



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN ALUR MEKANISME ATK
UNTUK MENDUKUNG EFISIENSI PELAYANAN DI UPT
PUSKESMAS RANTAU KELOYANG”**

Disusun Oleh:

Nama : Vivit Sumanti S.Farm
NIP : 200201052025042002
Jabatan : Penata Kelola Layanan Kesehatan
Instansi : UPT Puskesmas Rantau Kelayang
Kelas/Kelompok : 1
No. Presensi : A21.1.3
Gelombang : 3

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENDAGRI REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Alur Mekanisme ATK Untuk Mendukung Efisiensi Pelayanan di UPT Puskesmas Rantau Kelayang

NAMA : Vivit Sumanti S.Farm

NIP : 200201052025042002

PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III a

JABATAN : Penata Kelola Layanan Kesehatan

INSTANSI : UPT Puskesmas Rantau Kelayang

KELAS/KELOMPOK : 1

NO. PRESENSI : A21.1.3

Disahkan berdasarkan Seminar Pelaksanaan Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 07 November Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukit Tinggi, 07 November 2025

Coach,

Penguji,



Ronald Efulisa. S., S.IP., MM
NIP. 19810103 201001 1 006



Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kemendagri Regional Bukittinggi



Sarjayadi, SS., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 7 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 21 Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Alur Mekanisme ATK
Untuk Mendukung Efisiensi Pelayanan di UPT
Puskesmas Rantau Kelayang

DISUSUN OLEH : Vivit Sumanti S.Farm
KELAS/KELOMPOK : 1
NO. PRESENSI : A21.1.3
INSTANSI : UPT Puskesmas Rantau Kelayang
JABATAN : Penata Kelola Layanan Kesehatan

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

COACH



Ronald Efulisa. S, S.IP., MM
NIP. 19810103 201001 1 006

PESERTA



Vivit Sumanti S.Farm
NIP. 20020105 202504 2 002

PENGUJI



Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001

MENTOR



Juliadi, SKM
19740726 199503 1 003

KATA PENGANTAR

Assalamu'Alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas segala Rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi ini dengan judul **“OPTIMALISASI PENGELOLAAN ALUR MEKANISME ATK UNTUK MENDUKUNG EFISIENSI PELAYANAN DI UPT PUSKESMAS RANTAU KELOYANG”**.

Melalui Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Angkatan XXI Tahun 2025 ini memberikan wawasan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk mengenal nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta Manajemen ASN dan Smart ASN. Pada akhir dari Pelatihan Dasar ini, Penulis menyusun dan menyelesaikan laporan aktualisasi di masing-masing tempat tugas, unit kerja atau instansi yang berkaitan dengan isu-isu yang terjadi. Besar harapan dari pembuatan laporan aktualisasi ini nantinya dapat diaktualisasikan pada tempat tugas, unit kerja atau instansi penulis. Penulis sepenuhnya menyadari dalam penyusunan dan penyelesaian laporan aktualisasi ini, tidak lepas dari dukungan, motivasi, masukan, saran dan arahan dari berbagai pihak, dengan rasa hormat perkenankan Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak H. Dedy Putra, S.H., M.Kn dan Bapak Tri Wahyu Hidayat Selaku Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Bungo,
2. Bapak Drs. R. Wahyu Sarjono selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bungo,
3. Bapak H. Sarjayadi, S.S., M.A.P selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukit Tinggi,
4. Bapak Ronald Efulisa, S.IP., MM selaku *Coach* yang telah membimbing dengan teliti serta memberikan saran dan motivasi kepada Penulis dalam proses penyelesaian laporan aktualisasi ini,
5. Bapak Welly Hendry, S.Kep. Ners selaku Kepala Puskesmas UPT Puskesmas Rantau Kelayang.
6. Bapak Juliadi, SKM selaku Kepala Bidang Tata Usaha UPT Puskesmas Rantau Kelayang sebagai mentor yang telah membimbing dan membantu sejak awal penyusunan hingga selesainya rancangan aktualisasi,
7. Bapak Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si selaku penguji yang telah memberikan saran dan masukan sehingga laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik
8. Para Widyaswara Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Angkatan XXI Tahun 2025,

9. Para Panitia pelaksana Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Angkatan XXI Tahun 2025,
10. Keluarga yang tiada henti memberikan dukungan semangat dan doa kepada penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS,
11. Rekan kerja di UPT Pusekesmas Rantau Kelayang yang telah mendukung dalam pelaksanaan aktualisasi,
12. Rekan-rekan CPNS Gelombang III Angkatan XXI Tahun 2025 terkhusus Kelompok I yang saling memberikan dukungan selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS,
13. Semua pihak yang telah berkenan memberikan bantuan dan kerjasama yang baik selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu Penulis mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan untuk menyempurnakan laporan aktualisasi ini. Demikian laporan aktualisasi ini dibuat, akhir kata semoga laporan ini dapat memberi manfaat dan pengetahuan bagi rekan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Masyarakat pada umumnya.

Muara Bungo, 15 September 2025

Penulis,



Vivit Sumanti, S.Farn

NIP. 20020105 202504 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi	4
B. Profil Peserta	9
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	10
B. Analisis <i>Core Isu</i>	11
C. Rumusan Isu.....	11
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	11
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	13
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	13
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	15
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	82
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	83
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Isu</i>	85
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	87
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	88
A. Kesimpulan	88
B. Rekomendasi.....	91
DAFTAR PUSTAKA	92
LAMPIRAN	94

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 SDM K UPT Puskesmas Rantau Kelayang	8
Tabel 3.1 Analisis USG	11
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	13
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	15
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS	82
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	83
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	87

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Kabupaten Bungo.....	4
Gambar 2.2 Bangunan UPT Puskesmas Rantau Kelayang.....	7
Gambar 2.3 Peserta	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	47
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	57
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....	76
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	85

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan dasar bagi CPNS adalah suatu kegiatan persiapan yang menyeluruh agar CPNS memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang diperlukan untuk menjalankan peran mereka sebagai Aparatur Sipil Negara. Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI Nomor 1 Tahun 2021 mengenai Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, pelaksanaan Latihan Dasar (LATSAR) ditetapkan dengan nama baru, yaitu Pelatihan Dasar Kader PNS. Ini merupakan salah satu bentuk pelatihan strategis setelah adanya UU ASN dalam upaya membangun sikap dan tindakan profesional yang berlandaskan pada nilai-nilai dasar, yang meliputi: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen terhadap kualitas, dan penanggulangan korupsi. Selain itu, nilai-nilai ini juga diselaraskan dengan nilai-nilai dasar dalam NKRI, termasuk manajemen ASN, pendekatan keseluruhan pemerintah, dan pelayanan publik.

Dalam peraturan pemerintah nomor 17 Tahun 2020 mengenai manajemen PNS, dinyatakan bahwa CPNS harus menjalani periode percobaan selama satu tahun. Periode percobaan ini merupakan fase prajabatan yang dilakukan melalui program pendidikan dan pelatihan yang hanya diikuti satu kali.

Bagian yang krusial dalam latsar adalah pembuatan rencana aktualisasi yang dirancang untuk membantu CPNS dalam menyelesaikan masalah dan meningkatkan kualitas pelayanan di lingkungan kerja yang berdasar pada visi, misi, dan tujuan lembaga. Rencana ini tidak hanya fokus pada pelaksanaan tugas administratif atau teknis, tetapi juga memberikan kontribusi nyata dalam menciptakan perubahan yang positif di unit kerja. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi serta mewujudkan pelayanan publik yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, sesuai dengan semangat reformasi birokrasi.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 75 tahun 2014, Puskesmas merupakan lembaga kesehatan yang mengelola kegiatan kesehatan masyarakat dan layanan kesehatan individu pada tingkat pertama, dengan fokus yang lebih besar pada tindakan yang bersifat promosi dan pencegahan, untuk mencapai tingkat kesehatan masyarakat yang optimal di area kerjanya. Puskesmas sebagai lembaga yang melaksanakan fungsi teknis Dinas Kesehatan memiliki tanggung jawab dalam pengembangan kesehatan di area kerjanya. Puskesmas bertugas untuk melaksanakan berbagai kegiatan kesehatan guna meningkatkan pengetahuan, niat, dan

kemampuan untuk hidup sehat bagi setiap individu sehingga mencapai tingkat kesehatan yang terbaik. Puskesmas juga memiliki peranan sebagai penggerak utama pengembangan yang berfokus pada kesehatan, tempat pemberdayaan masyarakat dan keluarga, serta sebagai fasilitas layanan kesehatan tahap pertama.

Di Puskesmas, fungsi administrasi menjadi landasan utama dari semua aktivitas layanan kesehatan. Setiap sektor layanan mulai dari pendaftaran pasien, pelayanan medis, imunisasi, laboratorium, farmasi, gizi, hingga promosi kesehatan sangat bergantung pada alat tulis kantor untuk mencatat informasi pasien, mengelola dokumen, menyusun laporan, komunikasi internal dan koordinasi antar sektor.

Alat Tulis Kantor (ATK) adalah salah satu elemen krusial yang mendukung kelancaran pekerjaan administratif dan operasional di setiap organisasi termasuk Puskesmas. ATK terdiri dari berbagai peralatan seperti kertas, pulpen, map, printer, staples, stempel, label, formulir, dan dokumen penunjang lainnya. Ketersediaan ATK yang memadai dan manajemen yang baik memiliki pengaruh langsung pada efektivitas pekerjaan staf, keakuratan pencatatan, efisiensi anggaran, serta mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat. ATK berfungsi untuk :

1. Pencatatan data pasien, termasuk rekam medis, pemeriksaan laboratorium, resep obat, dan imunisasi.
2. Pengarsipan dokumen penting yang menjadi bukti administrasi dan laporan.
3. Koordinasi antar unit melalui dokumen, formulir, dan surat

Salah satu isu yang muncul sehubungan dengan penggunaan ATK ini adalah ketersediaan ATK di berbagai unit sering kali tidak merata, pengawasan terhadap pemakaian ATK secara langsung hampir tidak ada dan sulit untuk menentukan kebutuhan aktual setiap unit, sehingga sering kali terjadi pembelian yang berlebihan atau tidak sesuai dengan kebutuhan. Maka diperlukan manajemen yang efisien dan penerapan sistem yang terintegrasi untuk menjamin ketersediaan alat tulis kantor pada waktu yang tepat dan sesuai kebutuhan. Selama penulis bekerja di UPT Puskesmas Rantau Keloyang masih belum optimalnya pengelolaan ATK sehingga dengan adanya isu diatas penulis tertarik untuk mengoptimisasikan pengelolaan alur mekanisme ATK untuk mendukung pelayanan kesehatan di UPT Puskesmas Rantau Keloyang.

B. Tujuan

a) Tujuan Aktualisasi

1. Mengaplikasikan prinsip-prinsip dasar ASN (BerAKHLAK) dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagai CPNS.
2. Menjadi media pembelajaran untuk menerapkan teori-teori yang didapatkan selama Latsar CPNS ke dalam aktivitas kerja sehari-hari.
3. Menyelesaikan salah satu syarat dalam serangkaian program pelatihan dasar untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

b) Tujuan dari Kegiatan

1. Meningkatkan efisiensi penggunaan dan menyediakan data akurat tentang stok keluar-masuk ATK.
2. Mengurangi risiko kekurangan atau kelebihan ATK setiap unit.
3. Meningkatkan sistem pengelolaan ATK yang memudahkan proses monitoring dan evaluasi secara efektif.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari kegiatan laporan aktualisasi ini meliputi implementasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK di lingkup kerja UPT Puskesmas Rantau Kelayang Kabupaten Bungo Provinsi Jambi. Terkhususnya di Bidang Tata Usaha Puskesmas. Waktu kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan pada mulai tanggal 22 September 2025 sampai dengan 31 Oktober 2025. Kegiatan meliputi dari alur mekanisme ATK perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, distribusi dan evaluasi. Ruang lingkup kegiatan ini meliputi semua unit pelayanan di UPT Puskesmas Rantau Kelayang.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Kabupaten Bungo memiliki luas wilayah sekitar 4.659 km². Wilayah Kabupaten Bungo ini secara geografis terletak pada posisi 101° 27' sampai dengan 102° 30' Bujur Timur dan di antara 1° 08' hingga 1° 55' Lintang Selatan. Berdasarkan letak geografisnya Kabupaten Bungo berbatasan dengan Kabupaten Tebo di sebelah Timur, Kabupaten Merangin di sebelah Selatan, dan Kabupaten Kerinci di sebelah Barat. Wilayah Kabupaten Bungo secara umum adalah berupa daerah perbukitan dengan ketinggian berkisar antara 70 hingga 1300 Mdpl, dimana sekitar 87,70% diantaranya berada pada rentang ketinggian 70 hingga 499 Mdpl. Sebagian besar wilayah Kabupaten Bungo berada pada Sub Daerah Aliran Sungai (Sub-DAS) Sungai Batang Tebo. Secara geomorfologis wilayah Kabupaten Bungo merupakan daerah aliran yang memiliki kemiringan berkisar antara 0-8% (92,28%). Sebagaimana umumnya wilayah lainnya di Indonesia, wilayah Kabupaten Bungo tergolong beriklim tropis dengan temperatur udara berkisar antara 25,8° - 26,7° C. Curah hujan di Kabupaten Bungo selama tahun 204 berada diatas rata-rata lima tahun terakhir yakni sejumlah 2398,3 mm dengan jumlah hari hujan sebanyak 176 hari atau rata-rata 15 hari per bulan dan rata-rata curah hujan mendekati 200mm perbulan.



Gambar 2.1 Peta Kabupaten Bungo

Secara administratif Kabupaten Bungo yang berpenduduk 303.135 jiwa (hasil sensus tahun 2010), yang tersebar di 17 kecamatan yang meliputi 12 kelurahan dan 141 desa. Kecamatan tersebut adalah Pasar Muara Bungo, Rimbo Tengah, Bungo Dani, Bathin III, Tanah Tumbuh, Rantau Pandan, Jujuhan, Tanah Sepenggal, Limbur Lubuk Mengkuang, Pelepat Ilir, Muko-Muko Bathin VII, Pelepat, Bathin II Babeko, Tanah Sepenggal Lintas, Jujuhn Ilir, Bathin III Ulu, dan Bathin II Pelayang. Dari Hasil Sensus Penduduk 2010, Kecamatan Pelepat Ilir, Pelepat dan Rimbo Tengah merupakan 3 Kecamatan dengan jumlah penduduk terbanyak yaitu masing-masing berjumlah 43.908 jiwa 27.559 jiwa dan 23.715 jiwa. Sedangkan kecamatan dengan jumlah penduduk terkecil adalah kecamatan Bathin III Ulu dengan jumlah penduduk 7.798 jiwa.

a) Visi dan Misi Daerah

Visi dan Misi yang ditetapkan merupakan cita – cita yang ingin dicapai 5 tahun kedepan oleh Bupati dan Wakil Bupati terpilih:

“Mewujudkan Bungo BARU (Berkeadilan, Amanah, Religius, dan Unggul)”

Visi: 1. Menjadikan Bungo sebagai pusat distribusi, perdagangan dan pariwisata Jambi Wilayah Barat

2. Menjadikan Bungo sebagai pusat Kesehatan Jambi Wilayah Barat

3. Menjadikan Bungo sebagai pusat Pendidikan Jambi Wilayah Barat

Misi: 1. Melaksanakan Pembangunan infrastruktur yang berkualitas, adil dan merata, guna menunjang distribusi orang, barang dan jasa

2. Meningkatkan perekonomian Masyarakat melalui pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis potensi unggulan

3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif melalui Pendidikan dan Kesehatan yang berkemajuan

4. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi

5. Melaksanakan peengelolaan sumber daya alam yang berkeadilan dan berwawasan lingkungan

6. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat berbasis kearifan lokal melalui pembangunan spiritual

b) Profil Instansi

UPT Puskesmas Rantau Kelayang merupakan salah satu puskesmas yang berada di Kabupaten Bungo, beralamat di Jln. Kesehatan Desa Rantau Kelayang, berada di Km 30 arah Bangko, lokasi bertempat di desa Rantau Kelayang, Kecamatan pelepat, Kabupaten Bungo. UPT Puskesmas Rantau Kelayang didirikan pada tahun 1987. Puskesmas dibangun diatas tanah seluas $\pm 850 \text{ m}^2$ dengan luas bangunan $\pm 233.65 \text{ m}^2$. Adapun batas wilayah adalah :

Sebelah Utara : Kecamatan Muko-muko Bathin VII
Sebelah Timur : Kabupaten Kerinci
Sebelah Selatan : Kecamatan Pelepat Ilir
Sebelah Barat : Kecamatan Rantau Pandan Dan Bathin III Ulu

Puskesmas rantau kelayang mempunyai wilayah kerja sebagai berikut :

1. Desa Batu Kerbau
2. Desa Baru Pelepat
3. Desa Rantel
4. Desa Balai Jaya
5. Desa Rantau Kelayang
6. Desa Sungai Beringin
7. Desa Dwi Karya Bhakti
8. Desa Sungai Gurun
9. Desa Senamat
10. Desa Sekampil
11. Desa Bukti Telago

Wilayah kerja merupakan daerah perbukitan dengan curah hujan cukup tinggi setiap tahunnya. Setiap desa dapat dijangkau dengan kendaraan roda 2 dan roda 4, jalan separuh beraspal dan sebagian masih jalan tanah. Terdapat dusun yang terjauh dan sulit dijangkau dusun tersebut terletak diperbukitan dan waktu tempuh dari Puskesmas kedusun tersebut memakan waktu kurang lebih 3 jam dengan kendaraan bermotor. Sedangkan untuk jarak tempuh dari Puskesmas ke Kabupaten kurang lebih 45 menit.

UPT Puskesmas Rantau Kelayang memiliki motto, visi dan misi sebagai berikut :

1. Motto UPT Puskesmas Rantau Kelayang
Memberikan pelayanan kesehatan yang CERDAS (Cepat, Efektif, Ramah, Disiplin, Akuntabilitas, Senyum)
2. Visi UPT Puskesmas Rantau Kelayang
Menjadikan puskesmas yang handal, dinamis, dan kreatif
3. Misi UPT Puskesmas Rantau Kelayang
 - a. Meningkatkan profesionalisme serta berkesinambungan dalam pengelolaan organisasi dan pelayanan kesehatan
 - b. Memberdayakan masyarakat untuk lebih mandiri dalam upaya kesehatan dan berkoordinasi dengan semua pihak yang terkait dalam pelayanan dan pembangunan kesehatan
 - c. Memberikan pelayanan kesehatan dasar yang bermutu, efektif, dan efisien



Gambar 2.2 Bangunan UPT Puskesmas Rantau Kelayang

Puskesmas adalah unit pelaksana pembangunan kesehatan di wilayah kecamatan, dimaksud dengan unit pelaksana ialah Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan organisasi yang ada di lingkungan Dinas Kabupaten/Kota yang melaksanakan tugas teknis operasional. Fungsi dari puskesmas adalah :

1. Pusat pembangunan berwawasan kesehatan
2. Pusat pemberdayaan masyarakat
3. Pusat pelayanan kesehatan strata pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat

Dalam pelaksanaan kegiatan fungsi diatas, puskesmas memiliki beberapa program, yang mana program tersebut dikelompokkan menjadi :

1. Program kesehatan dasar (Upaya kesehatan wajib)
 - a. Upaya promosi kesehatan
 - b. Upaya kesehatan lingkungan
 - c. Upaya KIA dan KB
 - d. Upaya perbaikan gizi masyarakat
 - e. Upaya pencegahan dan pengendalian penyakit
 - f. Upaya pengobatan dan kegawat daruratan
2. Program kesehatan pengembangan (Upaya Kesehatan pengembangan)
 - a. Upaya kesehatan usia lanjut
 - b. Upaya kesehatan mata
 - c. Upaya kesehatan tht
 - d. Upaya kesehatan jiwa
 - e. Upaya kesehatan sekolah
 - f. Bina kesehatan kerja
 - g. Perawatan kesehatan masyarakat

Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia Kesehatan UPT Puskesmas Rantau Kelayang

No	Jenis SDM	JENIS SDM					JENIS KELAMIN	
		PNS	KONTRAK	P3K	NS	JMLH	L	P
1	Dokter Umum	2	1	0	0	3	1	2
2	Dokter Gigi	0	0	0	1	1	0	1
3	Apoteker/Asst Farmasi	1	0	0	0	1	0	1
4	Perawat	10	11	0	0	22	7	15
5	Bidan	17	15	0	0	34	0	34
6	Kesehatan Masyarakat	1	0	0	0	1	1	0
7	Laboratorium	0	0	1	0	1	0	1
8	Saniatasi Lingkungan	0	0	0	1	1	0	1
9	Promosi Kesehatan	0	0	0	1	1	1	0
10	Perawat Gigi	0	0	0	0	0	0	0
11	Gizi	0	0	0	1	1	1	0
12	Tenaga Penunjang	0	2	0	0	0	0	2

Struktur organisasi UPT Puskesmas Rantau Kelayang terdiri dari :

1. Kepala Puskesmas
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Bertanggung jawab membantu kepala puskesmas dalam pengelolaan keuangan, umum, dan kepegawaian serta perencanaan dan pelaporan.
3. Penanggung Jawab UKM (Upaya Kesehatan Masyarakat)
Bertanggung jawab membantu kepala puskesmas dalam mengkoordinasi kegiatan pelaksanaan.
4. Penanggung Jawab UKP (Upaya Kesehatan Perseorangan), Kefarmasian dan Laboratorium
5. Penanggung Jawab Jaringan dan Jejaring
Bertanggung jawab pada puskesmas pembantu dan puskesmas keliling

B. Profil Peserta

Nama : Vivit Sumanti, S.Farm
Nip : 20020105 202504 2 002
Pendidikan : S-1 Farmasi
Jabatan : Penata Kelola Layanan Kesehatan
Unit Kerja : UPT Puskesmas
Rantau Kelayang



Gambar 2.3 Peserta

Peserta latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) bernama Vivit Sumanti S.Farm yang diangkat menjadi CPNS berdasarkan keputusan Bupati Bungo nomor 800.1.2.5/05.24/BKPSDMD tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo. Dengan kebutuhan jabatan Penata Kelola Layanan Kesehatan Golongan ruang III/a dan unit kerja berada di UPT Puskesmas Rantau Kelayang.

Adapun tugas dan fungsi jabatan Penata Kelola Layanan Kesehatan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan pelayanan administrasi kebijakan program-program pembangunan kesehatan
2. Melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan
3. Melaksanakan manajemen pelayanan penunjang medis dan non medis
4. Melaksanakan manajemen pelayanan kesehatan
Melaksanakan pelayanan kesehatan promotive, preventif, kuratif dan rehabilitatif.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

1. Belum Optimalnya Pengelolaan (Alat Tulis Kantor) ATK di puskesmas Rantau Kelayang

Dari hasil pengamatan selama bekerja di UPT Puskesmas Rantau Kelayang masalah mendasar yang memiliki dampak luas terhadap pengelolaan administrasi dan operasional puskesmas yaitu belum optimalnya pengelolaan alat tulis kantor (ATK) di puskesmas. Belum optimalnya pengelolaan alur mekanisme yang jelas terkait dengan proses perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, distribusi dan evaluasi penggunaan ATK di setiap unit atau ruang pelayanan.

Belum optimalnya mekanisme alur ATK menyebabkan pengelolaan bersifat reaktif dan tidak didasarkan pada data yang akurat. Permintaan barang sering kali hanya berdasarkan kebutuhan yang mendesak atau perkiraan pribadi tanpa didasari informasi yang tepat. Ini berisiko mengakibatkan kelebihan pembelian untuk barang tertentu, kekurangan jenis ATK lainnya, serta keterlambatan dalam pelayanan akibat kekurangan alat tulis yang seharusnya dapat dicegah dengan sistem yang baik. Pencacatan keluar-masuk ATK juga belum ada. Hal ini menyulitkan monitoring oleh pihak manajemen, khususnya terkait efisiensi penggunaan anggaran dan evaluasi kebutuhan rutin setiap unit.

Diharapkan optimalnya pengelolaan alur mekanisme ATK yang efektif dengan meliputi beberapa elemen penting, seperti pencatatan awal (stock opname) keluar-masuk ATK, prosedur permintaan dan persetujuan setiap unit (poli), serta evaluasi berkala atas penggunaan barang. Tanpa adanya sistem ini, puskesmas berisiko menghadapi ketidakefisienan yang berkesinambungan, baik dari segi pengeluaran anggaran maupun gangguan kinerja pegawai akibat keterbatasan alat kerja.

Dengan optimalnya pengelolaan alur mekanisme ATK yang teratur, puskesmas dapat memaksimalkan sumber daya yang ada, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, serta mendukung pelaksanaan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dengan cara yang lebih profesional dan efisien.

B. Analisis Core Isu

Setelah melakukan pengamatan dilingkungan kerja, penyebab dari isu “Belum optimalnya pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) di UPT Puskesmas Rantau Kelayang” antara lain :

1. Kurangnya pengelolaan alur mekanisme Alat Tulis Kantor (ATK) di UPT Puskesmas Rantau Kelayang
2. Kurangnya sosialisasi dan pelatihan untuk efisiensi penggunaan ATK di UPT Puskesmas Rantau Kelayang
3. Kurangnya koordinasi antar unit ruang (poli) terkait penggunaan ATK di UPT Puskesmas Rantau Kelayang

Berikut merupakan hasil analisis USG:

Tabel 3.1 Analisis USG

No.	Penyebab Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	Kurangnya pengelolaan alur mekanisme Alat Tulis Kantor (ATK) di UPT Puskesmas Rantau Kelayang	5	4	5	14	I
2	Kurangnya sosialisasi dan pelatihan untuk efisiensi penggunaan ATK di UPT Puskesmas Rantau Kelayang	3	2	4	9	III
3	Kurangnya koordinasi antar unit ruang (poli) terkait penggunaan ATK di UPT Puskesmas Rantau Kelayang	4	3	3	10	II

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis USG ini, dapat disimpulkan bahwa prioritas utama penanganan permasalahan dari isu “Belum optimalnya pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) di UPT Puskesmas Rantau Kelayang” terletak pada Kurangnya pengelolaan alur mekanisme Alat Tulis Kantor (ATK) di UPT Puskesmas Rantau Kelayang.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG tersebut disimpulkan bahwa masalah “ Kurangnya pengelolaan alur mekanisme Alat Tulis Kantor (ATK) di UPT Puskesmas Rantau Kelayang”, mendapat skor terbesar, sehingga menjadi masalah yang dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan pada laporan Rancangan Aktualisasi ini. Hal ini membuat munculnya gagasan untuk perlu optimalisasi pengelolaan alur mekanisme Alat Tulis Kantor (ATK). Target dari gagasan ini adalah seluruh

petugas yang melakukan pelayanan di UPT Puskesmas Rantau Kelayang. Pendekatan ini diharapkan mampu meningkatkan nilai transparansi dan akuntabilitas, serta mendukung pelaksanaan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dengan cara yang lebih profesional dan efisien. Gagasan kreatif penyelesaian *core* isu yang dipilih penulis adalah **“Optimalisasi Pengelolaan Alur Mekanisme ATK Untuk Mendukung Pelayanan Kesehatan di UPT Puskesmas Rantau Kelayang”**. Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah :

1. Melakukan konsultasi, meminta persetujuan serta bimbingan dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi
2. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran ATK
3. Pengadaan ATK
4. Penggunaan ATK
5. Pengamanan dan pemeliharaan ATK
6. Penatausahaan ATK

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada bab ini akan dipaparkan mengenai pelaksanaan aktualisasi yang setelah dilaksanakan kurang lebih selama 30 (Tiga Puluh) hari kerja, mulai dari 22 September 2025 s/d 31 Oktober 2025 (masa *off campus*) di unit kerja UPT Puskesmas Rantau Kelayang Kabupaten Bungo. Adapun Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi :

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Waktu Pelaksanaan: 22 September 2025 s/d 31 Oktober 2025 Terhitung 30 (Tiga Puluh) Hari Kerja					
No	Kegiatan	September	Oktober		
		Minggu I	Minggu I	Minggu II	Minggu III
1	Kegiatan ke-1 : Melakukan konsultasi, meminta persetujuan serta bimbingan dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi pada tanggal (22-30 September 2025)				
2	Kegiatan ke-2 : Perencanaan kebutuhan dan penganggaran ATK pada tanggal (1-5 Oktober 2025)				
3	Kegiatan ke-3 : Pengadaan ATK pada tanggal (6-9 Oktober 2025)				

4	Kegiatan ke-4 : Penggunaan ATK pada tanggal (10-21 Oktober 2025)				
5	Kegiatan ke-5 : Pengamanan dan pemeliharaan ATK pada tanggal (22-24 Oktober 2025)				
6	Kegiatan ke-6 : Penatausahaan ATK Pada tanggal (25-31 oktober 2025)				

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	UPT Puskesmas Rantau Kelayang, Kabupaten Bungo
Identifikasi Isu	a. Belum optimalnya pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) di UPT Puskesmas Rantau Kelayang b. Belum optimalnya penggunaan Mobile JKN sebagai sarana pendaftaran BPJS di UPT Puskesmas Rantau Kelayang c. Belum optimalnya pengisian data SDM Kesehatan oleh Tenaga Kesehatan di UPT Puskesmas Rantau Kelayang
Isu yang Diangkat	Belum optimalnya pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) di UPT Puskesmas Rantau Kelayang
Gagasan Pemecah Isu	Optimalisasi Pengelolaan Alur Mekanisme Alat Tulis Kantor (ATK) Untuk Mendukung Efisiensi Pelayanan di UPT Puskesmas Rantau Kelayang

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (ber-AKHLAK)	Stakeholder yang terkait	Potensi Konflik; YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	KET
1	Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi	1. Membuat bahan konsultasi 2. Menemui dan melakukan konsultasi dengan mentor 3. Membuat surat dan meminta persetujuan terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Tersedia bahan konsultasi 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor 3. Tersedia surat persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Pembuatan bahan konsultasi rancangan aktualisasi dilakukan dengan mengacu pada nilai Berorientasi Pelayanan. Proses penyusunan materi konsultasi difokuskan pada upaya menghadirkan ide yang solutif, aplikatif, dan relevan dengan kebutuhan pelayanan kesehatan masyarakat. Setiap tahap dalam penyusunan dilaksanakan dengan memperhatikan visi dan misi Puskesmas Rantau Kelayang, yaitu menyediakan pelayanan kesehatan yang cepat, akurat, dan berkualitas bagi seluruh masyarakat. Pengumpulan materi	Mentor/ Atasan langsung	Tidak		

				konsultasi dimulai dengan menganalisis masalah dan kebutuhan layanan yang terdapat di lapangan. Temuan analisis itu menjadi landasan dalam merancang gagasan dan saran yang tepat untuk mendukung perbaikan kualitas layanan di area kerja. Materi konsultasi disusun secara terencana dan fokus pada solusi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan aktivitas aktualisasi yang memberikan dampak langsung terhadap peningkatan mutu layanan kesehatan. Akuntabel, Dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan konsultasi untuk rancangan aktualisasi, semua dilakukan dengan rasa tanggung jawab, integritas, dan perhatian				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				yang seksama agar hasil yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara profesional. Aktivitas dimulai dengan pengkajian terhadap rancangan aktualisasi yang telah dibuat, yang mencakup latar belakang, tujuan, dan manfaat dari kegiatan di Puskesmas Rantau Kelayang. Selanjutnya, bahan konsultasi disusun dalam bentuk dokumen tertulis yang mencakup deskripsi kegiatan, jadwal pelaksanaan, indikator sukses, serta hubungannya dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Melalui kegiatan ini, nilai Akuntabel ditunjukkan melalui sikap jujur, tanggung jawab atas hasil pekerjaan, serta kejelasan dalam penyusunan dokumen. Hasil dari bahan konsultasi yang				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				dibuat menjadi landasan dalam diskusi dan evaluasi bersama mentor, serta memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan dan pengelolaan administrasi di Puskesmas Rantau Kelayang. Kompeten, Dalam pelaksanaan aktivitas penyusunan bahan konsultasi, nilai kompeten diimplementasikan dengan cara terus-menerus meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan dalam merancang serta menyampaikan ide-ide dengan kualitas terbaik. Proses pembuatan bahan konsultasi dilakukan dengan pemahaman mendalam mengenai konteks aktualisasi,				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				kebijakan organisasi, serta kebutuhan layanan kesehatan di Puskesmas Rantau Kelayang. Sikap kompeten ditunjukkan melalui penelitian literatur dan referensi ilmiah yang relevan, pemanfaatan sumber informasi yang sahih, serta pengembangan kemampuan berpikir kritis dan analitis dalam meramu konten bahan konsultasi. Setiap data dan ide yang disusun disesuaikan dengan tujuan organisasi, yaitu untuk meningkatkan kualitas layanan kesehatan secara efektif dan efisien. Melalui penerapan nilai kompeten ini, diharapkan bahan konsultasi yang dihasilkan dapat menjadi pedoman yang berkualitas, mudah dimengerti, dan berkontribusi langsung terhadap peningkatan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				kinerja pelayanan publik di bidang kesehatan. Adaptif, Dalam pelaksanaan aktivitas bertemu dan berkonsultasi dengan mentor, nilai adaptif diterapkan melalui kesiapan untuk beradaptasi terhadap setiap perubahan, saran, serta pembaruan yang diberikan mengenai bahan konsultasi desain aktualisasi. Sikap yang fleksibel ini mencerminkan kemampuan untuk menyambut dinamika perubahan dengan sikap terbuka dan mengubahnya menjadi peluang untuk belajar dan berkembang. Penyesuaian dilakukan dengan menganalisis secara teliti setiap instruksi dari mentor dan merevisi materi konsultasi sesuai kebutuhan tanpa				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				mengubah esensi dan tujuan utama dari kegiatan aktualisasi. Dalam proses itu, ditampilkan kemampuan untuk berpikir dan bergerak secara fleksibel, sehingga dapat mengadaptasi ide, format, serta cara penyusunan materi konsultasi agar lebih efisien dan sesuai dengan perkembangan keadaan di Puskesmas Rantau Kelayang. Selain itu, penerapan nilai adaptif juga melibatkan kemampuan untuk memanfaatkan teknologi atau sumber informasi baru guna meningkatkan kualitas bahan konsultasi. Dengan pandangan yang positif terhadap perubahan dan inovasi, hasil dari konsultasi bisa menjadi lebih efisien, kreatif, serta mendukung pengembangan profesionalisme dan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				panduan dan bimbingan dalam penyusunan materi konsultasi rancangan aktualisasi. Sikap seimbang terlihat dari kemampuan mendengar dengan penuh empati, menerima saran dengan hati terbuka, dan menghargai setiap perbaikan atau perubahan yang diajukan oleh mentor. Ini dilakukan sebagai wujud penghargaan terhadap pengalaman dan keahlian mentor dalam mendampingi proses belajar serta meningkatkan profesionalisme di tempat kerja. Di samping itu, komunikasi yang terbentuk harus dipertahankan agar tetap efisien dan sopan, baik dalam bentuk lisan maupun tulisan. Setiap sesi konsultasi diusahakan berlangsung				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				dalam suasana yang terbuka, kerjasama, dan berfokus pada peningkatan mutu rancangan aktualisasi. Oleh karena itu, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan materi konsultasi yang lebih baik, tetapi juga memperkuat hubungan kerja yang harmonis dan kolaboratif antara mentor dan mentor. Dengan penerapan nilai-nilai harmonis, diharapkan dapat terwujud suasana kerja yang mendukung di Puskesmas Rantau Kelayang, di mana setiap orang akan saling menghargai, memberikan dukungan, dan berkontribusi secara positif untuk mencapai tujuan bersama dalam peningkatan kualitas layanan kesehatan.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Loyal, Dalam proses pembuatan surat dan pengajuan persetujuan untuk pelaksanaan aktualisasi, nilai loyal ditunjukkan melalui sikap patuh dan mematuhi peraturan, prosedur, serta kebijakan yang ada di lingkungan instansi. Setiap tahap dalam pembuatan surat dilakukan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas pemerintahan serta petunjuk pimpinan di Puskesmas Rantau Kelayang. Rasa loyalitas juga tercermin dalam menjaga reputasi instansi, serta memastikan bahwa semua proses administrasi berlangsung dengan tertib, profesional, dan mencerminkan integritas sebagai ASN. Dalam proses pengajuan persetujuan, dilakukan komunikasi yang resmi dan penuh hormat kepada				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				atasan atau mentor, sebagai bentuk penghargaan terhadap hierarki organisasi dan tanggung jawab posisi. Selain itu, loyalitas ditunjukkan melalui kesiapan untuk melaksanakan setiap keputusan atau instruksi pemimpin dengan penuh tanggung jawab. Apabila ada perubahan, penyesuaian, atau instruksi tambahan, semuanya diterima dengan sikap positif dan dilaksanakan seoptimal mungkin demi kepentingan organisasi. Kolaboratif, Dalam pelaksanaan kegiatan merancang surat dan meminta persetujuan untuk pelaksanaan aktualisasi, nilai kolaboratif ditunjukkan melalui semangat kerja sama yang solid dengan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				mentor dan pihak terkait di setiap tahap penyusunan serta pengajuan surat. Kolaborasi dilakukan dengan membangun komunikasi yang transparan, menghormati pendapat satu sama lain, serta terlibat dalam diskusi untuk memastikan isi surat memenuhi ketentuan dan kebutuhan organisasi. Sikap kolaboratif terlihat dari keterbukaan untuk menerima saran, melakukan penyesuaian, serta berbagi gagasan dengan mentor agar menghasilkan surat yang berkualitas dan tepat sasaran. Dengan adanya kolaborasi yang solid ini, proses administrasi dapat berlangsung lebih efektif, efisien, serta mencerminkan koordinasi yang harmonis antara staf dan pembimbing. Di				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				samping itu, kerja sama tidak hanya berlangsung pada tahap penulisan surat, tetapi juga dalam proses konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara menyeluruh. Melalui pembentukan hubungan kerja yang kuat, diharapkan akan muncul sinergi yang mendukung pencapaian tujuan organisasi, yakni peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di Puskesmas Rantau Kelayang Kompeten, Dalam proses pembuatan surat dan permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi, nilai kompetensi ini terwujud melalui usaha meningkatkan kemampuan pribadi dalam menyusun dokumen administratif yang sesuai dengan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				peraturan tata naskah dinas pemerintahan. Setiap konten surat disusun dengan memperhatikan keakuratan bahasa, format, dan struktur yang sesuai, sehingga surat yang disampaikan dapat diterima dan dimengerti dengan baik oleh pihak yang berwenang. Sikap yang kompeten juga terlihat melalui kehati-hatian dalam memeriksa kembali setiap rincian informasi, seperti identitas, tujuan, dan dasar pelaksanaan aktualisasi, untuk memastikan data akurat dan menghindari kesalahan administratif. Proses ini dilaksanakan dengan teliti dengan memanfaatkan keterampilan analisis dan komunikasi tertulis yang efektif. Di samping itu, dalam pembuatan surat				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				ini dilakukan kolaborasi dengan mentor untuk mendapatkan petunjuk dan tanggapan yang positif. Hal ini merupakan bagian dari usaha untuk meningkatkan keahlian profesional dalam administrasi dan membangun rasa tanggung jawab terhadap hasil kerja.				
2	Perencanaan kebutuhan dan penganggaran ATK di Puskesmas Rantau Kelayang, mengacu pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 3	1. Melakukan identifikasi stok ATK di setiap poli 2. Menyusun RUK (Rencana Usulan Kebutuhan) berdasarkan hasil identifikasi dan kebutuhan operasional pelayanan. 3. Menyusun RAB (Rencana Anggaran Biaya) sesuai volume	1. Data hasil identifikasi stok ATK per poli 2. Data RUK ATK yang memuat rincian kebutuhan setiap unit pelayanan. 3. Data RAB ATK yang berisi estimasi biaya dan total kebutuhan penganggaran.	Akuntabel Kegiatan identifikasi stok ATK di setiap poli dilaksanakan dengan mengedepankan nilai Akuntabel, yaitu sikap bertanggung jawab terhadap kepercayaan yang diberikan dalam mengelola barang milik negara. Proses dimulai dengan melakukan pendataan menyeluruh terhadap seluruh jenis ATK yang tersedia di masing-masing poli, mencakup pemeriksaan	Mentor/ Atasan langsung dan Kepala Poli/Unit Pelayanan	Tidak		

	Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	kebutuhan dan estimasi harga yang berlaku.		jumlah, kondisi fisik, serta kesesuaian antara catatan administrasi dan realisasi di lapangan. Petugas melakukan pencatatan dengan jujur, teliti, dan transparan, memastikan tidak ada selisih antara data administrasi dan kondisi sebenarnya. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan pengelolaan ATK berjalan efisien, transparan, dan akurat, sebagai dasar dalam penyusunan perencanaan kebutuhan periode berikutnya. Nilai akuntabel tercermin dari tanggung jawab dan integritas petugas dalam menjaga kepercayaan dan keandalan data, guna mendukung tertib administrasi dan efisiensi anggaran di puskesmas. Kompeten				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Dalam kegiatan ini, nilai Kompeten diterapkan dengan menunjukkan kemampuan dan keahlian dalam menyusun rekapitulasi serta laporan penatausahaan ATK secara sistematis, akurat, dan sesuai prosedur. Petugas melakukan pengolahan data hasil identifikasi dari setiap poli, kemudian menyusun laporan yang mencakup pemakaian, stok akhir, dan kebutuhan ATK untuk periode berikutnya. Proses rekapitulasi dilakukan menggunakan perangkat administrasi yang tertata rapi, seperti format tabel dan dokumen resmi agar mudah dipahami oleh pihak terkait. Nilai ini mencerminkan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				kemampuan untuk bekerja profesional, teliti, dan terus belajar, sehingga hasil kerja dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan efektivitas pengelolaan barang dan pelayanan publik di lingkungan puskesmas. Harmonis Pelaksanaan kegiatan ini dilandasi nilai Harmonis, yaitu membangun kerja sama dan komunikasi yang baik antarpetugas serta antarunit kerja. Petugas berkoordinasi dengan penanggung jawab di setiap poli untuk memperoleh informasi yang akurat mengenai kondisi stok ATK, serta memastikan setiap kebutuhan dicatat dengan tepat. Sikap saling menghargai,				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				terbuka, dan mendukung satu sama lain menjadi dasar dalam menciptakan suasana kerja yang kondusif. Dengan menjalin komunikasi yang efektif dan saling pengertian, proses identifikasi dan pelaporan stok dapat dilakukan lebih cepat dan minim kesalahan. Akuntabel Kegiatan penyusunan RUK dilakukan dengan menerapkan nilai Akuntabel, yaitu bertanggung jawab terhadap setiap keputusan dan hasil kerja yang dihasilkan. Dalam proses penyusunan RUK, petugas memastikan bahwa setiap kebutuhan yang diusulkan telah melalui tahap identifikasi				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				dan verifikasi sesuai dengan kondisi riil di lapangan. Setiap data kebutuhan disusun secara transparan, berdasarkan bukti pendukung seperti hasil identifikasi stok, frekuensi penggunaan, dan kebutuhan operasional masing-masing poli. Dengan demikian, RUK yang disusun dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi administrasi maupun teknis, serta menjadi dasar yang valid dalam pengusulan pengadaan ATK maupun kebutuhan lainnya. Kompeten Dalam penyusunan RUK, nilai Kompetensi diwujudkan melalui kemampuan untuk				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				menganalisis data kebutuhan secara cermat dan sistematis. Petugas menggunakan keterampilan administrasi dan pengetahuan tentang tata kelola barang untuk menentukan prioritas kebutuhan sesuai dengan urgensi dan skala pelayanan. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas agar usulan kebutuhan tidak berlebihan maupun kekurangan. Sikap profesional dan ketelitian dalam bekerja mencerminkan kompetensi dalam menghasilkan dokumen RUK yang akurat, realistis, dan sesuai dengan ketentuan perencanaan di lingkungan puskesmas. Kolaboratif				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Nilai Kolaboratif diterapkan melalui koordinasi dan kerja sama antarpetugas serta antarunit pelayanan dalam menyusun RUK. Petugas berkomunikasi dengan setiap penanggung jawab poli untuk mendapatkan masukan terkait kebutuhan ATK dan sarana pendukung pelayanan. Melalui diskusi dan kesepakatan bersama, RUK disusun secara partisipatif agar seluruh kebutuhan dapat terakomodasi secara proporsional. Sikap saling mendukung dan menghargai pendapat rekan kerja memperkuat semangat kolaborasi, sehingga hasil perencanaan menjadi lebih komprehensif, efisien, dan selaras				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				dengan tujuan organisasi. Akuntabel Dalam penyusunan RAB, nilai Akuntabel diterapkan dengan memastikan setiap komponen biaya yang diusulkan didasarkan pada data kebutuhan yang sah dan estimasi harga yang berlaku. Petugas bertanggung jawab dalam menghitung volume, menentukan satuan harga, serta menyusun total anggaran secara transparan dan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. Dokumen RAB disusun secara terbuka agar dapat dipertanggungjawabkan di hadapan pihak				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				manajemen dan auditor, sebagai bentuk integritas dan kejujuran dalam mengelola keuangan negara. Kompeten Nilai Kompeten terlihat dari kemampuan petugas dalam menghitung kebutuhan biaya secara cermat dengan menggunakan metode perencanaan yang tepat. Dalam kegiatan ini, petugas menggunakan data hasil identifikasi serta daftar harga resmi dari SIPD untuk memastikan ketepatan perhitungan. Kemampuan analisis dan ketelitian menjadi kunci dalam menghasilkan RAB yang realistis, efisien, dan selaras dengan kebijakan pengelolaan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				anggaran yang berlaku di puskesmas. Berorientasi Pelayanan Dalam penyusunan RAB, nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari komitmen untuk memastikan bahwa seluruh kebutuhan anggaran yang diusulkan benar-benar mendukung peningkatan mutu layanan kepada masyarakat. Setiap alokasi biaya dirancang agar mendukung kelancaran operasional pelayanan kesehatan, ketersediaan ATK, serta kenyamanan tenaga kesehatan dalam bekerja. Dengan berfokus pada kepuasan dan kemudahan masyarakat sebagai penerima layanan, RAB				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				yang disusun menjadi instrumen pendukung dalam mewujudkan pelayanan yang efektif, efisien, dan berkualitas tinggi di puskesmas.				
3	Pengadaan ATK di Puskesmas Rantau Kelayang, mengacu pada Permendagri No. 19 Tahun 2016 dan Perda Kabupaten Bungo No. 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Membuat permintaan pengadaan dan penetapan metode pengadaan 2. Melaksanakan pengadaan 3. Melakukan penerimaan barang serta pemeriksaan kesesuaian jenis, jumlah, dan kualitas ATK dengan dokumen pesanan.	1. Tersedianya surat permintaan pengadaan dan metode pengadaan 2. Dokumen pembelian lengkap (surat pesanan, <i>invoice dan</i> berita acara serah terima). 3. Barang berkondisi baik atau siap digunakan	Akuntabel Dalam pelaksanaan kegiatan ini, prinsip akuntabilitas menjadi landasan utama. Setiap langkah yang diambil terdokumentasi dengan baik, mulai dari rekap kebutuhan ATK, nota dinas permintaan, hingga keputusan penetapan metode pengadaan. Seluruh dokumen tersebut disimpan secara terstruktur agar dapat ditelusuri kembali apabila dilakukan pemeriksaan atau audit. Selain itu, setiap keputusan pembelian harus	Mentor/ Atasan langsung	Tidak		

				didasarkan pada pertimbangan rasional, seperti kebutuhan prioritas dan kemampuan anggaran. Petugas juga wajib memastikan bahwa proses persetujuan dilakukan tanpa adanya konflik kepentingan dan menghindari segala bentuk penyalahgunaan wewenang. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan keterbukaan dan tanggung jawab dalam penggunaan dana kapitasi BPJS serta menjaga kepercayaan masyarakat terhadap institusi Puskesmas. Kompeten Petugas yang terlibat dalam kegiatan pengadaan dituntut memiliki kompetensi teknis dan administratif yang memadai. Kemampuan dalam				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				melakukan analisis kebutuhan, membandingkan harga pasar, dan memilih metode pengadaan yang efisien sangat dibutuhkan. Selain itu, keterampilan komunikasi dan koordinasi antarunit juga penting untuk memastikan bahwa data kebutuhan yang diterima dari tiap poli akurat dan relevan. Petugas yang kompeten juga diharapkan mampu melakukan evaluasi terhadap efektivitas metode pengadaan yang telah diterapkan pada periode sebelumnya, sehingga dapat dilakukan perbaikan dan penyempurnaan pada periode berikutnya. Berorientasi Pelayanan Seluruh proses penetapan metode pengadaan dilakukan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				dengan fokus utama untuk mendukung kelancaran pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Petugas mempertimbangkan kecepatan proses, ketersediaan barang di pasaran, dan ketepatan waktu pengadaan agar tidak terjadi kekosongan ATK yang dapat menghambat kegiatan pelayanan. Pendekatan ini menegaskan bahwa setiap keputusan administratif yang diambil memiliki dampak langsung terhadap mutu pelayanan publik. Berorientasi pelayanan berarti memastikan kebutuhan alat tulis terpenuhi tepat waktu agar tenaga kesehatan dapat bekerja dengan optimal, mulai dari pencatatan pasien, penyusunan laporan, hingga kegiatan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				administrasi lainnya. Dengan demikian, keberhasilan tahap ini turut mendukung visi Puskesmas dalam mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat, dan profesional. Akuntabel Tahap pelaksanaan pengadaan menuntut akuntabilitas tinggi karena melibatkan penggunaan langsung dana kapitasi BPJS. Setiap transaksi pengadaan harus dilengkapi dengan bukti fisik seperti surat pesanan, <i>invoice</i> dan berita acara serah terima. Pencatatan dilakukan segera setelah barang diterima untuk menghindari perbedaan antara stok fisik dan administrasi. Selain itu,				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				pemeriksaan internal dilakukan untuk memastikan barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan sebelumnya. Setiap penyimpangan harus dilaporkan kepada Kepala Puskesmas untuk ditindaklanjuti secara profesional. Langkah-langkah ini memastikan bahwa pengadaan berjalan transparan, efisien, dan bebas dari praktik koruptif. Kompeten Pelaksanaan pengadaan membutuhkan petugas yang memiliki kemampuan teknis dan administratif yang baik. Petugas harus mampu melakukan pemeriksaan fisik barang dengan teliti,				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				mengidentifikasi kesesuaian jumlah, ukuran, dan kualitas produk dengan dokumen pemesanan. Keterampilan manajemen waktu dan ketelitian dalam pencatatan menjadi indikator kompetensi yang sangat penting dalam tahap ini. Loyal Sikap loyal dalam pelaksanaan pengadaan tercermin dari komitmen petugas untuk menjalankan tugas dengan integritas tinggi, tanpa kepentingan pribadi. Petugas bekerja dengan penuh tanggung jawab, memprioritaskan kebutuhan organisasi, dan menjaga kerahasiaan data serta informasi yang bersifat sensitif. Loyalitas juga <u>diwujudkan dalam</u>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				bentuk kesediaan bekerja sama antarbagian untuk memastikan pengadaan berjalan lancar dan tepat waktu. Petugas yang loyal akan menjaga kepercayaan pimpinan serta menunjukkan dedikasi tinggi terhadap kemajuan dan keberlanjutan pelayanan di Puskesmas. Selain itu, loyalitas juga berarti kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi seperti transparansi, profesionalitas, dan akuntabilitas publik. Akuntabel Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan barang di Puskesmas Rantau Kelayang dilaksanakan dengan mengutamakan nilai				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Akuntabel, yaitu memastikan setiap barang yang diterima sesuai dengan dokumen pesanan dan ketentuan yang berlaku. Petugas bertanggung jawab melakukan pemeriksaan fisik terhadap barang yang datang, baik dari segi jenis, jumlah, maupun kualitasnya, untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi yang tercantum dalam surat pesanan. Nilai Akuntabel diwujudkan dalam keterbukaan dan ketelitian dalam memeriksa serta mendokumentasikan hasil penerimaan, sehingga seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan profesional.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Kompeten Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan petugas dalam melaksanakan pemeriksaan barang secara sistematis, teliti, dan sesuai prosedur. Petugas memahami cara memverifikasi kesesuaian antara barang yang diterima dengan dokumen pesanan, seperti faktur dan nota pembelian. Kompetensi juga tampak dalam kemampuan petugas mengidentifikasi kualitas barang agar sesuai dengan standar pelayanan kesehatan di Puskesmas Rantau Kelayang. Selain itu, petugas mampu berkoordinasi dengan pihak penyedia dan unit terkait dalam hal tindak				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				lanjut apabila terdapat perbedaan atau kekurangan barang. Dengan kompetensi yang dimiliki, proses pemeriksaan menjadi efektif, efisien, dan bebas dari kesalahan yang dapat mengganggu kelancaran operasional. Kolaboratif Nilai Kolaboratif diwujudkan melalui kerja sama yang solid yaitu setiap pihak berperan aktif sesuai tanggung jawabnya untuk memastikan kesesuaian antara dokumen dan barang fisik yang diterima. Petugas pengadaan berkoordinasi dengan bendahara dan penanggung jawab poli dalam melakukan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				pengecekan bersama guna mencegah terjadinya kesalahan atau selisih data. Kolaborasi juga dilakukan dengan penyedia barang dalam memastikan mutu dan jumlah barang telah sesuai dengan pesanan. Nilai Kolaboratif ini memperkuat akuntabilitas dan efisiensi kerja tim, menciptakan suasana kerja yang harmonis, dan memastikan seluruh proses pengadaan berjalan lancar serta memberikan hasil yang optimal bagi pelayanan di Puskesmas Rantau Kelayang.				
4	Penggunaan ATK di Puskesmas Rantau Kelayang, mengacu pada Permendagri	1. Mencatat keluar-masuk ATK dalam buku stok. 2. Melakukan pendistribusian ATK ke setiap	1. Tersedia catatan buku stok penggunaan ATK yang tertib dan <i>terupdate</i>. 2. ATK	Akuntabel Kegiatan pencatatan keluar-masuk ATK di Puskesmas Rantau	Mentor/ Atasan langsung dan Kepala Poli/Unit Pelayanan	Tidak		

	No. 19 Tahun 2016 dan Perda Kabupaten Bungo No. 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	poli. 3. Melakukan monitoring penggunaan ATK secara berkala.	terdistribusi sesuai kebutuhan tiap poli 3. Data hasil monitoring menjadi dasar perencanaan periode berikutnya.	Keloyang dilaksanakan dengan menerapkan nilai Akuntabel, yaitu tanggung jawab dan kejujuran dalam setiap aktivitas administrasi barang. Petugas mencatat setiap transaksi pengeluaran dan penerimaan ATK ke dalam buku stok secara rinci, mencakup tanggal, jenis barang, jumlah, dan unit penerima. Setiap perubahan stok diverifikasi dengan bukti fisik dan dokumen pendukung agar tidak terjadi selisih antara catatan dan kondisi riil di lapangan. Dengan penerapan nilai Akuntabel, data stok ATK menjadi akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar perencanaan kebutuhan periode berikutnya.				
--	--	---	--	--	--	--	--	--

				Kompeten Nilai Kompeten diwujudkan melalui kemampuan petugas dalam melakukan pencatatan stok secara tertib, teliti, dan sesuai prosedur. Petugas memahami cara pengelolaan logistik dan menerapkan sistem pencatatan yang memudahkan pemantauan arus keluar-masuk ATK. Setiap transaksi dicatat segera setelah terjadi, untuk menghindari kesalahan dan memastikan data selalu <i>terupdate</i>. Dengan penerapan nilai Kompeten, kegiatan pencatatan stok menjadi lebih teratur, rapi, dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi serta				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				pengambilan keputusan dalam pengelolaan ATK di Puskesmas Rantau Kelayang. Loyal Nilai Loyal tercermin dari sikap patuh dan dedikasi petugas dalam melaksanakan tugas pencatatan stok sesuai dengan ketentuan dan kebijakan organisasi. Petugas menjalankan tugas dengan menjunjung tinggi integritas dan menjaga kerahasiaan data inventaris barang milik negara. Selain itu, petugas berkomitmen untuk mendukung kelancaran operasional puskesmas melalui pencatatan yang benar dan tertib, tanpa dipengaruhi oleh				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				kepentingan pribadi atau pihak lain. Dengan menerapkan nilai Loyal, petugas turut menjaga kepercayaan pimpinan dan rekan kerja, serta memperkuat budaya kerja yang berlandaskan profesionalisme dan tanggung jawab di lingkungan Puskesmas Rantau Kelayang. Akuntabel Kegiatan pendistribusian ATK ke setiap poli di Puskesmas Rantau Kelayang dilaksanakan dengan menerapkan nilai Akuntabel, yaitu tanggung jawab dan keterbukaan dalam pengelolaan barang milik negara. Petugas memastikan bahwa setiap ATK yang didistribusikan sesuai dengan data kebutuhan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				dan jumlah yang tercantum dalam dokumen permintaan. Seluruh proses pendistribusian dicatat secara rinci dalam daftar distribusi dan ditandatangani oleh penerima barang di masing-masing poli sebagai bukti pertanggungjawaban. Penerapan nilai Akuntabel juga tercermin dari transparansi petugas dalam melaporkan hasil pendistribusian kepada pimpinan, sehingga seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan mendukung tertib pengelolaan ATK di lingkungan puskesmas. Kompeten Nilai Kompeten				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				diwujudkan melalui kemampuan petugas dalam melaksanakan pendistribusian ATK secara terencana, efektif, dan efisien. Sebelum pendistribusian dilakukan, petugas melakukan pengecekan terhadap stok dan permintaan dari setiap poli untuk memastikan ketepatan jenis dan jumlah barang yang akan didistribusikan. Proses pendistribusian dilaksanakan dengan memperhatikan prioritas kebutuhan dan kelancaran operasional pelayanan. Petugas juga menggunakan sistem pencatatan yang baik agar seluruh data distribusi dapat dilacak kembali dengan mudah. Dengan menerapkan nilai Kompeten, pendistribusian ATK menjadi lebih cepat,				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				tepat sasaran, dan mendukung efektivitas kerja di setiap unit pelayanan Puskesmas Rantau Kelayang. Harmonis Nilai Harmonis tercermin dari kerja sama dan komunikasi yang baik antara petugas pengelola ATK dengan penanggung jawab di masing-masing poli. Petugas menghargai setiap kebutuhan dan masukan dari unit kerja lain, serta berusaha memberikan pelayanan dengan sikap ramah, saling menghormati, dan terbuka. Proses pendistribusian dilakukan dalam suasana kerja yang kondusif, dengan semangat kebersamaan untuk mendukung kelancaran pelayanan kesehatan. Dengan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				menerapkan nilai Harmonis, tercipta hubungan kerja yang positif antarpegawai, memperkuat rasa solidaritas, dan membangun lingkungan kerja yang nyaman serta produktif di Puskesmas Rantau Kelayang. Akuntabel Kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan ATK di Puskesmas Rantau Kelayang dilaksanakan dengan berlandaskan nilai Akuntabel, yaitu sikap tanggung jawab dan keterbukaan terhadap penggunaan sumber daya barang milik negara. Petugas melakukan pemantauan terhadap stok dan penggunaan ATK secara berkala untuk memastikan bahwa barang digunakan sesuai				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				peruntukannya dan tidak terjadi pemborosan. Dengan penerapan nilai Akuntabel, puskesmas dapat mengontrol pemakaian ATK secara efisien, memastikan kesesuaian antara penggunaan dan kebutuhan, serta menjaga transparansi dalam pengelolaan logistik Kompeten Nilai Kompeten diterapkan melalui kemampuan petugas dalam melakukan analisis dan evaluasi data penggunaan ATK dengan cermat dan terstruktur. Evaluasi dilakukan secara periodik untuk mengidentifikasi pola penggunaan, potensi kekurangan, dan kebutuhan tambahan. Petugas juga memberikan rekomendasi perbaikan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				dalam sistem pengelolaan ATK agar lebih efisien dan tepat sasaran. Penerapan nilai Kompeten memastikan kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan berdasarkan data yang valid dan menjadi dasar perencanaan kebutuhan periode berikutnya. Berorientasi Pelayanan Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan menjadikan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan ATK sebagai dasar untuk meningkatkan mutu pelayanan publik di Puskesmas Rantau Kelayang. Petugas memastikan bahwa setiap unit kerja memiliki ATK yang cukup untuk mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Melalui				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				kegiatan evaluasi yang teratur, petugas dapat mengantisipasi kekurangan stok lebih awal dan menjaga agar pelayanan kesehatan tetap berjalan tanpa hambatan administratif. Dengan berorientasi pada pelayanan, kegiatan monitoring ATK tidak hanya berfokus pada pengendalian logistik, tetapi juga berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas pelayanan kesehatan bagi masyarakat.				
5	Pengamanan dan Pemeliharaan ATK , mengacu pada Permendagri No. 19 Tahun 2016 dan Perda Kab. Bungo No. 3 Tahun 2018	1. Menyimpan dan menata ATK di ruang yang aman. 2. Melakukan pemeliharaan perlengkapan penunjang (rak, lemari, printer). 3. Mengecek kondisi ATK	1. ATK tersimpan dengan aman. 2. Barang penunjang terpelihara baik. 3. Dokumentasi hasil pengecekan tersedia.	Akuntabel Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menjunjung tinggi nilai tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, yaitu memastikan seluruh alat tulis kantor (ATK) tersimpan dan tertata dengan baik di ruang penyimpanan. Dengan	Mentor/ Atasan langsung	Tidak		

		secara berkala.		pencatatan yang teratur, setiap penggunaan ATK dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Selain itu, penyimpanan dilakukan di ruang yang aman dan tertutup untuk mencegah kehilangan, kerusakan, atau penggunaan yang tidak sesuai. Tindakan ini mencerminkan integritas dan rasa tanggung jawab sebagai ASN dalam mengelola barang milik negara secara tertib dan dapat diaudit. Kompeten Dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan dan penataan ATK, diterapkan kemampuan pengelolaan barang yang efektif dan efisien. Penataan dilakukan secara sistematis dengan proses ini juga mencakup pengecekan rutin kondisi				
--	--	-----------------	--	---	--	--	--	--

				barang agar kualitas tetap terjaga. Melalui penerapan prinsip kompeten ini, kegiatan berlangsung secara profesional, terukur, dan mendukung kelancaran operasional unit kerja. Berorientasi Pelayanan Kegiatan penyimpanan dan penataan ATK ini dilaksanakan dengan tujuan utama mendukung kelancaran pelayanan kepada masyarakat melalui tersedianya sarana administrasi yang memadai. Dengan ruang penyimpanan yang aman, bersih, dan tertata rapi, seluruh unit kerja dapat memperoleh kebutuhan ATK secara cepat dan tepat. Selain itu, dalam setiap kegiatan pelayanan, petugas berupaya memberikan kemudahan dan kepastian kepada rekan kerja dalam				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				memperoleh ATK, sebagai bentuk dukungan terhadap pelayanan publik yang efektif, efisien, dan berkualitas Akuntabel Pelaksanaan kegiatan ini menunjukkan tanggung jawab dalam menjaga dan memelihara perlengkapan penunjang kerja seperti rak, lemari, dan printer agar selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan. Tindakan yang dilakukan meliputi pemeriksaan rutin terhadap kondisi fisik perlengkapan, membersihkan debu dan kotoran secara berkala, serta melaporkan apabila ditemukan kerusakan kepada atasan untuk ditindaklanjuti. Melalui penerapan prinsip akuntabel, pegawai menunjukkan kejujuran dan kedisiplinan dalam menjaga aset organisasi				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				agar dapat berfungsi optimal dan mendukung kelancaran pelayanan. Kompeten Dalam melaksanakan pemeliharaan perlengkapan penunjang, pegawai menerapkan kemampuan teknis dan pengetahuan dasar tentang perawatan fasilitas kerja. Misalnya, melakukan pengecekan konektivitas dan kebersihan printer untuk mencegah kerusakan, memastikan lemari dan rak tersusun rapi serta bebas dari serangga atau kelembaban yang dapat merusak dokumen dan perlengkapan, serta menggunakan bahan pembersih yang sesuai dengan jenis peralatan. Selain itu, pegawai juga mampu mengidentifikasi kerusakan ringan dan melakukan tindakan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				perbaikan awal sebelum dilakukan pemeliharaan lanjutan oleh teknisi. Upaya ini mencerminkan kemampuan profesional dalam menjaga keandalan sarana kerja, meningkatkan efisiensi, dan memperpanjang umur pakai perlengkapan kantor.. Loyal Kegiatan pemeliharaan perlengkapan penunjang dilakukan dengan penuh rasa memiliki dan dedikasi terhadap organisasi. Pegawai menunjukkan sikap setia terhadap nilai dan tujuan instansi dengan menjaga aset yang dipercayakan sebagai bentuk komitmen dalam mendukung pelaksanaan tugas pelayanan publik. Sikap loyal juga diwujudkan melalui kesediaan untuk bekerja sama dalam				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				menjaga kebersihan, kerapian, dan keamanan fasilitas bersama tanpa menunggu perintah langsung dari atasan. Dengan semangat loyalitas, pegawai turut berkontribusi dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, efisien, dan produktif, yang pada akhirnya berdampak positif terhadap citra dan kinerja organisasi secara keseluruhan Akuntabel Pelaksanaan kegiatan ini menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan seluruh alat tulis kantor (ATK) dalam kondisi baik dan dapat digunakan sewaktu-waktu. Pemeriksaan dilakukan secara rutin untuk memastikan tidak ada ATK yang rusak, habis, atau tidak layak pakai.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Langkah ini bertujuan untuk menjaga akurasi data inventaris dan mencegah pemborosan akibat pembelian yang tidak perlu. Dengan bersikap akuntabel, pegawai menunjukkan kejujuran, disiplin, dan kepedulian terhadap keberlangsungan aset organisasi. Kompeten Kegiatan pengecekan dilakukan dengan menerapkan kemampuan dalam mengelola dan mengawasi ketersediaan ATK sesuai kebutuhan organisasi. Selain itu, pegawai mampu mengidentifikasi jenis ATK yang memerlukan penggantian atau pengadaan ulang, serta melakukan perhitungan kebutuhan periode berikutnya secara efisien. Dengan menerapkan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				prinsip kompetensi ini, pegawai dapat menjaga agar ATK selalu tersedia dalam kondisi baik, menghindari kekurangan, serta mendukung efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas di setiap unit kerja. Berorientasi Pelayanan Kegiatan pengecekan kondisi ATK dilakukan untuk memastikan pelayanan internal kepada seluruh unit kerja dapat berjalan lancar tanpa hambatan akibat keterlambatan atau kekurangan alat. Pegawai berupaya memberikan dukungan maksimal dengan memastikan semua perlengkapan administrasi tersedia dan berfungsi dengan baik. Pengecekan berkala ini juga menjadi bentuk komitmen pelayanan prima kepada rekan kerja,				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				karena kebutuhan ATK yang terpenuhi akan meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Dengan berorientasi pada pelayanan, pegawai menunjukkan kepedulian terhadap kebutuhan organisasi dan berusaha menciptakan lingkungan kerja yang efisien, tertib, dan nyaman.				
6	Penatausahaan ATK , mengacu pada Permendagri No. 19 Tahun 2016 dan Perda Kab. Bungo No. 3 Tahun 2018	1. Melakukan evaluasi kesesuaian antara rencana kebutuhan (RUK) dan realisasi penggunaan ATK 2. Pengarsipan dokumen pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK)	1. Tersusunnya hasil evaluasi kesesuaian antara RUK dan penggunaan ATK 2. Arsip dokumen pengelolaan ATK tersusun lengkap, sistematis, dan mudah diakses.	Akuntabel Pelaksanaan evaluasi dilakukan dengan menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas yang mencakup aspek transparansi, keterbukaan, dan tanggung jawab penuh terhadap setiap tahapan kegiatan. Petugas memastikan bahwa seluruh proses evaluasi dilaksanakan sesuai prosedur administrasi dan kebijakan yang berlaku di	Mentor/Atasan langsung	Tidak		

				lingkungan Puskesmas. Setiap data yang digunakan dalam proses evaluasi, seperti dokumen RUK dan laporan penggunaan ATK diperiksa secara cermat dan sistematis untuk memastikan keakuratan dan konsistensi informasi. Selain itu, setiap ketidaksesuaian yang ditemukan dianalisis dan dijelaskan dengan bukti pendukung, sehingga hasil evaluasi memiliki dasar data yang kuat dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substansial. Petugas juga menjaga integritas dan kejujuran dalam hasil evaluasi tanpa rekayasa data, serta memastikan bahwa setiap rekomendasi yang diberikan bertujuan untuk memperbaiki sistem pengelolaan logistik di				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				masa mendatang. Kompeten Dalam melaksanakan evaluasi, petugas menunjukkan kompetensi melalui penerapan pengetahuan teknis, kemampuan analitis, dan kecermatan dalam membaca serta menginterpretasikan data. Petugas memahami sepenuhnya mekanisme penyusunan RUK, dasar perencanaan kebutuhan barang habis pakai, serta prosedur penggunaan ATK di setiap unit pelayanan. Kemampuan ini memungkinkan petugas untuk melakukan perbandingan yang akurat antara jumlah yang direncanakan dengan realisasi penggunaan, serta mengidentifikasi penyebab perbedaan seperti kebutuhan tambahan, efisiensi				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				pemakaian, atau perubahan kegiatan operasional. Kompetensi tersebut menjadi modal penting dalam memberikan rekomendasi yang realistis dan konstruktif untuk perbaikan perencanaan kebutuhan ATK pada periode selanjutnya. Selain itu, petugas senantiasa meningkatkan kemampuan melalui pembelajaran mandiri, diskusi dengan rekan kerja, dan mengikuti pelatihan terkait manajemen logistik agar evaluasi yang dilakukan semakin berkualitas dan berdaya guna Loyal Sikap loyalitas terlihat dari dedikasi petugas dalam menjalankan kegiatan evaluasi secara konsisten dan berkesinambungan sesuai arahan pimpinan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				dan ketentuan organisasi. Loyalitas tidak hanya ditunjukkan melalui kepatuhan terhadap peraturan, tetapi juga melalui semangat untuk memberikan kontribusi terbaik bagi kemajuan Puskesmas. Petugas menunjukkan komitmen dengan melaksanakan evaluasi tepat waktu, menjaga kerahasiaan data, serta memastikan bahwa hasil evaluasi benar-benar digunakan untuk mendukung perbaikan manajemen logistik. Selain itu, loyalitas juga tampak dalam upaya menjaga koordinasi yang baik dengan unit lain yang terlibat, seperti petugas TU, bendahara barang, dan kepala unit pelayanan, untuk mendapatkan data yang akurat dan valid. Petugas tidak hanya bekerja untuk				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				menyelesaikan tugas, tetapi juga berperan aktif dalam memberikan saran dan masukan yang membangun kepada pimpinan agar kebijakan perencanaan kebutuhan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian, loyalitas diartikan sebagai bentuk pengabdian profesional yang mendukung keberlanjutan kinerja organisasi secara utuh dan berintegritas. Akuntabel Pengarsipan dokumen pengelolaan ATK dilakukan dengan menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas, di mana setiap dokumen yang berkaitan dengan proses perencanaan, pengadaan, distribusi, dan pelaporan ATK disusun serta disimpan secara tertib dan lengkap. Setiap langkah				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				dalam pengarsipan, mulai dari pengumpulan dokumen, klasifikasi, hingga penyimpanan akhir, dilakukan sesuai standar tata naskah dinas yang berlaku. Petugas bertanggung jawab memastikan bahwa dokumen dapat diakses dengan mudah, namun tetap menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi yang terkandung di dalamnya. Kompeten Kompetensi dalam kegiatan pengarsipan ditunjukkan melalui kemampuan teknis dan pemahaman administrasi yang baik. Petugas mampu mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis kegiatan dan tahun anggaran dan menyusun daftar isi arsip agar mudah ditemukan kembali. Selain itu,				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				petugas memahami penggunaan sarana pengarsipan yang tepat, baik secara manual menggunakan map dan lemari arsip maupun digital menggunakan sistem komputerisasi sederhana. Kompetensi ini memastikan bahwa dokumen tersimpan dengan rapi, tidak tercecer, dan dapat diakses dengan cepat oleh pihak yang membutuhkan. Petugas juga memiliki kemampuan dalam menjaga kondisi fisik arsip agar tidak rusak akibat lingkungan penyimpanan yang tidak sesuai. Dengan menerapkan keterampilan tersebut, kegiatan pengarsipan menjadi efektif dan efisien, serta mendukung kelancaran kegiatan operasional Puskesmas.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Berorientasi Pelayanan Pengarsipan dokumen pengelolaan ATK dilaksanakan dengan orientasi pelayanan yang tinggi, di mana tujuan utamanya adalah mempermudah proses administrasi dan pelayanan kepada pihak internal maupun eksternal. Petugas berupaya menyediakan dokumen yang dibutuhkan secara cepat, tepat, dan akurat ketika diminta oleh pimpinan, Dinas Kesehatan, Inspektorat dan BPK. Ketersediaan arsip yang rapi dan sistematis membantu mempercepat proses pengambilan keputusan serta meningkatkan kepercayaan terhadap sistem administrasi Puskesmas.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

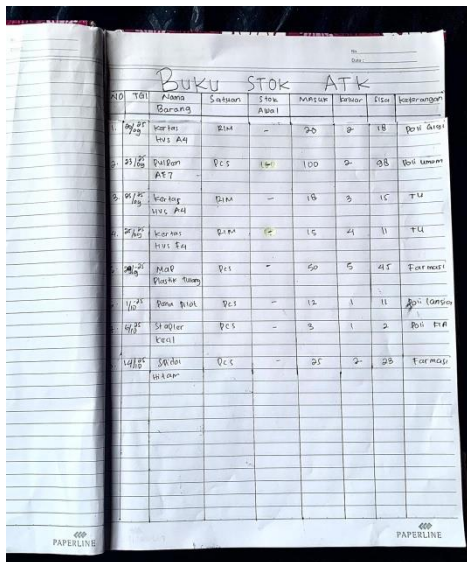
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Matriks ini merupakan rekapan dari hasil realisasi habituasi *core values* ASN BerAKHLAK yang telah dilaksanakan pada saat kegiatan aktualisasi di unit kerja.

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	7
2.	Akuntabel	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	15	15
3.	Kompeten	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	16	16
4.	Harmonis	1	2	1	2	0	1	1	2	0	1	0	1	3	9
5.	Loyal	1	2	0	1	1	2	1	2	1	1	1	2	5	10
6.	Adaptif	1	2	0	2	0	3	0	1	0	0	0	0	1	8
7.	Kolaboratif	1	2	1	2	1	2	0	1	0	2	0	1	3	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	5	7	5	7	5	7	5	6	4	6	49	75

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu																																				
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi																																			
Sebelum pelaksanaan kegiatan aktualisasi, pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) di UPT Puskesmas Rantau Kelayang belum berjalan dengan baik dan sistematis. Tidak terdapat buku stok yang mencatat keluar-masuk ATK, sehingga tidak ada data yang dapat digunakan untuk monitoring dan evaluasi ketersediaan barang. Perencanaan kebutuhan ATK masih bersifat perkiraan tanpa dasar data aktual, menyebabkan ketidaksesuaian antara kebutuhan riil dan jumlah barang yang diadakan. Distribusi ATK antarunit juga tidak terpantau secara teratur, mengakibatkan adanya poli yang mengalami kekurangan, sementara unit lain memiliki stok berlebih. Selain itu, belum dilakukan evaluasi kesesuaian antara Rencana Usulan Kebutuhan (RUK) dengan realisasi penggunaan, sehingga efisiensi penggunaan ATK belum tercapai secara optimal. Kondisi ini berpengaruh terhadap kelancaran pelayanan administrasi dan kinerja pegawai yang terganggu akibat keterlambatan pengadaan atau kekurangan alat kerja.	  Data Monitoring Bulanan Penggunaan ATK Poli Gigi <table><tr><th>No</th><th>Jenis ATK</th><th>Stok Awal</th><th>Pemakaian</th><th>Sisa Stok</th></tr><tr><td>1</td><td>Kertas F4</td><td>1 Rim</td><td>1 Rim</td><td>0 Rim</td></tr><tr><td>2</td><td>Kertas A4</td><td>2 Rim</td><td>1 Rim</td><td>1 Rim</td></tr><tr><td>3</td><td>Spidol</td><td>2 Buah</td><td>1 Buah</td><td>1 Buah</td></tr><tr><td>4</td><td>Pena</td><td>12 Buah</td><td>2 Buah</td><td>10 Buah</td></tr><tr><td>5</td><td>Map Gungyu</td><td>1 Buah</td><td>1 Buah</td><td>0 Buah</td></tr><tr><td>6</td><td>Staples</td><td>1 Buah</td><td>1 Buah</td><td>0 Buah</td></tr></table>	No	Jenis ATK	Stok Awal	Pemakaian	Sisa Stok	1	Kertas F4	1 Rim	1 Rim	0 Rim	2	Kertas A4	2 Rim	1 Rim	1 Rim	3	Spidol	2 Buah	1 Buah	1 Buah	4	Pena	12 Buah	2 Buah	10 Buah	5	Map Gungyu	1 Buah	1 Buah	0 Buah	6	Staples	1 Buah	1 Buah	0 Buah
No	Jenis ATK	Stok Awal	Pemakaian	Sisa Stok																																
1	Kertas F4	1 Rim	1 Rim	0 Rim																																
2	Kertas A4	2 Rim	1 Rim	1 Rim																																
3	Spidol	2 Buah	1 Buah	1 Buah																																
4	Pena	12 Buah	2 Buah	10 Buah																																
5	Map Gungyu	1 Buah	1 Buah	0 Buah																																
6	Staples	1 Buah	1 Buah	0 Buah																																

	Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan gagasan “Optimalisasi Pengelolaan Alur Mekanisme ATK untuk Mendukung Efisiensi Pelayanan di UPT Puskesmas Rantau Kelayang”, terjadi perubahan signifikan dalam tata kelola ATK. Puskesmas kini memiliki sistem pengelolaan ATK yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik mulai dari tahap perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan hingga penatausahaan. Setiap unit pelayanan diwajibkan mengisi buku stok keluar-masuk ATK secara berkala, dan laporan ini menjadi dasar evaluasi untuk perencanaan periode berikutnya. Kegiatan monitoring juga dilaksanakan secara berkala untuk memastikan stok ATK selalu tersedia dan tidak berlebih. Hasilnya, penggunaan ATK menjadi lebih hemat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta koordinasi antarunit meningkat sehingga pelayanan administrasi berjalan lebih cepat dan tertib.
--	--

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Adapun manfaat terselesainya core isu yaitu:

a. Individu Peserta

Bagi individu peserta, kegiatan aktualisasi ini menjadi sarana pengembangan diri yang sangat signifikan dalam memahami, menginternalisasi, dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam lingkungan kerja nyata. Peserta memperoleh pengalaman empiris mengenai bagaimana mengelola sebuah sistem administrasi berbasis data, transparansi, serta akuntabilitas dalam proses perencanaan dan evaluasi. Selain keterampilan teknis, peserta juga mengembangkan kemampuan interpersonal seperti koordinasi, komunikasi efektif, dan kepemimpinan dalam tim. Proses koordinasi dengan mentor, kepala unit, dan rekan kerja menumbuhkan nilai kolaboratif dan harmonis dalam bekerja. Peserta juga belajar untuk lebih adaptif terhadap perubahan, terutama dalam penerapan sistem baru seperti buku stok ATK dan format monitoring. Dari sisi etika kerja, kegiatan ini membentuk sikap tanggung jawab, disiplin, dan komitmen terhadap hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan. Melalui pengalaman aktualisasi ini, peserta juga memperoleh peningkatan dalam aspek profesionalisme ASN, memahami pentingnya efisiensi anggaran, dan peran strategis administrasi dalam mendukung pelayanan publik yang berkualitas. Peserta tidak hanya menjadi pelaksana teknis, tetapi juga agen perubahan yang mampu menciptakan inovasi kecil untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan di puskesmas.

b. Instansi

Bagi instansi, terselesainya core isu membawa dampak positif yang signifikan terhadap peningkatan tata kelola barang dan efisiensi kerja. Dengan diterapkannya sistem pengelolaan ATK yang terdokumentasi, UPT Puskesmas Rantau Kelayang kini memiliki mekanisme yang jelas dalam setiap tahapan pengelolaan ATK, mulai dari perencanaan, pengadaan, distribusi, penggunaan, hingga evaluasi. Sistem ini memastikan bahwa setiap barang tercatat secara rapi dan dapat ditelusuri melalui buku stok dan laporan monitoring. Instansi kini memiliki data yang valid dan mudah diakses untuk pengambilan keputusan terkait kebutuhan operasional. Hal ini berimplikasi pada peningkatan efisiensi anggaran karena pembelian ATK dilakukan berdasarkan kebutuhan riil, bukan perkiraan subjektif. Penghematan anggaran dapat dialihkan untuk mendukung kegiatan lain yang berdampak langsung pada masyarakat. Selain itu, proses administrasi

menjadi lebih transparan karena seluruh bukti pengeluaran dan pemakaian barang terdokumentasi dengan baik. Dari sisi manajerial, kepala puskesmas dan bagian tata usaha kini lebih mudah dalam melakukan pengawasan terhadap penggunaan barang dan pengendalian anggaran. Kegiatan evaluasi kesesuaian antara Rencana Usulan Kebutuhan (RUK) dan realisasi penggunaan juga menjadi sarana refleksi dan perbaikan berkelanjutan. Instansi mengalami peningkatan kedisiplinan pegawai, budaya kerja yang lebih tertib administrasi, dan tumbuhnya semangat kerja sama lintas unit pelayanan.

c. Stakeholders

Bagi stakeholders yang meliputi masyarakat pengguna layanan, pemerintah daerah, dan pihak mitra kerja (seperti penyedia barang dan lembaga pengawas), manfaat terselesainya core isu ini sangat nyata dalam bentuk peningkatan kualitas pelayanan publik. Dengan tersedianya ATK yang cukup dan tepat waktu, setiap unit pelayanan dapat melaksanakan tugas administrasi dan pelayanan kesehatan tanpa hambatan logistik. Bagi masyarakat, hal ini berdampak langsung pada peningkatan kenyamanan dan kecepatan pelayanan. Administrasi pasien, seperti pembuatan kartu berobat, pencatatan rekam medis, dan pelaporan, dapat dilakukan dengan lancar karena ketersediaan alat tulis dan formulir yang memadai. Waktu tunggu pelayanan menurun, dan masyarakat memperoleh pelayanan yang lebih efisien dan profesional. Bagi pemerintah daerah dan lembaga pengawas, sistem pengelolaan ATK yang transparan mencerminkan peningkatan akuntabilitas penggunaan anggaran publik. Dokumentasi yang lengkap memudahkan proses audit dan pelaporan, sekaligus menjadi contoh praktik baik dalam pengelolaan aset daerah. Sementara bagi mitra kerja atau pihak ketiga, adanya sistem terstandar memudahkan proses kerja sama dan pengadaan yang sesuai prosedur. Manfaat lain yang tidak kalah penting adalah meningkatnya kepercayaan stakeholders terhadap integritas dan profesionalisme ASN di lingkungan Puskesmas Rantau Kelayang. Keberhasilan penerapan sistem pengelolaan ATK menjadi bukti nyata komitmen instansi dalam memberikan pelayanan yang akuntabel dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Menerapkan pengisian buku stok dan monitoring ATK secara berkala setiap bulan	Tersusunnya buku stok dan data monitoring bulanan mengenai ketersediaan, pemakaian, dan kebutuhan ATK, sebagai dasar penyusunan RUK periode berikutnya.	-	Kasubbag Tata Usaha, Pengelola Barang, Kepala Unit Pelayanan.	UPT Puskesmas Rantau Kelayang	
2	Melakukan evaluasi tahunan kesesuaian antara RUK dan realisasi penggunaan ATK serta melakukan perbaikan jika ditemukan ketidaksesuaian atau pemborosan.	Laporan evaluasi tahunan kesesuaian antara perencanaan kebutuhan (RUK) dan realisasi penggunaan ATK yang diserahkan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan penyusunan rencana kerja tahun berikutnya.	-	Kasubbag Tata Usaha, Pengelola Barang, Kepala Puskesmas.	UPT Puskesmas Rantau Kelayang	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Masa Pelatihan

a. Kegiatan 1 (Konsultasi dan Bimbingan dengan Mentor)

Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh bimbingan, masukan, dan persetujuan dari mentor terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Peserta menerapkan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kolaboratif melalui komunikasi terbuka, disiplin, dan profesional. Selama proses konsultasi, peserta menunjukkan kemampuan adaptif terhadap saran yang diberikan, serta melakukan perbaikan rancangan kegiatan dengan cermat. Kegiatan ini menghasilkan dokumen persetujuan mentor dan menjadi dasar pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi.

b. Kegiatan 2 (Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran ATK)

Kegiatan ini dilakukan dengan mengidentifikasi stok ATK di setiap unit pelayanan dan menyusun Rencana Usulan Kebutuhan (RUK) serta Rencana Anggaran Biaya (RAB). Peserta menggunakan pendekatan berbasis data melalui pengumpulan informasi aktual dari setiap unit. Nilai Akuntabel dan Kompeten diterapkan dengan memastikan bahwa seluruh kebutuhan dicatat dengan benar dan sesuai dengan prioritas kerja. Selain itu, koordinasi dengan setiap kepala poli dilakukan dengan sopan dan penuh rasa hormat sebagai wujud nilai Harmonis. Hasil kegiatan berupa data stok, daftar kebutuhan, dan perencanaan anggaran yang realistis dan terukur.

c. Kegiatan 3 (Pengadaan ATK)

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan barang berdasarkan hasil perencanaan sebelumnya. Peserta melakukan proses pengadaan sesuai ketentuan peraturan daerah dan pedoman pengelolaan barang milik daerah. Nilai Akuntabel diterapkan melalui pencatatan setiap proses pembelian secara transparan dan terdokumentasi, sementara nilai Loyal diwujudkan dengan menjaga integritas dan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi. Kegiatan ini menghasilkan daftar barang, bukti pembelian, serta berita acara penerimaan ATK yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

d. Kegiatan 4 (Penggunaan ATK)

Tahapan ini berfokus pada pendistribusian dan pencatatan penggunaan ATK secara rutin. Peserta membuat dan mengisi buku stok, mencatat keluar-masuk barang, serta mendistribusikan ATK ke setiap unit sesuai kebutuhan. Nilai Kompeten dan Akuntabel diterapkan melalui ketelitian dalam pencatatan dan tanggung jawab terhadap setiap barang yang digunakan. Peserta juga menunjukkan nilai Harmonis melalui koordinasi aktif dengan seluruh unit kerja untuk memastikan ketersediaan alat kerja yang merata. Kegiatan ini menghasilkan sistem pencatatan keluar-masuk ATK yang tertib dan mudah ditelusuri.

e. Kegiatan 5 (Pengamanan dan Pemeliharaan ATK)

Kegiatan ini bertujuan menjaga keamanan dan keawetan barang dengan cara penataan ruang penyimpanan yang baik dan pengecekan kondisi ATK secara berkala. Peserta melaksanakan pemeliharaan fasilitas penunjang seperti rak dan lemari penyimpanan. Nilai Loyal, Berorientasi Pelayanan, dan Akuntabel diterapkan dalam menjaga kerapian, kebersihan, dan keamanan ruang kerja. Kegiatan ini menghasilkan ruang penyimpanan yang tertata rapi dan sistem penyimpanan ATK yang mudah diakses oleh seluruh pegawai.

d. Kegiatan 6

Kegiatan ini mencakup evaluasi kesesuaian antara perencanaan (RUK) dan realisasi penggunaan ATK, serta penyusunan laporan administrasi pengelolaan barang. Peserta menerapkan nilai Akuntabel dan Kompeten dalam menganalisis kesesuaian data, serta nilai Loyal dalam menjaga kelengkapan arsip administrasi. Melalui kegiatan ini, dihasilkan laporan evaluasi dan arsip dokumen pengelolaan ATK yang lengkap, rapi, dan siap digunakan untuk audit atau perencanaan tahun berikutnya.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dikembangkan berjudul 'Optimalisasi Pengelolaan Alur Mekanisme ATK untuk Mendukung Efisiensi Pelayanan di UPT Puskesmas Rantau Kelayang'. Gagasan ini bertujuan untuk menata sistem pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) agar lebih efisien, transparan, dan berkelanjutan melalui penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK di seluruh tahapan kegiatan, mulai dari perencanaan kebutuhan hingga penatausahaan.

Tahapan kegiatan dimulai dari perencanaan kebutuhan dan penganggaran, di mana dilakukan identifikasi stok dan kebutuhan ATK di seluruh unit pelayanan melalui observasi dan pengumpulan data riil. Berdasarkan hasil tersebut, disusun Rencana Usulan Kebutuhan (RUK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) secara akurat dan akuntabel. Tahap

berikutnya yaitu pengadaan ATK, yang dilakukan dengan berkoordinasi bersama pengelola barang untuk memastikan jenis, jumlah, dan spesifikasi barang sesuai kebutuhan. Seluruh proses pengadaan terdokumentasi secara transparan dengan bukti administrasi lengkap.

Selanjutnya, tahap penggunaan ATK berfokus pada pendistribusian dan pencatatan keluar-masuk barang melalui buku stok ATK. Setiap unit pelayanan menerima ATK sesuai kebutuhan dan wajib melakukan pencatatan rutin sebagai bentuk akuntabilitas. Untuk menjaga kelancaran penggunaan, dilakukan pengamanan dan pemeliharaan ATK, meliputi penataan ruang penyimpanan, pengecekan kondisi peralatan, serta memastikan ketersediaan alat kerja yang siap pakai.

Pada tahap penatausahaan ATK, dilakukan penyusunan laporan evaluasi kesesuaian antara perencanaan (RUK) dan realisasi penggunaan, disertai pengarsipan dokumen seperti RAB, laporan pengadaan, berita acara, dan buku stok secara sistematis agar mudah diaudit.

Melalui keenam tahapan tersebut, terbentuk sistem pengelolaan ATK yang efektif, efisien, tertib, dan berkelanjutan. Gagasan ini membawa dampak nyata berupa peningkatan efisiensi anggaran, kemudahan monitoring, percepatan pelayanan administrasi, serta terciptanya budaya kerja ASN yang akuntabel, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan publik.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan aktualisasi memberikan hasil nyata berupa peningkatan efisiensi dan ketertiban administrasi ATK di UPT Puskesmas Rantau Kelayang. Sebelum aktualisasi, pengelolaan barang bersifat reaktif tanpa sistem pencatatan yang jelas, menyebabkan kekurangan dan pemborosan. Setelah aktualisasi, telah tersedia sistem pencatatan keluar-masuk barang melalui buku stok dan laporan monitoring yang diperbarui setiap bulan. Evaluasi kesesuaian antara RUK dan realisasi juga dilakukan secara berkala, menghasilkan data yang akurat untuk perencanaan berikutnya. Selain itu, koordinasi antarunit meningkat, waktu pelayanan administrasi lebih cepat, dan penggunaan anggaran menjadi lebih efisien. Dengan demikian, kegiatan ini berhasil menciptakan perubahan budaya kerja menuju tata kelola administrasi yang akuntabel, tertib, dan transparan.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Peyelenggaraan Latihan Dasar CPNS ini diharapkan menjadi kegiatan yang berkelanjutan karena sangat membantu pembentukan karakter ASN yang profesional, berkualitas dan mampu menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK dan diharapkan para peserta tetap dibimbing sampai kegiatan ini selesai.

2. Untuk Instansi

UPT Puskesmas Rantau Kelayang diharapkan dapat terus mempertahankan dan menyempurnakan pengelolaan ATK yang telah dibangun. Instansi perlu melakukan monitoring berkala terhadap penggunaan buku stok dan laporan evaluasi agar sistem tetap berfungsi optimal. Selain itu, pimpinan juga perlu memberikan penghargaan bagi pegawai yang berkontribusi aktif dalam menjaga efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan barang. Dengan demikian, budaya kerja yang profesional, transparan, dan berorientasi pelayanan dapat terus berkembang di lingkungan puskesmas.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki. 2021. Modul Smart ASN. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Ferrijana, dkk. 2019. Kesiapsiagaan Bela Negara. Jakarta : Lembaga Administarsi Negara.
- Handoko, Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, dkk. 2019. Analisis Isu Kontemporer. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Pelayanan. Jurnal Manajemen Informasi Kesehatan Indonesia, 8(1).
- Presiden Republik Indonesia. 2023. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan. Jakarta.
- Presiden Republik Indonesia. 2023. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta.
- Puskesmas Rantau Kelayang. 2025. Profil UPT Puskesmas Rantau Kelayang. Bungo.
- Rahmanendra, Dwi . 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Sejati, Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri

Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Sembodo, Jarot . 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri

Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Suwarno, Yogi . 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri
Sipil. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Utomo, dkk. 2017. Aktualisasi Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta :
Lembaga Administrasi Negara

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi dan bimbingan dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 - 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Membuat bahan konsultasi
	2. Menemui dan melakukan konsultasi dengan mentor
	3. Membuat surat dan meminta persetujuan terkait pelaksanaan aktualisasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat bahan konsultasi a) Berorientasi Pelayanan Pembuatan bahan konsultasi rancangan aktualisasi dilakukan dengan mengacu pada nilai Berorientasi Pelayanan. Proses penyusunan materi konsultasi difokuskan pada upaya menghadirkan ide yang solutif, aplikatif, dan relevan dengan kebutuhan pelayanan kesehatan masyarakat. Setiap tahap dalam penyusunan dilaksanakan dengan memperhatikan visi dan misi Puskesmas Rantau Kelayang, yaitu menyediakan pelayanan kesehatan yang cepat, akurat, dan berkualitas bagi seluruh masyarakat. Pengumpulan materi konsultasi dimulai dengan menganalisis masalah dan kebutuhan layanan yang terdapat di lapangan. Temuan analisis itu menjadi landasan dalam merancang gagasan dan saran yang tepat untuk mendukung perbaikan kualitas layanan di area kerja. Materi konsultasi disusun secara terencana dan fokus pada solusi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan aktivitas aktualisasi yang memberikan dampak langsung terhadap peningkatan mutu layanan kesehatan. b) Akuntabel Dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan konsultasi untuk rancangan aktualisasi, semua dilakukan dengan rasa tanggung jawab, integritas, dan perhatian yang seksama agar hasil yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara profesional. Aktivitas dimulai dengan pengkajian terhadap rancangan aktualisasi yang telah dibuat, yang mencakup latar belakang, tujuan, dan manfaat dari kegiatan di Puskesmas Rantau Kelayang. Selanjutnya, bahan konsultasi disusun dalam bentuk dokumen tertulis yang mencakup deskripsi kegiatan, jadwal pelaksanaan, indikator sukses, serta hubungannya dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Melalui kegiatan ini, nilai Akuntabel ditunjukkan melalui sikap jujur, tanggung jawab atas hasil pekerjaan, serta kejelasan dalam penyusunan dokumen. Hasil dari bahan konsultasi yang dibuat menjadi landasan dalam diskusi dan evaluasi bersama mentor, serta memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan dan pengelolaan administrasi di Puskesmas Rantau Kelayang.	

c) Kompeten

Dalam pelaksanaan aktivitas penyusunan bahan konsultasi, nilai kompeten diimplementasikan dengan cara terus-menerus meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan dalam merancang serta menyampaikan ide-ide dengan kualitas terbaik. Proses pembuatan bahan konsultasi dilakukan dengan pemahaman mendalam mengenai konteks aktualisasi, kebijakan organisasi, serta kebutuhan layanan kesehatan di Puskesmas Rantau Kelayang. Sikap kompeten ditunjukkan melalui penelitian literatur dan referensi ilmiah yang relevan, pemanfaatan sumber informasi yang sahih, serta pengembangan kemampuan berpikir kritis dan analitis dalam meramu konten bahan konsultasi. Setiap data dan ide yang disusun disesuaikan dengan tujuan organisasi, yaitu untuk meningkatkan kualitas layanan kesehatan secara efektif dan efisien. Melalui penerapan nilai kompeten ini, diharapkan bahan konsultasi yang dihasilkan dapat menjadi pedoman yang berkualitas, mudah dimengerti, dan berkontribusi langsung terhadap peningkatan kinerja pelayanan publik di bidang kesehatan.

2. Menemui dan melakukan konsultasi dengan mentor

a) Adaptif

Dalam pelaksanaan aktivitas bertemu dan berkonsultasi dengan mentor, nilai adaptif diterapkan melalui kesiapan untuk beradaptasi terhadap setiap perubahan, saran, serta pembaruan yang diberikan mengenai bahan konsultasi desain aktualisasi. Sikap yang fleksibel ini mencerminkan kemampuan untuk menyambut dinamika perubahan dengan sikap terbuka dan mengubahnya menjadi peluang untuk belajar dan berkembang. Penyesuaian dilakukan dengan menganalisis secara teliti setiap instruksi dari mentor dan merevisi materi konsultasi sesuai kebutuhan tanpa mengubah esensi dan tujuan utama dari kegiatan aktualisasi. Dalam proses itu, ditampilkan kemampuan untuk berpikir dan bergerak secara fleksibel, sehingga dapat mengadaptasi ide, format, serta cara penyusunan materi konsultasi agar lebih efisien dan sesuai dengan perkembangan keadaan di Puskesmas Rantau Kelayang. Selain itu, penerapan nilai adaptif juga melibatkan kemampuan untuk memanfaatkan teknologi atau sumber informasi baru guna meningkatkan kualitas bahan konsultasi. Dengan pandangan yang positif terhadap perubahan dan inovasi, hasil dari konsultasi bisa menjadi lebih efisien, kreatif, serta mendukung pengembangan profesionalisme dan pelayanan publik di sektor kesehatan. Dengan mengimplementasikan nilai adaptif, diharapkan karyawan dapat bertransformasi secara positif, responsif terhadap perubahan, serta terus berusaha memberikan hasil kerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dan masyarakat yang dilayani oleh Puskesmas Rantau Kelayang.

b) Harmonis

Dalam interaksi dan konsultasi dengan mentor, nilai harmonis terwujud melalui sikap saling menghormati, keterbukaan, dan pemeliharaan hubungan kerja yang baik. Setiap tahapan konsultasi dilaksanakan dengan penuh penghormatan kepada mentor sebagai pihak yang memberikan panduan dan bimbingan dalam penyusunan materi konsultasi rancangan

aktualisasi. Sikap seimbang terlihat dari kemampuan mendengar dengan penuh empati, menerima saran dengan hati terbuka, dan menghargai setiap perbaikan atau perubahan yang diajukan oleh mentor. Ini dilakukan sebagai wujud penghargaan terhadap pengalaman dan keahlian mentor dalam mendampingi proses belajar serta meningkatkan profesionalisme di tempat kerja. Di samping itu, komunikasi yang terbentuk harus dipertahankan agar tetap efisien dan sopan, baik dalam bentuk lisan maupun tulisan. Setiap sesi konsultasi diusahakan berlangsung dalam suasana yang terbuka, kerjasama, dan berfokus pada peningkatan mutu rancangan aktualisasi. Oleh karena itu, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan materi konsultasi yang lebih baik, tetapi juga memperkuat hubungan kerja yang harmonis dan kolaboratif antara mentor dan mentor. Dengan penerapan nilai-nilai harmonis, diharapkan dapat terwujud suasana kerja yang mendukung di Puskesmas Rantau Kelayang, di mana setiap orang akan saling menghargai, memberikan dukungan, dan berkontribusi secara positif untuk mencapai tujuan bersama dalam peningkatan kualitas layanan kesehatan.

3. Membuat surat dan meminta persetujuan terkait pelaksanaan aktualisasi

a) Loyal

Dalam proses pembuatan surat dan pengajuan persetujuan untuk pelaksanaan aktualisasi, nilai loyal ditunjukkan melalui sikap patuh dan mematuhi peraturan, prosedur, serta kebijakan yang ada di lingkungan instansi. Setiap tahap dalam pembuatan surat dilakukan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas pemerintahan serta petunjuk pimpinan di Puskesmas Rantau Kelayang. Rasa loyalitas juga tercermin dalam menjaga reputasi instansi, serta memastikan bahwa semua proses administrasi berlangsung dengan tertib, profesional, dan mencerminkan integritas sebagai ASN. Dalam proses pengajuan persetujuan, dilakukan komunikasi yang resmi dan penuh hormat kepada atasan atau mentor, sebagai bentuk penghargaan terhadap hierarki organisasi dan tanggung jawab posisi. Selain itu, loyalitas ditunjukkan melalui kesiapan untuk melaksanakan setiap keputusan atau instruksi pemimpin dengan penuh tanggung jawab. Apabila ada perubahan, penyesuaian, atau instruksi tambahan, semuanya diterima dengan sikap positif dan dilaksanakan seoptimal mungkin demi kepentingan organisasi.

b) Kolaboratif

Dalam pelaksanaan kegiatan merancang surat dan meminta persetujuan untuk pelaksanaan aktualisasi, nilai kolaboratif ditunjukkan melalui semangat kerja sama yang solid dengan mentor dan pihak terkait di setiap tahap penyusunan serta pengajuan surat. Kolaborasi dilakukan dengan membangun komunikasi yang transparan, menghormati pendapat satu sama lain, serta terlibat dalam diskusi untuk memastikan isi surat memenuhi ketentuan dan kebutuhan organisasi. Sikap kolaboratif terlihat dari keterbukaan untuk menerima saran, melakukan penyesuaian, serta berbagi gagasan dengan mentor agar menghasilkan surat yang berkualitas dan tepat sasaran. Dengan adanya kolaborasi yang solid ini, proses administrasi dapat

berlangsung lebih efektif, efisien, serta mencerminkan koordinasi yang harmonis antara staf dan pembimbing. Di samping itu, kerja sama tidak hanya berlangsung pada tahap penulisan surat, tetapi juga dalam proses konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara menyeluruh. Melalui pembentukan hubungan kerja yang kuat, diharapkan akan muncul sinergi yang mendukung pencapaian tujuan organisasi, yakni peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di Puskesmas Rantau Keloyang.

c) Kompeten

Dalam proses pembuatan surat dan permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi, nilai kompeten ini terwujud melalui usaha meningkatkan kemampuan pribadi dalam menyusun dokumen administratif yang sesuai dengan peraturan tata naskah dinas pemerintahan. Setiap konten surat disusun dengan memperhatikan keakuratan bahasa, format, dan struktur yang sesuai, sehingga surat yang disampaikan dapat diterima dan dimengerti dengan baik oleh pihak yang berwenang. Sikap yang kompeten juga terlihat melalui kehati-hatian dalam memeriksa kembali setiap rincian informasi, seperti identitas, tujuan, dan dasar pelaksanaan aktualisasi, untuk memastikan data akurat dan menghindari kesalahan administratif. Proses ini dilaksanakan dengan teliti dengan memanfaatkan keterampilan analisis dan komunikasi tertulis yang efektif. Di samping itu, dalam pembuatan surat ini dilakukan kolaborasi dengan mentor untuk mendapatkan petunjuk dan tanggapan yang positif. Hal ini merupakan bagian dari usaha untuk meningkatkan keahlian profesional dalam administrasi dan membangun rasa tanggung jawab terhadap hasil kerja.

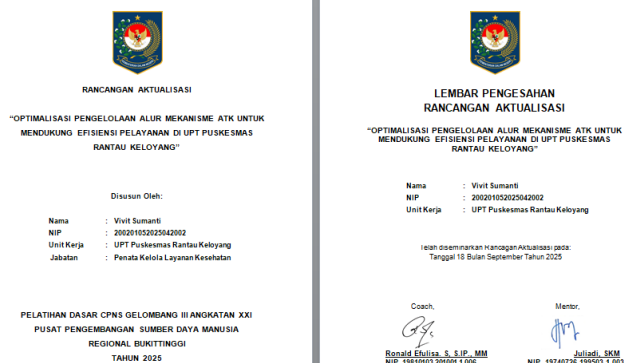
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat bahan konsultasi

Penulis menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen rancangan aktualisasi yang telah direvisi beserta saran yang disampaikan oleh evaluator dalam seminar rancangan aktualisasi.



Gambar 1.1 Peserta membuat bahan konsultasi



Gambar 1.2 Draft Rancangan Aktualisasi

2. Menemui dan melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis mengetik semua saran dan masukan yang disampaikan oleh mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 1.3 Konsultasi bersama Mentor

3. Membuat surat dan meminta persetujuan terkait pelaksanaan aktualisasi

Penulis mengetik dan mencetak surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai dasar dalam pelaksanaan aktualisasi. Kemudian meminta pengajuan dan persetujuan mentor.



Gambar 1.4 Peserta membuat surat persetujuan



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS Rantau Kelayang
 Jl. Kesehatan No-Tip-Rantau Kelayang
 Kode Pos 37262 Email: uptpuskesmas7262@gmail.com



LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Juliadi, SKM
 NIP : 19740726 199303 1 003
 Pangkat/ Gol : Penata Tingkat I, III/d
 Jabatan : Kasubrag Tata Usaha UPT Puskesmas Rantau Kelayang

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada

Nama : Vivit Samarti S. Firm
 NIP : 20020105 202304 2 002
 Pangkat/ Gol : Penata Muda, III/a
 Jabatan : Penata Kelola Layanan Kesehatan

Untuk melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada hari Kamis tanggal 18 September 2025 menggunakan aplikasi Zoom Meeting sesuai Jadwal yang telah dipilih "Optimalisasi Pengelolaan Alat Mekanisme ATK Untuk Mendukung Efisiensi Pelayanan Di UPT Puskesmas Rantau Kelayang" Pelaksanaan aktualisasi mulai dari tanggal 22 September – 31 Oktober 2025.

Demikian surat izin ini untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Maana Basi, 27 September 2025
 Kasubrag TU Puskesmas Rantau Kelayang
 Mentor Lahir


Juliadi, SKM
 NIP : 19740726 199303 1 003

Gambar 1.5 Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditanda tangani oleh mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat bahan konsultasi

Proses penyusunan bahan konsultasi dilakukan sebagai langkah pertama dalam pelaksanaan rencana aktualisasi. Langkah ini dimulai dengan menentukan

kebutuhan konsultasi sesuai dengan tujuan dan sasaran kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan di Puskesmas Rantau Kelayang. Selanjutnya, dilakukan pengumpulan data dan referensi yang relevan dari berbagai sumber, termasuk kebijakan pemerintah, pedoman pelaksanaan aktivitas, serta hasil pengamatan di tempat kerja. Selama penyusunan, dilakukan kerjasama dan komunikasi dengan mentor untuk memastikan materi konsultasi sesuai dengan arah dan tujuan kegiatan aktualisasi. Semua masukan dan koreksi dari mentor diterima dengan sikap positif dan dijadikan landasan untuk perbaikan dokumen. Proses ini mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN seperti berkompeten, akuntabel, adaptif, dan harmonis, di mana pembuatan materi konsultasi tidak hanya berfokus pada hasil, tetapi juga memperhatikan proses pembelajaran dan pengembangan diri.

Kualitas Produk Aktivitas : Produk yang dihasilkan adalah dokumen bahan konsultasi yang berisi rancangan kegiatan aktualisasi secara menyeluruh dan teratur. Dokumen ini dibuat dengan bahasa yang resmi, singkat, dan mudah dimengerti, sehingga dapat menjadi landasan untuk diskusi bersama mentor.

2. Menemui dan melakukan konsultasi dengan mentor

Kegiatan ini dilakukan sebagai wujud koordinasi dan bimbingan langsung antara peserta aktualisasi dan mentor untuk menyempurnakan rancangan kegiatan aktualisasi. Langkah pertama adalah memohon izin dari mentor untuk mengadakan pertemuan dan berdiskusi mengenai rencana pelaksanaan kegiatan. Usai memperoleh persetujuan, diadakan pertemuan langsung di area Puskesmas Rantau Kelayang sesuai dengan waktu yang telah disetujui. Dalam proses konsultasi, peserta menyampaikan rencana implementasi secara teratur, mencakup latar belakang, tujuan, manfaat, target kegiatan, serta langkah-langkah pelaksanaan. Mentor kemudian memberikan masukan, perbaikan, dan petunjuk mengenai konten rancangan, baik dari aspek relevansi kegiatan dengan visi dan misi lembaga, kelayakan pelaksanaan, maupun penerapan nilai-nilai ASN di setiap fase kegiatan. Selama periode ini, peserta memperlihatkan sikap yang terbuka dan komunikatif, mencatat setiap umpan balik dengan baik, serta berkomitmen untuk melakukan perbaikan sesuai dengan petunjuk mentor.

Kualitas Kegiatan Produk : Kegiatan ini menghasilkan catatan masukan dan saran dari mentor yang terdokumentasi secara baik, baik dalam bentuk tulisan maupun melalui revisi langsung pada dokumen bahan konsultasi. Setiap petunjuk dan revisi digunakan sebagai landasan untuk memperbaiki bahan aktualisasi lebih relevan, terukur, dan mudah diimplementasikan.

3. Membuat surat dan meminta persetujuan terkait pelaksanaan aktualisasi

Kegiatan ini dilaksanakan setelah konsultasi dengan mentor selesai dan desain aktualisasi mendapatkan arahan serta saran perbaikan. Selanjutnya, peserta membuat surat permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi, lalu meminta tanda tangan mentor sebagai tanda persetujuan resmi terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Kualitas Produk Aktivitas : Produk kegiatan yang dihasilkan berupa surat permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang disusun secara resmi, teratur, dan sesuai dengan format. Surat tersebut sudah memperoleh tanda tangan dan persetujuan resmi dari mentor sehingga menjadi landasan yang valid

untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi berikutnya.	
D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi	Pelaksanaan kegiatan aktualisasi memberikan dampak yang berarti terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi di Puskesmas Rantau Kelayang. Lewat serangkaian aktivitas yang meliputi penyusunan materi konsultasi, pelaksanaan konsultasi dengan pembimbing, serta penulisan surat dan permohonan persetujuan untuk pelaksanaan aktualisasi, peserta turut serta aktif dalam memperkuat pengelolaan administrasi, meningkatkan profesionalisme kerja, dan menumbuhkan budaya pelayanan publik yang berintegritas. Kegiatan ini secara langsung menguatkan visi Puskesmas Rantau Kelayang, yakni “Mewujudkan masyarakat yang mandiri untuk hidup sehat melalui pelayanan kesehatan yang berkualitas, merata, dan adil”. Secara menyeluruh, pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi pada peningkatan kapasitas individu ASN dan sekaligus memperkuat pengelolaan organisasi di Puskesmas Rantau Kelayang. Aktivitas ini mendukung terciptanya budaya kerja yang profesional, kolaboratif, dan responsif dalam mendukung pelaksanaan layanan kesehatan yang berkualitas dan adil untuk masyarakat.
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Jika pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berlandaskan pada Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan timbul berbagai dampak buruk, baik untuk satuan kerja maupun untuk masyarakat yang menerima layanan publik. Nilai Dasar ASN adalah acuan moral dan etika kerja yang menjadi dasar dalam setiap tindakan, keputusan, serta pelaksanaan tugas dinas. Ketidakhadiran penerapan nilai-nilai itu akan berdampak langsung pada kualitas kinerja individu dan efektivitas organisasi. Untuk satuan kerja, terutama di Puskesmas Rantau Kelayang, pelaksanaan aktualisasi tanpa dasar NDS akan mengakibatkan penurunan disiplin dan tanggung jawab pegawai dalam menjalankan tugas. Dari sudut pandang masyarakat, efek yang muncul juga sangat serius. Ketika ASN tidak mengedepankan nilai dasar BerAKHLAK, mutu pelayanan publik cenderung menurun.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Vivit Sumanti S.Farm		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Rantau Kelayang Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		UPT Puskesmas Rantau Kelayang Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Kamis, 25 September 2025 / 11.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	Tersedianya Catatan hasil konsultasi (notulen/Foto)	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi;	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Vivit Sumanti S.Farm		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Rantau Kelayang Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		UPT Puskesmas Rantau Kelayang Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/ Email/ DII)
1	01 Oktober 2025 / 09.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 2

Judul Kegiatan No 2	Perencanaan kebutuhan dan penganggaran ATK
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1-5 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Melakukan identifikasi stok ATK di setiap poli 2. Menyusun RUK (Rencana Usulan Kebutuhan) berdasarkan hasil identifikasi dan kebutuhan operasional pelayanan 3. Menyusun RAB (Rencana Anggaran Biaya) sesuai volume kebutuhan dan estimasi harga yang berlaku.
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Melakukan identifikasi stok ATK di setiap poli a) Akuntabel. Kegiatan identifikasi stok ATK di setiap poli dilaksanakan dengan mengedepankan nilai Akuntabel, yaitu sikap bertanggung jawab terhadap kepercayaan yang diberikan dalam mengelola barang milik negara. Proses dimulai dengan melakukan pendataan menyeluruh terhadap seluruh jenis ATK yang tersedia di masing-masing poli, mencakup pemeriksaan jumlah, kondisi fisik, serta kesesuaian antara catatan administrasi dan realisasi di lapangan. Petugas melakukan pencatatan dengan jujur, teliti, dan transparan, memastikan tidak ada selisih antara data administrasi dan kondisi sebenarnya. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan pengelolaan ATK berjalan efisien, transparan, dan akurat, sebagai dasar dalam penyusunan perencanaan kebutuhan periode berikutnya. Nilai akuntabel tercermin dari tanggung jawab dan integritas petugas dalam menjaga kepercayaan dan keandalan data, guna mendukung tertib administrasi dan efisiensi anggaran di puskesmas. b) Kompeten Dalam kegiatan ini, nilai Kompeten diterapkan dengan menunjukkan kemampuan dan keahlian dalam menyusun rekapitulasi serta laporan penatausahaan ATK secara sistematis, akurat, dan sesuai prosedur. Petugas melakukan pengolahan data hasil identifikasi dari setiap poli, kemudian menyusun laporan yang mencakup pemakaian, stok akhir, dan kebutuhan ATK untuk periode berikutnya. Proses rekapitulasi dilakukan menggunakan perangkat administrasi yang tertata rapi, seperti format tabel dan dokumen resmi agar mudah dipahami oleh pihak terkait. Nilai ini mencerminkan kemampuan untuk bekerja profesional, teliti, dan terus belajar, sehingga hasil kerja dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan efektivitas pengelolaan barang dan pelayanan publik di lingkungan puskesmas. c) Harmonis Pelaksanaan kegiatan ini dilandasi nilai Harmonis, yaitu membangun kerja	

sama dan komunikasi yang baik antarpetugas serta antarunit kerja. Petugas berkoordinasi dengan penanggung jawab di setiap poli untuk memperoleh informasi yang akurat mengenai kondisi stok ATK, serta memastikan setiap kebutuhan dicatat dengan tepat. Sikap saling menghargai, terbuka, dan mendukung satu sama lain menjadi dasar dalam menciptakan suasana kerja yang kondusif. Dengan menjalin komunikasi yang efektif dan saling pengertian, proses identifikasi dan pelaporan stok dapat dilakukan lebih cepat dan minim kesalahan.

2. Menyusun RUK (Rencana Usulan Kebutuhan) berdasarkan hasil identifikasi dan kebutuhan operasional pelayanan.

a) Akuntabel

Kegiatan penyusunan RUK dilakukan dengan menerapkan nilai Akuntabel, yaitu bertanggung jawab terhadap setiap keputusan dan hasil kerja yang dihasilkan. Dalam proses penyusunan RUK, petugas memastikan bahwa setiap kebutuhan yang diusulkan telah melalui tahap identifikasi dan verifikasi sesuai dengan kondisi riil di lapangan. Setiap data kebutuhan disusun secara transparan, berdasarkan bukti pendukung seperti hasil identifikasi stok, frekuensi penggunaan, dan kebutuhan operasional masing-masing poli. Dengan demikian, RUK yang disusun dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi administrasi maupun teknis, serta menjadi dasar yang valid dalam pengusulan pengadaan ATK maupun kebutuhan lainnya.

b) Kompeten

Dalam penyusunan RUK, nilai Kompeten diwujudkan melalui kemampuan untuk menganalisis data kebutuhan secara cermat dan sistematis. Petugas menggunakan keterampilan administrasi dan pengetahuan tentang tata kelola barang untuk menentukan prioritas kebutuhan sesuai dengan urgensi dan skala pelayanan.

Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas agar usulan kebutuhan tidak berlebihan maupun kekurangan. Sikap profesional dan ketelitian dalam bekerja mencerminkan kompetensi dalam menghasilkan dokumen RUK yang akurat, realistis, dan sesuai dengan ketentuan perencanaan di lingkungan puskesmas.

c) Kolaboratif

Nilai Kolaboratif diterapkan melalui koordinasi dan kerja sama antarpetugas serta antarunit pelayanan dalam menyusun RUK. Petugas berkomunikasi dengan setiap penanggung jawab poli untuk mendapatkan masukan terkait kebutuhan ATK dan sarana pendukung pelayanan. Melalui diskusi dan kesepakatan bersama, RUK disusun secara partisipatif agar seluruh kebutuhan dapat terakomodasi secara proporsional. Sikap saling mendukung dan menghargai pendapat rekan kerja memperkuat semangat kolaborasi, sehingga hasil perencanaan menjadi lebih komprehensif, efisien, dan selaras dengan tujuan organisasi.

3. Menyusun RAB (Rencana Anggaran Biaya) sesuai volume kebutuhan dan estimasi harga yang berlaku.

a) Akuntabel

Dalam penyusunan RAB, nilai Akuntabel diterapkan dengan memastikan setiap komponen biaya yang diusulkan didasarkan pada data kebutuhan yang sah dan estimasi harga yang berlaku. Petugas bertanggung jawab dalam menghitung volume, menentukan satuan harga, serta menyusun total anggaran secara transparan dan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. Dokumen RAB disusun secara terbuka agar dapat dipertanggungjawabkan di hadapan pihak manajemen dan auditor, sebagai bentuk integritas dan kejujuran dalam mengelola keuangan negara.

b) Kompeten

Nilai Kompeten terlihat dari kemampuan petugas dalam menghitung kebutuhan biaya secara cermat dengan menggunakan metode perencanaan yang tepat. Dalam kegiatan ini, petugas menggunakan data hasil identifikasi serta daftar harga resmi dari SIPD untuk memastikan ketepatan perhitungan. Kemampuan analisis dan ketelitian menjadi kunci dalam menghasilkan RAB yang realistis, efisien, dan selaras dengan kebijakan pengelolaan anggaran yang berlaku di puskesmas.

c) Berorientasi Pelayanan

Dalam penyusunan RAB, nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari komitmen untuk memastikan bahwa seluruh kebutuhan anggaran yang diusulkan benar-benar mendukung peningkatan mutu layanan kepada masyarakat. Setiap alokasi biaya dirancang agar mendukung kelancaran operasional pelayanan kesehatan, ketersediaan ATK, serta kenyamanan tenaga kesehatan dalam bekerja. Dengan berfokus pada kepuasan dan kemudahan masyarakat sebagai penerima layanan, RAB yang disusun menjadi instrumen pendukung dalam mewujudkan pelayanan yang efektif, efisien, dan berkualitas tinggi di puskesmas.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Melakukan Identifikasi Stok ATK di Setiap Poli

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah observasi langsung, pencatatan, dan verifikasi data. Petugas melakukan pengecekan fisik terhadap stok ATK yang tersedia di masing-masing poli, mencatat jumlah, kondisi, dan jenis barang. Selain itu, dilakukan koordinasi dengan petugas poli untuk mengonfirmasi penggunaan dan kebutuhan barang.



Gambar 1.1 Peserta melakukan observasi langsung

DATA HASIL IDENTIFIKASI STOK ATK POLI GIGI
Unit Kerja: Puskesmas Rantau Kelayang - Poli Gigi

No	Jenis ATK	Stok Akhir	Kondisi	Keterangan
1	Kertas F4	-	Kosong	Perlu pengadaan ulang
2	Kertas A4	-	Kosong	Perlu pengadaan ulang
3	Spidol	-	Kosong	Perlu pengadaan ulang
4	Map Gungyu	-	Kosong	Perlu pengadaan ulang
5	Staples	-	Kosong	Perlu pengadaan ulang
6	Pena	1	Baik	Perlu pengadaan ulang

Mengetahui,



(drg. Sevy Agustín)
Penanggung Jawab Poli Gigi

Gambar 1.2 Data Identifikasi Stok ATK

2. Menyusun RUK (Rencana Usulan Kebutuhan) Berdasarkan Hasil Identifikasi dan Kebutuhan Operasional Pelayanan

Teknik yang digunakan dalam penyusunan RUK adalah analisis data dan konsultasi partisipatif. Data hasil identifikasi stok ATK dikompilasi dan dianalisis untuk menentukan kebutuhan riil di setiap poli. Petugas melakukan koordinasi dan diskusi dengan penanggung jawab unit pelayanan guna menyepakati kebutuhan prioritas yang akan diusulkan dalam RUK.



Gambar 1.3 Diskusi dengan penanggung jawab poli terkait pengisian data RUK

DATA HASIL IDENTIFIKASI STOK ATK POLI GIGI

(UNTUK PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN ATK)

Periode: Tahun

Unit Kerja: Puskesmas Rantau Keloyang - Poli Gigi

No	Nama Barang	Satuan	Spesifikasi Barang	Stok Akhir Saat Ini	Rata-rata Pemakaian/ Bulan	Estimasi Kebutuhan (12 Bulan)	Kebutuhan Riil (Estimasi - Stok Akhir)	Perkiraan Harga Satuan (Rp)	Total Estimasi Anggaran (Rp)	Keterangan
2	Kertas F4	Rim	Kertas HVS Folio Natural	0	30 Lembar	1	1	61.000	61.000	Kebutuhan administrasi
2	Kertas A4	Rim	Kertas HVS A4 Natural	0	50 Lembar	2	2	59.000	118.000	Kebutuhan administrasi
3	Spidol	Buah	Spidol Hitam, Permanen	0	1	2	2	8.000	16.000	Kebutuhan harian
4	Pena	Buah	Pena AE7	1	1	12	11	2.000	22.000	Kebutuhan harian
5	Map Gungvu	Buah	Map Ordner Bantex	0	1	1	1	39.000	39.000	Untuk arsip rekam medis
6	Staples	Buah	Stapler Kecil	0	1	1	1	23.000	23.000	Perlengkapan administrasi

Mengetahui,

(drg. Septy Agustini)
Penanggung Jawab Poli Gigi

Gambar 1.4 Data RUK

3. Menyusun RAB (Rencana Anggaran Biaya) Sesuai Volume Kebutuhan dan Estimasi Harga yang Berlaku

Teknik yang digunakan dalam penyusunan RAB adalah perhitungan dan analisis anggaran berbasis data. Petugas melakukan penyesuaian volume kebutuhan berdasarkan RUK yang telah disusun, kemudian menentukan estimasi harga menggunakan sumber referensi resmi yaitu SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia)



Gambar 1.4 Diskusi dengan bendahara terkait penyusunan RAB

Gambar 1.5 Pedoman harga ATK berdasarkan SIPD bungo

No	Kode Rekening	Nama Barang	Volume	Satuan	Harga	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor				Rp 4,412,000
		1. Pulpen Standar/Biasa(Kualitas 3) 5	100	Bh	Rp 2,000	Rp 200,000
		2. Spidol Hitam, Permanen(Kualitas3)	25	Bh	Rp 8,000	Rp 200,000
		3. Stapler, kecil (Kualitas 2)	3	Kotak	Rp 23,000	Rp 69,000
		4. Lakban Hitam, Sedang(Kualitas1)	3	Bh	Rp 28,000	Rp 84,000
		5. Buku Tulis Biasa, Isi 100Lembar(Kualitas 2)	12	Bh	Rp 22,000	Rp 264,000
		6. Kertas HVS Warna, F4 70gram(Kualitas 3)	5	Rim	Rp 84,000	Rp 420,000
		7. Map Ordner, Besar 75mm(Kualitas 1)	10	Bh	Rp 39,000	Rp 390,000
		8. Pulpen Tinta(Kualitas 2)	12	Bh	Rp 20,000	Rp 240,000
		10. Map Palstik Tulang Biasa(Kualitas 2)	50	Bh	Rp 8,000	Rp 400,000
		9. Kertas HVS Putih, A4 70Gram(Kualitas 2)	20	Rim	Rp 59,000	Rp 1,180,000
		10. Kertas HVS Putih, F4 70 gram (kwalitas 2)	15	Rim	Rp 61,000	Rp 915,000
		11. Kertas Jilid, Kertas	50	Lembar	Rp 1,000	Rp 50,000
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover				Rp 270,000
		1. Cetak spanduk Pelayanan Persalinan	5	meter	Rp 27,000	Rp 135,000
		2. Cetak spanduk ILP Posyandu	5	meter	Rp 27,000	Rp 135,000
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak				Rp 252,000
		1. Amplop	6	Bh	Rp 25,000	Rp 150,000
		2. Buku Surat Keluar	3	Bh	Rp 18,000	Rp 54,000

Gambar 1.6 Data RAB

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melakukan identifikasi stok ATK di setiap poli

Proses kegiatan ini diawali dengan melakukan pendataan dan pemeriksaan langsung terhadap stok Alat Tulis Kantor (ATK) di masing-masing poli.

Kualitas produk kegiatan ini tercermin dari tersusunnya data stok ATK yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menjadi dasar yang valid dalam perencanaan kebutuhan periode berikutnya. Selain itu, kegiatan ini menghasilkan peningkatan ketertiban administrasi, transparansi pengelolaan barang, serta efisiensi penggunaan ATK di setiap unit pelayanan.

2. Menyusun RUK (Rencana Usulan Kebutuhan) berdasarkan hasil identifikasi dan kebutuhan operasional pelayanan

Penyusunan RUK dilakukan berdasarkan data hasil identifikasi stok ATK yang telah diperoleh dari setiap poli. Proses ini melibatkan analisis kebutuhan aktual, prioritas penggunaan, serta koordinasi dengan masing-masing unit kerja. Petugas memastikan bahwa setiap usulan kebutuhan telah sesuai dengan kondisi riil dan mendukung kegiatan operasional pelayanan kesehatan.

Kualitas produk kegiatan ini terlihat dari tersusunnya dokumen RUK yang sistematis, realistis, dan dapat dijadikan acuan dalam pengadaan ATK. RUK yang dihasilkan memiliki nilai akuntabilitas tinggi karena disusun secara partisipatif dan didukung oleh data yang valid, sehingga mampu memperkuat efektivitas perencanaan logistik di puskesmas.

3. Menyusun RAB (Rencana Anggaran Biaya) sesuai volume kebutuhan dan estimasi harga yang berlaku.

Kegiatan penyusunan RAB dilakukan dengan menghitung estimasi kebutuhan biaya berdasarkan volume ATK yang telah direncanakan dalam RUK serta memperhatikan harga yang berlaku di SIPD. Proses ini dilakukan secara cermat, teliti, dan sesuai pedoman perencanaan anggaran yang berlaku.

Kualitas produk kegiatan ini terlihat dari tersusunnya dokumen RAB yang akurat, efisien, dan sesuai kebutuhan nyata. Dokumen tersebut tidak hanya menjadi acuan dalam pengajuan anggaran, tetapi juga menunjukkan tanggung jawab dan profesionalisme petugas dalam mengelola keuangan negara secara transparan dan berorientasi pada peningkatan mutu pelayanan publik.

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

Pelaksanaan kegiatan identifikasi stok ATK, penyusunan RUK, dan penyusunan RAB memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi Puskesmas Rantau Keloyang, yaitu mewujudkan masyarakat yang sehat, mandiri, dan berkeadilan melalui pelayanan kesehatan yang berkualitas, merata, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

Kegiatan ini mendukung peningkatan kualitas tata kelola sarana dan prasarana, khususnya dalam hal pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) yang menjadi komponen penting dalam menunjang kegiatan administrasi pelayanan kesehatan. Dengan adanya pendataan yang akurat dan perencanaan kebutuhan yang sistematis, puskesmas dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang ada sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lebih efisien, cepat, dan tertib administrasi. Selain itu, kegiatan ini juga berperan dalam memperkuat implementasi nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan, yang menjadi dasar perilaku ASN. Melalui penerapan nilai tersebut, pegawai menunjukkan tanggung jawab, integritas, serta profesionalisme dalam melaksanakan tugas, yang berdampak langsung pada peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap layanan Puskesmas Rantau Keloyang. Secara keseluruhan, kegiatan ini membantu mewujudkan tujuan organisasi dalam meningkatkan mutu pelayanan, efisiensi penggunaan anggaran, serta membangun budaya kerja yang transparan, partisipatif, dan berorientasi pada hasil untuk kepentingan masyarakat.

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

Apabila pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berlandaskan pada Nilai Dasar ASN (NDS) BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif baik terhadap satuan kerja Puskesmas Rantau Kelayang maupun terhadap masyarakat penerima layanan. Tanpa penerapan nilai Akuntabel, proses pendataan dan pengelolaan ATK berpotensi tidak transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menyebabkan ketidaksesuaian antara stok fisik dan data administrasi. Hal ini dapat mengakibatkan kesalahan dalam perencanaan kebutuhan dan penyusunan anggaran yang tidak efisien. Secara keseluruhan, ketidakselarasan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK akan menghambat pencapaian visi dan misi organisasi, menurunkan efisiensi kerja, serta melemahkan budaya pelayanan publik yang berintegritas. Oleh karena itu, penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap aspek kegiatan menjadi kunci utama dalam menjaga keberlanjutan pelayanan kesehatan yang berkualitas dan terpercaya bagi masyarakat.

B. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 3

Judul Kegiatan No 3	Pengadaan ATK
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6-9 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Membuat persetujuan dan penetapan metode pengadaan 2. Melaksanakan pengadaan 3. Melakukan penerimaan barang serta pemeriksaan kesesuaian jenis, jumlah, dan kualitas ATK dengan dokumen pesanan.
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat persetujuan dan penetapan metode pengadaan a) Akuntabel Dalam pelaksanaan kegiatan ini, prinsip akuntabilitas menjadi landasan utama. Setiap langkah yang diambil terdokumentasi dengan baik, mulai dari rekap kebutuhan ATK, nota dinas permintaan, hingga keputusan penetapan metode pengadaan. Seluruh dokumen tersebut disimpan secara terstruktur agar dapat ditelusuri kembali apabila dilakukan pemeriksaan atau audit. Selain itu, setiap keputusan pembelian harus didasarkan pada pertimbangan rasional, seperti kebutuhan prioritas dan kemampuan anggaran. Petugas juga wajib memastikan bahwa proses persetujuan dilakukan tanpa adanya konflik kepentingan dan menghindari segala bentuk penyalahgunaan wewenang. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan keterbukaan dan tanggung jawab dalam penggunaan dana kapitasi BPJS serta menjaga kepercayaan masyarakat terhadap institusi Puskesmas. b) Kompeten Petugas yang terlibat dalam kegiatan pengadaan dituntut memiliki kompetensi teknis dan administratif yang memadai. Kemampuan dalam melakukan analisis kebutuhan, membandingkan harga pasar, dan memilih metode pengadaan yang efisien sangat dibutuhkan. Selain itu, keterampilan komunikasi dan koordinasi antarunit juga penting untuk memastikan bahwa data kebutuhan yang diterima dari tiap poli akurat dan relevan. Petugas yang kompeten juga diharapkan mampu melakukan evaluasi terhadap efektivitas metode pengadaan yang telah diterapkan pada periode sebelumnya, sehingga dapat dilakukan perbaikan dan penyempurnaan pada periode berikutnya. c) Berorientasi Pelayanan Seluruh proses penetapan metode pengadaan dilakukan dengan fokus utama untuk mendukung kelancaran pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Petugas mempertimbangkan kecepatan proses, ketersediaan barang di pasaran, dan ketepatan waktu pengadaan agar tidak terjadi kekosongan ATK yang dapat menghambat kegiatan pelayanan. Pendekatan ini menegaskan bahwa setiap keputusan administratif yang diambil memiliki dampak langsung terhadap mutu pelayanan publik. Berorientasi pelayanan berarti memastikan kebutuhan alat tulis terpenuhi tepat waktu agar tenaga kesehatan dapat bekerja dengan optimal, mulai dari pencatatan pasien, penyusunan laporan, hingga kegiatan	

administrasi lainnya. Dengan demikian, keberhasilan tahap ini turut mendukung visi Puskesmas dalam mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat, dan profesional.

2. Melaksanakan pengadaan

a) Akuntabel

Tahap pelaksanaan pengadaan menuntut akuntabilitas tinggi karena melibatkan penggunaan langsung dana kapitasi BPJS. Setiap transaksi pengadaan harus dilengkapi dengan bukti fisik seperti surat pesanan, *invoice* dan berita acara serah terima. Pencatatan dilakukan segera setelah barang diterima untuk menghindari perbedaan antara stok fisik dan administrasi. Selain itu, pemeriksaan internal dilakukan untuk memastikan barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan sebelumnya. Setiap penyimpangan harus dilaporkan kepada Kepala Puskesmas untuk ditindaklanjuti secara profesional. Langkah-langkah ini memastikan bahwa pengadaan berjalan transparan, efisien, dan bebas dari praktik koruptif.

b) Kompeten

Pelaksanaan pengadaan membutuhkan petugas yang memiliki kemampuan teknis dan administratif yang baik. Petugas harus mampu melakukan pemeriksaan fisik barang dengan teliti, mengidentifikasi kesesuaian jumlah, ukuran, dan kualitas produk dengan dokumen pemesanan. Keterampilan manajemen waktu dan ketelitian dalam pencatatan menjadi indikator kompetensi yang sangat penting dalam tahap ini.

c) Loyal

Sikap loyal dalam pelaksanaan pengadaan tercermin dari komitmen petugas untuk menjalankan tugas dengan integritas tinggi, tanpa kepentingan pribadi. Petugas bekerja dengan penuh tanggung jawab, memprioritaskan kebutuhan organisasi, dan menjaga kerahasiaan data serta informasi yang bersifat sensitif. Loyalitas juga diwujudkan dalam bentuk kesediaan bekerja sama antarbagian untuk memastikan pengadaan berjalan lancar dan tepat waktu. Petugas yang loyal akan menjaga kepercayaan pimpinan serta menunjukkan dedikasi tinggi terhadap kemajuan dan keberlanjutan pelayanan di Puskesmas. Selain itu, loyalitas juga berarti kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi seperti transparansi, profesionalitas, dan akuntabilitas publik.

3. Melakukan penerimaan barang serta pemeriksaan kesesuaian jenis, jumlah, dan kualitas ATK dengan dokumen pesanan.

a) Akuntabel

Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan barang di Puskesmas Rantau Keloyang dilaksanakan dengan mengutamakan nilai Akuntabel, yaitu memastikan setiap barang yang diterima sesuai dengan dokumen pesanan dan ketentuan yang berlaku. Petugas bertanggung jawab melakukan pemeriksaan fisik terhadap barang yang datang, baik dari segi jenis, jumlah, maupun kualitasnya, untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi yang tercantum dalam surat pesanan. Nilai Akuntabel diwujudkan dalam keterbukaan dan ketelitian dalam memeriksa serta mendokumentasikan hasil penerimaan, sehingga seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan profesional.

b) Kompeten

Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan petugas dalam melaksanakan pemeriksaan barang secara sistematis, teliti, dan sesuai prosedur. Petugas memahami cara memverifikasi kesesuaian antara barang yang diterima dengan dokumen pesanan, seperti faktur dan nota pembelian. Kompetensi juga tampak dalam kemampuan petugas mengidentifikasi kualitas barang agar sesuai dengan standar pelayanan kesehatan di Puskesmas Rantau Kelayang. Selain itu, petugas mampu berkoordinasi dengan pihak penyedia dan unit terkait dalam hal tindak lanjut apabila terdapat perbedaan atau kekurangan barang. Dengan kompetensi yang dimiliki, proses pemeriksaan menjadi efektif, efisien, dan bebas dari kesalahan yang dapat mengganggu kelancaran operasional.

c) Kolaboratif

Nilai Kolaboratif diwujudkan melalui kerja sama yang solid yaitu setiap pihak berperan aktif sesuai tanggung jawabnya untuk memastikan kesesuaian antara dokumen dan barang fisik yang diterima. Petugas pengadaan berkoordinasi dengan bendahara dan penanggung jawab poli dalam melakukan pengecekan bersama guna mencegah terjadinya kesalahan atau selisih data. Kolaborasi juga dilakukan dengan penyedia barang dalam memastikan mutu dan jumlah barang telah sesuai dengan pesanan. Nilai Kolaboratif ini memperkuat akuntabilitas dan efisiensi kerja tim, menciptakan suasana kerja yang harmonis, dan memastikan seluruh proses pengadaan berjalan lancar serta memberikan hasil yang optimal bagi pelayanan di Puskesmas Rantau Kelayang.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat persetujuan dan penetapan metode pengadaan

Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang digunakan menekankan penerapan kemampuan manajerial, koordinatif, dan administratif guna memastikan seluruh proses pengadaan berjalan sesuai prosedur yang berlaku. Petugas membuat nota dinas atau surat permintaan pengadaan yang diajukan kepada Kepala Puskesmas. Langkah ini dilakukan untuk memperoleh persetujuan formal dan memastikan bahwa seluruh kegiatan berjalan sesuai perencanaan dan kebijakan anggaran yang berlaku. Setelah mendapatkan persetujuan, maka diajukan kepada Pejabat Pengadaan Barang Dinas Kesehatan, lalu menetapkan metode pengadaan melalui Parto.id. Pendekatan ini juga menunjukkan penerapan nilai akuntabilitas dan profesionalitas dalam setiap tahapan pengelolaan barang di lingkungan Puskesmas.

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS RANTAU KELOYANG Jln. Kesehatan No- Telp- Rantau Keoyang Kode Pos : 37262 Email : pkmrantaukeloyang52@gmail.com						
Nomor	: 445/	/PKM-RK/2025	Rantau Kelayang, Mei 2025			
Sifat	: Biasa		Kepada Yth,			
Perihal	: Pengajuan Pengadaan Barang		Sdr. Indah Tri Septia, S.Tr.Keb			
			Selaku Pejabat Pengadaan Barang			
			di			
			Tempat			
Berdasarkan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Program Kemitraan Peningkatan Pelayanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Tahun anggaran 2025, dengan rincian :						
No	Kode Rekening	Nama Barang	Volume	Satuan	Harga	Jumlah
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor				Rp 4,412,000
		1. Pulpen Standar(Biasa)(Kualitas 3) 5	100	Bh	Rp 2,000	Rp 200,000
		2. Spidol Hitam, Permanen(Kualitas 3)	25	Bh	Rp 8,000	Rp 200,000
		3. Stapler, kecil (Kualitas 2)	3	Kotak	Rp 23,000	Rp 69,000
		4. Lakban Hitam, Sedang(Kualitas 1)	3	Bh	Rp 28,000	Rp 84,000
		5. Buku Tulis Biasa, Isi 100Lembar(Kualitas 2)	12	Bh	Rp 22,000	Rp 264,000
		6. Kertas HVS Warna, F4 70gram(Kualitas 3)	5	Rim	Rp 84,000	Rp 420,000
		7. Map Ordner, Besar 75mm(Kualitas 1)	10	Bh	Rp 39,000	Rp 390,000
		8. Pulpen Tinta(Kualitas 2)	12	Bh	Rp 20,000	Rp 240,000
		10. Map Plastik Tulang Biasa(Kualitas 2)	50	Bh	Rp 8,000	Rp 400,000
		9. Kertas HVS Putih, A4 70Gram(Kualitas 2)	20	Rim	Rp 59,000	Rp 1,180,000

Gambar 1.1 Surat permintaan pengadaan

Parto.id
Login Pengguna

Username

Password

☐ Tampilkan password

Login

Gambar 1.2 Parto.id

2. Melaksanakan pengadaan

Tahap pelaksanaan pengadaan merupakan implementasi dari hasil persetujuan dan penetapan metode yang telah dilakukan sebelumnya. Kegiatan ini menuntut penerapan kemampuan teknis, komunikasi, dan integritas tinggi agar seluruh proses berjalan lancar, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setelah pemesanan dilakukan, petugas melakukan koordinasi dengan penyedia barang untuk memastikan ketersediaan, harga, dan jadwal pengiriman sesuai dengan kebutuhan. Bukti fisik kegiatan meliputi surat pesanan, *invoice* dan berita acara serah terima.

PT. Affan Technology Indonesia
NITKU : 060.910.711.5-331-00000001
Parto.id

No. Surat Pesanan
TRX13244.202508111543178

Data Penjual
Nama Toko : YUDHATAMA SUPPLIER
NPWP Toko : 16.207.643.4-332-000

Data Pembeli
Nama : Welly Hendry, S.Kep. Ners.
Penerima :
No HP : 6282178716374
Penerima :
Nama Instansi : Kab. Bungo
UPT Puskesmas Rantau
Nama Satker : Kelayang
NPWP Instansi : 100.000.000.0-822-416

Term of Payment : 30 hari setelah barang diterima
PPK : Welly Hendry, S.Kep. Ners.
PPTK : Ms. Fatimah Sihotang, S.Kep.
Waktu Transaksi : Senin, 11 Agustus 2025, 15:43
RUP : 57422006
Waktu Pembayaran : Jumat, 19 September 2025, 14:59
Estimasi Penyelesaian Pengerjaan : Kamis, 14 Agustus 2025
Sub Kegiatan : pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD
Keperluan Belanja : Kegiatan Program Kemitraan Pelayanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Puskesmas

Deskripsi Produk	Jumlah	Harga Satuan	Total Harga
PENA AE7	100 Buah	Rp. 2.000	Rp. 200.000
Spindel Hitam Permanent	25 Buah	Rp. 8.000	Rp. 200.000
Stapler Kecil	3 Buah	Rp. 23.000	Rp. 69.000
LAKBAN JILID 2 INCI	3 Buah	Rp. 28.000	Rp. 84.000
BUKU TULIS FOLIO HARDCOVER ISI	12 Buah	Rp. 22.000	Rp. 264.000
Kertas HVS Warna Ukuran F4 SIDI	5 Rim	Rp. 84.000	Rp. 420.000
MAP ODNER BANTEX	10 Buah	Rp. 39.000	Rp. 390.000
PENA PILOT BALLINER	12 Buah	Rp. 20.000	Rp. 240.000
Map Plastik Tulang Balsa	50 Buah	Rp. 8.000	Rp. 400.000
Kertas HVS A4 Natural	20 Rim	Rp. 59.000	Rp. 1.180.000
KERTAS HVS FOLIO NATURAL	15 RIM	Rp. 61.000	Rp. 915.000
KERTAS JILID	50 Buah	Rp. 1.000	Rp. 50.000
Total Harga Barang			Rp. 4.412.000
Grand Total			Rp. 4.412.000

Gambar 1.3 Surat pesanan

PT. Affan Technology Indonesia
NITKU : 060.910.711.5-331-00000001
Parto.id

No. INVOICE
TRX13244.202508111543178

Status Pembayaran : Lunas

Data Penjual
Nama Toko : YUDHATAMA SUPPLIER
NPWP Toko : 16.207.643.4-332-000

Data Pembeli
Nama : Welly Hendry, S.Kep. Ners.
Penerima :
No HP : 6282178716374
Penerima :
Nama Instansi : Kab. Bungo
UPT Puskesmas Rantau
Nama Satker : Kelayang
NPWP Instansi : 100.000.000.0-822-416

Term of Payment : 30 hari setelah barang diterima
PPK : Welly Hendry, S.Kep. Ners.
PPTK : Ms. Fatimah Sihotang, S.Kep.
Waktu Transaksi : Senin, 11 Agustus 2025, 15:43
RUP : 57422006
Waktu Pembayaran : Jumat, 19 September 2025, 14:59
Estimasi Penyelesaian Pengerjaan : Kamis, 14 Agustus 2025
Sub Kegiatan : pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD
Keperluan Belanja : Kegiatan Program Kemitraan Pelayanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Puskesmas

Deskripsi Produk	Jumlah	Harga Satuan	Total Harga
PENA AE7	100 Buah	Rp. 2.000	Rp. 200.000
Spindel Hitam Permanent	25 Buah	Rp. 8.000	Rp. 200.000
Stapler Kecil	3 Buah	Rp. 23.000	Rp. 69.000
LAKBAN JILID 2 INCI	3 Buah	Rp. 28.000	Rp. 84.000
BUKU TULIS FOLIO HARDCOVER ISI	12 Buah	Rp. 22.000	Rp. 264.000
Kertas HVS Warna Ukuran F4 SIDI	5 Rim	Rp. 84.000	Rp. 420.000
MAP ODNER BANTEX	10 Buah	Rp. 39.000	Rp. 390.000
PENA PILOT BALLINER	12 Buah	Rp. 20.000	Rp. 240.000
Map Plastik Tulang Balsa	50 Buah	Rp. 8.000	Rp. 400.000
Kertas HVS A4 Natural	20 Rim	Rp. 59.000	Rp. 1.180.000
KERTAS HVS FOLIO NATURAL	15 RIM	Rp. 61.000	Rp. 915.000
KERTAS JILID	50 Buah	Rp. 1.000	Rp. 50.000

Gambar 1.4 invoice

PT. Affan Technology Indonesia
PARTO.id

Berita Acara Serah Terima

Melalui dokumen Berita Acara Serah Terima ini, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Welly Hendry, S. Kep, Ners.
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Satuan Kerja dan Instansi : UPT Puskesmas Rantau Keloyang, Kab. Bungo

Yang kemudian disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : ALFIAN C. YUDHA
Nama Usaha : YUDHATAMA SUPPLIER

Yang kemudian disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan bahwa **PIHAK KEDUA** telah menyerahkan barang ke **PIHAK PERTAMA** dengan rincian transaksi sebagai berikut:

Kode Transaksi : TRX13244.202508111543178
Waktu Transaksi : 2025-08-11 15:43
Tanggal Diterima : 2025-08-12 13:05

PIHAK PERTAMA telah memeriksa dan menerima barang-barang dengan rincian di bawah ini dalam kondisi yang baik.

Produk	Jumlah	Catatan
PENA AE7	100 Buah	
Spidol Hitam Permanent	25 Buah	
Stapler Kecil	3 Buah	
LAKBAN JILID 2 INCI	3 Buah	
BUKU TULIS FOLIO HARDCOVER ISI	12 Buah	
Kertas HVS Warna Ukuran F4 SIDU	5 Rim	
MAP ODNER BANTEX	10 Buah	
PENA PILOT BALLLINER	12 Buah	
Map Plastik Tulang Biasa	50 Buah	
Kertas HVS A4 Natural	20 Rim	
KERTAS HVS FOLIO NATURAL	15 RIM	
KERTAS JILID	50 Buah	

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Gambar 1.5 berita acara serah terima

Show 25 entries

Search: Kode transaksi/penyedia

Kode Transaksi	Nama Penyedia	Total Bayar	Status Kirim	Status Bayar	Waktu Transaksi	Mekanisme	Metode Bayar	Subkategori	Aksi
TRX13241.202508111514313	YUDHATAMA SUPPLIER	Rp9.978.671	Selamat	Sudah Bayar	2025-08-11 15:14:31	LS	transfer_bank_tunda	-	Detail
TRX13242.202508111520504	CV Victory	Rp532.432	Selamat	Sudah Bayar	2025-08-11 15:20:50	LS	transfer_bank_tunda	-	Detail
TRX13244.202508111543178	YUDHATAMA SUPPLIER	Rp3.915.153	Selamat	Sudah Bayar	2025-08-11 15:43:17	LS	transfer_bank_tunda	-	Detail
TRX13245.202508111547545	YUDHATAMA SUPPLIER	Rp239.595	Selamat	Sudah Bayar	2025-08-11 15:47:54	LS	transfer_bank_tunda	-	Detail
TRX13257.202508120829353	YUDHATAMA SUPPLIER	Rp2.530.119	Selamat	Sudah Bayar	2025-08-12 08:29:35	LS	transfer_bank_tunda	-	Detail
TRX13258.202508120837049	YUDHATAMA SUPPLIER	Rp442.718	Selamat	Sudah Bayar	2025-08-12 08:37:04	LS	transfer_bank_tunda	-	Detail
TRX13260.202508120849299	YUDHATAMA SUPPLIER	Rp2.315.194	Selamat	Sudah Bayar	2025-08-12 08:49:29	LS	transfer_bank_tunda	-	Detail
TRX13820.202508250914272	Toko Sentosa Mandiri	Rp2.795.270	Selamat	Sudah Bayar	2025-08-25 09:14:27	LS	transfer_bank_tunda	-	Detail

Gambar 1.6 approve penerimaan ATK di Parto.id

3. Melakukan penerimaan barang serta pemeriksaan kesesuaian jenis, jumlah, dan kualitas ATK dengan dokumen pesanan.

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah verifikasi dan pemeriksaan fisik barang secara langsung. Kegiatan ini dilakukan bersama untuk memastikan akurasi dan transparansi hasil penerimaan barang.



Gambar 1.7 Penerimaan ATK

Lembar Ceklis Pemeriksaan Kesesuaian Jenis, Jumlah, dan Kualitas ATK

Dokumen: Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor

No	Nama Barang / Jenis ATK	Jumlah Sesuai	Kondisi Barang	Keterangan (Sesuai/Tidak)
1	Pena AE7	100 buah	Baik	√
2	Spidol Hitam Permanen	25 buah	Baik	√
3	Stapler Kecil	3 buah	Baik	√
4	Lakban Hitam	3 buah	Baik	√
5	Buku Tulis Biasa	12 buah	Baik	√
6	Kertas HVS Warna F4	5 Rim	Baik	√
7	Map Ordner	10 Buah	Baik	√
8	Pena Pilot	12 Buah	Baik	√
9	Map Plastik Tulang Biasa	50 Buah	Baik	√
10	Kertas HVS Putih A4	20 Rim	Baik	√
11	Kertas HVS Putih F4	15 Rim	Baik	√
12	Kertas Jilid	50 Buah	Baik	√

Gambar 1.8 Lembar ceklis pemeriksaan kesesuaian jenis, jumlah, dan kualitas ATK dengan dokumen pesanan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat persetujuan dan penetapan metode pengadaan

Setelah nota dinas atau surat permintaan disetujui oleh Kepala Puskesmas, dokumen tersebut diajukan kepada Pejabat Pengadaan Barang di Dinas Kesehatan untuk dilakukan proses verifikasi dan penetapan metode pengadaan. Pada tahap ini, sistem aplikasi Parto.id digunakan sebagai media resmi untuk menentukan metode pengadaan yang sesuai dengan nilai dan jenis kebutuhan barang. Kegiatan ini menunjukkan penerapan nilai akuntabilitas, profesionalitas, dan kepatuhan terhadap tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Dengan adanya persetujuan resmi dan penetapan metode yang jelas, proses pengadaan dapat berjalan efektif dan efisien, serta menghindari terjadinya kesalahan administratif.

Kualitas produk kegiatan ini ditandai dengan tersusunnya dokumen pendukung yang lengkap dan sah, seperti nota dinas permintaan pengadaan yang berupa dokumen pengajuan ke Pejabat Pengadaan Barang Dinas Kesehatan. Dokumen tersebut menjadi dasar hukum pelaksanaan kegiatan pengadaan barang yang transparan, akuntabel, dan sesuai regulasi yang berlaku.

2. Melaksanakan pengadaan

Petugas menyiapkan dokumen surat pesanan berdasarkan hasil persetujuan dari Dinas Kesehatan dan metode pengadaan yang telah ditetapkan melalui sistem Parto.id. Selanjutnya, petugas melakukan koordinasi dengan penyedia untuk memastikan ketersediaan barang, kesesuaian spesifikasi, dan jadwal pengiriman. Semua proses dilakukan berdasarkan prinsip akuntabilitas dan ketelitian administrasi agar tidak terjadi selisih antara data fisik dan data administrasi.

Kualitas produk kegiatan ini terlihat dari tersusunnya dokumen pendukung yang lengkap, seperti surat pesanan, *invoice* dan berita acara serah terima. Proses pengadaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur ini menjamin ketersediaan ATK yang dibutuhkan oleh seluruh unit kerja tepat waktu dan dalam kondisi baik, sehingga mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan di Puskesmas.

3. Melakukan penerimaan barang serta pemeriksaan kesesuaian jenis, jumlah, dan kualitas ATK dengan dokumen pesanan.

Petugas memeriksa barang yang datang untuk memastikan kesesuaian jenis, jumlah, dan kualitas dengan dokumen pesanan seperti surat pesanan, *invoice* dan berita acara serah terima. Kegiatan ini dilaksanakan bersama dengan bagian administrasi dan penanggung jawab unit untuk memastikan ketelitian dan keakuratan hasil pemeriksaan. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, petugas segera menghubungi penyedia untuk klarifikasi atau penggantian barang.

Kualitas produk kegiatan ini ditandai dengan barang yang diterima dalam kondisi baik dan sesuai kebutuhan menjadi indikator keberhasilan proses pengadaan yang efektif dan transparan di Puskesmas Rantau Kelayang.

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

Pelaksanaan kegiatan pengadaan ATK di Puskesmas Rantau Kelayang memiliki manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Melalui kegiatan ini, puskesmas dapat memastikan tersedianya sarana administrasi yang memadai untuk menunjang pelaksanaan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Proses pengadaan yang tertib, transparan, dan efisien turut

mendukung visi Puskesmas Rantau Kelayang, yaitu mewujudkan masyarakat yang sehat, mandiri, dan berkeadilan melalui pelayanan kesehatan yang bermutu dan berkesinambungan. Kegiatan ini juga memperkuat penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, terutama Akuntabel, Kompeten, dan Berorientasi Pelayanan, yang mendorong petugas untuk bekerja dengan profesional, bertanggung jawab, dan fokus pada kepuasan masyarakat. Secara langsung, pengadaan ATK yang baik berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan, efisiensi kerja, serta tertib administrasi di seluruh unit kerja puskesmas, sehingga mendukung pencapaian tujuan organisasi secara optimal.

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

Apabila kegiatan pengadaan ATK tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS) BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif, baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Tanpa penerapan nilai Akuntabel, proses pengadaan dapat berjalan tidak transparan, mengakibatkan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan, serta membuka peluang terjadinya kesalahan administrasi atau penyimpangan anggaran. Ketidakterapan nilai Kompeten dapat menyebabkan pelaksanaan pengadaan yang tidak efisien dan menghasilkan barang yang tidak sesuai kebutuhan, sehingga menghambat kinerja pegawai dan menurunkan efektivitas pelayanan. Selain itu, tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, kegiatan pengadaan akan kehilangan fokus utamanya, yaitu mendukung peningkatan mutu layanan kesehatan kepada masyarakat. Akibatnya, pelayanan menjadi lambat, tidak optimal, dan menurunkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap puskesmas. Secara keseluruhan, ketidakselarasan dengan nilai-nilai dasar ASN akan menghambat pencapaian visi dan misi Puskesmas Rantau Kelayang, menurunkan integritas organisasi, serta melemahkan kepercayaan publik terhadap institusi pelayanan kesehatan pemerintah.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Vivit Sumanti S.Farm		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Rantau Kelayang Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		UPT Puskesmas Rantau Kelayang Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Kamis, 2 Oktober 2025 / 11.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Perencanaan kebutuhan, penganggaran dan Pengadaan ATK	Tersedianya Catatan hasil konsultasi (notulen/Foto)	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Vivit Sumanti S.Farm		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Rantau Kelayang Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		UPT Puskesmas Rantau Kelayang Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/ Email/ DII)
1	08 Oktober 2025 / 09.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Penggunaan ATK
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10-21 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Mencatat keluar-masuk ATK dalam buku stok 2. Melakukan pendistribusian ATK ke setiap poli. 3. Melakukan monitoring penggunaan ATK secara berkala.
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Mencatat keluar-masuk ATK dalam buku stok a) Akuntabel Kegiatan pencatatan keluar-masuk ATK di Puskesmas Rantau Kelayang dilaksanakan dengan menerapkan nilai Akuntabel, yaitu tanggung jawab dan kejujuran dalam setiap aktivitas administrasi barang. Petugas mencatat setiap transaksi pengeluaran dan penerimaan ATK ke dalam buku stok secara rinci, mencakup tanggal, jenis barang, jumlah, dan unit penerima. Setiap perubahan stok diverifikasi dengan bukti fisik dan dokumen pendukung agar tidak terjadi selisih antara catatan dan kondisi riil di lapangan. Dengan penerapan nilai Akuntabel, data stok ATK menjadi akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar perencanaan kebutuhan periode berikutnya. b) Kompeten Nilai Kompeten diwujudkan melalui kemampuan petugas dalam melakukan pencatatan stok secara tertib, teliti, dan sesuai prosedur. Petugas memahami cara pengelolaan logistik dan menerapkan sistem pencatatan yang memudahkan pemantauan arus keluar-masuk ATK. Setiap transaksi dicatat segera setelah terjadi, untuk menghindari kesalahan dan memastikan data selalu <i>terupdate</i>. Dengan penerapan nilai Kompeten, kegiatan pencatatan stok menjadi lebih teratur, rapi, dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi serta pengambilan keputusan dalam pengelolaan ATK di Puskesmas Rantau Kelayang. c) Loyal Nilai Loyal tercermin dari sikap patuh dan dedikasi petugas dalam melaksanakan tugas pencatatan stok sesuai dengan ketentuan dan kebijakan organisasi. Petugas menjalankan tugas dengan menjunjung tinggi integritas dan menjaga kerahasiaan data inventaris barang milik negara. Selain itu, petugas berkomitmen untuk mendukung kelancaran operasional puskesmas melalui pencatatan yang benar dan tertib, tanpa dipengaruhi oleh kepentingan pribadi atau pihak lain. Dengan menerapkan nilai Loyal, petugas turut menjaga kepercayaan pimpinan dan rekan kerja, serta memperkuat budaya kerja yang berlandaskan profesionalisme dan tanggung jawab di lingkungan Puskesmas Rantau Kelayang. 2. Melakukan pendistribusian ATK ke setiap poli	

a) Akuntabel

Kegiatan pendistribusian ATK ke setiap poli di Puskesmas Rantau Kelayang dilaksanakan dengan menerapkan nilai Akuntabel, yaitu tanggung jawab dan keterbukaan dalam pengelolaan barang milik negara. Petugas memastikan bahwa setiap ATK yang didistribusikan sesuai dengan data kebutuhan dan jumlah yang tercantum dalam dokumen permintaan. Seluruh proses pendistribusian dicatat secara rinci dalam daftar distribusi dan ditandatangani oleh penerima barang di masing-masing poli sebagai bukti pertanggungjawaban. Penerapan nilai Akuntabel juga tercermin dari transparansi petugas dalam melaporkan hasil pendistribusian kepada pimpinan, sehingga seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan mendukung tertib pengelolaan ATK di lingkungan puskesmas.

b) Kompeten

Nilai Kompeten diwujudkan melalui kemampuan petugas dalam melaksanakan pendistribusian ATK secara terencana, efektif, dan efisien. Sebelum pendistribusian dilakukan, petugas melakukan pengecekan terhadap stok dan permintaan dari setiap poli untuk memastikan ketepatan jenis dan jumlah barang yang akan didistribusikan.

Proses pendistribusian dilaksanakan dengan memperhatikan prioritas kebutuhan dan kelancaran operasional pelayanan. Petugas juga menggunakan sistem pencatatan yang baik agar seluruh data distribusi dapat dilacak kembali dengan mudah.

Dengan menerapkan nilai Kompeten, pendistribusian ATK menjadi lebih cepat, tepat sasaran, dan mendukung efektivitas kerja di setiap unit pelayanan Puskesmas Rantau Kelayang.

c) Harmonis

Nilai Harmonis tercermin dari kerja sama dan komunikasi yang baik antara petugas pengelola ATK dengan penanggung jawab di masing-masing poli. Petugas menghargai setiap kebutuhan dan masukan dari unit kerja lain, serta berusaha memberikan pelayanan dengan sikap ramah, saling menghormati, dan terbuka. Proses pendistribusian dilakukan dalam suasana kerja yang kondusif, dengan semangat kebersamaan untuk mendukung kelancaran pelayanan kesehatan. Dengan menerapkan nilai Harmonis, tercipta hubungan kerja yang positif antarpegawai, memperkuat rasa solidaritas, dan membangun lingkungan kerja yang nyaman serta produktif di Puskesmas Rantau Kelayang.

3. Melakukan monitoring penggunaan ATK secara berkala.

a) Akuntabel

Kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan ATK di Puskesmas Rantau Kelayang dilaksanakan dengan berlandaskan nilai Akuntabel, yaitu sikap tanggung jawab dan keterbukaan terhadap penggunaan sumber daya barang milik negara. Petugas melakukan pemantauan terhadap stok dan penggunaan ATK secara berkala untuk memastikan bahwa barang digunakan sesuai peruntukannya dan tidak terjadi pemborosan. Dengan penerapan nilai Akuntabel, puskesmas dapat mengontrol pemakaian ATK

secara efisien, memastikan kesesuaian antara penggunaan dan kebutuhan, serta menjaga transparansi dalam pengelolaan logistik.

b) Kompeten

Nilai Kompeten diterapkan melalui kemampuan petugas dalam melakukan analisis dan evaluasi data penggunaan ATK dengan cermat dan terstruktur. Evaluasi dilakukan secara periodik untuk mengidentifikasi pola penggunaan, potensi kekurangan, dan kebutuhan tambahan. Petugas juga memberikan rekomendasi perbaikan dalam sistem pengelolaan ATK agar lebih efisien dan tepat sasaran. Penerapan nilai Kompeten memastikan kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan berdasarkan data yang valid dan menjadi dasar perencanaan kebutuhan periode berikutnya.

c) Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan menjadikan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan ATK sebagai dasar untuk meningkatkan mutu pelayanan publik di Puskesmas Rantau Kelayang. Petugas memastikan bahwa setiap unit kerja memiliki ATK yang cukup untuk mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Melalui kegiatan evaluasi yang teratur, petugas dapat mengantisipasi kekurangan stok lebih awal dan menjaga agar pelayanan kesehatan tetap berjalan tanpa hambatan administratif. Dengan berorientasi pada pelayanan, kegiatan monitoring ATK tidak hanya berfokus pada pengendalian logistik, tetapi juga berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas pelayanan kesehatan bagi masyarakat.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Mencatat keluar-masuk ATK dalam buku stok

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah pencatatan sistematis dan konsisten terhadap seluruh arus barang yang masuk dan keluar dari ruang penyimpanan ATK. Petugas mencatat setiap transaksi secara manual ke dalam buku format rekap stok, dengan mencantumkan tanggal, jenis barang, jumlah, dan unit penerima. Pencatatan dilakukan segera setelah transaksi terjadi untuk mencegah selisih antara stok fisik dan data administrasi. Teknik ini digunakan untuk menjaga akuntabilitas dan ketertiban administrasi barang milik negara serta mendukung efisiensi pengelolaan ATK di Puskesmas Rantau Kelayang.

hasil evaluasi dapat menjadi dasar dalam penyusunan RUK periode berikutnya.

Data Monitoring Bulanan Penggunaan ATK Poli Gigi

No	Jenis ATK	Stok Awal	Pemakaian	Sisa Stok
1	Kertas F4	1 Rim	1 Rim	0 Rim
2	Kertas A4	2 Rim	1 Rim	1 Rim
3	Spidol	2 Buah	1 Buah	1 Buah
4	Pena	12 Buah	2 Buah	10 Buah
5	Map Gungyu	1 Buah	1 Buah	0 Buah
6	Staples	1 Buah	1 Buah	0 Buah

Gambar 1.3 Data Monitoring penggunaan ATK dari poli

Data Monitoring Bulanan Penggunaan ATK Di UPT Puskesmas Rantau Kelayang

No	Jenis ATK	Stok Awal	Pemakaian	Sisa Stok
1	Pena AE7	100 buah	20	80
2	Spidol Hitam Permanen	25 buah	3	22
3	Stapler Kecil	3 buah	1	2
4	Lakban Hitam	3 buah	1	2
5	Buku Tulis Biasa	12 buah	2	10
6	Kertas HVS Warna F4	5 Rim	1	4
7	Map Ordner	10 Buah	4	6
8	Pena Pilot	12 Buah	3	9
9	Map Plastik Tulang Biasa	50 Buah	7	43
10	Kertas HVS Putih A4	20 Rim	5	15
11	Kertas HVS Putih F4	15 Rim	4	11
12	Kertas Jilid	50 Buah	5	45

Gambar 1.4 Rekap data monitoring penggunaan bulanan ATK di UPT Puskesmas Rantau Kelayang

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mencatat keluar-masuk ATK dalam buku stok

Kegiatan pencatatan keluar-masuk ATK dilakukan untuk memastikan seluruh pergerakan barang tercatat dengan baik dan tertib. Pencatatan dilakukan setiap kali terjadi penambahan atau pengurangan stok di gudang penyimpanan. Petugas pengelola barang mencatat semua data tersebut dalam buku stok atau lembar rekap manual yang memuat informasi seperti nama barang, jumlah, satuan, tanggal, dan tujuan penggunaan. Kegiatan ini menjamin akurasi data stok, mencegah kekeliruan, dan menjadi dasar dalam proses perencanaan

kebutuhan pengadaan berikutnya.

Kualitas produk kegiatan ini ditandai dengan tersusunnya buku stok yang lengkap, rapi, dan dapat diverifikasi setiap saat. Melalui pencatatan yang disiplin dan teratur, manajemen ATK menjadi lebih efisien serta mendukung prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan aset di Puskesmas.

2. Melakukan pendistribusian ATK ke setiap poli

Sebelum dilakukan pendistribusian, petugas melakukan verifikasi terhadap permintaan ATK yang diajukan oleh masing-masing poli dan mencocokkannya dengan stok yang tersedia di gudang. Distribusi dilakukan secara proporsional sesuai kebutuhan masing-masing poli dengan mencatatnya dalam daftar distribusi barang. Dengan sistem distribusi yang tertib, kebutuhan administrasi di setiap poli dapat terpenuhi tepat waktu dan dalam jumlah yang sesuai.

Kualitas produk kegiatan ini terlihat dari tersusunnya daftar distribusi ATK yang lengkap dan akurat, serta adanya dokumentasi tanda terima dari masing-masing unit pada buku stok. Proses ini menunjukkan koordinasi yang baik antarunit kerja dan mendukung kelancaran pelayanan administrasi di Puskesmas.

3. Melakukan monitoring penggunaan ATK secara berkala.

Monitoring dilakukan secara rutin untuk menilai efektivitas penggunaan ATK di setiap poli. Petugas melakukan pengecekan terhadap sisa stok, mencocokkan antara data pencatatan dan kondisi fisik, serta memastikan penggunaan ATK sesuai kebutuhan operasional. Kegiatan ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi potensi pemborosan dan melakukan pengendalian penggunaan agar lebih efisien. Kegiatan ini memastikan seluruh proses pengelolaan ATK berjalan sesuai prinsip efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas.

Kualitas produk kegiatan ini ditunjukkan oleh tersusunnya data monitoring yang dapat digunakan sebagai dasar perbaikan dalam sistem manajemen ATK di masa mendatang.

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

Kegiatan pengelolaan ATK di Puskesmas Rantau Kelayang, yang meliputi pendistribusian, pencatatan, serta monitoring dan evaluasi penggunaan, memiliki manfaat yang besar terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Melalui kegiatan ini, pengelolaan sarana administrasi dapat dilakukan secara tertib, transparan, dan efisien sehingga mendukung terciptanya pelayanan kesehatan yang optimal bagi masyarakat. Pendistribusian ATK yang tepat waktu memastikan seluruh unit kerja memiliki alat kerja yang memadai, sehingga aktivitas pelayanan kesehatan dapat berjalan lancar tanpa hambatan administratif.

Pencatatan keluar-masuk ATK membantu menjaga akurasi data dan mencegah terjadinya penyalahgunaan barang milik negara, sementara kegiatan monitoring dan evaluasi mendorong peningkatan efektivitas serta efisiensi penggunaan sumber daya. Dengan demikian, kegiatan ini sejalan dengan visi Puskesmas Rantau Kelayang, yaitu mewujudkan masyarakat yang sehat, mandiri, dan berkeadilan melalui pelayanan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Selain itu, penerapan nilai ASN BerAKHLAK seperti Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Berorientasi Pelayanan menjadi wujud nyata komitmen ASN dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan

peningkatan kualitas layanan publik.

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

Apabila kegiatan pengelolaan ATK tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS) BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketiadaan nilai Akuntabel dapat menyebabkan ketidaktertiban administrasi, kesalahan pencatatan stok, dan potensi penyalahgunaan barang. Hal ini berdampak pada inefisiensi penggunaan anggaran dan menurunkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Tanpa nilai Kompeten, petugas dapat melakukan kesalahan dalam pencatatan dan perencanaan kebutuhan, yang mengakibatkan kekurangan atau penumpukan ATK di unit tertentu. Selain itu, tanpa nilai Loyal, pegawai mungkin tidak melaksanakan tugas sesuai ketentuan dan kurang menjaga integritas dalam mengelola barang milik negara.

Dari sisi masyarakat, jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, maka pelayanan kesehatan dapat terganggu akibat keterlambatan atau kekurangan sarana administrasi, yang berujung pada menurunnya kualitas dan kepercayaan masyarakat terhadap puskesmas. Secara keseluruhan, tidak diterapkannya nilai dasar ASN dalam kegiatan pengelolaan ATK dapat menghambat pencapaian visi dan misi organisasi, menurunkan efisiensi pelayanan publik, serta melemahkan budaya kerja yang profesional dan berintegritas di lingkungan Puskesmas Rantau Kelayang.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Vivit Sumanti S.Farm		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Rantau Kelayang Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		UPT Puskesmas Rantau Kelayang Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Selasa, 14 Oktober 2025 / 09.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait Penggunaan ATK	Tersedianya Catatan hasil konsultasi (notulen/Foto)	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Vivit Sumanti S.Farm		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Rantau Kelayang Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		UPT Puskesmas Rantau Kelayang Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/ Email/ Dll)
1	19 Oktober 2025 / 11.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 5

Judul Kegiatan No 5	Pengamanan dan Pemeliharaan ATK
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Menyimpan dan menata ATK di ruang yang aman. 2. Melakukan pemeliharaan perlengkapan penunjang (rak, lemari, printer) 3. Mengecek kondisi ATK secara berkala.
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Menyimpan dan menata ATK di ruang yang aman. a) Akuntabel Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menjunjung tinggi nilai tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, yaitu memastikan seluruh alat tulis kantor (ATK) tersimpan dan tertata dengan baik di ruang penyimpanan. Dengan pencatatan yang teratur, setiap penggunaan ATK dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Selain itu, penyimpanan dilakukan di ruang yang aman dan tertutup untuk mencegah kehilangan, kerusakan, atau penggunaan yang tidak sesuai. Tindakan ini mencerminkan integritas dan rasa tanggung jawab sebagai ASN dalam mengelola barang milik negara secara tertib dan dapat diaudit. b) Kompeten Dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan dan penataan ATK, diterapkan kemampuan pengelolaan barang yang efektif dan efisien. Penataan dilakukan secara sistematis dengan proses ini juga mencakup pengecekan rutin kondisi barang agar kualitas tetap terjaga. Melalui penerapan prinsip kompeten ini, kegiatan berlangsung secara profesional, terukur, dan mendukung kelancaran operasional unit kerja. c) Berorientasi Pelayanan Kegiatan penyimpanan dan penataan ATK ini dilaksanakan dengan tujuan utama mendukung kelancaran pelayanan kepada masyarakat melalui tersedianya sarana administrasi yang memadai. Dengan ruang penyimpanan yang aman, bersih, dan tertata rapi, seluruh unit kerja dapat memperoleh kebutuhan ATK secara cepat dan tepat. Selain itu, dalam setiap kegiatan pelayanan, petugas berupaya memberikan kemudahan dan kepastian kepada rekan kerja dalam memperoleh ATK, sebagai bentuk dukungan terhadap pelayanan publik yang efektif, efisien, dan berkualitas. 2. Melakukan pemeliharaan perlengkapan penunjang (rak, lemari, printer) c) Akuntabel Pelaksanaan kegiatan ini menunjukkan tanggung jawab dalam menjaga dan memelihara perlengkapan penunjang kerja seperti rak, lemari, dan printer agar selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan. Tindakan yang dilakukan meliputi pemeriksaan rutin terhadap kondisi fisik perlengkapan,	

membersihkan debu dan kotoran secara berkala, serta melaporkan apabila ditemukan kerusakan kepada atasan untuk ditindaklanjuti. Melalui penerapan prinsip akuntabel, pegawai menunjukkan kejujuran dan kedisiplinan dalam menjaga aset organisasi agar dapat berfungsi optimal dan mendukung kelancaran pelayanan.

d) Kompeten

Dalam melaksanakan pemeliharaan perlengkapan penunjang, pegawai menerapkan kemampuan teknis dan pengetahuan dasar tentang perawatan fasilitas kerja. Misalnya, melakukan pengecekan konektivitas dan kebersihan printer untuk mencegah kerusakan, memastikan lemari dan rak tersusun rapi serta bebas dari serangga atau kelembaban yang dapat merusak dokumen dan perlengkapan, serta menggunakan bahan pembersih yang sesuai dengan jenis peralatan. Selain itu, pegawai juga mampu mengidentifikasi kerusakan ringan dan melakukan tindakan perbaikan awal sebelum dilakukan pemeliharaan lanjutan oleh teknisi. Upaya ini mencerminkan kemampuan profesional dalam menjaga keandalan sarana kerja, meningkatkan efisiensi, dan memperpanjang umur pakai perlengkapan kantor.

e) Loyal

Kegiatan pemeliharaan perlengkapan penunjang dilakukan dengan penuh rasa memiliki dan dedikasi terhadap organisasi. Pegawai menunjukkan sikap setia terhadap nilai dan tujuan instansi dengan menjaga aset yang dipercayakan sebagai bentuk komitmen dalam mendukung pelaksanaan tugas pelayanan publik. Sikap loyal juga diwujudkan melalui kesediaan untuk bekerja sama dalam menjaga kebersihan, kerapian, dan keamanan fasilitas bersama tanpa menunggu perintah langsung dari atasan. Dengan semangat loyalitas, pegawai turut berkontribusi dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, efisien, dan produktif, yang pada akhirnya berdampak positif terhadap citra dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

3. Mengecek kondisi ATK secara berkala

b) Akuntabel

Pelaksanaan kegiatan ini menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan seluruh alat tulis kantor (ATK) dalam kondisi baik dan dapat digunakan sewaktu-waktu. Pemeriksaan dilakukan secara rutin untuk memastikan tidak ada ATK yang rusak, habis, atau tidak layak pakai. Langkah ini bertujuan untuk menjaga akurasi data inventaris dan mencegah pemborosan akibat pembelian yang tidak perlu. Dengan bersikap akuntabel, pegawai menunjukkan kejujuran, disiplin, dan kepedulian terhadap keberlangsungan aset organisasi.

b) Kompeten

Kegiatan pengecekan dilakukan dengan menerapkan kemampuan dalam mengelola dan mengawasi ketersediaan ATK sesuai kebutuhan organisasi. Selain itu, pegawai mampu mengidentifikasi jenis ATK yang memerlukan penggantian atau pengadaan ulang, serta melakukan perhitungan kebutuhan periode berikutnya secara efisien. Dengan menerapkan prinsip kompetensi ini, pegawai dapat menjaga agar ATK selalu tersedia dalam

kondisi baik, menghindari kekurangan, serta mendukung efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas di setiap unit kerja.

c) Berorientasi Pelayanan

Kegiatan pengecekan kondisi ATK dilakukan untuk memastikan pelayanan internal kepada seluruh unit kerja dapat berjalan lancar tanpa hambatan akibat keterlambatan atau kekurangan alat. Pegawai berupaya memberikan dukungan maksimal dengan memastikan semua perlengkapan administrasi tersedia dan berfungsi dengan baik. Pengecekan berkala ini juga menjadi bentuk komitmen pelayanan prima kepada rekan kerja, karena kebutuhan ATK yang terpenuhi akan meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Dengan berorientasi pada pelayanan, pegawai menunjukkan kepedulian terhadap kebutuhan organisasi dan berusaha menciptakan lingkungan kerja yang efisien, tertib, dan nyaman.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Menyimpan dan menata ATK di ruang yang aman.

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah dengan melakukan penataan dan penyimpanan alat tulis kantor (ATK) secara sistematis dan aman. Selain itu, dilakukan pengaturan tata letak agar ruang penyimpanan bersih, rapi, dan mudah diakses. Proses ini juga melibatkan koordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan ketersediaan ATK selalu terjaga dan sesuai kebutuhan



Gambar 1.1 Peserta menyimpan dan menata ATK di ruang yang aman

2. Melakukan pemeliharaan perlengkapan penunjang (rak, lemari, printer)

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah dengan melakukan pemeliharaan preventif dan rutin terhadap perlengkapan penunjang seperti rak, lemari, dan printer. Kegiatan dilakukan dengan memeriksa kondisi fisik perlengkapan, membersihkan debu, dan memastikan tidak ada kerusakan yang dapat menghambat pekerjaan. Untuk printer, dilakukan pengecekan tinta, kabel, dan fungsi cetak. Bila ditemukan kerusakan ringan, dilakukan perbaikan mandiri atau dilaporkan kepada pihak terkait. Pemeliharaan dilakukan secara berkala untuk memastikan perlengkapan tetap berfungsi optimal dan memiliki usia pakai yang panjang.



Gambar 1.2 Peserta melakukan pemeliharaan perlengkapan penunjang (rak, lemari, printer)

3. Mengecek kondisi ATK secara berkala.

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah dengan melakukan pengecekan rutin terhadap kondisi dan ketersediaan ATK. Selain itu, dilakukan koordinasi dengan setiap unit kerja untuk menyesuaikan penggunaan ATK sesuai kebutuhan agar tidak terjadi kekurangan maupun penumpukan barang.



Gambar 1.3 Peserta mengecek kondisi ATK secara berkala.

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyimpan dan menata ATK di ruang yang aman

Proses kegiatan dilakukan dengan menyiapkan ruang penyimpanan yang bersih, aman, dan mudah diakses oleh petugas. Langkah awal yaitu melakukan inventarisasi seluruh alat tulis kantor (ATK) yang tersedia, kemudian mengelompokkan berdasarkan jenis seperti kertas, pena, spidol, map, dan perlengkapan administrasi lainnya. Setelah pengelompokan, ATK disusun rapi pada rak atau lemari. Petugas juga melakukan pencatatan keluar-masuk barang secara rutin di buku stok untuk memastikan ketersediaan dan akurasi data.

Kualitas produk kegiatan: Terciptanya ruang penyimpanan ATK yang tertata rapi, aman, serta memudahkan proses distribusi ke seluruh unit kerja. Data ketersediaan ATK tercatat dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Melakukan pemeliharaan perlengkapan penunjang (rak, lemari, printer)

Proses kegiatan diawali dengan pengecekan rutin terhadap kondisi fisik

perlengkapan penunjang seperti rak, lemari, dan printer. Petugas memastikan semua perlengkapan dalam keadaan bersih, berfungsi baik, dan tidak mengalami kerusakan. Rak dan lemari dibersihkan dari debu serta diperiksa kekokohnya, sedangkan printer dicek pada bagian kabel, tinta, dan hasil cetak. Bila ditemukan kerusakan ringan, dilakukan perbaikan segera atau dilaporkan kepada teknisi untuk penanganan lebih lanjut.

Kualitas produk kegiatan: Seluruh perlengkapan penunjang dalam kondisi bersih, terawat, dan berfungsi dengan baik. Lingkungan kerja menjadi lebih rapi, nyaman, dan mendukung efektivitas pelaksanaan tugas harian.

3. Mengecek kondisi ATK secara berkala

Proses kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa kondisi dan jumlah ATK yang tersimpan di ruang penyimpanan. Pemeriksaan dilakukan berdasarkan daftar inventaris untuk memastikan kesesuaian antara catatan dan kondisi fisik di lapangan. ATK yang rusak atau sudah tidak layak pakai dipisahkan untuk diganti, sedangkan stok yang mulai menipis segera diajukan pengadaan ulang. Kegiatan ini dilakukan secara terjadwal, misalnya setiap awal atau akhir bulan, untuk menjaga kesinambungan ketersediaan perlengkapan kerja.

Kualitas produk kegiatan: Ketersediaan ATK selalu terjaga, tidak terjadi kekurangan atau penumpukan barang. Data stok akurat, mendukung pengambilan keputusan dalam pengadaan, dan memperlancar kegiatan operasional di setiap unit kerja.

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

Kegiatan penyimpanan, penataan, pemeliharaan, dan pengecekan alat tulis kantor (ATK) secara berkala memberikan kontribusi nyata terhadap tercapainya visi, misi, dan tujuan organisasi, khususnya dalam meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas pelayanan publik. Melalui pengelolaan ATK yang tertib, setiap unit kerja dapat menjalankan tugas dengan lancar tanpa hambatan akibat kekurangan perlengkapan administrasi. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan penerapan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), karena seluruh proses pengelolaan barang milik negara dilakukan secara transparan, akuntabel, dan efisien. Hal ini mendukung misi organisasi untuk mewujudkan pelayanan publik yang profesional, efektif, serta berorientasi pada kepuasan masyarakat. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menjaga ketersediaan sarana kerja tetapi juga memperkuat nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari demi mencapai tujuan organisasi yang berdaya guna dan berintegritas tinggi.

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

Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan muncul berbagai dampak negatif terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, kurangnya penerapan nilai akuntabel dan kompeten dapat menyebabkan ketidakteraturan dalam pengelolaan ATK, seperti pencatatan stok yang tidak akurat, penumpukan barang, atau kekurangan perlengkapan saat dibutuhkan. Kondisi ini akan menurunkan efisiensi dan profesionalisme kerja, serta dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap kinerja pegawai. Sementara bagi masyarakat, dampaknya terlihat dari terganggunya pelayanan publik karena keterlambatan administrasi akibat sarana kerja yang tidak

memadai. Selain itu, citra instansi sebagai lembaga pelayanan yang transparan dan efektif akan menurun. Dengan demikian, penerapan nilai-nilai dasar ASN seperti akuntabilitas, kompetensi, dan orientasi pelayanan menjadi kunci dalam menjaga keberlanjutan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 6

Judul Kegiatan No 6	Penatausahaan ATK
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25-31 oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Melakukan evaluasi kesesuaian antara rencana kebutuhan (RUK) dan realisasi penggunaan ATK 2. Pengarsipan dokumen pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK)
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Melakukan evaluasi kesesuaian antara rencana kebutuhan (RUK) dan realisasi penggunaan ATK a) Akuntabel Pelaksanaan evaluasi dilakukan dengan menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas yang mencakup aspek transparansi, keterbukaan, dan tanggung jawab penuh terhadap setiap tahapan kegiatan. Petugas memastikan bahwa seluruh proses evaluasi dilaksanakan sesuai prosedur administrasi dan kebijakan yang berlaku di lingkungan Puskesmas. Setiap data yang digunakan dalam proses evaluasi, seperti dokumen RUK dan laporan penggunaan ATK diperiksa secara cermat dan sistematis untuk memastikan keakuratan dan konsistensi informasi. Selain itu, setiap ketidaksesuaian yang ditemukan dianalisis dan dijelaskan dengan bukti pendukung, sehingga hasil evaluasi memiliki dasar data yang kuat dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substansial. Petugas juga menjaga integritas dan kejujuran dalam hasil evaluasi tanpa rekayasa data, serta memastikan bahwa setiap rekomendasi yang diberikan bertujuan untuk memperbaiki sistem pengelolaan logistik di masa mendatang. b) Kompeten Dalam melaksanakan evaluasi, petugas menunjukkan kompetensi melalui penerapan pengetahuan teknis, kemampuan analitis, dan kecermatan dalam membaca serta menginterpretasikan data. Petugas memahami sepenuhnya mekanisme penyusunan RUK, dasar perencanaan kebutuhan barang habis pakai, serta prosedur penggunaan ATK di setiap unit pelayanan. Kemampuan ini memungkinkan petugas untuk melakukan perbandingan yang akurat antara jumlah yang direncanakan dengan realisasi penggunaan, serta mengidentifikasi penyebab perbedaan seperti kebutuhan tambahan, efisiensi pemakaian, atau perubahan kegiatan operasional. Kompetensi tersebut menjadi modal penting dalam memberikan rekomendasi yang realistis dan konstruktif untuk perbaikan perencanaan kebutuhan ATK pada periode selanjutnya. Selain itu, petugas senantiasa meningkatkan kemampuan melalui pembelajaran mandiri, diskusi dengan rekan kerja, dan mengikuti pelatihan terkait manajemen logistik agar evaluasi yang dilakukan semakin berkualitas dan berdaya guna. c) Loyal Sikap loyalitas terlihat dari dedikasi petugas dalam menjalankan kegiatan evaluasi secara konsisten dan berkesinambungan sesuai arahan pimpinan dan ketentuan organisasi. Loyalitas tidak hanya ditunjukkan melalui kepatuhan terhadap peraturan, tetapi juga melalui semangat untuk memberikan kontribusi	

terbaik bagi kemajuan Puskesmas. Petugas menunjukkan komitmen dengan melaksanakan evaluasi tepat waktu, menjaga kerahasiaan data, serta memastikan bahwa hasil evaluasi benar-benar digunakan untuk mendukung perbaikan manajemen logistik. Selain itu, loyalitas juga tampak dalam upaya menjaga koordinasi yang baik dengan unit lain yang terlibat, seperti petugas TU, bendahara barang, dan kepala unit pelayanan, untuk mendapatkan data yang akurat dan valid. Petugas tidak hanya bekerja untuk menyelesaikan tugas, tetapi juga berperan aktif dalam memberikan saran dan masukan yang membangun kepada pimpinan agar kebijakan perencanaan kebutuhan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian, loyalitas diartikan sebagai bentuk pengabdian profesional yang mendukung keberlanjutan kinerja organisasi secara utuh dan berintegritas.

2. Pengarsipan dokumen pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK)

a) Akuntabel

Pengarsipan dokumen pengelolaan ATK dilakukan dengan menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas, di mana setiap dokumen yang berkaitan dengan proses perencanaan, pengadaan, distribusi, dan pelaporan ATK disusun serta disimpan secara tertib dan lengkap. Setiap langkah dalam pengarsipan, mulai dari pengumpulan dokumen, klasifikasi, hingga penyimpanan akhir, dilakukan sesuai standar tata naskah dinas yang berlaku. Petugas bertanggung jawab memastikan bahwa dokumen dapat diakses dengan mudah, namun tetap menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi yang terkandung di dalamnya.

b) Kompeten

Kompetensi dalam kegiatan pengarsipan ditunjukkan melalui kemampuan teknis dan pemahaman administrasi yang baik. Petugas mampu mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis kegiatan dan tahun anggaran dan menyusun daftar isi arsip agar mudah ditemukan kembali. Selain itu, petugas memahami penggunaan sarana pengarsipan yang tepat, baik secara manual menggunakan map dan lemari arsip maupun digital menggunakan sistem komputerisasi sederhana. Kompetensi ini memastikan bahwa dokumen tersimpan dengan rapi, tidak tercecer, dan dapat diakses dengan cepat oleh pihak yang membutuhkan. Petugas juga memiliki kemampuan dalam menjaga kondisi fisik arsip agar tidak rusak akibat lingkungan penyimpanan yang tidak sesuai. Dengan menerapkan keterampilan tersebut, kegiatan pengarsipan menjadi efektif dan efisien, serta mendukung kelancaran kegiatan operasional Puskesmas.

c) Berorientasi Pelayanan

Pengarsipan dokumen pengelolaan ATK dilaksanakan dengan orientasi pelayanan yang tinggi, di mana tujuan utamanya adalah mempermudah proses administrasi dan pelayanan kepada pihak internal maupun eksternal. Petugas berupaya menyediakan dokumen yang dibutuhkan secara cepat, tepat, dan akurat ketika diminta oleh pimpinan, Dinas Kesehatan, Inspektorat dan BPK. Ketersediaan arsip yang rapi dan sistematis membantu mempercepat proses pengambilan keputusan serta meningkatkan kepercayaan terhadap sistem administrasi Puskesmas.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Melakukan evaluasi kesesuaian antara rencana kebutuhan (RUK) dan realisasi penggunaan ATK

Kegiatan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Loyal. Teknik aktualisasi dilakukan melalui pengumpulan data dari dokumen RUK, laporan penggunaan, dan buku stok ATK. Selanjutnya dilakukan analisis perbandingan antara rencana kebutuhan dan realisasi penggunaan, serta koordinasi dengan petugas terkait.

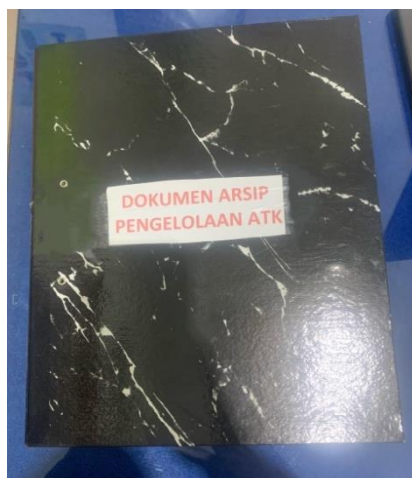
Tabel Perbandingan Kebutuhan (RUK) dan Realisasi Penggunaan ATK
UPT PUSKESMAS RANTAU KELOYANG

No.	Nama Barang ATK	Jumlah Rencana (RUK)	Realisasi Penggunaan	Selisih (+/-)	Keterangan / Penyebab Selisih
1	Pulpen Standar Biasa	100	100	0	Sesuai rencana kebutuhan
2	Spidol Hitam, Permanen	25	23	0	Sesuai rencana kebutuhan
3	Stapler, kecil	3	2	+1	Penggunaan efisien, stok masih tersedia
4	Lakban Hitam	3	3	3	Sesuai rencana kebutuhan
5	Buku Tulis Biasa	12	9	+3	Penggunaan efisien, stok masih tersedia
6	Kertas HVS Wama, F4	5	5	5	Sesuai rencana kebutuhan
7	Map Ordner	10	10	0	Sesuai rencana kebutuhan
8	Pulpen Tinta	12	20	-8	Kebutuhan meningkat
9	Map Plastik Tulang Biasa	50	70	+20	Kebutuhan meningkat
10	Kertas HVS Putih, A4	20	25	+5	Kebutuhan meningkat
11	Kertas HVS Putih, F4	15	22	+7	Kebutuhan meningkat
12	Kertas Jilid	50	50	50	Penggunaan efisien, stok masih tersedia

Gambar 1.1 Data hasil contoh sementara evaluasi kesesuaian antara RUK dan realisasi penggunaan ATK

2. Pengarsipan dokumen pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Kegiatan pengarsipan dilakukan dengan menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Berorientasi Pelayanan. Teknik aktualisasi meliputi pengumpulan, penyusunan, dan penyimpanan dokumen ATK dalam map ordner agar tertata rapi dan mudah diakses.



Gambar 1.2 Penyimpanan dokumen pada map ordner

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melakukan evaluasi kesesuaian antara rencana kebutuhan (RUK) dan realisasi penggunaan ATK

Kegiatan evaluasi kesesu-

aian antara rencana kebutuhan (RUK) dan realisasi penggunaan ATK dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang terstruktur dan sistematis. Proses dimulai dengan pengumpulan data dari dokumen RUK dan buku stok barang dari masing-masing unit kerja. Data yang telah terkumpul kemudian dianalisis untuk menilai tingkat kesesuaian antara jumlah kebutuhan yang direncanakan dan realisasi penggunaannya di lapangan. Perbandingan ini dilakukan secara objektif untuk mengetahui apakah penggunaan ATK telah sesuai dengan rencana, atau terdapat selisih akibat perubahan kegiatan dan kebutuhan tambahan. Selanjutnya, hasil evaluasi disusun dalam bentuk tabel perbandingan yang menampilkan data jumlah rencana, realisasi, serta selisih penggunaan. Kualitas produk kegiatan ini diukur dari ketepatan dan keakuratan hasil evaluasi yang dihasilkan. Produk akhir berupa hasil evaluasi yang lengkap, akurat, dan mudah dipahami, disertai tabel perbandingan antara rencana kebutuhan dan realisasi penggunaan ATK.

2. Pengarsipan dokumen pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Proses pengarsipan dokumen pengelolaan ATK dilakukan secara bertahap dengan tujuan menciptakan sistem administrasi yang tertib dan mudah diakses. Tahap pertama adalah pengumpulan seluruh dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan ATK, seperti RUK, RAB, nota permintaan, bukti pengadaan dan buku stok. Setelah semua dokumen terkumpul, dilakukan proses klasifikasi dan penyusunan dokumen berdasarkan jenis dan tahap kegiatan untuk memudahkan pencarian kembali. Dokumen yang telah disusun kemudian disimpan dalam bundel map sesuai identitas kegiatan dan tahun anggaran. Semua arsip ditempatkan pada ruang penyimpanan khusus (lemari administrasi) yang aman dan mudah dijangkau. Selama proses ini, petugas memastikan setiap dokumen berada dalam kondisi baik dan terlindungi dari kerusakan. Produk akhir dari kegiatan ini berupa bundel map arsip dokumen pengelolaan ATK yang tersusun lengkap dan sistematis. Produk ini menjadi dasar penting bagi efisiensi administrasi, transparansi pengelolaan, dan kesiapan dalam menghadapi proses audit atau pemeriksaan internal.

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

Pelaksanaan kegiatan evaluasi kesesuaian antara rencana kebutuhan (RUK) dan realisasi penggunaan ATK, serta kegiatan pengarsipan dokumen pengelolaan ATK, memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi Puskesmas. Kegiatan ini tidak hanya berfokus pada penyusunan laporan administratif, tetapi juga berperan penting dalam memperkuat sistem manajemen logistik, meningkatkan akuntabilitas, dan mendukung pelayanan kesehatan yang berkualitas bagi masyarakat. Melalui kegiatan evaluasi, Puskesmas dapat menilai sejauh mana kebutuhan yang telah direncanakan dalam RUK sesuai dengan realisasi penggunaan di lapangan. Hal ini membantu organisasi dalam melakukan perbaikan perencanaan agar lebih efisien, tepat guna, dan sesuai kebutuhan aktual. Sementara itu, kegiatan pengarsipan dokumen ATK mendukung tertib administrasi dengan menjamin ketersediaan dokumen yang rapi, lengkap, dan mudah diakses. Kedua kegiatan ini memperkuat sistem dokumentasi dan pengawasan internal yang menjadi dasar utama tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance).

Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi Puskesmas dan kegiatan ini juga mendukung misi organisasi dalam meningkatkan tata kelola Puskesmas yang efektif, efisien, transparan, dan berorientasi pada pelayanan prima bagi masyarakat.

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi berbasis nilai dasar ASN (BerAKHLAK) sangat penting untuk memastikan setiap aktivitas kerja memberikan dampak positif dan berkelanjutan bagi organisasi maupun masyarakat. Jika kegiatan evaluasi dan pengarsipan dokumen ATK dilakukan tanpa berlandaskan nilai-nilai tersebut, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif yang dapat merugikan satuan kerja dan menurunkan kualitas pelayanan publik. Tanpa penerapan nilai Akuntabel, proses evaluasi dan pengarsipan berpotensi dilakukan secara asal-asalan dan tidak transparan, sehingga laporan yang dihasilkan menjadi tidak valid dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja pegawai serta menimbulkan ketidakteraturan dalam pengelolaan logistik. Selain itu, tanpa nilai Kompeten, pegawai mungkin tidak memiliki kemampuan analisis yang memadai dalam mengolah data, yang mengakibatkan ketidaksesuaian antara kebutuhan dan penggunaan ATK. Kondisi ini bisa menimbulkan pemborosan anggaran, kekurangan stok, atau kelebihan pengadaan yang tidak efisien. Jika nilai Loyal tidak diterapkan, pegawai mungkin akan bekerja tanpa semangat, tidak mematuhi prosedur, dan tidak peduli terhadap keberhasilan organisasi. Dampaknya, koordinasi antarunit menurun, budaya kerja menjadi lemah, dan tujuan organisasi sulit tercapai. Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) merupakan kunci keberhasilan dalam membangun budaya kerja profesional dan berintegritas. Nilai Akuntabel memastikan bahwa setiap tindakan dapat dipertanggungjawabkan, nilai Kompeten menjamin pelaksanaan tugas berdasarkan kemampuan dan pengetahuan yang memadai, nilai Loyal mencerminkan komitmen terhadap organisasi dan nilai Berorientasi Pelayanan memastikan bahwa setiap kegiatan berfokus pada kepuasan penerima layanan. Tanpa penerapan nilai-nilai tersebut, organisasi berisiko mengalami penurunan kinerja, kehilangan kepercayaan publik, serta kesulitan mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Vivit Sumanti S.Farm		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Rantau Kelayang Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		UPT Puskesmas Rantau Kelayang Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Rabu, 22 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait Pengamanan, pemeliharaan ATK Dan Penatausahaan ATK	Tersedianya Catatan hasil konsultasi (notulen/Foto)	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Vivit Sumanti S.Farm		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Rantau Kelayang Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		UPT Puskesmas Rantau Kelayang Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/ Email/ DII)
1	27 Oktober 2025 / 14.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp