



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**"DIGITALISASI PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI
IMPLEMENTASI SISTEM SI PRIMA (SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN
PEGAWAI PUSKESMAS PEKANBARU KOTA) BERBASIS WEB DI PUSKESMAS
PEKANBARU KOTA"**

Disusun oleh :

Nama : Dea Ika Saskia
NIP. : 199801192025042001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru
Kelompok : 2
No. Absensi : 17
Angkatan : XXXI

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



LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : “Digitalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Melalui Implementasi Sistem Si Prima (Sistem Informasi Pengarsipan Pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota) Berasis Web Di Puskesmas Pekanbaru Kota”

NAMA : Dea Ika Saskia, S.Kom.

NIP : 199801192025042001

PANGKAT/GOL. : Penata Muda/III.a

JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru

ANGKATAN/KELOMPOK : XXXI

ABSEN :17

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

Pekanbaru, 28 November 2025

Coach

Mentor

Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd.
NIP. 198601162009121002

dr. Leny Marzal, MARS
NIP. 197308012006042021

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

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 : “Digitalisasi Pengelolaan Arsip
Kepegawaian Melalui Implementasi Sistem
Si Prima (Sistem Informasi Pengarsipan
Pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota)
Berasis Web Di Puskesmas Pekanbaru
Kota”
NAMA : Dea Ika Saskia, S.Kom.
NIP : 199801192025042001
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/III.a
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXI
NO. ABSEN : 17
Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor
dan Coach/Moderator.

Coach

Peserta

Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd.
NIP. 198601162009121002

Dea Ika Saskia.
NIP. 199801192025042001

Penguji

Mentor

Ammil Zukriah, S.Pd.I, MM.
NIP. 197902032010012003

dr. Leny Marzal, MARS
NIP. 197308012006042021



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya laporan aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Melalui Implementasi Sistem Si Prima (Pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota Informasi Manajemen Aplikasi Berbasis Web) Di Puskesmas Pekanbaru Kota” dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Laporan ini tidak hanya dimaksudkan untuk memenuhi kewajiban dalam Pelatihan Dasar CPNS, tetapi juga merupakan wujud komitmen penulis sebagai ASN untuk menghadirkan solusi atas persoalan nyata di lapangan. Salah satunya adalah isu belum adanya sistem database arsip kepegawaian di Puskesmas Pekanbaru Kota

Melalui aktualisasi ini, diharapkan Dengan adanya sistem database arsip kepegawaian, diharapkan pengelolaan administrasi pegawai di Puskesmas Pekanbaru Kota dapat dilakukan secara lebih efisien, terstruktur, dan modern. Seluruh data kepegawaian seperti biodata, riwayat jabatan, pendidikan, SK pangkat, SK gaji berkala, cuti, hingga pensiun dapat tersimpan dengan aman dan mudah diakses kapan saja, laporan ini juga mencerminkan proses pembelajaran sekaligus pengamalan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Dengan demikian, laporan ini tidak hanya mendokumentasikan rencana kegiatan, tetapi juga menjadi cermin komitmen untuk terus bertransformasi menjadi ASN yang profesional, inovatif, dan berintegritas.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada berbagai pihak yang telah memberikan arahan, dukungan, dan motivasi sehingga laporan ini dapat tersusun.

Pekanbaru, 28 Novemver 2025

Peserta

Dea Ika Saskia, S.Kom.

NIP. 199801192025042001



DAFTAR ISI

	HALAMAN
LEMBAR PERSETUJUAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	7
A. Profil Instansi	7
B. Profil Peserta	10
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Deskripsi Isu	12
1) Isu Ke-1 :	12
2) Isu Ke-2 :	16
3) Isu Ke-3	18
B. Penetapan Core Isu	20
C. Analisis Core Isu	22



D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	23
E. Matrik Rancangan Aktualisasi	28
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	43
A. Matrik Jadwal kegiatan Aktualisasi	43
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	44
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND	
PNS (BerAKHLAK)	65
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Issue</i>	66
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Issue</i>	67
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	69
BAB V PENUTUP.....	70
A. Kesimpulan	70
B. Rekomendasi	70
DAFTAR PUSTAKA.....	74
LAMPIRAN.....	76



DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Jumlah Pendaftaran 3 hari di Puskesmas Pekanbaru Kota.....	18
Tabel 3.2 Penetapan core isu dengan metode APKL	21
Tabel 3.3 Skala Penilaian APKL	21
Tabel 3.4 Matrik Rancangan Aktualisasi.....	28
Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	43
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	44
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi	65
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	66
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut	69



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Bangunan Puskesmas Pekanbaru Kota.....	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Puskesmas Pekanbaru Kota.....	9
Gambar 2.3 Foto Peserta	10
Gambar 3.1 Lokasi Pengarsipan	12
Gambar 3.2 Jumlah dan jenis arsip	13
Gambar 3.3 Total Paien di E-Pus	16
Gambar 3.4 Gambar Fishbond Diagram.....	23



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. LAMPIRAN Dokumentasi Kegiatan

LAMPIRAN 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

LAMPIRAN 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

LAMPIRAN 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

LAMPIRAN 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

LAMPIRAN 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

LAMPIRAN 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 20 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, dan Akuntabel, diperlukan inovasi dalam pengelolaan administrasi kepegawaian yang efektif, efisien, serta sesuai dengan perkembangan teknologi informasi. Pengelolaan arsip kepegawaian merupakan bagian penting dari tata kelola pemerintahan, karena menyangkut data dan dokumen pegawai yang harus tertata rapi, aman, dan mudah diakses saat dibutuhkan.

Pengelolaan arsip kepegawaian merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) di Puskesmas. Arsip kepegawaian yang tersimpan dengan baik akan menjadi dasar dalam berbagai proses administrasi, seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penilaian kinerja, serta pengambilan keputusan terkait pengembangan karier pegawai. Namun, hingga saat ini pengelolaan arsip kepegawaian di Puskesmas Pekanbaru Kota masih dilakukan secara manual dengan penyimpanan berkas fisik, sehingga menimbulkan beberapa permasalahan.

Permasalahan yang muncul dari sistem manual tersebut antara lain sulitnya pencarian dokumen secara cepat, risiko kerusakan atau kehilangan arsip, serta ketidakefisienan dalam proses pengarsipan dan pengelolaan data pegawai. Kondisi ini dapat menghambat kelancaran pelayanan administrasi internal, menurunkan produktivitas, dan berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam pemenuhan hak-hak kepegawaian.



Kebijakan ini juga sejalan dengan Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Nilai Dasar (Core Values) ASN dan Employer Branding ASN “BerAKHLAK”. Dalam surat edaran tersebut, seluruh aparatur sipil negara diharapkan mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Artinya, setiap ASN diharapkan bekerja dengan semangat melayani masyarakat, bertanggung jawab terhadap tugasnya, terus meningkatkan kemampuan, menjaga kerja sama dan keharmonisan, serta mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman.

Selain itu, dasar hukum lainnya adalah Peraturan Lembaga Administrasi Negara (PERLAN) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN. Peraturan ini menegaskan bahwa setiap ASN perlu terus meningkatkan kompetensinya, baik di bidang teknis, manajerial, maupun sosial-kultural, agar mampu memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas.

Seiring perkembangan teknologi informasi dan tuntutan reformasi birokrasi menuju tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan transparan, digitalisasi pengelolaan arsip kepegawaian menjadi kebutuhan yang mendesak. Melalui penerapan sistem informasi berbasis web, pengelolaan arsip dapat dilakukan lebih terstruktur, aman, dan mudah diakses.

Untuk menjawab kebutuhan tersebut, dikembangkanlah Sistem Si Prima (Sistem Informasi Pengarsipan Pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota) berbasis web sebagai inovasi dalam digitalisasi pengelolaan arsip kepegawaian. Sistem ini dirancang untuk menyimpan, mengelola, dan menyediakan data kepegawaian secara cepat, akurat, dan terintegrasi. Dengan adanya Sistem Si Prima,



diharapkan proses administrasi kepegawaian di Puskesmas Pekanbaru Kota dapat berjalan lebih efektif, efisien, serta mendukung terwujudnya pengelolaan ASN yang profesional sesuai dengan prinsip *Smart ASN* dan nilai BerAKHLAK.

B. Tujuan

Adapun Tujuan aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut:

a. Tujuan Umum

Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan data kepegawaian melalui pengembangan aplikasi SIPRIMA berbasis web, sehingga data pegawai di Puskesmas Pekanbaru Kota dapat terintegrasi, akurat, transparan, dan mudah diakses untuk mendukung tata kelola manajemen kepegawaian yang profesional.

b. Tujuan Khusus

- Mewujudkan sistem pengelolaan arsip kepegawaian yang terstruktur, aman, dan mudah diakses untuk Puskesmas Pekanbaru Kota
- Mendukung digitalisasi manajemen ASN yang transparan, efektif, dan efisien di Puskesmas Pekanbaru Kota.
- Meminimalisasi risiko kehilangan atau kerusakan arsip kepegawaian.
- Meningkatkan efisiensi administrasi kepegawaian melalui digitalisasi manajemen waktu, sehingga proses lebih cepat, transparan, dan akuntabel.
- Menumbuhkan budaya kerja adaptif di lingkungan ASN Puskesmas Pekanbaru Kota dengan pemanfaatan teknologi informasi dalam tata kelola kepegawaian.



C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut:

a. Pegawai

pegawai adalah seseorang yang bekerja pada suatu instansi, organisasi, atau lembaga, baik pemerintah maupun swasta, dengan menerima imbalan berupa gaji atau upah serta memiliki hak dan kewajiban sesuai aturan yang berlaku. Dalam konteks kepegawaian pemerintah, pengertian pegawai mengacu pada Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

b. Data Kepegawaian

Data kepegawaian adalah sekumpulan informasi yang berkaitan dengan identitas, status, riwayat, serta perkembangan karier seorang pegawai yang dikelola oleh instansi atau lembaga tempat pegawai tersebut bekerja. Data ini digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan manajemen sumber daya manusia, seperti pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penilaian kinerja, hingga pemberhentian.

c. Sistem arsip kepegawaian berbasis web

Suatu aplikasi atau perangkat lunak yang dirancang untuk mengelola, menyimpan, dan menyajikan data serta dokumen kepegawaian secara digital melalui platform berbasis internet (web). Sistem ini memungkinkan pengguna untuk mengakses, menambah, memperbarui, dan mencari arsip kepegawaian dengan lebih cepat, aman, dan efisien dibandingkan dengan sistem manual.

d. Lokasi Pelaksanaan

UPTD Puskesmas Pekanbaru Kota



e. Waktu Pelaksanaannya

Aktualisasi ini dilaksanakan dari tanggal 6 Oktober-14 November 2025

f. Objek yang diteliti

Data kepegawaian Puskesmas Pekanbaru kota

g. Materi yang Dikaji

a. Pengumpulan kelengkapan kepegawaian

b. Sistem database kepegawaian

c. Digitalisasi data pegawai

d. Teknologi aplikasi berbasis web

e. Aspek efektivitas dan efisiensi

h. Pembatasan Variabel yang digunakan

Hanya Pegawai ASN di Puskesmas pekanbaru kota

i. Batasan Geografis

Wilayah kerja Puskesmas Pekanbaru Kota

j. Metode Pengumpulan Data

Observasi langsung dengan mengumpulkan data pegawai dari Sub Bagian Tata Usaha

i. Output yang diharapkan

a. Tersedianya Sistem Si Prima Aplikasi berbasis web yang dapat digunakan untuk menyimpan, mengelola, dan menelusuri arsip kepegawaian secara digital di Puskesmas Pekanbaru Kota.

b. Database Arsip Kepegawaian yang Terstruktur. Dokumen kepegawaian



(SK, riwayat pangkat, jabatan, cuti, penilaian kinerja, dan data personal pegawai) tersimpan dalam satu basis data yang aman dan mudah diakses.

- c. Peningkatan Kualitas Layanan Internal. Pegawai mendapatkan pelayanan administrasi yang lebih transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Dokumentasi dan Pedoman Penggunaan Sistem. Tersusunnya panduan teknis sederhana bagi pegawai yang bertugas mengelola arsip, sehingga penggunaan sistem dapat berkesinambungan.

j. Indikator Keberhasilan

- a. Ketersediaan Sistem SIPRIMA. Sistem Si Prima berbasis web berhasil dibuat dan dapat digunakan untuk menyimpan serta mengelola arsip kepegawaian.
- b. Efisiensi Proses Administrasi Waktu pencarian arsip/dokumen kepegawaian berkurang signifikan (lebih cepat dibandingkan sistem manual).
- c. Keamanan dan Kerapian Arsip. Data tersimpan dengan rapi, terstruktur, dan memiliki backup digital untuk mencegah kehilangan
- d. Penginputan Data Pegawai. Minimal 80–100% data pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota berhasil diinput ke dalam sistem secara digital.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Profil Puskesmas Pekanbaru Kota

UPTD Puskesmas Pekanbaru Kota secara geografis ada di jantung kota, terletak di Kecamatan Pekanbaru Kota, dengan luas wilayah kerja 2,26 km² , terletak pada koordinat 0°31'55.3" N dan 101°27'11.E .

Batas-batas wilayah kerja UPTD Puskesmas Pekanbaru Kota adalah sebagai berikut :

- Sebelah Utara berbatasan dengan dengan Kecamatan Senapelan dan Kecamatan Lima Puluh.
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Sail dan Kecamatan Sukajadi.
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Lima Puluh dan Kecamatan Sail.
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Senapelan



Gambar 2.1 Bangunan Puskesmas Pekanbaru Kota



Puskesmas Pekanbaru Kota yang terletak di Kecamatan Pekanbaru Kota yang secara administratif terdiri dari 6 Kelurahan. Kelurahan terluas di Kecamatan Pekanbaru Kota yaitu di Kelurahan Simpang Empat dengan luas sebesar 0,66 Km² diikuti oleh Kelurahan Suma Hilang sebesar 0,51 Km² dan Kelurahan Kota Tinggi sebesar 0,31 Km² sedangkan luas kelurahan terkecil adalah Kelurahan Kota Baru sebesar 0,24 Km².

4. Visi dan Misi Puskesmas Pekanbaru Kota

a. Visi Puskesmas Pekanbaru Kota

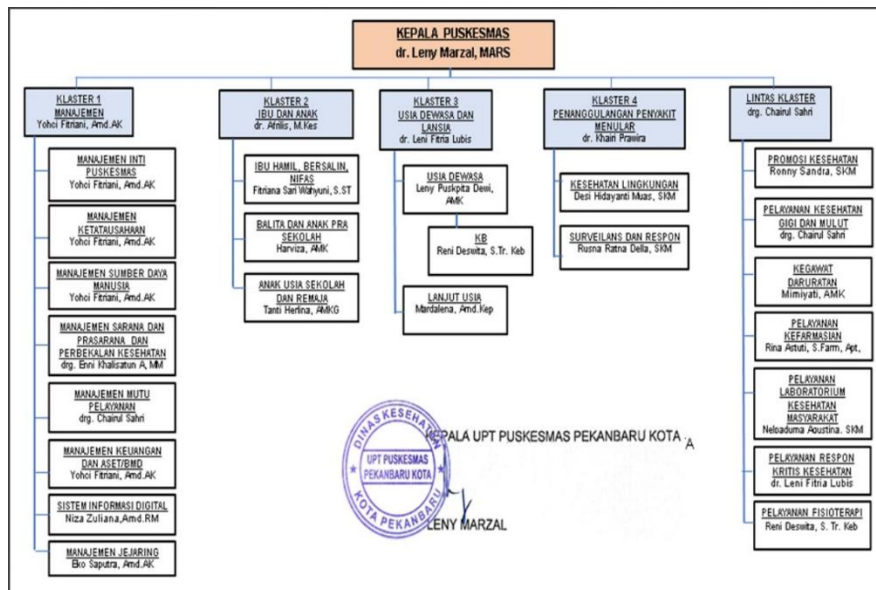
“ Puskesmas sebagai Pusat Layanan Utama untuk mendorong terwujudnya Masyarakat Sehat, Mandiri dan Berkeadilan”

b. Misi UPTD Puskesmas Pekanbaru Kota

- Meningkatkan kualitas dan ketersediaan sarana dan prasarana kesehatan.
- Meningkatkan kualitas standar pelayanan medis.
- Meningkatkan kualitas dan ketersediaan sumber daya kesehatan.
- Meningkatkan pelayanan kesehatan yang bermutu, merata dan terjangkau



5. Struktur organisasi Puskesmas Pekanbaru Kota



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Puskesmas Pekanbaru Kota

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:

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



B. Profil Peserta

1. Data Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama : Dea Ika Saskia, S.Kom.
Nip : 199801192025042001
Tempat/Tanggal Lahir : Candirejo / 19 Januari 1998
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : UPTD Puskesmas Pekanbaru Kota
Email : deaikasaskia20@gmail.com

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MENPAN RB) Nomor 35 Tahun 2020 tentang 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, Menjelaskan kebijakan, standar, dan prosedur teknis pengelolaan jaringan intranet dan VPN (Virtual Private Network)
5. Menjelaskan layanan – layanan yang dijalankan melalui jaringan intranet dan VPN
6. Membuat gambar topologi jaringan intranet dan VPN yang dijalankan
7. Menjelaskan mekanisme koneksi jaringan intranet dan VPN
8. Memasang kabel jaringan intranet dan / atau VPN
9. Menjelaskan aset data / informasi yang disimpan dan dikelola pada instansi
10. Menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya
11. Menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi
12. Menjelaskan arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi
13. Menjelaskan standar komponen utama dan penunjang DRC
14. Memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah – langkah perumusan isu – isu digital
15. Memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah – langkah pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital
16. 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

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan isu aktual yang telah diidentifikasi oleh peserta di instansi tempat bertugas, yaitu UPTD Puskesmas Pekinbaru Kota. Berikut adalah analisis isu-isu yang diangkat :

1. **Belum adanya sistem database arsip kepegawaian di Puskesmas Pekinbaru Kota**

a. Kondisi Isu

Pengarsipan data pegawai merupakan kegiatan yang sangat penting dalam manajemen sumber daya manusia di instansi pemerintah. Arsip pegawai tidak hanya berfungsi sebagai catatan administrasi, tetapi juga sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dan perencanaan pengembangan pegawai.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di Puskesmas Pekinbaru Kota, pengelolaan arsip kepegawaian hingga saat ini masih dilakukan secara manual dengan menggunakan media kertas. Hal ini disebabkan belum adanya sistem database arsip kepegawaian berbasis digital yang dapat menyimpan, mengolah, dan menyajikan data pegawai secara terintegrasi

Gambarl 3.1 Lokasi pengarsipan data kepegawaian di Puskesmas Pekinbaru Kota





Berdasarkan dokumentasi pada foto di atas, terlihat bahwa pengelolaan dokumen dan arsip kepegawaian di Puskesmas Pekanbaru Kota masih dilakukan secara manual. Arsip pegawai maupun administrasi umum disimpan dalam bentuk fisik menggunakan map, ordner, dan rak arsip yang tersusun di lemari penyimpanan.

Tabel 3.2 Jumlah dan jenis dokumen arsip kepegawaian di Puskesmas Pekanbaru Kota

No	Jenis Dokumen Administrasi	Jumlah Dokumen yang ada	Keterangan (Tidak Ada)
1	SK		
	- CPNS	1	
	- PNS	1	
	- SK Fungsional	1	Menyesuaikan
	- SK Berkala	1	Menyesuaikan
2	SKP/DP3		
	PAK/DUPAK	1	
3	Riwayat Pendidikan		
	- SD	1	
	- SMP	1	
	- SMA	1	
	- Diploma	1	
	S1/S2/S3	1	Menyesuaikan
4	Data Pegawai		
	- Karpeg	1	
	- E-Karpeg	1	
	- NPWP	1	
	- Taspen	1	
	- Karsu/Karis	1	
	- Sumpah PNS	1	
5	Sertifikat Pelatihan/Bimtek/Diklat	1	Menyesuaikan
6	Data Keluarga		
	- KTP	1	
	- Kartu Keluarga	1	
	- Surat Nikah	1	
	- Kartu BPJS	1	
	- Akte Lahir	1	

Berdasarkan table 3.2 jenis data kepegawaian yang dikelola oleh Tata Usaha Puskesmas Pekanbaru Kota, terlihat bahwa setiap unit memiliki jenis data yang berbeda sesuai dengan kebutuhan dan fungsi masing-masing. Mulai dari data SK CPNS, PNS sampai dengan data keluarga.

Dengan banyak nya data arsip kepegawaian yang ada di Puskesmas Pekanbaru Kota, maka dibutuhkan sistem database kepegawaian yang terintegrasi, terpusat, dan berbasis teknologi informasi agar data pegawai lebih akurat, mudah diakses, serta siap digunakan baik untuk kebutuhan internal



maupun permintaan eksternal dari instansi terkait.

b. Dampak Isu

1. Pegawai

- Pegawai akan lebih lama mendapatkan layanan seperti pengurusan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, maupun pensiun karena dokumen harus dicari secara manual. Keterlambatan pengurusan berkas kepegawaian dapat mengganggu kelancaran administrasi.
- Jika arsip fisik rusak atau hilang, pegawai harus melengkapi kembali dokumen yang mungkin sulit diperoleh (misalnya SK lama atau ijazah).
- Pegawai bisa diminta berulang kali melengkapi berkas karena arsip tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga menambah beban kerja.
- Pegawai sulit mendapatkan salinan dokumen atau data kepegawaian dengan cepat ketika dibutuhkan untuk keperluan mendadak (misalnya melamar beasiswa, diklat, atau keperluan keluarga).

2. Instansi

- Karena masih manual, pencarian dokumen pegawai membutuhkan waktu lama, sehingga pelayanan administrasi kepegawaian tidak efisien.
- Instansi kesulitan menyajikan data pegawai yang akurat, terkini, dan cepat, misalnya untuk laporan jumlah pegawai, riwayat pangkat, atau kebutuhan perencanaan SDM.
- Jika ada pemeriksaan, audit, atau permintaan data oleh lembaga terkait (misalnya BKD, BPK, atau instansi lain), instansi terlihat kurang modern dan tidak siap karena masih mengandalkan arsip manual.



- Penyimpanan arsip manual membutuhkan banyak ruang, peralatan (ordner, lemari arsip), serta biaya perawatan yang lebih besar dibanding sistem digital.

d. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu belum adanya sistem database arsip kepegawaian di Puskesmas Pekanbaru kota menunjukkan keterkaitan erat dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Dari sisi manajemen ASN, dengan masih di lakukannya sistem penyimpanan secara manual tentunya akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pengelolaan sumber daya aparatur sipil negara. Manajemen ASN menekankan pentingnya pengelolaan sumber daya aparatur sipil negara secara efektif, efisien, dan akuntabel. Dengan digitalisasi melalui sistem *Si Prima*, prinsip transparansi, akuntabilitas, dan tertib administrasi dalam manajemen ASN dapat terwujud.

Dalam perspektif SMART ASN menuntut aparatur yang memiliki kompetensi digital, adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta mampu bekerja dengan sistem yang modern. Arsip manual yang masih digunakan saat ini tidak mendukung karakteristik Smart ASN yang berbasis data dan teknologi. Penerapan sistem database arsip kepegawaian berbasis web akan mendorong budaya kerja digital, mempercepat pelayanan, dan meningkatkan kualitas tata kelola ASN di Puskesmas Pekanbaru Kota.



a. Belum Optimalnya Penyebaran Informasi Kesehatan terkait Skrining mandiri Melalui Media sosial Di Puskesmas Pekinbaru Kota.

a. Kondisi Isu

Puskesmas Pekinbaru kota selalu mengadakan kegiatan skrining tahunan, dengan ada nya skrining ini bertujuan untuk deteksi dini penyakit, mengidentifikasi faktor risiko, dan mencegah komplikasi, serta meningkatkan kualitas hidup. Namum masih kurangnya partisipasi masyarakat terkait pentingnya skrining, terutama skrining mandiri dengan mengisi draf pertanyaan yang bisa dilakukan dimana saja.

Gambarl 3.3 Total Pasien yang terdaftar di E-Puskesmas Pekinbaru Kota

The screenshot displays the 'Data Pasien dan Kartu Keluarga' (Patient and Family Card Data) section of the ePuskesmas application. The interface includes a navigation bar at the top with options like 'Pendaftaran', 'Pelaksanaan', 'Pengelolaan', 'GIS', and 'Laporan'. Below the navigation bar, there are filters for 'Cari Nama', 'NIK / No Asuransi', 'Cari NIK / No Asuransi', and 'Cari Tanggal lahir'. The main table lists 10 patients with columns for No., No. eRM, No. RM Lama, No. Dok. RM, Nama, NIK, No. Penjamin, Jenis Kelamin, Tempat & Tgl.Lahir, Kelahiran, Alamat, and a 'Cetak' button. The data is as follows:

No.	No. eRM	No. RM Lama	No. Dok. RM	Nama	NIK	No. Penjamin	Jenis Kelamin	Tempat & Tgl.Lahir	Kelahiran	Alamat	Cetak
1	00003969			MUHAMMAD SULTHAN ALFARISI	1471022411000001	0002517341758	Laki-laki	PEKANBARU, 24-November-2000	SIMPANG EMPAT	JL RUPAT NO. 8	[Label]
2	00004707	17-01-43		SUSI MARLINA	1471106004000043	0003090123176	Perempuan	PEKANBARU, 26-April-1986	JADIREJO	JL PEPAYA GG.TANJUNG NO.29	[Label]
3	00006508			MUHAMMAD AFIF ARYA	1471021000900001	0001317940950	Laki-laki	PEKANBARU, 16-Agustus-1998	TANAH DATAR	JL. P. HIDAYATJ p. hidayat gg kuala enok	[Label]
4	00009001			KAFRIZAL NANANG	1171010711680001	000022332071	Laki-laki	PEKANBARU, 07-November-1968	SIMPANG EMPAT	JL SUMATRA NO. 16	[Label]
5	00009592			SYAFARUDDIN	1471090808630024	0003365245675	Laki-laki	MEDAN, 08-Agustus-1963	SIDOMULYO TIMUR	JL. ADI SUCIPTO	[Label]
6	00009618			NIZA ZULIANA	1305056707870001	000201238492	Perempuan	BINTUNGAN TINGGI, 27-Jul-1987			[Label]
7	00009851	0001533		INDRA GUNAWAN	1471052911720002	000297544059	Laki-laki	PALEMBANG, 29-November-1972	PADANG TERUBUK	jl. mawar	[Label]
8	00009860	00-37-49		RAHEL SEMBRING (Diabetes Mellitus - Hipertensi)	1471044109550001	0001423987558	Perempuan	MEDAN, 01-September-1955	RINTIS	jl. t. perahu no. 93	[Label]
9	00009879	00-47-68		MUHAMMAD RIFOY PUTRANDESTA	1471022507110001	0002395087402	Laki-laki	PEKANBARU, 25-Juli-2011	SUKARAMAI	JL. KARET NO.112 / 24	[Label]
10	00009916	17-99-92		AZIM IRSYAD ALFARIZI	2102000904230001	0003510456509	Laki-laki	KARIMUN, 09-April-2023	SUMAHILANG	JL. KARTINI NO. 56A	[Label]

The screenshot displays the 'Laporan PKG (Pemeriksaan Kesehatan Gratis)' (Free Health Examination Report) section of the ePuskesmas application. The interface includes a navigation bar at the top with options like 'Pendaftaran', 'Pelaksanaan', 'Pengelolaan', 'GIS', and 'Laporan'. Below the navigation bar, there are filters for 'Jenis Tanggal', 'Tanggal', 'Status Pelayanan', and 'Pencarian'. The main section shows a summary of the data, including the number of patients, the number of examinations, and the percentage of examinations. The data is as follows:

No.	Nama	NIK	Tanggal Lahir	Tanggal PKG	No. HP Pasien / Wali	Alamat
Data tidak ditemukan						



Dari tabel diatas terlihat banyak nya jumlah pasien yang harus melakukan skrining PKG di Puskesmas pekanbaru kota sebanyak 9.761 namun yang telah melakukan skrining PKG sebanyak 14 Orang. Oleh karena itu, perlunya penyebaran informasi kesehatan Skrining mandiri Melalui Media sosial di Puskesmas Pekanbaru Kota

b. Dampak jika isu tidak terselesaikan

i. Masyarakat

1. Keterlambatan deteksi penyakit
2. penyakit yang sebenarnya bisa dicegah atau disembuhkan lebih awal menjadi kronis atau fatal.

ii. Instansi

1. Meningkatnya kunjungan pasien sakit berat karena penyakit tidak terdeteksi sejak dini.
2. Target program pencegahan penyakit tidak tercapai
3. Menurunnya capaian indikator kinerja Puskesmas

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Jika dikaitkan dengan manajemen ASN, isu ini menuntut aparatur sipil negara dituntut menguasai literasi digital untuk menyampaikan informasi skrining dengan cara menarik, tepat sasaran, dan sesuai kebutuhan masyarakat. ASN berperan tidak hanya sebagai penyedia informasi, tetapi juga sebagai fasilitator yang mendorong adanya pemahaman yang lebih baik mengenai pentingnya skrining bagi masyarakat.

Dalam konteks SMART ASN, isu ini sejalan dengan tuntutan agar ASN bersikap adaptif terhadap perubahan, kompeten dalam memberikan informasi



teknis, akuntabel dalam pelaporan skrining pasien, serta kolaboratif dengan masyarakat. Kehadiran ASN diharapkan mampu mencerminkan nilai pelayanan publik yang profesional.

b. Kurang Optimalnya Pendaftaran Pasien melalui mobile JKN di Puskesmas Pekanbaru Kota

a. Kondisi Isu

Di Puskesmas Pekanbaru Kota, sebagian masyarakat yang berkunjung untuk berobat masih dilakukan dengan cara mengambil antrian manual dan didaftarkan oleh petugas pendaftaran. Hal ini bisa terjadi dikarenakan kurangnya informasi terkait pendaftaran yang sudah dilakukan di mobile JKN, atau dikarenakan tidak semua kalangan memiliki Smartphone yang memadai, atau kurangnya literasi digital masyarakat.

Tabel 3.1 Jumlah Pendaftaran 3 hari di Puskesmas Pekanbaru Kota

23-Sep-25		24-Sep-25		25-Sep-25	
E-Antrian	Mobile- JKN	E-Antrian	Mobile- JKN	E-Antrian	Mobile- JKN
28	8	45	5	43	8

Sumber: E-Puskesmas Pekanbaru Kota

Pada tabel diatas terlihat bahwasanya masih sedikit masyarakat yang berobat melalui mobile JKN dan masih memilih menggunakan sistem antrian di Puskesmas Pekanbaru Kota. Hal ini nantinya akan berdampak terhadap penilaian terkait Unit Kontrol Pendaftaran di Puskesmas Pekanbaru Kota.

b. Dampak jika isu tidak terselesaikan

i. Instansi

1. Antrian panjang di loket pendaftaran karena masyarakat masih



melakukan pendaftaran manual.

2. Pelayanan menjadi lambat proses administrasi memakan waktu lebih lama
3. Kurang optimalnya pemanfaatan teknologi digital sistem yang sudah ada tidak digunakan maksimal.

ii. Masyarakat

- Harus mengantri lebih lama di loket pendaftaran karena semua dilakukan manual
- Risiko tertinggal informasi tidak mendapatkan notifikasi atau update dari aplikasi Mobile JKN (misalnya status kepesertaan, informasi iuran, dan rujukan).
- Kurang teredukasi mengenai manfaat digitalisasi kesehatan
- Berpotensi keterlambatan dalam mendapatkan pelayanan jika ada kendala administrasi.

iii. Dinas Kesehatan

- Data kepesertaan tidak terintegrasi secara optimal → menyulitkan Dinas Kesehatan dalam memantau cakupan peserta JKN di wilayahnya.
- Monitoring dan evaluasi program JKN kurang akurat, sehingga sulit mengukur capaian target kesehatan nasional.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Jika dikaitkan dengan manajemen ASN, isu ini menuntut aparatur sipil negara dituntut menguasai literasi digital untuk menyampaikan informasi terkait pentingnya pendafatran melalui mobile JKN dengan cara menarik, dan



tepat sasaran. ASN berperan tidak hanya sebagai penyedia informasi, tetapi juga sebagai fasilitator yang mendorong adanya pemahaman yang lebih baik mengenai pentingnya pendaftaran melalui moile JKN.

Dalam konteks SMART ASN, isu ini sejalan dengan tuntutan agar ASN bersikap adaptif terhadap perubahan, kompeten dalam memberikan informasi teknis, akuntabel dalam pelaporan data pasien, serta kolaboratif dengan masyarakat. Kehadiran ASN diharapkan mampu mencerminkan nilai pelayanan publik yang profesional.

B. Penetapan Core Isu

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

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

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa skor 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera



dicari penyelesaiannya. Hasil analisis isu disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.2. Penetapan core isu dengan metode APKL

No.	Isu	A	P	K	L	Total	Rank
1.	Belum adanya sistem database arsip kepegawaian di Puskesmas Pekanbaru kota	5	4	5	5	19	1
2.	Belum Optimalnya Penyebaran Informasi kesehatan terkait skrining mandiri melalui media sosial di Puskesmas Pekanbaru kota	5	5	4	4	18	2
3.	Kurang optimalnya pendaftaran pasien melalui mobile JKN di Puskesmas Pekanbaru Kota	5	4	4	4	16	3

Keterangan :

Tabel 3.3. Deskripsi Nilai APKL

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



Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan metode APKL, dapat disimpulkan bahwa isu yang paling mendesak untuk segera dicari solusinya adalah Belum adanya sistem database arsip kepegawaian di Puskesmas Pekanbaru kota dengan skor total 19 dan menempati peringkat pertama. Isu ini dinilai tinggi pada aspek aktual, problematik, kekhalayakan, dan kelayakan sehingga memerlukan perhatian prioritas dalam perencanaan pemecahan masalah. Isu lainnya seperti belum optimalnya penyebaran informasi kesehatan terkait skrining mandiri melalui media sosial di Puskesmas Pekanbaru kota dan Kurang optimalnya pendaftaran pasien melalui mobile JKN di Puskesmas Pekanbaru Kota kedua dan ketiga dengan skor total 18 dan 16, yang menunjukkan bahwa kedua isu tersebut juga relevan, namun prioritas penyelesaiannya lebih rendah dibandingkan isu belum adanya sistem database arsip kepegawaian di Puskesmas Pekanbaru kota.

C. Analisis Core Isu

Faktor penyebab belum adanya sistem database arsip kepegawaian di Puskesmas Pekanbaru kota diantaranya:

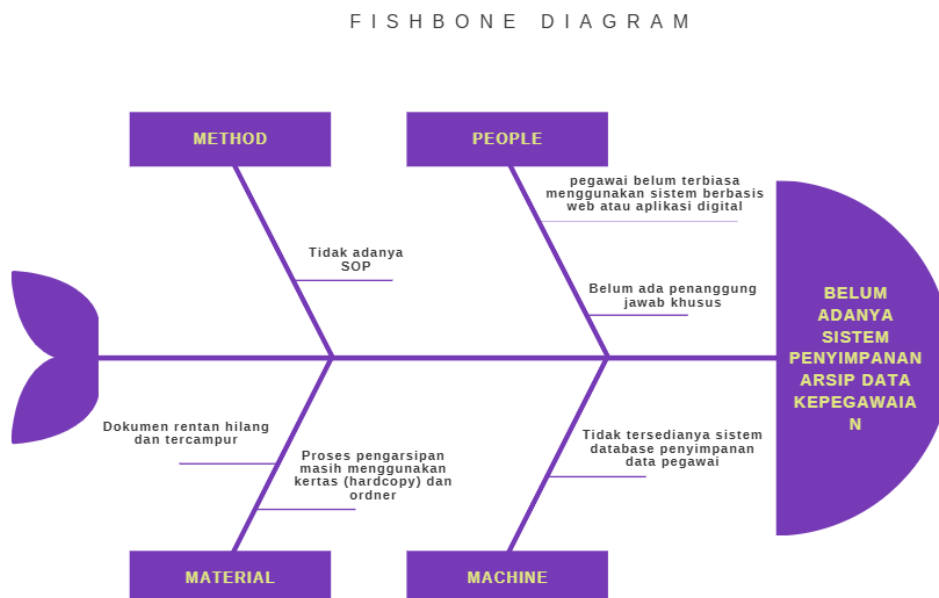
1. Belum tersedia sistem database untuk mengelola data arsip kepegawaian secara digital.
2. Proses pengarsipan masih menggunakan kertas (hardcopy) dan ordner, sehingga belum ada inisiatif untuk migrasi ke sistem digital.
3. Sebagian pegawai belum terbiasa menggunakan sistem berbasis web atau aplikasi digital, sehingga masih nyaman dengan cara manual.
4. Belum ada regulasi atau standar operasional prosedur (SOP) terkait penggunaan database kepegawaian berbasis elektronik.
5. Belum ada penanggung jawab khusus yang mengelola database pegawai



secara menyeluruh

D. Belum adanya sistem database arsip kepegawaian di Puskesmas Pekanbaru kota

Pada isu yang menjadi dominan dalam pembahasan permasalahan ini. Penulis menggunakan Fish Bone Analysis dalam metode menganalisa isu tersebut. Fish Bone Analysis adalah diagram yang menunjukkan penyebab dari sebuah even yang spesifik, Analisa ini berfokus pada solusi permasalahan yang cepat dan membantu mengidentifikasi akar penyebab masalah dan menemukan solusi jangka Panjang.



Gambarl 3.4 Fishbone Diagram

Dalam penyebab-penyebab isu diatas karena keterhubungan antara satu dan yang lain dan dengan mempertimbangkan waktu serta sumber daya penulis memilih belum adanya sistem penyimpanan arsip data kepegawaian sebagai penyebab isu yang akan diangkat dalam penulisan ini.

Berikut adalah penjelasan faktor yang saling berkaitan terkait isu secara lebih



detail mengenai fishbone diagram berikut :

a. Manusia (*People*)

- Sebagian pegawai belum terbiasa menggunakan sistem berbasis web atau aplikasi digital, sehingga masih nyaman dengan cara manual.
- Belum ada penanggung jawab khusus yang mengelola database pegawai secara menyeluruh

b. Mesin (*Machine*)

- Belum tersedia sistem database untuk mengelola data arsip kepegawaian secara digital.

c. Material/ Dokumen (*Materials*)

- Proses pengarsipan masih menggunakan kertas (hardcopy) dan ordner, sehingga belum ada inisiatif untuk migrasi ke sistem digital.

d. Method (*Metode*)

- Belum ada regulasi atau standar operasional prosedur (SOP) terkait penggunaan database kepegawaian berbasis elektronik.

Dalam pengelolaan data pegawai yang masih manual dan belum adanya sistem database terpusat, dari hasil analisi fishbone diagram di analisa dari berbagai sisi yaitu:

Dari sisi manusia (*people*) Sebagian pegawai belum terbiasa menggunakan sistem berbasis web atau aplikasi digital, sehingga masih nyaman dengan cara manual dan belum adanya penanggung jawab khusus yang mengelola database kepegawaian, hal ini akan berdampak Dokumen pegawai berisiko tidak lengkap, tumpang tindih, atau tidak terkini, Proses seperti kenaikan pangkat, gaji berkala, dan cuti menjadi lambat karena data tidak tertata rapi.



Dari sisi mesin (machine) keterbatasan teknologi menjadi hambatan karena ketidak tersediaan sistem database sebagai penyimpanan terpusat dapat mengakibatkan dokumen pegawai hilang, tercampur, ataupun rusak.

Material/ Dokumen (Materials) juga berperan, dikarenakan pengarsipan dokumen juga masih dilakukan secara manual dan memungkinkan dokumen pendukung pegawai yang dibutuhkan untuk proses administrasi kedepannya berpotensi kesulitan atau kehilangan data.

E. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Gagasan Kreatif “Digitalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Melalui Implementasi Sistem Si Prima (Sistem Informasi Pengarsipan Pegawai Puskesmas

Pekanbaru Kota) Di Puskesmas Pekanbaru Kota hal ini dapat memberikan manfaat yang sangat besar bagi pegawai yang ada di Puskesmas Pekanbaru Kota, Digitalisasi pengelolaan arsip kepegawaian melalui implementasi Sistem *Si Prima* (Sistem Informasi Pengarsipan Pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota) memiliki sejumlah kelebihan yang signifikan dibandingkan dengan sistem manual. Salah satu keunggulan utamanya adalah efisiensi waktu dan tenaga, karena pencarian data pegawai dapat dilakukan dengan lebih cepat tanpa harus membuka arsip fisik satu per satu. Proses administrasi seperti pengurusan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, maupun pensiun menjadi lebih singkat dan efektif.

Selain itu, akses data menjadi lebih mudah dan fleksibel karena sistem berbasis web memungkinkan pegawai maupun pengelola kepegawaian memperoleh informasi kapan saja dan dari mana saja. Data yang tersimpan juga lebih aman, karena tersimpan dalam database digital dengan sistem cadangan (backup), sehingga tidak mudah rusak atau hilang seperti pada arsip berbasis



kertas.

Digitalisasi juga membantu mengurangi ketergantungan pada kertas (paperless), yang tidak hanya menghemat biaya pengadaan ordner, lemari arsip, dan ruang penyimpanan, tetapi juga mendukung program ramah lingkungan. Dari sisi kualitas data, Sistem Si Prima mampu menghasilkan data yang lebih akurat, terintegrasi, dan sistematis sehingga meminimalisasi risiko duplikasi, kehilangan, maupun kesalahan pencatatan.

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

1. Pelaksanaan konsultasi rencana aktualisasi dengan mentor
 - a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
 - b. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor
 - c. Meminta data pendukung pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota
2. Perancangan Struktur Database
 - a. Mengidentifikasi jenis data yang diperlukan, misalnya: biodata pegawai, riwayat jabatan, riwayat pendidikan, SK pangkat, SK gaji berkala, cuti, dan data pensiun.
 - b. Membuat model data secara umum menggunakan Entity Relationship Diagram (ERD)
3. Pengembangan sistem SIPRIMA
 - a. Mendesain Tampilan
 - b. Melakukan pembuatan aplikasi dengan Bahasa pemrograman Visual Studio dan bahasa Java Script
4. Uji coba Sistem dan koordinasi dengan mentor terkait sistem

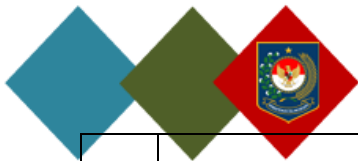


- a. Melakukan penginputan data pegawai
 - b. Koordinasi dengan mentor terkait rancangan sistem
 - c. Meminta persetujuan mentor untuk di sosialisasikan
5. Sosialisai penggunaan SIPRIMA
- a. Sosialisasi kepada penanggung jawab dan seluruh pegawai terkait detail pengolahan data
 - b. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
6. Pembuatan laporan aktualisasi
- a. membuat laporan aktualisasi dan konsultasi dengan mentor terkait hasil laporan
 - b. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

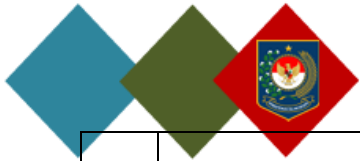


F. Mariks Rancangan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak
1	Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor	a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Hasil catatan konsultasi dengan mentor dan bukti dokumentasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) Saya akan melaksanakan kegiatan aktualisasi atas persetujuan mentor Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya akan Melaksanakan arahan dari mentor sebagai bentuk kesetiaan pada aturan, prosedur, serta tujuan organisasi Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan menjalin komunikasi yang baik, saling menghargai, dan membangun hubungan yang positif antara peserta dan mentor. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan melakukan Konsultasi menjadi sarana pembelajaran, menambah wawasan, serta meningkatkan kemampuan peserta dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi secara tepat



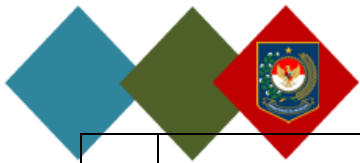
		b. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan membangun kerjasama yang sinergis bersama mentor Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan meminta persetujuan dan memperlihatkan sikap profesional serta kesiapan saya dalam melaksanakan aktualisasi secara terarah dan sesuai kapasitas Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya akan melakukan evaluasi Jika ada masukan atau koreksi dari mentor, peserta siap menyesuaikan rencana aktualisasi dengan kondisi yang lebih tepat
--	--	---	--	---



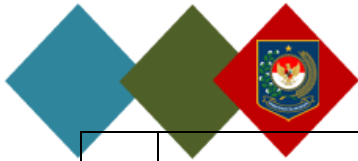
		cMeminta data pendukung pegawai puskesmas pekanbaru kota	Bukti Dokumentasi dengan kepala Tata Usaha selaku kepegawaian dan jenis berkas yang diperlukan	Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya akan Menggunakan data pegawai yang valid untuk penginputan data pada sistem SIPRIMA. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan Mengolah data pegawai dengan aplikasi excel/siap kepegawaian agar lebih cepat dan akurat. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan bekerja sama dengan bagian kepegawaian dan administrasi puskesmas untuk melengkapi data pegawai. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan mengumpulkan data pegawai untuk mempercepat proses penginputan data pegawai agar terpenuhi tepat waktu.
--	--	---	---	---



2	Perancangan Struktur Database	a. Mengidentifikasi jenis data yang diperlukan, misalnya: biodata pegawai, riwayat jabatan, riwayat pendidikan, SK pangkat, SK gaji berkala, cuti, dan data pensiun	Catatan hasil rekap dan kategori data yang menjadi acuan dalam pembuatan sistem SIPRIMA	Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya akan mengidentifikasi setiap data dan dicatat secara jelas dan sistematis sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Mengurangi potensi kehilangan, duplikasi, atau manipulasi data Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan melakukan proses identifikasi data terkait regulasi kepegawaian serta kemampuan mengelola arsip. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan mengidentifikasi data yang dilakukan dengan melibatkan berbagai pihak (pegawai, pengelola arsip, pimpinan), sehingga tercipta kerja sama dalam membangun database yang komprehensif. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan mengidentifikasi data yang lengkap (biodata pegawai, riwayat jabatan, pendidikan, SK pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun) bertujuan untuk memberikan pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan sesuai kebutuhan pegawai. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya akan mengidentifikasi data secara detail menunjukkan komitmen untuk menjaga kepentingan dan
---	-------------------------------	---	---	--



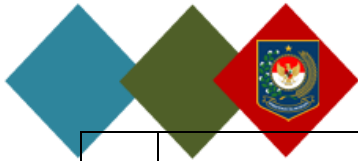
				hak-hak pegawai. Menunjukkan loyalitas ASN terhadap instansi melalui pengelolaan arsip yang tertib Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan menjalin koordinasi dengan baik r bagian (kepegawaian, keuangan, pimpinan). Menciptakan hubungan kerja yang selaras karena semua pihak memiliki akses terhadap data yang sama dan valid
--	--	--	--	---



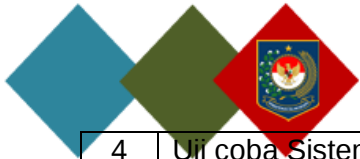
		b. Membuat model data secara umum menggunakan Entity Relationship Diagram (ERD)	Tampilan desain data menggunakan Entity Relationship Diagram (ERD)	Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya akan merancang tampilan desain menggunakan ERD mendokumentasikan hubungan antar data (misalnya: biodata pegawai, riwayat jabatan, pendidikan, SK, cuti, pensiun) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan Membuat ERD ini dalam analisis data dan perancangan sistem informasi Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan melakukan Penyusunan ERD biasanya melibatkan tim lintas fungsi (pengelola arsip, IT, pimpinan) untuk merancang struktur data yang komprehensif. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan melakukan pembuatan ERD guna membantu dan memastikan bahwa sistem database yang dirancang benar-benar sesuai dengan kebutuhan pegawai. Dengan adanya ERD, alur data menjadi jelas sehingga pelayanan administrasi kepegawaian bisa lebih cepat, mudah, dan tepat sasaran
--	--	--	---	---



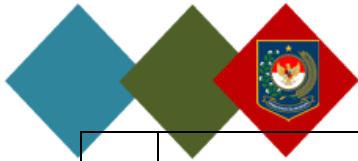
3	Pengembangan sistem SIPRIMA	a. Mendesain Tampilan SI PRIMA	Prototype desain tampilan SIPRIMA berbasis web yang sederhana, mudah digunakan, dan responsi	Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan membuat desain tampilan sistem SIPRIMA harus ramah pengguna (user friendly) sehingga memudahkan pegawai dalam mengakses dan mengelola data kepegawaian. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya akan membuat tampilan sistem yang dirancang transparan dengan menu yang jelas (misalnya: biodata pegawai, riwayat jabatan, pendidikan, SK, cuti, pensiun). Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan melatih pegawai untuk meningkatkan kapasitas dan profesionalitas dalam mendukung pengelolaan arsip digital. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan melakukan proses desain tampilan sistem dengan melibatkan masukan dari berbagai pihak (pegawai, manajemen, IT, pimpinan). Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya akan membuat desain tampilan SIPRIMA yang tertata rapi mencerminkan komitmen dan kesetiaan pegawai dalam mendukung tertib administrasi dan visi instansi.
---	-----------------------------	--------------------------------	---	---



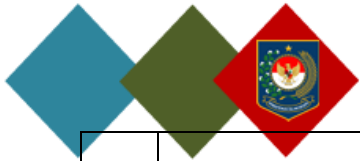
		b. Melakukan pembuatan aplikasi dengan Bahasa pemograman Visual Studio dan bahasa Java Script	Bahasa pemrograman menggunakan Visual Studio dan bahasa JavaScript	Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan merancang sistem dengan PHP dan HTML dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian agar data pegawai tersimpan rapi, mudah diakses, dan lebih cepat diproses. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya akan mendesain tampilan sesuai kebutuhan tanpa menambahkan fitur yang tidak relevan agar aplikasi tetap transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan bekerja sama dengan beberapa pegawai terkait pengelolaan data arsip dan manajemen
--	--	--	---	--



4	Uji coba Sistem dan koordinasi dengan mentor terkait sistem	a. Melakukan penginputan data pegawai	Ujicoba penginputan data pegawai pada sistem SIPRIMA	Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan berkolaborasi dengan pegawai lain dan memastikan data yang dimasukkan benar, lengkap, dan sesuai kebutuhan instansi Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya akan memastikan Data yang diinput ke aplikasi SIPRIMA terdokumentasi dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Meminimalisir kesalahan atau manipulasi data karena sistem digital mencatat setiap perubahan Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan melatih pegawai agar memiliki kemampuan dalam menggunakan aplikasi digital kepegawaian Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya akan bersungguh-sungguh dan teliti dalam penginputan data. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan menjaga hubungan antar pegawai dan unit kerja lebih harmonis karena semua informasi tersedia dengan jelas dan transparan.
---	---	---------------------------------------	--	--



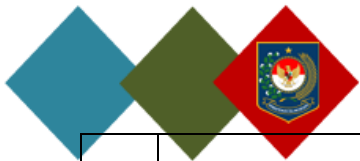
		b. Koordinasi dengan mentor terkait rancangan sistem	Catatan hasil konsultasi dan revisi jika ada	Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya akan mendengarkan dan serius saat berkoordinasi dengan mentor menunjukkan loyalitas terhadap tugas dan kewajiban dalam membangun sistem SIPRIMA. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya akan melibatkan mentor dalam proses rancangan menunjukkan keterbukaan dan tanggung jawab dalam setiap langkah pengembangan sistem.. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan melakukan diskusi dengan mentor untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang sistem berbasis digital Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan melakukan kolaborasi guna memastikan rancangan sistem SIPRIMA lebih komprehensif, realistis, dan dapat diimplementasikan. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya kan Menumbuhkan hubungan yang harmonis antara peserta, mentor, dan pihak terkait dalam proses rancangan.
--	--	---	---	--



		c. Meminta persetujuan mentor untuk di sosialisasikan	Surat persetujuan dari mentor	Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan meminta persetujuan mentor memastikan rancangan yang akan disosialisasikan benar-benar sesuai kebutuhan pelayanan kepegawaian. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya akan menjadikan persetujuan mentor menjadi bentuk pertanggungjawaban atas rancangan sistem sebelum digunakan lebih luas. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan meminta persetujuan kepada mentor untuk memberi kesempatan bagi peserta untuk menunjukkan kemampuan dalam menyusun rancangan sistem. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Psaya akan melakukan koordinasi dengan melibatkan kerja sama antara peserta dan mentor untuk memastikan sistem siap disosialisasikan. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan meminta persetujuan kepada mentor mencerminkan sikap menghargai mentor sebagai pihak yang berpengalaman
--	--	---	-------------------------------	---



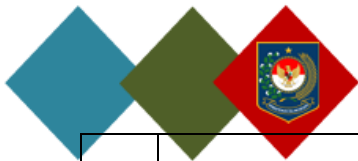
5	Sosialisai penggunaan SIPRIMA	a.Sosialisasi kepada penanggung jawab dan seluruh pegawai terkait detail pengolahan data	Haisl evaluasi dan dokumentasi	Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya akan mensosialisasikan aplikasi dengan meningkatkan transparansi, keteraturan, dan akuntabilitas dalam proses pengelolaan arsip kepegawaian Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan melakukan sosialisasi guna membantu meningkatkan kompetensi penanggung jawab dalam mengoperasikan sistem SIPRIMA. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) saya akan melakukan sosialisasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya akan menjaga keaslian data pada saat sosialisasi. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan melakukan sosialisasi dengan melibatkan komunikasi dan kerja sama antara pengembang sistem dengan penanggung jawab data yaitu tata usaha.
---	-------------------------------------	--	-----------------------------------	---



		b. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Laporan hasil kegiatan monitoring secara sistematis	Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya akan menyampaikan hasil kegiatan sesuai fakta dan data yang ada kepada mentor, tanpa ada informasi yang ditutup-tutupi Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya akan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk kepatuhan terhadap arahan mentor. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan menyampaikan laporan dengan sikap sopan, menghargai masukan mentor, dan terbuka pada kritik demi perbaikan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan menyusun laporan hasil kegiatan dengan sistematis dan jelas agar mudah dipahami mentor. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan melibatkan mentor dalam memberikan evaluasi dan saran untuk meningkatkan kualitas kegiatan berikutnya
--	--	--	---	--



6	Pembuatan laporan aktualisasi	a. membuat laporan aktualisasi dan konsultasi dengan mentor terkait hasil laporan	Lembar catatan konsultasi	Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya akan menyusun laporan aktualisasi berdasarkan data yang benar dan menyampaikannya kepada mentor dengan bukti pendukung yang lengkap. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan menyusun laporan dengan sistematis, bahasa yang jelas, serta format yang sesuai ketentuan Latsar agar mudah dipahami. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya akan membuat laporan sesuai arahan dan ketentuan Latsar sebagai bentuk dukungan terhadap program pembinaan CPNS. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan, terbuka menerima kritik, serta menghargai masukan perbaikan laporan Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan mendiskusikan hasil laporan dengan mentor untuk menyempurnakan isi laporan sehingga lebih berkualitas.
---	-------------------------------	---	---------------------------	---



		b. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya akan meminta persetujuan mentor sebelum laporan aktualisasi diserahkan, sebagai bentuk kepatuhan pada mekanisme pembimbingan Latsar. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya akan menyusun laporan sesuai fakta kegiatan, lalu menyerahkannya kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan resmi. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan menyampaikan permohonan persetujuan dengan sopan, menghargai waktu mentor, serta terbuka pada masukan yang diberikan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan menyajikan laporan akhir dengan format rapi, bahasa jelas, dan isi yang sesuai ketentuan, sehingga layak disetujui oleh mentor. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan mendiskusikan poin-poin laporan dengan mentor, menerima saran, dan melakukan revisi bersama agar laporan lebih sempurna.
--	--	---	---	--

Tabel 3.4 Matriks Rancangan Aktualisasi



BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November		
		I	II	III	IV	I	II	III
1.	Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor							
2.	Perancangan Struktur Database							
3.	Pengembangan sistem SIPRIMA							
4.	Uji coba Sistem dan koordinasi dengan mentor terkait sistem							
5.	Sosialisai penggunaan SIPRIMA							
6.	Pembuatan laporan aktualisasi							



B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Puskesmas Pekanbaru Kota
Identifikasi Isu	: 1. Belum adanya sistem database arsip kepegawaian di Puskesmas Pekanbaru Kota . 2. Proses pengarsipan masih menggunakan kertas (hardcopy) dan ordner, sehingga belum ada inisiatif untuk migrasi ke sistem digital 3. Belum ada penanggung jawab khusus yang mengelola database pegawai secara menyeluruh
Isu yang Diangkat	: Belum tersedia sistem database untuk mengelola data arsip kepegawaian secara digital.
Gagasan Pemecahan Isu	: “Digitalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Melalui Implementasi Sistem Si Prima (Sistem Informasi Pengarsipan Pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota) Berbasis Web Di Puskesmas Pekanbaru Kota”



NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1	Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor	a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Hasil catatan konsultasi dengan mentor dan bukti dokumentasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) Saya telah melaksanakan kegiatan aktualisasi atas persetujuan mentor Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya telah Melaksanakan arahan dari mentor sebagai bentuk kesetiaan pada aturan, prosedur, serta tujuan organisasi Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah menjalin komunikasi yang baik, saling menghargai, dan membangun hubungan yang positif antara peserta dan mentor. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah melakukan Konsultasi menjadi sarana pembelajaran, menambah wawasan, serta meningkatkan kemampuan peserta dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi secara tepat	Mentor dan penulis	Tidak		Kegiatan konsultasi tentang perencanaan dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor mencerminkan penguatan nilai Loyal karena Aktivitas ini menunjukkan kepatuhan pada arahan mentor sekaligus mendukung kepentingan organisasi dalam menata sistem kepegawaian yang lebih baik.



		b. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah membangun kerjasama yang sinergis bersama mentor Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah meminta persetujuan dan memperlihatkan sikap profesional serta kesiapan saya dalam melaksanakan aktualisasi secara terarah dan sesuai kapasitas Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah melakukan evaluasi Jika ada masukan atau koreksi dari mentor, peserta siap menyesuaikan rencana aktualisasi dengan kondisi yang lebih tepat				
--	--	---	--	--	--	--	--	--



		c. Meminta data pendukung pegawai puskesmas pekanbaru kota	Bukti Dokumentasi dengan kepala Tata Usaha selaku kepegawaian dan jenis berkas yang diperlukan	Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya telah Menggunakan data pegawai yang valid untuk penginputan data pada sistem SIPRIMA. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah Mengolah data pegawai dengan aplikasi excel/siap kepegawaian agar lebih cepat dan akurat. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah bekerja sama dengan bagian kepegawaian dan administrasi puskesmas untuk melengkapi data pegawai. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya telah mengumpulkan data pegawai untuk mempercepat proses penginputan data pegawai agar terpenuhi tepat waktu.				
--	--	---	---	---	--	--	--	--



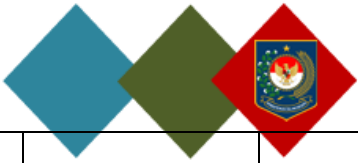
2	Perancangan Struktur Database	a. Mengidentifikasi jenis data yang diperlukan, misalnya: biodata pegawai, riwayat jabatan, riwayat pendidikan, SK pangkat, SK gaji berkala, cuti, dan data pensiun	Catatan hasil rekap dan kategori data yang menjadi acuan dalam pembuatan sistem SIPRIMA	Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya telah mengidentifikasi setiap data dan dicatat secara jelas dan sistematis sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Mengurangi potensi kehilangan, duplikasi, atau manipulasi data Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah melakukan proses identifikasi data terkait regulasi kepegawaian serta kemampuan mengelola arsip. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah mengidentifikasi data yang dilakukan dengan melibatkan berbagai pihak (pegawai, pengelola arsip, pimpinan), sehingga tercipta kerja sama dalam membangun database yang komprehensif. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya telah mengidentifikasi data yang lengkap (biodata pegawai, riwayat jabatan, pendidikan, SK pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun) bertujuan untuk memberikan pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan sesuai	Kepala Tata Usaha dan Penulis	Tidak		Kegiatan konsultasi terkait perencanaan Struktur database mencerminkan penguatan nilai Adaptif dengan Konsultasi menjadi langkah adaptasi organisasi dalam menghadapi era digitalisasi.
---	-------------------------------	--	--	---	-------------------------------	-------	--	--



				kebutuhan pegawai. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya telah mengidentifikasi data secara detail menunjukkan komitmen untuk menjaga kepentingan dan hak-hak pegawai. Menunjukkan loyalitas ASN terhadap instansi melalui pengelolaan arsip yang tertib Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah menjalin koordinasi dengan bagian (kepegawaian, keuangan, pimpinan). Menciptakan hubungan kerja yang selaras karena semua pihak memiliki akses terhadap data yang sama dan valid				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



		b. Membuat model data secara umum menggunakan Entity Relationship Diagram (ERD)	Tampilan desain data menggunakan Entity Relationship Diagram (ERD)	Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya telah merancang tampilan desain menggunakan ERD mendokumentasikan hubungan antar data (misalnya: biodata pegawai, riwayat jabatan, pendidikan, SK, cuti, pensiun) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah Membuat ERD ini dalam analisis data dan perancangan sistem informasi Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah melakukan Penyusunan ERD biasanya melibatkan tim lintas fungsi (pengelola arsip, IT, pimpinan) untuk merancang struktur data yang komprehensif. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya telah melakukan pembuatan ERD guna membantu dan memastikan bahwa sistem database yang dirancang benar-benar sesuai dengan kebutuhan pegawai. Dengan adanya ERD, alur data menjadi jelas sehingga pelayanan administrasi				
--	--	--	---	---	--	--	--	--



				kepegawaian bisa lebih cepat, mudah, dan tepat sasaran				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



3	Pengembangan sistem SIPRIMA	a. Mendesain Tampilan SI PRIMA	Prototype desain tampilan SIPRIMA berbasis web yang sederhana, mudah digunakan, dan responsi Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya telah membuat desain tampilan sistem SIPRIMA harus ramah pengguna (user friendly) sehingga memudahkan pegawai dalam mengakses dan mengelola data kepegawaian. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya telah membuat tampilan sistem yang dirancang transparan dengan menu yang jelas (misalnya: biodata pegawai, riwayat jabatan, pendidikan, SK, cuti, pensiun). Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah melatih pegawai untuk meningkatkan kapasitas dan profesionalitas dalam mendukung pengelolaan arsip digital. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah melakukan proses desain tampilan sistem dengan melibatkan masukan dari berbagai pihak (pegawai, manajemen, IT, pimpinan). Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya telah membuat desain tampilan	Penulis	Tidak		Kegiatan merancang sistem SIPRIMA sebagai database penyimpanan data pegawai mencerminkan penguatan nilai Adaptif. menggunakan sistem menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan teknologi untuk meningkatkan efektivitas kerja, seperti Menggunakan fitur notifikasi agar tidak ada jadwal hak kepegawaian yang terlewat.
---	-----------------------------	--------------------------------	---	---------	-------	--	--



				SIPRIMA yang tertata rapi mencerminkan komitmen dan kesetiaan pegawai dalam mendukung tertib administrasi dan visi instansi.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



		b. Melakukan pembuatan aplikasi dengan Bahasa pemograman Visual Studio dan bahasa Java Script	Bahasa pemrograman menggunakan Visual Studio dan bahasa JavaScript	Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya telah merancang sistem dengan PHP dan HTML dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian agar data pegawai tersimpan rapi, mudah diakses, dan lebih cepat diproses. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya telah mendesain tampilan sesuai kebutuhan tanpa menambahkan fitur yang tidak relevan agar aplikasi tetap transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah bekerja sama dengan beberapa pegawai terkait pengelolaan data arsip dan manajemen				
--	--	--	---	---	--	--	--	--



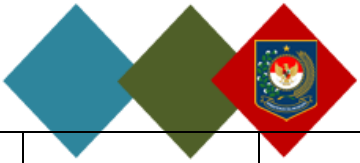
4	Uji coba Sistem dan koordinasi dengan mentor terkait sistem	a. Melakukan penginputan data pegawai	Ujicoba penginputan data pegawai pada sistem SIPRIMA	Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah berkolaborasi dengan pegawai lain dan memastikan data yang dimasukkan benar, lengkap, dan sesuai kebutuhan instansi Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya telah memastikan Data yang diinput ke aplikasi SIPRIMA terdokumentasi dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Meminimalisir kesalahan atau manipulasi data karena sistem digital mencatat setiap perubahan Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah melatih pegawai agar memiliki kemampuan dalam menggunakan aplikasi digital kepegawaian Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya telah bersungguh-sungguh dan teliti dalam penginputan data. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah menjaga hubungan antar pegawai dan unit kerja lebih harmonis	Penulis dan mentor	Tidak		Kegiatan Uji coba Sistem dan koordinasi dengan mentor terkait sistem mencerminkan penguatan nilai Adaptif Memanfaatkan SI PRIMA sebagai alat dan wadah penyimpanan data pegawai merupakan bentuk adaptasi terhadap teknologi baru dengan Menawarkan integrasi kalender dengan email pegawai agar lebih efisien.
---	---	---------------------------------------	--	--	--------------------	-------	--	---



				karena semua informasi tersedia dengan jelas dan transparan.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



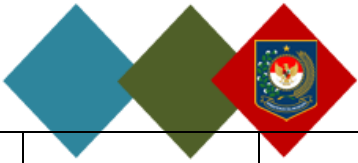
		b. Koordinasi dengan mentor terkait rancangan sistem	Catatan hasil konsultasi dan revisi jika ada	Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya telah mendengarkan dan serius saat berkoordinasi dengan mentor menunjukkan loyalitas terhadap tugas dan kewajiban dalam membangun sistem SIPRIMA. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya telah melibatkan mentor dalam proses rancangan menunjukkan keterbukaan dan tanggung jawab dalam setiap langkah pengembangan sistem.. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah melakukan diskusi dengan mentor untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang sistem berbasis digital Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah melakukan kolaborasi guna memastikan rancangan sistem SIPRIMA lebih komprehensif, realistis, dan dapat diimplementasikan. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah Menumbuhkan hubungan yang harmonis antara peserta, mentor,				
--	--	---	---	--	--	--	--	--



				dan pihak terkait dalam proses rancangan.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



		c. Meminta persetujuan mentor untuk di sosialisasikan	Surat persetujuan dari mentor	Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya telah meminta persetujuan mentor memastikan rancangan yang akan disosialisasikan benar-benar sesuai kebutuhan pelayanan kepegawaian. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya telah menjadikan persetujuan mentor menjadi bentuk pertanggungjawaban atas rancangan sistem sebelum digunakan lebih luas. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah meminta persetujuan kepada mentor untuk memberi kesempatan bagi peserta untuk menunjukkan kemampuan dalam menyusun rancangan sistem. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Psaya telah melakukan koordinasi dengan melibatkan kerja sama antara peserta dan mentor untuk memastikan sistem siap disosialisasikan. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah meminta persetujuan kepada mentor mencerminkan sikap				
--	--	--	--------------------------------------	---	--	--	--	--



				menghargai mentor sebagai pihak yang berpengalaman				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



5	Sosialisai penggunaan SIPRIMA	a.Sosialisasi kepada penanggung jawab dan seluruh pegawai terkait detail pengolahan data	Haisl evaluasi dan dokumentasi	Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya telah mensosialisasikan aplikasi dengan meningkatkan transparansi, keteraturan, dan akuntabilitas dalam proses pengelolaan arsip kepegawaian Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah melakukan sosialisasi guna membantu meningkatkan kompetensi penanggung jawab dalam mengoperasikan sistem SIPRIMA. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) saya telah melakukan sosialisasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya telah menjaga keaslian data pada saat sosialisasi. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah melakukan sosialisasi dengan melibatkan komunikasi dan kerja sama antara pengembang sistem dengan penanggung jawab data yaitu tata usaha.	Penulis, Pegawai, Tata Usaha	ya jika jadwal sosialisasi bertabrakan dengan jam pelayanan yang padat	Jadwal sosialisasi disesuaikan kembali, atau sosialisasi tetap dijalankan dengan dihadiri oleh beberapa pegawai saja	kegiatan Sosialisai penggunaan SIPRIMA mencerminkan penguatan nilai Adaptif yaitu Evaluasi memungkinkan penyesuaian inovasi agar lebih efektif sesuai perkembangan kebutuhan pegawai dan organisasi.
---	-------------------------------	--	--------------------------------	--	------------------------------	--	--	--



		b. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Laporan hasil kegiatan monitoring secara sistematis	Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya telah menyampaikan hasil kegiatan sesuai fakta dan data yang ada kepada mentor, tanpa ada informasi yang ditutup-tutupi Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya telah melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk kepatuhan terhadap arahan mentor. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah menyampaikan laporan dengan sikap sopan, menghargai masukan mentor, dan terbuka pada kritik demi perbaikan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menyusun laporan hasil kegiatan dengan sistematis dan jelas agar mudah dipahami mentor. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah melibatkan mentor dalam memberikan evaluasi dan saran untuk meningkatkan kualitas kegiatan berikutnya				
--	--	---	--	--	--	--	--	--



6	Pembuatan laporan aktualisasi	a. membuat laporan aktualisasi dan konsultasi dengan mentor terkait hasil laporan	Lembar catatan konsultasi	Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya telah menyusun laporan aktualisasi berdasarkan data yang benar dan menyampaikannya kepada mentor dengan bukti pendukung yang lengkap. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menyusun laporan dengan sistematis, bahasa yang jelas, serta format yang sesuai ketentuan Latsar agar mudah dipahami. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya telah membuat laporan sesuai arahan dan ketentuan Latsar sebagai bentuk dukungan terhadap program pembinaan CPNS. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan, terbuka menerima kritik, serta menghargai masukan perbaikan laporan Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah mendiskusikan hasil laporan dengan mentor untuk menyempurnakan isi laporan sehingga lebih berkualitas.	Penulis dan mentor	Tidak		Kegiatan penyusunan laporan aktualisasi digitalisasi pengelolaan arsip kepegawaian melalui implementasi sistem si prima mencerminkan penguatan nilai Adaptif menyusun laporan dengan memanfaatkan teknologi digital agar lebih efisien dan relevan dengan perkembangan zaman. Contohnya menyusun laporan dalam bentuk file digital yang bisa dibagikan melalui email/drive
---	-------------------------------	---	---------------------------	--	--------------------	-------	--	---

		   b. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya telah meminta persetujuan mentor sebelum laporan aktualisasi diserahkan, sebagai bentuk kepatuhan pada mekanisme pembimbingan Latsar. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya telah menyusun laporan sesuai fakta kegiatan, lalu menyerahkannya kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan resmi. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah menyampaikan permohonan persetujuan dengan sopan, menghargai waktu mentor, serta terbuka pada masukan yang diberikan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menyajikan laporan akhir dengan format rapi, bahasa jelas, dan isi yang sesuai ketentuan, sehingga layak disetujui oleh mentor. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah mendiskusikan poin-poin laporan dengan mentor, menerima saran, dan melakukan revisi bersama agar laporan lebih sempurna.				
	  							



C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi NND PNS

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		ke-1		ke-2		ke-3		ke-4		ke-5		ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	3	3	1	1	0	0	0	0	7	7
2	Akuntabel	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	14	14
3	Kompeten	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	14	14
4	Harmonis	1	1	1	1	0	0	3	3	2	2	1	1	8	8
5	loyal	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	8	8
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	4	4
7	Kolaboratif	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	13	13
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		11	11	11	11	13	13	13	13	13	13	13	13	68	68



D. . Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aaktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum tersedia sistem database untuk mengelola data arsip kepegawaian secara digital.	Telah tersedia Belum tersedia sistem database untuk mengelola data arsip kepegawaian secara digital.
Proses pengarsipan masih menggunakan kertas (hardcopy) dan ordner, sehingga belum ada inisiatif untuk migrasi ke sistem digital.	Proses pengarsipan sudah beralih ke digital melalui web aplikasi SI PRIMA
Sebagian pegawai belum terbiasa menggunakan sistem berbasis web atau aplikasi digital, sehingga masih nyaman dengan cara manual.	Seluruh pegawai sudah melakukan pendaftaran akun untuk penggunaan Aplikasi SI PRIMA
Belum ada regulasi atau standar operasional prosedur (SOP) terkait penggunaan database kepegawaian berbasis elektronik.	Telah tersedia regulasi atau standar operasional prosedur (SOP) terkait penggunaan database kepegawaian berbasis elektronik.
Belum ada penanggung jawab khusus yang mengelola database pegawai secara menyeluruh	Telah tersedia penanggung jawab khusus yang mengelola database pegawai secara menyeluruh



E. Manfaat terselesainya Core Isu

Adapun manfaat terselesainya Core Isu yaitu :

a. Individu Peserta

peserta memperoleh pengalaman langsung dalam merancang, mengelola, dan mengimplementasikan sistem informasi kepegawaian berbasis web, yang memperkuat kemampuan di bidang teknologi informasi dan administrasi publik. Melalui proses sosialisasi, koordinasi dengan mentor, dan pelaporan kegiatan, individu belajar pentingnya komunikasi efektif, tanggung jawab, kerja sama, serta kemampuan memecahkan masalah di lingkungan kerja. Proses digitalisasi ini memberi kesempatan bagi individu untuk menerapkan nilai-nilai *Akuntabel*, *Kompeten*, *Loyal*, *Kolaboratif*, dan *Berorientasi Pelayanan* dalam praktik nyata.

b. Instansi

Dengan SI PRIMA, proses penyimpanan, pencarian, dan pembaruan data pegawai menjadi lebih cepat, efisien, dan terstruktur, menggantikan sistem manual yang sebelumnya memakan waktu dan tenaga. Sistem digital memastikan data pegawai tersimpan dengan aman dan mudah diakses sesuai hak akses. Hal ini meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan administrasi kepegawaian. Implementasi SI PRIMA mendukung visi Puskesmas sebagai instansi yang adaptif terhadap teknologi, serta meningkatkan profesionalisme dalam pelayanan administrasi internal. Digitalisasi arsip mengurangi kebutuhan penyimpanan fisik dokumen dan risiko kerusakan atau kehilangan berkas, sehingga lebih ramah lingkungan dan efisien secara anggaran.



c. Pegawai

Pegawai dapat mengakses data kepegawaian dan dokumen penting mereka secara mandiri kapan saja melalui sistem berbasis web, tanpa harus datang ke bagian tata usaha.

Seluruh dokumen seperti SK, ijazah, dan riwayat jabatan tersimpan secara digital dengan keamanan terjamin, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip. Melalui penggunaan SI PRIMA, pegawai terbiasa menggunakan teknologi digital dalam pekerjaan sehari-hari, meningkatkan kemampuan adaptasi terhadap sistem modern. Setiap pegawai dapat memantau data dan status dokumen mereka sendiri secara real-time, sehingga proses administrasi menjadi lebih terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan sistem terintegrasi, pegawai tidak perlu lagi mencari dokumen manual atau menunggu lama untuk verifikasi data — semua tersedia secara otomatis di sistem.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut ini disusun sebagai bentuk komitmen untuk memastikan keberlanjutan dan pengembangan hasil aktualisasi kegiatan bertajuk 'Digitalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian melalui Implementasi Sistem SI PRIMA (Sistem Informasi Pengarsipan Pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota) Berbasis Web'. Tindak lanjut ini bertujuan agar sistem SI PRIMA dapat terus digunakan, dikembangkan, dan memberikan manfaat berkelanjutan bagi instansi dan pegawai di lingkungan Puskesmas Pekanbaru Kota.



Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Hasil Aktualisasi	Rencana Tindak Lanjut	Tujuan Tindak Lanjut	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab / Kolaborator
1	Aplikasi SI PRIMA berhasil dikembangkan dan digunakan untuk mengelola data serta arsip kepegawaian secara digital di Puskesmas Pekanbaru Kota.	Melakukan pembaharuan fitur sistem secara berkala sesuai kebutuhan instansi, termasuk peningkatan keamanan data dan kecepatan akses.	Menjamin sistem tetap berjalan optimal, aman, dan responsif terhadap perubahan kebutuhan pengguna.	Setiap 6 bulan sekali	Pengembang sistem & Penanggung jawab Tata Usaha
2	Pegawai telah mengikuti sosialisasi penggunaan SI PRIMA dan memahami dasar penggunaannya.	Melakukan pelatihan lanjutan bagi pegawai baru atau yang belum mahir menggunakan sistem.	Meningkatkan kompetensi pegawai dalam pengelolaan arsip digital agar sistem digunakan secara maksimal.	Setiap 1 bulan sekali	Penanggung jawab Tata Usaha & Tim IT
3	Proses pengarsipan manual mulai beralih ke sistem digital.	Melakukan digitalisasi arsip lama (pemindaian dan unggah ke sistem).	Menjamin seluruh dokumen kepegawaian terdokumentasi lengkap dalam format digital.	Bertahap (selama 1 bulan sekali pengecekan)	Staf Kepegawaian & Operator SI PRIMA



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Masa Pelatihan

a. Kegiatan 1

Kegiatan Pelaksanaan konsultasi rencana aktualisasi dengan mentor dilakukan pada tanggal 6-10 Oktober 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, loyal, Adaptif, Kolaboratif. Sehingga pelaksanaan kegiatannya memenuhi tujuan yang telah ditentukan.

b. Kegiatan 2

Kegiatan Perancangan Struktur Database dilakukan mulai tanggal 13 – 17 Oktober 2025. Dalam kegiatan ini perancangan Struktur Database SI PRIMA, mencakup pembuatan tabel pegawai, pengaturan relasi data, dan penentuan field dokumen digital. Serta diterapkan nilai

c. Kegiatan 3

Kegiatan Pengembangan sistem SIPRIMA dilakukan pada tanggal 17 – 24 Oktober 2025. Pada periode tersebut, dilakukan proses penyempurnaan tampilan antarmuka, penambahan fitur pengunggahan dokumen pegawai, serta pengujian sistem untuk memastikan seluruh fungsi berjalan dengan baik sebelum digunakan secara resmi oleh pegawai. Serta diterapkan nilai

d. Kegiatan 4



Kegiatan Uji coba Sistem dan koordinasi dengan mentor terkait sistem dilakukan pada tanggal 1– 8 November 2025. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan seluruh fitur sistem berjalan dengan baik, mulai dari proses login, input data pegawai, unggah dokumen digital, hingga pembagian hak akses antara admin dan pegawai. Serta diterapkan nilai

e. **Kegiatan 5**

Kegiatan Sosialisai penggunaan SIPRIMA dilakukan pada tanggal 3 – 7 November 2025. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada penanggung jawab tata usaha dan seluruh pegawai mengenai cara penggunaan sistem, mulai dari proses login, pengisian data pegawai, hingga pengunggahan dokumen digital, agar pengelolaan arsip kepegawaian dapat dilakukan secara efektif dan terdigitalisasi. Serta diterapkan nilai

f. **Kegiatan 6**

Kegiatan Pembuatan laporan aktualisasi dilakukan mulai tanggal 10– 15 November 2025. Kegiatan ini mencakup penyusunan hasil pelaksanaan seluruh tahapan aktualisasi, mulai dari perancangan sistem, uji coba, hingga sosialisasi aplikasi SI PRIMA, yang kemudian dirangkum dalam bentuk laporan tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi kegiatan selama pelaksanaan Latsar CPNS. Serta diterapkan nilai



2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Untuk menyelesaikan core isu berupa belum adanya sistem database arsip kepegawaian di Puskesmas Pekanbaru Kota, saya mengembangkan gagasan kreatif berupa digitalisasi pengelolaan arsip kepegawaian melalui implementasi sistem berbasis web bernama SI PRIMA. Gagasan ini bertujuan menciptakan sistem pengarsipan yang lebih cepat, aman, dan terintegrasi.

Pelaksanaan gagasan kreatif ini diwujudkan melalui beberapa langkah utama, yaitu konsultasi dengan mentor, perancangan struktur database, serta pengembangan aplikasi SI PRIMA sebagai wadah penyimpanan dan pengelolaan dokumen pegawai. Setelah sistem selesai dibangun, dilakukan uji coba dan koordinasi kembali dengan mentor untuk memastikan seluruh fitur berjalan optimal.

Selanjutnya, saya melaksanakan sosialisasi penggunaan SI PRIMA kepada pegawai agar mereka memahami cara mengakses dan mengelola data secara mandiri. Sebagai penutup kegiatan, saya menyusun laporan aktualisasi yang mendokumentasikan seluruh proses dan hasil kegiatan.

Melalui gagasan kreatif ini, permasalahan ketiadaan sistem database arsip kepegawaian dapat teratasi dengan hadirnya SI PRIMA sebagai solusi digital yang mendukung efisiensi, akurasi, dan modernisasi administrasi di Puskesmas Pekanbaru Kota.



3. Capaian Hasil Penyelesaian Core isu

Penyelesaian core isu berhasil diwujudkan melalui pengembangan dan penerapan SI PRIMA, yaitu sistem berbasis web yang mampu menyediakan database arsip kepegawaian secara digital, aman, dan terintegrasi. Melalui rangkaian kegiatan mulai dari konsultasi, perancangan database, pengembangan aplikasi, uji coba, hingga sosialisasi kepada pegawai, sistem SI PRIMA kini dapat digunakan untuk menginput data pegawai, mengunggah dokumen, dan mengelola arsip dengan lebih cepat dan efisien. Implementasi ini memberikan dampak nyata berupa peningkatan efektivitas administrasi, kemudahan akses dokumen, serta mendukung digitalisasi layanan kepegawaian di Puskesmas Pekanbaru Kota.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan perlu terus melaksanakan kegiatan pembelajaran yang berkelanjutan untuk memperkuat pembentukan ASN BerAKHLAK. Materi pelatihan sebaiknya diperbanyak pada aspek praktis seperti penggunaan teknologi, manajemen data, pelayanan publik, serta etika kerja. Selain itu, pendampingan peserta dalam proses aktualisasi juga perlu ditingkatkan agar setiap peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK secara nyata di unit kerjanya. Dengan kegiatan pelatihan yang berkelanjutan dan relevan, diharapkan tercipta ASN yang kompeten, akuntabel, dan mampu memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.



2. Untuk Instansi

Instansi diharapkan dapat mendukung keberlanjutan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK melalui penciptaan lingkungan kerja yang terbuka, kolaboratif, dan berorientasi pada pelayanan. Instansi perlu memfasilitasi penggunaan dan pengembangan sistem digital seperti SI PRIMA agar proses kerja semakin efisien dan transparan. Selain itu, dukungan berupa pelatihan internal, monitoring berkala, serta pemberian ruang inovasi kepada pegawai sangat penting untuk memperkuat kompetensi, meningkatkan profesionalisme, dan memastikan budaya kerja BerAKHLAK terus terimplementasikan dalam setiap aktivitas pelayan.



DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2020. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6
- Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63. Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037.
- Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Akuntabel*. Jakarta, 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kompeten*. Jakarta, 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Harmonis*. Jakarta, 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Loyal*. Jakarta, 2021.
- Kementerian Dalam Negeri Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia. *PANDUAN TEKNIS PENULISAN RANCANGAN AKTUALISASI DAN LAPORAN AKTUALISASI*. Jakarta, 2022
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.



LAMPIRAN



Bukti Dukung Minggu ke 1



Pelaksanaan konsultasi rencana aktualisasi dengan mentor

a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

1. Foto Dokumentasi Konsultasi dengan mentor





2. Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor

Date	Page
- Aplikasi SI PRIMA nantinya akan menampung data-data	
keperawatan.	
- file-file berupa dokumen pdf / foto akan diupload pada sistem	
- Data pegawai juga diinputkan.	



b. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

1. Lembar Persetujuan pelaksanaan aktualisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PEKANBARU KOTA
Jl. Teuku Umar Nomor 68 Telp. 0761-8403001
PEKANBARU - 28111



SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

NOMOR : B.800/PKM.PKU.KOTA/46/2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

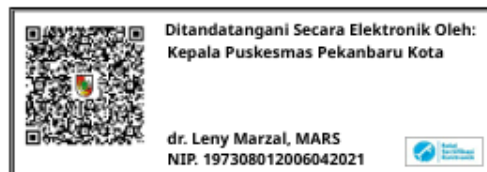
Nama : dr. Leny Marzal, MARS
Nip : 197308012006042021
Jabatan : Kepala UPT Puskesmas Pekanbaru Kota selaku Mentor

Dengan ini telah menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : Dea Ika Saskia
Nip : 199801192025042001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Tempat : UPT Puskesmas Pekanbaru Kota

Sebagai bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar aparatur sipil negara (ASN) dan menerapkan fungsi ASN di lingkungan kerja serta untuk meningkatkan pelayanan.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 10 Oktober 2025



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



c. Meminta data pendukung pegawai Puskesmas Pekinbaru Kota

1. Foto dokumentasi koordinasi dengan Kepala Tata Usaha terkait data dukung





2. Data dukung dari Tata Usaha terkait dokumen kepegawaian

No	Jenis Dokumen Administrasi	Jumlah Dokumen yang ada	Keterangan (Tidak Ada)
1	SK		
	- CPNS	1	
	- PNS	1	
	- SK Fungsional	1	Menyesuaikan
	- SK Berkala	1	Menyesuaikan
2	SKP/DPS		
	PAK/DUPAK	1	
3	Bukuayat Pendidikan		
	- SD	1	
	- SMP	1	
	- SMA	1	
	- Diploma	1	
	S1/S2/S3	1	Menyesuaikan
4	Data Pegawai		
	- Karpeg	1	
	- E-Karpeg	1	
	- NPWP	1	
	- Taspen	1	
	- Karsu/Karis	1	
	- Sumpah PNS	1	
5	Sertifikat Pelatihan/Bimtek/Diklat	1	Menyesuaikan
6	Data Keluarga		
	- KTP	1	
	- Kartu Keluarga	1	
	- Surat Nikah	1	
	- Kartu BPJS	1	
	- Akte Lahir	1	



Bukti Dukung Minggu ke 2



Perancangan Struktur Database

A. Mengidentifikasi jenis data yang diperlukan, misalnya: biodata pegawai, riwayat jabatan, riwayat pendidikan, SK pangkat, SK gaji berkala, cuti, dan data pensiun.

1. Foto Observasi langsung pada lemari Arsip Kepegawaian





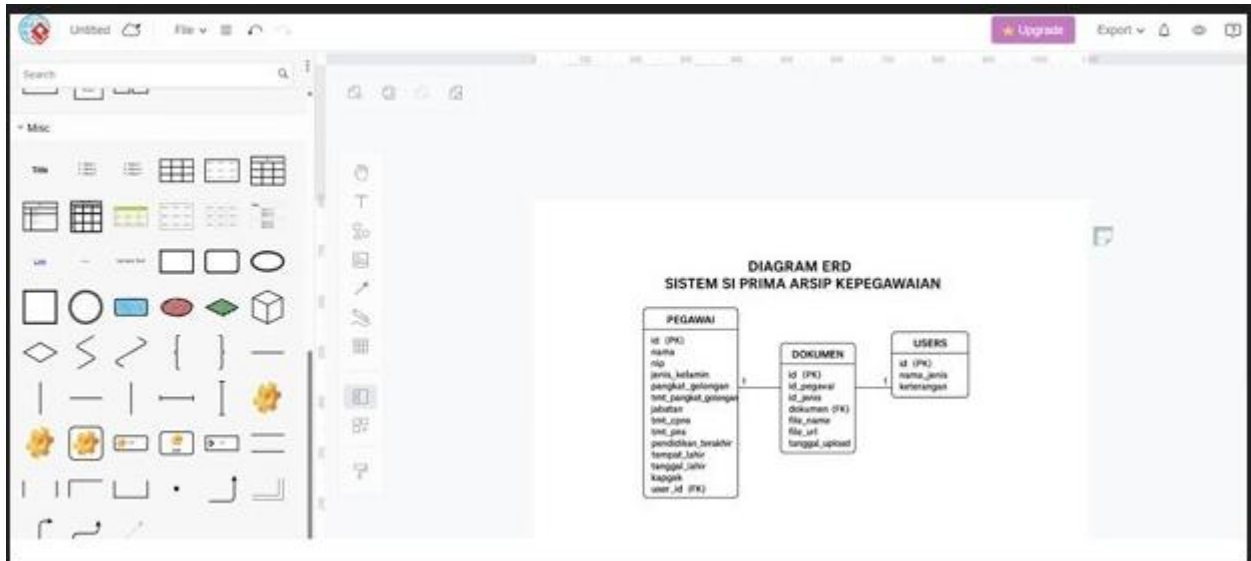
2. Draf rekap Jenis Data yang akan digunakan

NO	Jenis Dokumen Administrasi	Jumlah Dokumen Yang Ada
1	SK CPNS	1
2	SK PNS	1
3	SK FUNGSIONAL	Menyesuaikan
4	SK BERKALA	Menyesuaikan
5	IJAZAH PENDIDIKAN TERAKHIR	Menyesuaikan
6	NPWP	1
7	SERTIFIKAT PELATIHAN	Menyesuaikan
8	KTP	1
9	KARTU NIKAH	1
10	BPJS	Menyesuaikan
11	AKTE	Menyesuaikan



B. Membuat model data secara umum menggunakan Entity Relationship Diagram
(ERD)

1. Bukti Pembuatan ERD menggunakan <https://online.visual-paradigm.com/>





Bukti Dukung Minggu ke 3

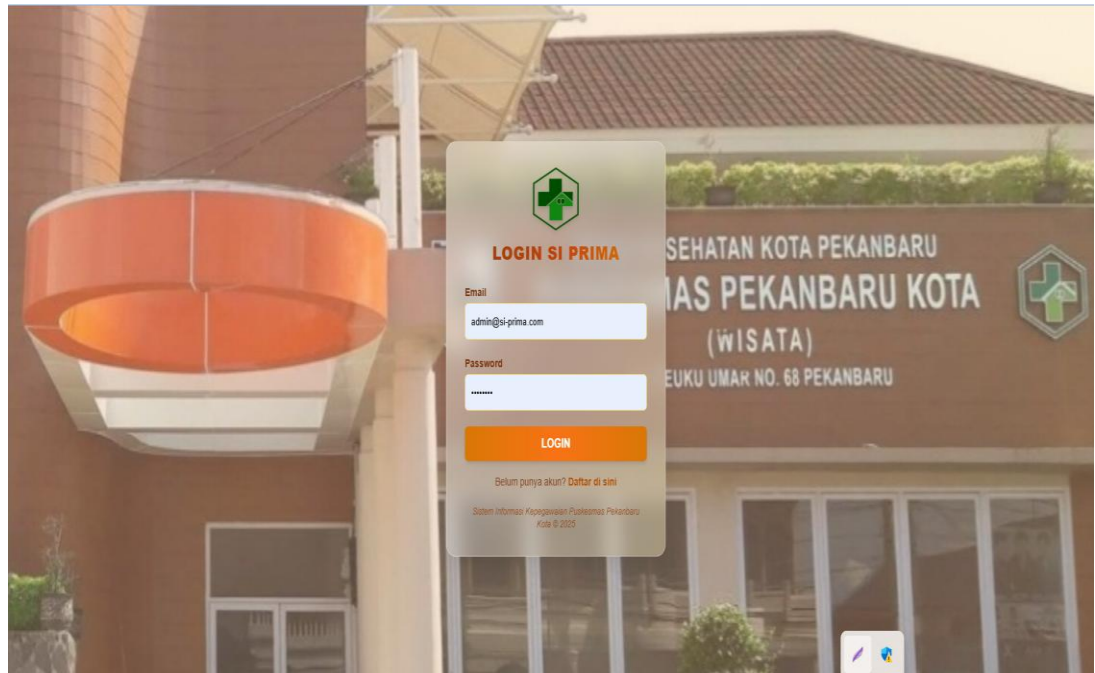


Pengembangan sistem SIPRIMA

A. Mendesain Tampilan

1. Tangkapan Layar Desai Tampilan SI PRIMA

Form Login SI PRIMA





Dashboard Admin SI PRIMA

SI PRIMA

Sistem Informasi Pengawasan Pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota

Dashboard

Data Pegawai

Daftar Berkas

Keluar

Dashboard Admin SI PRIMA

Selamat datang di sistem kepegawaian Puskesmas Pekanbaru Kota

Total Pegawai
25

Pegawai Aktif
24

Pegawai Pensiun
0

Total Berkas
24

Aktivitas Terakhir

Dea Ika Saskia mengunggah dokumen SK CPNS

Admin Utama menambahkan data pegawai baru

Pegawai memperbarui data pendidikan

Informasi Sistem

SI PRIMA membantu manajemen pegawai agar efisien dan transparan.

Versi: 1.0.0 | Pengembang: Dea Ika Saskia

Terakhir diperbarui: 11/22/2025

Keluar

Dashboard Pegawai

SI PRIMA

Sistem Informasi Pengawasan Pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota

Dashboard

Profil Pegawai

Upload Berkas

Daftar Berkas

Selamat Datang, Dea Ika Saskia

Email: deaikasaskia20@gmail.com

Jabatan: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Upload Berkas

Daftar Berkas

Profil Pegawai

Panduan Penggunaan

Sistem ini dikembangkan oleh Dea Ika Saskia

Last Update: 22 November 2025



B. Melakukan pembuatan aplikasi dengan Bahasa pemrograman dengan Visual Studio dan Bahasa JavaScript

1. Tangkapan Layar untuk pembuatan aplikasi menggunakan Bahasa pemrograman

```
src > pages > AdminPegawaiPage.jsx
1 import { useEffect, useState } from "react";
2 import { supabase } from "../integrations/supabase/client";
3 import Sidebar from "../components/Sidebar";
4 import { Users, Search, FileSpreadsheet, Pencil, Trash2, Plus } from "lucide-react";
5 import * as XLSX from "xlsx";
6
7 export default function AdminPegawaiPage() {
8   const [pegawaiList, setPegawaiList] = useState([]);
9   const [filteredList, setFilteredList] = useState([]);
10  const [loading, setLoading] = useState(false);
11  const [searchTerm, setSearchTerm] = useState("");
12  const [showEditModal, setShowEditModal] = useState(false);
13  const [showAddModal, setShowAddModal] = useState(false);
14  const [selectedPegawai, setSelectedPegawai] = useState(null);
15  const [form, setForm] = useState({});
16  const [newForm, setNewForm] = useState({});
17
18  // Ambil data pegawai dari Supabase
19  const fetchPegawai = async () => {
20    setLoading(true);
21    try {
22      const { data, error } = await supabase.from("pegawai").select("").order("nama");
23      if (error) throw error;
24      setPegawaiList(data || []);
25      setFilteredList(data || []);
26    } catch (err) {
27      console.error("✖ Gagal mengambil data pegawai:", err.message);
28    } finally {
29      setLoading(false);
30    }
31  };
32
33  useEffect(() => {
34    fetchPegawai();
35  }, []);
36
37  // Filter pencarian
```



Uji coba Sistem dan koordinasi dengan mentor terkait system

A. Melakukan penginputan data pegawai

1. Foto dokumentasi penginputan data pegawai yang masih belum lengkap pada aplikasi SI PRIMA





2. Tangkapan layar Biodata pegawai yang telah ter-input

The screenshot displays the SI PRIMA (Sistem Informasi Pengarsipan Pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota) web application. The interface includes a dark blue sidebar on the left with navigation links: Dashboard, Profil Pegawai (active), Upload Berkas, and Daftar Berkas. The main content area features a profile card for Dea Ika Saskia, identified as a Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi. The card contains a table of employee information and an 'Edit Data' button.

Informasi Pegawai	
Nama Lengkap	NIP
Dea Ika Saskia	199801192025042001
Jabatan	Pangkat
Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	III A
Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir
Perempuan	S1 Sistem Informasi
Tempat Lahir	Tanggal Lahir
Candirejo	1998-01-19
TMT CPNS	TMT PNS
2025-04-01	-

Footer: Sistem SI PRIMA | Dikembangkan oleh Dea Ika Saskia
Terakhir diperbarui: 22 November 2025



B. Koordinasi dengan mentor terkait rancangan sistem

1. Foto dokumentasi koordinasi dengan mentor terkait system yang telah dibuat





2. Catatan hasil koordinasi dari mentor

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS PEKANBARU KOTA Jl. Teuku Umar Nomor 88 Telp. 0761-8403001 Pekanbaru - 28111	
 	
NOTULENSI KONSULTASI	
Mentor	: dr. Lenny Marzal, MARS
Jabatan	: Kepala Puskesmas
Tanggal	:
Tempat	: Ruang Kepala Puskesmas Pekanbaru Kota
NO	NOTULENSI
1.	Sistem yang digunakan sudah bisa jika menggunakan data diakhir untuk pengumpulan minat pegawai A1 hanya bisa melalui data yang ada. Tapi itu bisa melalui sebuah data yang.
Mentor,	Pekanbaru, Oktober 2025
	
dr. Lenny Marzal, MARS NIP. 197308012006042021	Desi Ika Saskia, S.Kom NIP. 199801192025042001



C. Meminta persetujuan mentor untuk di sosialisasikan

1. Surat persetujuan sosialisasi latsar yang di setuju oleh mentor

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN SOSIALISASI SI PRIMA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : dr. Leny Marzal, MARS
Nip : 197308012006042021
Jabatan : Mentor

Dengan ini telah menyetujui pelaksanaan sosialisasi Aplikasi SI PRIMA yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : Dea Ika Saskia
Nip : 199801192025042001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Tempat : UPTD Puskesmas Pekanbaru Kota

Sebagai bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar aparatur sipil negara (ASN) dan menerapkan fungsi ASN di lingkungan kerja serta untuk meningkatkan pelayanan.

Pekanbaru, 7 November 2025

Mentor,

dr. Leny Marzal, MARS
NIP. 197308012006042021



Bukti Dukung Minggu ke 4



Sosialisai penggunaan SIPRIMA

A. Sosialisasi kepada penanggung jawab dan seluruh pegawai terkait detail pengolahan data

1. Foto dokumentasi sosialisasi Sistem SI PRIMA dengan Kepala Tata Usaha selaku Admin Utama





2. Foto dokumentasi sosialisasi SI PRIMA kepada seluruh pegawai Puskesmas





B. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

1. Foto dokumentasi pelapora hasil sosialisasi dengan mentor





Pembuatan laporan aktualisasi

- A. membuat laporan aktualisasi dan konsultasi dengan mentor terkait hasil laporan
 - 1. Foto Dokumentasi penyusunan Laporan Aktualisasi





- B. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi
1. Foto dokumentasi konsultasi dengan mentor sebagai kegiatan meminta persetujuan mentor terkait Laporan Aktualisasi yang telah dibuat





2. Surat persetujuan mentor terhadap laporan aktualisasi yang telah dibuat

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : dr. Leny Marzal, MARS

Nip : 197308012006042021

Jabatan : Mentor

Dengan ini telah menyetujui laporan aktualisasi yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dea Ika Saskia

Nip : 199801192025042001

Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Tempat : UPTD Puskesmas Pekanbaru Kota

Telah menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi sesuai rencana aktualisasi yang telah ditetapkan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan kegiatan, penyusunan laporan, hingga proses konsultasi dan perbaikan laporan berdasarkan arahan mentor.

Mentor menyatakan bahwa Laporan Aktualisasi yang berjudul: "Digitalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawalan Melalui Implementasi Sistem SI Prima (Sistem Informasi Pengarsipan Pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota) Berbasis Web Di Puskesmas Pekanbaru Kota" telah diperiksa dan layak untuk diajukan serta dipresentasikan pada kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR).

Dengan demikian, mentor memberikan persetujuan penuh kepada peserta untuk melanjutkan ke tahap berikutnya dalam rangkaian kegiatan Latsar.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 17 November

2025 Mentor,


dr. Leny Marzal, MARS
NIP. 197308012006042021



Judul Kegiatan 1	:	Pelaksanaan konsultasi rencana aktualisasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	:	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi 2. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor 3. Meminta data pendukung pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota
Uraian kegiatan yang dilaksanakan		
Uraian kegiatan		a. Tahapan kegiatan 1 (Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi) Pada tahap awal pelaksanaan aktualisasi, saya melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk koordinasi dan penyamaan persepsi terhadap rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Melalui Implementasi Si Prima (Sistem Informasi Pegawai Informasi Managemen Aplikasi Berbasis Web) Di Puskesmas Pekanbaru Kota.” Kegiatan konsultasi dilaksanakan di ruang kerja mentor pada hari kerja di lingkungan Puskesmas Pekanbaru Kota. Dalam pertemuan tersebut, saya memaparkan latar belakang kegiatan aktualisasi, yaitu belum optimalnya pengelolaan arsip data kepegawaian yang masih dilakukan secara manual, sehingga memerlukan waktu lama dalam proses pencarian, pembaruan, maupun penyimpanan data pegawai. Sebagai solusi, saya mengusulkan untuk merancang sistem berbasis digital. Dengan hasil koordinasi antara mentor saya dan kepala tata usaha, untuk sistem penyimpanan nanti akan diberi nama SI PRIMA (Sistem Informasi Pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota) yang berfungsi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data pegawai secara terintegrasi. Dalam sesi konsultasi, mentor memberikan arahan dan masukan agar sistem yang dirancang memiliki nilai yang bermanfaat tinggi dan dapat diimplementasikan dengan baik di lingkungan kerja.



b. Tahapan kegiatan 2

(Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor)

Setelah melaksanakan kegiatan konsultasi dan mendapatkan berbagai masukan untuk penyempurnaan rancangan kegiatan aktualisasi, saya melanjutkan tahap berikutnya yaitu meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk koordinasi lanjutan dan validasi akhir terhadap kesesuaian rancangan aktualisasi dengan kebutuhan organisasi.

Kegiatan permintaan persetujuan ini dilaksanakan di ruang kerja mentor di Puskesmas Pekanbaru Kota. saya menjelaskan secara rinci tentang tujuan kegiatan, langkah-langkah pelaksanaan, waktu pelaksanaan, serta indikator keberhasilan dari kegiatan yang berjudul "Digitalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Melalui Implementasi Si Prima (Sistem Informasi Pegawai Informasi Managemen Aplikasi Berbasis Web) Di Puskesmas Pekanbaru Kota."

Setelah seluruh penjelasandan pemaparan terkait rancangan aktualisasi yang akan dilakukan, saya meminta persetujuan dari mentor untuk dilakukannya pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Persetujuan tersebut dibuktikan dengan diterbitkannya Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi yang ditandatangani langsung oleh mentor. Surat ini menjadi dasar formal bagi penulis untuk melanjutkan kegiatan aktualisasi pada tahap implementasi di lingkungan kerja.

c. Tahapan kegiatan 3

(Meminta data pendukung pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota)

Setelah memperoleh persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor, penulis melanjutkan kegiatan dengan mengumpulkan data pendukung pegawai yang akan digunakan dalam proses pembuatan dan pengisian awal sistem SI PRIMA (Sistem Informasi Pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota). Kegiatan ini dilaksanakan dengan melakukan koordinasi langsung bersama Kepala Tata Usaha Puskesmas Pekanbaru Kota selaku pihak yang berwenang dalam pengelolaan data administrasi kepegawaian



	Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan maksud dan tujuan permintaan data, yaitu untuk mendukung penyusunan sistem digital pengumpulan data pegawai yang akan mempermudah proses administrasi dan pencarian informasi kepegawaian. saya juga menjelaskan bahwa data tersebut hanya akan digunakan untuk kepentingan pengembangan sistem internal dan tetap menjaga kerahasiaan serta keamanan data pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Melalui kegiatan ini, saya memperoleh data dasar seperti nama pegawai, Nip pegawai, jabatan pegawai, jenis kelamin, pangkat, TMT, Pendidikan terakhir, tempat tanggal lahir yang akan di inputkan dalam proses pengembangan dan uji coba sistem SI PRIMA.
Nilai BerAKHLAK yang terealisasi dalam kegiatan	a. Tahapan kegiatan 1 (Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi) 1. Akuntabel (Dapat dipercaya, bertanggung jawab terhadap kepercayaan dan hasil kerja) Nilai akuntabel bisa dilihat dari sikap saya yang melakukan konsultasi dengan mentor sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi. Tindakan ini menunjukkan tanggung jawab dan transparansi dalam memastikan setiap langkah kegiatan sesuai dengan arahan dan tujuan. Dengan melibatkan mentor dan kepala tata usaha, saya menunjukkan bahwa setiap keputusan diambil secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, serta memegang teguh ideologi dan nilai-nilai organisasi) Nilai Loyal dapat dilihat dari kegiatan yang saya lakukan yaitu dengan menjalankan kegiatan dengan menghormati struktur organisasi dan arahan pimpinan 3. Harmonis (Menghargai setiap individu, peduli terhadap sesama, dan menjalin hubungan kerja yang baik) Nilai Harmonis dapat dilihat dari kegiatan saya yaitu melakukan komunikasi yang sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat dengan



	mentor serta kepala tata usaha selama proses konsultasi. Interaksi yang terjalin berjalan dengan baik dan saling menghargai, menciptakan suasana kerja yang kondusif dan penuh rasa saling mendukung. 4. Kompeten(Terus belajar, mengembangkan kapabilitas, dan memberikan hasil terbaik) Nilai kompeten dapat dilihat dari usaha saya untuk mengidentifikasi masalah di lingkungan kerja, yaitu pengelolaan arsip yang masih manual, kemudian mencari solusi yang lebih efektif melalui pembuatan sistem digital berbasis web (SI PRIMA). Ini menunjukkan kemampuan analisis, keinginan belajar hal baru, dan penerapan pengetahuan dalam meningkatkan kinerja puskesmas.
	b. Tahapan kegiatan 2 (Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor) 1. Kolaboratif (dalam membangun kerja sama untuk mencapai tujuan bersama) Nilai kolaboratif dapat dilihat dari kegiatan yang saya lakukan yaitu dengan melakukan permintaan persetujuan, ini merupakan bentuk kerja sama dan sinergi dengan mentor sebagai pembimbing kegiatan. Melibatkan mentor dalam proses validasi akhir menegaskan semangat kolaboratif dalam memastikan kegiatan aktualisasi selaras dengan kebutuhan organisasi. 2. Kompeten (dalam memahami dan menjelaskan rencana kegiatan) Nilai kompeten bisa dilihat bagaimana saya menjelaskan secara rinci tujuan, langkah, waktu, serta indikator keberhasilan kegiatan. Hal ini menunjukkan bahwa saya memahami substansi kegiatan dengan baik dan memiliki kemampuan untuk mengelolanya secara profesional. 3. Adaptif (Terbuka terhadap perubahan, cepat menyesuaikan diri, dan antusias menghadapi tantangan) Nilai adaptif dapat dilihat dari kegiatan yang saya lakukan yaitu dapat menyesuaikan rancangan kegiatan berdasarkan masukan dari mentor sebelum pelaksanaan, menunjukkan fleksibilitas, semangat



belajar, dan kemampuan menghadapi perubahan untuk penyempurnaan kegiatan.

c. Tahapan kegiatan 3

(Meminta data pendukung pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota)

1. Akuntabel (Bertanggung jawab dan menjaga kepercayaan terhadap data dan informasi penting)

Nilai akuntabel terlihat ketika saya menjelaskan secara terbuka kepada Kepala Tata Usaha dan mentor bahwa data pegawai yang diminta hanya akan digunakan untuk kepentingan internal pengembangan sistem SI PRIMA. saya juga menegaskan komitmen untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan data sesuai ketentuan, yang menunjukkan tanggung jawab moral dan profesional sebagai ASN.

2. Kompeten (Memahami tugas secara profesional dan teliti)

Nilai kompeten tampak dari kemampuan saya dalam mengidentifikasi jenis data yang dibutuhkan (nama, NIP, jabatan, pangkat, pendidikan, dll.) dan memahami bagaimana data tersebut akan digunakan untuk mendukung pembuatan serta pengujian sistem SI PRIMA. Ini mencerminkan pemahaman teknis dan administratif yang baik.

3. Kolaboratif (Membangun kerja sama yang baik dengan rekan kerja)

Dalam kegiatan ini saya berkoordinasi langsung dengan Kepala Tata Usaha sebagai pihak yang berwenang mengelola data kepegawaian. Kerja sama ini menunjukkan semangat kolaboratif dan saling menghargai peran setiap pihak dalam mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi.

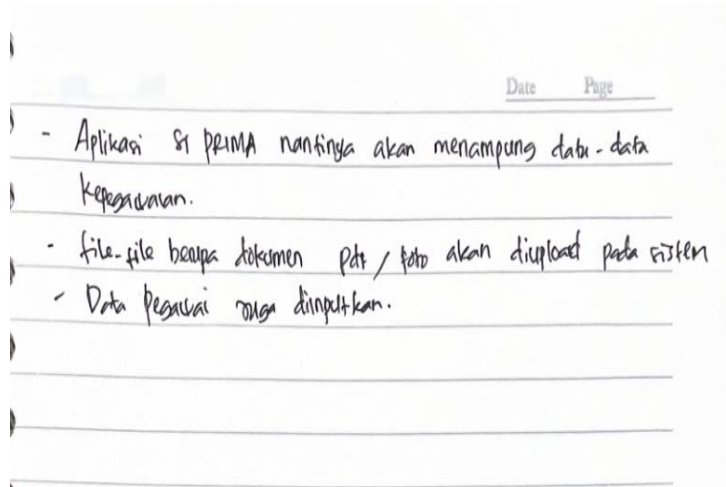
4. Berorientasi Pelayanan (dalam memberikan solusi berbasis digital)

Ditunjukkan melalui upaya saya dalam memberikan solusi pelayanan internal yang lebih cepat dan efisien melalui pengumpulan data untuk pembuatan sistem SI PRIMA. Kegiatan ini bertujuan meningkatkan kemudahan administrasi bagi pegawai



Bukti dan Output yang dihasilkan dari rangkaian kegiatan 1

1. Bukti dokumentasi konsultasi dengan mentor dan catatan hasil konsultasi



Gambar 1. Hasil catatan konsultasi dengan mentor



Gambar 2. Bukti Dokumentasi Konsultasi dengan mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PEKANBARU KOTA
Jl. Teuku Umar Nomor 68 Telp. 0761-8403001
PEKANBARU - 28111



SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
NOMOR : B.800/PKM.PKU.KOTA/46/2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

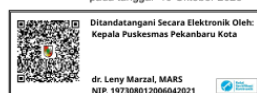
Nama : dr. Leny Marzal, MARS
Nip : 197308012006042021
Jabatan : Kepala UPT Puskesmas Pekanbaru Kota selaku Mentor

Dengan ini telah menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : Dea Ika Saskia
Nip : 199801192025042001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Tempat : UPT Puskesmas Pekanbaru Kota

Sebagai bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar aparatur sipil negara (ASN) dan menerapkan fungsi ASN di lingkungan kerja serta untuk meningkatkan pelayanan.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 10 Oktober 2025



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSE), Badan Sibar dan Sarni Negara (BSISN).

Gambar 3. Lembar Persetujuan



Gambar 3. Bukti Dokumentasi koordinasi dengan kepala Tata Usaha Terkait Data Pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota



**Analisis Dampak jika
aktualisasi tidak
berdasarkan NDS**

a. Tahapan kegiatan 1

(Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi)

1. Tidak Akuntabel

Jika tidak menerapkan nilai akuntabel maka kegiatan aktualisasi bisa berjalan tanpa arah yang jelas karena tidak adanya pertanggungjawaban dan transparansi kepada mentor. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan dan berpotensi menurunkan kepercayaan atasan.

2. Tidak Loyal

Jika kita tidak menerapkan nilai loyal pada aktualisasi ini maka bisa terjadi kurangnya rasa hormat terhadap arahan mentor dan dapat menimbulkan kesan tidak profesional, bahkan dianggap tidak menghargai struktur kerja yang ada.

3. Tidak Harmonis

Jika tidak menerapkan nilai harmonis maka , hubungan kerja bisa menjadi kaku atau tidak nyaman, muncul kesalahpahaman dan konflik komunikasi antara mentor dan peserta aktualisasi.

4. Tidak Kompeten

Jika tidak menerapkan nilai kompeten maka bisa dikatakan tanpa kemampuan menganalisis dan mencari solusi inovatif, kegiatan tidak akan berjalan baik, dan sistem yang dirancang mungkin tidak efektif dalam menyelesaikan permasalahan kepegawaian

b. Tahapan Kegiatan 2

(Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor)

1. Tidak Kolaboratif

Jika tidak menerapkan nilai kolaboratif bisa terjadi kurangnya kerja sama dengan mentor dapat menyebabkan kegiatan tidak mendapat validasi dan dukungan penuh, sehingga pelaksanaan aktualisasi tidak sesuai kebutuhan puskesmas



2. Tidak Kompeten

Jika tidak menerapkan nilai kolaboratif maka hal ini bisa terjadi jika tidak memahami dan menjelaskan rencana kegiatan dengan baik, mentor dapat menilai bahwa rancangan belum siap, sehingga persetujuan bisa tertunda atau bahkan ditolak

3. Tidak Adaptif

Jika tidak memiliki nilai Adaptif maka dapat membuat kegiatan tidak relevan, kaku, dan sulit diterapkan di lingkungan kerja yang dinamis karena Ketidakmauan menerima masukan atau menyesuaikan rencana.

c. Tahapan Kegiatan 3

(Meminta data pendukung pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota)

1. Tidak Akuntabel

Jika tidak menerapkan nilai akuntabel maka data pegawai dapat disalahgunakan, terjadi kebocoran informasi, dan menimbulkan masalah etika serta hukum yang dapat merusak kepercayaan puskesmas

2. Tidak Kompeten

Jika tidak menerapkan nilai kompeten maka bisa jadi kita tidak memahami data yang dibutuhkan, sistem yang dikembangkan bisa tidak akurat, tidak relevan, dan tidak dapat digunakan secara optimal.

3. Tidak Kolaboratif

Jika tidak ada nilai kolaboratif maka akan terjadi kurangnya kerja sama dengan Kepala Tata Usaha dapat memperlambat pengumpulan data, menimbulkan miskomunikasi, bahkan menghambat proses pembuatan sistem.

4. Tidak Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai berorientasi pelayanan maka tidak akan ada semangat pelayanan, sistem yang dibuat tidak akan berpihak pada kemudahan pengguna, sehingga justru menambah beban administrasi bagi pegawai, bukan membantu.



Catatan pengendalian oleh mentor

Nama Peserta		: Dea Ika Saskia		
Satuan Kerja		: Puskesmas Pekinbaru Kota		
Tempat Aktualisasi		: Ruang Tata Usaha Puskesmas Pekinbaru Kota		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	13 – 17 Oktober 2025	Kegiatan 1, tahap: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi 2. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor 3. Meminta data pendukung pegawai Puskesmas Pekinbaru Kota	Pembuatan Sistem Pengarsipan Kepegawaian Puskesmas Pekinbaru Kota dengan nama SI PRIMA	

Catatan Pengendalian Coach

Nama Peserta		: : Dea Ika Saskia		
Satuan Kerja		: : Puskesmas Pekinbaru Kota		
Tempat Aktualisasi		: : Ruang Tata Usaha Puskesmas Pekinbaru Kota		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian / output	Paraf Coach
1	13 – 17 Oktober 2025	Kegiatan 1, tahap: Kegiatan 1, tahap: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi 2. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor 3. Meminta data pendukung pegawai Puskesmas Pekinbaru Kota	1. Catatan Konsultasi dengan mentor 2. Lembar persetujuan mentor 3. Dokumentasi Koordinasi dengan Tata Usaha	



Judul Kegiatan 2	: Perancangan Struktur Database
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan :	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	: 1. Mengidentifikasi jenis data yang diperlukan, misalnya: biodata pegawai, riwayat jabatan, riwayat pendidikan, SK pangkat, SK gaji berkala, cuti dan data pensiun. 2. Membuat model data secara umum menggunakan Entity Relationship Diagram (ERD)
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan	a. Tahapan kegiatan 1 (Mengidentifikasi jenis data yang diperlukan, misalnya: biodata pegawai, riwayat jabatan, riwayat pendidikan, SK pangkat, SK gaji berkala, cuti dan data pensiun) Langkah pertama yang saya lakukan adalah berkoordinasi dengan penanggung jawab kepegawaian yaitu kepala tata usaha untuk memahami alur kerja dan dokumen apa saja yang selama ini dikelola secara manual. Dari hasil diskusi tersebut, saya memperoleh gambaran bahwa data pegawai tidak hanya berupa biodata, tetapi juga mencakup berbagai dokumen penting lain seperti SK CPNS, SK PNS, SK Fungsional, SK Berkala, Ijazah Terakhir, Karpeg, NPWP, TASPEN, Sumpah PNS, Sertifikat Pelatihan, KTP, KK, Surat Nikah, BPJS, Akte. Selanjutnya, saya melakukan observasi langsung terhadap berkas fisik pegawai yang tersimpan di lemari arsip. Kegiatan ini membantu saya melihat secara nyata format dan isi dari masing-masing dokumen, sehingga dapat menentukan struktur data yang tepat untuk disimpan dalam sistem digital nantinya. Saya kemudian menyusun daftar kebutuhan data (data requirement list) yang terdiri dari: 1. Biodata Pegawai – meliputi nama, NIP, Jenis Kelamin, Pangkat/Golongan Ruang, TMT Pangkat/Golongan Ruang, Jabatan,TMT CPNS,TMT PNS, Pendidikan Terakhir, Tempat Lahir, Tanggal Lahir,Karpeg. Langkah ini menjadi pondasi awal dalam perancangan struktur database SI PRIMA, karena setiap kategori data nantinya akan diwakili oleh tabel tersendiri yang saling terhubung. Dengan



demikian, sistem yang dikembangkan tidak hanya menyimpan data dasar pegawai, tetapi juga mendukung proses pengelolaan dokumen kepegawaian secara komprehensif.

b. Tahapan kegiatan 2

(Membuat model data secara umum menggunakan Entity Relationship Diagram (ERD)

Dalam kegiatan ini saya merancang gambaran umum sistem yang akan dibuat menggunakan Diagram Entity Relationship (ERD). Langkah awal yang saya lakukan adalah:

1. Identifikasi Tujuan Sistem

Tujuan utama pembuatan **Sistem SI PRIMA** adalah untuk Mengelola arsip kepegawaian secara digital agar data pegawai dan dokumennya tersimpan rapi, mudah dicari, dan terintegrasi. Dengan tujuan ini, saya akan tahu bahwa fokus utama ada pada data pegawai, dokumen kepegawaian, dan jenis dokumen.

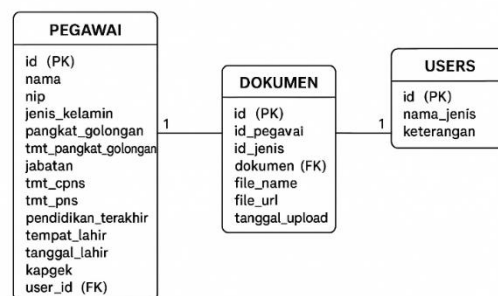
2. Identifikasi Entitas Utama

Entitas adalah objek yang memiliki data yang perlu disimpan dalam sistem. Dari konteks sistem arsip kepegawaian, entitas utamanya adalah:

1. **Pegawai** – menyimpan data setiap pegawai.
2. **Dokumen** – menyimpan berkas/dokumen yang diunggah.
3. **Jenis Dokumen** – mengelompokkan tipe dokumen (misal SK Jabatan, SK Pangkat, Gaji Berkala, dsb).

3. Menentukan Atribut Untuk Tiap Entitas dan menuangkan kedalam bentuk diagram ERD

**DIAGRAM ERD
SISTEM SI PRIMA ARSIP KEPEGAWAIAN**





	Struktur ini memungkinkan sistem: • Menyimpan biodata pegawai dengan rapi • Mengelola dokumen kepegawaian yang diunggah per pegawai • Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenisnya • Melakukan pencarian dan pelacakan dokumen dengan cepat
Nilai BerAKHLAK yang terealisasi dalam kegiatan	a. Tahapan kegiatan 1 (Mengidentifikasi jenis data yang diperlukan, misalnya: biodata pegawai, riwayat jabatan, riwayat pendidikan, SK pangkat, SK gaji berkala, cuti dan data pensiun) 1. Akuntabel (Dapat dipercaya, bertanggung jawab terhadap kepercayaan dan hasil kerja) Nilai akuntabel bisa dilihat dari sikap saya yang melakukan observasi langsung dengan memastikan setiap jenis data dan dokumen pegawai yang diinput ke sistem benar, lengkap, dan sesuai dengan kondisi riil di lapangan dengan melakukan verifikasi langsung ke lemari arsip dan mencocokkan dengan data manual agar tidak ada data yang terlewat atau salah. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Nilai Kompeten tampak kegiatan saya melakukan observasi dan analisis kebutuhan data untuk menentukan struktur database yang tepat. Artinya, saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam perancangan sistem informasi berbasis data. 3. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Nilai Kolaboratif tercermin dari koordinasi dan diskusi yang saya lakukan dengan kepala tata usaha sebagai penanggung jawab kepegawaian. Hal ini menunjukkan kerja sama dan keterbukaan dalam memahami kebutuhan pengguna sistem (user needs) agar sistem yang dibangun relevan dan bermanfaat.



	4. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Nilai ini terlihat dari kegiatan saya untuk memahami kebutuhan pengguna, yaitu bagian kepegawaian dan seluruh pegawai Puskesmas, agar sistem yang dikembangkan benar-benar membantu mempermudah pekerjaan mereka, dengan menyusun struktur data yang rapi dan mudah dipahami, sehingga pelayanan administrasi kepegawaian menjadi lebih cepat dan efisien. 5. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Nilai loyal saya tunjukkan dengan melakukan kegiatan yang dilandasi tanggung jawab dan komitmen untuk mendukung peningkatan efisiensi kerja organisasi, khususnya di bidang kepegawaian Puskesmas. Dengan membangun sistem arsip digital, saya harap dapat membantu instansi dalam menjaga kelengkapan dan keamanan dokumen ASN. 6. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Melakukan komunikasi yang sopan dan terbuka saat berkoordinasi dengan Kepala Tata Usaha untuk memahami alur kerja serta jenis dokumen kepegawaian yang dikelola merupakan contoh nilai sikap harmonis yang saya tunjukkan dalam kegiatan ini
	b. Tahapan kegiatan 2 (Membuat model data secara umum menggunakan Entity Relationship Diagram (ERD)) 1. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Nilai Akuntabel bisa dilihat melalui ketelitian dan tanggung jawab dalam setiap langkah perancangan model data yang saya lakukan yaitu dengan menyusun ERD berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan nyata dari data pegawai dan dokumennya. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan yang saya lakukan dalam memahami konsep dasar perancangan database dan menerapkannya dalam bentuk ERD yang sistematis dan logis.



3. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

Nilai Kolaboratif juga bisa dilihat ketika saya melakukan kegiatan ini tidak dilakukan sendiri, tetapi melalui koordinasi dengan bagian kepegawaian.

4. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)

Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari kegiatan yang saya lakukan dengan semangat memberikan kemudahan dan manfaat bagi pengguna sistem yaitu pegawai dan petugas kepegawaian.

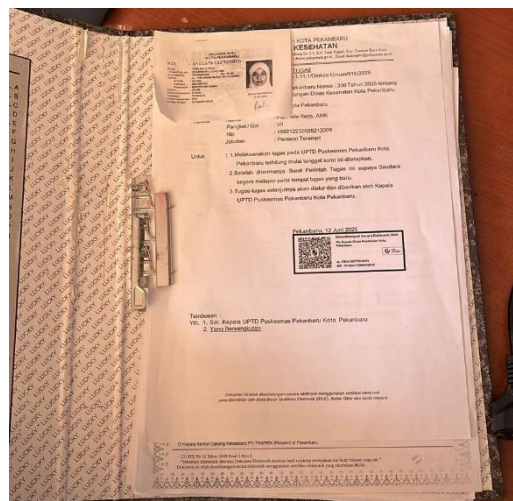
Bukti dan Output yang dihasilkan dari rangkaian kegiatan 1

1. Bukti dokumentasi observasi langsung terkait kebutuhan data kepegawaian pada lemari arsip.



Gambar 1. Bukti Dokumentasi Observasi Langsung Data Pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota pada Lemari Arsip Data

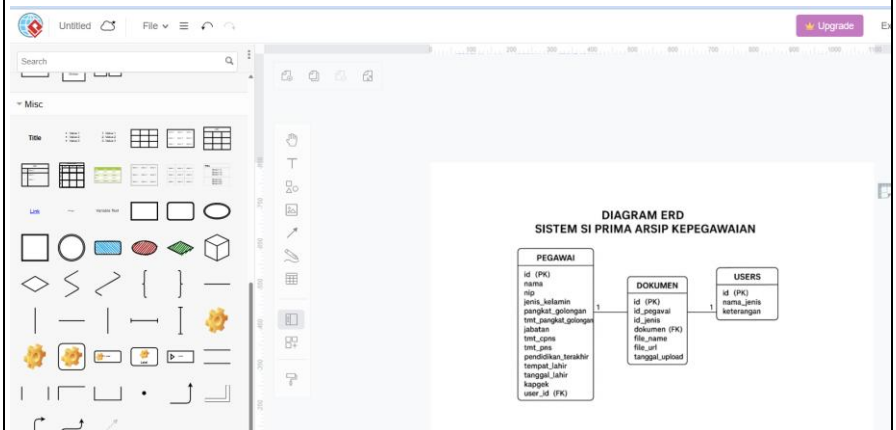
2. Bukti Data Pegawai Masih disimpan secara Manual



Gambar 2. Bukti Arsip Data manual



3. Bukti Pembuatan Diagram melalui Aplikasi Visual Paradigm (<https://online.visual-paradigm.com>)



Gambar 3. Bukti Pembuatan ERD

Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Tahapan kegiatan 1

(Mengidentifikasi jenis data yang diperlukan, misalnya: biodata pegawai, riwayat jabatan, riwayat pendidikan, SK pangkat, SK gaji berkala, cuti dan data pensiun)

1. Tidak Akuntabel

Jika tidak menerapkan nilai akuntabel maka data pegawai yang dikumpulkan bisa tidak valid, tidak lengkap, atau bahkan keliru karena tidak dilakukan verifikasi langsung.

2. Tidak Kompeten

Jika kita tidak menerapkan nilai kompeten pada aktualisasi ini maka bisa terjadi struktur database yang dirancang menjadi tidak sesuai kebutuhan, sulit digunakan, dan tidak efisien. .

3. Tidak Kolaboratif

Jika tidak menerapkan nilai kolaboratif maka bisa terjadi adanya sistem yang tidak relevan dengan kebutuhan pengguna karena tidak ada masukan dari pihak kepegawaian.

4. Tidak Berorientasi Pelayanan

Jika tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka sistem menjadi sulit digunakan dan tidak membantu pelayanan administrasi. Jika fokus pelayanan diabaikan, sistem arsip digital justru menambah beban kerja pengguna karena tidak sesuai dengan alur kerja nyata di lapangan



5. Tidak Loyal

Tanpa sikap loyal, sistem yang dibangun tidak akan berkelanjutan karena kurang rasa memiliki terhadap hasil kerja dan tujuan organisasi.

6. Tidak Harmonis

Tanpa sikap saling menghargai dan komunikasi yang sopan, koordinasi dengan pihak lain menjadi sulit, menghambat pengumpulan data, serta menurunkan semangat kerja tim.

b. Tahapan kegiatan 2

(Membuat model data secara umum menggunakan Entity Relationship Diagram (ERD))

1. Tidak Akuntabel

Tanpa sikap akuntabel, proses perancangan tidak dilakukan dengan teliti dan penuh tanggung jawab. Hal ini menyebabkan sistem database menjadi tidak valid dan sulit dikembangkan, sehingga hasil kerja tidak bisa dipercaya serta tidak mencerminkan integritas ASN dalam menghasilkan data yang akurat dan transparan.

2. Tidak Kompeten

Jika nilai kompeten diabaikan, maka perancang tidak memahami konsep dasar relasi antar data, sehingga sistem yang dihasilkan tidak dapat memenuhi kebutuhan puskesmas. Hal ini menurunkan kualitas kerja dan mencerminkan ketidaksiapan ASN dalam menghadapi transformasi digital.

3. Tidak Kolaboratif

Tanpa kerja sama dengan bagian kepegawaian, rancangan data hanya didasarkan pada asumsi pribadi. Akibatnya, sistem yang dibangun tidak relevan dengan alur kerja sebenarnya dan tidak menyelesaikan masalah di unit kerja. Kurangnya komunikasi juga dapat menimbulkan kesalahpahaman antar tim.

4. Berorientasi Pelayanan

Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, maka perancangan ERD dilakukan tanpa memperhatikan kebutuhan pengguna. Hal ini menyebabkan sistem sulit digunakan, tidak efisien, dan tidak memberikan manfaat nyata bagi peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian.



Catatan pengendalian oleh mentor

Nama Peserta		: Dea Ika Saskia		
Satuan Kerja		: Puskesmas Pekanbaru Kota		
Tempat Aktualisasi		: Ruang Tata Usaha Puskesmas Pekanbaru Kota		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	13 – 17 Oktober 2025	Kegiatan 2, tahap: 1. Mengidentifikasi jenis data yang diperlukan, misalnya: biodata pegawai, riwayat jabatan, riwayat pendidikan, SK pangkat, SK gaji berkala, cuti dan data pensiun. 2. Membuat model data secara umum menggunakan Entity Relationship Diagram (ERD)	-	

Catatan Pengendalian Coach

Nama Peserta		: : Dea Ika Saskia		
Satuan Kerja		: : Puskesmas Pekanbaru Kota		
Tempat Aktualisasi		: : Ruang Tata Usaha Puskesmas Pekanbaru Kota		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian / output	Paraf Coach
1	13 – 17 Oktober 2025	Kegiatan 2, tahap: 1. Mengidentifikasi jenis data yang diperlukan, misalnya: biodata pegawai, riwayat jabatan, riwayat pendidikan, SK pangkat, SK gaji berkala, cuti dan data pensiun. 2. Membuat model data secara umum menggunakan Entity Relationship Diagram (ERD)	1. Tersedianya Jenis-Jenis Dokumen yang akan di gunakan dalam penguplotan dokumen. 2. Tersedianya model rancangan data menggunakan entity Relation Diagram (ERD)	



Judul Kegiatan 3	:	Pengembangan sistem SIPRIMA
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	17 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	:	1. Mendesain Tampilan Sistem SIPRIMA. 2. Melakukan pembuatan aplikasi dengan Bahasa pemograman JavaScript
Uraian kegiatan yang dilaksanakan		
Uraian kegiatan		a. Tahapan kegiatan 1 (Mendesain Tampilan Sistem SIPRIMA) Setelah tahap perancangan data dan pembuatan ERD selesai, saya mulai masuk ke bagian yang cukup seru, yaitu mendesain tampilan sistem SI PRIMA. Tahap ini bisa dibilang seperti “memberi wajah” pada sistem yang sebelumnya masih berupa rancangan data dan tabel-tabel. Saya menggunakan JavaScript sebagai bahasa pemrograman utama, karena JavaScript sangat cocok untuk membuat tampilan web yang interaktif dan dinamis. Bersama dengan framework React, saya bisa membuat antarmuka pengguna (UI) yang modern, ringan, dan mudah digunakan oleh petugas kepegawaian. Langkah awalnya, saya membuat tampilan halaman dashboard. Di sini, saya menampilkan daftar pegawai dalam bentuk tabel lengkap dengan kolom nama, NIP, jabatan, pangkat, dan aksi seperti edit, hapus, atau unggah dokumen. Saya juga menambahkan fitur pencarian (search bar) agar petugas bisa dengan cepat menemukan data pegawai yang mereka cari. Saya juga menambahkan pesan notifikasi (toast) menggunakan library “sonner”, supaya ketika data berhasil disimpan atau ada error, sistem langsung memberi tahu pengguna. Dengan begitu, pengguna tidak bingung apakah datanya sudah masuk atau belum. Selama proses ini, saya sering berkoordinasi dengan bagian kepegawaian untuk menyesuaikan tampilan sesuai kebutuhan mereka. Misalnya, mereka minta supaya kolom data lebih sederhana dan tombol “Upload Dokumen” lebih mudah ditemukan. Saya pun menyesuaikan desainnya agar tampak bersih dan rapi, dengan dominasi warna biru lembut yang memberi kesan profesional.



Bagi saya, mendesain tampilan SI PRIMA ini bukan sekadar soal membuat web yang enak dilihat, tapi juga tentang bagaimana sistem ini bisa membantu pekerjaan jadi lebih cepat dan efisien. Saya ingin petugas kepegawaian bisa merasa nyaman menggunakan sistem ini setiap hari, tanpa harus kembali membuka tumpukan berkas kertas di lemari arsip.

b. Tahapan kegiatan 2

(Melakukan pembuatan aplikasi dengan Bahasa pemrograman JavaScript)

Setelah desain tampilan dan struktur data SI PRIMA selesai, saya mulai masuk ke tahap paling menantang tapi juga paling bikin pusing yaitu membuat aplikasinya langsung menggunakan bahasa pemrograman JavaScript.

Awalnya saya sempat deg-degan, karena ini pertama kalinya saya benar-benar membangun aplikasi web yang cukup kompleks. Tapi saya juga merasa tertantang untuk membuktikan bahwa sistem yang selama ini dirancang di atas kertas bisa benar-benar berjalan dan digunakan oleh bagian kepegawaian.

Saya menggunakan React.js, salah satu framework JavaScript yang populer dan sangat membantu untuk membuat tampilan aplikasi yang interaktif. Di tahap ini, saya mulai menulis berbagai komponen seperti halaman login, dashboard, form input pegawai, serta fitur unggah dokumen.

Saya juga membuat fitur upload dokumen, supaya petugas kepegawaian bisa menyimpan SK, ijazah, atau berkas penting lainnya langsung ke dalam sistem. Jadi nanti, mereka nggak perlu repot buka map atau lemari arsip kalau ingin mencari dokumen — tinggal klik nama pegawai, semua dokumen langsung muncul.

Selama proses ini, saya sering banget mencoba dan mengulang kode yang error. Kadang cuma karena salah titik koma, aplikasinya langsung nggak jalan. Tapi dari situ saya belajar pentingnya ketelitian dan kesabaran dalam menulis kode.

Pelan-pelan, aplikasi SI PRIMA mulai hampir selesai. Dari yang awalnya cuma desain statis, sekarang sudah bisa digunakan untuk menyimpan data pegawai dan dokumen kepegawaian dengan lebih rapi.

Buat saya, membangun aplikasi dengan JavaScript bukan cuma soal



	menulis kode, tapi tentang bagaimana membuat solusi yang benar-benar bermanfaat. Setiap baris kode yang saya tulis punya tujuan mempermudah, mempercepat, dan merapikan pekerjaan di bagian kepegawaian Puskesmas
Nilai BerAKHLAK yang terealisasi dalam kegiatan	a. Tahapan kegiatan 1 (Mendesain Tampilan Sistem SIPRIMA) 1. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Nilai ini tampak dari semangat saya dalam membuat tampilan sistem yang benar-benar mempermudah pekerjaan pegawai. Saya memastikan pengguna bisa mengakses data pegawai dengan cepat, tampilan mudah dipahami, dan tidak rumit. Dengan begitu, pelayanan administrasi kepegawaian menjadi lebih cepat, rapi, dan efisien. 2. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Nilai Akuntabel terlihat dari sikap saya yang selalu memastikan setiap elemen tampilan berfungsi dengan baik sebelum digunakan. Misalnya, saya melakukan uji coba (testing) pada tombol simpan, edit, dan hapus agar tidak terjadi kesalahan data. Saya juga menulis kode dengan rapi dan terdokumentasi supaya mudah dipahami jika suatu saat ada pengembangan lanjutan oleh tim lain . 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Nilai Kompeten tercermin dari usaha saya mempelajari lebih dalam tentang React dan JavaScript agar bisa mendesain tampilan yang user-friendly. Walaupun awalnya belum terlalu mahir, saya terus belajar melalui dokumentasi dan tutorial resmi agar hasilnya berkualitas dan bisa memenuhi kebutuhan pengguna. 4. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Nilai Kolaboratif muncul saat saya berdiskusi dengan bagian kepegawaian untuk menyesuaikan desain dengan kebutuhan mereka. Saya menerima masukan dengan terbuka misalnya saat mereka meminta tampilan tabel yang lebih sederhana dan tombol upload yang mudah dijangkau lalu saya revisi tampilan sesuai saran tersebut.

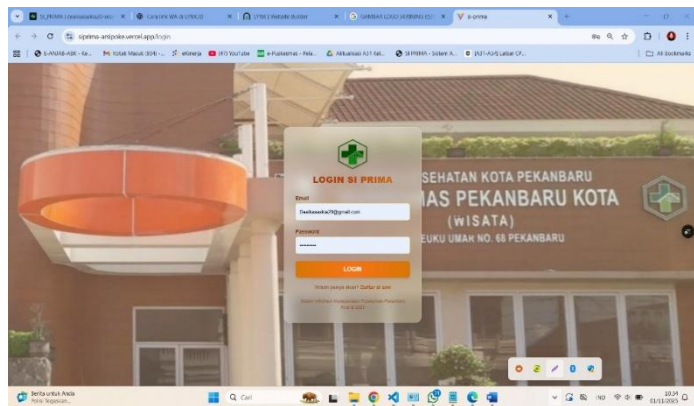


	5. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya menyadari bahwa sistem SI PRIMA ini bukan hanya proyek pribadi, tapi bagian dari upaya meningkatkan pelayanan publik di lingkungan Puskesmas. Karena itu, saya berkomitmen untuk menyelesaikan desain tampilan dengan sebaik mungkin agar hasilnya bisa bermanfaat bagi instansi dan mendukung visi profesionalitas ASN.
	b. Tahapan kegiatan 2 (Melakukan pembuatan aplikasi dengan Bahasa pemrograman JavaScript) 1. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Nilai ini tampak dari tujuan utama saya dalam membuat aplikasi SI PRIMA yaitu memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi pengguna. Saya mendesain tampilan yang sederhana dan mudah dipahami, agar petugas kepegawaian tidak kesulitan saat menggunakannya. Dengan sistem ini, pencarian data pegawai bisa dilakukan hanya dalam hitungan detik, jauh lebih cepat dibandingkan mencari berkas fisik. Artinya, sistem ini benar-benar memberikan solusi nyata untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian. 2. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Nilai akuntabel terlihat dari sikap saya yang selalu berhati-hati dalam menulis dan menguji setiap baris kode agar sistem tidak mengalami kesalahan saat digunakan. Saya memastikan data pegawai yang disimpan benar-benar aman dan tidak bisa diubah sembarangan. Setiap perubahan data juga saya buat tercatat otomatis di sistem supaya bisa dipertanggungjawabkan. Ini menunjukkan bahwa saya bekerja dengan penuh tanggung jawab dan menjunjung integritas 3. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Selama proses pengembangan, saya tidak bekerja sendirian. Saya berkoordinasi dengan rekan sejawat saya yang mahir dalam perancangan sistem. Saling bertukar informasi jika terjadi eror saat penulisan coding.



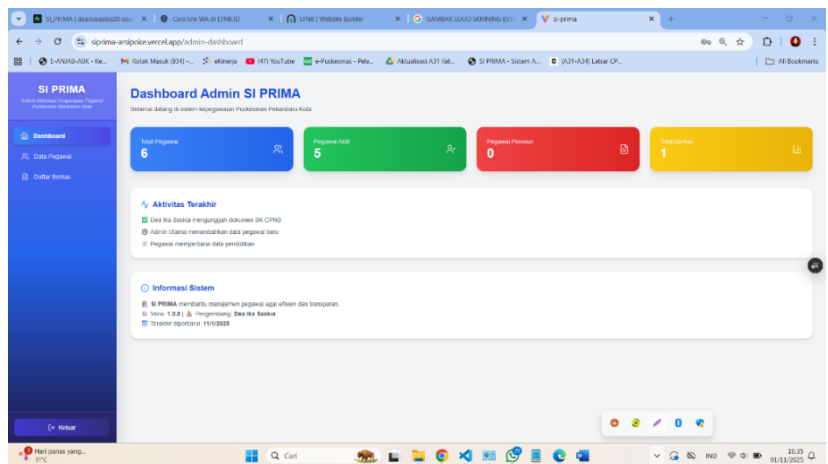
Bukti dan Output yang dihasilkan dari rangkaian kegiatan 1

1. Bukti tangkapan layar dashboard dari sistem prima yang sudah dirancang.



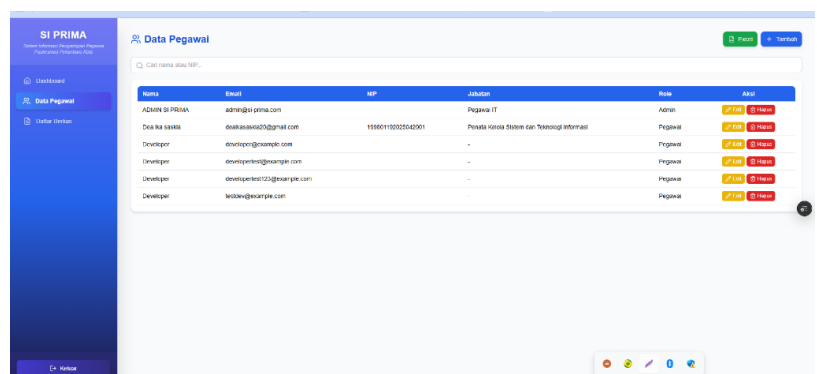
Gambar 1. Bukti Tangkapan layar Tampilan Login Aplikasi Si PRIMA

2. Bukti Tampilan Halaman Login Admin Aplikasi SIPRIMA



Gambar 2. Bukti Tangkapan layar dashboard sistem SI PRIMA

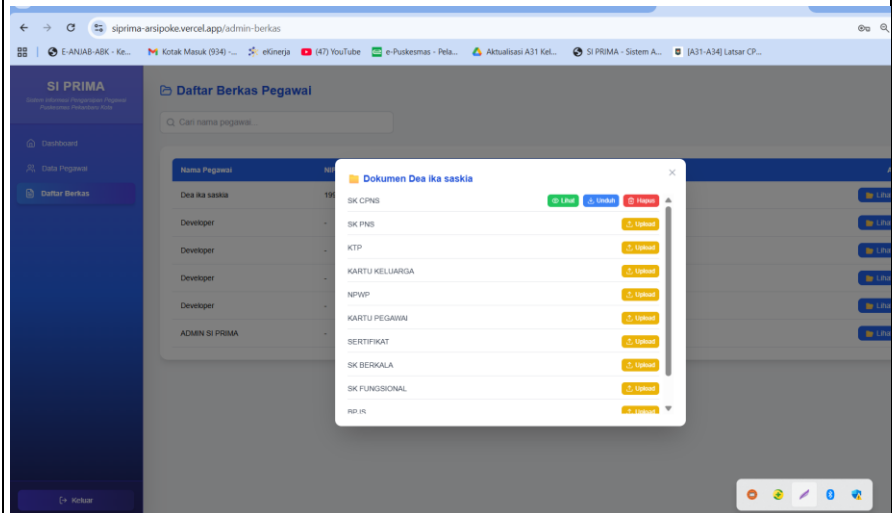
3. Bukti uji coba Tampilan Inputan Data Pegawai



Gambar 3. Bukti Tangkapan layar Penginputan Data Pegawai di sistem SI PRIMA

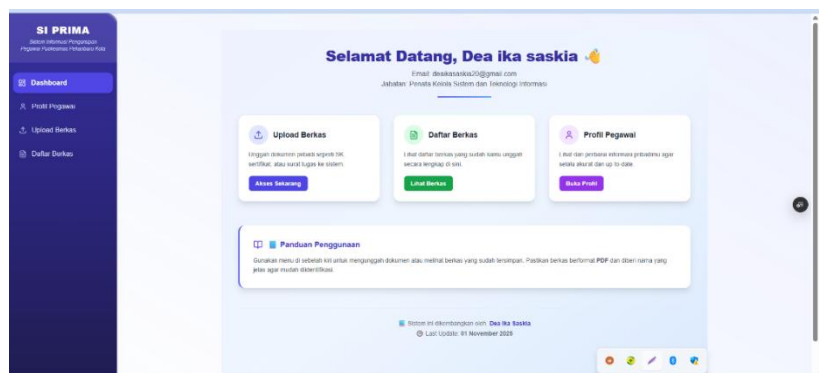


4. Bukti Tampilan Uplad Berkas Pegawai



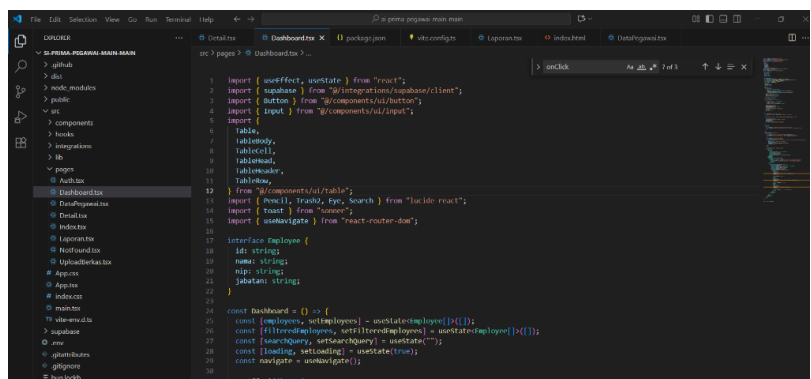
Gambar 4. Bukti Tangkapan layar untuk Mengupload berkas Pegawai di sistem SI PRIMA

5. Bukti Tampilan Halaman Login Pegawai Aplikasi SIPRIMA



Gambar 5. Bukti Tangkapan layar halaman login pegawai aplikasi SI PRIMA

6. Bukti Dokumentasi Penulis dalam pembuatan sistem



Gambar 6. Bukti Tangkapan layar pembuatan aplikasi SI PRIMA dengan bahasa pemrograman



**Analisis Dampak jika
aktualisasi tidak berdasarkan
NDS**

a. Tahapan kegiatan 1

(Mendesain Tampilan Sistem SIPRIMA)

1. Tidak Berorientasi Pelayanan

Tampilan sistem akan dibuat tanpa mempertimbangkan kenyamanan pengguna. Akibatnya, pegawai kesulitan mencari data atau menggunakan fitur yang ada karena desainnya rumit dan tidak efisien. Pelayanan administrasi kepegawaian menjadi lambat dan tidak efektif, sehingga tujuan digitalisasi tidak tercapai.

2. Tidak Akuntabel

Jika tidak ada uji coba dan dokumentasi yang rapi, sistem bisa mengalami error atau kehilangan data tanpa diketahui sebabnya. Hal ini menimbulkan ketidakpercayaan dari pengguna dan merusak kredibilitas pembuat sistem maupun instansi.

3. Tidak Kompeten

Tanpa semangat belajar dan peningkatan kemampuan, hasil desain menjadi seadanya dan tidak profesional. Tampilan sistem mungkin tidak responsif, sulit diakses, atau tidak sesuai standar desain modern. Akibatnya, sistem sulit dikembangkan lebih lanjut dan tidak bisa digunakan optimal.

4. Tidak Kolaboratif

Jika tidak ada diskusi dan masukan dari pengguna (bagian kepegawaian), tampilan yang dibuat tidak sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan. Sistem menjadi tidak relevan dan akhirnya jarang digunakan.

5. Tidak Loyal

Ketika tidak dilandasi komitmen dan rasa tanggung jawab terhadap instansi, hasil pekerjaan bisa asal-asalan.

b. Tahapan kegiatan 2

**(Melakukan Pembuatan Aplikasi dengan Bahasa
Pemrograman JavaScript)**

1. Tidak Berorientasi Pelayanan

Jika Aplikasi yang dibuat tidak memperhatikan kemudahan dan kebutuhan pengguna. Akibatnya, sistem sulit digunakan, tidak membantu pekerjaan, dan malah menambah beban kerja pegawai. Tujuan meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian menjadi



gagal.

2. Tidak Akuntabel

Tanpa ketelitian dan integritas dalam penulisan kode, sistem bisa mudah rusak, rawan kesalahan input, atau bahkan bocor datanya. Hal ini sangat berisiko bagi keamanan data ASN dan menurunkan kepercayaan publik terhadap sistem kepegawaian.

3. Tidak Kolaboratif

Jika tidak ada kerja sama dengan rekan sejawat atau tim teknis lain, maka ketika terjadi error atau bug, masalah menjadi sulit diselesaikan.

Pekerjaan menjadi lambat, kualitas aplikasi menurun, dan hasil akhirnya tidak maksimal



Judul Kegiatan 4	:	Uji coba Sistem dan koordinasi dengan mentor terkait sistem
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	1– 8 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	:	1. Melakukan penginputan data pegawai. 2. Koordinasi dengan mentor terkait rancangan sistem 3. Meminta persetujuan mentor untuk di sosialisasikan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan		
Uraian kegiatan		a. Tahapan kegiatan 1 (Melakukan penginputan data pegawai) Setelah saya selesai melakukan perancangan sistem SI PRIMA (Sistem Informasi Kepegawaian Puskesmas Pekanbaru Kota), langkah selanjutnya adalah melakukan hosting web melalui Vercel agar sistem dapat diakses secara online. Proses hosting berjalan dengan baik, dan sistem berhasil dijalankan dengan tampilan yang sesuai rancangan sebelumnya. Setelah sistem SI PRIMA aktif di Vercel, saya mulai melakukan penginputan data pegawai ke dalam sistem. Kegiatan ini dilakukan bersamaan dengan mengunggah dokumen pegawai, seperti SK jabatan, ijazah, dan dokumen pendukung lainnya. Pada tahap ini, saya login ke sistem SI PRIMA menggunakan akun pribadi dengan melakukan registrasi terlebih dahulu. Setelah berhasil masuk ke dashboard utama, saya memilih menu Data Pegawai. Selanjutnya, saya mengisi informasi pegawai secara lengkap, meliputi nama, NIP, jabatan, tempat dan tanggal lahir, alamat, jenis kelamin, status kepegawaian, serta unit kerja. Selain menginput data utama, saya juga melakukan unggah dokumen digital pegawai melalui fitur upload file yang tersedia di sistem. Proses ini memastikan bahwa seluruh dokumen kepegawaian tersimpan dengan rapi dan dapat diakses dengan mudah saat dibutuhkan. Setelah seluruh data terisi dan dokumen terunggah dengan benar, saya menekan tombol Simpan, dan sistem menampilkan notifikasi bahwa data berhasil disimpan ke dalam database. Kegiatan penginputan ini saya lakukan secara bertahap hingga seluruh pegawai terdaftar dalam sistem. Dengan adanya sistem SI PRIMA ini, pengelolaan data pegawai menjadi lebih efisien, akurat, dan terdigitalisasi, sehingga mempermudah proses administrasi kepegawaian di lingkungan Puskesmas Pekanbaru Kota.



Kota.

Melalui kegiatan ini, saya juga belajar pentingnya ketelitian dan tanggung jawab dalam menjaga keakuratan data serta keamanan dokumen pegawai. Saya merasa bangga karena sistem yang telah saya rancang dan implementasikan dapat memberikan manfaat nyata dalam mendukung peningkatan kinerja administrasi kepegawaian.

b. Tahapan kegiatan 2

(Koordinasi dengan mentor terkait rancangan sistem)

Setelah proses penginputan data pegawai selesai dilakukan dan sistem SI PRIMA sudah berjalan dengan baik, saya melakukan koordinasi dengan mentor untuk membahas hasil rancangan sistem yang telah saya kembangkan. Tujuan dari koordinasi ini adalah untuk mendapatkan masukan dan arahan terkait penyempurnaan sistem agar dapat lebih optimal digunakan oleh seluruh pegawai di lingkungan Puskesmas Pekanbaru Kota.

Dalam pertemuan tersebut, saya menjelaskan kepada mentor mengenai struktur sistem, alur kerja aplikasi, serta fitur-fitur utama yang telah tersedia, seperti pengelolaan data pegawai, riwayat jabatan, dan unggah dokumen digital. Mentor memberikan apresiasi terhadap hasil kerja yang telah dilakukan, namun juga menyampaikan masukan penting untuk peningkatan keamanan dan pembagian hak akses pengguna dalam sistem.

Mentor menyarankan agar pada sistem SI PRIMA dilakukan penambahan fitur pembeda antara akun pegawai dan akun admin utama.

- Akun pegawai hanya memiliki hak akses untuk melihat dan mengedit data miliknya sendiri, tanpa dapat melihat data pegawai lain.
- Akun admin utama, sebaliknya, memiliki akses penuh untuk melihat, mengubah, dan mengelola seluruh data pegawai di dalam sistem.

Masukan ini bertujuan untuk menjaga kerahasiaan data pegawai dan memastikan sistem berjalan sesuai prinsip keamanan informasi.

Untuk kegiatan selanjutnya saya masih melakukan perancangan ulang terkait rekomendasi mentor.



	c. Tahapan kegiatan 3 (Meminta persetujuan mentor untuk di sosialisasikan) Saat berlangsung nya koordinasi dengan mentor, saya juga mengajukan permohonan untuk dilakukannya sosiaisasi system kepada pegawai. Sebagai bentuk dokumentasi resmi, saya juga menyusun surat permohonan persetujuan sosialisasi sistem, yang kemudian ditandatangani langsung oleh mentor sebagai bukti bahwa sistem telah melalui tahap evaluasi dan disetujui untuk diperkenalkan kepada pengguna di lingkungan kerja. Kegiatan ini menjadi pengalaman berharga bagi saya dalam memahami pentingnya prosedur formal dan komunikasi efektif dengan atasan atau mentor sebelum suatu inovasi diterapkan. Selain itu, proses ini juga memperkuat kesadaran saya tentang pentingnya aspek keamanan, validasi, dan transparansi dalam setiap langkah pengembangan sistem informasi.
Nilai BerAKHLAK yang terealisasikan dalam kegiatan	a. Tahapan kegiatan 1 (Melakukan penginputan data pegawai) 1. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Nilai kolaboratif tercermin dari kegiatan yang saya lakukan yaitu, saya menjalin komunikasi dan kerja sama dengan mentor dalam proses pengembangan dan penyempurnaan sistem. Kolaborasi ini memastikan sistem SI PRIMA dapat berjalan dengan baik dan diterima oleh seluruh pegawai. 2. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya melaksanakan penginputan data pegawai dengan penuh ketelitian dan tanggung jawab. Setiap data yang dimasukkan saya periksa ulang agar tidak terjadi kesalahan, serta memastikan dokumen digital pegawai tersimpan dengan aman di sistem. Hal ini mencerminkan sikap akuntabel terhadap tugas yang sedang dikerjakan. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Dalam mengembangkan sistem SI PRIMA, saya mempelajari cara melakukan hosting menggunakan Vercel, melakukan registrasi akun, serta mengelola database agar sistem berjalan dengan baik. Proses ini menunjukkan upaya saya untuk meningkatkan kemampuan teknis dan profesional dalam bidang teknologi.



	informasi. 4. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya merancang sistem SI PRIMA bukan untuk kepentingan pribadi, melainkan untuk mendukung pengelolaan data kepegawaian di lingkungan Puskesmas Pekanbaru Kota. Hal ini menjadi bentuk loyalitas saya dalam memberikan kontribusi positif bagi instansi. 5. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya menerapkan nilai Harmonis dengan menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai antarpegawai saat proses penginputan data ke sistem SI PRIMA. Saya bekerja sama dengan pegawai lain dalam mengumpulkan dokumen serta membantu rekan yang memerlukan penjelasan tentang penggunaan sistem, sehingga tercipta suasana kerja yang kolaboratif, saling mendukung, dan penuh rasa kekeluargaan.
	b. Tahapan kegiatan 2 (Koordinasi dengan mentor terkait rancangan sistem) 1. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Dengan menerima masukan untuk meningkatkan keamanan dan privasi data pegawai, kamu menunjukkan sikap loyal terhadap instansi, yaitu menjaga nama baik organisasi dengan memastikan sistem tidak disalahgunakan dan tetap aman untuk digunakan oleh pegawai. 2. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya menunjukkan akuntabilitas dengan mempertanggung jawabkan hasil rancangan sistem kepada mentor dan menerima evaluasi dengan terbuka. Sikap ini menunjukkan bahwa saya menjalankan tugas dengan kesadaran penuh terhadap tanggung jawab dan kejujuran dalam pekerjaan 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Kegiatan menjelaskan struktur sistem, alur kerja, dan fitur-fitur utama kepada mentor menunjukkan bahwa saya menguasai pekerjaan dengan baik dan terus berusaha meningkatkan



	kemampuan teknis. 4. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Kegiatan koordinasi dengan mentor menunjukkan sikap kolaboratif, di mana saya membuka ruang untuk berdiskusi, menerima masukan, dan bekerja sama demi penyempurnaan sistem SI PRIMA. Hal ini memperlihatkan keterbukaan terhadap ide dan kontribusi dari pihak lain. 5. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Koordinasi dengan mentor dilakukan dengan komunikasi yang baik dan saling menghargai. saya menerima arahan dengan terbuka tanpa merasa tersinggung, sehingga tercipta hubungan kerja yang positif dan mendukung suasana pembelajaran yang nyaman.
	c. Tahapan kegiatan 3 (Meminta persetujuan mentor untuk di sosialisasikan) 1. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan mengajukan sosialisasi sistem SI PRIMA agar pegawai dapat memahami dan menggunakan sistem dengan mudah. Tindakan ini menunjukkan kepedulian terhadap kebutuhan pengguna dan upaya memberikan layanan yang solutif serta bermanfaat bagi instansi. 2. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) saya menunjukkan sikap akuntabel dengan menyusun surat permohonan persetujuan sosialisasi sistem secara resmi dan meminta tanda tangan mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pekerjaan saya. Tindakan ini menunjukkan bahwa saya memahami pentingnya prosedur, legalitas, dan transparansi dalam setiap tahapan pekerjaan. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya memahami pentingnya keamanan, validasi, dan transparansi sebelum sistem diterapkan. Ini menunjukkan bahwa saya tidak hanya membuat sistem, tetapi juga memahami aspek manajerial dan etika profesional dalam implementasinya bentuk nyata kompetensi di bidang teknologi informasi dan administrasi publik. 4. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)



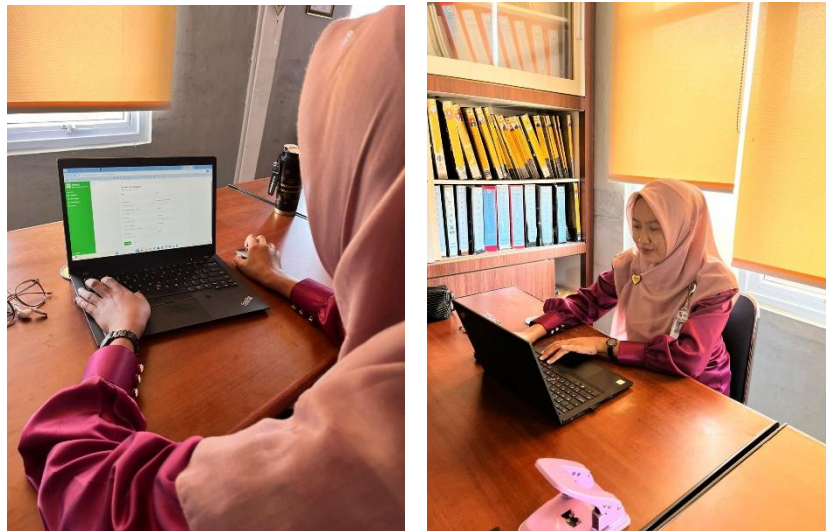
saya berinisiatif berkoordinasi dan berkomunikasi secara terbuka dengan mentor terkait rencana sosialisasi. Tindakan ini menunjukkan bahwa saya menghargai pendapat dan keterlibatan mentor sebagai pihak yang berwenang serta ingin memastikan kegiatan dilakukan bersama dan disetujui oleh pihak terkait.

5. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Saya menunjukkan sikap harmonis dengan menjalin komunikasi yang baik dan penuh hormat kepada mentor dalam mengajukan permohonan sosialisasi. Sikap sopan dan profesional ini membantu menjaga hubungan kerja yang positif antara pembimbing dan pelaksana kegiatan.

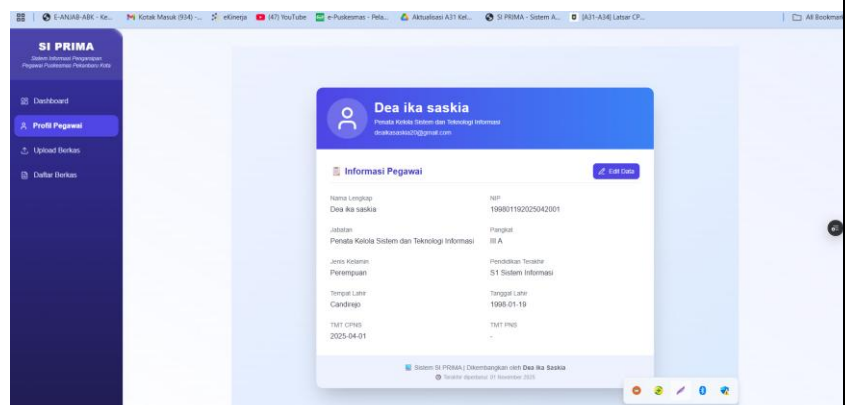
Bukti dan Output yang dihasilkan dari rangkaian kegiatan 1

1. Bukti penginputan Data Pegawai pada sistem SI-PRIMA



Gambar 1. Foto dokumentasi sedang berlangsungnya penginputan data pegawai pada sistem SI PRIMA

2. Bukti Tangkapan Layar Dashboard Data Pegawai yang Sudah di Inputkan



Gambar 2. Tangkapan layar data pegawai yang berhasil diunggah dan dokumen pendukung



3. Bukti Catatan Koordinasi dengan Mentor

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS PEKANBARU KOTA
Jl. Teuku Umar Nomor 68 Telp. 0761-6403001
Pekanbaru - 28111

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : dr. Leny Marzal, MARS
Jabatan : Kepala Puskesmas
Tanggal :
Tempat : Ruang Kepala Puskesmas Pekanbaru Kota

NO	NOTULENSI
1.	Catatan yang dituliskan dalam buku ini menunjukkan bahwa dalam rangka koordinasi dengan mentor, peserta telah melakukan koordinasi dengan mentor. Peserta telah melakukan koordinasi dengan mentor. Peserta telah melakukan koordinasi dengan mentor.

Mentor, dr. Leny Marzal, MARS
NIP. 197308012006042021

Peserta, Dea Ika Saskia, S.Kom
NIP. 199801192025042001

Gambar 3. Catatan hasil koordinasi dengan mentor terkait sistem SI PRIMA

4. Bukti Surat persetujuan sosialisasi dari mentor

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN SOSIALISASI SI PRIMA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : dr. Leny Marzal, MARS
Nip : 197308012006042021
Jabatan : Mentor

Dengan ini telah menyetujui pelaksanaan sosialisasi Aplikasi SI PRIMA yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : Dea Ika Saskia
Nip : 199801192025042001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Tempat : UPTD Puskesmas Pekanbaru Kota

Sebagai bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar aparatur sipil negara (ASN) dan menerapkan fungsi ASN di lingkungan kerja serta untuk meningkatkan pelayanan.

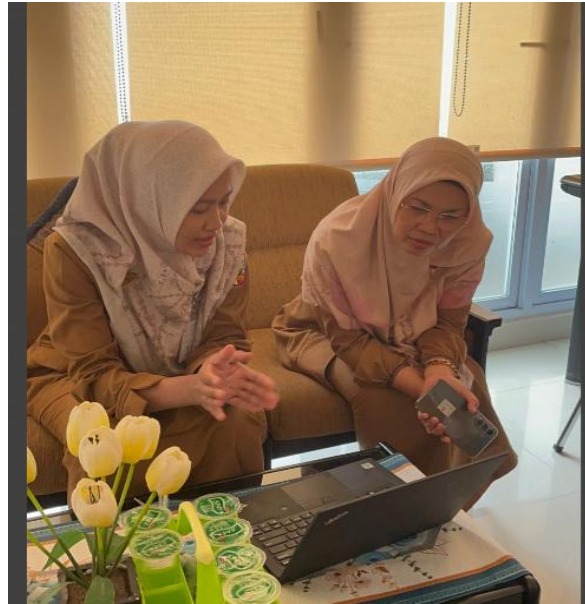
Pekanbaru, 7 November 2025

Mentor,
dr. Leny Marzal, MARS
NIP. 197308012006042021

Gambar 4. Surat Persetujuan pelaksanaan sosialisasi SI PRIMA



5. Bukti Konsultasi dengan Mentor



Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Tahapan kegiatan 1

(Melakukan penginputan data pegawai)

1. Tidak Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

Jika tidak menjalin kolaborasi dengan mentor dan rekan kerja, proses pengembangan sistem SI PRIMA bisa terhambat karena kurangnya masukan dan ide dari pihak lain. Hasil sistem bisa kurang optimal, tidak sesuai kebutuhan pengguna, serta menimbulkan kesalahpahaman dalam pelaksanaan tugas. Selain itu, suasana kerja bisa menjadi tertutup dan kurang harmonis.

2. Tidak Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi)

Ketidakteelitian dalam memasukkan data dapat menyebabkan kesalahan informasi pegawai seperti NIP, jabatan, atau dokumen yang tidak sesuai. Hal ini berpotensi menimbulkan masalah administratif. Selain itu, data pegawai bisa berisiko bocor atau hilang jika tidak disimpan dengan tanggung jawab.

3. Tidak Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Tanpa meningkatkan kemampuan teknis, sistem SI PRIMA bisa mengalami kendala teknis, error, atau tidak berfungsi optimal. Kualitas pekerjaan menjadi rendah, penyelesaian tugas lambat, dan hasilnya tidak sesuai standar profesional.



	4. Tidak Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Jika sikap loyal tidak dimiliki, pekerjaan bisa terkesan hanya untuk kepentingan pribadi tanpa memperhatikan tujuan instansi. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpercayaan dari pimpinan 5. Tidak Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Tanpa nilai harmonis, suasana kerja menjadi tegang dan tidak kondusif. Rekan kerja bisa merasa tidak dihargai atau enggan berkomunikasi, sehingga koordinasi menjadi sulit. Akibatnya, proses pengumpulan data pegawai bisa terhambat, terjadi kesalahpahaman, dan semangat kerja tim menurun. Kinerja keseluruhan tim pun menjadi tidak efisien.
	b. Tahapan kegiatan 2 (Koordinasi dengan mentor terkait rancangan sistem) 1. Tidak Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Tanpa sikap loyal, sistem bisa dirancang tanpa memperhatikan kepentingan dan reputasi instansi. Akibatnya, jika terjadi kebocoran data atau sistem disalahgunakan, nama baik instansi dapat tercoreng dan menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja Puskesmas. 2. Tidak Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Jika tidak akuntabel, saya bisa dianggap tidak transparan atau tidak bertanggung jawab terhadap hasil kerja. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan mentor maupun instansi, serta menyebabkan kesalahan sistem tidak segera diperbaiki, sehingga berpengaruh pada kualitas layanan kepegawaian. 3. Tidak Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Tanpa kompetensi, sistem bisa memiliki kelemahan, terutama dalam keamanan data dan pengelolaan hak akses pengguna. Hal ini berisiko menyebabkan kebocoran data, kesalahan teknis, serta menurunkan efektivitas sistem SI PRIMA secara keseluruhan. 4. Tidak Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada



	berbagai pihak untuk berkontribusi) Tanpa kolaborasi, sistem berisiko tidak berkembang dengan baik karena tidak ada evaluasi atau masukan dari pihak berpengalaman. Hasil kerja bisa menjadi kurang optimal, muncul kesalahan yang tidak terdeteksi, dan sistem sulit diterima oleh pengguna di lingkungan kerja. 5. Tidak Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Jika tidak harmonis, komunikasi dengan mentor bisa menimbulkan kesalahpahaman, suasana kerja menjadi tegang, dan kesempatan untuk belajar serta memperbaiki sistem bisa hilang. Hal ini juga dapat memperlambat pengembangan sistem karena kurangnya hubungan kerja yang sehat.
	c. Tahapan kegiatan 3 (Meminta persetujuan mentor untuk di sosialisasikan) 1. Tidak Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Pegawai kesulitan menggunakan sistem, tujuan digitalisasi tidak tercapai, dan kepercayaan terhadap sistem menurun. 2. Tidak Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Tanpa sikap akuntabel, proses sosialisasi sistem bisa dilakukan tanpa izin resmi, yang dapat menimbulkan kesan tidak profesional dan melanggar prosedur kerja. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahpahaman, menurunkan kepercayaan atasan, serta dapat menghambat pelaksanaan kegiatan karena dianggap tidak memiliki dasar persetujuan formal. 3. Tidak Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Tanpa kompetensi, sistem bisa disosialisasikan tanpa memperhatikan keamanan atau validasi, yang berpotensi menyebabkan kesalahan teknis, kebocoran data, atau ketidaksiapan pengguna dalam menggunakan sistem. Hal ini bisa menurunkan efektivitas dan kredibilitas inovasi yang telah saya buat. 4. Tidak Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Jika kolaborasi diabaikan, kegiatan sosialisasi bisa berjalan tanpa



arahan yang jelas atau tanpa dukungan mentor. Akibatnya, sosialisasi bisa tidak efektif, muncul miskomunikasi dengan pegawai lain, bahkan sistem yang dikembangkan bisa kurang diterima karena tidak ada dukungan dari pihak pembimbing.

5. Tidak Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Jika tidak bersikap harmonis, pengajuan sosialisasi bisa menimbulkan kesalahpahaman atau dianggap tidak sopan. Hubungan kerja dapat menjadi kurang baik, yang berpotensi menghambat dukungan mentor dan suasana kerja menjadi kurang kondusif.



Catatan pengendalian oleh mentor

Nama Peserta		: Dea Ika Saskia		
Satuan Kerja		: Puskesmas Pekinbaru Kota		
Tempat Aktualisasi		: Ruang Tata Usaha Puskesmas Pekinbaru Kota		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	17 – 24 Oktober 2025	Kegiatan 3, tahap: 1. Mendesain Tampilan Sistem SIPRIMA. 2. Melakukan pembuatan aplikasi dengan Bahasa pemograman JavaScript	-	
2.	1– 8 November 2025	Kegiatan 4, tahap: 1. Melakukan penginputan data pegawai. 2. Koordinasi dengan mentor terkait rancangan sistem 3. Meminta persetujuan mentor untuk di sosialisasikan	-	

Catatan Pengendalian Coach

Nama Peserta		: Dea Ika Saskia		
Satuan Kerja		: Puskesmas Pekinbaru Kota		
Tempat Aktualisasi		: Ruang Tata Usaha Puskesmas Pekinbaru Kota		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Coach
1	17 – 24 Oktober 2025	Kegiatan 3, tahap: 1. Mendesain Tampilan Sistem SIPRIMA. 2. Melakukan pembuatan aplikasi dengan Bahasa pemograman JavaScript	1. Tersedianya Tampilan Dashboard SI-PRIMA	



2.	1– 8 November 2025	Kegiatan 4, tahap: 1. Melakukan penginputan data pegawai. 2. Koordinasi dengan mentor terkait rancangan sistem 3. Meminta persetujuan mentor untuk di sosialisasikan	1. Tersedianya Data kepegawaian yang bisa di input di SI PRIMA 2. Tersedianya catatan koordinasi dengan mentor 3. Tersedianya Lembar Persetujuan untuk mensosialisasikan Sistem SI PRIMA	
----	-----------------------	---	--	--



Judul Kegiatan 5	: Sosialisai penggunaan SIPRIMA
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan :	3 – 7 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	: 1. Sosialisasi kepada penanggung jawab dan pegawai terkait detail pengolahan data. 2. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan	a. Tahapan kegiatan 1 (Sosialisasi kepada penanggung jawab dan pegawai terkait detail pengolahan data) Setelah sistem SI PRIMA (Sistem Informasi Pengarsipan Pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota) selesai dikembangkan dan melewati tahap evaluasi bersama mentor, saya melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada penanggung jawab tata usaha dan pegawai terkait penggunaan aplikasi tersebut. Kegiatan ini bertujuan agar seluruh pegawai memahami cara mengakses dan memanfaatkan fitur-fitur dalam SI PRIMA untuk mendukung proses administrasi kepegawaian yang lebih cepat dan efisien. Sosialisasi dilaksanakan di ruangan aula puskesmas pekanbaru kota dengan suasana yang interaktif dan penuh semangat. Saya memulai kegiatan dengan memberikan gambaran umum tentang latar belakang pembuatan aplikasi SI PRIMA, yakni untuk menjawab kebutuhan akan sistem digital yang mampu mengelola data pegawai secara terintegrasi dan aman. Selanjutnya, saya memperkenalkan tampilan antarmuka aplikasi serta menjelaskan langkah-langkah penggunaan mulai dari proses login, pengisian data pribadi, unggah dokumen pegawai, hingga pembaruan informasi kepegawaian. Melalui sosialisasi ini, saya tidak hanya melatih kemampuan teknis dalam menjelaskan sistem, tetapi juga mengasah kemampuan komunikasi dan pelayanan terhadap pengguna. Kegiatan ini menjadi pengalaman berharga karena saya dapat berperan langsung sebagai penghubung antara teknologi dan kebutuhan kerja pegawai.



	b. Tahapan kegiatan 2 (Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor) Setelah kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi SI PRIMA (Sistem Informasi Pengarsipan Pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota) selesai dilaksanakan, saya melakukan pelaporan hasil kegiatan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban dan evaluasi akhir dari tahapan implementasi sistem. Dalam pertemuan tersebut, saya menjelaskan secara rinci proses pelaksanaan sosialisasi, mulai dari persiapan, materi yang disampaikan, hingga respon peserta. Mentor memberikan apresiasi atas keberhasilan kegiatan yang berjalan dengan baik dan interaktif. Beliau juga memberikan beberapa masukan tambahan, seperti perlunya dokumentasi hasil sosialisasi dalam bentuk notulen dan foto kegiatan untuk arsip instansi. Pelaporan ini bertujuan untuk menyampaikan hasil pelaksanaan sosialisasi, tanggapan dari peserta, serta kendala yang ditemukan selama kegiatan berlangsung, agar dapat menjadi bahan perbaikan dalam pengembangan sistem selanjutnya. Melalui kegiatan pelaporan ini, saya belajar pentingnya komunikasi yang terbuka, sikap tanggung jawab, serta kemampuan menyampaikan laporan secara sistematis dan profesional. Kegiatan ini juga memperkuat pemahaman saya bahwa setiap tahapan pekerjaan harus disertai dengan evaluasi agar hasil yang dicapai dapat terukur dan berkelanjutan.
Nilai BerAKHLAK yang terealisasi dalam kegiatan	a. Tahapan kegiatan 1 (Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor) 1. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Nilai akuntabel terlihat ketika saya menjelaskan sistem SI PRIMA secara jelas dan sesuai prosedur yang telah dievaluasi oleh mentor. Semua informasi disampaikan dengan jujur dan terbuka agar pegawai memahami fungsi setiap fitur dengan benar. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya menunjukkan penguasaan teknis terhadap aplikasi SI PRIMA dengan mampu menjelaskan alur kerja sistem, mulai dari login hingga pengelolaan data pegawai. Selain itu, saya juga mengasah kemampuan komunikasi dan presentasi saat sosialisasi berlangsung.



	3. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Kegiatan sosialisasi dilakukan dengan suasana yang penuh semangat, interaktif, dan saling menghargai pendapat. saya menciptakan lingkungan yang nyaman bagi peserta untuk belajar dan berdiskusi. 4. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) saya memperkenalkan aplikasi SI PRIMA sebagai sistem resmi milik Puskesmas Pekanbaru Kota dan memastikan penggunaannya sesuai tujuan instansi. 5. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Kegiatan sosialisasi dilakukan bersama penanggung jawab tata usaha dan pegawai, dengan suasana interaktif dan terbuka. saya menerima pertanyaan serta tanggapan dari peserta, menunjukkan adanya kerja sama dan keterlibatan aktif antarpegawai.
	b. Tahapan kegiatan 2 (Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor) 1. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) saya menyampaikan laporan hasil kegiatan sosialisasi kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang telah dilaksanakan. Laporan tersebut berisi tahapan kegiatan, tanggapan peserta, serta kendala yang ditemui selama sosialisasi. 2. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Dengan melaporkan hasil kegiatan secara resmi dan mengikuti prosedur pelaporan kepada mentor, saya menunjukkan sikap loyal terhadap instansi dan menghormati hierarki kerja. 3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) saya menyampaikan laporan dengan komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat kepada mentor. Sikap sopan dan terbuka dalam menerima masukan menciptakan suasana kerja yang positif dan kondusif.



	4. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menjelaskan secara rinci proses pelaksanaan sosialisasi, mulai dari tahap persiapan hingga pelaksanaan, serta menanggapi arahan mentor dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa saya memahami pekerjaan saya dan berupaya meningkatkan kualitas melalui evaluasi dan perbaikan berkelanjutan. 5. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Dalam pertemuan dengan mentor, saya menerima masukan mengenai pentingnya dokumentasi hasil sosialisasi dalam bentuk notulen dan foto kegiatan. saya menunjukkan sikap terbuka terhadap saran tersebut dan menjadikannya bahan evaluasi untuk pengembangan sistem ke depan.
Bukti dan Output yang dihasilkan dari rangkaian kegiatan 1	1. Bukti Kegiatan Sosialisasi kepada TU sebagai Admin Utama. Gambar 1. Bukti Kegiatan sosialisasi kepada TU sebagai Admin Utama



2. Bukti Kegiatan Sosiali kepada Pegawai dan proses registrasi Akun SI PRIMA.



Gambar 2. Bukti Kegiatan sosialisasi kepada pegawai sebagai pengguna SI PRIMA

3. Bukti Konsultasi sebagai kegiatan melaporkan hasil kegiatan



Gambar 3. Bukti Konsultasi sebagai kegiatan melaporkan hasil kegiatan sosialisasi



**Analisis Dampak jika
aktualisasi tidak berdasarkan
NDS**

a. Tahapan kegiatan 1

(Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor)

1. Tidak Akuntabel

Tanpa sikap akuntabel, informasi yang disampaikan kepada pegawai bisa menjadi tidak jelas, tidak sesuai prosedur, bahkan menyesatkan. Hal ini dapat menyebabkan pegawai salah dalam menggunakan sistem SI PRIMA, sehingga data yang diinput tidak valid. Selain itu, kepercayaan mentor dan rekan kerja terhadap kemampuan serta integritas saya bisa menurun karena dianggap tidak bertanggung jawab dan tidak teliti.

2. Tidak Kompeten

Jika nilai kompeten tidak diterapkan, saya bisa kesulitan menjelaskan sistem dengan benar karena kurang menguasai materi atau teknis aplikasi. Peserta sosialisasi mungkin akan bingung, tidak memahami cara kerja sistem, dan kehilangan minat untuk menggunakannya. Akibatnya, tujuan utama kegiatan sosialisasi yaitu meningkatkan kemampuan pegawai dalam menggunakan SI PRIMA tidak tercapai.

3. Tidak Harmonis

Tanpa sikap harmonis, suasana sosialisasi bisa menjadi kaku, tegang, bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Peserta mungkin merasa tidak dihargai atau enggan berpartisipasi dalam diskusi. Hal ini dapat membuat komunikasi dua arah tidak berjalan dengan baik, menurunkan semangat kerja sama, dan menghambat pemahaman pegawai terhadap materi yang disampaikan.

4. Tidak Loyal

Jika nilai loyal tidak diterapkan, sosialisasi bisa dilakukan tanpa memperhatikan aturan atau tujuan instansi. Hal ini dapat mencoreng nama baik instansi karena sistem digunakan tanpa arahan yang benar atau tidak sesuai dengan kebijakan puskesmas. Selain itu, sikap tidak loyal juga bisa menimbulkan kesan bahwa kegiatan dilakukan hanya demi kepentingan pribadi, bukan untuk kemajuan organisasi.

5. Tidak Kolaboratif

Jika tidak bersikap kolaboratif, kegiatan sosialisasi akan berjalan sepihak dan tidak interaktif. Pegawai mungkin tidak diberi



kesempatan untuk bertanya atau memberikan masukan, sehingga mereka menjadi pasif dan kurang memahami materi. Akibatnya, sosialisasi tidak menghasilkan kerja sama yang baik, dan implementasi sistem SI PRIMA menjadi kurang efektif karena tidak melibatkan partisipasi semua pihak.

b. Tahapan kegiatan 2

(Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor)

1. Tidak Akuntabel

Tanpa sikap akuntabel, laporan yang disampaikan bisa tidak akurat, tidak transparan, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Mentor akan kesulitan menilai keberhasilan kegiatan karena informasi yang disampaikan tidak lengkap atau tidak sesuai fakta. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpercayaan dan kesan kurang profesional, serta menghambat proses evaluasi dan perbaikan sistem di masa depan.

2. Tidak Loyal

Jika nilai loyal tidak diterapkan, kegiatan pelaporan bisa dilakukan tanpa mengikuti prosedur resmi atau tanpa koordinasi dengan atasan. Hal ini dapat dianggap sebagai bentuk ketidakdisiplinan dan menurunkan citra baik instansi.

3. Tidak Harmonis

Jika komunikasi tidak berjalan dengan baik, kemungkinan besar masukan dari mentor tidak tersampaikan dengan efektif, sehingga menghambat peningkatan kualitas pekerjaan.

4. Tidak Kompeten

Jika tidak kompeten, laporan yang disusun bisa kurang sistematis, tidak detail, atau menunjukkan ketidakpahaman terhadap proses kegiatan. Mentor akan sulit mengevaluasi hasil kerja secara objektif, dan pelaporan tersebut tidak memberikan nilai tambah bagi pengembangan sistem

5. Tidak Kolaboratif

Apabila tidak bersikap kolaboratif, saya bisa menolak atau mengabaikan masukan dari mentor. Hal ini membuat proses evaluasi menjadi tertutup dan sepihak, sehingga potensi perbaikan sistem terlewatkan.



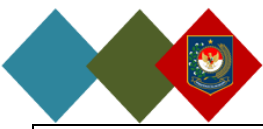
Judul Kegiatan 6	: Pembuatan laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	: 10– 15 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	: 1. Membuat laporan aktualisasi dan konsultasi dengan mentor terkait hasil laporan. 2. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan	a. Tahapan kegiatan 1 (Membuat laporan aktualisasi dan konsultasi dengan mentor terkait hasil laporan) Setelah semua tahapan pekerjaan terkait pembuatan aplikasi SI PRIMA selesai mulai dari mengidentifikasi kebutuhan data, membuat ERD, mendesain tampilan, sampai membangun aplikasinya dengan JavaScript, serta sosialisasi kepada pihak-pihak yangterkait, saya pun masuk ke tahap berikutnya yaitu menyusun laporan aktualisasi. Mentor memberikan banyak masukan yang sangat membantu. Beliau mengingatkan saya agar laporan tidak hanya fokus ke teknis aplikasi, tetapi juga menggambarkan nilai-nilai BerAKHLAK yang saya praktikkan. Menurut beliau, laporan aktualisasi bukan hanya soal apa yang saya kerjakan, tetapi bagaimana saya bekerja sebagai seorang ASN yang profesional, melayani, dan berintegritas. Ada juga beberapa bagian yang perlu diperjelas, seperti manfaat aplikasi untuk unit kerja dan dampaknya bagi pelayanan kepegawaian. Saya menerima semua saran tersebut dengan senang hati, lalu kembali memperbaiki laporan agar lebih lengkap dan sesuai standar yang diharapkan. Setelah revisi selesai, saya kembali menunjukkan hasil laporan yang sudah diperbaiki kepada mentor. Beliau menyampaikan bahwa laporan tersebut sudah jauh lebih baik dan siap masuk ke tahap finalisasi. b. Tahapan kegiatan 2 (Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi) Setelah melalui proses panjang dalam menyusun laporan aktualisasi—



	mulai dari merangkum seluruh kegiatan, menuliskan nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan, sampai melakukan revisi sesuai arahan—akhirnya laporan saya benar-benar sudah selesai dan rapi. Saat itu saya merasa lega, tapi juga masih harus melakukan satu langkah penting: meminta persetujuan mentor sebagai penanggung jawab pembimbingan. Mentor kemudian memberikan persetujuan resmi, baik secara lisan maupun melalui tanda tangan pada lembar pengesahan. Momen itu terasa sangat berarti bagi saya, karena ini bukan sekadar tanda tangan, tetapi bentuk dukungan dan kepercayaan dari mentor terhadap hasil kerja saya selama beberapa minggu terakhir. Saya pun mengucapkan terima kasih kepada mentor yang telah membimbing dan memberikan arahan sejak awal. Beliau juga berpesan agar saya mempersiapkan diri sebaik mungkin untuk kegiatan Latsar di Bukittinggi, karena laporan ini akan menjadi bahan utama dalam presentasi nanti.
Nilai BerAKHLAK yang terealisasi dalam kegiatan	a. Tahapan kegiatan 1 (Membuat laporan aktualisasi dan konsultasi dengan mentor terkait hasil laporan) 1. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Nilai Akuntabel terlihat dari sikap cermat dan bertanggung jawab saya dalam menyusun laporan aktualisasi, saya tidak langsung menyerahkan laporan begitu saja, tetapi meninjau ulang, memperbaiki, dan memastikan setiap bagian sudah benar. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Nilai Kompeten tampak dari usaha saya untuk terus meningkatkan kualitas laporan aktualisasi dan aplikasi SI PRIMA. Saya menerima masukan mentor sebagai peluang belajar, bukan beban, lalu melakukan perbaikan sehingga laporan menjadi lebih baik. 3. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Nilai Loyal tercermin dari sikap saya menjaga kehormatan instansi dengan menghasilkan laporan yang baik dan berkualitas. saya berusaha menyusun laporan yang layak ditampilkan di hadapan



	penguji Latsar di Bukittinggi, sebagai bentuk menjaga citra instansi. 4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Nilai Harmonis terlihat dari kegiatan saya menjaga komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat dengan mentor. saya membangun komunikasi yang santun dan terbuka selama konsultasi. 5. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Nilai Kolaboratif tampak dalam keterlibatan mentor dalam proses penyempurnaan laporan. Saya menggunakan masukan mentor sebagai bagian penting dari penyempurnaan laporan dan proses pembelajaran.
	b. Tahapan kegiatan 2 (Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi) 1. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Nilai Loyal terlihat dari sikap saya yang menjaga kepercayaan instansi dan mentor dengan menyelesaikan laporan aktualisasi secara sungguh-sungguh dan tepat waktu. 2. Akuntabel (cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Nilai Akuntabel tampak dari tanggung jawab saya dalam menyusun laporan yang dapat dipertanggungjawabkan. 3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Nilai Harmonis tampak dari komunikasi saya yang sopan dan menghargai mentor selama proses konsultasi. 4. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Nilai Kompeten terlihat dari komitmen saya menghasilkan laporan yang berkualitas, lengkap, dan sesuai standar Latsar. 5. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Nilai Kolaboratif tampak dari keterlibatan mentor dalam proses penyempurnaan laporan aktualisasi



Bukti dan Output yang dihasilkan dari rangkaian kegiatan 1

1. Foto Dokumentasi Penyusunan Laporan Aktualisasi

Gambar 1. Foto penyusunan laporan aktualisasi



2. Foto Dokumentasi konsultasi dengan mentor sebagai kegiatan meminta persetujuan mentor terkait Laporan Aktualisasi yang telah dibuat





Gambar 2. Surat persetujuan mentor terhadap laporan aktualisasi yang telah dibuat

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : dr. Lenny Marzal, MARS
Nip : 197308012006042021
Jabatan : Mentor

Dengan ini telah menyetujui laporan aktualisasi yang dilaksanakan oleh :

Nama : Dea Ika Saskia
Nip : 199801192025042001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Tempat : UPTD Puskesmas Pekanbaru Kota

Telah menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi sesuai rencana aktualisasi yang telah ditetapkan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan kegiatan, penyusunan laporan, hingga proses konsultasi dan perbaikan laporan berdasarkan arahan mentor.

Mentor menyatakan bahwa Laporan Aktualisasi yang berjudul: "Digitalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawain Melalui Implementasi Sistem Si Prima (Sistem Informasi Pengarsipan Pegawai Puskesmas Pekanbaru Kota) Berbasis Web Di Puskesmas Pekanbaru Kota" telah diperiksa dan layak untuk diajukan serta dipresentasikan pada kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAAR).

Dengan demikian, mentor memberikan persetujuan penuh kepada peserta untuk melanjutkan ke tahap berikutnya dalam rangkaian kegiatan Latsar.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 17 November
2025 Mentor,

dr. Lenny Marzal, MARS
NIP. 197308012006042021

3. Foto dokumentasi konsultasi dengan mentor sebagai kegiatan meminta persetujuan mentor terkait Laporan Aktualisasi yang telah dibuat.

Gambar 3. Bukti konsultasi dengan mentor sebagai kegiatan meminta persetujuan terhadap laporan aktualisasi yang telah dibuat





Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Tahapan kegiatan 1 (Membuat laporan aktualisasi dan konsultasi dengan mentor terkait hasil laporan) 1. Tidak Akuntabel Jika saya tidak menerapkan sikap akuntabel laporan bisa berisi kesalahan, baik data maupun penulisan, karena tidak ditinjau ulang sebelum diserahkan. 2. Tidak Kompeten Jika saya tidak menerapkan sikap kompeten laporan aktualisasi akan terlihat asal-asalan, kurang mendalam, dan tidak sesuai standar Latsar. 3. Tidak Loyal Jika saya tidak menerapkan sikap loyal maka saya terlihat tidak menghargai kepercayaan mentor, pimpinan, maupun instansi. 4. Tidak Harmonis Jika saya tidak menerapkan sikap harmonis Proses konsultasi tidak berjalan optimal, sehingga kualitas laporan tidak meningkat 5. Tidak Kolaboratif Jika saya tidak menerapkan sikap kolaboratif laporan tidak mendapat penyempurnaan yang penting, sehingga hasilnya kurang maksimal
	b. Tahapan kegiatan 2 (Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi) 1. Tidak Loyal Jika saya tidak menerapkan sikap loyal saya dapat dianggap tidak memiliki komitmen terhadap tugas kedinasan dan proses Latsar. 2. Tidak Akuntabel Jika saya tidak menerapkan sikap akuntabel laporan yang saya ajukan bisa mengandung kesalahan, tidak lengkap, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. 3. Tidak Harmonis Jika saya tidak menerapkan sikap harmonis Mentor dapat merasa



	tidak dihargai, sehingga hubungan pembimbingan menjadi tidak nyaman. 4. Tidak Kompeten Jika saya tidak menerapkan sikap kompeten Laporan yang diajukan berpotensi kurang layak, tidak sesuai standar, atau tidak siap dipresentasikan di Latsar Bukittinggi. 5. Tidak Kolaboratif Jika saya tidak menerapkan sikap kolaboratif kualitas laporan menjadi rendah karena tidak memperoleh masukan dari pihak yang lebih berpengalaman.
--	--



Catatan pengendalian oleh mentor

Nama Peserta		: Dea Ika Saskia		
Satuan Kerja		: Puskesmas Pekanbaru Kota		
Tempat Aktualisasi		: Ruang Tata Usaha Puskesmas Pekanbaru Kota		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	3 – 7 November 2025	Kegiatan 5, tahap: - Sosialisasi kepada penanggung jawab dan pegawai terkait detail pengolahan data. - Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	-	
2.	10– 15 November 2025	Kegiatan 6, tahap: - Membuat laporan aktualisasi dan konsultasi dengan mentor terkait hasil laporan. - Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi	-	

Catatan Pengendalian Coach

Nama Peserta		: Dea Ika Saskia		
Satuan Kerja		: Puskesmas Pekanbaru Kota		
Tempat Aktualisasi		: Ruang Tata Usaha Puskesmas Pekanbaru Kota		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Coach
1	3 – 7 November 2025	Kegiatan 5, tahap: - Sosialisasi kepada penanggung jawab dan pegawai terkait detail pengolahan data. - Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	- Tersedianya bukti sosialisasi kepada pihak yang terkait - Tersedianya bukti pelaporan kegiatan kepada mentor	



2.	10– 15 November 2025	Kegiatan 6, tahap: 1. Membuat laporan aktualisasi dan konsultasi dengan mentor terkait hasil laporan. 2. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi	1. Tersedianya Laporan Aktualisasi 2. Tersedianya Surat persetujuan dari mentor untuk laporan aktualisasi	