KEMENTRIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI KLASIFIKASI *GOOGLE DRIVE* DI PUSKESMAS LIMAPULUH"

Disusun oleh :

Nama	: Almas Azi Rabani, S.T
NIP.	: 199905202025042009
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru
Kelompok	: 2
No. Absensi	: 16
Angkatan	: XXXI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

REGIONAL BUKITTINGGI

KEMENTRIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

2025

LEMBAR PPENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: "Optimalisasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Melalui Klasifikasi *Google Drive* Di Puskesmas Limapuluh"
NAMA	: Almas Azi Rabani, S.T
NIP	: 199905202025042009
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda/III.a
JABATAN	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	: Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXXI / I
ABSEN	:16

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri.

Pekanbaru, 28 November 2025

Coach,	Mentor
Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd.	drg. Meri Delfitri
NIP. 19860116 200912 1 002	NIP. 19781222 200604 2 008

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

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

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jumat
Tanggal	: 28 November 2025
Pukul	: 08.00 WIB s.d Selesai
Tempat	: PPSDM Regional Bukittinggi Kemendagri RI

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXI Tahun 2025

JUDUL	: "Optimalisasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Melalui Klasifikasi *Google Drive* Di Puskesmas Limapuluh"
NAMA	: Almas Azi Rabani, S.T
NIP	: 199905202025042009
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda/III.a
JABATAN	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	: Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXXI / 2
NO. ABSEN	: A. 31.2.16

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

COACH	PESERTA
Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd	Almas Azi Rabani, S.T
NIP. 19860116 200912 1 002	NIP. 19990520 202504 2 009

PENGUJI	MENTOR
Ammil Zukriah,S.Pd I,MM	drg. Meri Delfitri
NIP. 197902032010012003	NIP. 19781222 200604 2 008

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun Laporan Aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi penyimpanan arsip kepegawaian melalui klasifikasi *google drive* di Puskesmas Limapuluh" tepat pada waktunya.

Penyusunan laporan aktualisasi ini bertujuan sebagai salah satu syarat dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), sekaligus sebagai bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yang Ber-AKHLAK serta mendukung terwujudnya Smart ASN yang profesional, adaptif, dan berintegritas.

Laporan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen administrasi di Puskesmas Limapuluh. Melalui pemanfaatan teknologi digital yaitu *Google Drive*, pengelolaan dokumen dapat dilakukan secara lebih terstruktur, transparan, mudah diakses, serta meminimalisir risiko kehilangan atau kesulitan dalam pencarian dokumen ketika dibutuhkan.

Penulis menyadari dengan banyaknya keterbatasan dan tantangan dalam pelaksaan dan penyusunan laporan kegiatan aktualisasi ini sehingga dalam penyelesaiannya tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagi pihak. Tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak manapun, penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk ikut menjadi peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Bapak Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd. selaku coach yang selalu memberikan panduan dan bimbingan dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
3. Ibu Ammil Zukriah, S.Pd.I,MM selaku evaluator yang telah memberikan masukan dan saran dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;

4. Ibu drg. Meri Delfitri selaku mentor dan Kepala Puskesmas limapuluh yang meberikan arahan, dukungan dan masukan kepada penulis selama mengikuti kegiatan pelatihan dasar CPNS ini.
5. Orang tua dan adik tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat kepada penulis.
6. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 yang memberikan dukungan, motivasi serta kebersamaannya dalam melewati proses pelatihan dasar ini.
7. Keluarga besar Puskesmas Limapuluh atas kerjasama dan dukungannya selama penulis mengikuti pelatihan dasar ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaa, oleh karena itu segala bentuk kritik dan saran yang bersifat membangun dari segala pihak sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa yang akan datang.

Pekanbaru, 28 November 2025

Almas Azi Rabani, S.T
NIP. 199905202025042009

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ..... Error! Bookmark not defined.

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... Error! Bookmark not defined.

BERITA ACARA ..... Error! Bookmark not defined.

KATA PENGANTAR ..... **iii**

DAFTAR ISI ..... **v**

DAFTAR TABEL ..... **vii**

DAFTAR GAMBAR ..... **viii**

BAB I PENDAHULUAN **1**

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 2

1. Tujuan Umum 2

2. Tujuan Khusus 3

C. Ruang Lingkup 3

BAB II PROFIL INSTANSI PESERTA 6

A. Profil Instansi 6

1.Profil Puskesmas Limapuluh 6

2. Visi Misi Puskesmas Limapuluh Kota Pekanbaru 7

3. Tata Nilai Puskesmas Limapuluh 7

4. Sarana dan Prasarana Kesehatan 8

5. Struktur Organisasi 9

6. Tugas dan Fungsi Puskesmas 9

B. Profil Peserta 10

1. Data Peserta 10

2. Tugas Pokok dan Fungsi 11

BAB III 13

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 13

A. Deskripsi Isu 13

B. Penetapan Core Isu 22
C. Analisis Core Isu 24
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu 26
E. Matrik Rancangan Aktualisasi 29
BAB IV 51
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 51
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 51
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 52
C. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 95
BAB V 96
PENUTUP 96
A. Kesimpulan 96
D. Rekomendasi 98
DAFTAR PUSTAKA 99
LAMPIRAN 100

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Wilayah Kerja 8
Tabel 2. 2 Jumlah Tenaga Medis 8
Tabel 3. 1 Jumlah Dokumen 14
Tabel 3. 2 Data Mahasiswa penelitian di puskesmas limapuluh tahun 2025 19
Tabel 3. 3 Data Postingan di Instagram puskesmas limapuluh 22
Tabel 3. 4 Penerapan *Core Issue* dengan Metode APKL 23
Tabel 3. 5 Deskripsi Nilai APKL 24
Tabel 4. 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi 51
Tabel 4. 2 Matrik Rancangan Aktualisasi 52
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi 92
Tabel 4. 4 Kondisi Core Isu 93
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 95

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Puskesmas Limapuluh Kota Pekanbaru 6

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi 9

Gambar 3. 1 Kondisi saat ini 13

Gambar 3. 2 Buku Mahasiswa penelitian 16

Gambar 3. 3 Data Postingan di Instagram puskesmas limapuluh 22

Gambar 3. 4 *Fishbone Diagram* 25

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan undang undang No 20 tahun 2023, aparatur sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi pegawai Negeri Sipil (PNS). Yang dituntut untuk mampu menerapkan nilai dasar core Values BerAKHLAK. Penerapan inovasi ini juga akan sejalan dengan core values BerAKHLAK yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Adaptif. Pemanfaatan media digital ini tidak hanya mendukung peningkatan kinerja tetapi juga sekaligus menggambarkan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan public dan pelayanan masyarakat yang professional.

Dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (world class government) serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 tentang nilai dasar dan Pasal 5 tentang kode etik dan kode perilaku Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara diperlukan keseragaman nilai-nilai dasar ASN. Sehingga pada tanggal 27 Juli 2021 Presiden Republik Indonesia telah meluncurkan core values (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK dan employer branding ASN "Bangga Melayani Bangsa.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) bertujuan membentuk ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik. Berdasarkan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021, pelatihan ini menekankan pengembangan karakter ASN melalui penguatan nilai BerAKHLAK serta kemampuan mendukung smart governance.

Latsar CPNS tidak hanya membekali peserta dengan pengetahuan, tetapi juga menuntut penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan aktualisasi di tempat kerja. Melalui kegiatan ini, peserta diharapkan mampu mengidentifikasi

permasalahan nyata dan memberikan solusi inovatif sesuai nilai BerAKHLAK untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan berintegritas.

Puskesmas merupakan salah satu unit pelayanan di bidang kesehatan tingkat pertama yang memiliki peran untuk mendukung program pemerintah di bidang kesehatan. Dalam melaksanakan tugasnya puskesmas di tuntut untuk memiliki pengelolaan dokumen administrasi secara tertib, akurat dan mudah di akses.

Arsip kepegawaian merupakan salah satu dokumen penting yang harus dikelola dengan baik oleh Puskesmas. Selama ini, pengelolaan arsip kepegawaian di Puskesmas Limapuluh masih dilakukan penyimpanan secara manual serta belum tertata dengan optimal di media digital. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam pencarian, keterlambatan dalam pelayanan administrasi, dan berisiko kehilangan arsip.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, Tuntutan penerapan sistem digital semakin meningkat, penggunaan cloud storage seperti *Google Drive* menjadi solusi strategis untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Dengan sistem klasifikasi yang jelas dan terstruktur, arsip dapat tersimpan secara rapi, mudah diakses, serta aman dari risiko kehilangan data.

Berdasarkan masalah tersebut maka penulis akan membuat laporan akualisasi untuk memecahkan permasalahan di puskesmas limapuluh dengan judul **"OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI KLASIFIKASI *GOOGLE DRIVE* DI PUSKESMAS LIMAPULUH"**.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

- Mengoptimalkan sistem digital penyimpanan arsip kepegawaian melalui *Goggle Drive* di puskesmas limapuluh, guna untuk meningkatkan efisiensi, efekivitas serta akses dokumen kepegawaian menjadi cepat dan terstruktur

- Menerapkan nilai nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Layak, Adaptif dan Kolaboratif)

2. Tujuan Khusus

- Menyediakan sistem digital penyimpanan arsip kepegawaian yang terintegrasi sehingga pengelolaan dokumen menjadi lebih terstruktur melalui *Google Drive*.
- Membuat folder arsip sesuai dengan kualifikasi guna memudahkan dalam pencarian dokumen kepegawaian
- Meminimalisir kehilangan dan kerusakan data
- Mendukung transparasi dan akuntabilitas dalam tata kelola arsip kepegawaian
- Meningkatkan pemanfaatan teknologi di puskesmas limapuluh

C. Ruang Lingkup

1. Pegawai

   Pegawai adalah seseorang yang bekerja di suatu instansi, lembaga, organisasi, atau perusahaan dengan menerima imbalan berupa gaji, upah, atau tunjangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2. Dokumen

   Dokumen adalah Setiap catatan tertulis, tercetak, terekam, yang berisi data, informasi, atau keterangan, baik dalam bentuk fisik (kertas) maupun digital, yang dapat dijadikan bukti atau sumber informasi

3. Klasifikasi

   Klasifikasi adalah proses pengelompokan suatu, data, informasi, atau dokumen ke dalam kategori tertentu berdasarkan kriteria yang sama.

   Adapun klasifikiasinya antara lain: SK CPNS, SK PNS, STR, SK Kenaikan Pangkat, Sk Kenaikan Jabatan, Sertifikat kompetensi, sertifikat pelatihan, ijazah terakhir, NPWP, KK, SIP,KGB, Karpeg,Taspen, SK Mutasi, Piagam Penghargaan.

4. Penyimpanan arsip

   Penyimpanan arsip adalah kegiatan menata dan menyimpan arsip secara sistematis agar mudah ditemukan kembali, aman dan untuk mendukung kegiatan administrasi.

5. *Google Drive*

   Google Drive adalah layanan penyimpanan berbasis cloud yang disediakan oleh *google* sehingga pengguna dapat menyimpan, mengakses kapan pun dan dimanapun, dan dapat berbagi file atau folder.

6. Lokasi Pelaksanaan

   UPT. Puskesmas Limapuluh

7. Waktu Pelaksanaan

   Aktualisasi ini akan dilaksanakan pada tanggal 6 Oktober – 14 November 2025

8. Objek yang diteliti

   Dokumen administrasi puskesmas limapuluh

9. Materi yang dikaji

   Menggunakan *google drive* sebagai sistem digital pengelolaan dokumen administrasi yang terintegrasi

10. Pembatasan Variabel yang digunakan

    Hanya dokumen dokumen yang dikelola di puskesmas limapuluh kota pekanbaru

11. Batasan Geografis

    Wilayah kerja di Puskesmas Limapuluh Kota Pekanbaru

12. Metode pengumpulan data

    Melakukan observasi secara langsung di Sub bagian Tata Usaha dan melalui *Google Drive*.

13. Output yang diharapkan

    - Adanya *google Drive* sebagai media penyimpanan arsip kepegawaian untuk penyimpanan dokumen terintegrasi.
    - meningkatkan efisiensi pencarian dokumen,

- terenjaminnya keamanan dan keteraturan arsip.
- Kurangnya ketergantungan terhadap dokumen fisik sehingga dapat menghemat kertas dan ruang penyimpanan arsip

14. Indikator keberhasilan
    - Keteraturan data: Dokumen kearsipan pegawai akan tersusun secara rapi dan terstruktur sesuai dengan kriteria
    - Aksesibilitas: pegawai dapat mengakses kapan dan dimana saja sesuai dengan hak akses
    - Meningkatkan kinerja pegawai
    - Penyimpanan arsip terintegrasi
    - Terjaminnya keamanan dokumen
    - Efisiensi waktu dalam mencari dokumen arsip kepegawaian

BAB II
PROFIL INSTANSI PESERTA

A. Profil Instansi

1. Profil Puskesmas Limapuluh

a. Gambaran Umum Puskesmas Limapuluh Kota Pekanbaru



Gambar 2. 1 Puskesmas Limapuluh Kota Pekanbaru

Puskesmas limapuluh berdiri tahun 1979. Puskesmas Limapuluh merupakan puskesmas rawat jalan yang masuk dalam wilayah Kecamatan Limapuluh, yang terdiri dari 76 RT dan 18 RW dan dengan wilayah kerja yang terdiri dari 4 Kelurahan yaitu:

1. Kelurahan Tanjung Rhu
2. Kelurahan Pesisir
3. Kelurahan Sekip
4. Kelurahan Rintis

2. Visi Misi Puskesmas Limapuluh Kota Pekanbaru

1. Visi

   Menjadikan Masyarakat Sehat, Mandiri, dan Berkeadilan di Kecamatan Limapuluh."

2. Misi

   a. Memantapkan manajemen kesehatan yang dinamis dan akuntabel.

   b. Meningkatkan kesehatan masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan swasta.

   c. Melindungi kesehatan masyarakat dengan tersedianya upaya kesehatan yang paripurna, merata, dan berkeadilan.

   d. Meningkatkan ketersediaan dan pemerataan sumber daya kesehatan yang berkompeten.

3. Tata Nilai Puskesmas Limapuluh

Tata nilai dari puskesmas limapuluh kota pekanbaru adalah "CINTA" Kepanjangan dari:

- Cerdas yaitu petugas tanggap atas masalah kesehatan yang ada dan bekerja sesuai prosedur yang ada dengan banyak ide.
- Inovatif yaitu petugas selalu mengembangkan ide-ide kreatif dalam penyelenggaraan upaya kesehatan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
- Nyaman yaitu petugas siap memberikan kenyamanan dalam pelayanan baik dari segi sarana prasarana maupun sikap petugas.
- Terampil yaitu petugas bekerja sesuai standar dan kompetensi agar dapat meningkatkan pelayanan puskesmas.
- Aman yaitu memberikan perlindungan dan keamanan kepada petugas, pengunjung dan masyarakat di lingkungan sekitar dalam pelayanan kesehatan dan bekerja sesuai prinsip-prinsip safety.

4. Sarana dan Prasarana Kesehatan

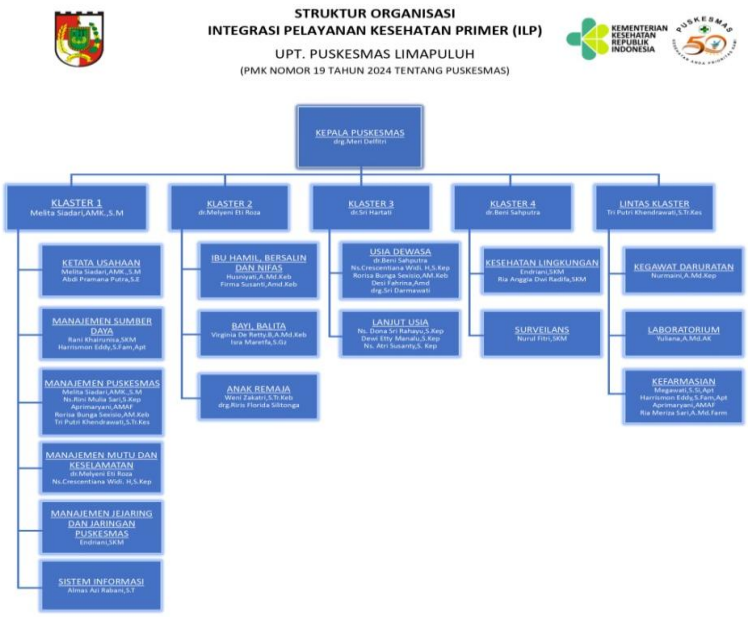
No	Nama Kelurahan	Puskesmas Limapuluh Kota Pekanbaru	
		Pustu	Posyandu
1	Tanjung Rhu	1	10
2	Pesisir	1	7
3	Sekip	1	6
4	Rintis	0	7

Tabel 2. 1 Wilayah Kerja

No	Tenaga Kesehatan	ASN	Non ASN	Total
1	Dokter Umum	3	0	3
2	Dokter Gigi	3	0	3
3	Apoteker	2	0	2
4	Bidan	7	2	9
5	Perawat	7	1	8
6	Perawat Gigi	1	0	1
7	Asisten Apoteker	2	1	3
8	Kesling	2	0	2
9	Gizi	1	0	1
10	Kesmas	3	0	3
11	Pranata Labor Kesehatan	2	0	2
12	Tenaga Non Kesehatan	2	6	8
Total				45

Tabel 2. 2 Jumlah Tenaga Medis

5. Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

6. Tugas dan Fungsi Puskesmas

Munurut Peraturan menteri Kesehatan No.19 Tahun 2024, Puskesmas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan mengutamakan promotif dan preventif di wilayah kerjanya.Puskesmas memiliki fungsi penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan primer di wilayah kerjanya. Pelayanan Kesehatan primer sebagaimana dimaksud diselenggarakan secara terintegrasi dengan tujuan:

a) pemenuhan kebutuhan kesehatan dalam setiap fase kehidupan
b) perbaikan determinan kesehatan atau faktor yang mempengaruhi kesehatan yang terdiri atas determinan sosial, ekonomi, komersial, dan lingkungan
c) penguatan kesehatan perseorangan, keluarga, dan masyarakat

B. Profil Peserta

1. Data Peserta



Nama	: Almas Azi Rabani, S.T
Tempat Tanggal Lahir	: Pekanbaru, 20 Mei 1999
Alamat	: Jl. Sultan Syarif Qasim, Kecamatan Limapuluh Kelurahan Rintis, Kota Pekanbaru
NIP	: 199905202025042009
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	: UPT. Puskesmas Limapuluh Kota Pekanbaru
Agama	: Islam
Email	: Almasazirabanii20@gmail.com
Riwayat Pendidikan	: - SD N 005 Petapahan Jaya - SMP Al-azhar Syifa Budi Pekanbaru II - SMA N 9 Pekanbaru - S1 Teknik Informatika Universitas Islam Riau

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun rincian kegiatan/tugas jabatan penata kelola sistem dan teknologi informasi yaitu:

1) Menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi pada instansi
2) Menjelaskan konsep algoritme, struktur data, rekayasa perangkat lunak, User Interface (UI), user experience (UX) dan sistem informasi
3) Menjelaskan fungsi aplikasi – aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi
4) Menulis kode program
5) Menjelaskan kebijakan, standar, dan prosedur teknis pengelolaan jaringan intranet dan VPN (Virtual Private Network)
6) Menjelaskan layanan – layanan yang dijalankan melalui jaringan intranet dan VPN
7) Membuat gambar topologi jaringan intranet dan VPN yang dijalankan
8) Menjelaskan mekanisme koneksi jaringan intranet dan VPN
9) Memasang kabel jaringan intranet dan / atau VPN
10) Menjelaskan aset data / informasi yang disimpan dan dikelola pada instansi
11) Menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasian, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya

12) Menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi

13) Menjelaskan arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi

14) Menjelaskan standar komponen utama dan penunjang DRC

15) Memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah – langkah perumusan isu – isu digital

16) Memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah – langkah pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital

17) Menjelaskan tujuan dan manfaat dari perumusan isu – isu digital dan pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital pada penyusunan strategi literasi digital

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1) Belum optimalnya penyimpanan arsip kepegawaian di puskesmas limapuluh

a. Kondisi Isu

Penyimpanan arsip kepegawaian di Puskesmas Limapuluh hingga saat ini masih dilakukan secara manual dalam bentuk dokumen fisik sehingga berpengaruh pada efisiensi kinerja pegawai. Proses penyimpanan, dan distribusi dokumen membutuhkan waktu lebih lama serta rentan terjadi kesalahan. Kondisi ini tidak hanya menghambat kelancaran administrasi, tetapi juga dapat menimbulkan risiko kehilangan, dan kerusakan.Selain itu, pencarian dokumen yang diperlukan menjadi sulit dan memakan waktu. Berdasarkan pengamatan di puskesmas limapuluh masih belum optimalnya penyimpanan arsip kepegawaian sehingga dapat berdampak pada keterlambatan pelayanan, dan menurunnya kualitas tata kelola administrasi di Puskesmas limapuluh.



Gambar 3. 1 Kondisi saat ini

Berdasarkan gambar diatas penyimpanan arsip kepegawaian masih dilakukan dalam bentuk dokumen fisik,arsip pegawai masih belum

terintegrasi dan masih adanya sebagian arsip pegawai yang disimpan oleh masing-masing pegawai.

Identifikasi Jenis- Jenis Dokumen Kepegawaian	
No	**Jenis Jenis Dokumen**
1	SK CPNS
2	SK PNS
3	SK Kenaikan Pangkat
4	SK Kenaikan Jabatan
5	Sertifikat Pelatihan
6	Sertifikat Kompetensi
7	STR
8	SIP
9	KGB
10	Kartu Pegawai
11	Kartu Taspen
12	SK Mutasi
13	Ijazah Terakhir
14	NPWP
15	Kartu Keluarga
16	Piagam Penghargaan

Tabel 3. 1 Jumlah Dokumen

b. Dampak Isu jika tidak terselesaikan

- Kesulitan dalam mencari dokumen karena belum adanya sistem digital arsip kepegawaian yang terintegrasi
- Resiko kehilangan dan kerusakan data, penyimpanan yang dilakukan secara manual dalam bentuk dokumen fisik rentan akan kehilangan dan kerusakan data
- Meningkatnya beban kerja karena arsip tidak terstruktur

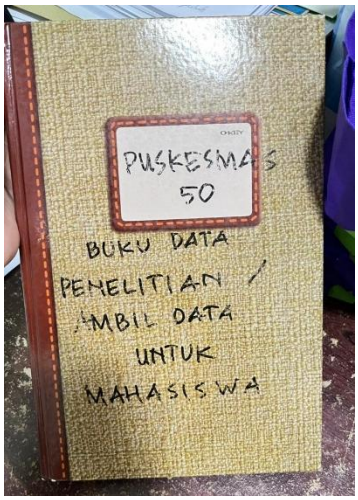
c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu belum optimalnya penyimpanan arsip kepegawaian di puskesmas limapuluh menunjukkan keterkaitan dengan manajemen ASN dan smart ASN, dimana Sistem administrasi ASN menuntut pengelolaan dokumen yang tertib dan efisien dalam hal ini menunjukkan peran dalam pelayanan public dan akuntabilitas, sebagai smart ASN harus mampu untuk berinovasi, isu ini menuntut untuk memanfaatkan sistem digital dalam penyimpanan arsip kepegawaian melalui klasifikasi "*Google Drive"* sehingga dokumen menjadi terstruktur, terintegrasi dan memudahkan dalam pencarian.

2) Belum ada sistem pencatatan data mahasiswa penelitian di puskesmas limapuluh

a. Kondisi Isu

Pada saait ini pencatatan data mahasiswa penelitian di puskesmas limapuluh masih dilakukan secara manual menggunakan buku. Hal ini menyebabkan informasi terkait identitas, judul penelitian, periode penelitian, sehingga hasil penelitian tidak terdokumentasi dengan rapi dan sulit untuk dicari kembali ketika dibutuhkan, dan dapat menghambat proses administrasi.



Gambar 3. 2 Buku Mahasiswa penelitian

Gambar diatas merupakan buku pencatatan mahasiswa penelitian yang dilakukan secara manual Setiap mahasiswa yang mengajukan izin penelitian hanya di catat sebatas Nama,Judul,Tgl mulai, Tgl akhir Hasil Penelitian sehingga data sering tidak terdokumentasi dengan lengkap, beresiko hilang dan rusak.

No	Nama	Judul	Tgl mulai	Tgl akhir	Hasil Penelitian
1	Aulia Iffah K.	Hubungan frekuensi konsumsi buah dan sayur terhadap nafsu makan anak usia 2-5 th	19 feb 2025	15 Agst 2025	Terdapat hub konsumsi buah dan sayur dengan berat badan anak usia 2-5 th
2	Taufik Ridho	Hub konsumsi buah dan sayur dengan perkembangan motoric halus pada anak usia 1-5 tahunn di wilayah kerja pkm 50	12 maret 2025	21 agst 2025	Terdapat Hub konsumsi buah dan sayur dengan perkembangan motoric halus pada anak usia 1-5 tahunn di

					wilayah kerja pkm 50
3	Muhadir arif	Faktor-faktor yang berhubungan dengan kejadianstunting di wilayah kerja pkm 50	19 feb 2025	19 maret 2025	Terdapat beberapa faktor yang berhubungan dengan kejadianstunting di wilayah kerja pkm 50
4	Nurul Natasya amelia	Gambaran pengetahuan diet hipertensi dan index masa tubuh pada pasien	19 maret 2025	19 april 2025	Responden memiliki tingkat pengetahuan yang baik tentang hipertensi
5	Syahada	Pengaruh pendidikan kesehatan media poster stunting terhadap pengetahuan ibu balita di puskesmas limapuluh	19 Maret 2025	22 Maret 2025	Uji Valid
6	Harum lailatul Husna	Gambaran Pola Makan dengan Kejadian hipertensi di puskesmas limapuluh	8 April 2025	19 April 2025	Pola Makan baik 26 orang dan pola makan tidak baik 37 orang
7	Racmad Hasbullah Hs	Pengaruh media video terhadap pengetahuan ibu tentang stunting dipuskesmas limapuluh	5 mei 2025		Terdapat penguatan pengetahuan ibu tentang stunting setelah pemberian

					media edukasi video
8	Khoiri Ningsih	Efektifitas mediabookle terhadap pengetahuan ibu tentang masa menopause	7 mei 2025		
9	Fadhillah Hanifati H	Evaluasi pemanfaatan posyandu ILP bagi lansia di wilayah puskesmas limapuluh tahun 2025	20 April 2025	20 Mei 2025	Terdapat rendahnya kunjungan lansia dalam pemanfaatan posyandu ILP
10	Adek diah lestari	Hubungan pola makan dengan kejadian stunting pada anak usia 24-60 bulan	2 Juni 2025		
11	Wulan Yolanda	Analisis efektivitas Dashboard SMART-DBD untuk pemetean penyakit demam berdarah dengue di puskesmas limapuluh kota pekanbaru tahun 2025	19 Februari 2025	3 Juni 2025	Dashboard SMART-DBD terbukti efektif dalam pemetaan penyakit DBD (visualisasi), efesiensi mengakses data dan kepuasan. Dan sangat membantu tenaga kesehatan dalam mengakses data

					secara cepat dan akurat
	M. Naufal Makarin	Hubungan status gizi dengan tumbuh kembang pada anak usis 2-5 tahun	18 Februari 2025	25 Agustus 2025	Terdapat hubungan status gizi dengan tumbuh kembang pada anak usia 2-5 tahun jika status gizi pada anak baik maka baik juga tumbuh kembangnya
12	Natasya Amelia Putri	Implementasi program kota layak anak (KIA) pada kluster pelayan kesehatan dasar puskesmas limapuluh kota pekanbaru	23 September 2025		
13	Sauqina Alwafi Rahman	Strategi dinas kesehatan dalam penanggulangan HIV di kota pekanbaru tahun 2023-2024			

Tabel 3. 2 Data Mahasiswa penelitian di puskesmas limapuluh tahun 2025

Sumber data buku pencatatan data mahasiswa penelitian

b. Dampak Isu jika tidak terselesaikan

1. Beresiko kehilangan dan kerusakan data pencatatan manual berpotensi hilang, rusak, tercecer dan akan sulit untuk dicari kembali riwayat mahasiswa yang pernah melakukan penelitian
2. Meningkatnya beban kerja administrative karena harus melakukan pencarian secara manual
3. Sebagian data mahasiswa tidak terisi secara lengkap karna belum adanya format baku

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan agenda III

Belum adanya sistem pencatatan data mahasiswa penelitian di puskesmas limapuluh mencerminkan perlunya penguatan pada aspek manajemen ASN dan penerapan dalam nilai-nilai smart ASN. Isu ini menekankan pentingnya pengelolaan data secara rapi dengan tidak adanya sistem ini dapat menyebabkan administrasi tidak tertib. Keterkaitan dengan smart ASN menunjukkan bahwa isu ini menuntut ASN harus mampu dalam penguasaan IT dengan membuat sistem pencatatan digital.

3) Belum adanya standar unggahan sosial media Instagram untuk publikasi program kesehatan di puskesmas limapuluh

a. Kondisi Isu

Saat ini publikasi program kesehatan di puskesmas limapuluh melalui media sosial Instagram belum memiliki standar unggahan yang jelas baik dari segi desain, jadwal, maupun konten informasi yang disampaikan. Hal ini dapat menyebabkan postingan yang diunggah sering tidak konsisten baik dai segi tampilan visual maupun waktu publikasi.

Bulan	Jumlah Postingan	Jenis Konten	Catatan
Januari	6	Membiasakan hidup sehat	Belum adanya template tetap
		posyandu	
		hmpv	
		Apel pagi	
		imunisasi rutin	
		Panduan Buku KIA	
Februari	Tidak ada publikasi		
Maret	9	lokmin	
		satgas banjir	
		imunisasi rutin	
		CKG	
		Pertemuan Tim Survim	
April	5	Video Edukasi	
		poster imunisasi	
		jadwal imunisasi	
		Hari Kesatuan Gerak	
Mei	1	Video Edukasi	
		Panduan JKN	
Juni	1	Video Edukasi	
Juli	6	Video Edukasi	
		sosialisasi bias	
		imunisasi rutin	
		poster bias	
		video sosialisasi bias	
agustus	10	poster imunisasi	
		poster vit A	
		Video Edukasi	
		Video Edukasi	
		Video Edukasi	
		Video bias	
		PHBS	
		Video Bias	
		Video Sunting	
		Video PKG	
Sept	3	Sosialisasi Aplikasi Sunting	
		PHBS	

		Poster QRIS	

Tabel 3. 3 Data Postingan di Instagram puskesmas limapuluh

Sumber data Instagram puskesmas limapuluh

Dari tabel diatas dapat diambil kesimpulan bahwa tidak konsistennya dalam menggunggah konten di Instagram dan belum adanya template tetap di setiap unggahan foto atau video di Instagram.

b. Dampak Isu

1. kurangnya keberlanjutan program karena tidak adanya pedoman yang jelas dan unggahan menjadi tidak konsisten.
2. menurunnya citra professional puskesmas karena desain yang berbeda beda sehingga menyebabkan tampilan Instagram tidak rapi
3. Menurunnya jangkauan masyarakat karena unggahan tidak menarik dan tidak terjadwal

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan agenda III

Isu Belum optimalnya perancangan konsep media sosial Instagram untuk publikasi program kesehatan di puskesmas limapuluh menunjukkan keterkaitan dengan manajemen ASN dan smart ASN, dimana dalam hal ini menunjukkan peran dalam pelayanan public dan akuntabilitas, sebagai smart ASN harus mampu untuk berinovasi, kompeten, adaptif dan kreatif, isu ini menuntut untuk memanfaatkan sosial media instagram sebagai platform digital untuk publikasi program kesehatan masyarakat.

B. Penetapan Core Isu

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

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

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

No	Isu	A	P	K	L	Nilai	Peringkat
1	**Belum optimalnya penyimpanan arsip kepegawaian di puskesmas limapuluh**	**5**	**5**	**4**	**5**	**19**	**I**
2	Belum ada sistem pencatatan data mahasiswa penelitian di puskesmas limapuluh	5	4	3	4	16	II
3	Belum adanya standar unggahan sosial media Instagram untuk publikasi program kesehatan di puskesmas limapuluh	4	3	4	4	15	III

Tabel 3. 4 Penerapan *Core Issue* dengan Metode APKL

Keterangan :

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

Tabel 3. 5 Deskripsi Nilai APKL

Berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan teknik tepisan APKL, sehingga dapat disimpulkan bahwa isu yang sangat mendesak dan harus segera dicari solusinya adalah belum optimalnya penyimpanan arsip kepegawaian di puskesmas limapuluh dengan nilai 19 dan menempati peringkat pertama. Isu ini dinilai tinggi sehingga memerlukan prioritas dalam penyelesaian.

C. Analisis Core Isu

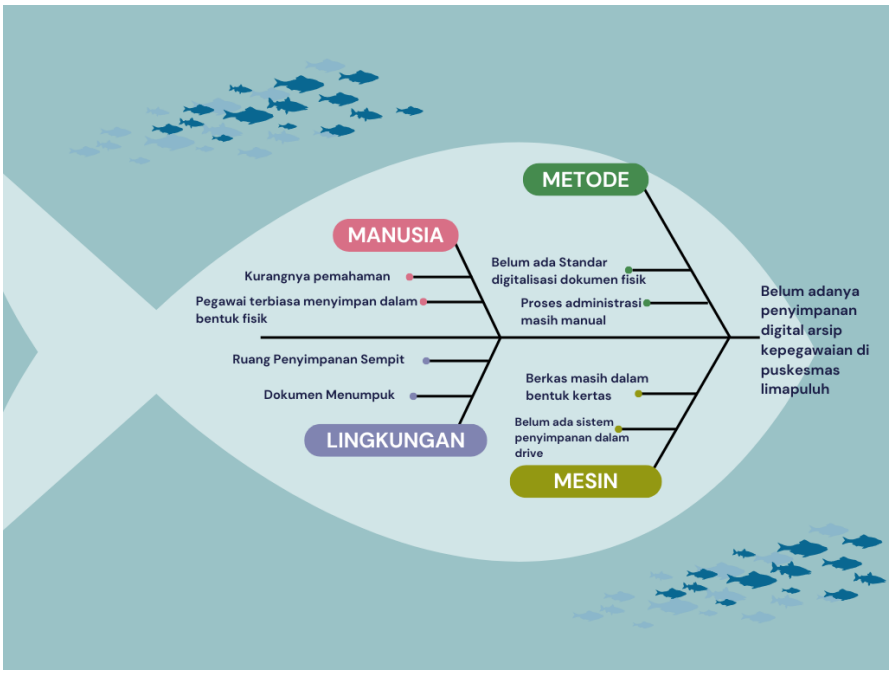
Faktor penyebab dari belum optimalnya penyimpanan arsip kepegawaian di puskesmas limapuluh diantaranya:

1. Belum adanya SOP
2. Belum adanya admin atau penanggung jawab khusus yang mengelola arsip
3. Pengelolaan dokumen masih secara manual dalam bentuk kertas
4. Pemanfaatan teknologi digital masih belum maksimal

A. Belum optimalnya penyimpanan arsip kepegawaian di puskesmas limapuluh

Pada isu yang menjadi dominan dalam membahas permasalahan ini. Dan dengan mempertimbangkan waktu penulis menggunakan Fish Bone

sebagai metode untuk menganalisa isu. FishBone Analysis adalah diagram yang menunjukkan penyebab dari sebuah isu yang spesifik, Analisa ini berfokus pada solusi permasalahan yang cepat dan membantu mengidentifikasi akar penyebab masalah dan menemukan solusi dalam jangka yang Panjang.



