



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

“APLIKASI MANAJEMEN DATA KEPEGAWIAN”

**“DIGITALISASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN UNTUK
MENINGKATKAN EFISIENSI TATAKELOLA ADMISNISTRASI DI
PUSKESMAS BUKIT KAYU KAPUR”**

Disusun Oleh :

Nama : Edy Darma S.Kom
NIP : 199902172025041001
Jabatan : Penata Kelola Sistem & Teknologi Informasi
Instansi : UPT Puskesmas Bukit Kayu Kapur Kota Dumai
Kelas/Kelompok : 2
No. Presensi : A21.2.12
Gelombang : XXI

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : APLIKASI MANAJEMEN DATA KEPEGAWAIAN DI UPT
PUSKESMAS BUKIT KAYU KAPUR
NAMA : EDY DARMA S.Kom
NIP : 199902172025041001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA Tk.1 III/a
JABATAN : PENATA KELOLA SISITEM & TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI : UPT PUSKESMAS BUKIT KAYU KAPUR
KELAS/KELOMPOK : XXI / 2
NO.ABSENSI : A21.2.12

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 7 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukittinggi, 07 November 2025

Coach

Penguji

Ratna Sriwina, SE, M.Si
NIP. 19750813 200801 2 001

Khairurrijal, S.IP, M.Si
NIP. 19880414 200701 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negri
Regional Bukittinggi

SARJAYADI. SS, M.AP
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada hari : Jumat

Tanggal : 07 November 2025

Pukul : WIB

Tempat : PPSDM Bukittinggi

Telah diseminarkan rancangan aktualisasi latsar CPNS Angkatan XXI Tahun 2025

JUDUL : APLIKASI MANAJEMEN DATA KEPEGAWAIAN DI
UPT PUSKESMAS BUKIT KAYU KAPUR

NAMA : EDY DARMA S.Kom

NIP : 199902172025041001

PANGKAT / GOL : PENATA MUDA Tk.1 III/a

INSTANSI : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI
INFORMASI

JABATAN : UPT PUSKESMAS BUKIT KAYU KAPUR

ANGKATAN/KELOMPOK : XXI / 2

NO. ABSEN : A21.2.12

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

COACH

PESERTA

Ratna Sriwina, SE, M.Si
NIP. 19750813 200801 2 001

(EDY DARMA S.Kom)
NIP. 199902172025041001

PENGUJI

MENTOR

Khairurrijal, S.IP, M.Si
NIP. 19880414 200701 1 001

dr. Esra Dumatang Tampubolon
NIP. 19691102 201001 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat-Nya sehingga Laporan Aktualisasi ini dengan judul "Digitalisasi Sistem Informasi Kepegawaian Untuk Meningkatkan Efisiensi Tatakelola Administrasi Di Puskesmas Bukit Kayu Kapur" dapat disusun dan diselesaikan. Penulisan ini dilatar belakangi oleh pentingnya sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi dalam mendukung efektivitas pelayanan kesehatan.

Penulisan Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai lembaga resmi yang memiliki mandat dalam membina, mengembangkan, serta meningkatkan kompetensi aparatur negara.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang terlibat dalam pembuatan rancangan ini, yang telah memberikan dukungan, arahan, dan bimbingan, khususnya kepada:

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi, sebagai penyelenggara LATSAR CPNS Golongan III.
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dumai.
3. Bapak Sarjayadi, S.S. selaku Kepala PPSDM Regional Bukittinggi.
4. dr. Esra Dumatang Tampubolon selaku Kepala UPT Puskesmas Bukit Kayu Kapur dan Mentor yang memberikan arahan dan dukungan dalam Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.
5. Ibu Ratna Sriwina, M.Si. selaku Coach yang memberikan bimbingan dan arahan selama penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi
6. Widyaiswara dan seluruh Panitia Latsar CPNS Golongan III PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi, Sumatera Barat 2025.
7. Zainidah Rahmawati S.H dan Zakaria Syakir selaku Istri dan Anak, Bapak Selamat dan Ibu Sarmi selaku orangtua yang selalu memberikan doa, kasih sayang, semangat dan dukungan sehingga Laporan Pelaksanaan

Aktualisasi ini bisa terselesaikan dengan baik.

8. Seluruh Staff, teman sejawat dan Masyarakat di wilayah kerja UPT Puskesmas Bukit Kayu Kapur yang telah membantu penulis dan berpartisipasi dalam pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.
9. Teman - Teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXI Kelompok 2 (Dua) yang selalu memberikan semangat dan dukungan kepada penulis.
10. Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri Regional Bukit Tinggi Tahun 2025.

Penulis berharap semoga dengan Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan dapat terus meningkatkan kinerja sebagai Aparatur Sipil Negara

Dumai, Oktober 2025
Peserta

EDY DARMA S.Kom
NIP. 199902172025041001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	2
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	3
A. Profil Instansi.....	3
B. Profil Peserta.....	6
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Deskripsi Core Isu	7
B. Analisis Core Isu	8
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	9
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	10
A. Matriks jadwal kegiatan aktualisasi.....	10
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	11
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKLAK)	17
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	17
E. Manfaat Terselesaikannya <i>Core Isu</i>	19
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	20
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	21
A. KESIMPULAN	21
B. REKOMENDASI	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	24

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Teknik Analisis Fishbone	8
Tabel 3.2 Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	9
Tabel 4.1 Matrik jadwal kegiatan aktualisasi.....	10
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	16
Tabel 4.3 Matrik NND PNS	17
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu	18
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 UPT Puskesmas Bukit Kayu Kapur	3
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Puskesmas Bukit Kayu Kapur	5
Gambar 2.3 Foto Penulis	6
Gambar IV.1. Sebelum ada sistem.....	18
Gambar IV.2. Sesudah ada system.....	18
Gambar IV. 3. Barkode akses aplikasi	18

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Lampiran laporan Mingguan Minggu ke-4
- Lampiran 2. Lampiran laporan Mingguan Minggu ke-1
- Lampiran 3. Lampiran laporan Mingguan Minggu ke-2
- Lampiran 4. Lampiran laporan Mingguan Minggu ke-3
- Lampiran 5. Lampiran laporan Mingguan Minggu ke-4

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai CPNS yang bertugas di UPT Puskesmas Buki Kayu Kapur dengan jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, saya melihat bahwa pengelolaan data kepegawaian masih dilakukan secara manual. Proses pencatatan menggunakan dokumen fisik dan file spreadsheet yang tersebar, sehingga menyulitkan pencarian data, memperbesar risiko kesalahan input, dan memperlambat pembuatan laporan. Hal ini berdampak pada efisiensi kerja dan kualitas pelayanan administrasi internal.

Untuk menjawab tantangan tersebut, saya mengembangkan sebuah aplikasi web sederhana yang dapat digunakan untuk mencatat, menyimpan, dan mengelola data pegawai secara digital. Inovasi ini bertujuan untuk mempercepat proses kerja, meningkatkan akurasi data, dan memudahkan akses informasi bagi petugas yang membutuhkan. Dengan sistem yang terpusat dan mudah digunakan, diharapkan aplikasi ini dapat menjadi solusi praktis dalam mendukung tugas-tugas kepegawaian di Puskesmas.

Inovasi ini juga sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menekankan pentingnya transformasi digital dalam tata kelola ASN. Dalam undang-undang tersebut, ASN diharapkan mampu bekerja secara profesional, adaptif, dan berbasis teknologi untuk mendukung pelayanan publik yang berkualitas. Pengembangan aplikasi ini merupakan bentuk kontribusi nyata dalam mendukung sistem merit dan efisiensi birokrasi, sesuai dengan semangat reformasi ASN yang diatur dalam regulasi tersebut.

Selain itu, kegiatan ini mendukung pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kesehatan. Dalam peraturan tersebut, pemerintah daerah termasuk Puskesmas diwajibkan memenuhi standar mutu pelayanan dasar, termasuk dalam hal administrasi dan manajemen sumber daya manusia. Dengan adanya sistem digital kepegawaian, Puskesmas dapat lebih mudah memenuhi standar teknis yang ditetapkan, serta meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan secara menyeluruh..

B. Tujuan

Tujuan dari kegiatan aktualisasi ini adalah untuk memberikan solusi

terhadap permasalahan pengelolaan data kepegawaian yang masih dilakukan secara manual di UPT Puskesmas Buki Kayu Kapur. Dengan adanya aplikasi web yang dikembangkan, diharapkan proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian data pegawai dapat dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan efisien. Hal ini akan membantu petugas administrasi dalam menjalankan tugasnya dengan lebih baik serta meminimalkan risiko kesalahan dalam pengelolaan data.

Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk menggambarkan bagaimana pemanfaatan teknologi informasi dapat mendukung pelaksanaan tugas ASN secara profesional dan adaptif, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Dalam undang-undang tersebut, ASN dituntut untuk mampu berinovasi dan memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Inovasi ini juga mendukung pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024, yang menekankan pentingnya pemenuhan standar teknis dalam pelayanan kesehatan, termasuk dalam aspek manajemen sumber daya manusia. Dengan demikian, tujuan dari aktualisasi ini tidak hanya menyelesaikan masalah teknis, tetapi juga memperkuat komitmen terhadap reformasi birokrasi dan peningkatan mutu layanan di sektor kesehatan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini mencakup pengembangan dan penerapan aplikasi web manajemen data kepegawaian yang digunakan di lingkungan UPT Puskesmas Buki Kayu Kapur. Aplikasi ini dirancang untuk menyimpan informasi dasar pegawai, seperti SK Pegawai, izajah, sertivikat, dokumen pentik puskesmas lainnya, serta riwayat pendidikan dan pelatihan. Selain itu, aplikasi juga dilengkapi dengan fitur pencarian data dan pembuatan laporan sederhana yang dapat digunakan oleh petugas administrasi untuk mendukung kegiatan operasional sehari-hari.

Lingkup kegiatan ini terbatas pada unit kerja Puskesmas dan melibatkan staf bagian kepegawaian sebagai pengguna utama. Teknologi yang digunakan bersifat sederhana dan dapat diakses melalui jaringan lokal, sehingga tidak memerlukan perangkat tambahan atau pelatihan khusus yang kompleks. Dengan ruang lingkup yang terfokus dan realistis, aplikasi ini diharapkan dapat langsung diterapkan dan memberikan manfaat nyata dalam mendukung tugas-tugas administrasi kepegawaian. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi contoh penerapan teknologi informasi yang sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas organisasi tingkat pelayanan dasar seperti Puskesmas.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Puskesmas Bukit Kayu Kapur berdiri tanggal 1 Desember 2014. Puskesmas Bukit Kayu Kapur terletak di Jl. Kesehatan RT 005, Kel Bukit Kayu kapur, Kec. Bukit kapur, Dumai. Puskesmas Bukit Kayu Kapur mempunyai 4 wilayah kerja, yaitu Kelurahan Bukit Kayu Kapur, Kelurahan Gurun Panjang, Kelurahan Kampung Baru, dan Kelurahan Bukit Kapur. Jumlah penduduk di wilayah kerja Puskesmas Bukit Kayu Kapur pada tahun 2023 sebanyak 29.049 jiwa yang terdiri dari 15.062 jiwa berjenis kelamin laki-laki dan 13.987 jiwa berjenis kelamin perempuan. Jumlah penduduk paling banyak terdapat di Kelurahan Bukit Kayu kapur yaitu sebesar 8.781 jiwa.



Gambar 2.1 UPT Puskesmas Bukit Kayu Kapur

1. Visi dan Misi Kota Dumai

Dalam upaya mewujudkan visi Kota Dumai sebagai kota pelabuhan dan industri yang unggul serta bertumpu pada budaya Melayu, Puskesmas Bukit Kayu Kapur turut berperan aktif melalui penataan sistem dan teknologi informasi yang mendukung tata kelola pelayanan kesehatan yang transparan, efisien, dan responsif. Sejalan dengan misi peningkatan kualitas pelayanan publik dan penguatan tata kelola pemerintahan, Puskesmas ini mengembangkan sistem informasi kesehatan berbasis digital untuk mempercepat akses layanan, memperkuat integrasi data, serta meningkatkan akuntabilitas dan mutu pelayanan kepada masyarakat. Dengan memanfaatkan teknologi informasi secara optimal, Puskesmas Bukit Kayu Kapur berkontribusi dalam mendukung transformasi Dumai menuju kota yang cerdas dan berdaya saing tinggi di bidang kesehatan.

2. Tata Nilai

Puskesmas Bukit Kayu kapur memiliki tata nilai “SIGAP” melayani semua. “SIGAP” memiliki penjabaran sopan, inisiatif, giat, aman, prima.

- Bersikap sopan dan bertutur kata santun
- Inisiatif dan tanggap dalam segala situasi
- Melayani dengan giat dan ikhlas
- Memberi pelayanan yan aman dan bermutu
- Memberi pelayanan prima

3. Sarana Kesehatan

Puskesmas Bukit Kayu Kapur merupakan puskesmas non rawat inap. Puskesmas Bukit Kayu Kapur memiliki fungsi sebagai penyelenggara Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama dan Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP) tingkat pertama serta sebagai wahana pendidikan tenaga kesehatan. UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meingkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah dengan sasaran keluarga, kelompok, dan masyarakat. UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditunjukkan untuk meningkatkan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit, dan memulihkan kesehatan.

Untuk melaksanakan fungsi UKM, Puskesmas Bukit Kayu Kapur memiliki Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) dan Pos Binaan Terpadu (posbindu) yang tersebar di setiap wilayah kerjanya. Total terdapat 16 posyandu dan 3 posbindu yang terdapat di wilayah kerja Puskesmas Bukit Kayu Kapur. Untuk melaksanakan fungsi UKP, Puskesmas Bukit Kayu Kapur terdiri atas poli umum, poli lansia, ruang tindakan, poli MTBS&KIA, poli gigi, unit gizi, laboratorium, dan ruang apotik.

4. Struktur Organisasi

Jumlah ketenagaan di Puskesmas Bukit Kayu Kapur berjumlah yang terdiri dari berstatus sebagai PNS, PPPK dan Non PNS (TKS). PNS berjumlah 38 orang PPPK berjumlah 47 orang sedangkan Non PNS berjumlah 19 orang.

B. Profil Peserta

Penulis adalah seorang Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi. Berikut profil penulis secara umum :



Gambar 2.3 Foto Penulis

Nama	: Edy Darma S.Kom
NIP	: 199902172025041001
Pangkat/Gol	: Penata Muda Tk.1 / III/a
Tempat/Tgl Lahir	: Dumai, 17 Februari 1999
Agama	: Islam
Instansi	: UPT Puskesmas Bukit Kayu Kapur
Pendidikan Terakhir	: S1 – Sistem Informasi
Alamat	: Jl. Rajawali RT 010, Kel. Kampung Baru, Kec. Bukit Kapur, Kota Dumai, Riau

Berdasarkan SK Wali Kota Dumai No : 405 / BKPSDM / 2025 tanggal 02 Mei 2025, penulis bertugas sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi di UPT Puskesmas Bukit Kayu Kapur. Sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi di UPT Puskesmas Bukit Kayu Kapur, penulis memiliki tanggung jawab strategis dalam merancang, mengelola, dan mengevaluasi sistem informasi yang mendukung operasional pelayanan kesehatan. Jabatan ini menuntut kemampuan teknis dan analitis dalam memastikan integrasi data kepegawaian, rekam medis, serta logistik berjalan secara efisien dan aman. Dalam konteks minimnya manajemen data kepegawaian terpusat, peran ini menjadi krusial untuk mendorong transformasi digital yang berkelanjutan, meningkatkan akurasi informasi, serta memperkuat koordinasi antar unit kerja demi tercapainya pelayanan publik yang transparan dan responsif.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Dekripsi Core Isu

Minimnya manajemen data kepegawaian terpusat di puskesmas bukit kayu kapur

a) Kondisi Masalah Saat Ini (Disertai Data dan Fakta Pendukung)

Puskesmas Bukit Kayu Kapur masih mengelola data kepegawaian secara manual, termasuk data pegawai, SK, SOP, dan regulasi data internal. Hal ini menyebabkan:

- Ketidakefisienan operasional: Proses penyimpanan dan pencarian data pelaporan memakan waktu lama karena tidak terotomatisasi.
- Risiko kesalahan data tinggi: Manual input rentan terhadap human error, seperti duplikasi, kehilangan dokumen, atau ketidaksesuaian informasi.
- Sulitnya akses informasi real-time: Kepala Puskesmas dan pengelola SDM tidak dapat memantau status kepegawaian secara langsung, terutama untuk absensi dan pencarian data.
- Tidak adanya sistem terpusat: Data tersebar di berbagai unit atau disimpan dalam format fisik, menyulitkan integrasi dan analisis.

kelemahan dalam sistem manajemen berdampak pada rendahnya efisiensi kerja dan kepuasan pegawai, yang menunjukkan bahwa aspek kepegawaian belum dikelola secara optimal.

b) Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Jika sistem manajemen data kepegawaian tidak segera diperbaiki, maka akan muncul dampak serius:

- Pengambilan keputusan yang tidak akurat: Tanpa data yang valid dan terkini, kebijakan SDM bisa salah sasaran.
- Keterlambatan proses administrasi: Seperti pengajuan cuti, kenaikan pangkat, atau penilaian kinerja.
- Lemahnya akuntabilitas dan transparansi: Sulit melakukan audit atau evaluasi karena data tidak terdokumentasi dengan baik.
- Gagal memenuhi standar SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) dan reformasi birokrasi: Pemerintah pusat menuntut digitalisasi layanan dan manajemen ASN berbasis data.

c) Keterkaitan dengan Manajemen / Smart ASN

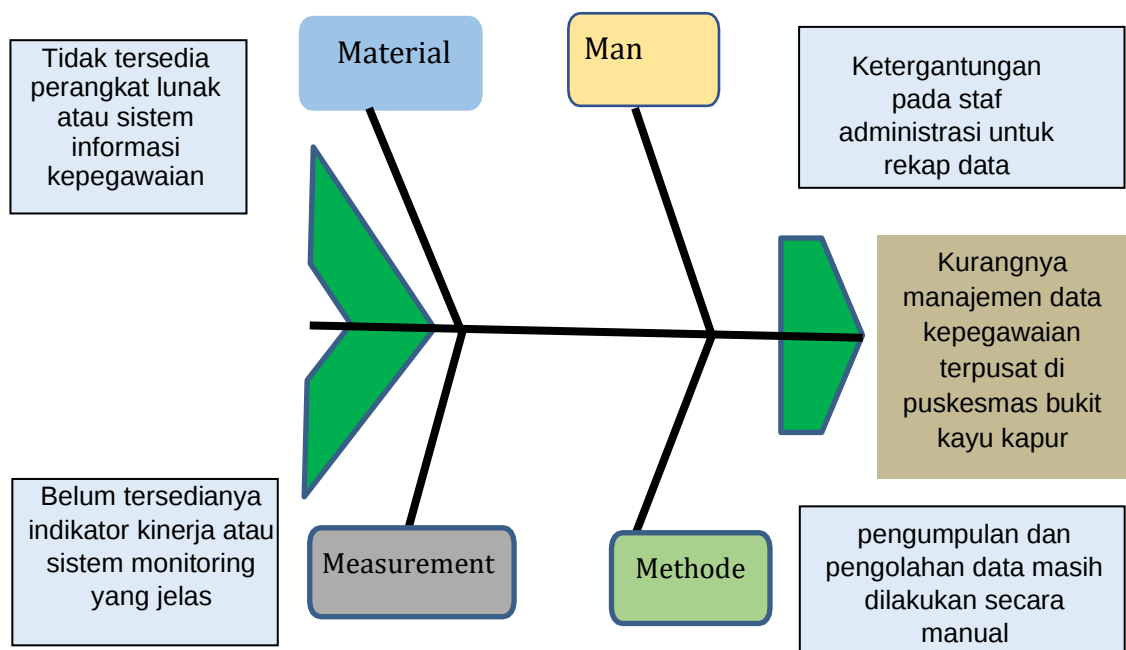
Isu ini sangat relevan dengan konsep Smart ASN, yang menekankan:

- Kompetensi digital ASN: Pegawai harus mampu menggunakan teknologi untuk mendukung tugas dan pelayanan publik.
- Akuntabilitas berbasis data: Penilaian kinerja, disiplin, dan pengembangan karier harus didasarkan pada data yang valid dan real-time.
- Kepatuhan terhadap regulasi: Sistem digital membantu memastikan bahwa pengelolaan ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dengan membangun sistem manajemen kepegawaian yang terpusat dan digital, Puskesmas Bukit Kayu Kapur dapat menjadi contoh penerapan Smart ASN di tingkat layanan kesehatan primer.

B. Analisis Core Isu

Untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari isu ini, maka penulis menggunakan diagram *fishbone*.



Gambar 3.1 Teknik Analisis Fishbone

Berdasarkan diagram fishbone diatas didapat bahwa penyebab Kurangnya sistem terpusat dan real-time menghambat akuntabilitas serta pengambilan keputusan berbasis data oleh manajemen.

- **Material**
Tidak tersedia perangkat lunak atau sistem informasi kepegawaian yang memadai untuk mendukung pengelolaan data secara digital dan terpusat.

- **Man**
Staf belum memiliki kompetensi atau pelatihan yang cukup dalam pengelolaan data kepegawaian berbasis teknologi, sehingga masih bergantung pada metode manual
- **Measurement**
Tidak ada indikator kinerja atau sistem monitoring yang jelas untuk mengevaluasi efektivitas pengelolaan data kepegawaian secara berkala
- **Method**
Prosedur pengumpulan dan pengolahan data masih dilakukan secara manual dan tidak standar, menyebabkan ketidakkonsistenan dan potensi kesalahan dalam pencatatan.

Berdasarkan Analisis Fishbone di atas, belum adanya sistem manajemen data kepegawaian terpusat di Puskesmas Bukit Kayu Kapur disebabkan oleh keterbatasan material berupa sistem digital yang belum tersedia, rendahnya kompetensi staf dalam pengelolaan data (man), tidak adanya indikator pengukuran kinerja yang jelas (measurement), serta metode kerja yang masih manual dan tidak terstandarisasi (method). Kondisi ini menghambat efisiensi, akurasi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan ASN, sehingga diperlukan pembenahan menyeluruh agar tata kelola kepegawaian menjadi lebih profesional, transparan, dan mendukung pelayanan publik yang optimal..

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan penyelesaian core isu adalah Pengembangan dan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis digital:

Kegiatan yang diusulkan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach mengenai pelaksanaan rancangan aktualisasi 2. Membuat rancangan perangkat lunak manajemen kepegawaian terpusat di puskesmas 3. Membuat dan Mengimplementasikan digitalisasi dokumen kepegawaian seperti data penting kepegawaian, SK, SOP, Peraturan, dan manajemen lainnya. 4. Mensosialisasikan ke pegawai terkait penggunaan sistem manajemen digital 5. Monitoring dan evaluasi bulanan terhadap efektivitas sistem yang diterapkan
-------------------------	---

Tabel 3.2 Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks jadwal kegiatan aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan. Kegiatan ini dapat diselesaikan tepat waktu, yaitu dalam kurun waktu lima minggu, sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang ditetapkan sejak awal. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun terdapat beberapa penyesuaian dari rancangan awal, pelaksanaan kegiatan tetap terarah dan dapat mencapai target waktu yang ditentukan.

No	Kegiatan Aktualisasi	Bulan				
		Sept	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach mengenai pelaksanaan rancangan aktualisasi (25 s/d 26 September 2025)					
2	Membuat rancangan perangkat lunak manajemen kepegawaian terpusat di puskesmas bukit kayu kapur (29 September s/d 07 Oktober 2025)					
3	Membuat dan Mengimplementasikan digitalisasi dokumen kepegawaian absensi, SK, SOP, Peraturan, dan manajemen lainnya (08 s/d 22 Oktober 2025)					
4	Mensosialisasikan ke pegawai terkait penggunaan sistem manajemen digital (23 Oktober 2025)					
5	Monitoring dan evaluasi bulanan terhadap efektivitas sistem yang diterapkan (27 s/d 30 Oktober 2025)					

Tabel 4.1 Matrik jadwal kegiatan aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Puskesmas Bukit Kayu Kapur, Penata Kelola sistem teknologi dan informasi, pusat pengembangan program dan pembinaan diklat, LAN RI.
Identifikasi Isu	: Pengelolaan data kepegawaian di Puskesmas Bukit Kayu Kapur masih dilakukan secara manual dan tersebar, sehingga menyulitkan proses administrasi, pemantauan kinerja, dan pengambilan keputusan berbasis data.
Isu yang Diangkat	: Minimnya sistem manajemen data kepegawaian yang terpusat dan digital, yang berdampak pada efisiensi kerja, akurasi informasi, serta akuntabilitas dalam pengelolaan ASN.
Gagasan Pemecahan Isu	: Membangun dan menerapkan sistem informasi kepegawaian berbasis digital yang terintegrasi, dilengkapi dengan mensosialisasikan untuk meningkatkan kapasitas pengelolaan data secara profesional

No	kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach mengenai pelaksanaan rancangan aktualisasi.	1)Membuat bahan konsultasi kepada mentor 2)Melakukan konsultasi Dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Tersedianya bahan konsultasi kepada mentor Tersedianya lembar catatan Konsultasi dan dokumentasi foto bersama Mentor	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Penulis cekatan dalam menyiapkan draf surat persetujuan. <u>Kompeten</u> Penulis berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas	Penulis, Kepala Puskesmas (Mentor)	YA, adanya masukan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Penulis melakukan komunikasi terbuka dan revisi berdasarkan masukan dan saran	Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan aktualisasi selaras dengan visi misi perangkat daerah sesuai arahan mentor

				terbaik sesuai dengan tata persuratan dan arsip organisasi. <u>Adaptif</u> Penulis menyesuaikan diri dengan perubahan jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor. <u>Akuntabel</u> Penulis bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan Aktualisasi <u>Kompeten</u> Penulis meningkatkan kemampuan diri dalam menyampaikan gagasan Rencana aktualisasi. <u>Harmonis</u> Penulis menjaga adab Dalam berkomunikasi saat melakukan konsultasi. <u>Adaptif</u> Penulis menerima ide-ide dari mentor				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				yang dapat membantu meningkatkan rencana aktualisasi. <u>Kolaboratif</u> Penulis membangun kerjasama yang sinergis				
2	Membuat rancangan perangkat lunak manajemen kepegawaian terpusat di puskesmas	1. Melakukan identifikasi jenis dokumen kepegawaian. 2. Melakukan rancangan perangkat lunak bagi penyimpanan dokumen 3. Mengkonsultasikan hasil rancangan kepada mentor dan finalisasi rancangan	1. Tersedianya daftar jenis dokumen kepegawaian 2. Tersedianya rancangan penyimpanan dokumen secara digital 3. Tersedianya Lembar catatan konsultasi dan dokumentasi foto bersama mentor	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Penulis mengutamakan kepentingan sasaran agar lebih mudah memahami informasi. <u>Akuntabel</u> Penulis bertanggung jawab untuk bahan Konsultasi yang dipersiapkan. <u>Harmonis</u> Penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif terkait aplikasi manajemen kepegawaian. <u>Loyal</u> Penulis melakukan konsultasi mengenai hasil akhir konten demi menjaga nama baik instansi dan pimpinan. <u>Kolaboratif</u>	Mentor dan tim manajemen kepegawaian	Tidak		Kegiatan ini bertujuan untuk membuat rancangan perangkat lunak untuk mengurangi kesalahan dalam membuat perangkat lunak tersebut

				Penulis membangun Kerjasama yang baik demi terciptanya suasana ruang lingkup kerja yang nyaman dan cepat dalam pelayanan.				
3	Membuat dan Mengimplementasikan digitalisasi dokumen kepegawaian seperti rekap absensi, SK, SOP, Peraturan, dan manajemen lainnya	1. membuat dan Melakukan uji coba pengimputan dokumen kepegawaian ke perangkat lunak. 2. Melakukan pengimputan dokumen kepegawaian ke perangkat lunak. 3. Melaporkan hasil implementasi kepada mentor	1. Tersedianya foto kegiatan yang di laksanakan 2. Tersedianya file pengimputan dokumen kepegawaian 3. Tersedianya catatan hasil konsultasi kepada mentor	<u>Berorientasi pelayanan</u> Memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif. <u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. <u>Kompeten</u> Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus	Mentor dan tim manajemen kepegawaian	TIDAK	-	Membuat aplikasi berbasis online sesuai dengan rancangan dan kebutuhan
4	Mensosialisasikan ke pegawai terkait penggunaan sistem manajemen digital	1. Menyiapkan bahan sosialisasi, undangan sosialisasi, formulir daftar hadir.	Tersedianya bahan sosialisasi undangan, formulir daftar hadir.	<u>Harmonis</u> Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. <u>Loyal</u>	Mentor, tim manajemen , dan pegawai Puskesmas bukit kayu kapur	TIDAK	-	Penulis mensosialisasikan kepada pegawai puskesmas tentang manfaat dan cara mengakses

		2.Melaksanakan kegiatan sosialisasi 3.Membuat laporan pelaksanaan sosialisasi	Tersedianya video pelaksanaan sosialisasi dan dokumentasi Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi	Menyebarkan informasi positif tentang ASN, Pemimpin Instansi dan Negara. <u>Adaktif</u> Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informas. <u>Kolaboratif</u> Mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi.				aplikasi manajemen kepegawaian
5	Monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas sistem yang diterapkan	1.Melakukan monitoring sistem yang diterapkan 2. Melaksanakan evaluasi sistem yang diterapkan 3.Membuat laporan monitoring dan evaluasi	Tersedianya jadwal monitoring. Tersedianya form evaluasi Tersedianya laporan monitoring dan evaluasi pelaporan aplikasi	<u>Berorientasi pelayanan</u> Menyediakan informasi yang aktual dan akurat <u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. <u>Kompeten</u> Mengevaluasi peningkatan kinerja diri. <u>Harmonis</u> Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder <u>Loyal</u> Bersikap dan	Mentor dan Tim manajemen	Tidak		Penulis melakukan monitoring dan evaluasi bulanan terhadap aplikasi yang di buat

				berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi <u>Adaktif</u> Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya. <u>Kolaboratif</u> Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realita	Rencana	Realita	Rencana	Realita	Rencana	Realita	Rencana	Realita	Rencana	Realita
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	1	1	1	1	2	2	1	1	5	5
2.	Akuntabel	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	13	13
3.	Kompeten	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	13	13
4.	Harmonis	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	7	7
5.	Loyal	2	2	3	3	2	2	1	1	3	3	11	11
6.	Adaptif	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	3	3
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	8	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		11	11	11	12	12	12	12	13	13	12	60	60

Tabel 4.3 Matrik NND PNS

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebagai penulis dan peserta Latsar, saya mengamati bahwa sebelum dilakukan aktualisasi, pengelolaan data kepegawaian di Puskesmas Bukit Kayu Kapur masih bersifat manual dan belum terintegrasi. Proses penyimpanan SK, SOP, dan regulasi internal dilakukan secara fisik, sehingga menimbulkan berbagai kendala seperti ketidakefisienan operasional, risiko kesalahan data, serta sulitnya akses informasi secara real-time. Kondisi ini berdampak pada rendahnya efektivitas kerja dan kepuasan pegawai, serta	Kepegawaian berbasis digital yang terpusat di Puskesmas Bukit Kayu Kapur. Data kepegawaian, SK, SOP, dan regulasi internal kini terdokumentasi secara elektronik, sehingga proses pencatatan dan pelaporan menjadi lebih efisien dan akurat. Pengelola SDM dan pimpinan dapat mengakses informasi secara real-time, mendukung pengambilan keputusan yang tepat dan mempercepat proses administrasi. Langkah ini juga memperkuat akuntabilitas dan transparansi, serta mendukung implementasi Smart ASN dengan mendorong kompetensi digital pegawai dan

menunjukkan bahwa aspek kepegawaian belum dikelola secara optimal. Hal ini juga berpotensi menghambat pencapaian standar SPBE dan reformasi birokrasi yang menjadi tuntutan pemerintah pusat	kepatuhan terhadap regulasi. Melalui aktualisasi ini, penulis berharap Puskesmas dapat menjadi contoh penerapan SPBE dan reformasi birokrasi di tingkat layanan kesehatan primer. https://www.jotform.com/app/252638389457473
 Gambar IV.1. Sebelum ada sistem	 Gambar IV.2. Sesudah ada sistem

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu



Gambar IV. 3. Barkode akses aplikasi

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Adapun manfaat dari terselesaikannya Core Isu tersebut adalah

1. Individu peserta

Sebagai peserta Latsar CPNS, penulis memiliki kewajiban untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan peran ASN dalam konteks tugas dan fungsi instansi. Penyelesaian isu manajemen kepegawaian secara manual menjadi bentuk nyata pelaksanaan tugas tersebut. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya mengidentifikasi masalah birokrasi di unit kerja, tetapi juga merancang solusi berbasis digital yang relevan dan berdampak langsung. Proses ini memperkuat kompetensi teknis, manajerial, dan sosial budaya peserta, serta menunjukkan kemampuan berinovasi dan berkontribusi terhadap reformasi birokrasi. Dengan demikian, aktualisasi ini menjadi bagian integral dari pembentukan karakter ASN yang profesional, adaptif, dan berorientasi pelayanan

2. Instansi

Bagi instansi, kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh peserta Latsar memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas tata kelola kepegawaian. Sistem digital yang dibangun mendukung efisiensi kerja, akurasi data, dan kemudahan akses informasi bagi pimpinan dan pengelola SDM. Selain itu, instansi menunjukkan komitmen terhadap penerapan SPBE dan reformasi birokrasi, yang menjadi indikator penting dalam penilaian kinerja instansi pemerintah. Kehadiran peserta Latsar yang mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan isu strategis juga menjadi bukti bahwa proses pembinaan ASN melalui Latsar memberikan kontribusi nyata bagi kemajuan organisasi.

3. Stakeholders

Bagi stakeholders, keberhasilan aktualisasi peserta Latsar mencerminkan sinergi antara pembinaan ASN dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Masyarakat sebagai penerima layanan akan merasakan dampak dari sistem kerja yang lebih tertata, cepat, dan transparan. Dinas Kesehatan dan pemerintah daerah juga mendapatkan manfaat berupa kemudahan dalam monitoring dan evaluasi kinerja ASN di tingkat layanan primer. Secara keseluruhan, kegiatan aktualisasi dalam Latsar CPNS tidak hanya menjadi proses pembelajaran individu, tetapi juga menjadi katalisator perubahan positif bagi instansi dan masyarakat luas

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	keterangan
	Mengevaluasi permasalahan yang muncul di kemudian hari	Tersedianya data hasil evaluasi	3-4 hari	Pegawan dan tim TI	Sebagian besar kegiatan menggunakan sumber daya internal Puskesmas	○ Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari aktualisasi peserta Latsar CPNS sebagai bentuk penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan dukungan terhadap SPBE serta reformasi birokrasi ○ Sistem digital yang dikembangkan bersifat sederhana dan disesuaikan dengan kapasitas instansi ○ Evaluasi dilakukan secara berkala untuk memastikan keberlanjutan dan efektivitas sistem
	Membacekup data aplikasi kepegawaian	Terwujudnya Data kepegawaian tersimpan secara aman	2-3 hari	Tim TI	Sebagian besar kegiatan menggunakan sumber daya internal Puskesmas	
	Rencana pengembangan sistem berbasis aplikasi sederhana (jangka panjang)	Terwujudnya Draft rencana pengembangan sistem berbasis aplikasi	Rencana pengembangan sistem: 1 bulan setelah sistem berjalan stabil	Tim TI dan Staff	Sebagian besar kegiatan menggunakan sumber daya internal Puskesmas	

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habituasimata Pelatihan

- a) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Dengan Pelaksanaan Aktualisasi

Langkah ini mencerminkan nilai Kolaboratif dan Akuntabel, karena penulis berupaya membangun komunikasi yang terbuka dan bertanggung jawab dalam menyusun rencana kegiatan. Konsultasi ini menjadi fondasi penting agar pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai arahan dan kebutuhan instansi

- b) Membuat Rancangan Perangkat Lunak

Tahapan ini menunjukkan nilai Kompeten dan Adaptif, di mana penulis mengembangkan rancangan sistem dengan mempertimbangkan kondisi dan kapasitas instansi. Penulis berusaha menerapkan pengetahuan teknis yang saya miliki secara optimal dan fleksibel terhadap tantangan yang ada.

- c) Membuat dan Mengimplementasikan Aplikasi

Proses ini mencerminkan nilai Loyal dan Akuntabel, karena penulis berkomitmen untuk menyelesaikan tugas dengan penuh tanggung jawab demi mendukung pelayanan kepegawaian yang lebih baik. Implementasi aplikasi menjadi wujud nyata kontribusi penulis sebagai ASN yang siap melayani.

- d) Memsosialisasikan Aplikasi Ke Pegawai

Kegiatan ini menunjukkan nilai Harmonis dan Kolaboratif, karena penulis berinteraksi langsung dengan rekan kerja untuk memperkenalkan sistem yang telah dibuat. Penulis, menyadari pentingnya membangun sinergi agar sistem dapat digunakan secara efektif dan berkelanjutan.

- e) Monitoring Dan Evaluasi

Tahapan ini mencerminkan nilai Akuntabel dan Kompeten, karena penulis melakukan peninjauan terhadap efektivitas aplikasi dan menyusun langkah perbaikan. Penulis berkomitmen untuk terus

belajar dan meningkatkan kualitas hasil kerja demi mendukung reformasi birokrasi yang berkelanjutan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Sebelum dilakukan aktualisasi, saya melihat bahwa pengelolaan data kepegawaian di Puskesmas Bukit Kayu Kapur masih dilakukan secara manual. Dokumen penting seperti SK, SOP, dan regulasi disimpan dalam bentuk fisik, sehingga sering menimbulkan masalah seperti lambatnya proses kerja, kesalahan data, dan sulitnya mencari informasi dengan cepat. Akibatnya, kinerja pegawai kurang maksimal dan pelayanan belum efisien. Kondisi ini juga bisa menghambat upaya menuju sistem pemerintahan berbasis digital dan reformasi birokrasi yang sedang digalakkan oleh pemerintah.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Puskesmas Bukit Kayu Kapur kini menggunakan sistem kepegawaian digital yang terpusat. Data seperti SK, SOP, dan regulasi disimpan secara elektronik, sehingga pencatatan dan pelaporan menjadi lebih cepat dan akurat. Pengelola SDM dan pimpinan bisa melihat data secara langsung, membantu pengambilan keputusan dan mempercepat urusan administrasi. Sistem ini juga membuat pengelolaan lebih transparan dan bertanggung jawab, sekaligus mendorong pegawai untuk lebih mahir dalam teknologi dan taat aturan. Melalui kegiatan ini, penulis berharap Puskesmas bisa menjadi contoh dalam penerapan sistem digital dan reformasi birokrasi di layanan kesehatan dasar.

B. REKOMENDASI

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi
2. UPT Puskesmas bukit Kayu Kapur

DAFTAR PUSTAKA

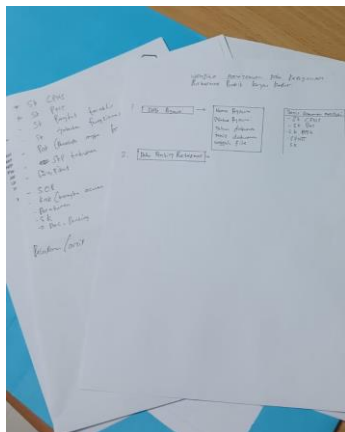
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141
2. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2024). Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan
3. Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia. (2025). Portal Informasi ASN dan Sistem Informasi Kepegawaian. [BKN.go.id](https://www.bkn.go.id/)
4. Sistem Informasi Kepegawaian Nasional. (2025). SIMPEGNAS. simpegnas.go.id
5. Simanungkalit, Y. H. U. P., Supardi, S., Bayu, Y., & Kadarusman, S. (2014). Sistem Informasi Kepegawaian. Universitas Terbuka. [Perpustakaan UT](https://pustaka.ut.ac.id/lib/adpg4442-sistem-informasi-kepegawaian/)^c
6. Kartina, R., & Krustiyati, A. (2023). Kepegawaian dalam Pemerintahan di Indonesia. Damara Press. [UBAYA Repository](https://repository.ubaya.ac.id/44214/2/Atik%20Krustiyati_Kepegawaian%20Dalam%20Pemerintah%20Di%20Indonesia_Rev.pdf)
7. Syamsir, D., & Saputra, N. (2022). Administrasi Kepegawaian. Eureka Media Aksara. [Eureka Repository](https://repository.penerbiteureka.com/media/publications/558684-administrasi-kepegawaian-cf803a3d.pdf)

LAMPIRAN

A. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi September Minggu Ke-4

Judul Kegiatan	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	a. Membuat bahan konsultasi kepada mentor (kepala puskesmas bukit kayu kapur) b. Melakukan Konsultasi dengan mentor yaitu kepala puskesmas terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi c. Membuat dan meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Membuat bahan konsultasi kepada mentor (kepala puskesmas bukit kayu kapur). Akuntabel Sebelum penulis konsultasi dengan mentor, penulis menyiapkan alat tulis dan lembar kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan. Penulis juga menyampaikan informasi tentang kegiatan aktualisasi dengan jelas kepada mentor sehingga mentor memahami kegiatan yang akan dilakukan penulis selama masa habituasi. Harmonis Sebelum penulis masuk keruangan mentor untuk konsultasi, penulis mengetuk pintu terlebih dahulu dan mengucapkan salam. Penulis bertutur kata yang sopan dan beretika untuk membangun komunikasi yang baik dan kondusif sehingga konsultasi berjalan dengan lancar. Kolaboratif Penulis terbuka dan mau bekerja sama dengan

	menerima masukan dan saran dari mentor, serta melakukan revisi kegiatan aktualisasi yang diharapkan dapat menghasilkan nilai tambah dan kualitas kerja yang lebih baik.
	b. Melakukan Konsultasi dengan mentor yaitu kepala puskesmas terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kompeten Penulis bersama dengan mentor meninjau kembali kebutuhan manajemen untuk di tuangkan di dalam rancangan aplikasi. Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dan sesuai dengan arahan mentor. Penulis juga meningkatkan kompetensi diri dengan hal yang belum dipahami sepenuhnya dengan menerima masukan, saran, dan arahan dari mentor. Adaptif Saat berdiskusi dengan mentor, penulis bersikap proaktif bertanya hal-hal yang belum penulis dipahami dan menanyakan saran dari mentor Kolaboratif Saat berdiskusi bersama dengan mentor, Penulis terbuka dalam menerima masukan dan saran mentor saat melakukan tinjauan kebutuhan untuk rancangan aplikasi manajemen data kepegawaian yang sesuai dan tepat sasaran.
	c. Membuat dan meminta surat persetujuan melaksanakan aktualisasi kepada mentor. Kompeten Penulis mendiskusikan kegiatan aktualisasi dan bertukar pikiran dengan rekan kerja di ruang tata Usaha. Penulis aktif bertanya kepada rekan kerja

	terkait sistem pengolahan data manajemen kepegawai. Harmonis Pada saat berdiskusi dengan rekan kerja penulis menggunakan bertutur kata yang sopan, santun, dan beretika baik agar tercipta hubungan dan komunikasi yang baik sehingga kegiatan diskusi berjalan dengan lancar. Kolaboratif Penulis dan rekan kerja secara bersama-sama bertukar pikiran yang diharapkan dapat menghasilkan nilai tambah dalam kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan																		
Teknik aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	a. Tahap kegiatan 1 Membuat bahan konsultasi   DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI PUSKESMAS BUKIT KAYU KAPUR Jalan Kesehatan, Bukit Kayu Kapur, Bukit Kayu Kapur, Dumai Riau 2802 email : puskkh@gmail.com  USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI Digitalisasi Sistem Informasi Kepegawaian Untuk Meningkatkan Efisiensi Tatakelola Administrasi Di Puskesmas Bukit Kayu Kapur <table><tr><th>No.</th><th>Kegiatan</th><th>Tanggal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach mengenai pelaksanaan rancangan aktualisasi</td><td>25 September 2025</td></tr><tr><td>2.</td><td>Membuat rancangan perangkat lunak manajemen kepegawaian terpusat di puskesmas bukit kayu kapur</td><td>25 September s.d 07 Oktober 2025</td></tr><tr><td>3.</td><td>Mengimplementasikan digitalisasi dokumen kepegawaian seperti absensi, SK, SOP, Peraturan, dan manajemen lainnya</td><td>07 Oktober s.d 22 Oktober 2025</td></tr><tr><td>4.</td><td>Mencsocialaskan ke pegawai terkait penggunaan sistem manajemen digital</td><td>23 Oktober s.d 25 Oktober 2025</td></tr><tr><td>5.</td><td>Monitoring dan evaluasi bulanan terhadap efektivitas sistem yang diterapkan</td><td>27 Oktober s.d 31 Oktober 2025</td></tr></table>  Mengetahui, Mentor Dr. Eka Dharma S Kom NIP. 19891103201011001 Dumai, 25 September 2025 Proses  Eka Dharma S Kom NIP. 19890217202041001 Gambar 1. Materi bahan konsultasi Pada hari Kamis pagi tanggal 25 September 2025, penulis memulai kegiatan aktualisasi dengan menemui mentor di ruangan Kepala Puskesmas Bukit Kayu Kapur dan meminta izin persetujuan aktualisasi yang akan dilakukan. Mentor meminta penulis untuk menjelaskan tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh penulis Sebelum menyetujui pelaksanaan aktualisasi. Mentor menandatangani surat persetujuan rancangan aktualisasi penulis. Mentor juga memberikan izin kepada penulis	No.	Kegiatan	Tanggal	1.	Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach mengenai pelaksanaan rancangan aktualisasi	25 September 2025	2.	Membuat rancangan perangkat lunak manajemen kepegawaian terpusat di puskesmas bukit kayu kapur	25 September s.d 07 Oktober 2025	3.	Mengimplementasikan digitalisasi dokumen kepegawaian seperti absensi, SK, SOP, Peraturan, dan manajemen lainnya	07 Oktober s.d 22 Oktober 2025	4.	Mencsocialaskan ke pegawai terkait penggunaan sistem manajemen digital	23 Oktober s.d 25 Oktober 2025	5.	Monitoring dan evaluasi bulanan terhadap efektivitas sistem yang diterapkan	27 Oktober s.d 31 Oktober 2025
No.	Kegiatan	Tanggal																	
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach mengenai pelaksanaan rancangan aktualisasi	25 September 2025																	
2.	Membuat rancangan perangkat lunak manajemen kepegawaian terpusat di puskesmas bukit kayu kapur	25 September s.d 07 Oktober 2025																	
3.	Mengimplementasikan digitalisasi dokumen kepegawaian seperti absensi, SK, SOP, Peraturan, dan manajemen lainnya	07 Oktober s.d 22 Oktober 2025																	
4.	Mencsocialaskan ke pegawai terkait penggunaan sistem manajemen digital	23 Oktober s.d 25 Oktober 2025																	
5.	Monitoring dan evaluasi bulanan terhadap efektivitas sistem yang diterapkan	27 Oktober s.d 31 Oktober 2025																	

untuk menggunakan sumber data kepegawaian yang tersedia di Puskesmas terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

b. Tahap kegiatan 2

Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 2. Konsultasi dengan mentor

Pada hari Kamis siang tanggal 25 September 2025, penulis menemui mentor di ruangan Kepala Puskesmas. Penulis memperlihatkan rancangan aplikasi yang akan di buat kepada mentor. Penulis bersama dengan mentor meninjau Kembali rancangan tersebut. Penulis dengan sopan menjelaskan kepada mentor tentang rancangan aplikasi dan juga data apa saja yang dapat di masukan kedalam aplikasi tersebut. Mentor juga meminta agar aplikasi bisa mencari data secara cepat dan akurat sesuai dengan keinginan pengguna. Penulis menerima arahan dan masukan dari mentor.

c. Tahap kegiatan 3

Membuat dan meminta surat persetujuan



Gambar 3. Surat persetujuan aktualisasi

	Pada hari Jumat tanggal 26 September 2025, setelah penulis menghadap mentor, penulis meminta izin kepada rekan kerja di ruangan Manajemen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Penulis bersama dengan rekan kerja petugas di Ruang manajemen mendiskusikan kebutuhan apa saja yang ingin di tuangkan ke aplikasi.
ripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	langkah pertama yang dilakukan penulis adalah menyusun bahan konsultasi yang berisi rencana kegiatan aktualisasi, tujuan, dan langkah-langkah pelaksanaannya. Bahan ini disiapkan untuk disampaikan kepada Kepala Puskesmas Bukit Kayu Kapur, yang berperan sebagai mentor dalam kegiatan ini, agar beliau dapat memahami dan memberikan arahan sebelum kegiatan dimulai. Setelah bahan selesai disusun, penulis melakukan konsultasi langsung dengan mentor, yaitu Kepala Puskesmas. Dalam pertemuan tersebut, penulis menjelaskan rencana kegiatan dan menerima masukan serta saran dari mentor. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan aktualisasi sesuai dengan kebutuhan dan kondisi di lingkungan Puskesmas. Langkah berikutnya adalah membuat surat permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Surat ini disusun oleh penulis dan ditujukan kepada mentor sebagai bentuk permintaan izin resmi. Dengan adanya persetujuan dari Kepala Puskesmas sebagai mentor, kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan secara sah dan mendapat dukungan penuh dari pihak Puskesmas.

faat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Kepala Daerah	Digitalisasi sistem informasi kepegawaian di Puskesmas Bukit Kayu Kapur bertujuan untuk mempercepat dan mempermudah pengelolaan administrasi pegawai, sejalan dengan visi Kota Dumai sebagai kota industri yang unggul, sejahtera, dan berkelanjutan berlandaskan budaya Melayu, serta mendukung misi meningkatkan kualitas pelayanan publik dan efisiensi tata kelola pemerintahan
Analisis Dampak	a. Tahapan kegiatan 1 Membuat bahan konsultasi kepada mentor Dampak jika tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: Tanpa nilai akuntabel, bahan yang disusun bisa tidak jelas, tidak sesuai kebutuhan, atau asal-asalan. Jika tidak kompeten, isi bahan bisa kurang tepat dan tidak mencerminkan pemahaman terhadap tugas instansi. Tanpa berorientasi pelayanan, penulis bisa menyusun bahan hanya untuk formalitas, bukan untuk membantu kelancaran kegiatan. b. Tahapan kegiatan 2 Melakukan konsultasi dengan mentor (Kepala Puskesmas) Dampak jika tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: Tanpa harmonis, komunikasi bisa menjadi kaku, tidak terbuka, bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Jika tidak loyal, penulis bisa terlihat tidak menghargai peran mentor sebagai pembimbing, sehingga menurunkan kepercayaan.

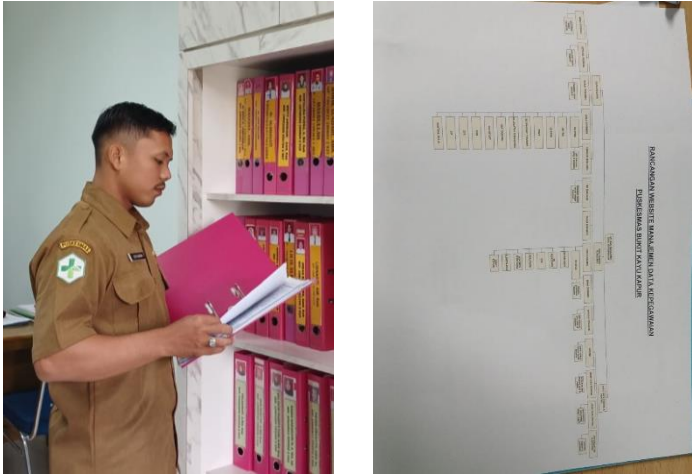
	Tanpa kolaboratif, konsultasi bisa berjalan satu arah dan tidak menghasilkan kesepakatan yang baik.
	c. Tahapan kegiatan 3 Membuat dan meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi Dampak jika tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: Tanpa akuntabel, surat bisa dibuat asal jadi, tidak sesuai format, atau tidak mencerminkan tanggung jawab. Jika tidak adaptif, penulis bisa kesulitan menyesuaikan isi surat dengan kebutuhan instansi atau arahan mentor. Tanpa berorientasi pelayanan, surat bisa terkesan hanya sebagai syarat administratif, bukan sebagai bentuk komunikasi yang baik dan resmi.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Edy Darma S.kom		
Satuan Kerja		UPT. Puskesmas Bukit Kayu Kapur		
Tempat Aktualisasi		UPT. Puskesmas Bukit Kayu Kapur		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Mentor
	September 2025		Laporan Minggu ke- 1	

A. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Oktober Minggu Ke-1

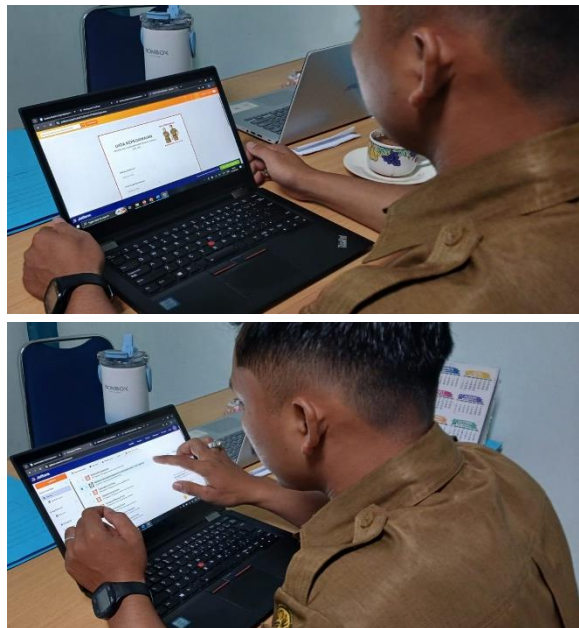
Judul Kegiatan	Membuat rancangan perangkat lunak manajemen kepegawaian terpusat di puskesmas bukit kayu kapur
Tanggal Pelaksanaan	29 September – 07 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	A. Melakukan identifikasi jenis dokumen kepegawaian B. Merancang Perangkat Lunak untuk Penyimpanan dokumen C. Mengkonsultasikan hasil rancangan kepada mentor dan finalisasi rancangan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	A. Melakukan identifikasi jenis dokumen pegawai di Puskesmas bukit kayu kapur). Akuntabel: Penulis bertanggung jawab dalam mengidentifikasi dokumen secara teliti dan transparan. Kompeten: Menunjukkan kemampuan dalam memahami struktur dan jenis dokumen kepegawaian. Berorientasi Pelayanan: Tujuan identifikasi adalah untuk mendukung pengelolaan dokumen demi pelayanan yang lebih baik.
	d. Merancang Perangkat Lunak untuk Penyimpanan dokumen. Kompeten: Penulis menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis untuk merancang sistem digital. Adaptif: Menyesuaikan rancangan dengan kebutuhan pengguna dan perkembangan teknologi. Berorientasi Pelayanan: Rancangan dibuat untuk mempermudah akses dan pengelolaan dokumen

	bagi pegawai. e. Mengkonsultasikan Hasil Rancangan kepada Mentor dan Finalisasi Harmonis: Penulis menjalin komunikasi yang baik dan terbuka terhadap masukan dari mentor. Kolaboratif: Melibatkan pihak lain dalam proses penyempurnaan rancangan. Akuntabel: Bertanggung jawab dalam menyelesaikan rancangan sesuai standar dan masukan yang diterima.
Teknik aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	d. Tahap kegiatan 1 Identifikasi Dokumen Kepegawaian  Gambar 1. Mengidentifikasi Dokumen Pada hari Senin pagi, tanggal 29 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan identifikasi dokumen kepegawaian di ruang manajemen Puskesmas Bukit Kayu Kapur. Kegiatan ini merupakan bagian dari pelaksanaan aktualisasi yang bertujuan untuk meningkatkan ketertiban administrasi dan efisiensi pengelolaan data pegawai. Penulis memulai dengan membuka arsip fisik yang berisi berbagai dokumen penting, seperti Surat Keputusan (SK) pengangkatan, daftar hadir, riwayat pendidikan, Sertifikat Pelatihan, dokumen kenaikan pangkat, dan dokumen penting puskesmas. Setiap dokumen diklasifikasikan

berdasarkan jenis dan tahun, lalu diverifikasi untuk memastikan keabsahan dan kelengkapannya. Setelah proses identifikasi selesai, data pegawai yang nantinya akan diinput ke dalam sistem informasi kepegawaian berbasis digital yang sedang dikembangkan. Sepanjang kegiatan, penulis juga berkoordinasi dengan Kepala Tata Usaha untuk memastikan bahwa Hasil dari kegiatan ini menunjukkan bahwa sebagian besar dokumen aktif telah teridentifikasi.

e. Tahap kegiatan 2

Perancangan Perangkat Lunak



Gambar 2. Perancangan Perangkat Lunak

Pada periode 30 September hingga 6 Oktober 2025, penulis melanjutkan kegiatan aktualisasi di ruang manajemen Puskesmas Bukit Kayu Kapur dengan fokus utama pada perancangan dan pengembangan perangkat lunak internal. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung digitalisasi sistem administrasi dan kepegawaian di lingkungan puskesmas agar lebih efisien, terstruktur, dan mudah diakses.

Selama satu minggu tersebut, penulis menyusun dan

	mengembangkan fitur-fitur utama dalam perangkat lunak, yang meliputi: 1. fitur unggah data pegawai dan data penting puskesmas, yang memungkinkan staf untuk memasukkan informasi pegawai secara digital, termasuk biodata, riwayat pendidikan, jabatan, serta dokumen penting seperti SK dan sertifikat; 2. fitur arsip data, yang berfungsi menyimpan dan mengelola seluruh data yang telah diinput agar dapat diakses kembali dengan mudah dan aman; serta 3. fitur laporan absensi harian, yang memungkinkan pencatatan kehadiran pegawai secara digital dan otomatis menghasilkan rekap harian maupun bulanan. Penulis juga melakukan uji coba awal terhadap prototipe sistem dan mengumpulkan umpan balik dari beberapa staf administrasi. Hasil evaluasi digunakan untuk menyempurnakan tampilan antarmuka dan alur kerja sistem agar lebih ramah pengguna. Selain itu, penulis menyusun dokumentasi teknis dan panduan penggunaan sebagai persiapan untuk pelatihan staf di tahap implementasi. Kegiatan ini menunjukkan kemajuan signifikan dalam proses aktualisasi, dengan hasil berupa prototipe sistem yang telah mencakup fitur-fitur utama dan siap untuk diuji lebih lanjut. Rencana tindak lanjut mencakup pelatihan pengguna, penyempurnaan sistem berdasarkan uji coba lapangan, serta integrasi dengan sistem administrasi yang sudah berjalan di puskesmas.
	f. Tahap kegiatan 3 Konsultasi dan Finalisasi Rancangan



Gambar 3. Konsultasi

Pada hari Selasa, tanggal 7 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi hasil rancangan perangkat lunak kepada mentor di ruang Kepala Puskesmas Bukit Kayu Kapur. Kegiatan ini merupakan bagian dari tahapan akhir pelaksanaan aktualisasi, yang bertujuan untuk memperoleh masukan dan penyempurnaan terhadap sistem informasi internal yang telah dirancang.

Dalam sesi konsultasi tersebut, Kepala Puskesmas memberikan saran penting agar sistem yang dikembangkan juga memuat hasil laporan dari survei kepuasan pelanggan. Masukan tersebut dianggap sangat relevan karena dapat memperkuat fungsi evaluatif dan akuntabilitas pelayanan puskesmas. Menindaklanjuti saran tersebut, penulis segera melakukan penyesuaian rancangan dengan menambahkan menu khusus untuk laporan kepuasan pelanggan, yang terhubung langsung dengan data hasil survei yang telah dikumpulkan oleh unit pelayanan.

Fitur baru ini memungkinkan pengguna untuk mengakses rekapitulasi hasil survei, melihat grafik tingkat kepuasan berdasarkan indikator layanan, serta mencetak laporan sebagai bahan evaluasi berkala. Penulis juga memperbarui dokumentasi

	teknis dan menyusun panduan penggunaan fitur tersebut agar mudah dipahami oleh staf puskesmas. Dengan penambahan ini, rancangan perangkat lunak menjadi lebih komprehensif, tidak hanya mendukung pengelolaan data pegawai dan absensi, tetapi juga berkontribusi langsung terhadap peningkatan mutu pelayanan melalui pemantauan kepuasan pelanggan.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Sebagai penulis, saya memulai kegiatan dengan melakukan identifikasi terhadap berbagai jenis dokumen kepegawaian yang ada di Puskesmas Bukit Kayu Kapur. Langkah ini penting agar saya memahami struktur, format, dan kebutuhan penyimpanan dokumen-dokumen tersebut. Dokumen yang ditemukan beragam, mulai dari data pegawai, surat keputusan, hingga arsip pelatihan dan absensi. Setelah proses identifikasi selesai, saya melanjutkan dengan merancang sebuah perangkat lunak sederhana yang bertujuan untuk menyimpan dan mengelola dokumen-dokumen tersebut secara digital. Dalam proses perancangan, saya mempertimbangkan kemudahan penggunaan, keamanan data, serta kemampuan pencarian dokumen agar lebih efisien. Tahap terakhir yang saya lakukan adalah mengkonsultasikan hasil rancangan perangkat lunak tersebut kepada mentor. Dalam sesi konsultasi, saya menerima berbagai masukan yang sangat berguna untuk menyempurnakan rancangan. Setelah melakukan revisi berdasarkan saran mentor, saya pun menyelesaikan finalisasi rancangan perangkat lunak

	tersebut.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Kepala Daerah	Kegiatan yang penulis lakukan, seperti mendata dokumen kepegawaian, membuat rancangan aplikasi penyimpanan, dan berkonsultasi dengan mentor, sangat bermanfaat untuk mendukung kemajuan Puskesmas dan pemerintahan Kota Dumai. Dengan adanya aplikasi ini, pengelolaan dokumen jadi lebih rapi, cepat, dan efisien. Hal ini membantu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, terutama di bidang kesehatan. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan nilai-nilai kerja ASN BerAKHLAK, seperti tanggung jawab, kerja sama, dan kemampuan beradaptasi. Semua ini sejalan dengan visi dan misi Kota Dumai untuk menjadi kota yang unggul, sejahtera, dan berkelanjutan.
Analisis Dampak	d. Tahapan kegiatan 1 Identifikasi Dokumen Kepegawaian Dampak jika tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: Tanpa nilai akuntabel, Penulis lepas tanggung jawab atas hasil identifikasi dan menimbulkan kekacauan dalam administrasi Jika tidak kompeten, Menurunkan kualitas data yang dikumpulkan dan Kesalahan klasifikasi atau pengelompokan dokumen.
	e. Tahapan kegiatan 2 Perancangan Perangkat Lunak Penyimpanan Dokumen Dampak jika tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: Tanpa Kompeten, -Rancangan tidak sesuai kebutuhan pengguna dan Sistem sulit digunakan atau tidak berfungsi optimal. Jika tidak Adaktif, Tidak menyesuaikan rancangan dengan masukan atau perkembangan teknologi. Tanpa Berorientasi Pelayanan, Tidak

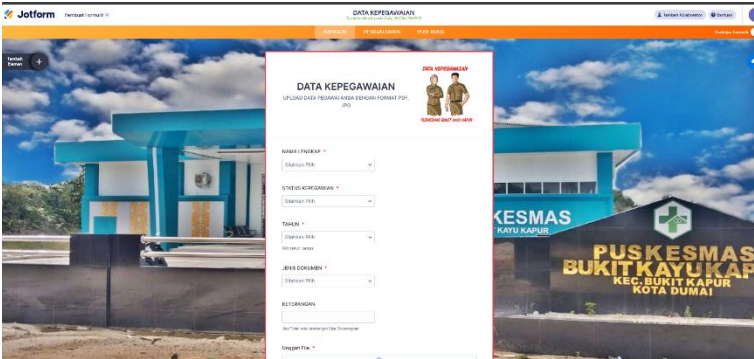
	mempertimbangkan kenyamanan pengguna dan Sistem tidak membantu meningkatkan pelayanan public
	f. Tahapan kegiatan 3 Konsultasi dan Finalisasi Rancangan Dampak jika tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: Tanpa Harmonis, Terjadi konflik atau miskomunikasi dengan mentor dan Masukan penting diabaikan, hasil tidak optimal. Jika tidak Kolaboratif, Penulis bekerja sendiri tanpa melibatkan pihak lain dan Rancangan tidak sesuai kebutuhan lapangan Tanpa Akuntabel, Penulis tidak bertanggung jawab atas kualitas akhir dan Hasil kerja tidak diterima atau tidak digunakan

B.Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Edy Darma S.kom		
Satuan Kerja		UPT. Puskesmas Bukit Kayu Kapur		
Tempat Aktualisasi		UPT. Puskesmas Bukit Kayu Kapur		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
	07 Oktober 2025	Kepala Puskesmas menyarankan agar sistem yang dibuat bisa menampilkan laporan dari survei kepuasan pelanggan. Hal ini penting agar puskesmas bisa melihat langsung bagaimana penilaian masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan	Laporan Minggu ke-2	

A.Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Oktober Minggu Ke-2

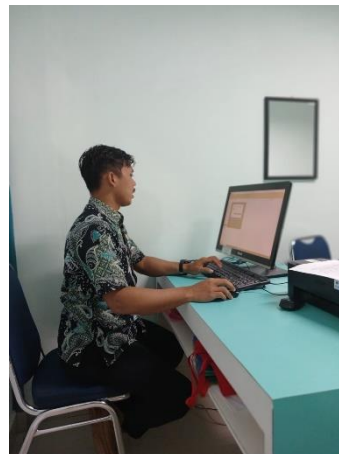
Judul Kegiatan	Membuat dan Mengimplementasikan digitalisasi dokumen kepegawaian seperti absensi, SK, SOP, Peraturan, dan manajemen lainnya
Tanggal Pelaksanaan	08 - 22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	a. Membuat aplikasi dan Melakukan uji coba pengimputan dokumen kepegawaian ke perangkat lunak. b. Melakukan pengimputan dokumen kepegawaian ke perangkat lunak c. Melaporkan hasil implementasi kepada mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	A. Membuat dan Melakukan uji coba pengimputan dokumen kepegawaian ke perangkat lunak Kompeten: Penulis menunjukkan kemampuan teknis dalam membuat aplikasi sesuai rancangan. Adaptif: Penulis mampu menyesuaikan diri dengan teknologi baru dan cepat belajar dari hasil uji coba. Akuntabel: Setiap proses uji coba dicatat dan dianalisis sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil kerja
	B. Melakukan pengimputan dokumen kepegawaian ke perangkat lunak Berorientasi Pelayanan: Aplikasi ini dibuat untuk memudahkan pengelolaan data pegawai dan meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi. Loyal: Penulis menunjukkan dedikasi terhadap instansi dengan menyelesaikan tugas secara maksimal. Kompeten: Ketelitian dalam penginputan data

	mencerminkan profesionalisme dan keahlian teknis C. Melaporkan hasil implementasi kepada mentor Kolaboratif: Penulis bekerja sama dengan mentor untuk mengevaluasi hasil dan mencari solusi bersama. Akuntabel: Penulis menyampaikan laporan secara terbuka dan jujur sebagai bentuk tanggung jawab atas tugas yang telah dilaksanakan. Harmonis: Komunikasi yang baik dengan mentor menciptakan suasana kerja yang saling mendukung dan menghargai
Teknik aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	Tahap kegiatan 1 Membuat aplikasi dan Melakukan Uji Coba Pengimputan Dokumen  Gambar 1. Dashboard aplikasi  Gambar 2. Menu tambahkan data pegawai Pada tanggal 8 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan di UPT Puskesmas Bukit Kayu Kapur dengan fokus pada membuat dan uji coba aplikasi kepegawaian.

Aplikasi ini dibuat dengan menggunakan situs web Jotform, dengan menggunakan data base google drive sebagai penyimpanannya sesuai dengan rancangan yang telah disusun sebelumnya, dengan tujuan untuk mempermudah pengelolaan dokumen seperti data pegawai, SK, SOP, dan regulasi internal. Dalam tahap uji coba, penulis mulai menginput data kepegawaian dan menguji fitur-fitur utama seperti pencatatan informasi dan validasi data. Selama proses berlangsung, penulis juga mencatat berbagai kendala teknis yang muncul sebagai bahan evaluasi dan perbaikan sistem. Kegiatan ini menjadi langkah awal menuju sistem administrasi kepegawaian yang lebih rapi, efisien, dan mendukung digitalisasi layanan di lingkungan Puskesmas serta melakukan uji coba pengimputan data ke aplikasi.

g. Tahap kegiatan 2

lakukan Pengimputan Dokumen Kepegawaian ke Perangkat Lunak



Gambar 3. Pengimputan dokumen

Memasuki tanggal 16 Oktober 2025, penulis melanjutkan kegiatan di tempat yang sama dengan melakukan pengimputan dokumen kepegawaian secara aktual. Data pegawai dimasukkan ke dalam aplikasi secara teliti dan sistematis, mencakup identitas, riwayat pendidikan, status kepegawaian, dan informasi lainnya. Proses ini dilakukan

	dengan penuh tanggung jawab agar hasilnya dapat digunakan untuk mendukung pelayanan dan pengelolaan SDM yang lebih baik di lingkungan Puskesmas
	Tahap kegiatan 3 laporan hasil implementasi kepada mentor pada tanggal 22 Oktober 2025, penulis menyampaikan laporan hasil implementasi kepada mentor di ruang Kepala Puskesmas. Laporan tersebut berisi ringkasan kegiatan, hasil yang dicapai, kendala yang dihadapi, serta saran pengembangan sistem ke depan. Diskusi dilakukan secara terbuka dan harmonis, sebagai bentuk evaluasi dan pertanggungjawaban atas tugas yang telah dilaksanakan selama Latsar
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Penulis memulai proses dengan melakukan uji coba pengimputan dokumen kepegawaian ke dalam aplikasi yang sedang dikembangkan. Uji coba ini bertujuan untuk memastikan bahwa sistem dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan Puskesmas. Setelah uji coba berhasil, penulis melanjutkan dengan pengimputan dokumen kepegawaian secara aktual ke dalam sistem. Proses ini dilakukan dengan teliti agar data yang masuk akurat dan sesuai dengan dokumen fisik. Setelah seluruh proses selesai, penulis menyusun laporan hasil implementasi aplikasi dan menyampaikannya kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban dan evaluasi.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Kepala Daerah	Penulis membuat aplikasi data kepegawaian di Puskesmas sebagai tugas Latsar CPNS. Kegiatan ini meliputi uji coba sistem, pengisian data pegawai, dan pelaporan kepada mentor. Aplikasi ini membantu mempercepat dan merapikan pengelolaan data

	pegawai. Manfaatnya mendukung pelayanan yang lebih baik, mendukung kerja kepala daerah, dan ikut mewujudkan visi Kota Dumai sebagai kota yang maju dan tertata.
Analisis Dampak	g. Tahapan kegiatan 1 Melakukan Uji Coba Pengimputan Dokumen Dampak jika tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: Tanpa nilai Kompeten Jika penulis tidak memiliki kompetensi yang cukup, uji coba bisa dilakukan secara asal-asalan, tidak sesuai prosedur, dan berisiko menimbulkan kesalahan sistem yang tidak terdeteksi. Tanpa nilai Adaptif Tanpa kemampuan beradaptasi, penulis bisa kesulitan memahami perangkat lunak baru, lambat dalam menyelesaikan tugas, dan menolak perubahan teknologi yang sebenarnya bermanfaat. Tanpa nilai Akuntabel Tanpa akuntabilitas, hasil uji coba tidak terdokumentasi dengan baik, tidak bisa dipertanggungjawabkan, dan berpotensi menimbulkan kebingungan saat evaluasi.
	h. Tahapan kegiatan 2 Melakukan Pengimputan Dokumen Kepegawaian ke Perangkat Lunak Dampak jika tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan Jika tidak berorientasi pada pelayanan, pengimputan data bisa dilakukan asal cepat selesai, tanpa memperhatikan kualitas dan dampaknya bagi pengguna sistem.

	Tanpa nilai Loyal Tanpa loyalitas terhadap instansi, penulis bisa mengabaikan tanggung jawab, bekerja tanpa semangat, dan tidak peduli terhadap keberhasilan sistem yang dibangun. Tanpa nilai Kompeten Kurangnya kompetensi dapat menyebabkan kesalahan input data, sistem tidak berjalan optimal, dan informasi pegawai menjadi tidak akurat..
	i. Tahapan kegiatan 3 Melaporkan Hasil Implementasi kepada Mentor Dampak jika tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: Tanpa nilai Kolaboratif Tanpa semangat kolaborasi, penulis bisa enggan berdiskusi, menutup diri dari masukan, dan tidak membangun hubungan kerja yang sehat dengan mentor. Tanpa nilai Akuntabel Tanpa akuntabilitas, laporan bisa tidak jelas, tidak sesuai kebutuhan, atau disusun asal-asalan tanpa data yang valid. Tanpa nilai Harmonis Tanpa sikap harmonis, komunikasi dengan mentor bisa menjadi tegang, tidak saling menghargai, dan menghambat proses pembelajaran serta evaluasi..

B.Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Peserta		Arma S.kom		
Satuan Kerja		UPT. Puskesmas Bukit Kayu Kapur		
Tempat Aktualisasi		UPT. Puskesmas Bukit Kayu Kapur		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
	08 – 22 Oktober 2025	Penulis sudah menambahkan menu laporan dari survey kepuasan masyarakat	Laporan Minggu ke-2	

A. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Oktober Minggu Ke-3

Judul Kegiatan	Mensosialisasikan ke pegawai terkait penggunaan sistem manajemen digital
Tanggal Pelaksanaan	23 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	a. Menyiapkan bahan sosialisasi, undangan sosialisasi, formulir daftar hadir. b. Melaksanakan kegiatan sosialisasi c. Membuat laporan pelaksanaan sosialisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	Menyiapkan Bahan Sosialisasi, Undangan, dan Formulir Daftar Hadir Akuntabel: Penulis menyusun bahan secara jelas dan sesuai kebutuhan agar informasi yang disampaikan tidak asal-asalan. Kompeten: Penulis menunjukkan kemampuan dalam merancang materi yang informatif dan mudah dipahami. Berorientasi Pelayanan: Persiapan dilakukan dengan tujuan agar peserta mendapatkan pemahaman maksimal dan pelayanan informasi yang baik.
	Melaksanakan kegiatan sosialisasi. Kolaboratif: Penulis membangun komunikasi dua arah dengan peserta, mendorong diskusi dan masukan. Harmonis: Kegiatan dilaksanakan dengan suasana yang saling menghargai dan mendukung. Adaptif: Penulis siap menjelaskan sistem dengan berbagai pendekatan sesuai latar belakang peserta.
	Membuat laporan pelaksanaan sosialisasi Akuntabel: Laporan disusun secara lengkap dan jujur, mencerminkan hasil nyata dari kegiatan. Loyal: Penulis menunjukkan komitmen terhadap tugas dan mendukung program digitalisasi instansi. Kompeten: Laporan disusun dengan struktur yang

	baik dan isi yang relevan untuk evaluasi ke depan.
Teknik aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	Tahap kegiatan 1 persiapan sosialisasi  Gambar 1. Undangan Sosialisasi Pada hari rabu, tanggal 22 Oktober 2025, penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan bahan sosialisasi, termasuk materi presentasi, undangan kepada peserta, serta formulir daftar hadir. Persiapan ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian agar seluruh kebutuhan administrasi dan informasi dapat terpenuhi secara optimal. Tahap kegiatan 2 sosialisasi dilaksanakan di Puskesmas  Gambar 2. Mensosialisasikan Aplikasi



Gambar 3. Design akses dengan barkode

Kemudian, pada hari Kamis, 23 Oktober 2025 jam 11.00 Wib, kegiatan sosialisasi dilaksanakan di ruang aula Puskesmas dengan dihadiri oleh peserta dari berbagai unsur terkait. Penulis turut berperan aktif dalam pelaksanaan kegiatan, memastikan bahwa penyampaian materi berjalan dengan baik, serta suasana kegiatan berlangsung secara komunikatif dan kondusif. Peserta diberikan ruang untuk berdiskusi dan menyampaikan pertanyaan, sehingga tujuan sosialisasi dapat tercapai dengan baik.

Tahap kegiatan 3

Laporan pelaksanaan sosialisas



Gambar 4. Laporan sosialisasi kepada mentor

Pada hari Jumat, 24 Oktober 2025 penulis

	menyusun laporan pelaksanaan sosialisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Laporan tersebut mencakup dokumentasi kegiatan, daftar hadir peserta, serta evaluasi pelaksanaan yang disusun secara sistematis dan objektif.
Prinsip Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Sebagai bagian dari tugas Latsar CPNS, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi sistem manajemen digital kepada pegawai Puskesmas. Kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan sistem baru yang akan digunakan dalam pengelolaan data dan administrasi kepegawaian secara lebih efisien dan terintegrasi. kemudian, penulis melakukan persiapan kegiatan sosialisasi di lingkungan Puskesmas. Persiapan meliputi penyusunan bahan presentasi, pembuatan undangan resmi kepada pegawai, serta formulir daftar hadir sebagai dokumentasi. Penulis memastikan semua kebutuhan teknis dan administrasi siap agar kegiatan berjalan lancar. Keesokan harinya, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada seluruh pegawai Puskesmas. Dalam kegiatan ini, penulis memaparkan cara kerja sistem manajemen digital, manfaatnya dalam pengelolaan data, serta menjawab pertanyaan dari peserta. Suasana kegiatan dibuat interaktif dan terbuka agar semua pihak merasa dilibatkan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Kepala Daerah	Kegiatan sosialisasi sistem manajemen digital yang dilakukan oleh penulis di Puskesmas memberikan manfaat nyata bagi pencapaian visi dan misi Kota Dumai. Dengan memperkenalkan sistem digital kepada pegawai, penulis membantu meningkatkan efisiensi kerja dan

	kualitas pelayanan publik. Hal ini sejalan dengan visi Kota Dumai sebagai kota industri yang unggul dan berkelanjutan. Selain itu, kegiatan ini mendukung tugas kepala daerah dalam mendorong tata kelola pemerintahan berbasis teknologi, memperkuat kapasitas ASN, dan menciptakan pelayanan yang cepat, tepat, dan akuntabel. Sosialisasi ini menjadi langkah penting dalam mendukung transformasi digital di lingkungan kerja.
Analisis Dampak	Tahapan kegiatan 1 Menyiapkan bahan sosialisasi, undangan sosialisasi, formulir daftar hadir Dampak jika tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: Tanpa nilai Akuntabel Bahan yang disiapkan bisa tidak lengkap, tidak sesuai kebutuhan, atau asal-asalan, sehingga menyulitkan pelaksanaan sosialisasi. Tanpa nilai Kompeten Materi sosialisasi tidak relevan atau sulit dipahami, undangan salah sasaran, dan formulir tidak sesuai format. Tanpa nilai Kolaboratif Tidak ada koordinasi dengan pihak terkait, menyebabkan miskomunikasi dan ketidaksesuaian informasi
	Tahapan kegiatan 2 Melaksanakan kegiatan sosialisasi Dampak jika tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan Peserta merasa tidak dilayani dengan baik, kegiatan terasa membosankan atau tidak interaktif. Tanpa nilai Harmonis

	Suasana kegiatan menjadi kaku, tidak nyaman, dan minim partisipasi karena kurangnya empati dan komunikasi yang baik. Tanpa nilai Kompeten Pemateri tidak menguasai materi, penyampaian tidak jelas, dan peserta tidak memahami isi sosialisasi.
	Tahapan kegiatan 3 Membuat laporan pelaksanaan sosialisasi Dampak jika tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: Tanpa nilai Akuntabel Laporan tidak mencerminkan fakta, tidak lengkap, dan tidak bisa dijadikan dasar evaluasi atau tindak lanjut. Tanpa nilai Loyal Tidak menunjukkan tanggung jawab terhadap hasil kegiatan, dan terkesan hanya formalitas. Tanpa nilai Adaptif Tidak mampu menyesuaikan laporan dengan kebutuhan pembaca atau format yang diminta, sehingga laporan tidak efektif

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Edy Darma S.kom		
Satuan Kerja		UPT. Puskesmas Bukit Kayu Kapur		
Tempat Aktualisasi		UPT. Puskesmas Bukit Kayu Kapur		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
	24 Oktober 2025		Laporan Minggu ke-3	

A. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Oktober Minggu Ke-4

Judul Kegiatan	Monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas sistem yang diterapkan
Tanggal Pelaksanaan	27 - 30 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	a. Melakukan monitoring sistem yang diterapkan b. Melaksanakan evaluasi sistem yang diterapkan c. Membuat laporan monitoring dan evaluasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	Melakukan monitoring sistem Akuntabel Bertanggung jawab dalam memastikan sistem berjalan sesuai dengan tujuan awal. Menyampaikan hasil pemantauan secara jujur dan transparan. Kompeten Memiliki kemampuan teknis untuk memahami alur kerja sistem. Mampu mengidentifikasi potensi kendala atau kekurangan dalam sistem secara tepat.
	Melaksanakan evaluasi sistem Adaptif Terbuka terhadap masukan dan perubahan demi penyempurnaan sistem. Mampu menyesuaikan metode evaluasi dengan kondisi dan kebutuhan lapangan. Kolaboratif Melibatkan tim kerja atau stakeholder lain dalam proses evaluasi. Membangun komunikasi yang baik untuk mendapatkan umpan balik yang konstruktif
	Membuat laporan monitoring dan evaluasi Loyal Menyusun laporan sebagai bentuk komitmen terhadap

	tugas dan tanggung jawab sebagai ASN. Menjaga integritas dalam menyampaikan data dan analisis. Harmonis Menyajikan laporan dengan bahasa yang komunikatif dan mudah dipahami oleh berbagai pihak. Menghindari konflik dengan menyampaikan rekomendasi secara bijak. Akuntabel Menyusun laporan berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Memberikan rekomendasi yang realistis dan berbasis hasil evaluasi
Teknik aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	Tahap kegiatan 1 Melakukan monitoring sistem Gambar 1. Melakukan monitoring Pada tanggal 27 Oktober 2025, penulis melakukan monitoring terhadap sistem yang telah diterapkan dengan cara mengamati langsung penggunaan aplikasi oleh staf kepegawaian. Teknik yang digunakan adalah observasi partisipatif, yaitu penulis ikut serta dalam proses penggunaan sistem untuk mencatat kendala teknis, kemudahan akses, serta respon pengguna terhadap fitur-fitur yang tersedia.

	Selain itu, dilakukan pencatatan data penggunaan sistem sebagai bahan evaluasi.
	Tahap kegiatan 2 Melaksanakan evaluasi sistem Kemudian, pada tanggal 29 Oktober 2025, penulis melaksanakan evaluasi sistem dengan menggunakan teknik wawancara dan diskusi kelompok kecil bersama pengguna utama aplikasi. Evaluasi dilakukan untuk menggali pendapat, saran, dan keluhan dari pengguna terkait efektivitas sistem dalam mendukung pengelolaan data kepegawaian. Penulis juga membandingkan hasil monitoring dengan tujuan awal pengembangan aplikasi untuk menilai apakah sistem sudah berjalan sesuai harapan
	Tahap kegiatan 3 Membuat laporan monitoring Terakhir, pada tanggal 30 Oktober 2025, penulis menyusun laporan monitoring dan evaluasi dengan menggunakan teknik dokumentasi. Semua hasil observasi, wawancara, dan analisis dikompilasi dalam bentuk laporan tertulis yang sistematis dan mudah dipahami. Laporan ini mencakup temuan utama, rekomendasi perbaikan, serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kinerja aplikasi ke depannya
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Hari-hari awal minggu dimulai dengan semangat observasi. Penulis secara aktif memantau penggunaan aplikasi oleh para pegawai, memperhatikan bagaimana mereka berinteraksi dengan fitur-fitur yang telah dirancang. Ia mencatat respons pengguna terhadap kecepatan akses, kemudahan navigasi, dan keakuratan data yang ditampilkan. Beberapa pegawai terlihat antusias,

	sementara sebagian lainnya masih beradaptasi. Dari sini, penulis menunjukkan nilai akuntabel, dengan bertanggung jawab penuh terhadap sistem yang telah ia bangun, serta kompeten dalam memahami dinamika teknis dan kebutuhan pengguna. Setelah data monitoring terkumpul, penulis melangkah ke tahap evaluasi. Ia duduk bersama beberapa rekan kerja, membuka ruang diskusi untuk mendengar langsung pengalaman mereka. Beberapa masukan muncul: ada fitur yang perlu disederhanakan, dan ada pula kebutuhan tambahan yang belum terakomodasi. Penulis menerima semua masukan dengan sikap adaptif, menunjukkan keterbukaan terhadap perubahan demi perbaikan sistem. Ia juga bersikap kolaboratif, melibatkan berbagai pihak agar evaluasi tidak bersifat sepihak, melainkan menjadi refleksi bersama. Di akhir minggu, penulis menyusun laporan monitoring dan evaluasi dengan penuh ketelitian. kemudian merangkum temuan, analisis, dan rekomendasi dalam format yang sistematis dan mudah dipahami. Laporan tersebut tidak hanya menjadi dokumentasi, tetapi juga cerminan nilai loyal terhadap tugas sebagai ASN, harmonis dalam menyampaikan informasi secara komunikatif, dan akuntabel dalam menyajikan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan
faat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Kepala Daerah	Kegiatan inovasi aplikasi manajemen data kepegawaian berbasis web yang dilakukan CPNS di UPT Puskesmas Bukit Kayu Kapur membantu mendukung visi dan misi Kepala Daerah Kota Dumai.

	Dengan sistem ini, pengelolaan data pegawai menjadi lebih cepat, rapi, dan transparan. Hal ini sejalan dengan misi meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, pelayanan publik yang berkualitas, serta penguatan kapasitas aparatur. Inovasi ini juga mendukung tugas kepala daerah dalam menjalankan pemerintahan secara efisien dan mendorong penggunaan teknologi di lingkungan kerja.
Analisis Dampak	Tahapan kegiatan 1 Melakukan Monitoring Sistem Dampak jika tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: Tanpa Akuntabel Monitoring bisa dilakukan secara asal, tanpa pencatatan yang jelas atau data yang valid. Hasil pengamatan tidak bisa dipertanggungjawabkan, sehingga sistem berjalan tanpa kontrol dan berisiko menimbulkan kesalahan yang tidak terdeteksi. Tanpa Kompeten Petugas yang tidak memahami sistem dengan baik akan kesulitan mengidentifikasi masalah atau potensi perbaikan. Monitoring menjadi tidak efektif dan hanya bersifat formalitas.
	Tahapan kegiatan 2 Melaksanakan Evaluasi Sistem Dampak jika tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: Tanpa Adaptif Evaluasi dilakukan dengan pendekatan kaku, tidak menerima masukan atau perubahan. Sistem tidak berkembang sesuai kebutuhan pengguna, dan tetap mempertahankan fitur yang tidak relevan. Tanpa Kolaboratif Evaluasi dilakukan secara tertutup, tanpa melibatkan tim atau pengguna. Akibatnya, hasil

	evaluasi tidak mencerminkan kondisi nyata, dan keputusan yang diambil bisa tidak tepat sasaran. Tanpa Harmonis Komunikasi selama evaluasi bisa menjadi kaku, tidak terbuka, bahkan menimbulkan kesalahpahaman antar tim. Suasana kerja menjadi tidak nyaman dan menghambat proses perbaikan sistem.
	Tahapan kegiatan 3 Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Dampak jika tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: Tanpa Loyal Laporan disusun tanpa rasa tanggung jawab terhadap tugas sebagai ASN. Bisa jadi tidak lengkap, tidak serius, atau hanya sekadar memenuhi kewajiban. Tanpa Akuntabel Isi laporan tidak berdasarkan data yang valid, tidak jelas, dan tidak bisa dipertanggungjawabkan. Hal ini bisa menyesatkan pimpinan dalam mengambil keputusan. Tanpa Harmonis Penyampaian laporan bisa menggunakan bahasa yang sulit dipahami atau terlalu teknis, sehingga menimbulkan kebingungan dan kesalahpahaman antar pihak yang membaca.

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Edy Darma S.kom		
Satuan Kerja		UPT. Puskesmas Bukit Kayu Kapur		
Tempat Aktualisasi		UPT. Puskesmas Bukit Kayu Kapur		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	30 September 2025		Laporan Minggu ke-4	