomoran surat keluar.** **Berorientasi Pelayanan :** Saya menerapkan sopan santun dan ramah pada saat berdiskusi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas. **Akuntabel :** Saya memahami saran/masukan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas dalam melaksanakan aktualisasi dengan konsisten dan penuh integritas **Kompeten :** Saya menjelaskan rancangan aktualisasi dengan jelas, rinci dan memberikan dedikasi sepenuhnya waktu, ilmu dan pikiran saya pada saat Mentor, kepala Tata Usaha dan Bendahara Puskesmas **Harmonis :** Saya meminta saran/masukan mentor menggunakan komunikasi dengan bahasa yang sopan, baik, memperhatikan etika yang ada untuk mendapatkan hasil yang baik dan selaras. **Kolaboratif :** Saya berdiskusi dan membangun kerjasama yang sinergis dengan Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas
	d. Tahapan Kegiatan 4 **Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan** **Berorientasi Pelayanan :** Mendapat persetujuan dari mentor memastikan bahwa kegiatan akan berjalan sesuai harapan instansi dan bermanfaat bagi pasien, masyarakat dan puskesmas **Harmonis :** Saya akan mengucapkan terimakasih dengan bahasa yang sopan, baik, memperhatikan etika dalam mendapatkan persetujuan resmi. **Kolaboratif :** Persetujuan yang didapat menjadi acuan dalam melakukan kegiatan aktualisasi dengan terus berkoordinasi dengan mentor

Teknik Aktualisasi yang digunakan dan dokumentasi kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1** **Mengatur jadwal konsultasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas**  **Gambar 1.** Screenshoot Pengaturan Jadwal dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan Bendahara Berikut Tangkapan layar (Screenshoot) pengaturan jadwal dengan Mentor dan Bendahara sedangkan pengaturan jadwal dengan kepala Tata Usaha dilakukan secara langsung dikarenakan kami berada dalam satu ruangan di Tata Usaha Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas

b. Tahapan Kegiatan 2

Meminta saran dari Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas



Catatan Pertemuan

Rancangan Aktualisasi Kegiatan 1

Tahapan Kegiatan 2 : Meminta saran dari Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas	**Catatan Bimbingan**	**Paraf/ Tanda Tangan**
Mentor **dr. Ermalina E, M.A.R.S**	Sesuai kebutuhan puskesmas penomoran surat secara digital yang saat ini masih manual supaya dimudahkan pada pengelolaan surat	
Kepala Tata Usaha **Zuzelman, S.Kep Ners**	Dapat dilanjutkan karena sudah sesuai dengan kebutuhan tata usaha puskesmas	
Bendahara **Syafri Yeni, S.Kep**	Dapat dilanjutkan karena sudah sesuai dengan kebutuhan pengelolaan surat puskesmas	

Gambar 2. Catatan Pertemuan dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas

c. **Tahapan Kegiatan 3**

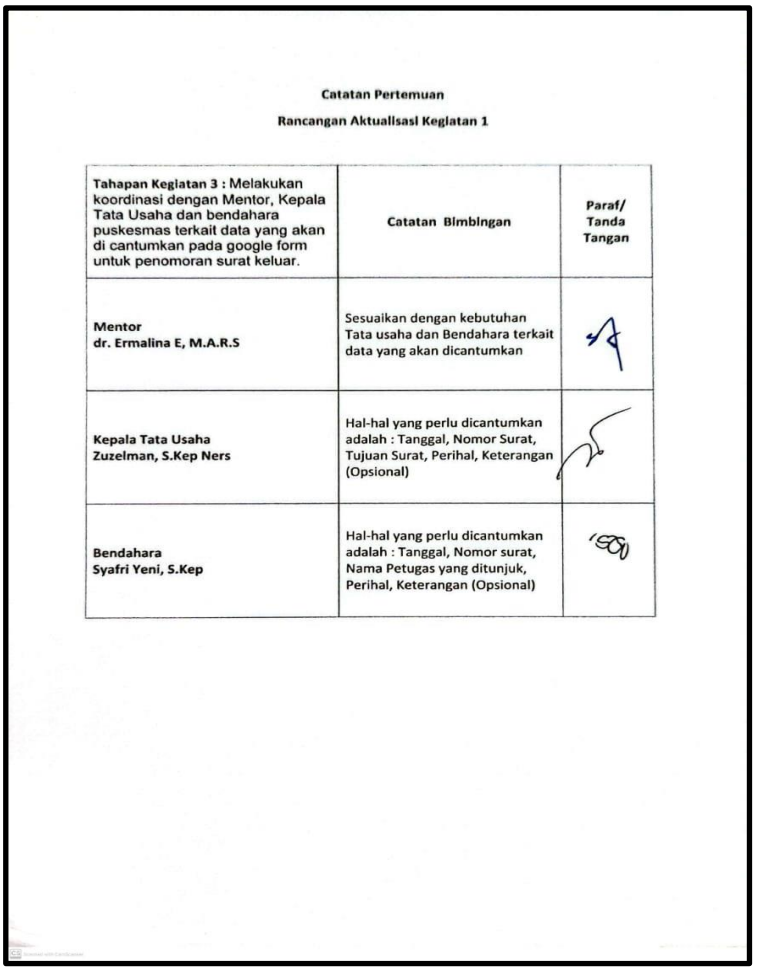
Melakukan koordinasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas terkait data yang akan di cantumkan pada google form untuk penomoran surat keluar.







Gambar 3. Melakukan koordinasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas



Catatan Pertemuan

Rancangan Aktualisasi Kegiatan 1

Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan koordinasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas terkait data yang akan di cantumkan pada google form untuk penomoran surat keluar.	**Catatan Bimbingan**	**Paraf/ Tanda Tangan**
Mentor **dr. Ermalina E, M.A.R.S**	Sesuaikan dengan kebutuhan Tata usaha dan Bendahara terkait data yang akan dicantumkan	
Kepala Tata Usaha **Zuzelman, S.Kep Ners**	Hal-hal yang perlu dicantumkan adalah : Tanggal, Nomor Surat, Tujuan Surat, Perihal, Keterangan (Opsional)	
Bendahara **Syafri Yeni, S.Kep**	Hal-hal yang perlu dicantumkan adalah : Tanggal, Nomor surat, Nama Petugas yang ditunjuk, Perihal, Keterangan (Opsional)	

Gambar 4. Catatan Pertemuan koordinasi terkait data yang akan dicantumkan

	d. Tahapan Kegiatan 4 **Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan**  PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS TANAH SEPENGGAL LINTAS Jalan Lintas Sumatera KM 25 Arah Padang, Telepon. 082184426362 E-mail : puskesmastaseplin@gmail.com , Kode Pos 37264 SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN MENTOR Yang Bertanda tangan dibawah ini : Nama : dr. Ermalina E, M.A.R.S NIP : 198409102009042002 Jabatan : Kepala Puskesmas Instansi : Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas Kabupaten Bungo Mendukung dan menyetujui Rancangan Aktualisasi dari : Nama : Rani Puspita Dewi Habeahan, S.K.M NIP : 199011162025042002 Jabatan : Penata Kelola Layanan Kesehatan Instansi : Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas Kabupaten Bungo Judul : Optimalisasi Pengelolaan Surat Keluar melalui Pemanfaatan Sistem Digitalisasi pada UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas Demikian Surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya Ditetapkan di : Sungai Lilin Pada Tanggal : September 2025 Kepala UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas dr. Ermalina E, M.A.R.S Penata TK I/III d NIP. 198409102009042002 **Gambar 5.** Surat Persetujuan Mentor
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Dalam pelaksanaan kegiatan ke 1, saya memulai dengan Mengatur jadwal konsultasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas , Meminta saran dari Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas, Melakukan koordinasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas terkait data yang akan di cantumkan pada google form untuk penomoran surat keluar dan Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan Kegiatan ini telah penulis lakukan pada tanggal 11 September 2025 – 20 September 2025. Semua kegiatan penulis lakukan sesuai dengan urutan perencanaan. Adapun Output yang dihasilkan adalah Screenshoot pengaturan jadwal pertemuan, Catatan Pertemuan dan Dokumentasi. Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi,Misi, Dan TugasOrganisasi	Melalui kegiatan yang saat ini dijalankan, artinya dapat meningkatkan kualitas persiapan pengelolaan surat keluar dengan pemanfaatan sistem digital yang telah menerapkan nilai Core Value ASN saat ini BerAKHLAK serta mendukung visi dan misi Puskesmas “Masyarakat Mampu Menjangkau Pelayanan Kesehatan Bermutu Secara Adil dan Merata Menuju Kecamatan Sehat.”.
Analisis Dampak	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mengatur jadwal konsultasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, maka ketika pengaturan jadwal saya tidak memperhatikan jam layanan yang akan berakibat pelayanan yang kurang optimal kepada masyarakat **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel, maka proses ini tidak saya lakukan dengan bertanggung jawab mengakibatkan saya tidak mengikuti jadwal konsultasi yang sudah dijanjikan sehingga tingkat kepercayaan terhadap saya akan berkurang. **Harmonis :** Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis, ketika menjadwalkan konsultasi saya berbicara atau bersikap kurang sopan yang bisa mengakibatkan ketersinggungan pihak yang berkomunikasi dengan saya, maka akan mengakibatkan hubungan yang kurang harmonis antara saya dan mentor, kepala tata usaha dan bendahara. **Loyal :** Jika saya tidak menerapkan nilai loyal maka rahasia jabatan dan Negara,kerahasian isu- isu yang dihadapi di Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas yang diangkat dalam rancangan aktualisasi akan terpublish sehingga akan berdampak pada kredibilitas puskesmas dan nama baik instansi terkhusus jabatan yang saya emban. Saya juga memprioritaskan pendapat saya sendiri tanpa menerima arahan mentor dan kepentingan organisasi dalam menyusun aktualisasi **Kolaboratif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kolaboratif saya tidak melakukan koordinasi dalam mencari kesepakatan jadwal. **b. Tahapan Kegiatan 2** **Meminta saran dari Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan maka Saya tidak ramah dan lamban merespon saran-saran yang diberikan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas saat berkonsultasi **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai akuntabel maka saya tidak bertanggung jawab terhadap kebenaran isi aktualisasi yang saya buat

	berdasarkan saran-saran Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas saat berkonsultasi **Harmonis :** Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis, maka hubungan kerja dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas bisa menjadi tidak kondusif, menimbulkan konflik dan penurunan semangat kerja **Loyal :** Jika saya tidak menerapkan nilai loyal Saya tidak menjaga nama baik Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas di dalam maupun diluar ruangan konsultasi **Adaptif :** Jika saya tidak menerapkan nilai adaptif maka saya bertindak pasif dan tidak antusias dalam meminta saran/masukan mentor sehingga aktualisasi tidak memperoleh arahan yang terbaik. **Kolaboratif:** Jika saya tidak menerapkan nilai kolaboratif maka saya tidak membangun kerjasama yang bersinergi sehingga aktualisasi yang saya buat tidak mendapat arahan yang baik. **c. Tahapan Kegiatan 3** **Melakukan koordinasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas terkait data yang akan di cantumkan pada google form untuk penomoran surat keluar.** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan maka tidak melakukan koordinasi tentang data yang dicantumkan dan pada google form dan membuat sesuai keinginan sendiri sehingga akibatnya google form yang dihasilkan tidak sesuai kebutuhan. **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai akuntabel maka saya akan mengabaikan saran/masukan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas dalam melaksanakan aktualisasi dengan konsisten dan penuh integritas **Kompeten :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten maka saya tidak mampu menjelaskan rancangan aktualisasi dengan jelas, rinci dan tidak memberikan dedikasi sepenuhnya waktu, ilmu dan pikiran saya pada saat Mentor, kepala Tata Usaha dan Bendahara Puskesmas sehingga koordinasi tidak berjalan baik. **Harmonis :** Jika saya tidak menerapkan nilai harmonis maka ketika saya meminta saran/masukan mentor menggunakan komunikasi dengan bahasa yang santai dan tidak memperhatikan etika yang ada sehingga dapat menimbulkan konflik. **Kolaboratif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kolaboratif maka saya tidak melakukan koordinasi dalam melaksanakan aktualisasi sehingga hasilnya juga tidak sesuai kebutuhan puskesmas.

	d. Tahapan Kegiatan 4 **Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai beorientasi pelayanan maka persetujuan dari mentor hanya sebagai bentuk tertulis dari persetujuan pelaksanaan kegiatan tanpa memperhatikan apakah berjalan sesuai harapan instansi dan bermanfaat bagi pasien, masyarakat dan puskesmas **Harmonis :** Jika saya tidak menerapkan nilai harmonis maka saya tidak mengucapkan terimakasih atas persetujuan yang saya dapatkan sehingga tidak mencerminkan etika yang baik dengan mentor dalam mendapatkan persetujuan resmi. **Kolaboratif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kolaboratif maka saya tidak meminta persetujuan dari mentor sehingga melakukan kegiatan aktualisasi tidak sesuai prosedur

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**Rani Puspita Dewi Habeahan, S.K.M**
Satuan Kerja	Penata Kelola Layanan Kesehatan
Tempat Aktualisasi	Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Paraf
1	13 September 2025	Sudah Sesuai kebutuhan puskesmas penomoran surat secara digital yang saat ini masih manual supaya dimudahkan pada pengelolaan surat	Lembar Persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
2	19 September 2025	Lanjutkan dan Semangat	Data yang dicantumkan pada google form Sesuai dengan kebutuhan Tata usaha dan Bendahara terkait data yang akan dicantumkan	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**Rani Puspita Dewi Habeahan, S.K.M**
Satuan Kerja	Penata Kelola Layanan Kesehatan
Tempat Aktualisasi	Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas

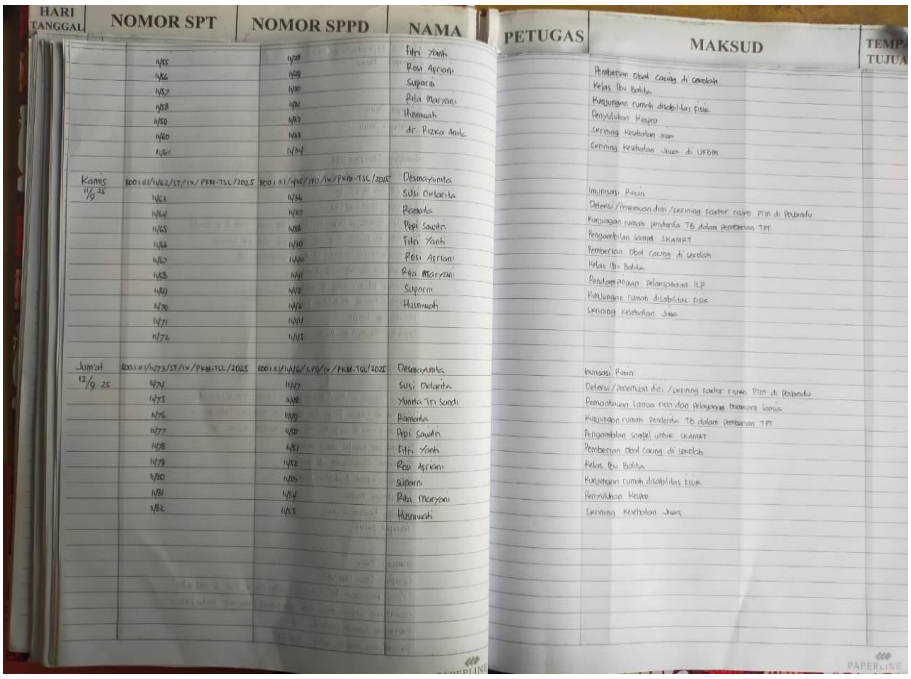
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon, WA, Email)	Paraf Coach
1				Via WA	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke- 4 dan 5 Bulan September 2025

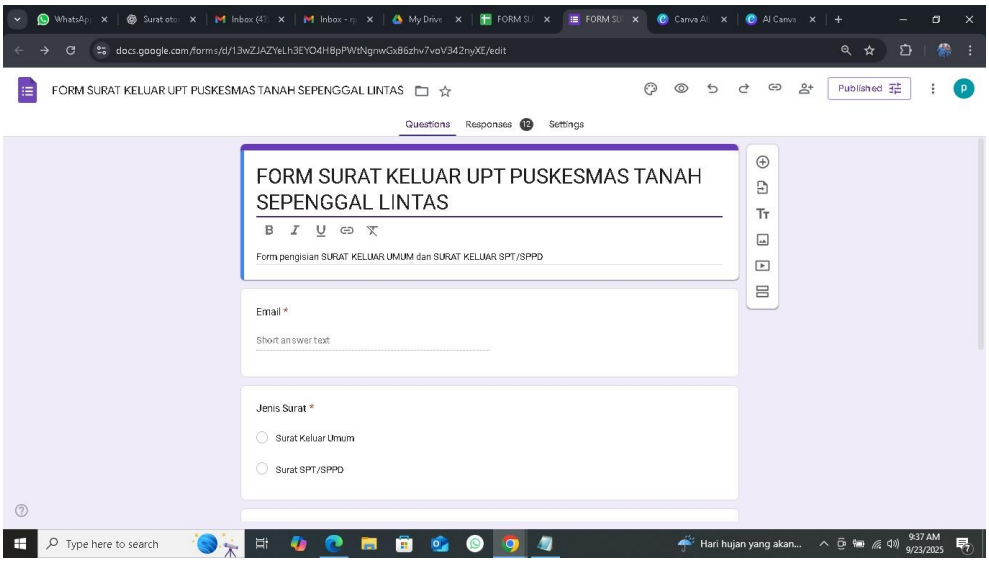
A. Tabel Pelaksaan Aktualisasi 2

Judul Kegiatan 2	Pembuatan Google Form yang hanya akan dapat diakses oleh Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha dan Bendahara bendahara puskesmas
Tanggal Pelaksaan Kegiatan	22 September 2025 – 30 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Catatan data apa saja yang akan diisi dalam google form tersebut, 2. Design google form tersebut berisi tahapan pembuatan google form 3. Link untuk google form dan di buatkan dalam bentuk barcode juga Dokumen/ lembar persetujuan mentor yang telah ditandatangani.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mempersiapkan data sebagai bahan untuk referensi dalam pembuatan Google Form Tersebut** **Berorientasi Pelayanan:** Saya mencari bahan, materi atau isi google form yang akan dibuat dan memastikan memang sesuai kebutuhan puskesmas. **Akuntabel :** Saya bertanggung jawab saat mencari referensi mengenai data yang perlu ditampilkan dalam penomoran surat keluar secara digital sehingga informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten :** Saya mempersiapkan data sebagai referensi sebaik mungkin dengan kualitas terbaik dan yang benar-benar dibutuhkan. Data manual di buku akan saya pindahkan ke excel agar saya dengan mudah menggunakannya ketika uji coba **Harmonis:** Saya menerima masukan dari rekan kerja yang berkaitan dengan data rancangan google form yang akan saya buat **Loyal :** Saya mempersiapkannya dengan penuh integritas demi menjaga nam baik instnsi **Adaptif :** Saya banyak mencari referensi dalam menyesuaikan ide dari kepustakaan atau sumber yang terpercaya. **Kolaboratif :** Saya bertukar pikiran dengan petugas kesehatan yang lain dalam mencari referensi isi google form

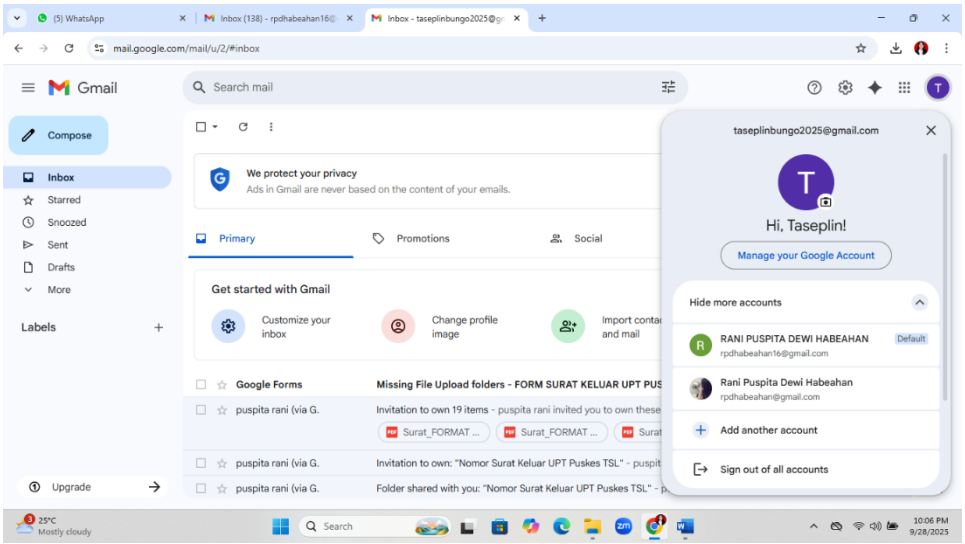
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Mendesign Google Form** **Berorientasi Pelayanan :** Saya membuat design google form , mudah dipahami, mudah dibaca dan mudah digunakan oleh semua pihak yang memiliki kepentingan dalam surat menyurat. Saya akan mendesain tidak dalam jam pelayanan. **Akuntabel :** Saya mempertanggung jawabkan isi dari google form yang akan dibuat **Kompeten :** Saya membuat design sebaik mungkin dengan yang benar-benar dibutuhkan**.** **Harmonis** : Saya menghargai setiap masukan dari siapapun yang berkaitan design google form yang saya buat. **Adaptif :** Saya membuat desain sesuai perkembangan masa kini dengan data yang akurat **Kolaboratif** Saya meminta data manual tersebut dari petugas poli dan bendahara dan meminta saran mengenai data tersebut bagaimana sebaiknya ditampilkan di google form
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Membagikan Link hasil google form yang sudah dibuat, dapat juga dicetakkan barcode**. **Akuntabel :** Saya melakukan cross check terhadap isi google form yang akan digunakan **Kompeten :** Saya membuat Link hasil google form dengan barcode sebaik mungkin dengan kualitas terbaik dan yang benar-benar dibutuhkan **Harmonis :** Saya membagikan link hasil google form dengan memperhatikan situasional dan memastikan lingkungan kerja yang tetap kondusif **Adaptif** : Saya menyesuaikan proses keluaran data surat keluar yang diharapkan sesuai kondisi dan kebutuhan serta cepat menanggapi kendala teknis atau perubahan informasi **Kolaboratif:** Saya membagikan link hasil google form dengan bendahara puskesmas dan kepala tata usaha dan kepala puskesmas sehingga tercapai tujuan pengelolaan surat yang lebih baik

Teknik Aktualisasi yang digunakan dan dokumentasi kegiatan	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mempersiapkan data sebagai bahan untuk referensi dalam pembuatan Google Form Tersebut**  **Gambar 6. Data yang perlu dicantumkan dalam google form** Data yang dicantumkan pada google form sesuai data yang ada pada buku agenda manual yaitu meliputi dengan tambahan sesuai sesi konsultasi 1. Jenis Surat (Surat Keluar Umum atau SPT/SPPD) 2. Nomor Surat 3. Nama Petugas 4. Tujuan Surat 5. Perihal 6. Foto Dokumen 7. Email

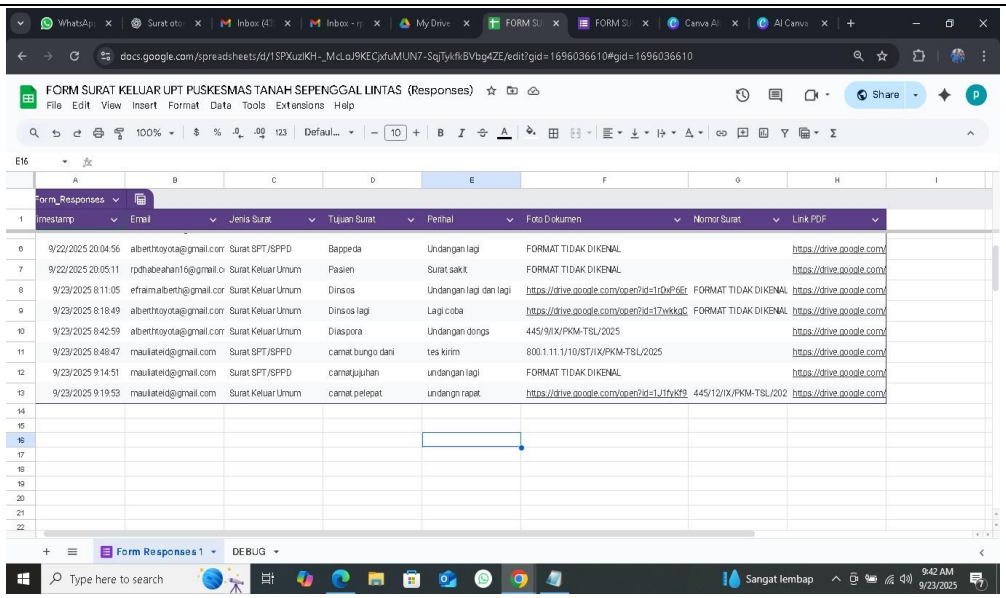
b. Tahapan Kegiatan 2
Mendesign Google Form



Gambar 7. Tahap 1 menginput data-data yang dibutuhkan pada google form



Gambar 8. Tahap 2 Membuat folder di google drive untuk database inputan



Gambar 8. Tahap 3 Spreadsheet hasil inputan nomor Surat

c. Tahapan Kegiatan 3

Membagikan Link hasil google form yang sudah dibuat, dapat juga dicetakkan barcode.

https://forms.gle/d4wMYnHLkLkr2pzi9

SCAN ME

Gambar 9. Barcode Link Google Form

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Dalam pelaksanaan kegiatan ke 2, Mempersiapkan data sebagai bahan untuk referensi dalam pembuatan Google Form Tersebut , Mendesign Google Form, Membagikan Link hasil google form yang sudah dibuat, dapat juga dicetakkan barcode. ini telah penulis lakukan pada tanggal 22 September 2025 – 30 September 2025. Semua kegiatan penulis lakukan sesuai dengan urutan perencanaan. Adapun Output yang dihasilkan adalah Catatan data apa saja yang akan diisi dalam google form tersebut, Design google form tersebut berisi tahapan pembuatan google form dan Link hasil google form yang sudah dibuat. Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi,Misi, Dan TugasOrganisasi	Melalui kegiatan yang saat ini dijalankan, artinya dapat meningkatkan kualitas pembuatan google form dalam pengelolaan surat keluar dengan pemanfaatan sistem digital yang telah menerapkan nilai Core Value ASN saat ini BerAKHLAK serta mendukung visi dan misi Puskesmas “Masyarakat Mampu Menjangkau Pelayanan Kesehatan Bermutu Secara Adil dan Merata Menuju Kecamatan Sehat.”.

Analisis Dampak	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mempersiapkan data sebagai bahan untuk referensi dalam pembuatan Google Form Tersebut** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan,maka Saya tidak mencari bahan, materi atau google form yang akan dibuat sehingga bisa saja tidak sesuai kebutuhan puskesmas. **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel maka tidak Saya bertanggung jawab saat mencari referensi mengenai data yang perlu ditampilkan dalam penomoran surat keluar secara digital sehingga informasi yang diberikan tidak dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten :** Jika saya tidak Jika saya tidak kompeten maka saya tidak mempersiapkan data sebagai referensi sebaik mungkin dengan kualitas terbaik dan yang benar-benar dibutuhkan. Sehingga membuat saya kesulitan menggunakannya ketika uji coba **Harmonis:** Jika saya tidak menerapkan nilai harmonis maka saya tidak menerima masukan dari rekan kerja yang berkaitan dengan data rancangan google form yang akan saya buat sehingga berdampak pada suasana yang tidak kondusif. **Loyal :** Jika saya tidak menerapkan nilai Loyal maka saya tidak mempersiapkannya dengan penuh integritas dan tidak menjaga nama baik instansi. **Adaptif :** Jika saya tidak menerapkan nilai adaptif maka saya tidak mencari referensi dalam menyesuaikan ide dari kepustakaan atau sumber yang terpercaya, sehingga ide yang saya buat tidak mengikuti perkembangan. **Kolaboratif :** Jika saya tidak menerapkan nilai kolaboratif tidak bertukar pikiran dengan petugas kesehatan yang lain dalam mencari referensi isi google form sehingga hasil yang didapat tidak sesuai dengan kenutuhan puskesmas. **b. Tahapan Kegiatan 2** **Mendesign Google Form** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan maka Saya membuat design google form , sulit untuk dipahami, dibaca dan digunakan oleh pihak yang memiliki kepentingan dalam surat menyurat, dan saya akan mendesain pada dalam jam pelayanan dengan demikian nilai berorientasi pelayanan tidak terwujud. **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai akuntabel maka saya tidak bertanggung jawab terhadap isi dari google form yang saya buat. **Kompeten :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten, maka Saya membuat design dengan asal-asalan dan kualitas buruk dan yang tidak mempertimbangkan kebutuhan puskesmas. **Adaptif :** Jika saya tidak menerapkan nilai adaptif maka saya membuat desain yang jadul dan tidak sesuai perkembangan masa kini dengan data yang akurat sehingga hasilnya tidak maksimal

	Kolaboratif : Jika saya tidak menerapkan nilai Kolaboratif maka saya tidak akan memperoleh data manual sehingga aktualisasi saya akan terhambat **c. Tahapan Kegiatan 3** **Membagikan Link hasil google form yang sudah dibuat, dapat juga dicetakkan barcode**. **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai akuntabel maka Saya tidak melakukan cross check terhadap isi google form yang akan digunakan sehingga beresiko terjadi kesalahan bahkan sebelum diuji coba. **Kompeten :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten maka saya tidak membuat Link hasil google form dengan barcode sebaik mungkin sehingga tidak memberikan hasil yang terbaik **Harmonis :** Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis maka saya tidak memperhatikan situasional yang kondusif ketika membagikan link hasil google form sehingga bisa memicu konflik internal. **Adaptif :** Jika saya tidak menerapkan nilai adaptif maka saya tidak menyesuaikan proses keluaran data surat keluar dengan kondisi dan kebutuhan serta tidak tanggap dalam menghadapi kendala teknis atau perubahan informasi. **Kolaboratif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kolaboratif maka saya tidak bekerja sama dengan berbagai pihak dengan kata lain saya bekerja sendiri maka saya tentu akan membutuhkan waktu dan memberi kesan ekslusif padahal yang saya kerjakan adalah untuk kepentingan puskesmas.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**Rani Puspita Dewi Habeahan, S.K.M**
Satuan Kerja	Penata Kelola Layanan Kesehatan
Tempat Aktualisasi	Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Paraf
1	22 September 2025	Lanjutkan dan Semangat	Data-data yang dicantumkan di Google form	
2	30 September 2025	Lanjutkan dan Semangat	Link Google form	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**Rani Puspita Dewi Habeahan, S.K.M**
Satuan Kerja	Penata Kelola Layanan Kesehatan
Tempat Aktualisasi	Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas

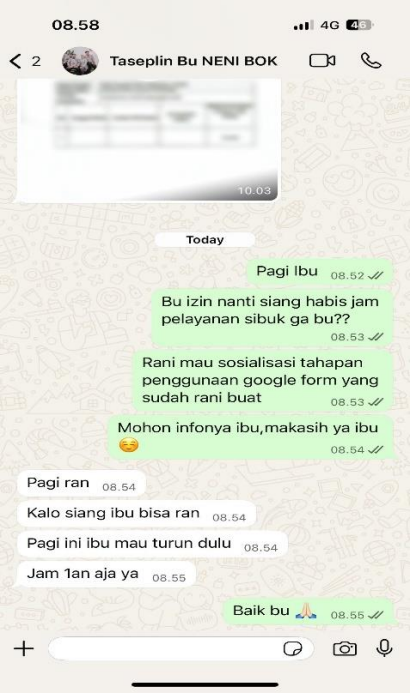
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon, WA, Email)	Paraf Coach
1				Via WA	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke- 1 Bulan Oktober 2025

A. Tabel Pelaksaan Aktualisasi 3

Judul Kegiatan 3	Melakukan pendampingan dan sosialisasi mengenai google form pengelolaan surat keluar
Tanggal Pelaksaan Kegiatan	01 Oktober 2025 – 08 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tangkapan Layar (*Screenshoot*) pengaturan jadwal untuk pendampingan dan lembar konsultasi yang telah diisi seputar konsultasi tersebut Design google form tersebut berisi tahapan pembuatan google form 2. Leaflet berisi *quick Guide* mengenai penggunaan sistem digitalisasi penginputan surat keluar.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mengatur jadwal untuk pendampingan dan Sosialisasi bagi Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha dan Bendahara puskesmas**. **Berorientasi Pelayanan:** Saat menyusun jadwal pendampingan dengan mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas memberikan alternatif jadwal yang dapat dipertimbangkan. **Akuntabel :** Saya menjadwal kan Pendampingan dan melakukan pertemuan sesuai waktu yang ditetapkan bersama mentor dengan penuh tanggung jawab **Harmonis:** Saya membuat jadwal dengan mentor menggunakan komunikasi bahasa yang sopan dan baik serta memperhatikan etika untuk menciptakan suasana kondusif **Loyal :** Saya dengan senang hati mendampingi sampai sistem tersebut dapat digunakan dengan baik dan dapat dipahami cara penggunaanya **Adaptif :** Saya bersikap proaktif dalam mengkonfirmasi pendampingan tersebut apakah sesuai dengan yang diharapkan olah user **Kolaboratif :** Saya melakukan koordinasi dalam mencari kesepakatan jadwal

	b. Tahapan Kegiatan 2 **Membuat leaflet berisi *quick guide* yang akan membantu penggunan google form penomoran surat tersebut.** **Berorientasi Pelayanan :** Saya menyusun panduan tersebut step by step agar dapat digunakan dengan baik oleh pengguna **Akuntabel :** Saya bertanggung jawab membuat panduan penggunaan tersebut dalam bentuk leaflet yang dibuat diaplikasi canva sesuai dengan step. **Kompeten :** Saya membuat design sebaik mungkin sesuai dengan yang benar-benar dibutuhkan**.** **Harmonis :** Saya menghargai setiap pendapat atau saran dari Mentor, Kepala Tata Usaha ,bendahara puskesmas dan seluruh staff puskesmas dalam pembuatan panduan tersebut. **Kolaboratif :** Saya membangun kerjasama yang bersinergi dengan diskusi untuk mendapat arahan yang baik terkait rancangan aktualisasi

Teknik Aktualisasi yang digunakan dan dokumentasi kegiatan	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mengatur jadwal dan pendampingan dan sosialisasi langsung bagi Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha dan Bendahara puskesmas**.  **Gambar 10. Tangkapan Layar (*Screenshoot*) pengaturan jadwal untuk pendampingan.** Berikut Tangkapan Layar pengaturan jadwal pendampingan dengan bendahara puskesmas, untuk Kepala Tata Usaha pengaturan jadwal dilakukan dengan langsung dikarenakan berada di ruangan yang sama dan untuk metor juga dilakukan langsung saat itu kebetulan beliau di ruangan tata usaha.

Dokumentasi Pendampingan dan Sosialisasi google form



Pendampingan dan Sosialisasi google form Kepada Kepala Tata Usaha



Pendampingan dan Sosialisasi google form Bendahara

	 Pendampingan dan Sosialisasi google form Kepada Kepala Puskesmas

Gambar 11. Dokumentasi Pendampingan dan Sosialisasi google form

Catatan Pertemuan

Rancangan Aktualisasi Kegiatan 3

Tahapan Kegiatan 1 : Pengaturan jadwal serta Pendampingan dan Sosialisasi Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha dan Bendahara puskesmas.	**Catatan Pertemuan**	**Paraf/ Tanda Tangan**
Mentor **dr. Ermalina E, M.A.R.S**	Sosialisasi tahapan yang dijelaskan mengenai penggunaan google form cukup mudah dipahami, semangat dan lanjutkan	
Kepala Tata Usaha **Zuzelman, S.Kep Ners**	Sosialisasi tahapan yang dijelaskan mengenai penggunaan google form cukup mudah dipahami, semangat dan lanjutkan	
Bendahara **Ns. Syafri Yeni, S.Kep**	Sosialisasi tahapan yang dijelaskan mengenai penggunaan google form cukup mudah dipahami, semangat dan lanjutkan	

Gambar 12. Lembar Catatan Pertemuan pendampingan dan sosialisasi google form

b. Tahapan Kegiatan 2

Membuat leaflet berisi *quick guide* yang akan membantu penggunan google form penomoran surat tersebut.



Gambar 13. Leaflet *quick guide* penggunaan google form.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Dalam pelaksanaan kegiatan ke 3, Mengatur jadwal dan pendampingan langsung bagi Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha dan Bendahara puskesmas serta Membuat leaflet berisi *quick guide* yang akan membantu penggunan google form penomoran surat tersebut. ini telah penulis lakukan pada tanggal 01 Oktober 2025 – 08 Oktober 2025. Semua kegiatan penulis lakukan sesuai dengan urutan perencanaan. Adapun Output yang dihasilkan adalah Catatan pertemuan mengenai pendampingan dan leaflet yang berisi tahapan penginputan google form. Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi,Misi, Dan TugasOrganisasi	Melalui kegiatan yang saat ini dijalankan, artinya dapat meningkatkan kualitas pembuatan google form dalam pengelolaan surat keluar dengan pemanfaatan sistem digital yang telah menerapkan nilai Core Value ASN saat ini BerAKHLAK serta mendukung visi dan misi Puskesmas “Masyarakat Mampu Menjangkau Pelayanan Kesehatan Bermutu Secara Adil dan Merata Menuju Kecamatan Sehat.”.

Analisis Dampak	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mengatur jadwal dan pendampingan langsung bagi Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha dan Bendahara puskesmas**. **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan,maka Saat menyusun jadwal pendampingan saya tidak memperhatikan jam pelayanan puskesmas sehingga dapat mengganggu kegiatan pelayanan masyarakat **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai akuntabel Saya tidak bertanggung jawab terhadap pengaturan jadwal hingga kegiatan pendampingan yang telah disepakati. **Harmonis:** Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis maka dalam membuat jadwal dan pendampingan tidak menggunakan komunikasi bahasa yang sopan dan tidak memperhatikan etika sehingga menciptakan suasana yang kurang baik. **Loyal :** Jika saya tidak menerapkan nilai Loyal maka Saya akan setengah hati mendampingi penggunaan sistem tersebut sehingga tidak dapat digunakan dengan baik dan tidak dapat dipahami cara penggunaanya **Adaptif :** Jika saya tidak menerapkan nilai adaptif maka Saya bersikap pasif dalam mengkonfirmasi pendampingan tersebut sehingga saya tidak perduli apakah sesuai dengan yang diharapkan oleh user atau puskesmas. **Kolaboratif :** Jika saya tidak menerapkan nilai kolaboratif maka tidak Saya melakukan koordinasi dalam mencari kesepakatan jadwal pendampingan dan tidak menerima masukan ketika melakukan pendampingan **b. Tahapan Kegiatan 2** **Membuat leaflet berisi *quick guide* yang akan membantu penggunan google form penomoran surat tersebut.** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan maka Saya tidak menyusun panduan tersebut step by step sehingga tidak dapat digunakan dengan baik oleh pengguna. **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai akuntabel maka saya Saya tidak bertanggung jawab membuat panduan penggunaan tersebut dalam bentuk leaflet **Kompeten :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten, maka Saya membuat design dengan asal-asalan dan kualitas buruk dan yang tidak mempertimbangkan kebutuhan puskesmas. **Harmonis :** Jika saya tidak menerapkan nilai harmonis maka Saya bersikap tertutup dalam menerima pendapat atau saran dari Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas dalam pembuatan panduan tersebut. **Kolaboratif :** Jika saya tidak menerapkan nilai kolaboratif maka Saya tidak akan membangun kerjasama yang bersinergi dengan diskusi untuk mendapat arahan yang baik terkait rancangan aktualisasi

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**Rani Puspita Dewi Habeahan, S.K.M**
Satuan Kerja	Penata Kelola Layanan Kesehatan
Tempat Aktualisasi	Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Paraf
1	1 Oktober 2025	Lanjutkan dan Semangat	Catatan Pertemuan hasil pendampingan	
2	8 Oktober 2025	Lanjutkan dan Semangat	Leaflet Panduan	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**Rani Puspita Dewi Habeahan, S.K.M**
Satuan Kerja	Penata Kelola Layanan Kesehatan
Tempat Aktualisasi	Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas

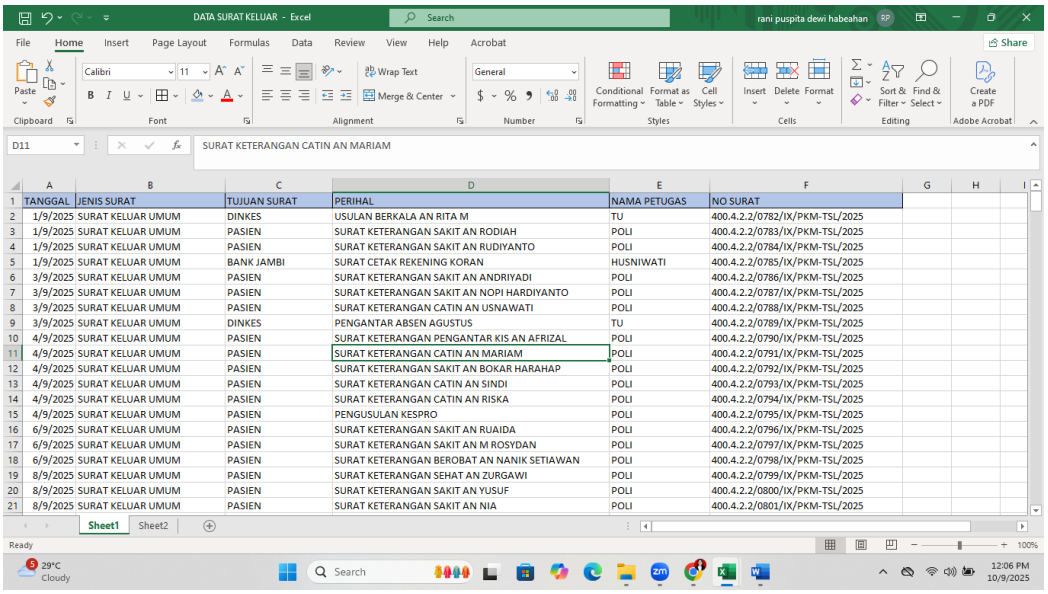
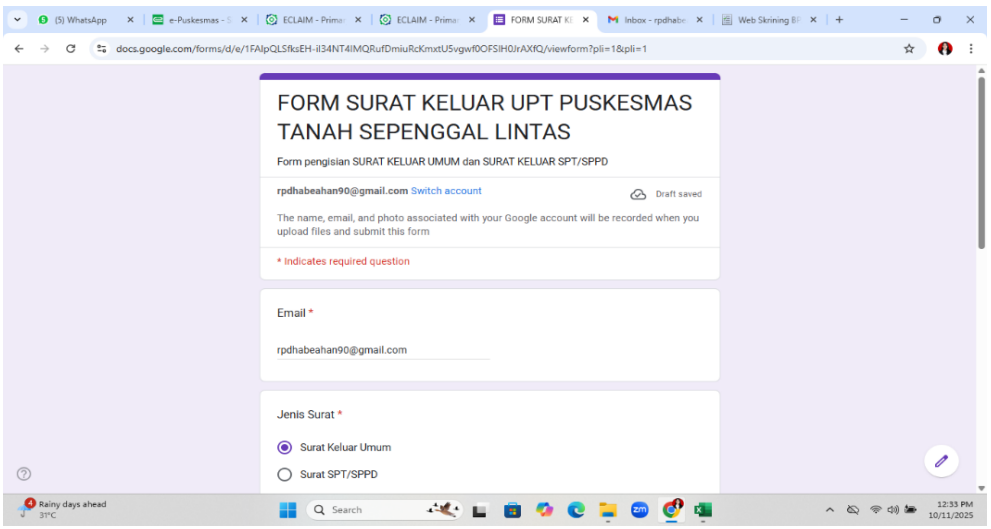
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon, WA, Email)	Paraf Coach
1				Via WA	

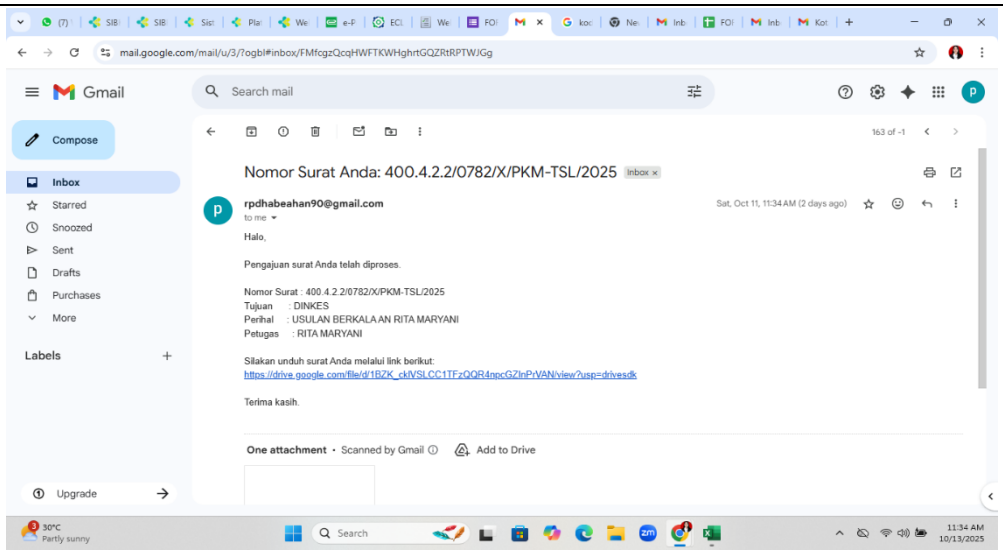
Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke- 2 Bulan Oktober 2025

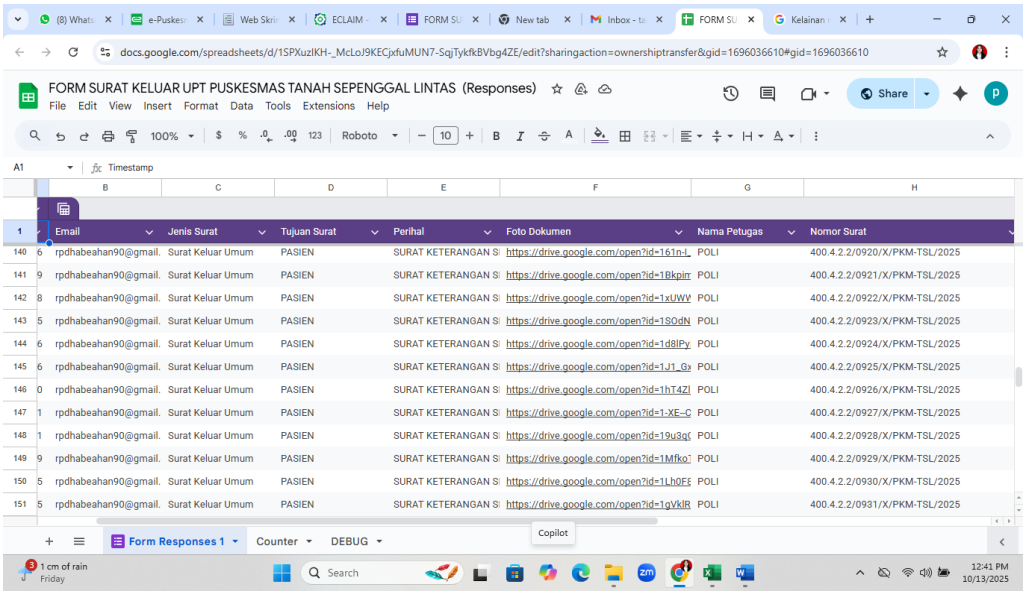
A. Tabel Pelaksaan Aktualisasi 4

Judul Kegiatan 4	Uji Coba penggunaan Google form sebagai sistem pengelolaan surat
Tanggal Pelaksaan Kegiatan	09 Oktober 2025 – 13 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Data surat keluar bulan September dari Agenda Manual 2. Tangkapan layar (Screenshoot)dan juga dokumentasi proses uji coba penginputan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mempersiapkan data yang akan digunakan untuk uji coba penginputan di sistem google form** **Berorientasi Pelayanan:** Saya mempersiapkan data yang akan digunakan untuk uji coba untuk memastikan google form dapat digunakan dengan baik. **Akuntabel :** Saya melakukan cross check terhadap data yang digunakan. **Kompeten :** Saya mempersiapkan data sebaik mungkin dengan yang benar-benar dibutuhkan. **Harmonis:** Saya meminta saran dari rekan kerja menggunakan komunikasi dengan bahasa yang sopan, baik, memperhatikan etika yang ada untuk mendapatkan hasil yang baik dan selaras. **Loyal :** Saya mempersiapkannya data dengan penuh integritas demi menjaga nama baik instansi. **Adaptif :** Saya menyesuaikan proses keluaran data surat keluar yang diharapkan sesuai kondisi dan kebutuhan serta cepat menanggapi kendala teknis atau perubahan informasi. **Kolaboratif :** Saya bekerja sama dengan berbagai pihak untuk memastikan proses pengumpulan data untuk uji coba berjalan lancar dan sesuai kebutuhan

	b. Tahapan Kegiatan 2 **Penginputan di google form sesuai data yang dipersiapkan dan memastikan sistem berjalan dengan baik.** **Berorientasi Pelayanan :** Saya menginput data untuk uji coba dan memastiknan google form dapat digunakan dengan baik, sesuai kebutuhan puskesmas. **Akuntabel :** Saya melakukan cross check terhadap data yang diinput **Kompeten :** Saya menginput data uji coba sebaik mungkin dengan data yang benar-benar dibutuhkan **Harmonis :** Saya meminta saran dari rekan kerja menggunakan komunikasi dengan bahasa yang sopan, baik, memperhatikan etika yang ada untuk mendapatkan hasil yang baik dan selaras. **Loyal :** Saya menginput data uji coba dengan penuh integritas demi menjaga nama baik instansi. **Adaptif :** Saya menyesuaikan proses keluaran data surat keluar yang diharapkan sesuai kondisi dan kebutuhan serta cepat menanggapi kendala teknis atau perubahan informasi. **Kolaboratif :**Saya terbuka dalam menerima masukan dari pihak manapun yang tentang penginputan data untuk uji coba agar berjalan lancar dan sesuai kebutuhan.

Teknik Aktualisasi yang digunakan dan dokumentasi kegiatan	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mempersiapkan data yang akan digunakan untuk uji coba penginputan di sistem google form**  https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bX2oPYS-H61uTs1QIxaDaWlc812l8Vl1en1Mx_PhtKk/edit?usp=sharing **Gambar 14.** Data surat keluar bulan September dari Agenda Manual di input ke excel**.** **b. Tahapan Kegiatan 2** **Penginputan di google form sesuai data yang dipersiapkan dan memastikan sistem berjalan dengan baik.** 







Gambar 15. Tangkapan layar (Screenshoot)dan juga dokumentasi proses uji coba penginputan**.**

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Dalam pelaksanaan kegiatan ke 4 yaitu, Mempersiapkan data yang akan digunakan untuk uji coba penginputan di sistem google form dan Penginputan di google form sesuai data yang dipersiapkan dan memastikan sistem berjalan dengan baik. ini telah penulis lakukan pada tanggal 09 Oktober 2025 – 13 Oktober 2025. Semua kegiatan penulis lakukan sesuai dengan urutan perencanaan. Adapun Output yang dihasilkan adalah Data surat keluar bulan September dari Agenda Manual dan Tangkapan layar (Screenshoot)dan juga dokumentasi proses uji coba penginputan. Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi,Misi, Dan TugasOrganisasi	Melalui kegiatan yang saat ini dijalankan, artinya dapat meningkatkan kualitas pembuatan google form dalam pengelolaan surat keluar dengan pemanfaatan sistem digital yang telah menerapkan nilai Core Value ASN saat ini BerAKHLAK serta mendukung visi dan misi Puskesmas “Masyarakat Mampu Menjangkau Pelayanan Kesehatan Bermutu Secara Adil dan Merata Menuju Kecamatan Sehat.”.

Analisis Dampak	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mempersiapkan data yang akan digunakan untuk uji coba penginputan di sistem google form.** **Berorientasi Pelayanan:** Jika saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka saya tidak benar-benar mempersiapkan data yang akan digunakan untuk uji coba sehingga google form yang dibuat tidak dapat digunakan dengan baik sesuai kebutuhan. **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel maka saya tidak melakukan cross check terhadap data yang digunakan sehingga proses uji coba tidak berjalan dengan baik. **Kompeten :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten maka saya tidak perlu mempersiapkan data sebaik mungkin sehingga hasil uji coba juga tidak maksimal. **Harmonis:** Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis maka jika saya meminta saran dari rekan kerja saya tidak menggunakan komunikasi dengan bahasa yang sopan, baik, memperhatikan etika yang ada sehingga tidak tercipta hubungan yang baik antara saya dengan rekan kerja. **Loyal :** Jika saya tidak menerapkan nilai Loyal maka saya tidak perlu mempersiapkannya data dengan penuh integritas sehingga nama instansi juga bisa dipertaruhkan. **Adaptif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Adaptif maka saya tidak menyesuaikan proses keluaran data surat keluar dengan kondisi dan kebutuhan serta lambat menanggapi kendala teknis atau perubahan informasi. **Kolaboratif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kolaboratif maka saya tidak perlu bekerja sama dengan berbagai pihak sehingga proses pengumpulan data untuk uji coba tidak berjalan lancar dan sesuai kebutuhan **b. Tahapan Kegiatan 2** **Penginputan di google form sesuai data yang dipersiapkan dan memastikan sistem berjalan dengan baik.** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka saya tidak perlu menginput data untuk uji coba dan tidak akan memastikan google form dapat digunakan dengan baik, sehingga google form yang dibuat rentan terjadi error dan tidak sesuai kebutuhan puskesmas. **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel maka saya tidak melakukan cross check terhadap data yang diinput. **Kompeten :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten maka saya tidak menginput data uji coba ini sebaik mungkin sehingga uji coba tidak berjalan dengan baik dan tidak sesuai dengan yang kebutuhan **Harmonis :** Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis maka ketika saya meminta saran dari rekan kerja saya tidak menggunakan komunikasi

	dengan bahasa yang sopan, baik, memperhatikan etika sehingga rentan terjadi konflik internal **Loyal :** Jika saya tidak menerapkan nilai Loyal maka saya tidak menginput data uji coba dengan penuh integritas sehingga tidak menjaga nama baik instansi. **Adaptif :** Jika saya tidak menerapkan nilai adaptif saya tidak menyesuaikan proses keluaran data surat keluar yang diharapkan sesuai kondisi dan kebutuhan serta lambat menanggapi kendala teknis atau perubahan informasi. **Kolaboratif :** Jika saya tidak menerapkan nilai kolaboratif maka Saya tertutup dalam menerima masukan dari pihak manapun yang tentang penginputan data untuk uji coba sehingga uji coba tidak berjalan lancar dan sesuai kebutuhan.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**Rani Puspita Dewi Habeahan, S.K.M**
Satuan Kerja	Penata Kelola Layanan Kesehatan
Tempat Aktualisasi	Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Paraf
1	9 Oktober 2025	Lanjutkan dan Semangat	Data untuk uji coba dari agenda manual bulan September	
2	13 Oktober 2025	Lanjutkan dan Semangat	Tangkapan layar (Screenshoot)dan juga dokumentasi proses uji coba penginputan	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**Rani Puspita Dewi Habeahan, S.K.M**
Satuan Kerja	Penata Kelola Layanan Kesehatan
Tempat Aktualisasi	Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas

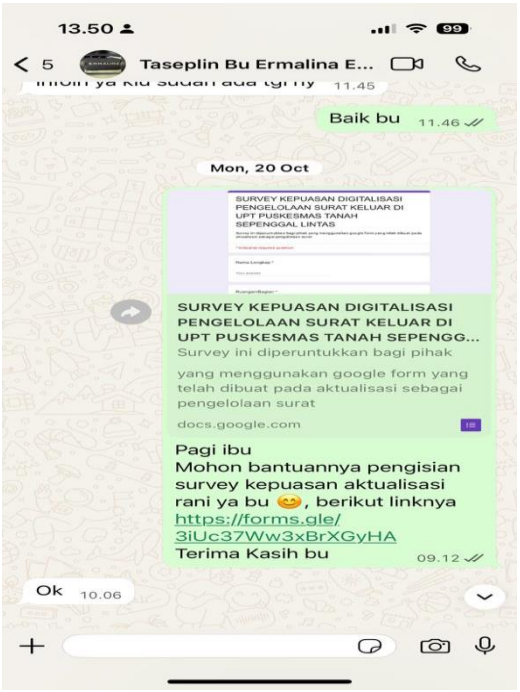
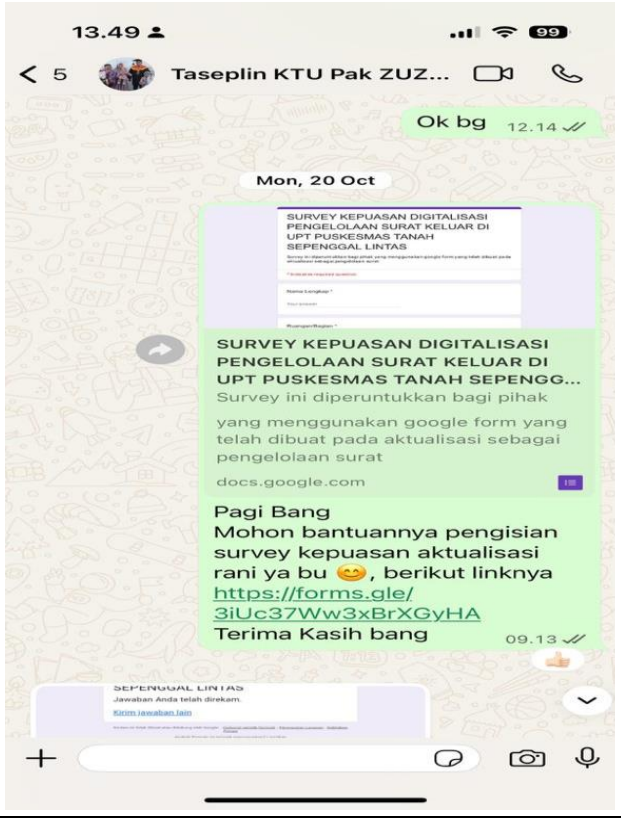
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon, WA, Email)	Paraf Coach
1				Via WA	

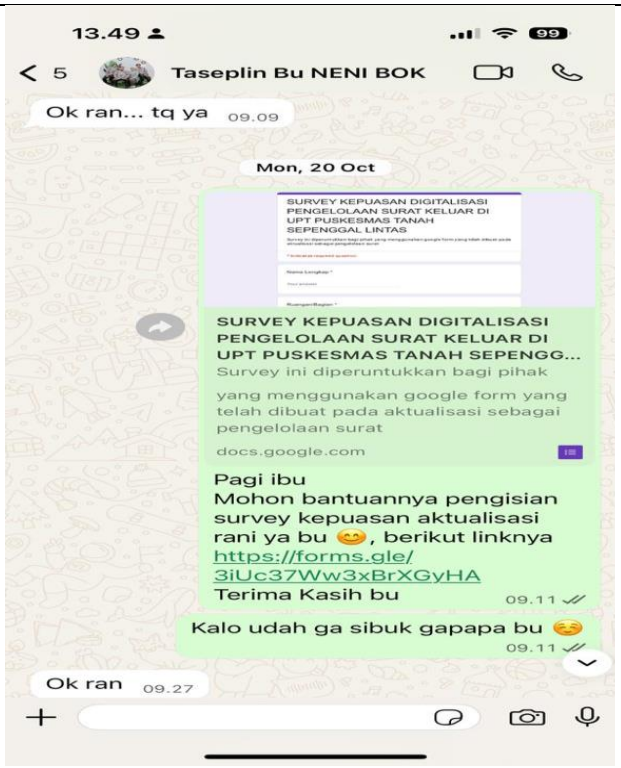
Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke- 3 dan 4 Bulan Oktober 2025

A. Tabel Pelaksaan Aktualisasi 5

Judul Kegiatan 5	Monitoring dan Evaluasi
Tanggal Pelaksaan Kegiatan	14 Oktober 2025 – 30 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Link survey kepuasan 2. Data Hasil survey kepuasan 3. Hasil Monitoring dan Laporan Hasil 4. Catatan Pertemuan mengenai Laporan kegiatan secara sistematis, Draft hasil kegiatan kepada mentor dengan jelas dan lengkap, Draft masukan/saran
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Memberikan kuesioner mengenai evaluasi penggunaan google form penomoran surat.** **Berorientasi Pelayanan :** Saya membagika kuesioner berupa link survey untuk melihat sejauh apa manfaat google form yang saya buat **Akuntabel :** Saya bertanggung jawab, teliti saat melakukan analisa hasil dari survey kepuasan**.** **Kompeten :** Saya melakukan analisa hasil survey kepuasan dengan memberikan kemampuan terbaik yang saya miliki. **Loyal :** Saya melakukannya dengan penuh integritas demi menjaga nama baik instansi

	b. Tahapan Kegiatan 2 **Mengumpulkan dan mengolah data evaluasi** **Berorientasi Pelayanan :** Saya mendedikasikan hasil olahan data untuk mendukung keberhasilan program puskesmas. **Akuntabel :** Saya mencatat data evaluasi secara jujur dan apa adanya tanpa manipulasi **Kompeten :** Saya mengolah data evaluasi dengan sebaik mungkin agar mudah dipahami hasilnya **c. Tahapan Kegiatan 3** **Menganalisis hasil monitoring dan Menyusun laporan hasil.** **Berorientasi Pelayanan :** Saya menganalisis data yang akan digunakan untuk melihat hasil monitoring kegiatan. **Akuntabel :** Saya menyusun laporan secara transparan sesuai data tanpa manipulasi. **Kompeten:** Saya menganalisis data evaluasi dengan metode sederhana untuk memperoleh kesimpulan yang akurat. **Harmonis :**Saya menghargai pendapat atau saran dari setiap cluster mengenai tata kelola penggunaan penomoran surat tersebut dan meminta pendapat mentor, kepala tata usaha. **Kolaboratif :** Saya melibatkan masukan dari rekan kerja atau mentor dalam proses analisis hasil. **d. Tahapan Kegiatan 4** **Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.** **Berorientasi Pelayanan :** Saya mendedikasikan hasil olahan data untuk mendukung keberhasilan program puskesmas. **Akuntabel :** Saya menerapkan penyusunan laporan hasil kegiatan yang transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis:** Saya bersikap terbuka dalam menghargai pendapat atau saran dari setiap cluster mengenai tata kelola penggunaan penomoran surat tersebut dan meminta pendapat mentor, kepala tata usaha. **Loyal :** Saya mempersiapkannya dengan penuh integritas demi menjaga nama baik instnsi. **Adaptif :** Saya menerima saran dan masukan dan menyesuaikan dengan rancangan aktualisasi saya sesiai kebutuhan serta cepat menanggapi kendala teknis atau perubahan informasi. **Kolaboratif:** Saya melibatkan masukan dari rekan kerja atau mentor dalam proses analisis hasil.

Teknik Aktualisasi yang digunakan dan dokumentasi kegiatan	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Memberikan kuesioner mengenai evaluasi penggunaan google form penomoran surat.** **https://forms.gle/3iUc37Ww3xBrXGyHA**  Pembagian Link Survey kepada Mentor/Kepala Puskesmas  Pembagian Link Survey kepada Kepala Tata Usaha

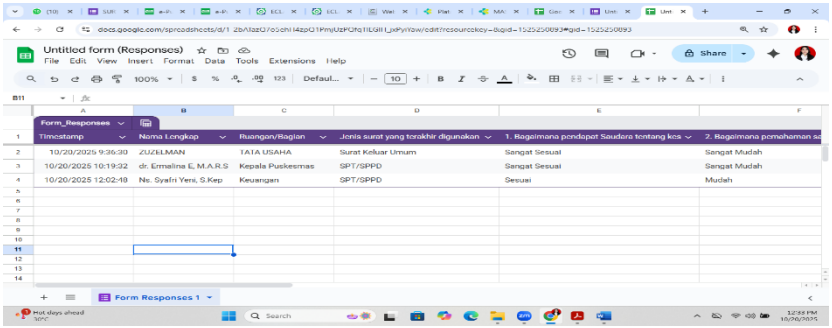


Pembagian Link Survey kepada Bendahara

Gambar 16. Pembagian Link Survey Kepuasan

b. Tahapan Kegiatan 2

Mengumpulkan dan mengolah data evaluasi



https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-2bATazQ7o5ehH4zpQ1PmjUzPQfqTlEGlH_jxPyiYaw/edit?usp=sharing

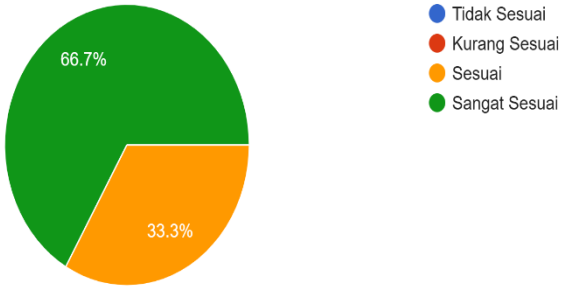
Gambar 17. Data Hasil Survey Kepuasan dalam spreadsheat

c. Tahapan Kegiatan 3

Menganalisis hasil monitoring dan Menyusun laporan hasil.

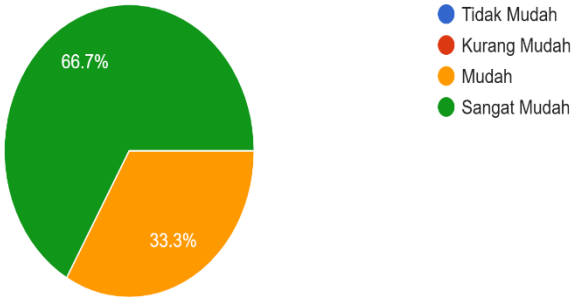
1. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian isi google form pengelolaan surat keluar?

3 responses



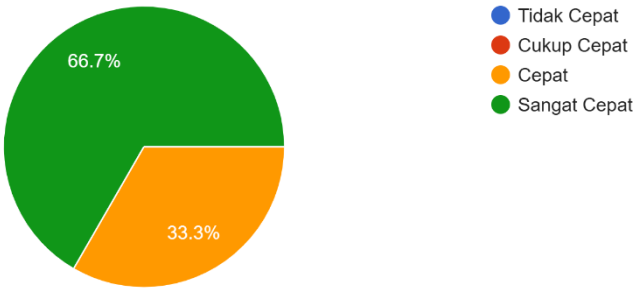
2. Bagaimana pemahaman saudara tentang kemudahan prosedur pengelolaan surat keluar dengan google form ini?

3 responses



3. Bagaimana pendapat saudara tentang kecepatan waktu dalam penggunaan google form seba pengelolaan surat keluar

3 responses





Gambar 18. Hasil Monitoring dan Laporan Hasil

Dari Hasil survey kepuasan yang dilakukan dapat disimpulan bahwa data yang diisi pada google form tersebut sudah sangat sesuai dengan pengelolaan surat keluar. Pengelolaan surat dengan menggunakan google form ini juga sangat mudah,sangat cepat dan efisien. Dan semua saran yang disampaikan sangat mendukung kegiatan ini untuk dapat berkelanjutan.

d. Tahapan Kegiatan 4

Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor



Melaporkan hasil kegiatan secara d
dan rinci



Penandatanganan dokumen hasil kegiatan dan dokumen terkait oleh mentor

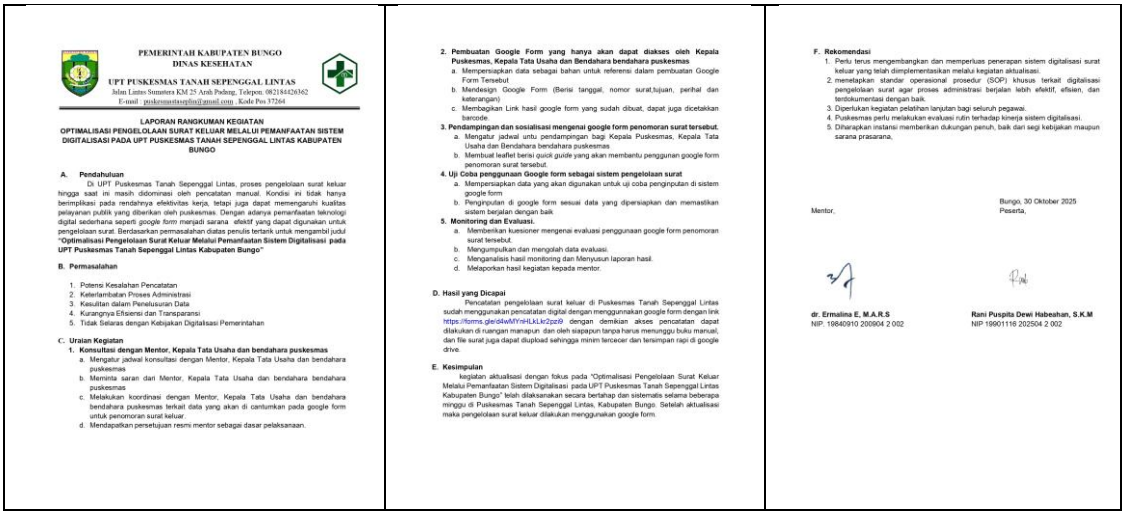
		Menyerahkan Draft hasil kegiatan kepada mentor dengan jelas dan lengkap serta Draft masukan/saran kegiatan

Gambar 19. Dokumentasi melaporkan hasil kegiatan secara sistematis dan menyerahkan seluruh draft hasil kegiatan dengan lengkap kepada mentor

Catatan Pertemuan

Rancangan Aktualisasi Kegiatan 5

Tahapan Kegiatan 4 : Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	**Catatan Pertemuan**	**Paraf/ Tanda Tangan**
Mentor **dr. Ermalina E, M.A.R.S**	Hasil kegiatan aktualisasi yang dilakukan sangat baik, terlihat dari kebutuhan isian google form yang sudah tepat dan mudah untuk dipahami, penggunaan google form ini sudah efektif dan efisien kedepannya saat ini hanya perlu adaptasi pada semua bagian sehingga proses pengelolaan surat berjalan dengan baik.. Harapannya ini juga dapat digunakan untuk pengarsipan dokumen yang lain dan dapat dikembangkan lagi untuk kegiatan-kegiatan di tata usaha.	



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS KESEHATAN

UPT PUSKESMAS TANAH SEPENGGAL LINTAS
Jalan Lintas Sumatera KM 25 Arah Padang, Telepon: 082184526362
E-mail : puskesmastsepglin@gmail.com , Kode Pos 37264

LAPORAN RANGKUMAN KEGIATAN
OPTIMALISASI PENGELOLAAN SURAT KELUAR MELALUI PEMANFAATAN SISTEM DIGITALISASI PADA UPT PUSKESMAS TANAH SEPENGGAL LINTAS KABUPATEN BUNGO

A. Pendahuluan

Di UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas, proses pengelolaan surat keluar hingga saat ini masih didominasi oleh pencatatan manual. Kondisi ini tidak hanya berimplikasi pada rendahnya efektivitas kerja, tetapi juga dapat memengaruhi kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh puskesmas. Dengan adanya pemanfaatan teknologi digital sederhana seperti *google form* menjadi sarana efektif yang dapat digunakan untuk pengelolaan surat. Berdasarkan permasalahan diatas penulis tertarik untuk mengambil judul "**Optimalisasi Pengelolaan Surat Keluar Melalui Pemanfaatan Sistem Digitalisasi pada UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas Kabupaten Bungo**"

B. Permasalahan

1. Potensi Kesalahan Pencatatan
2. Keterlambatan Proses Administrasi
3. Kesulitan dalam Penelusuran Data
4. Kurangnya Efisiensi dan Transparansi
5. Tidak Selaras dengan Kebijakan Digitalisasi Pemerintahan

C. Uraian Kegiatan

1. Konsultasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas

a. Mengatur jadwal konsultasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara puskesmas
b. Meminta saran dari Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara bendahara puskesmas
c. Melakukan koordinasi dengan Mentor, Kepala Tata Usaha dan bendahara bendahara puskesmas terkait data yang akan di cantumkan pada google form untuk penomoran surat keluar.
d. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan.

2. Pembuatan Google Form yang hanya akan dapat diakses oleh Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha dan Bendahara bendahara puskesmas

a. Mempersiapkan data sebagai bahan untuk referensi dalam pembuatan Google Form Tersebut
b. Mendesign Google Form (Berisi tanggal, nomor surat,tujuan, perihal dan keterangan)
c. Membagikan Link hasil google form yang sudah dibuat, dapat juga dicetakkan barcode.

3. Pendampingan dan sosialisasi mengenai google form penomoran surat tersebut.

a. Mengatur jadwal untu pendampingan bagi Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha dan Bendahara bendahara puskesmas
b. Membuat leaflet berisi *quick guide* yang akan membantu penggunan google form penomoran surat tersebut.

4. Uji Coba penggunaan Google form sebagai sistem pengelolaan surat

a. Mempersiapkan data yang akan digunakan untuk uji coba penginputan di sistem google form
b. Penginputan di google form sesuai data yang dipersiapkan dan memastikan sistem berjalan dengan baik

5. Monitoring dan Evaluasi.

a. Memberikan kuesioner mengenai evaluasi penggunaan google form penomoran surat tersebut.
b. Mengumpulkan dan mengolah data evaluasi.
c. Menganalisis hasil monitoring dan Menyusun laporan hasil.
d. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.

D. Hasil yang Dicapai

Pencatatan pengelolaan surat keluar di Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas sudah menggunakan pencatatan digital dengan menggunnakan google form dengan link https://forms.gle/d4wMfYnHLkLke2pz9 dengan demikian akses pencatatan dapat dilakukan di ruangan manapun dan oleh siapapun tanpa harus menunggu buku manual, dan file surat juga dapat diupload sehingga minim tercecer dan tersimpan rapi di google drive.

E. Kesimpulan

kegiatan aktualisasi dengan fokus pada "Optimalisasi Pengelolaan Surat Keluar Melalui Pemanfaatan Sistem Digitalisasi pada UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas Kabupaten Bungo" telah dilaksanakan secara bertahap dan sistematis selama beberapa minggu di Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas, Kabupaten Bungo. Setelah aktualisasi maka pengelolaan surat keluar dilakukan menggunakan google form.

F. Rekomendasi

1. Perlu terus mengembangkan dan memperluas penerapan sistem digitalisasi surat keluar yang telah diimplementasikan melalui kegiatan aktualisasi.
2. menetapkan standar operasional prosedur (SOP) khusus terkait digitalisasi pengelolaan surat agar proses administrasi berjalan lebih efektif, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.
3. Diperlukan kegiatan pelatihan lanjutan bagi seluruh pegawai.
4. Puskesmas perlu melakukan evaluasi rutin terhadap kinerja sistem digitalisasi.
5. Diharapkan instansi memberikan dukungan penuh, baik dari segi kebijakan maupun sarana prasarana.

Bungo, 30 Oktober 2025

Mentor,

dr. Ermalina E, M.A.R.S
NIP. 19840910 200904 2 002

Peserta,

Rani Puspita Dewi Habeahan, S.K.M
NIP 19901116 202504 2 002

Gambar 20. Catatan Pertemuan dan Laporan kegiatan secara sistematis, Draft hasil kegiatan kepada mentor dengan jelas dan lengkap, Draft masukan/saran

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Dalam pelaksanaan kegiatan ke 5 yaitu, Melakukan Monitoring dan Evaluasi yang terdiri dari Memberikan kuesioner mengenai evaluasi penggunaan google form penomoran surat, Mengumpulkan dan mengolah data evaluasi, Menganalisis hasil monitoring dan Menyusun laporan hasil dan Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor telah penulis lakukan pada tanggal 14 Oktober 2025 – 30 Oktober 2025. Semua kegiatan penulis lakukan sesuai dengan urutan perencanaan. Adapun Output yang dihasilkan adalah Link survey kepuasan, Data Hasil survey kepuasan, Hasil Monitoring dan Laporan Hasil yang meliputi Laporan kegiatan secara sistematis, Draft hasil kegiatan kepada mentor dengan jelas dan lengkap, Draft masukan/saran. Kegiatan terakhir ini mengambarkan bahwa penggunaan google form sangat efektif dan efisien, kesesuaian isi formnya sudah sesuai kebutuhan dan kemudahan dalam penggunaanya juga sangat mudah. sehingga dapat disimpulkan kualitas google form yang dibuat sangat baik. Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi,Misi, Dan TugasOrganisasi	Melalui kegiatan Monitoring dan Evaluasi maka dapat melihat sejauh apa kegiatan tersebut dapat meningkatkan kualitas pelayanan dengan pembuatan google form dalam pengelolaan surat keluar dengan pemanfaatan sistem digital dan dalam kegiatan ini juga telah menerapkan nilai Core Value ASN saat ini BerAKHLAK serta mendukung visi dan misi Puskesmas “Masyarakat Mampu Menjangkau Pelayanan Kesehatan Bermutu Secara Adil dan Merata Menuju Kecamatan Sehat.”.

Analisis Dampak	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Memberikan kuesioner mengenai evaluasi penggunaan google form penomoran surat.** **Berorientasi Pelayanan:** Jika saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka saya tidak benar- benar membagika kuesioner berupa link survey sehingga saya tidak dapat melihat sejauh apa manfaat google form yang saya buat. **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel maka saya tidak bertanggung jawa dan teliti saat melakukan analisa hasil dari survey kepuasan sehingga evaluasi tentang kegiatan yang saya lakukan tidak bis dilakukan**.** **Kompeten :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten maka saya tidak melakukan analisa hasil survey kepuasan atau pun melakukan analisa hasil survey dengan tidak maksimal sehinga monitoring hasil kegiatan saya tidak dapat dilakukan. **Loyal :** Jika saya tidak menerapkan nilai Loyal maka saya tidak melakukannya dengan penuh integritas sehingga tidak dapat menjaga nama baik instansi **b. Tahapan Kegiatan 2** **Penginputan di google form sesuai data yang dipersiapkan dan memastikan sistem berjalan dengan baik.** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka saya tidak mendedikasikan hasil olahan data untuk mendukung keberhasilan program puskesmas sehingga hasil kegiatan yang saya lakukan akan tidak maksimal. **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel maka saya tidak mencatat data evaluasi secara jujur dan apa adanya tanpa manipulasi **Kompeten :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten maka Saya tidak mengolah data evaluasi dengan baik sehingga sulit dipahami hasilnya **c. Tahapan Kegiatan 3** **Menganalisis hasil monitoring dan Menyusun laporan hasil.** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka Saya tidak menganalisis data yang akan digunakan sehingga tidak dapat melihat hasil monitoring kegiatan. **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel maka Saya tidak menyusun laporan secara transparan sesuai sehingga bisa saja dimanipulasi dan menghasilkan keluaran data yang tidak real. **Kompeten:** Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten maka Saya tidak menganalisis data yang sulit dipahami sehingga kesimpulan yang tidak akurat. **Harmonis :** Jika saya tidak menerapkan nilai harmonis maka saya tidak menghargai pendapat atau saran dari setiap cluster mengenai tata kelola

	penggunaan penomoran surat tersebut dan meminta pendapat mentor, kepala tata usaha sehingga memicu konflik internal. **Kolaboratif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kolaboratif maka Saya tidak melibatkan masukan dari rekan kerja atau mentor dalam proses analisis hasil. Sehingga hasil yang didapat adalah perspektif saya sendiri. **d. Tahapan Kegiatan 4** **Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka Saya tidak mendedikasikan hasil olahan data untuk mendukung keberhasilan program puskesmas melaikan untuk kepentingan sendiri. **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai akuntabel maka Saya tidak menerapkan penyusunan laporan hasil kegiatan yang transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis:** Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis maka Saya tidak bersikap terbuka dalam menerima pendapat atau saran dari setiap cluster mengenai tata kelola penggunaan penomoran surat tersebut dan tidak meminta pendapat mentor, kepala tata usaha. Sehingga hubungan yang harmonis yang tidak tercipta. **Loyal :** Jika saya tidak menerapkan nilai Loyal maka Saya tidak mempersiapkannya dengan penuh integritas sehingga hal tersebut tidak menjaga nama baik instnsi. **Adaptif :** Jika saya tidak menerapkan nilai adaptif maka Saya tidak menerima saran dan masukan ataupun menyesuaikan dengan rancangan aktualisasi saya sesiai kebutuhan akan lambat dalam menanggapi kendala teknis atau perubahan informasi. **Kolaboratif:** Jika saya tidak menerapkan nilai kolaboratif maka Saya tidak melibatkan masukan dari rekan kerja atau mentor dalam proses analisis hasil sehingga hasilnya merupakan perspektif saya sendiri.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**Rani Puspita Dewi Habeahan, S.K.M**
Satuan Kerja	Penata Kelola Layanan Kesehatan
Tempat Aktualisasi	Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Paraf
1	14 Oktober 2025	Lanjutkan dan Semangat	Link survey kepuasan	
2	30 Oktober 2025	Semangat menyelesaikan Laporan aktualisasinya	Laporan kegiatan secara sistematis, Draft hasil kegiatan kepada mentor dengan jelas dan lengkap, Draft masukan/saran	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**Rani Puspita Dewi Habeahan, S.K.M**
Satuan Kerja	Penata Kelola Layanan Kesehatan
Tempat Aktualisasi	Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon, WA, Email)	Paraf Coach
1				Via WA	