Gambar 3. 3 *Fishbone Diagram*

Berikut adalah penjelasan lebih detail mengenai fishbone diagram tersebut **:**

1. Metode
   - Belum ada Standar digitalisasi dokumen fisik
   - Proses administrasi masih manual
2. Manusia
   - Pegawai terbiasa menyimpan dalam bentuk fisik
   - Kurangnya pemahaman sistem digital untuk pengelolaan dokumen administrasi
3. Lingkungan

- Ruang penyimpanan dokumen administrasi yang sempit
- Dokumen menumpuk

4. Mesin
   - Berkas masih dalam bentuk kertas
   - Belum ada sistem penyimpanan dalam drive

Permasalahan utama dalam pengelolaan dokumen kepegawaian adalah ketidakteraturan dalam penyimpanan dan tidak adanya sistem penyimpanan terintegrasi. Terdapat beberapa faktor penyebab yang saling berkaitan

Dari sisi manusia, masih kurangnya pemahamam mengenai sistem digital. Hal ini berdampak pada konsistensi cara setiap individu menyimpan dokumen administrasi dan terbiasanya menyimpan dalam bentuk fisik sehingga rawan terjadinya kehilangan dan kerusakan dokumen

Pada aspek metode, permasalahan muncul karena belum adanya standar digitalisasi dokumen fisik atau aturan untuk pengelolaan dokumen seperti penyimpanan dokumen, kondisi ini membuat proses penyimpanan dokumen berjalan tanpa panduan dan masih dilakukan secara manual.

Dari sisi mesin, Belum ada sistem penyimpanan dalam drive menjadi hambatan karena belum tersedianya sitem digital yang terintegrasi, sehingga Berkas masih dalam bentuk kertas dapat menyebabkan penumpukan.

Dari aspek material, dalam kondisi ini jumlah dokumen administrasi akan terus bertambah setiap tahun, hal ini akan menyulitkan proses pencarian dokumen administrasi saat dibutuhkan.

Dari sisi lingkungan, ruang penyimpanan yang sempit membuat arsip tidak tersusun dengan baik dan rapi.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Gagasan kreatif dari “Optimalisasi penyimpanan arsip kepegawaian melalui klasifikasi *Google Drive* di Puskesmas Limapuluh” hadir menjadi solusi inovatif

untuk menyelesaikan persoalan persoalan dalam pengelolaan dokumen yang masih dilakukan secara manual dalam bentuk dokumen fisik dan tidak terintegrasi, sehingga menimbulkan permasalahan seperti dokumen adminstrasi menumpuk, keterbatasan ruang penyimpanan, resiko kerusakan dan kehilangan dan kesulitan dalam mencari dokumen saat dibutuhkan.

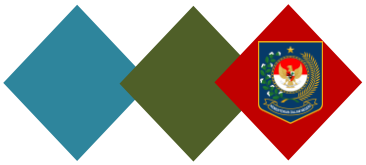
Melalui *Google Drive* ini sebagai media penyimpanan arsip kepegawaian, sehingga dokumen dokumen tersimpan dengan terstruktur, mudah diakses, serta aman dari kerusakan dan kehilangan. Dokumen kepegawaian dalam bentuk dokumen fisik dan dalam bentuk digital akan dikumpulkan dalam satu tempat penyimpanan dan akan diklasifikasikan ke dalam folder sesuai dengan kategori, untuk memudahkan dalam pencarian.

Digitalisasi penyimpanan arsip kepegawaian ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja pegawai di puskesmas limapuluh tetapi juga mendukung prinsip dasar ASN yaitu transparasi, akuntabilitas serta reformasi birokrasi menuju smart ASN. Dengan akses yang fleksibel, dapat digunakan dimana saja dan kapan saja oleh pegawai internal.

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

1. Konsultasi dengan mentor
    a. Melakukan konsultasi
    b. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan.
2. Persiapan analisis kebutuhan
    a. Identifikasi jenis dokumen kepegawaian yang akan dikelola
    b. Koordinasi dengan atasan/mentor
3. Membuat folder/file *google drive*
    a. Membuat folder/file sesuai kebutuhan

4. Pengumpulan & Digitalisasi Dokumen
    a. Mengumpulkan dokumen kepegawaian (seperti SK CPNS, SK PNS,SK Kenaikan Pangkat, STR, Sertifikat kompetensi, sertifikat pelatihan,KGB, SK kenaikan jabatan,piagam penghargaan ,SIP, KK, NPWP, Kartu Taspen, Kartu Pegawai, Ijazah terakhir)
    b. Melakukan scanning untuk dokumen fisik
    c. Mengelompokkan dokumen sesuai kategori
    d. Menambahkan deskripsi/penjelasan pada dokumen
5. Pengunggahan Dokumen
    a. Mengunggah dokumen ke *Google Drive*
6. Pembuatan *landing page* sistem arsip pegawai
    a. Pembuatan interface klasifikasi arsip pegawai
7. Pembuatan Laporan Aktualisasi
    a. Membuat draft laporan aktualisasi
    b. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor
    c. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor



E. Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)
1.	2.	3.	4.	5.
1	Konsultasi dengan mentor	a. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi	*Screenshoot* notulen konsultasi dan bukti dokumentasi konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) saya akan melakukan konsultasi saat tidak sedang melakukan pelayanan, dan berkomunikasi dengan sopan terkait rancangan aktualisasi yang akan saya buat. **Akuntabel** (bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas tinggi) Saat melakukan konsultasi dengan mentor saya akan melaksanakan

				rancangan aktualisasi sesuai dengan arahan mentor. **Harmonis** (Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan melakukan konsultasi bersana mentor dengan tutur kata yang sopan sehingga tercipta suasana yang kondusif
		b. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	*Screenshoot* Lembar Persetujuan dari mentor	**Akuntabilitas** (Bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas) Saya meminta persetujuan dari mentor sebagai bentuk transparasi dan pertanggung jawaban sebelum melaksanakan kegiatan

				Harmonis (Menciptakan lingkungan yang kondusif) Saya akan menjaga sikap dan menerima dengan baik masukan dari mentor **Kolaboratif** (Memberi Kesempatan Kepada Semua Pihak untuk Berkontribusi) Saya akan melibatkan mentor terkait masukan
2	Persiapan analisis kebutuhan	a.Identifikasi jenis dokumen kepegawaian yang akan di kelola	Catatan Jenis dokumen	**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) saya akan memastikan dokumen sesuai dengan kebutuhan administrasi dan pelayanan

				Akuntabel (bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas) Saya akan jujur dan transparan dalam mengidentifikasi **Kompeten** (Meningkatkan kemampuan diri) Saya akan mengerjakan dengan teliti dan sistematis **Harmonis** (Menciptakan lingkungan yang kondusif) Saya akan menjaga komunikasi dengan mentor dan unit lain **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN , pimpinan, instansi dan negara)

				Saya akan mengikuti aturan dari mentor **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Saya akan menyesuaikan dengan arahan mentor
		b.Koordinasi dengan mentor	Catatan hasil koordinasi	**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) saya akan menyesuaikan dengan kebutuhan pelayanan **Akuntabel** (bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas) Saya akan bertanggung jawab atas arahan dari mentor

				Kompeten (Meningkatkan kemampuan diri) Saya akan berkomunikasi secara efektif **Harmonis** (Menciptakan lingkungan yang kondusif) Saya akan berkomunikasi dengan sopan terhadap mentor **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Saya akan menyesuaikan sesuai dengan arahan baru **Kolaboratif** (Memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi)

				Saya akan melibatkan mentor dalam rancangan kegiatan
3	Membuat folder di *google drive*	a.Membuat folder di *google drive*	*Screenshoot* folder yang dibutuhkan	**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) saya akan mempermudah dalam pencarian arsip **Akuntabel** (bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas) Dokumen Tersusun rapi dan terstruktur **Kompeten** (Meningkatkan kemampuan diri) Mampu menguasai kemampuan IT **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan)

				Saya akan menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri dengan teknologi serta mendukung transformasi digital
4	Pengumpulan & Digitalisasi Dokumen	a.Mengumpulkan dokumen di tata usaha	*Screenshoot* Catatan Pengumpulan dokumen	**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Memudahkan pelayanan karena arsip terintegrasi **Harmonis** (Menciptakan lingkungan yang kondusif) menjaga hubungan baik antar unit **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN , pimpinan, instansi dan negara)

				mendukung arahan pimpinan terkait arsip **Kolaboratif** (Memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi) Berdiskusi kategori dengan unit lain
		b.Melakukan *scanning* untuk dokumen fisik	Dokumentasi Men-*scan* dokumen	**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Pencarian dokumen lebih cepat **Akuntabel** (bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas) memastikan file jelas **Kompeten** (Meningkatkan kemampuan diri) menggunakan kemampuan teknologi

				dalam men*scanning* dokumen **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN , pimpinan, instansi dan negara) menyesuaikan kualitas file dengan kebutuhan
		c.Mengelompokkan dokumen	*Screenshoot* Pembagian file sesuai jenis dokumen	**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Pencarian dokumen lebih cepat **Akuntabel** (bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas) Dokumen terstruktur **Kompeten** (Meningkatkan kemampuan diri)

				Klasifikasi yang sistematis
		d. Menambahkan deskripsi/penjelasan pada file	*Screenshoot* deskripsi pada file	**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Memudahkan dalam pencarian **Akuntabel** (bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas) Transparasi isi file **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) menyesuaikan deskripsi dengan kebutuhan pengguna

5	Pengunggahan Dokumen	a.Mengunggah dokumen ke *Google Drive*	*Screenshoot* Unggahan dokumen berdasarkan kategori ke *google drive*	**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Pencarian dokumen lebih cepat dan mudah **Akuntabel** (bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas) Sesuai dengan kategori **Kompeten** (Meningkatkan kemampuan diri) Menguasai Kemampuan teknologi **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN , pimpinan, instansi dan negara)

				Mendukung program digitalisasi **Adaptif** (Memberikan kesempatan kepada yang lain untuk kontribusi) Saya akan berinovasi, antusias menghadapi perubahan, serta mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.
6	Pembuatan *landing page* sistem arsip kepegawaian	a.Membuat interface klasifikasi arsip pegawai	*Screenshoot* interface klasifikasi arsip pegawai	**Berorientasi pelayanan** (memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan membuat rancangan interface arsip kepegawaian **Akuntabel** (bertanggung jawab, jujur, disiplin dan berintegritas)

				Saya akan membuat interface berdasarkan kebutuhan data dan struktur data yang jelas **Kompeten** (meningkatkan kemampuan diri) Saya akan membuat interface dengan pemahaman teknologi dan kemampuan identifikasi kebutuhan pengguna **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN , pimpinan, instansi dan negara) Saya akan membuat interface dengan mendukung tata kelola data kepegawaian, menjaga integritas.

7.	Pembuatan Laporan Aktualisasi	Membuat draft laporan aktualisasi	draft laporan aktualisasi	**Berorientasi pelayanan (**memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan menyusun laporan dengan rapi, jelas, dan mudah dipahami. Dan memberikan manfaat sebagai bahan pembelajaran dan evaluasi **Akuntabel (**bertanggung jawab, jujur, disiplin dan berintegritas) Saya akan menulis laporan berdasarkan kegiatan yang benar-benar dilakukan di lapangan. Semua data, dokumentasi, dan hasil kegiatan sesuai apa adanya tanpa rekayasa. Draft laporan dilengkapi dengan bukti pendukung, sehingga

				dapat di pertanggungjawab kan secara profesional dan etis. **Kompeten** (meningkatkan kemampuan diri) Saya akan menyusun Laporan dengan bahasa yang baik, sistematika yang jelas terhadap kegiatan aktualisasi yang dilakukan. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Saya akan menggunakan teknologi pendukung seperti Google Drive, dan microsoft, Kemampuan ini menunjukkan kemauan untuk berkembang.

		b. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor	lembar catatan konsultasi	**Berorientasi pelayanan** **(**memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan menyusun dan memperbaiki laporan berdasarkan arahan mentor. **Akuntabel** (bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas) Saya akan menyertakan bukti dan data kegiatan yang dapat dipertanggung jawabkan secara profesional. **Kompeten** (meningkatkan kemampuan diri) Saya akan meningkatkan kemampuan menulis, menganalisis, dan

				menyesuaikan laporan sesuai pedoman aktualisasi serta saran mentor. **Harmonis** (Menciptakan lingkungan yang kondusif) Saya akan menjaga etika komunikasi, menghargai masukan mentor, dan membangun hubungan kerja yang saling menghormati. **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN , pimpinan, instansi dan negara) Saya akan melaksanakan arahan mentor dengan penuh tanggung jawab, mematuhi aturan dan menjaga nama baik instansi dalam setiap

				tahap penyusunan laporan. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Saya akan menyesuaikan isi, format, dan gaya laporan sesuai dengan pedoman, serta saran perbaikan dari mentor. **Kolaboratif** (Memberikan kesempatan kepada yang lain untuk kontribusi) saya akan bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan laporan aktualisasi dengan menciptakan hasil kerja yang lebih optimal.

		c.Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	lembar persetujuan laporan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan memberikan hasil kerja terbaik dengan menyiapkan laporan yang rapi, akurat, dan siap disetujui oleh mentor **Akuntabel** (bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas) Saya akan memastikan bahwa laporan yang diajukan telah sesuai dengan data dan pelaksanaan kegiatan, **Kompeten** (Meningkatkan kemampuan diri) saya akan menerapkan

				penulisan laporan dengan baik **Harmonis** (Menciptakan lingkungan yang kondusif) Saya akan menjaga komunikasi yang sopan dan menghormati pendapat mentor, serta menciptakan suasana konsultatif yang kondusif dalam proses persetujuan laporan. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Saya akan bersedia melakukan revisi atau penyesuaian sesuai masukan dari mentor, menunjukkan sikap

				terbuka terhadap perubahan. **Kolaboratif** (Memberikan kesempatan kepada yang lain untuk kontribusi) Saya akan berkolaborasi dengan mentor untuk memastikan laporan aktualisasi disusun secara optimal dan layak.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Secara umum, pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan aktualisasi memerlukan waktu 6 minggu yang direncanakan terdapat 7 kegiatan yang akan dilaksanakan.

Tabel 4. 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November		
		I	II	III	IV	I	II	III
1	Konsultasi dengan mentor							
2	Persiapan analisis kebutuhan							
3	Pembuatan folder google drive							
4	Pengumpulan digitalisasi dan pengumpulan dokumen							
5	Pengunggahan dokumen							
6	Pemberian Link							
7	Pembuatan laporan aktualisasi							

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	UPT. Puskesmas Limapuluh
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya penyimpanan arsip kepegawaian di Puskesmas Limapuluh 2. Belum adanya sistem terintegrasi untuk pencatatan data mahasiswa penelitian di puskesmas limapuluh 3. Belum adanya standar unggahan sosial media instagram untuk publikasi program kesehatan di puskesmas limapuluh
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya penyimpanan kepegawaian di Puskesmas Limapuluh
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi pemanfaatan teknologi google drive untuk menyimpan arsip manual maupun digital termasuk dokumen kepegawaian agar mudah diakses, dicari dan aman dari kerusakan maupun kehilangan

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi jika ada konflik	Nilai BerakAKHLAK
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
1	Konsultasi dengan mentor	a. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai aktualisasi	*Screenshoot* Notulen konsultasi dan bukti dokumentasi konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) saya melakukan konsultasi saat tidak sedang melakukan pelayanan, dan berkomunikasi dengan sopan terkait	Mentor dan Penulis	Tidak		**Berorientasi Pelayanan** , Penulis menyampaikan progres dalam penyusunan laporan aktualisasi secara terstruktur disertai bukti pendukung **akuntabilitas** Penulis Mencatat semua masukan dan arahan dari mentor

				aktualisasi yang akan saya buat. **Akuntabel** (bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas tinggi) Saat melakukan konsultasi dengan mentor saya akan melaksanakan aktualisasi sesuai dengan arahan mentor. **Harmonis** (Menciptakan				**Harmonis,** Penulis menunjukkan sikap sopan dan menghargai pendapat mentor **Kolaboratif,** Penulis bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan laporan aktualisasi

				lingkungan kerja yang kondusif) Saya melakukan konsultasi bersana mentor dengan tutur kata yang sopan sehingga tercipta suasana yang kondusif				
		b. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	*Screenshoot* Lembar Persetujuan dari mentor	**Akuntabilitas** (Bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas) Saya meminta persetujuan dari mentor sebagai	Mentor dan Penulis	**Tidak**		**Akuntabel** Penulis Mempertanggung jawabkan setiap langkah yang akan direncanakan **Harmonis,** Penulis meminta persetujuan dengan

				bentuk transparasi dan pertanggung jawaban sebelum melaksanakan kegiatan **Harmonis** (Menciptakan lingkungan yang kondusif) Saya menjaga sikap dan menerima dengan baik masukan dari mentor **Kolaboratif** (Memberi Kesempatan				sopan dengan menjaga etika komunikasi serta menghargai pendapat dan masukan dari mentor **Kolaboratif,** Penulis berdiskusi kepada mentor untuk menyempurnakan pelaksanaan aktualissasi

				Kepada Semua Pihak untuk Berkontribusi) Saya melibatkan mentor terkait masukan				
2	Persiapan analisis kebutuhan	a.Identifikasi jenis dokumen kepegawaian yang akan di kelola	Catatan Jenis dokumen	**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) saya memastikan dokumen sesuai dengan kebutuhan administrasi dan pelayanan	Mentor dan Penulis	Tidak		**Berorientasi Pelayanan,** Penulis menyiapkan dokumen dokumen untuk memastikan proses analisis kebutuhan berjalan dengan baik **Akuntabel,** Penulis mengumpulkan data dengan teliti dan Menjamin bahwa

				Akuntabel (bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas) Saya akan jujur dan transparan dalam mengidentifikasi **Kompeten** (Meningkatkan kemampuan diri) Saya mengerjakan dengan teliti dan sistematis **Harmonis**				seluruh berkas pendukung analisis tersusun dengan jelas. **Kompeten,** Penulis mempelajari metode analisis kebutuhan, **Harmonis,** Penulis membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja atau pihak terkait **Loyal,** Penulis menyiapkan analisis kebutuhan

				(Menciptakan lingkungan yang kondusif) Saya menjaga komunikasi dengan mentor dan unit lain **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN , pimpinan, instansi dan negara) Saya mengikuti aturan dari mentor **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan)				yang selaras dengan mengikuti pedoman yang berlaku. **Adaptif,** Penulis siap menyesuaikan metode pengumpulan data **Kolaboratif,** Penulis melibatkan berbagai pihak dalam pengumpulan informasi awal, mendiskusikan kebutuhan yang muncul, dan membangun kerja sama

				Saya menyesuaikan dengan arahan mentor				
		b.Koordinasi dengan mentor	Catatan hasil koordinasi	**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) saya menyesuaikan dengan kebutuhan pelayanan **Akuntabel** (bertanggung jawab terhadap tugas, jujur,	Mentor dan Penulis	Tidak		**Berorientasi Pelayanan,** Penulis menyiapkan bahan koordinasi untuk memudahkan mentor dalam memberikan arahan **Akuntabel,** Penulis mengikuti kesepakatan koordinasi dan mempertanggungja wabkan setiap tugas yang diberikan oleh mentor

				disiplin dan berintegritas) Saya bertanggung jawab atas arahan dari mentor **Kompeten** (Meningkatkan kemampuan diri) Saya berkomunikasi secara efektif **Harmonis** (Menciptakan lingkungan yang kondusif)				**Kompeten,** Penulis mempersiapkan data sebelum berkoordinasi dengan mentor **Harmonis,** Penulis menjaga sikap sopan dan juga menghargai masukan serta arahan dari mentor **Adaptif,** Penulis menyesuaikan rencana kegiatan sesuai dengan arahan mentor **Kolaboratif,**

				Saya berkomunikasi dengan sopan terhadap mentor **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Saya menyesuaikan sesuai dengan arahan baru **Kolaboratif** (Memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi) Saya melibatkan mentor dalam				Penulis membangun komunikasi dan menerima masukan serta bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan laporan aktualisasi

				kegiatan aktualisasi				
3	Membuat folder di *google drive*	a.Membuat folder di *google drive*	*Screenshoot* folder yang dibutuhkan	**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) mempermudah dalam pencarian arsip **Akuntabel** (bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas) Dokumen Tersusun rapi dan terstruktur	Penulis	Tidak		**Berorientasi Pelayanan,** Penulis membuat struktur folder yang rapi, mudah dipahami, dan dapat diakses oleh pengguna lain sesuai kebutuhan **Akuntabel,** Penulis memberi nama folder secara jelas dan konsisten sesuai isi dokumen, serta memastikan akses diberikan kepada pihak yang berwenang.

				Kompeten (Meningkatkan kemampuan diri) Mampu menguasai kemampuan IT **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Saya menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri dengan teknologi serta mendukung transformasi digital				**Kompeten,** Penulis memanfaatkan fitur Google Drive dengan tepat, memahami struktur penyimpanan **Harmonis,** Penulis berkonsultasi atau berkoordinasi dengan rekan kerja terkait penamaan dan kebutuhan **Adaptif** Penulis menyesuaikan struktur folder apabila ada perubahan

								kebutuhan, penambahan jenis dokumen, atau arahan baru dari pimpinan.
4	Pengumpulan & Digitalisasi Dokumen	a.Mengumpulkan dokumen di tata usaha	Catatan Pengumpulan dokumen	**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Memudahkan pelayanan karena arsip terintegrasi **Harmonis** (Menciptakan lingkungan yang kondusif)	Penulis	Tidak		**Berorientasi Pelayanan,** mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan dengan cepat, rapi **Harmonis,** Menjaga sikap sopan dan santun dalam berkomunikasi agar tercipta lingkungan yang kondusif

				menjaga hubungan baik antar unit **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN , pimpinan, instansi dan negara) mendukung arahan pimpinan terkait arsip **Kolaboratif** (Memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi)				**Loyal,** menjaga kerahasiaan dokumen, serta mematuhi ketentuan organisasi dalam proses administrasi **Kolaboratif** bekerja sama dengan petugas tata usaha untuk memastikan dokumen yang dibutuhkan tersedia dan lengkap, serta memberi informasi yang diperlukan.

				Berdiskusi kategori dengan unit lain				
		b.Melakukan *scanning* untuk dokumen fisik	Dokumentasi Men-*scan* dokumen	**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Pencarian dokumen lebih cepat **Akuntabel** (bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas) memastikan file jelas	**Penulis**			**Berorientasi Pelayanan,** memastikan hasil scan jelas, rapi, dan mudah dibaca agar dapat digunakan secara maksimal oleh pihak yang membutuhkan. **Akuntabel,** memeriksa kembali hasil scan, memastikan file tersimpan di folder yang benar, dan memberi nama file sesuai standar.

				Kompeten (Meningkatkan kemampuan diri) menggunakan kemampuan teknologi dalam men*scanning* dokumen **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN , pimpinan, instansi dan negara) menyesuaikan kualitas file dengan kebutuhan				**Kompeten,** menggunakan perangkat scanner atau aplikasi scanning dengan benar, memahami pengaturan resolusi, dan memilih format file yang sesuai. **Loyal,** mematuhi SOP digitalisasi dokumen, menjaga kerahasiaan dokumen fisik maupun digital, serta tidak menyebarluaskan file tanpa izin.

		c.Mengelompokkan dokumen	*Screenshoot* Pembagian file sesuai jenis dokumen	**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Pencarian dokumen lebih cepat **Akuntabel** (bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas) Dokumen terstruktur **Kompeten** (Meningkatkan	Penulis	Tidak		**Berorientasi Pelayanan,** mengelompokkan dokumen secara rapi dan mudah dipahami agar memudahkan pencarian dan pemanfaatan oleh pengguna lain. **Akuntabel,** Memastikan dokumen dikelompokkan sesuai kategori yang benar, dan mencatat setiap perubahan **Kompeten,**

				kemampuan diri) Klasifikasi yang sistematis				memahami jenis dokumen, aturan pengarsipan, serta menggunakan teknik klasifikasi yang sesuai (misalnya berdasarkan tahun, jenis dokumen, atau unit kerja).
		d. Menambahkan deskripsi/penjelasan pada file	*Screenshoot* deskripsi pada file	**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Memudahkan dalam pencarian **Akuntabel**	Penulis			**Berorientasi Pelayanan,** memberikan deskripsi file yang jelas, ringkas, dan informatif untuk memudahkan pengguna lain memahami isi file tanpa harus

				(bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas) Transparasi isi file **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) menyesuaikan deskripsi dengan kebutuhan pengguna				membuka satu per satu. **Akuntabel,** Memastikan deskripsi file sesuai isi dokumen dan mencantumkan informasi penting seperti tanggal, dan jenis dokumen **Adaptif,** menyesuaikan format deskripsi ketika ada aturan baru, perubahan sistem penyimpanan, atau kebutuhan tambahan informasi.

5	Pengunggahan Dokumen	a.Mengunggah dokumen ke *Google Drive*	*Screenshoot* unggahan dokumen berdasarkan kategori ke *google drive*	**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Pencarian dokumen lebih cepat dan mudah **Akuntabel** (bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas) Sesuai dengan kategori	Penulis	Tidak		**Berorientasi Pelayanan** mengunggah dokumen dengan format yang benar, nama file yang jelas, serta menempatkannya di folder yang tepat agar mudah diakses oleh pengguna lain. **Akuntabel** memeriksa kembali dokumen sebelum diunggah untuk memastikan keakuratan isi **Kompeten**

				Kompeten (Meningkatkan kemampuan diri) Menguasai Kemampuan teknologi **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN , pimpinan, instansi dan negara) Mendukung program digitalisasi Adaptif (Memberikan kesempatan kepada yang				Menggunakan platform digital dengan benar, memahami cara pengunggahan, dan pengaturan izin akses **Loyal** mengunggah dokumen sesuai kebijakan organisasi, menjaga kerahasiaan, serta mematuhi standar keamanan data.

				lain untuk kontribusi) Saya antusias menghadapi perubahan, serta mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.				
6	Pembuatan *landing page* sistem arsip pegawai	a. Membuat interface klasifikasi arsip pegawai	*Screenshoot* interface klasifikasi arsip pegawai	**Berorientasi pelayanan** (memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya membuat interface arsip pegawai	Penulis	Tidak		**Berorientasi Pelayanan** Dalam pembuatan interface arsip pegawai, desain dan fitur dibuat dengan mempertimbangkan

				Akuntabel (bertanggung jawab, jujur, disiplin dan berintegritas) Saya membuat interface berdasarkan kebutuhan data dan struktur data yang jelas **Kompeten** (meningkatkan kemampuan diri) Saya membuat interface dengan pemahaman teknologi dan				kemudahan pengguna. Menu dibuat jelas, alur pencarian dokumen dipermudah, dan tampilan dirancang agar mudah dipahami oleh seluruh pegawai. **Akuntabel** pembuatan interface dilakukan dengan perencanaan yang matang dan berdasarkan kebutuhan nyata pengelolaan arsip. Struktur data, kategori dokumen, dan sistem penyimpanan

				kemampuan identifikasi kebutuhan pengguna **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN , pimpinan, instansi dan negara) Saya membuat interface dengan mendukung tata kelola data kepegawaian, menjaga integritas.				disusun secara sistematis sehingga dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Pembuatan interface membutuhkan kemampuan teknis dalam penggunaan aplikasi digial serta keterampilan dalam merancang tampilan yang komunikatif **Loyal** Pembuatan interface arsip pegawai dilakukan diluar jam kerja

								Adaptif Dengan Mengembangkan interface digital menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi.
7.	Pembuatan Laporan Aktualisasi	Membuat draft laporan aktualisasi	draft laporan aktualisasi	**Berorientasi pelayanan (**memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menyusun laporan dengan rapi, jelas, dan mudah dipahami. Dan memberikan	Mentor dan penulis	Tidak		**Berorientasi Pelayanan** menyusun draft laporan dengan bahasa yang jelas, runtut, dan mudah dipahami agar mentor, penguji, dan pihak terkait dapat menelaah laporan dengan lebih cepat

				manfaat sebagai bahan pembelajaran dan evaluasi **Akuntabel (**bertanggung jawab, jujur, disiplin dan berintegritas) Saya menulis laporan berdasarkan kegiatan yang benar-benar dilakukan di lapangan. Semua data, dokumentasi, dan hasil kegiatan sesuai apa adanya				**Akuntabel** Memastikan setiap bagian didukung oleh bukti kegiatan, data, dan dokumentasi yang valid. menuliskannya secara jujur dan teliti sehingga seluruh isi laporan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** menunjukkan kemampuan dalam mengolah data, menulis narasi, dan menyusun laporan

				tanpa rekayasa. Draft laporan dilengkapi dengan bukti pendukung, sehingga dapat dipertanggungja wabkan secara profesional dan etis. **Kompeten** (meningkatkan kemampuan diri) Saya menyusun Laporan dengan bahasa yang baik, sistematika yang jelas terhadap				sesuai format aktualisasi yang berlaku **Loyal** Penyusunan draft laporan dilakukan dengan mengikuti pedoman aktualisasi, aturan lembaga, serta ketentuan yang diberikan oleh mentor **Adaptif** menyesuaikan isi dan struktur laporan sesuai masukan mentor atau penguji, serta mampu melakukan

				kegiatan aktualisasi yang dilakukan. **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN , pimpinan, instansi dan negara) Saya menyelesaikan laporan tepat waktu, menjaga kerahasiaan informasi, dan menulis dengan menjaga nama baik instansi. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan				perbaikan dengan cepat

				diri terhadap perubahan) Saya menggunakan teknologi pendukung seperti Google Drive, dan microsoft, Kemampuan ini menunjukkan kemauan untuk berkembang.				
		b. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor	lembar catatan konsultasi	**Berorientasi pelayanan** **(**memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menyusun dan	Mentor dan Penulis	Tidak		**Berorientasi Pelayanan** menunjukkan pelayanan terbaik kepada mentor dengan menyiapkan draft laporan yang

				memperbaiki laporan berdasarkan arahan mentor. **Akuntabel** (bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas) Saya menyertakan bukti dan data kegiatan yang dapat dipertanggungja wabkan secara profesional. **Kompeten** (meningkatkan				rapi, lengkap, dan mudah dipahami sehingga proses konsultasi berjalan lancar **Akuntabel** Menyampaikan bukti kegiatan secara lengkap, serta menerima evaluasi **Kompeten** menunjukkan penguasaan materi aktualisasi, kemampuan mengolah data, serta kemampuan dalam menyusun laporan.

				kemampuan diri) Saya meningkatkan kemampuan menulis, menganalisis, dan menyesuaikan laporan sesuai pedoman aktualisasi serta saran mentor. **Harmonis** (Menciptakan lingkungan yang kondusif) Saya menjaga etika komunikasi,				**Harmonis** berkomunikasi dengan sopan, menghargai pendapat mentor, dan menjaga suasana konsultasi tetap positif **Loyal** Dalam penyelesaian draft laporan dilakukan diluar jam kerja demi mengejar target yang diberikan oleh mentor

				menghargai masukan mentor, dan membangun hubungan kerja yang saling menghormati. **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN , pimpinan, instansi dan negara) Saya melaksanakan arahan mentor dengan penuh tanggung jawab, mematuhi aturan dan menjaga nama				**Adaptif** Mampu menyesuaikan dan merevisi laporan berdasarkan masukan mentor, serta kemampuan beradaptasi. Perubahan dilakukan secara cepat dan tepat **Kolaboratif** Melakukan diskusi dengan menerima masukan, dan memperbaiki laporan

				baik instansi dalam setiap tahap penyusunan laporan. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Saya menyesuaikan isi, format, dan gaya laporan sesuai dengan pedoman, serta saran perbaikan dari mentor. **Kolaboratif** (Memberikan				

				kesempatan kepada yang lain untuk kontribusi) saya bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan laporan aktualisasi dengan menciptakan hasil kerja yang lebih optimal.				
		c.Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	lembar persetujuan laporan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi	Mentor dan Penulis	Tidak		**Berorientasi Pelayanan** Menyampaikan laporan kepada mentor dalam

				kebutuhan masyarakat) Saya memberikan hasil kerja terbaik dengan menyiapkan laporan yang rapi, akurat, dan siap disetujui oleh mentor **Akuntabel** (bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas) Saya memastikan bahwa laporan				bentuk yang rapi, lengkap, dan mudah ditinjau, sehingga memudahkan mentor dalam melakukan proses pengecekan dan pemberian persetujuan **Akuntabel** mempertanggungja wabkan seluruh isi laporan dengan memastikan data, dokumentasi, dan hasil kegiatan yang tercantum adalah benar **Kompeten**

				yang diajukan telah sesuai dengan data dan pelaksanaan kegiatan, **Kompeten** (Meningkatkan kemampuan diri) saya menerapkan penulisan laporan dengan baik **Harmonis** (Menciptakan lingkungan yang kondusif) Saya menjaga komunikasi				kemampuan menyusun laporan yang sesuai pedoman aktualisasi, baik dari sisi struktur, isi, maupun kelengkapan bukti. **Harmonis** Permohonan persetujuan dilakukan dengan komunikasi yang sopan, dan menjaga hubungan baik dengan mentor. Sikap menghargai pendapat dan waktu mentor

				yang sopan dan menghormati pendapat mentor, serta menciptakan suasana konsultatif yang kondusif dalam proses persetujuan laporan. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Saya bersedia melakukan revisi atau penyesuaian				**Adaptif** Kemampuan menyesuaikan diri dengan cepat terhadap masukan mentor **Kolaboraif** Bekerja sama dengan mentor dalam memastikan laporan yang disusun telah sesuai standar.

				sesuai masukan dari mentor, menunjukkan sikap terbuka terhadap perubahan. **Kolaboratif** (Memberikan kesempatan kepada yang lain untuk kontribusi) Saya berkolaborasi dengan mentor untuk memastikan laporan aktualisasi disusun secara				

				optimal dan layak.				

Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi Per	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	1	1	4	4	1	1	1	1	3	3	13	13
2	Akuntabel	2	2	2	2	1	1	3	3	1	1	1	1	3	3	13	13
3	Kompeten	0	0	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	3	3	10	10
4	Harmonis	2	2	2	2	1	1	1	1	0	0	0	0	2	2	8	8
5	Loyal	0	0	0	0	0	0	2	2	1	1	1	1	0	0	4	4
6	Adaptif	0	0	2	2	1	1	1	1	1	1	0	1	3	3	8	8
7	Kolaboratif	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	2	2	5	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan		**6**	**6**	**11**	**11**	**5**	**5**	**14**	**14**	**5**	**5**	**4**	**5**	**16**	**16**	**61**	**61**

7. **Capaian Penyelesaian Isu**

Tabel 4. 4 Kondisi Core Isu

KONDISI CORE ISU	
SEBELUM AKTUALISASI	**SESUDAH AKTUALISASI**
Pengelolaan arsip dilakukan secara manual, tidak terpusat, dan belum memiliki sistem khusus.	Arsip dikelola secara digital melalui Google Drive dengan sistem klasifikasi
Dokumen kepegawaian tersimpan dalam bentuk fisik di banyak map/lemari sehingga sulit dicari kembali.	Seluruh arsip terdigitalisasi dan tersimpan rapi dalam folder sesuai kategori dan tahun sehingga mudah dicari.
Proses pencarian dokumen memakan waktu lama dan sering terkendala ketidakteraturan arsip.	Pencarian dokumen dapat dilakukan cepat melalui fitur pencarian Google Drive dan struktur folder yang tertata.
Arsip rentan hilang, rusak, atau duplikasi karena tidak adanya backup dan kontrol akses.	Arsip aman dalam penyimpanan cloud dengan pengaturan hak akses serta backup otomatis.
Pegawai harus membuka dokumen fisik satu per satu sehingga menurunkan efisiensi.	Pegawai dapat mengakses arsip kapan saja melalui perangkat digital tanpa harus membuka map fisik.
Staf sering mengalami keterlambatan dalam penyusunan laporan dan pemrosesan administrasi.	Penyusunan laporan dan proses administrasi berjalan lebih cepat dan akuntabel.

8. Manfaat terselesainya Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui penggunaan google drive untuk mengoptimalisasikan arsip kepegawaian di puskesmas limapuluh diantaranya adalah:

a. Individu Peserta
    1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan puskesmas limapuluh
    2. Dapat meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam perkembangan teknologi

b. Pegawai
    1. Proses penyimpanan, pencarian, dan pembaruan dokumen kepegawaian menjadi lebih cepat dan mudah karena seluruh data tersimpan secara digital dan terorganisasi dalam satu sistem berbasis cloud
    2. Mendorong budaya kerja inovatif, adaptif, dan terbuka terhadap teknologi baru.

c. Instansi
    1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip kepegawaian, karena dokumen tersimpan dengan rapi, mudah diakses, dan dapat diperbarui secara real-time.
    2. Memperkuat transparansi dan akuntabilitas tata kelola administrasi kepegawaian

C. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, yaitu:

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Daya	Ket.
1	Distribusi Link kepada pegawai yang berkepentingan	*Screenshoot*	1 hari	Penulis pegawai	-	
2	Pemeliharaan dan Pembaruan Data Secara Berkala	Daftar rekap arsip yang telah diperbarui dan dokumen yang masih perlu dilengkapi.	Setiap 6 bulan sekali	Penulis dan bagian kepegawaian	-	

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1) Aktualisasi / Habituasi Masa Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Melalui Klasifikasi *Google Drive* Di Puskesmas Limapuluh, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

a) Setelah dilaksanakannya kegiatan optimalisasi penyimpanan arsip melalui kualifikasi Google Drive, proses digitalisasi arsip dapat terlaksana dengan baik dan memberikan hasil yang signifikan. Sebanyak 16 jenis dokumen telah berhasil didigitalisasi dengan jumlah keseluruhan mencapai 331 dokumen. Pencapaian ini menunjukkan komitmen dalam meningkatkan kerapian, keamanan, dan kemudahan akses arsip pegawai. Melalui sistem penyimpanan berbasis digital, pengelolaan arsip kini menjadi lebih terstruktur, cepat, serta mendukung efisiensi kerja di lingkungan puskesmas. Kegiatan ini diharapkan dapat terus berlanjut dan diperluas agar seluruh arsip dapat terdokumentasi dengan baik melalui platform yang aman dan mudah diakses.

b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Melalui Klasifikasi Google Drive Di Puskesmas Limapuluh”, yaitu:

1) Kegiatan Ke-1, Pelaksanakan konsultasi dengan mentor yang dilaksanakan pada 6-10 Oktober 2025 aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis dan Loyal.
2) Kegiatan Ke-2, Persiapan analisis kebutuhan, aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, loyal adaptif, kolaboratif.
3) Kegiatan Ke-3, Membuat folder di google drive, aktualisasi telah

menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan,akuntabel, kompeten, dan adaptif.

4) Kegiatan Ke-4 , Pengumpulan dan digitalisasi dokumen, aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, Kompeten,harmonis, loyal , adaptif dan kolaboratif.
5) Kegiatan Ke- 5, Pengunggahan dokumen, aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel,kompeten, loyal, dan adaptif.
6) Kegiatan Ke-6, Pembuatan landing page sistem arsip pegawai , aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan loyal.
7) Kegiatan Ke-7, Pembuatan laporan aktualisasi, aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel,kompeten,harmonis, loyal,adaptif dan kolaboratif.

2) Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada puskesmas limapuluh adalah “optimalisasi penyimpanan arsip kepegawaian melalui kualifikasi google drive di puskesmas limapuluh” Inovasi ini sejalan dengan konsep Smart ASN, yang menekankan pada penguasaan teknologi informasi (IT) dan kemampuan adaptif terhadap perkembangan digital dalam menunjang tugas dan fungsi ASN. Melalui penerapan Google Drive, pegawai di Puskesmas Limapuluh didorong untuk memiliki keterampilan digital dasar, serta memahami sistem penyimpanan berbasis cloud.

3) Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul optimalisasi penyimpanan arsip pegawai melalui kualifikasi google drive di puskesmas limapuluh, maka diperoleh hasil berupa Tersusunnya Sistem Arsip Digital yang Terstruktur, dan Meningkatnya Efisiensi dan Kecepatan Akses Data pegawai dapat mengakses dokumen kepegawaian secara cepat tanpa harus mencari berkas fisik. Hal ini menghemat waktu kerja dan mempercepat proses administrasi.

D. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Penyelenggaraan 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

   Penulis berharap kegiatan optimalisasi penyimpanan arsip kepegawaian melalui kualifikasi *Google Drive* ini dapat terus dilaksanakan di UPT Puskesmas limapuluh dengan rencana tindak lanjut yang telah disusun, dengan cakupan dan sasaran pegawai yang lebih luas agar pengelolaan arsip menjadi semakin efektif, efisien, dan terintegrasi.

DAFTAR PUSTAKA

Presiden Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara*. *202875*, 1–44. https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023

Menpanrb. (2021). Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. *Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi*, 2

.dayanti, dwi. (n.d.). *KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA RANCANGAN AKTUALISASI GOLONGAN III " Peningkatan Pemahaman Auditor Pemula Melalui Pedoman Pengawasan Dana Bos Di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo ."*

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Peraturan LAN RI Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara No 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. *2021*, *1369*, 1–28. https://lan.go.id/wp-content/uploads/2023/01/2021-Peraturan-LAN-Nomor-10-Tahun-2021.pdf

Soraya, A. (2025). *KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA RANCANGAN AKTUALISASI MELALUI SINERGI GERAKAN AKTIF PANTAU HIPERTENSI REGIONAL BUKITTINGGI*.

Valleny, N. D. (n.d.). *KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA RANCANGAN AKTUALISASI GOLONGAN III " OPTIMALISASI PENGARSIPAN RISALAH PERSIDANGAN MELALUI GOOGLE DRIVE pada DPRD KABUPATEN BUNGO " REGIONAL BUKITTINGGI*.

(dayanti, n.d.)dayanti, dwi. (n.d.). *KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA RANCANGAN AKTUALISASI GOLONGAN III " Peningkatan Pemahaman Auditor Pemula Melalui Pedoman Pengawasan Dana Bos Di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo ."*

LAMPIRAN

Laporan Minggu Ke-1

Judul Kegiatan	Konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan	6-10 Oktober 2025
Uraian Kegiatan	Tahapan Kegiatan I a. Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai aktualisasi Pada hari rabu tanggal 8 Oktober 2025 setelah empat hari dari pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, bertempat di ruang kepala puskesmas limapuluh penulis melakukan konsultasi dengan bahasa yang sopan, lalu mendengarkan kemudian mencatat arahan arahan dari mentor dan menindak lanjuti hasil konsultasi Sebelum melakukan konsultasi penulis menyiapkan bahan konsultasi yaitu notulen konsultasi dalam bentuk dokumen fisik agar mentor dapat memberikan arahan secara efektif. Setelah itu penulis mengatur waktu konsultasi dengan memperhatikan kesibukan mentor,. Penulis menyimpan lalu meng-*scan* hasil konsultasi yang ditulis di dalam notulen konsultasi dan melakukan dokumentasi dengan mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban melaksanakan kegiatan selain itu penulis juga menunjukkan sikap komitmen untuk melaksanakan setiap arahan yang diberikan oleh mentor dengan penuh tanggung jawab. b. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

	Pada hari Rabu tanggal 8 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, dan sopan. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat. Setelah surat persetujuan di tanda tangani oleh mentor, penulis langsung menyimpan dan meng-*scan* lembar persetujuan melaksanakan aktualisasi sebagai bukti pertanggung jawaban dan kejujuran, penulis akan melaksanakan kegiatan sesuai hasil persetujuan, dan menindak lanjuti hasil persetujuan dengan penuh tanggung jawab
Nilai BerAKHLAK pada tiap tahapan kegiatan	**Tahapan Kegiatan I** a. Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai aktualisasi **Berorientasi Pelayanan** **(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** setelah melaksanakan seminar rancangan aktualisasi, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor penulis menyiapkan bahan konsultasi

	agar mentor dapat memberikan arahan secara efektif. Setelah itu penulis mengatur waktu konsultasi dengan memperhatikan kesibukan mentor menyampaikan konsultasi dengan bahasa yang sopan, mendengarkan kemudian mencatat poin poin penting yang diberikan oleh mentor dan menindak lanjuti hasil konsultasi. Dengan berorientasi pelayanan, pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal **Akuntabel** **(Bertanggung jawab atas tugas, jujur, disiplin dan berintegritas tinggi)** Pada saat penulis melakukan konsultasi dengan mentor penulis Menyimpan notulen konsultasi dan dokumentasi dengan mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban melaksanakan kegiatan dan menerima segala arahan dari mentor Kemudian Mengimplementasikan hasil konsultasi dengan mentor ke dalam aktualisasi **Harmonis** **(Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif)** Pada saat konsultasi dengan mentor penulis menjalin komunikasi dengan baik dan sopan penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai setiap keputusan dan arahan yang diberikan mentor saat berkonsultasi, penulis memastikan bahwa komunikasi berjalan dengan lancar dan terbuka. Penulis tidak memotong pembicaraan mentor saat mentor memberikan arahan kepada penulis, penulis juga mendengarkan dengan baik arahan arahan yang diberikan oleh mentor.

	Loyal **(Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan negara)** Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi.Penulis menghormati keputusan mentor, serta menunjukkan sikap komitmen untuk melaksanakan setiap arahan yang diberikan oleh mentor dengan penuh tanggung jawab b. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor **Akuntabilitas** **(Bertanggung jawab atas tugas, jujur, disiplin dan berintegritas tinggi)** Penulis bertanggung jawab, jujur dan berintegritas dalam menyiapkan lembar persetujuan pelaksanakan aktualisasi kemudian mengajukan lembar permohonan persetujuan dengan bahasa yang santun dan menghargai waktu mentor, menyimpan lembar persetujuan melaksanakan aktualisasi sebagai bukti pertanggung jawaban dan kejujuran, **Harmonis** **(Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif)** Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis menjaga hubungan baik dengan mentor dan Penulis berharap pelaksanaan aktualisasi ini dapat berjalan dengan lancar.

	Loyal **(Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan negara)** Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor penulis mengatur waktu meminta persetujuan mentor dengan memperhatikan kesibukan mentor, dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan. **Kolaboratif** **(Memberi kesempatan kepada semua pihak untuk berkontribusi)** Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisai, penulis terbuka menerima arahan dan masukan yang diberikan mentor, penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama dengan menghargai arahan mentor dalam mencapai tujuan bersama.

Bukti dan Output Tiap Tahapan Kegiatan	a. Catatan Konsultasi dan Dokumentasi Konsultasi dengan mentor

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS LIMAPULUH
Jalan. Sumber Sari No. 118 Telp.(0761) 35436 Pekanbaru
Email : puskesmaslimapuluh@mail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : drg. Meri Delfitri
Jabatan : Kepala Puskesmas
Tanggal : 8 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Puskesmas Limapuluh

NO	NOTULENSI
1.	Mentor memberikan arahan jenis-jenis dokumen kepegawaian yang akan diterapkan, seperti SK CPNS, SK PNS, SK mutasi (jika ada), SK kenaikan pangkat, SK kenaikan jabatan, NPWP, Kartu Taspen, kartu pegawai, kartu keluarga, sertifikat kompetensi, sertifikat pelatihan, dan penghargaan setya lencana 10 tahun, 20 tahun, 30 tahun.

Mentor,

drg. Meri Delfitri
NIP. 197812222006042008

Pekanbaru, 8 Oktober 2025
Peserta,

Almas Azi Rabani, S.T
NIP. 199905202025042009

Gambar 1 Notulen konsultasi kepada mentor



Gambar 2 Bukti Dokumentasi Konsultasi dengan mentor

	b. Lembar persetujuan mentor sebagai dasar pelaksanaan aktualisasi  PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS LIMAPULUH Jalan Sumber Sari No. 118 Telp.(0761) 36436 Pekanbaru Email : puskesmaslimapuluh@mail.com SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI Nomor : B.400.7.22.1/PKM-LMP/804/2025 Yang bertandatangan dibawah ini : Nama : drg. Meri Delfitri NIP : 197812222006042008 Jabatan : Kepala Puskesmas Instansi : UPT. Puskesmas Limapuluh Dengan ini menyatakan menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh: Nama : Almas Azi Rabani, S.T NIP : 199905202025042009 Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Tekonologi Informasi Instansi : UPT. Puskesmas Limapuluh Adapun judul rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan adalah: "Optimalisasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Melalui Klasifikasi *Google Drive* di Puskesmas Limapuluh." Pelaksanaan kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip kepegawaian di lingkungan UPT. Puskesmas Limapuluh serta mendukung nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Pekanbaru, Oktober 2025 MENTOR, drg. Meri Delfitri Pembina TK I (IV/b) NIP. 197812222006042008 Gambar 3 Lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi
Analisis Dampak jika **aktualisasi tidak berdasarkan NDS**	**Tahapan a (Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai aktualisasi)** **Tidak berorientasi pelayanan** jika tidak berdasarkan nilai berorientasi pelayanan kegiatan aktualisasi beresiko tidak sesuai dengan arahan mentor **Tidak akuntabel**, jika tidak berdasarkan nilai akuntabel, kegiatan aktualisasi tidak terdokumentasi dengan baik sehingga tidak ada pertanggung jawaban yang jelas. **Tidak Harmonis**, jika tidak berdasarkan dengan nilai harmonis, kegiatan ini dapat menyebabkan miskomunikasi antara peserta

	dengan mentor sehingga tujuan pembimbingan menjadi tidak optimal **Tidak Loyal**, jika tidak berdasarkan nilai loyal, Kegiatan konsultasi dengan mentor tidak memberikan dampak signifikan terhadap peningkatan kualitas pelaksanaan aktualisasi. **Tahapan b (Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor)** **Tidak akuntabel**, jika tidak berdasarkan nilai akuntabel maka proses pengajuan dapat dilakukan tanpa dasar yang jelas, tidak transparan, atau tidak disertai dengan bukti dukung **Tidak Harmonis,** jika tidak berdasarkan nilai harmonis, maka hubungan dengan mentor menjadi kurang baik proses persetujuan menjadi terhambat, arahan mentor tidak tersampaikan dengan optimal, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi kurang efektif **Tidak Loyal**, jika tidak berdasarkan nilai loyal maka akan menyebabkan kurangnya komunikasi yang baik serta sikap tidak loyal membuat pimpinan ragu terhadap komitmen dan tanggung jawab ASN. **Tidak Kolaboratif**, jika tidak berdasarkan nilai kolaboratif maka proses kerja sama dan komunikasi dapat terganggu,dan tidak efektif.

Catatan pengendalian oleh mentor

Nama Peserta		**: Almas Azi Rabani, S.T**		
Satuan Kerja		**: Puskesmas Limapuluh**		
Tempat Aktualisasi		**: Ruang Tata Usaha Puskesmas Limapuluh**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	**6 -10 Oktober 2025**	**Kegiatan 1, tahap:** 1. Konsultasi dengan mentor 2. Meminta Persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	-	

Catatan Pengendalian Coach

Nama Peserta		**: Almas Azi Rabani, S.T**		
Satuan Kerja		**: Puskesmas Limapuluh**		
Tempat Aktualisasi		**: Ruang Tata Usaha Puskesmas Limapuluh**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian / output**	**Paraf Mentor**
1	**10 Oktober 2025**	**Kegiatan 1, tahap:** 3. Konsultasi dengan mentor 4. Meminta Persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	1. Catatan Konsultasi Mentor 2. Lembar persetujuan mentor	

Laporan Minggu Ke-2

Judul Kegiatan	Persiapan Analisis Kebutuhan
Tanggal Pelaksanaan	13-17 Oktober 2025
Uraian Kegiatan	Tahapan Kegiatan 2 a. Identifikasi jenis dokumen kepegawaian Pada tahap ini penulis melakukan pemeriksaan arsip dokumen dokumen kepegawaian yang dimiliki oleh setiap pegawai seperti SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Jabatan, SIP, STR, SK Mutasi, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Pelatihan, KGB, NPWP, Kartu Pegawai, Kartu Taspen, Ijazah terakhir, Kartu Keluarga, dan piagam penghargaan di ruang tata usaha puskesmas limapuluh. Setelah melakukan pemeriksaan, penulis menandai dokumen yang lengkap dan belum lengkap, kemudian penulis mencatat hasil pemeriksaan ke lembar rekap identifikasi melalui Microsoft excel. b. Melakukan Koordinasi dengan mentor setelah selesai melakukan identifikasi jenis-jenis dokumen kepegawaian, Penulis mencatat koordinasi dengan mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu catatan koordinasi untuk ditanda tangani oleh mentor, setelah itu penulis meng-*Scan* catatan koordinasi.

Nilai BerAKHLAK pada tiap tahapan kegiatan	Tahapan Kegiatan a. identifikasi jenis dokumen kepegawaian **Berorientasi Pelayanan** **(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Penulis memastikan seluruh berkas pegawai terdata dengan lengkap dan benar. Ketelitian dalam memilah serta mengelompokkan dokumen yang dimaksudkan agar proses pelayanan administrasi kepegawaian menjadi lebih cepat, efisien, dan memudahkan pegawai yang

Catatan Pengendalian Mentor

Nama Peserta		**: Almas Azi Rabani, S.T**		
Satuan Kerja		**: Puskesmas Limapuluh**		
Tempat Aktualisasi		**: Ruang Tata Usaha Puskesmas Limapuluh**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
2	**13-17 Oktober 2025**	**Kegiatan 2, Tahap :** 1. Identifikasi jenis- jenis dokumen kepegawaian yang akan dikelola 2. Koordinasi dengan mentor		

Catatan Pengendalian Coach

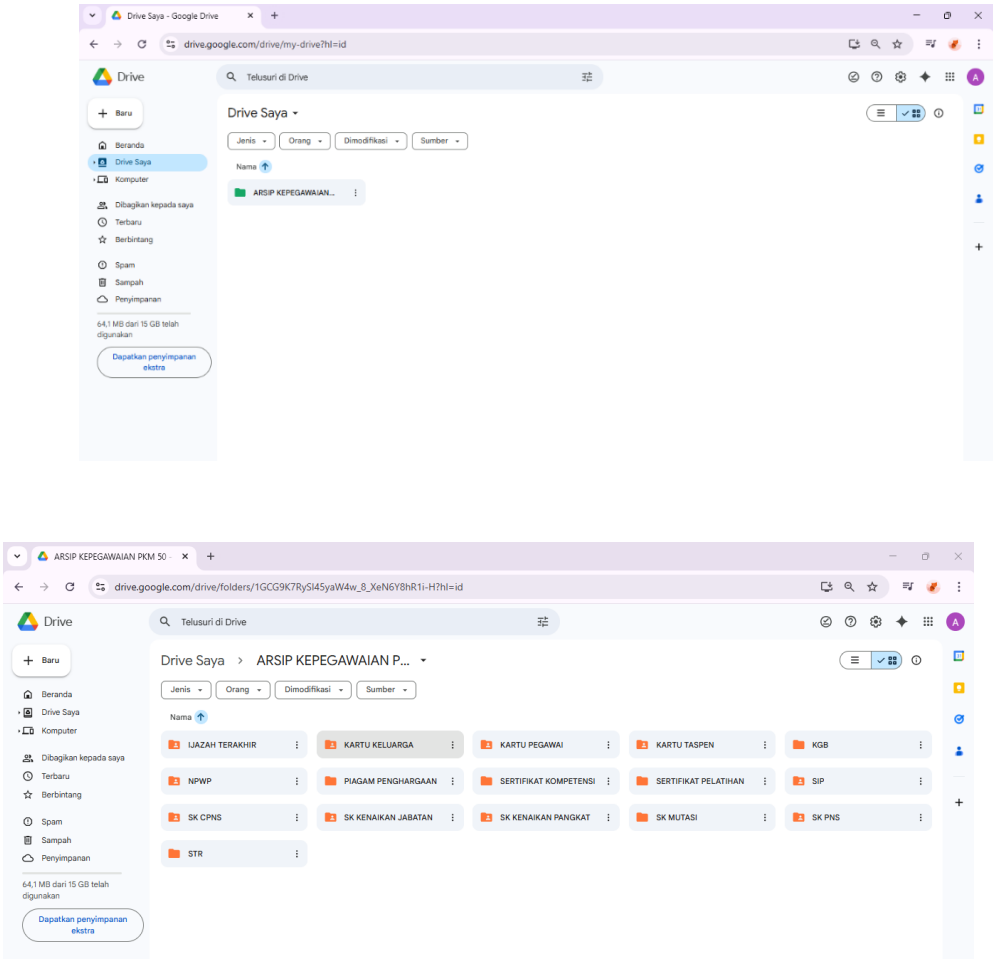
Nama Peserta		**: Almas Azi Rabani, S.T**			
Satuan Kerja		**: Puskesmas Limapuluh**			
Tempat Aktualisasi		**: Ruang Tata Usaha Puskesmas Limapuluh**			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
2	**13-17 Oktober 2025**	**Kegiatan 2, Tahap:** 1. Identifikasi jenis-jenis dokumen	Catatan koordinasi mentor	Whatssap	

		kepegawaian yang akan dikelola 2. Koordinasi dengan mentor			

Laporan Minggu Ke-3

Judul Kegiatan	Membuat folder di *Google Drive*
Tanggal Pelaksanaan	20-24 Oktober 2025
Uraian Kegiatan	Tahapan Kegiatan 3 a.Membuat folder di *google drive* Pada tahap ini penulis membuat sistem penyimpanan melalui *google drive*, langkah pertama yang penulis lakukan yaitu masuk ke akun *google drive* setelah itu membuat folder utama dengan nama arsip kepegawaian sebagai tempat penyimpanan seluruh dokumen kepegawaian secara digital. Selanjutnya didalam folder utama penulis membuat beberapa sub folder sesuai dengan jenis dokumen seperti SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Jabatan, SIP, STR, SK Mutasi, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Pelatihan, KGB, NPWP, Kartu Pegawai, Kartu Taspen, Ijazah terakhir, Kartu Keluarga, dan piagam penghargaan, pembagian sub folder ini bertujuan agar dokumen tersimpan rapi dan mudah untuk dicari.
Nilai BerAKHLAK pada tiap tahapan kegiatan	Tahapan Kegiatan membuat folder di *google drive* **Berorientasi Pelayanan** **(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Dalam kegiatan membuat folder *Google Drive* ini, penulis berupaya untuk menciptakan sebuah sistem penyimpanan dokumen yang rapi, mudah diakses, dan efisien. Dengan adanya folder digital ini, rekan kerja dan pimpinan dapat dengan cepat menemukan data yang diperlukan tanpa harus mencari berkas fisik. Tindakan ini menunjukkan sikap melayani dengan memberikan kemudahan serta mempercepat proses administrasi.

	Akuntabilitas **(Bertanggung jawab terhadap tigas, jujur, disiplin dan berintegrasi)** Penulis bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen kepegawaian dengan menyusun folder yang jelas dan teratur. memudahkan pencarian jika dibutuhkan. Penyimpanan digital ini juga mengurangi risiko kehilangan dokumen, sehingga menumbuhkan kepercayaan terhadap kinerja pegawai. **Kompeten** **(Meningkatkan kemampuan diri)** Dengan penggunaan *google drive* sebagai media penyimpanan digital, penulis menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk menunjang pekerjaan. Hal ini mencerminkan semangat belajar dan peningkatan kompetensi dalam menghadapi tantangan administrasi digital yang semakin berkembang. **Adaptif** **(Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan)** Penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi dengan beralih dari sistem penyimpanan manual ke sistem digital. Penggunaan *google drive* ini merupakan langkah inovatif untuk membantu proses kerja menjadi lebih cepat, fleksibel, dan aman

Bukti dan Output Tiap Tahapan Kegiatan	a. Catatan folder yang dibutuhkan  Gambar 1 Membuat folder di *google drive*
Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Tahapan (a. Identifikasi jenis-jenis dokumen kepegawaian)** **Tidak berorientasi pelayanan** jika tidak berdasarkan nilai berorientasi pelayanan penulis tidak memperhatikan kemudahan bagi pihak lain dalam mengakses dokumen. Folder yang dibuat asal-asalan tanpa struktur yang jelas, sehingga rekan kerja dan pimpinan kesulitan menemukan berkas yang dibutuhkan. Yang mengakibatkan pelayanan administrasi menjadi lambat dan tidak efisien. **Tidak akuntabel**, jika tidak berdasarkan nilai akuntabel, penulis tidak mencatat dengan baik dokumen yang disimpan atau asal mengunggah

	Hal ini dapat menyebabkan kebingungan dan kehilangan arsip penting. Ketika data diminta untuk diperiksa, penulis tidak dapat mempertanggungjawabkannya, sehingga menurunkan kepercayaan pimpinan. **Tidak Kompeten,** jika tidak berdasarkan dengan nilai kompeten, penulis tidak ingin mempelajari penggunaan *google drive* dan masih bertahan dengan menggunakan cara manual. Ketidakmampuan dalam memanfaatkan teknologi menyebabkan proses kerja menjadi lambat, menumpuk, dan tertinggal dari perkembangan sistem administrasi digital. **Tidak adaptif,** jika tidak berdasarkan nilai adaptif, penulis menolak perubahan dan tetap menggunakan metode lama meskipun sudah tersedia fasilitas digital. Sikap ini menunjukkan ketidakingnan untuk berkembang, sehingga pekerjaan menjadi tidak efektif dan tidak sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman.

Catatan Pengendalian Mentor

Nama Peserta		**: Almas Azi Rabani, S.T**		
Satuan Kerja		**: Puskesmas Limapuluh**		
Tempat Aktualisasi		**: Ruang Tata Usaha Puskesmas Limapuluh**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
3	**20-24 Oktober 2025**	**Kegiatan 3, Tahap :** 1. Membuat folder di *google drive*		

Catatan Pengendalian Coach

Nama Peserta	**: Almas Azi Rabani, S.T**
Satuan Kerja	**: Puskesmas Limapuluh**
Tempat Aktualisasi	**: Ruang Tata Usaha Puskesmas Limapuluh**

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
3	**20-24 Oktober 2025**	**Kegiatan 3, Tahap :** 1. Membuat folder di *google drive*	Tersedianya folder di google drive	Whatssap	

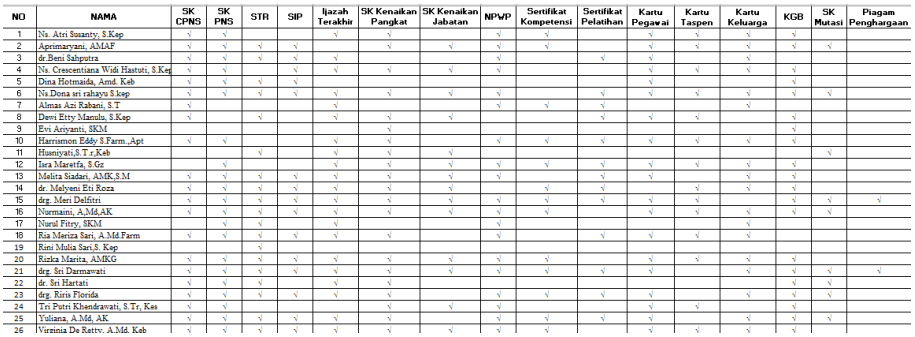
Laporan Minggu Ke-4

Judul Kegiatan	Pengumpulan dan digitalisasi dokumen
Tanggal Pelaksanaan	27-31 Oktober 2025
Uraian Kegiatan	Tahapan Kegiatan 4 a.Mengumpulkan dokumen di tata usaha Pada tahap ini penulis mengumpulkan dokumen dari arsip masing-masing pegawai, dokumen yang sudah dikumpulkan lalu di data. Seluruh dokumen yang telah terkumpul kemudian dikelompokkan sesuai jenis dan disiapkan untuk proses pengarsipan atau pemindaian ke penyimpanan digital (*google drive*). b.Melakukan *scanning* dokumen fisik Tahap ini dilakukan untuk mengubah dokumen fisik ke dalam bentuk digital agar lebih mudah disimpan, diakses, dan dikelola secara efisien. Langkah pertama yang dilakukan adalah menyiapkan dokumen fisik yang akan dipindai, seperti SK CPNS, SK PNS, Ijazah, Kartu Taspen, Karpeg, dan dokumen kepegawaian lainnya. Sebelum melakukan scanning, penulis memastikan setiap dokumen dalam kondisi bersih, rapi, dan tidak terlipat agar hasil scan jelas terbaca. Selanjutnya, dokumen dipindai menggunakan mesin scanner atau aplikasi pemindai digital di komputer maupun ponsel. File hasil scan kemudian disimpan dengan format PDF Setelah semua dokumen selesai dipindai, ASN melakukan pengecekan ulang untuk memastikan hasil scan dapat terbaca dengan baik.

	Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung proses digitalisasi arsip kepegawaian, menjaga keamanan dokumen dari kerusakan fisik, serta memudahkan akses data bagi pihak yang membutuhkan. c.Mengelompokkan dokumen Kegiatan ini dilakukan untuk menata dokumen kepegawaian agar tersusun rapi, teratur, dan mudah ditemukan saat dibutuhkan. ASN mengelompokkan dokumen berdasarkan kesamaan jenis, fungsi, atau kategori agar proses pengarsipan lebih efisien. d.Menambahkan deskripsi pada file Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan informasi tambahan pada setiap dokumen kepegawaian agar lebih mudah dipahami, diidentifikasi, dan diolah dalam sistem arsip digital. Penambahan deskripsi dilakukan baik pada dokumen digital yang telah di scan Langkah awal yang dilakukan adalah meninjau seluruh dokumen yang telah dikelompokkan sebelumnya, kemudian menambahkan keterangan singkat mengenai isi setiap dokumen.
Nilai BerAKHLAK pada tiap tahapan kegiatan	Tahapan Kegiatan a. Mengumpulkan dokumen di tata usaha **Berorientasi Pelayanan** **(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** penulis memastikan seluruh dokumen pegawai terkumpul dengan rapi agar proses administrasi berjalan lancar. Ketelitian dalam mengumpulkan dan menata dokumen menunjukkan komitmen untuk memberikan kemudahan dan pelayanan prima bagi pimpinan, rekan kerja, serta pegawai yang membutuhkan data. **Harmonis (Menciptakan lingkungan yang kondusif)**

	Dalam Kegiatan pengumpulan dokumen tidak dilakukan sendiri, melainkan melalui komunikasi dengan pegawai lain, penulis berprilaku sopan, serta menjaga suasana kerja yang kondusif dan saling mendukung. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan negara)** Penulis melaksanakan tugas pengumpulan dokumen dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk dukungan terhadap sistem administrasi. Kedisiplinan dalam menjalankan tugas dan menjaga kerahasiaan dokumen menunjukkan sikap loyal terhadap peraturan yang berlaku. **Kolaboratif (Memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi)** Penulis bekerja sama dengan pegawai dari berbagai unit untuk memastikan semua dokumen terkumpul. Sikap terbuka terhadap masukan, dan saling membantu mencerminkan kolaboratif dalam penyelesaian pekerjaan secara efektif. Tahapan Kegiatan b. Melakukan Scanning dokumen fisik **Berorientasi Pelayanan** **(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Dalam kegiatan *scanning* dokumen fisik, penulis mengubah dokumen manual menjadi digital agar lebih mudah diakses oleh pegawai dan pimpinan. Arsip digital memudahkan pencarian data dengan cepat dan menghemat waktu pelayanan administrasi. Tindakan tersebut mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan yang cepat, efisien, dan mudah diakses. **Akuntabel** **(Bertanggung jawab terhadap tgas, jujur, disiplin dan berintegritas)** Penulis memastikan setiap dokumen yang di *scan* tersimpan dengan nama yang jelas, dan sesuai jenis berkas. Penulis juga memeriksa hasil scan agar terbaca dengan baik sebelum diunggah. Langkah ini menunjukkan tanggung

	jawab dan transparansi dalam bekerja, serta menjamin bahwa arsip digital dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan kembali dengan mudah. **Kompeten (Meningkatkan kemampuan diri)** Pengunggahan dokumen dilakukan dengan memanfaatkan teknologi digital (*Google Drive*) secara tepat. Hal ini mencerminkan kemampuan dan peningkatan kompetensi dalam penggunaan sistem penyimpanan berbasis cloud untuk mempercepat akses serta menjaga kerapian arsip **Loyal** **(Menjaga nama baik sesama ASN,pimpinan, instansi dan negara)** Penulis melaksanakan kegiatan scanning dokumen fisik dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk dukungan terhadap sistem administrasi berbasis digital. Kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas serta menjaga kerahasiaan dokumen menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap organisasi. Tahapan c. Mengelompokkan dokumen **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** penulis mengatur dan mengelompokkan dokumen dengan rapi agar memudahkan pegawai dan pimpinan dalam mencari data. Keteraturan ini menunjukkan kepedulian terhadap kemudahan layanan administrasi. **Akuntabel (Bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas)** penulis mengelompokkan dokumen dengan teliti dan dapat dipertanggungjawabkan. penulis memastikan tidak ada dokumen yang hilang atau salah tempat, sebagai bentuk tanggung jawab atas pekerjaan. **Kompeten (Meningkatkan kemampuan diri)**

	Penulis menunjukkan kemampuan dalam mengenali jenis dokumen dan menempatkannya sesuai kategori yang tepat. penulis juga mampu menggunakan sistem digital untuk menata arsip, **Tahapan d. Menambahkan deskripsi / penjelasan pada dokumen** **Berorientasi Pelayanan** **(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** penulis menambahkan deskripsi pada dokumen agar pihak lain lebih mudah memahami isi berkas tanpa harus membuka satu per satu. **Akuntabel** **(Bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin, dan berintegritas)** Penulis memastikan setiap deskripsi yang ditulis sesuai dengan isi dokumen dan dapat dipertanggungjawabkan. Ketelitian dalam mencantumkan keterangan mencerminkan tanggung jawab dan kejujuran dalam bekerja. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan)** Penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan sistem digital dalam pengarsipan dokumen, Ini menunjukkan kesiapan penulis dalam menghadapi perkembangan teknologi.
Bukti dan Output Tiap Tahapan Kegiatan	a. Mengumpulkan dokumen  Gambar 1 Mengumpulkan dokumen

NO	NAMA	SK CPNS	SK PNS	STR	SIP	Ijazah Terakhir	SK Kenaikan Pangkat	SK Kenaikan Jabatan	NPWP	Sertifikat Kompetensi	Sertifikat Pelatihan	Kartu Pegawai	Kartu Taspen	Kartu Keluarga	KGB	SK Mutasi	Piagam Penghargaan
1	Ns. Atri Susanty, S.Kep	√	√			√	√		√	√		√	√	√	√		
2	Aprimaryani, AMAF	√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	√	√	
3	dr.Beni Sahputra	√	√	√	√	√			√		√	√		√			
4	Ns. Crescentiana Widi Hastuti, S.Kep	√	√		√	√	√	√	√			√	√	√	√		
5	Dina Hotmaida, Amd. Keb	√	√	√	√							√			√		
6	Ns.Dona sri rahayu S.kep	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√	
7	Almas Azi Rabani, S.T	√				√			√	√	√			√			
8	Dewi Etty Manulu, S.Kep	√		√		√	√	√			√	√	√		√		
9	Evi Ariyanti, SKM						√								√		
10	Harriemon Eddy S.Farm.,Apt	√	√			√	√		√	√	√	√	√	√	√		
11	Husniyati,S.T.r,Keb			√		√	√	√								√	
12	Isra Maretfa, S.Gz		√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
13	Melita Siadari, AMK,S.M	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√		√	√		
14	dr. Melyeni Eti Roza	√	√	√	√	√	√	√		√	√		√	√	√		
15	drg. Meri Delfitri	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√
16	Nurmaini, A.Md,AK	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	
17	Nurul Fitry, SKM		√	√		√			√					√			
18	Ria Meriza Sari, A.Md.Farm	√	√	√	√	√	√		√		√	√	√	√			
19	Rini Mulia Sari,S. Kep			√													
20	Rizka Marita, AMKG	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√		
21	drg. Sri Darmawati	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√
22	dr. Sri Hartati	√	√	√		√	√								√	√	
23	drg. Rira Florida	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	
24	Tri Putri Khendrawati, S.Tr, Kes	√	√				√	√	√			√	√		√		
25	Yuliana, A.Md, AK	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√		√	√	√	
26	Virrinia De Rettv, A.Md. Keb	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√		

b. Scanning dokumen fisik

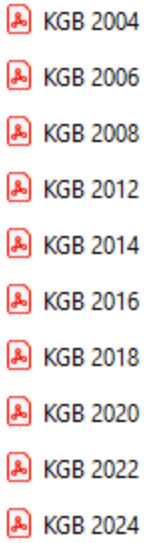


Gambar 2 *Scanning* Dokumen

c. Mengelompokkan dokumen



Gambar 3 Pembagian file sesuai jenis dokumen

	d. Menambahkan deskripsi/ Penjelasan pada dokumen  Gambar 4 Deskripsi pada dokumen
Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Tahapan b. Mengumpulkan dokumen** **Tidak berorientasi pelayanan** jika tidak berdasarkan nilai berorientasi pelayanan Dalam kegiatan pengumpulan dokumen, penulis akan mengabaikan ketepatan dan kerapian berkas, sehingga rekan kerja dan pimpinan kesulitan menemukan dokumen yang dibutuhkan. Akibatnya, pelayanan administrasi menjadi lambat, dan kurang responsif, **Tidak Harmonis,** jika tidak berdasarkan nilai harmonis, penulis cenderung bekerja sendiri tanpa berkoordinasi dengan rekan kerja lainnya. Sikap seperti ini dapat menimbulkan kesalahpahaman,dan suasana kerja yang tidak nyaman **Tidak Loyal,** jika tidak berdasarkan dengan nilai loyal, penulis menganggap tugas pengumpulan dokumen bukanlah hal yang penting, sehingga dikerjakan asal-asalan atau bahkan diabaikan. Sikap ini menunjukkan

	rendahnya kontribusi terhadap lembaga dan dapat berdampak pada tidak tercapainya tujuan organisasi. **Tidak kolaboratif,** jika tidak berdasarkan nilai kolaboratif, penulis enggan bekerja sama dengan pegawai lain, dan tidak mau berbagi informasi. Sikap ini dapat menyebabkan keterlambatan pengumpulan dokumen, serta menurunkan efektivitas kerja. **Tahapan b. Melakukan *Scanning* dokumen fisik** **Tidak berorientasi pelayanan,** jika tidak berdasarkan nilai berorientasi pelayanan dokumen hasil scan dikerjakan asal-asalan, file sulit diakses,. Akibatnya, proses pelayanan menjadi lambat dan tidak efisien. **Tidak akuntabel**, jika tidak berdasarkan nilai akuntabel, penulis tidak bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaannya. penulis tidak memeriksa kembali hasil scan, dan tidak menata file dengan baik. **Tidak Kompeten**, Jika tidak berdasarkan nilai kompeten penulis tiak mau mempelajari cara penggunaan scanner atau aplikasi digital yang baru. Ketidaktahuan dan kurangnya keterampilan membuat hasil pekerjaan tidak maksimal, banyak kesalahan dalam scanning, serta memperlambat proses digitalisasi dokumen. **Tidak loyal**, jika tidak berdasarkan nilai loyal, penulis tidak menjaga kerahasiaan arsip pegawai sehingga dapat merugikan citra instansi. Tahapan c. Mengelompokkan dokumen **Tidak Berorientasi Pelayanan,** Jika tidak berdasarkan nilai berorientasi pelayanan penulis mengelompokkan dokumen tidak memperhatikan kemudahan pengguna. Sehingga mengakibatkan pencarian dokumen menjadi sulit, dan pelayanan administrasi menjadi lambat.

	Tidak Akuntabel, jika tidak berdasarkan nilai akuntabel Dokumen dikelompokkan secara sembarangan. Hal ini menyebabkan arsip berantakan dan sulit untuk dipertanggungjawabkan. **Tidak Kompeten,** jika tidak berdasarkan nilai kompeten penulis tidak memahami perbedaan dokumen, sehingga terjadi kesalahan dalam pengelompokan. Penulis juga enggan mempelajari sistem digital baru, menyebabkan pekerjaan menjadi tidak efisien. Tahapan d. Menambahkan deskripsi / penjelasan pada dokumen **Tidak Berorientasi Pelayanan ,** jika tidak berdasarkan nilai berorientasi pelayanan penulis mengabaikan kebutuhan pengguna dengan tidak menambahkan deskripsi atau menulis keterangan secara asal. Yang mengakibatkan pengguna layanan kesulitan memahami isi dokumen, dan proses administrasi menjadi lambat. **Tidak Akuntabel,** jika tidak berdasarkan nilai akuntabel penulia tidak memeriksa kebenaran informasi yang ditulis, sehingga deskripsi tidak sesuai dengan isi dokumen. **Tidak Adaptif,** jika tidak berdasarkan nilai adaptif penulis menolak perubahan sistem digitalisasi arsip dan masih bergantung pada cara manual, yang berdampak pada efisiensi dan keterlambatan dalam pelayanan administrasi.

Catatan Pengendalian Aktualiasi Oleh Mentor

Nama Peserta		**: Almas Azi Rabani, S.T**		
Satuan Kerja		**: Puskesmas Limapuluh**		
Tempat Aktualisasi		**: Ruang Tata Usaha Puskesmas Limapuluh**		
4	**20-1 November 2025**	**Kegiatan 4, Tahap :** 1. Mengumpulkan dokumen di tata usaha		

		2. Melakukan *Scanning* untuk dokumen fisik 3. Mengelompokkan dokumen sesuai kategori 4.Menambahkan deskripsi/ penjelasan pada dokumen		

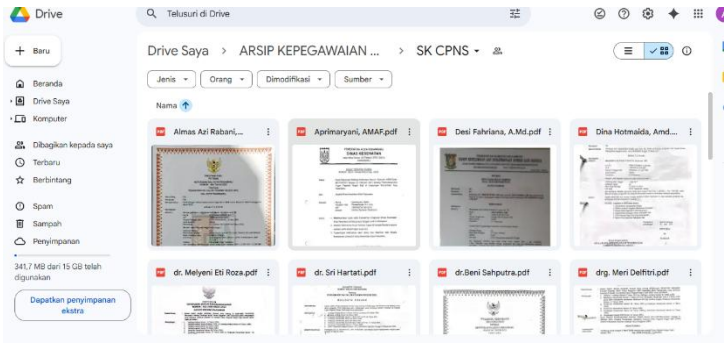
Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	**: Almas Azi Rabani, S.T**				
Satuan Kerja	**: Puskesmas Limapuluh**				
Tempat Aktualisasi	**: Ruang Tata Usaha Puskesmas Limapuluh**				
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
	20-1 November 2025	**Kegiatan 4,** **Tahap :** 1. Mengumpulkan dokumen di tata usaha 2. Melakukan *Scanning* untuk dokumen fisik 3. Mengelompokkan dokumen sesuai kategori 4. Menambahkan deskripsi/ penjelasan pada dokumen	1.Terkumpulnya dokumen dokumen pegawai		

Laporan Minggu Ke-5

Judul Kegiatan	Pengunggahan Dokumen
Tanggal Pelaksanaan	3-7 November 2025
Uraian Kegiatan	Tahapan Kegiatan 5 a.Menggunggah dokumen ke *google drive* Pada tahap ini, penulis melakukan proses pengunggahan dokumen ke *Google Drive* sebagai langkah penyimpanan digital. Setiap dokumen yang telah disiapkan sebelumnya diunggah ke dalam folder yang telah dibuat sesuai kategori dokumen, seperti folder SK, Ijazah, Sertifikat, dan lain-lain. Proses unggah dilakukan dengan memanfaatkan fitur *Upload files* yang tersedia di Google Drive. Dengan fitur ini, dokumen dapat disimpan secara cepat dan efisien. Setelah semua file selesai diunggah, penulis memastikan bahwa seluruh dokumen tersimpan dengan benar, dapat dibuka, dan tidak mengalami kerusakan. Langkah ini bertujuan untuk memastikan arsip digital tersusun rapi, mudah diakses, serta aman dari risiko kehilangan data.
Nilai BerAKHLAK pada tiap tahapan kegiatan	Tahapan Kegiatan a. Pengunggahan dokumen **Berorientasi Pelayanan** **(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Penulis berupaya memberikan kemudahan bagi rekan kerja, atasan, atau pihak terkait dalam memperoleh dokumen yang dibutuhkan melalui sistem penyimpanan digital. Dengan menata folder sesuai kategori dapat membantu mempercepat proses pelayanan administrasi.

	Tindakan ini mengutamakan kebutuhan pengguna informasi, serta mendukung terciptanya layanan administrasi yang cepat, tepat, dan transparan melalui pemanfaatan teknologi digital. **Akuntabel (Bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas)** Penulis memastikan setiap dokumen yang diunggah sudah benar, lengkap, dan sesuai dengan ketentuan. Tindakan ini menunjukkan tanggung jawab terhadap ketepatan dan keaslian data yang disimpan, serta menjaga kepercayaan dalam pengelolaan arsip digital.. **Kompeten (Meningkatkan kemampuan diri)** Pengunggahan dokumen dilakukan dengan memanfaatkan teknologi digital (Google Drive) secara tepat. Hal ini mencerminkan kemampuan dan peningkatan kompetensi dalam penggunaan sistem penyimpanan berbasis cloud untuk mempermudah proses arsip. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan negara)** Penulis menunjukkan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku serta komitmen mendukung sistem kerja digital yang diterapkan organisasi. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan)** Penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi. Penulis beradaptasi terhadap perubahan dengan mengintegrasikan penggunaan teknologi untuk meningkatkan kinerja.

Bukti dan Output Tiap Tahapan Kegiatan	a. Pengunggahan dokumen  Gambar 1 Mengunggah dokumen
Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Tahapan a. Pengunggahan Dokumen** **Tidak berorientasi pelayanan** jika tidak berdasarkan nilai berorientasi pelayanan Dalam kegiatan, penulis cenderung mengunggah dokumen tanpa memperhatikan kemudahan akses bagi pihak lain. Dokumen bisa diberi nama tidak jelas, disimpan di folder yang salah, atau sulit ditemukan. **Tidak Akuntabel,** jika tidak berdasarkan nilai akuntabel, Pegawai mengunggah dokumen tanpa cek kembali kelengkapan, atau kesesuaian data **Tidak Kompeten**, Jika tidak berdasarkan nilai kompeten, penulis tidak memahami cara menggunakan sistem digital seperti Google Drive, sehingga file gagal terunggah, tertukar, atau hilang. **Tidak Loyal,** jika tidak berdasarkan dengan nilai loyalpenulis tidak mematuhi kebijakan instansi, misalnya membagikannya tanpa izin. **Tidak Adaptif,** jika tidak berdasarkan nilai adaptif, penulis tidak menggunakan teknologi digital dan tetap memilih cara manual meskipun sistem digital telah disediakan.

Catatan Pengendalian Mentor

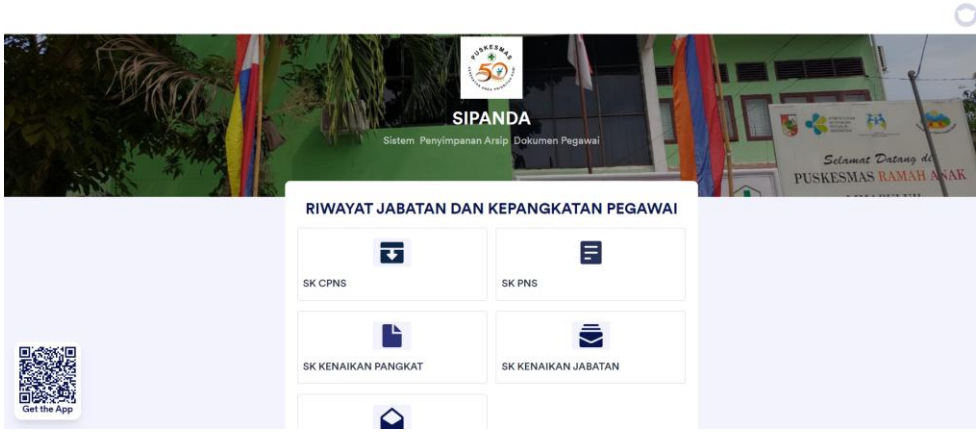
Nama Peserta		**: Almas Azi Rabani, S.T**		
Satuan Kerja		**: Puskesmas Limapuluh**		
Tempat Aktualisasi		**: Ruang Tata Usaha Puskesmas Limapuluh**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
5.	**3 -7 November 2025**	**Kegiatan 5, Tahap :** 1. Mengunggah dokumen ke google drive		

Catatan Pengendalian Coach

Nama Peserta		**: Almas Azi Rabani, S.T**			
Satuan Kerja		**: Puskesmas Limapuluh**			
Tempat Aktualisasi		**: Ruang Tata Usaha Puskesmas Limapuluh**			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
5.	**3-7 November 2025**	**Kegiatan 5, Tahap :** Mengunggah dokumen ke google drive	1.Tersedianya dokumen di google drive		

Laporan Minggu Ke-6

Judul Kegiatan	Pembuatan landing page sitem arsip pegawai
Tanggal Pelaksanaan	10-14 November 2025
Uraian Kegiatan	Tahapan Kegiatan a. Membuat interface klasifikasi data kepegawaian Pada tahap ini saya melaksanakan kegiatan pembuatan *interface* klasifikasi data kepegawaian sebagai bagian dari pengembangan landing page sistem arsip digital di Puskesmas Limapuluh. Proses ini saya mulai dengan menyusun daftar kategori dokumen utama yang akan ditampilkan sebagai menu akses pada landing page, seperti SK Pangkat, SK Jabatan, STR, SIP, pendidikan, riwayat diklat, serta dokumen kepegawaian pendukung lainnya. Penentuan kategori ini penting agar pegawai dapat menavigasi arsip digital dengan lebih terarah dan efisien.
Nilai BerAKHLAK pada tiap tahapan kegiatan	Tahapan Kegiatan a. Membuat interface klasifikasi arsip pegawai **Berorientasi Pelayanan** **(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya menyusun tampilan interface yang sederhana, mudah dipahami, dan cepat diakses agar pegawai dapat menemukan dokumen kepegawaian tanpa kesulitan. Desain dibuat fokus pada kemudahan pengguna sehingga mendukung pelayanan administrasi yang lebih efektif. **Akuntabel** **(Bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas)** Saya memastikan setiap tombol dan menu klasifikasi tertaut pada folder yang benar serta sesuai struktur arsip yang disepakati. Seluruh proses dicatat dan dikerjakan dengan teliti sebagai bentuk tanggung jawab dan integritas dalam pembuatan sistem.

	Kompeten (Meningkatkan kemampuan diri) Saya memanfaatkan kemampuan teknis dengan mempelajari fitur-fitur JotForm untuk membuat interface yang rapi, responsif, dan profesional. Peningkatan kompetensi ini mendukung kebutuhan digitalisasi arsip di puskesmas. **Loyal** **(Menjaga nama baik sesama ASN,pimpinan, instansi dan negara)** Saya menjaga kerahasiaan dokumen dengan memastikan akses hanya diberikan kepada pihak internal yang berwenang. Langkah ini menunjukkan komitmen dalam menjaga nama baik instansi dan mendukung kebijakan organisasi. **Adapif (Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan)** Saya menunjukkan adaptasi dalam perkembangan teknologi. Dengan Penggunaan sistem berbasis digital yang lebih modern dan efisien.
Bukti dan Output Tiap Tahapan Kegiatan	a. Membuat i*nterface* klasifikasi arsip pegawai  Gambar *Screenshoot Interface* klasifikasi arsip pegawai
Analisis Dampak jika	**Tahapan a. Pengunggahan Dokumen** **Tidak berorientasi pelayanan** Jika tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan, penulis dapat enggan memberikan akses dokumen kepada

aktualisasi tidak berdasarkan NDS	pihak yang membutuhkan atau membagikan link yang tidak dapat dibuka. Kondisi ini membuat pegawai kesulitan memperoleh informasi, memperlambat proses administrasi, dan menurunkan kualitas layanan kepegawaian. **Tidak Akuntabel,** Apabila nilai akuntabel tidak diterapkan, link dokumen dapat dibagikan secara sembarangan tanpa memperhatikan izin akses dan keamanan data. Hal ini berpotensi menyebabkan kebocoran dokumen, penyalahgunaan informasi, serta hilangnya jejak pertanggungjawaban dalam distribusi dokumen. **Tidak Kompeten**, Jika tidak menerapkan nilai kompeten, penulis mungkin tidak memahami cara menggunakan fitur berbagi di platform digital, termasuk pengaturan izin akses. Akibatnya, dokumen bisa salah terunggah, tidak dapat diakses, atau justru terbuka untuk pihak yang tidak berwenang. **Tidak Loyal,** Tanpa nilai loyal, penulis bisa saja memberikan link dokumen kepada pihak luar tanpa izin atau menyalahgunakan data internal instansi. Hal ini dapat merusak kepercayaan organisasi, mengancam kerahasiaan data, dan berdampak pada citra instansi secara keseluruhan. **Tidak Adaptif,** Tanpa nilai adaptif, Penulis tidak menunjukkan kesiapan dalam perkembangan teknologi, dan tidak mengikuti perubahan yang lebih modern dan efisien

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	**: Almas Azi Rabani, S.T**			
Satuan Kerja	**: Puskesmas Limapuluh**			
Tempat Aktualisasi	**: Ruang Tata Usaha Puskesmas Limapuluh**			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
6.	**10-14 November 2025**	**Kegiatan 6, Tahap** 1. Membuat interface klasifikasi data kepegawaian		

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	**: Almas Azi Rabani, S.T**				
Satuan Kerja	**: Puskesmas Limapuluh**				
Tempat Aktualisasi	**: Ruang Tata Usaha Puskesmas Limapuluh**				
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
6.	**10-14 November 2025**	**Kegiatan 6, Tahap** Membuat interface klasifikasi data kepegawaian	1. Tersedianya interface klasifikasi data kepegawaian		

Laporan Minggu Ke- 7

Judul Kegiatan	Membuat Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	17-21 November 2025
Uraian Kegiatan	Tahapan Kegiatan 7 a.Membuat draft laporan aktualisasi Penulis melakukan kegiatan penyelesaian draft laporan aktualisasi. Pembuatan draft laporan merupakan kegiatan tahap akhir dalam pelaksanaan aktualisasi. Pada kegiatan ini penulis membuat laporan secara sistematis dan berdasarkan bukti dokumentasi. b. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa laporan sesuai dengan pedoman, penerapan nilai-nilai dasar ASN dan konsep Smart ASN. Konsultasi bersama mentor. Setiap saran atau catatan yang diberikan oleh mentor didokumentasikan oleh penulis untuk menjadi dasar penyempurnaan laporan c Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor Kegiatan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor merupakan tahap akhir dari rangkaian proses penyusunan laporan aktualisasi. penulis memastikan seluruh lampiran, dokumentasi, serta bukti kegiatan tersusun dengan lengkap. Kegiatan ini merupakan kegiatan penutup dari aktualisasi dan sebagai bentuk tanggung jawab penulis dala menyelesaikan tugas.

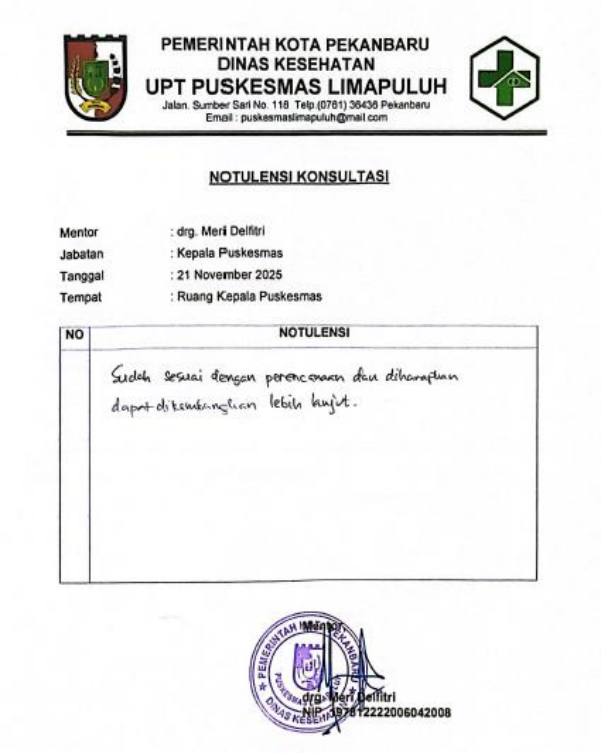
Nilai BerAKHLAK pada tiap tahapan kegiatan	Tahapan Kegiatan a. Membuat draft laporan aktualisasi **Berorientasi Pelayanan** **(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Penulis menyusun laporan dengan tujuan untuk memberikan informasi yang akurat, transparan, dan mudah dipahami mengenai hasil pelaksanaan aktualisasi. Laporan ini diharapkan dapat menjadi dasar evaluasi, sarana pembelajaran, serta acuan dalam meningkatkan kualitas kinerja. **Akuntabel (Bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas)** Dalam proses penyusunan draft laporan aktualisasi, peserta menunjukkan tanggung jawab terhadap hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan. Setiap data, bukti, dan informasi yang dicantumkan dalam laporan harus valid dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. **Kompeten (Meningkatkan kemampuan diri)** Penulis menerapkan kompetensi teknis dan pengetahuan yang diperoleh selama pelatihan dalam menyusun laporan secara sistematis, terstruktur, dan sesuai dengan kaidah penulisan yang berlaku. Sikap tersebut mencerminkan komitmen untuk terus belajar, dan mengembangkan kompetensi diri. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan negara)** Pembuatan draft laporan dilakukan dengan mengikuti aturan dan arahan lembaga pelatihan maupun instansi tempat bekerja. Hal ini mencerminkan kesetiaan terhadap aturan, dan tanggung jawab terhadap tugas, **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan)** Dalam proses penyusunan laporan, penulis mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan sistem digital, seperti penggunaan

	penyimpanan berbasis cloud (Google Drive). Ini menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan di era digitalisasi. Tahap Kegiatan b. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor **Berorientasi Pelayanan** **(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Penulis berupaya menyusun dan menyampaikan laporan secara rapi, lengkap, dan mudah dipahami agar memudahkan proses penelaahan oleh mentor. Peserta juga bersikap proaktif dalam meminta masukan untuk memperbaiki laporan sesuai saran yang diberikan. **Akuntabel** **(Bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas)** Penulis menunjukkan sikap tanggung jawab dengan menyusun laporan secara jujur dan sesuai dengan hasil kegiatan yang sebenarnya. Semua data dan informasi yang disampaikan dapat dibuktikan kebenarannya. **Harmonis (Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif)** Dalam berkomunikasi dengan mentor, penulis menjaga sikap sopan, menghormati pendapat, dan berkomunikasi secara santun. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan negara)** Penulis menyelesaikan laporan sesuai dengan aturan , serta menjaga integritas. Hal ini mencerminkan dedikasi ASN yang berkomitmen terhadap aturan, menghormati peran pembimbing. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan)**

	Penulis mampu menyesuaikan diri dengan berbagai perubahan atau arahan yang diberikan oleh mentor, serta menunjukkan keterbukaan terhadap pembaruan dalam penyusunan laporan. **Kolaboratif (Memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi)** Penulis terbuka terhadap masukan, kritik, dan saran dari mentor . Penulis bekerja sama dengan mentor untuk memperbaiki dan menyempurnakan laporan. Tahap Kegiatan c. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor **Berorientasi Pelayanan** **(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Penulis berupaya menyusun laporan dengan sebaik mungkin agar bermanfaat dan mudah dipahami. **Akuntabel** **(Bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin dan berintegritas)** Penulis menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap laporan yang dibuat dengan menyampaikan seluruh isi dan data secara jujur, jelas, serta dapat dipertanggungjawabkan di hadapan mentor. **Kompeten (Meningkatkan kemampuan diri)** Penulis memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan untuk menyusun laporan aktualisasi secara sistematis, sesuai format, dan memenuhi standar yang ditetapkan. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan)** Penulis terbuka terhadap masukan dan arahan dari mentor saat proses persetujuan laporan. Penulis mampu menyesuaikan diri dengan perubahan atau perbaikan yang diperlukan.

	Kolaboratif (Memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi) Dalam proses meminta persetujuan, penulis membangun komunikasi yang baik dengan mentor, terbuka terhadap saran, dan menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor
Bukti dan Output Tiap Tahapan Kegiatan	a. Pembuatan draft Laporan Aktualisasi  KEMENTRIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III "OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI KLASIFIKASI *GOOGLE DRIVE* DI PUSKESMAS LIMAPULUH" Disusun oleh : Nama : Almas Azi Rabani, S.T NIP : 199905202025042009 Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru Kelompok : 2 No. Absensi : 16 Angkatan : XXXI PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BUKITTINGGI KEMENTRIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA 2025 BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI Pada Hari : Jumat Tanggal : 28 November 2025 Pukul : 08.00 WIB s.d Selesai Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi Kemendagri RI Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXI Tahun 2025 JUDUL : "Optimalisasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Melalui Klasifikasi *Google Drive* Di Puskesmas Limapuluh" NAMA : Almas Azi Rabani, S.T NIP : 199905202025042009 PANGKAT/GOL. : Penata Muda/III.a JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru ANGKATAN/KELOMPOK : XXXI / 2 NO. ABSEN : A. 31.2.16 Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator. COACH Mulya Nanda Harlandja, S.Pd, M.Pd NIP. 19860116 200912 1 002 PESERTA Almas Azi Rabani, S.T NIP. 19990520 202504 2 009 PENGUJI Ammil Zukriah,S.Pd.I,MM NIP. 197902032010012003 MENTOR drg. Meri Oktiti NIP. 19781222 200604 2 008 LEMBAR PPENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI IUDUL : "Optimalisasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian Melalui Klasifikasi *Google Drive* Di Puskesmas Limapuluh" AMA : Almas Azi Rabani, S.T IP : 199905202025042009 ANGKAT/GOL. : Penata Muda/III.a ABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi NSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru NGKATAN/KELOMPOK : XXXI / I BSEN : 16 ilaksanakan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 ovember Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian alam Negeri. Pekanbaru, 28 November 2025 Coach, Mentor Aulya Nanda Harlandja, S.Pd, M.Pd. IP. 19860116 200912 1 002 drg. Meri Oktiti NIP. 19781222 200604 2 008 Mengetahui Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Kementrian Dalam Negeri Sarjayadi, M.A.P NIP. 19700304 199603 1 001 Gambar 1 Draft Laporan Aktualisasi

b. Lembar Catatan Konsultasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS LIMAPULUH
Jalan. Sumber Sari No. 118 Telp.(0761) 36436 Pekanbaru
Email : puskesmaslimapuluh@mail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : drg. Meri Delfitri
Jabatan : Kepala Puskesmas
Tanggal : 21 November 2025
Tempat : Ruang Kepala Puskesmas

NO	NOTULENSI
	Sudah sesuai dengan perencanaan dan diharapkan dapat ditindaklanjuti lebih lanjut.

Mentor
drg. Meri Delfitri
NIP. 197812222006042008

Gambar 2 Catatan Konsultasi

c. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS LIMAPULUH
Jalan. Sumber Sari No. 118 Telp.(0761) 36436 Pekanbaru
Email : puskesmaslimapuluh@mail.com

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
Nomor : B.400.7.22.1/PKM-LMP/948/2025

Yang bertandatangan dibawah ini :
Nama : drg. Meri Delfitri
NIP : 197812222006042008
Jabatan : Kepala Puskesmas
Instansi : Puskesmas Limapuluh

Dengan ini menyatakan menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:
Nama : Almas Azi Rabani, S.T
NIP : 19990520202504209
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Puskesmas Limapuluh

Adapun judul rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan adalah:
"Optimalisasi Penyimpanan Arsip Kepegawaian melalui klasifikasi google drive di Puskesmas Limapuluh"

Pelaksanaan kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi arsip kepegawaian Puskesmas Limapuluh serta mendukung nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 17 November 2025

Gambar 3 Lembar persetujuan laporan aktualisasi

Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**Tahapan a. Membuat draft laporan aktualisasi** **Tidak berorientasi pelayanan** jika tidak berdasarkan nilai berorientasi pelayanan laporan yang dihasilkan, tidak akurat, dan sulit dipahami. Penulis mungkin hanya berfokus pada pemenuhan kewajiban administratif tanpa memperhatikan kualitas isi dan manfaar bagi instansi. **Tidak Akuntabel,** Jika tidak berdasarkan nilai akuntabel laporan disusun tidak sistematis dan tanpa bukti yang jelas sehingga laporan sulit untuk di pertanggung jawabkan. **Tidak Kompeten**, Jika tidak berdasarkan nilai kompeten, laporan disusun tanpa memperhatikan kaidah penulisan, dan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini menunjukkan kurangnya dalam meningkatkan kemampuan diri. **Tidak Loyal,** jika tidak berdasarkan dengan nilai loyal dalam pelaksanaan kegiatan penulis kurang menghargai arahan mentor serta tidak mengikuti pedoman yang telah ditetapkan. **Tidak Adaptif,** jika tidak berdasarkan nilai adaptif, Penulis tidak mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan, terutama dalam penggunaan teknologi. Kurangnya inisiatif untuk belajar hal baru sehingga dapat menghambat proses penyusunan laporan yang efektif dan efisien. **Tahapan b. Melakukan Konsultasi dan Evaluasi Draft Laporan Aktualisasi dengan Mentor** **Tidak berorientasi pelayanan,** jika tidak berdasrkan nilai berorientasi pelayanan, penulis membuat laporan asal-asalan tanpa memperhatikan kerapian dan manfaat sehingga proses konsultasi menjadi tidak efektif.

	Tidak akuntabel, Jika tidak berdasarkan nilai akuntabel penulis tidak bertanggung jawab atas isi laporan, menyampaikan data yang tidak benar kepada mentor. **Tidak harmonis,** Jika tidak berdasarkan nilai harmonis, kurangnya menghargai masukan dan arahan mentor sehingga komunikasi kepada mentor menjadi tidak baik **Tidak loyal,** jika tidak berdasarkan nilai loyal, penulis tidak mengikuti arahan dan masukan dari mentor **Tidak adaptif,** jika tidak berdasarkan nilai adaptif, penulis tidak menyesuaikan diri terhadap arahan arahan dari mentor **Tidak kolaboratif,** jika tidak berdasarkan nilai kolaboratif, penulis tidak terbuka terhadap masukan dan arahan mentor sehingga konsultasi menjadi tidak efektif. **Tahapan c. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor** **Tidak berorientasi pelayanan,** jika tidak berdasarkan nilai berorientasi pelayanan **Tidak akuntabel,** jika tidak berdasarkan nilai akuntabel, laporan yang diberikan tidak lengkap dan tidak sesuai dengan arahan maupun masukan dari mentor sehingga menyebabkan penulis tidak bertanggung jawab terhadap tugas. **Tidak kompeten,** jika tidak berdasarkan nilai kompeten, tidak pahamnya terhadap isi laporan menyebabkan penulis tidak mampu menjelaskan isi laporan kepada mentor **Tidak adaptif,** jika tidak berdasarkan nilai adaptif, penulis tidak menyesuaikan diri terhadap masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor

	Tidak Kolaboratif, jika tidak berdasarkan nilai kolaboratif, penulis enggan berkoordinasi dengan mentor sehingga menyebabkan kurangnya kemampuan untuk membangun hubungan kerja yang saling menghargai.

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		**: Almas Azi Rabani, S.T**		
Satuan Kerja		**: Puskesmas Limapuluh**		
Tempat Aktualisasi		**: Ruang Tata Usaha Puskesmas Limapuluh**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
7.	**17-22 November 2025**	**Kegiatan 7, Tahap :** 1. Pembuatan Laporan Aktualisasi 2. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor 3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor		

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		**: Almas Azi Rabani, S.T**			
Satuan Kerja		**: Puskesmas Limapuluh**			
Tempat Aktualisasi		**: Ruang Tata Usaha Puskesmas Limapuluh**			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
7.	**17-22 November 2025**	**Kegiatan 7, Tahap :** 1. Pembuatan Laporan Aktualisasi	1. Tersedianya Draft Aktualisasi		

		2. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor 3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	2. Tersedianya catatan konsultasi dan evaluasi 3. Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi		