



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI SISTEM PENYIMPANAN SURAT  
PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEGIATAN MELALUI  
PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* DI DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN ROKAN HULU**

**Disusun oleh :**

**Nama : Sarah Gusci Priskila, S.Farm**  
**NIP : 200008162025042007**  
**Jabatan : Penata Kelola Layanan Kesehatan**  
**Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu**  
**Angkatan/Kelompok : XXXVI / 1**  
**NDH : A36.1.9**  
**Gelombang : VI**

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



**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI SISTEM PENYIMPANAN SURAT  
PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEGIATAN  
MELALUI PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* DI  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN ROKAN  
HULU

NAMA : SARAH GUSCI PRISKILA, S.Farm  
NIP : 200008162025042007  
PANGKAT/GOLONGAN : PENATA MUDA/ IIIA  
JABATAN : PENATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN  
INSTANSI : DINAS KESEHATAN KAB. ROKAN HULU  
KELAS/KELOMPOK : A36 / 1  
NO PRESENSI : A36.1.9

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Coach,

Bukittinggi, 12 Desember 2025  
Penguji

Mulya Nanda Hariandja, M.Pd  
NIP. 19860116 200912 1 002

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

Mengetahui  
Kepala Pusat  
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

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



**BERITA ACARA  
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada hari : Jumat  
Tanggal : 12 Desember 2025  
Pukul : 08.00 WIB  
Tempat : Kampus PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVI Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI SISTEM PENYIMPANAN SURAT  
PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEGIATAN  
MELALUI PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* DI  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN ROKAN  
HULU  
DISUSUN OLEH : SARAH GUSCI PRISKILA, S.Farm  
KELAS/KELOMPOK : A36 / 1  
NO PRESENSI : A36.1.9  
INSTANSI : DINAS KESEHATAN KAB. ROKAN HULU  
JABATAN : PENATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN

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

COACH

PESERTA

Mulya Nanda Hariandja, M.Pd  
NIP. 19860116 200912 1 002

Sarah Gusci Priskila, S.Farm  
NIP. 20000816 202504 2 007

PENGUJI

MENTOR,

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

Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Penyimpanan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan *Google Drive* di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.”** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025

Kesuksesan dan keberhasilan penulisan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bimbingan, bantuan dan motivasi dari berbagai pihak, maka dalam kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terimakasih kepada

1. Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu
2. Bapak Sarjayadi, S.S., M.A.P selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukit tinggi.
3. Coach Mulya Nanda Hariandja, M.Pd yang telah membimbing kami secara moral dan materi.
4. Ibu Ratna Sriwina, SE., M.Si. selaku penguji aktualisasi
5. Ibu drg. Septien Asmarwiati, M.Kes selaku Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu
6. Ibu Adkha Dartini, S.ST, MM selaku Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu
7. Ibu Fitri Sukaesih, SKM, MARS selaku mentor yang telah memberikan arahan selama proses pelaksanaan aktualisasi



8. Seluruh pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu yang telah bekerjasama membantu dalam proses pelaksanaan aktualisasi
9. Seluruh Widyaiswara yang telah membimbing dalam pembelajaran dan memberikan pengarahan terkait materi BerAKHLAK untuk dapat diaktualisasikan di instansi pemerintahan
10. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan
11. Teman seperjuangan yang telah berbagi ilmu dan pengalaman selama menjalani proses latsar CPNS
12. Serta pihak-pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu

Rokan Hulu, 1 Desember 2025  
Peserta

Sarah Gusci Priskila, S.Farm  
NIP. 200008162025042007



## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan.....	3
1. Tujuan Umum.....	3
2. Tujuan Khusus .....	4
C. Ruang Lingkup .....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	7
A. Profil Instansi .....	7
1. Profil Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.....	7
2. Visi Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu .....	7
3. Misi Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.....	8
4. Struktur Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu .....	9
B. Profil Peserta .....	9
1. Data Peserta .....	9
2. Tugas Pokok dan Fungsi .....	10
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. Deskripsi Isu .....	12
1. Belum optimalnya penyimpanan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu .....	12
2. Belum optimalnya pelaporan capaian Pemeriksaan Kesehatan Gratis di Dinas Kesehatan dan Puskesmas di Kabupaten Rokan Hulu ....	14
3. Belum optimalnya sistem reservasi penggunaan barang milik Negara di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu .....	17



B. Penetapan Core Isu .....	19
C. Analisis Core Isu.....	21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu.....	23
<b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>26</b>
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	26
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi .....	27
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK) .....	49
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	50
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu .....	51
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....	52
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>	<b>53</b>
A. KESIMPULAN .....	53
B. REKOMENDASI .....	55
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>56</b>



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 3.1</b> Analisis Isu dengan Metode APKL .....	20
<b>Tabel 3.2</b> Deskripsi Nilai APKL.....	20
<b>Tabel 3.3</b> Analisis Penyebab Isu dengan Metode USG .....	22
<b>Tabel 3.4</b> Deskripsi Nilai Metode USG .....	23
<b>Tabel 4.1</b> Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	26
<b>Tabel 4.2</b> Matrik Pelaksanaan Kegiatan.....	28
<b>Tabel 4.3</b> Matrik Rekap Habitiasi.....	49
<b>Tabel 4.4</b> Capaian Penyelesaian Core Isu.....	50
<b>Tabel 4.5</b> Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....	52



## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b> Kantor Dinas Kesehatan Kab Rokan Hulu .....	7
<b>Gambar 2.2</b> Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kab Rokan Hulu.....	9
<b>Gambar 2.3</b> Foto Peserta .....	9
<b>Gambar 3.1</b> Tumpukan SPJ kegiatan di Ruang Penyimpanan .....	12
<b>Gambar 3.2</b> Papan Tulis Jadwal Pemakaian Ruang Rapat.....	18



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 .....	58
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 .....	74
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 .....	88
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3-5 .....	101
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 6.....	XX



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN memiliki kedudukan sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Untuk menjalankan fungsi tersebut secara optimal, ASN dituntut memiliki kompetensi, integritas, serta kemampuan beradaptasi terhadap perubahan zaman dan perkembangan teknologi, termasuk dalam pengelolaan administrasi pemerintahan yang efektif dan akuntabel. Oleh karena itu, penguatan karakter dan nilai-nilai dasar ASN menjadi hal penting dalam membentuk birokrasi yang profesional, responsif, dan berdaya saing.

Sebagai implementasi nilai-nilai dasar ASN dalam kehidupan kerja sehari-hari, setiap ASN diwajibkan menginternalisasi dan mengaktualisasikan core values ASN yaitu BerAKHLAK, yang terdiri dari: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai ini menjadi pedoman perilaku ASN dalam memberikan pelayanan publik yang prima, serta menjadi fondasi budaya kerja birokrasi modern yang mengutamakan integritas, inovasi, dan kolaborasi lintas sektor. Pembentukan karakter ASN berbasis nilai BerAKHLAK juga diterapkan dalam program pembinaan CPNS melalui kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar), sebagaimana diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Dalam pelaksanaan Latsar, peserta diwajibkan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN melalui kegiatan pemecahan isu aktual yang terjadi di lingkungan kerja masing-masing dengan pendekatan solutif dan terukur. Kegiatan ini diharapkan dapat



memberikan kontribusi nyata terhadap perbaikan layanan publik dan tata kelola organisasi.

Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu sebagai perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan memiliki tanggung jawab dalam mendukung pelayanan publik yang profesional dan akuntabel. Salah satu permasalahan yang teridentifikasi dalam pelaksanaan tugas administrasi adalah belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan. Sistem penyimpanan yang masih bersifat manual dan berbasis dokumen fisik menimbulkan berbagai kendala, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, risiko kerusakan dokumen akibat faktor lingkungan, serta kesulitan dalam pencarian arsip saat dibutuhkan untuk keperluan audit atau pelaporan. Pola pengelolaan yang tidak efisien ini berpotensi menurunkan kualitas akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip yang dikelola secara tidak terstandarisasi dapat mengganggu alur administrasi dan melemahkan dukungan dokumentasi terhadap proses pengambilan keputusan serta pengawasan internal maupun eksternal. Sebagai solusi peningkatan efisiensi dan efektivitas, pemanfaatan teknologi penyimpanan digital melalui Google Drive menjadi alternatif yang dapat diterapkan. Google Drive sebagai platform berbasis cloud memungkinkan penyimpanan dokumen secara daring, terstruktur, dan aman, serta dapat diakses oleh pegawai yang memiliki kewenangan. Dokumen SPJ kegiatan yang telah dipindai dapat diorganisasi berdasarkan jenis kegiatan, tahun anggaran, dan unit kerja, sehingga mempermudah pencarian dan mendukung percepatan proses pelaporan maupun audit. Oleh karena itu, penulis mengangkat isu ini dalam rancangan aktualisasi berjudul “**Optimalisasi**



**Sistem Penyimpanan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan Google Drive di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu”** sebagai bentuk kontribusi terhadap peningkatan kualitas pengelolaan administrasi dan kinerja organisasi.

## **B. Tujuan**

Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan tersebut dilakukan dengan tujuan untuk:

### **1. Tujuan Umum**

Adapun tujuan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN yang penulis laksanakan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu adalah:

- a. Mampu menerapkan Nilai-nilai Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.
- b. Mampu menerapkan Nilai-nilai Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas terhadap apa yang telah ditugaskan.
- c. Mampu menerapkan Nilai-nilai Kompeten dengan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas.
- d. Mampu menerapkan Nilai-nilai Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang selaras;
- e. Mampu menerapkan Nilai-nilai Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi OPD dan mengutamakan kepentingan bersama.
- f. Mampu menerapkan Nilai-nilai Adaptif sehingga ASN mampu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas menghadapi setiap perubahan.
- g. Mampu menerapkan Nilai-nilai Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja.



Tujuan dari aktualisasi ini juga diharapkan dapat mengatasi permasalahan yang ada dan memberikan dampak positif terhadap instansi tempat saya bekerja dengan adanya perubahan kearah yang lebih baik.

## **2. Tujuan Khusus**

- a. Menghasilkan sistem penyimpanan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang lebih terstruktur, mudah diakses, dan aman melalui pemanfaatan *Google Drive*.
- b. Meningkatkan efisiensi proses pencarian, pengarsipan, dan pelaporan dokumen SPJ kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.
- c. Mengurangi risiko kehilangan dan rusaknya data SPJ dengan penerapan sistem penyimpanan digital terintegrasi..
- d. Meningkatkan keterampilan pegawai dalam menggunakan teknologi penyimpanan digital sebagai bagian dari pengelolaan administrasi modern.
- e. Mewujudkan tata kelola arsip dokumen SPJ kegiatan yang lebih rapi, cepat, transparan, dan akuntabel.
- f. Mendukung penguatan nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif, dalam pelaksanaan tugas kedinasan berbasis teknologi informasi.

## **C. Ruang Lingkup**

### **1. Objek Kegiatan**

Penyimpanan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang sebelumnya dilakukan secara manual dalam bentuk dokumen fisik (*hardcopy*) yang disimpan di lemari arsip, diarahkan menjadi sistem penyimpanan digital melalui pemanfaatan *Google Drive* sebagai media arsip terpusat

### **2. Subjek Kegiatan**

Pegawai yang terlibat dalam pengelolaan dan penyimpanan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan di Dinas Kabupaten Rokan Hulu



### 3. Lingkup Materi

Kegiatan ini berfokus pada pemanfaatan sistem penyimpanan digital untuk mendukung pengelolaan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu. Sistem penyimpanan yang dimaksud adalah cara menyimpan dan mengatur dokumen agar lebih mudah diakses, tertata, dan tidak mudah rusak. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan merupakan dokumen laporan keuangan yang memuat rincian penggunaan anggaran atas pelaksanaan suatu kegiatan, dan menjadi bagian penting dalam proses pelaporan serta audit. Dalam kegiatan ini, digunakan *Google Drive* sebagai media penyimpanan digital yang memungkinkan pegawai menyimpan, mengatur, dan membuka dokumen secara elektronik melalui perangkat komputer atau ponsel. Ruang lingkup materi kegiatan mencakup:

- a. Digitalisasi dokumen SPJ kegiatan dengan cara melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen fisik.
- b. Penyimpanan arsip digital SPJ kegiatan secara sistematis dan terstruktur di *Google Drive*.
- c. Penataan folder dalam *Google Drive* berdasarkan jenis kegiatan, tahun anggaran, atau unit kerja.
- d. Pemanfaatan fitur berbagi (*sharing*) untuk mempermudah akses oleh pegawai yang berwenang.
- e. Monitoring efektivitas penggunaan *Google Drive* dalam mendukung kelancaran penyimpanan dan pelacakan dokumen SPJ kegiatan

### 4. Batasan Kegiatan

- a. Kegiatan hanya difokuskan pada penyimpanan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan, tidak mencakup arsip dokumen lain diluar surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan.
- b. Penggunaan *Google Drive* dibatasi pada lingkup internal Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu



**5. Lokasi Pelaksanaan**

Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu

**6. Waktu Pelaksanaan**

Periode atau rentang waktu aktualisasi/habitulasi 21 Oktober sampai dengan 28 November 2025



## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. Profil Instansi**

##### **1. Profil Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu**



**Gambar 2.1** Kantor Dinas Kesehatan Kab Rokan Hulu

Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu beralamat di Jl. Komp. Perkantoran Pemda Rohul, Pematang Berangan, Kec. Rambah, Kabupaten Rokan Hulu. Berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 50 Tahun 2024 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan, yang menyebutkan bahwa dinas kesehatan adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu

##### **2. Visi Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu**

Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu sebagai pusat pertumbuhan ekonomi yang religious melalui pemanfaatan sumber daya alam berwawasan lingkungan menuju masyarakat sejahtera dan berkelanjutan.



### **3. Misi Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu**

1. Penguatan ekonomi dan pembangunan infrastruktur serta konektivitas wilayah.
2. Pengelolaan sumber daya alam secara berkelanjutan, berwawasan lingkungan dan tanggap bencana.
3. Pemberdayaan masyarakat religious dan pelestarian adat dan budaya
4. Peningkatan kualitas pendidikan, layanan kesehatan dan perlindungan sosial.
5. Pemerintahan yang bersih dan partisipatif, demokratis dan taat hukum

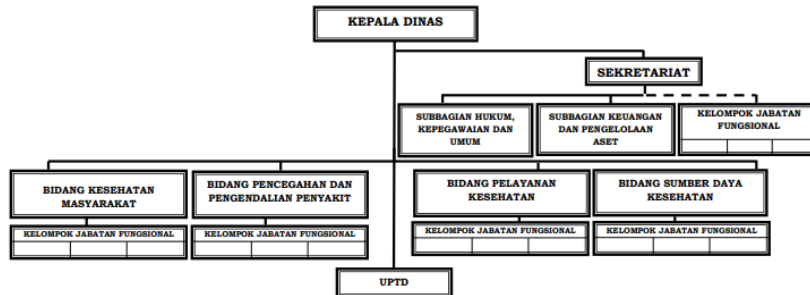
Dinas Kesehatan berperan penting dalam meningkatkan kualitas layanan kesehatan yang merata dan berkelanjutan. Hal ini selaras dengan Misi ke-4, yaitu “Peningkatan kualitas pendidikan, layanan kesehatan dan perlindungan sosial”, di mana Dinas Kesehatan berkomitmen untuk terus mendorong peningkatan derajat kesehatan masyarakat melalui program promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif. Selain itu, Dinas Kesehatan juga mendukung Misi ke-5, yaitu “Pemerintahan yang bersih dan partisipatif, demokratis dan taat hukum”, dengan melakukan pembenahan tata kelola pemerintahan di lingkungan internal secara transparan, akuntabel, dan efisien, serta memberikan pelayanan publik yang responsif terhadap kebutuhan masyarakat.



## 4. Struktur Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu

BAGAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 50 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN



**Gambar 2.2** Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kab Rokan Hulu

### B. Profil Peserta

#### 1. Data Peserta



**Gambar 2.3** Foto Peserta

Nama : Sarah Gusci Priskila, S.Farm  
 Tempat Tanggal Lahir : Pekanbaru, 16 Agustus 2000  
 Alamat : Jl. Lokomotif No. 67, Kelurahan Sekip,  
 Kecamatan Limapuluh, Kota Pekanbaru  
 NIP : 200008162025042007  
 Jabatan : Penata Kelola Layanan Kesehatan  
 Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu  
 E-mail : sarahguscipriskila@gmail.com  
 Riwayat Pendidikan : 1. SD Negeri 030 Pekanbaru  
 2. SMP Negeri 5 Pekanbaru  
 3. SMK Farmasi Ikasari Pekanbaru  
 4. S1 Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi (STIFAR) Riau



## **2. Tugas Pokok dan Fungsi**

Adapun rincian kegiatan/tugas jabatan penata kelola layanan kesehatan yaitu:

1. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data pelayanan administrasi program-program pembangunan kesehatan
2. Melaksanakan analisis, menyajikan dan pemanfaatannya dalam pembangunan kesehatan
3. Menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelayanan administrasi program pembangunan kesehatan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan (stakeholder) dalam pembangunan kesehatan
4. Menjelaskan konsep dasar dan metode komunikasi, informasi dan edukasi
5. Menjelaskan jenis dan teknik KIE dengan berbagai kelebihan dan kelemahannya
6. Menjelaskan tahapan pelaksanaan KIE baik di dalam maupun di luar gedung
7. Mengolah data kebutuhan sumber daya penunjang medis dan non medis berdasarkan kebutuhan dari masing-masing unit dan menyusun usulan program kerja dan anggaran pelayanan penunjang medis dan non medis
8. Melaksanakan program kerja dan kegiatan penunjang medis dan non medis sesuai pedoman kerja dan petunjuk teknis
9. Menyusun laporan pelaksanaan manajemen pelayanan penunjang medis dan non medis serta menyajikannya dalam berbagai bentuk informasi yang komprehensif dan mudah dipahami
10. Menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, tata cara, prosedur, pendekatan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif



11. Menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitative
12. Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan secara tepat terkait pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif dan mampu mengumpulkan data dan informasi terkait pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif



## **BAB III**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. DESKRIPSI ISU**

##### **1. Belum optimalnya penyimpanan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu**

###### **a. Kondisi Isu**

Penyimpanan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu hingga saat ini belum berjalan secara optimal dan masih menghadapi tantangan serius. Proses pengarsipan masih dilakukan secara konvensional sepenuhnya, yaitu dalam bentuk fisik yang disimpan di map atau lemari arsip, tanpa sistem klasifikasi yang tertib dan terstandarisasi. Ketika dokumen SPJ kegiatan diperlukan, baik untuk pelaporan kegiatan, pemeriksaan, maupun kebutuhan internal lainnya, pencarian sering kali memakan waktu lama dan memerlukan upaya yang tidak efisien.



**Gambar 3.1** Tumpukan SPJ Kegiatan di Ruang Penyimpanan

Berdasarkan observasi lapangan, penyimpanan SPJ kegiatan dilakukan tanpa dukungan sistem pengarsipan yang terorganisir. Tumpukan berkas terlihat diikat seadanya dan ditempatkan secara bertumpuk hingga memenuhi ruang penyimpanan, mencerminkan volume dokumen fisik yang sangat besar yang tidak diimbangi dengan sistem tata kelola yang memadai.



Kondisi ini menyebabkan dokumen mudah tercecer, sulit ditelusuri, dan tidak diketahui keberadaannya karena kurangnya sistem penamaan dan penempatan dokumen yang konsisten. Di samping itu, belum adanya sistem digital atau basis data elektronik yang dapat mempermudah pencatatan dan pelacakan dokumen turut memperparah situasi. Akibatnya, proses kerja menjadi tidak efisien, terutama bagi pegawai yang harus meluangkan waktu dan tenaga untuk mencari arsip-arsip lama yang sebenarnya bisa dengan mudah diakses apabila telah terdigitalisasi atau disimpan dalam sistem yang terstruktur.

b. Dampak Isu

Dampak utama dari belum optimalnya penyimpanan SPJ kegiatan adalah terganggunya efisiensi kerja di lingkungan instansi. Ketika dokumen tidak tersimpan secara rapi dan sistematis, maka pegawai kesulitan dalam melakukan pencarian arsip yang dibutuhkan. Ini menyebabkan waktu kerja menjadi tidak produktif karena menghabiskan banyak waktu untuk mencari dokumen. Selain itu, proses penyusunan laporan atau pelacakan informasi menjadi lebih lambat karena tidak adanya sistem pendukung yang mempermudah akses terhadap arsip.

Selain dari segi waktu, sistem penyimpanan manual juga meningkatkan risiko kerusakan atau kehilangan dokumen. Arsip fisik sangat rentan terhadap faktor lingkungan seperti kelembaban, rayap, atau tumpahan cairan yang dapat merusak dokumen. Jika tidak segera ditangani, hal ini dapat menyebabkan kehilangan data penting yang sebenarnya masih dibutuhkan untuk keperluan administrasi internal. Situasi ini membuat pegawai merasa tidak terbantu oleh sistem kerja yang ada, dan pada akhirnya bisa menurunkan semangat serta produktivitas mereka dalam menjalankan tugas sehari-hari.



c. Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu belum optimalnya penyimpanan SPJ kegiatan sangat relevan dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III, khususnya dalam konteks Manajemen ASN yang menekankan pentingnya efisiensi, ketertiban administrasi, dan profesionalisme dalam bekerja. SPJ merupakan bagian dari dokumen administratif yang menjadi bukti pelaksanaan tugas dan kegiatan organisasi. Ketika penyimpanannya tidak tertib, maka proses kerja ASN menjadi tidak efisien, menghambat koordinasi, serta memperlambat penyelesaian tugas-tugas yang memerlukan referensi data terdahulu. Oleh karena itu, penyelesaian isu ini berkontribusi langsung pada peningkatan kinerja dan penguatan budaya kerja yang tertib administrasi.

Isu ini juga mencerminkan pentingnya penguatan kompetensi ASN dalam pemanfaatan teknologi informasi. Dalam kerangka pengembangan Smart ASN, pegawai dituntut untuk mampu beradaptasi dengan perubahan dan memanfaatkan sistem digital untuk mendukung pekerjaan sehari-hari. Digitalisasi penyimpanan dokumen seperti SPJ kegiatan akan mempercepat proses kerja, meningkatkan aksesibilitas informasi, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih modern dan responsif. Hal ini sesuai dengan semangat reformasi birokrasi yang mendorong ASN untuk bekerja secara lebih cerdas, efisien, dan inovatif.

**2. Belum optimalnya pelaporan capaian Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di Dinas Kesehatan dan Puskesmas di Kabupaten Rokan Hulu**

a. Kondisi Isu

Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) merupakan program prioritas nasional yang bertujuan untuk meningkatkan deteksi dini penyakit di masyarakat. Sesuai dengan target yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional



(RPJMN) 2025 sebesar 36% dari total penduduk harus telah menjalani skrining kesehatan. Untuk Kabupaten Rokan Hulu, jumlah minimal penduduk yang harus menjalani skrining kesehatan sesuai target tersebut adalah sebanyak 216.588 jiwa. Hingga saat ini, jumlah penduduk yang telah menjalani PKG baru mencapai 112.843 jiwa atau sekitar 18,7% dari total target.

Secara teknis, pelaporan capaian program ini di Dinas Kesehatan dan Puskesmas Kabupaten Rokan Hulu masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi secara digital. Data dari platform Asik PKG milik Kementerian Kesehatan diolah menggunakan Excel dan disebarakan melalui grup WhatsApp, tanpa dukungan visualisasi data atau sistem notifikasi otomatis yang dapat mempercepat identifikasi capaian rendah.

Selain itu, tindak lanjut atas capaian yang belum optimal juga belum didukung oleh sistem yang terdokumentasi secara baik. Komunikasi umumnya dilakukan secara personal melalui telepon kepada penanggung jawab masing-masing Puskesmas, tanpa catatan resmi atau umpan balik yang terdokumentasi dalam sistem tertentu. Hal ini berpotensi menyebabkan hilangnya jejak koordinasi, keterlambatan pengambilan keputusan, serta kesulitan dalam melakukan evaluasi program secara menyeluruh.

b. Dampak Isu

Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) merupakan program prioritas nasional yang bertujuan untuk meningkatkan deteksi dini penyakit di masyarakat. Sesuai dengan target yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2025 sebesar 36% dari total penduduk harus telah menjalani skrining kesehatan. Secara teknis, pelaporan capaian program ini di Dinas Kesehatan dan Puskesmas Kabupaten Rokan Hulu masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi secara digital. Data dari platform Asik PKG milik



Kementerian Kesehatan diolah menggunakan Excel dan disebarakan melalui grup WhatsApp, tanpa dukungan sistem notifikasi otomatis yang dapat mempercepat identifikasi capaian rendah.

Selain itu, tindak lanjut atas capaian yang belum optimal juga belum didukung oleh sistem yang terdokumentasi secara baik. Komunikasi umumnya dilakukan secara personal melalui telepon kepada penanggung jawab masing-masing Puskesmas, tanpa catatan resmi atau umpan balik yang terdokumentasi dalam sistem tertentu. Hal ini berpotensi menyebabkan hilangnya jejak koordinasi, keterlambatan pengambilan keputusan, serta kesulitan dalam melakukan evaluasi program secara menyeluruh.

c. Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu belum optimalnya rekapitulasi capaian Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) secara langsung berkaitan dengan substansi pelatihan Agenda III, khususnya dalam konteks Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari perspektif Manajemen ASN, pengelolaan data capaian dan supervisi yang efektif merupakan bagian penting dalam tata kelola ASN yang profesional, akuntabel, dan berorientasi hasil. Ketidakefisienan dalam pengelolaan data yang menyebabkan keterlambatan tindak lanjut dan koordinasi menunjukkan perlunya peningkatan kapasitas manajerial ASN dalam merancang sistem kerja yang lebih terstruktur dan responsif terhadap kebutuhan program kesehatan.

Dari perspektif Smart ASN, isu ini menyoroti pentingnya teknologi informasi dalam mendukung produktivitas dan kolaborasi ASN. Pemanfaatan teknologi digital untuk pemantauan capaian secara *real-time*, akses transparan bagi pemangku kepentingan, serta mempercepat supervisi dan pengambilan keputusan, merupakan implementasi Smart ASN yang adaptif dan



inovatif. Dengan pengelolaan data berbasis digital, ASN dapat meningkatkan efisiensi supervisi, akurasi pelaporan, dan sinergi antara Dinas Kesehatan dan Puskesmas. Oleh karena itu, isu ini menggabungkan manajemen ASN dan Smart ASN, di mana penguatan kemampuan manajerial dan pemanfaatan teknologi harus berjalan beriringan untuk mencapai kinerja ASN optimal dan pelayanan publik berkualitas.

### **3. Belum optimalnya sistem reservasi penggunaan barang milik Negara di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu**

#### **a. Kondisi Isu**

Sistem reservasi aset dan ruang rapat di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu masih dilakukan secara manual, yaitu melalui pencatatan langsung di papan tulis. Prosedur ini sangat sederhana dan tidak menggunakan sistem berbasis digital atau aplikasi terpusat. Pegawai yang ingin meminjam aset (seperti proyektor, kendaraan dinas, atau peralatan lainnya) atau menggunakan ruang rapat harus mencatat secara langsung dan mengecek ketersediaan secara fisik, yang tentu sangat tidak efisien, terutama saat volume penggunaan tinggi.

Tidak adanya sistem informasi yang mendukung proses reservasi ini menyebabkan tidak adanya histori atau rekam jejak penggunaan aset dan ruangan secara *real-time*. Hal ini menyebabkan data penggunaan tidak terdokumentasi dengan baik dan tidak dapat ditelusuri kembali dengan mudah. Di beberapa kasus, jadwal penggunaan ruang atau aset bisa tumpang tindih karena tidak ada validasi otomatis atas ketersediaan. Selain itu, proses verifikasi dan persetujuan peminjaman dilakukan secara informal atau lisan, yang membuka celah untuk miskomunikasi antarpihak.

Ketiadaan sistem digital yang terintegrasi menunjukkan bahwa tata kelola aset dan ruang rapat di lingkungan instansi ini belum



optimal, baik dari sisi pelayanan, pencatatan, maupun transparansi.

No.	Kegiatan	HARI / TGL	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	PERTEMUAN PROGRAM USILA TA 2025	SELASA .7-10-25	KESMAS	50 KURSI
2	PERTEMUAN SHK PUSKEMAS	RABU .8-10-25	KESMAS	50 KURSI
3	PERTEMUAN MTBS	KAMIS .9-10-25	KESMAS	50 KURSI
4				
5				

**Gambar 3.2** Papan Tulis Jadwal Pemakaian Ruang Rapat

b. Dampak Isu

Belum optimalnya sistem reservasi aset dan ruang rapat secara digital berdampak langsung terhadap efektivitas dan efisiensi pelayanan internal di lingkungan Dinas Kesehatan. Ketika reservasi dilakukan secara manual dan tidak terdokumentasi dengan baik, maka proses koordinasi antar unit menjadi tidak lancar. Potensi terjadinya jadwal yang tumpang tindih cukup besar, yang pada akhirnya dapat mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas.

Dari aspek manajerial, tidak adanya data historis dan pelacakan aset yang jelas menyulitkan pengambilan keputusan berbasis data, seperti frekuensi pemakaian, kebutuhan perawatan, atau bahkan pengadaan aset baru. Selain itu, kurangnya transparansi dalam peminjaman aset dapat menimbulkan ketidakpercayaan antarpihak dan berisiko menciptakan konflik internal. Proses yang lambat dan tidak terdokumentasi juga mencerminkan rendahnya kualitas pelayanan publik di lingkungan instansi, khususnya dalam hal tata kelola sarana dan prasarana.



c. Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini memiliki keterkaitan yang sangat erat dengan substansi mata pelatihan Agenda III, khususnya terkait dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Dalam perspektif Manajemen ASN, pengelolaan sarana dan prasarana, termasuk sistem reservasi aset dan ruang rapat, merupakan bagian penting dari tata kelola internal yang mendukung efektivitas kerja pegawai. Ketika proses ini tidak berjalan dengan efisien, maka akan berdampak pada penurunan produktivitas dan kualitas kerja ASN.

Sementara itu, dari sudut pandang Smart ASN, ketidakadaan sistem digital untuk reservasi menunjukkan perlunya peningkatan literasi digital dan pemanfaatan teknologi informasi oleh ASN. Penerapan sistem informasi reservasi aset yang sederhana namun terintegrasi akan sangat membantu menciptakan lingkungan kerja yang adaptif, transparan, dan berbasis data. ASN dituntut untuk mampu mengenali permasalahan di lingkungannya dan menghadirkan solusi inovatif, termasuk dalam bentuk digitalisasi layanan pendukung internal.

**B. PENETAPAN CORE ISU**

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

1. (A) Aktual artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
2. (P) Problematik artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;



3. (K) Kekhalayakan artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
4. (L) Kelayakan artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas

Adapun analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya yang diuraikan sebagai berikut:

**Tabel 3.1** Analisis Isu dengan Metode APKL

No	Isu	Faktor				Total	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya penyimpanan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu	4	5	5	4	18	I
2	Belum optimalnya pelaporan capaian Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di Dinas Kesehatan dan Puskesmas di Kabupaten Rokan Hulu	4	4	4	4	16	III
3	Belum optimalnya sistem reservasi penggunaan barang milik Negara di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu	4	5	4	4	17	II

**Tabel 3.2** Deskripsi Nilai APKL

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



Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan metode APKL, dapat disimpulkan bahwa isu yang paling mendesak untuk segera dicari solusinya adalah belum optimalnya penyimpanan surat pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu dengan skor total 18 dan menempati peringkat pertama. Isu ini dinilai tinggi pada aspek aktual, problematik, kekhayalan, dan kelayakan sehingga memerlukan perhatian prioritas dalam perencanaan pemecahan masalah. Isu lainnya seperti belum optimalnya pelaporan capaian Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di Dinas Kesehatan dan Puskesmas di Kabupaten Rokan Hulu (16) dan belum optimalnya sistem reservasi penggunaan barang milik Negara di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu (17) memiliki nilai dibawah isu yang mendesak lebih spesifiknya dalam bidang aktualisasi yang memang mengharuskan isu tersebut diteliti lebih lanjut dan diprioritaskan.

### **C. ANALISIS CORE ISU**

Berdasarkan isu yang telah dipilih menggunakan teknik APKL yaitu “Belum optimalnya penyimpanan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu” maka dirumuskan penyebab isu yang diuraikan sebagai berikut:

1. Kurangnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.
2. Keterbatasan ruang penyimpanan yang memadai untuk menyimpan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan
3. Terbatasnya kapasitas sumber daya manusia yang kompeten dalam mengelola surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan

Kemudian untuk memilih penyebab isu yang menjadi prioritas maka penulis menggunakan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness and Growth*). USG merupakan metode yang digunakan untuk menentukan prioritas masalah yang akan diselesaikan yang terdiri dari:



1. (U) *Urgency* yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut
2. (S) *Seriousness* yang berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Semakin tinggi dampak tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat serius masalah tersebut.
3. (G) *Growth* yang berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembangnya masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya.

Selanjutnya untuk mengurangi tingkat subjektivitas dalam menentukan masalah prioritas, maka digunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor urgency, seriousness, dan growth dari penyebab masalah tersebut maka semakin tinggi skor untuk masing-masing unsur tersebut yang diuraikan dalam tabel sebagai berikut

**Tabel 3.3** Analisis Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Total	Peringkat
		U	S	G		
1	Kurangnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu	5	5	4	14	I
2	Keterbatasan ruang penyimpanan yang memadai untuk menyimpan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan	4	4	3	11	III
3	Terbatasnya kapasitas sumber daya manusia yang kompeten dalam mengelola surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan	5	4	4	13	II

**Tabel 3.4** Deskripsi Nilai Metode USG



Aktual	Problem	Kekhalayakan
5 : Sangat Mendesak	5 : Sangat Mendesak	5 : Sangat Mendesak
4 : Mendesak	4 : Mendesak	4 : Mendesak
3 : Cukup Mendesak	3 : Cukup Mendesak	3 : Cukup Mendesak
2 : Tidak Mendesak	2 : Tidak Mendesak	2 : Tidak Mendesak
1 : Sangat Tidak Mendesak	1 : Sangat Tidak Mendesak	1 : Sangat Tidak Mendesak

#### D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN ISU

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), maka gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah “Optimalisasi Penyimpanan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan *Google Drive* di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu”. Gagasan ini muncul untuk menjawab isu belum optimalnya penyimpanan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu yang selama ini dilakukan secara manual, tidak terstandarisasi dan belum memanfaatkan teknologi digital. Kondisi tersebut mengakibatkan penyimpanan dokumen menjadi tidak efisien, sulit ditelusuri, serta rentan terhadap kerusakan atau kehilangan.

Melalui pemanfaatan *Google Drive*, dokumen SPJ kegiatan akan disimpan secara digital dalam folder yang terstruktur berdasarkan jenis kegiatan, tahun anggaran, dan unit kerja. Penyimpanan digital ini akan memudahkan pegawai dalam melakukan pencarian dokumen, pelacakan data, dan pengawasan dokumen SPJ kegiatan secara lebih cepat dan akurat. Selain itu, *Google Drive* juga menyediakan fitur berbagi dokumen dengan pengaturan akses yang aman, sehingga hanya pegawai yang berwenang yang dapat mengakses atau mengelola dokumen tertentu. Dengan sistem berbasis *cloud* ini, dokumen dapat diakses kapan saja dan di mana saja, asalkan terkoneksi dengan internet.

Gagasan ini tidak hanya menjawab kebutuhan efisiensi dalam pengelolaan SPJ kegiatan, tetapi juga mendorong transformasi digital di lingkungan kerja, serta mendukung terwujudnya Smart ASN yang adaptif



terhadap teknologi. Dengan demikian, pemanfaatan *Google Drive* diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas pengelolaan SPJ kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.

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

1. Konsultasi dan Perancangan Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital
  - a. Menyusun draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.
  - b. Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi.
  - c. Melaksanakan identifikasi dan analisis kondisi penyimpanan SPJ kegiatan saat ini, termasuk hambatan dan kebutuhannya.
  - d. Menyusun rancangan sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital yang akan menggunakan *Google Drive*.
2. Pembuatan Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital Menggunakan *Google Drive*
  - a. Membuat struktur folder digital berdasarkan jenis dokumen, tahun, dan unit pelaksana
  - b. Mengonversi dokumen SPJ kegiatan dalam bentuk digital (scan atau PDF)
  - c. Melakukan simulasi proses pengunggahan dan pencarian dokumen SPJ kegiatan di dalam sistem *Google Drive*.
  - d. Mengatur hak akses untuk memastikan keamanan dan pembagian peran dalam pengelolaan dokumen
3. Pelaksanaan Uji Coba dan Penyempurnaan Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital
  - a. Melakukan uji coba sistem penyimpanan dengan beberapa dokumen SPJ kegiatan sebagai sampel.
  - b. Mengevaluasi efektivitas struktur folder, kemudahan akses, dan kecepatan pencarian dokumen.



- c. Menyempurnakan sistem berdasarkan hasil uji coba awal.
4. Pelaksanaan Implementasi dan Evaluasi Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital
  - a. Menyampaikan pemberitahuan kepada pegawai terkait rencana sosialisasi sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital.
  - b. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait penggunaan sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital yang telah dirancang
  - c. Melaksanakan implementasi penyimpanan SPJ kegiatan secara digital untuk dokumen-dokumen SPJ terbaru.
  - d. Mengevaluasi dampak penggunaan sistem penyimpanan digital SPJ kegiatan sebelum dan sesudah implementasi,
5. Penyusunan Laporan Optimalisasi Penyimpanan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan *Google Drive*
  - a. Menyusun draf laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara komprehensif.
  - b. Melakukan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pengajuan pengesahan laporan
  - c. Mendapatkan pengesahan

#### E. Matrik Rancangan Aktualisasi

N o.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
1	Konsultasi dan Perancangan Sistem Penyimpanan SPJ Digital	Menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor/atasan langsung	<b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> penulis akan



				<p>menyusun surat persetujuan sesuai aturan sebagai bentuk tanggung jawab administrasi.</p> <p><b>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara):</b> penulis akan memastikan surat mendapat persetujuan resmi.</p> <p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis akan membuat naskah surat dengan bahasa dan format resmi.</p>
		<p>Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi</p>	<p>Laporan hasil konsultasi dan masukan dari mentor disertai foto kegiatan konsultasi</p>	<p><b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> Penulis akan melaksanakan konsultasi dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran untuk memastikan proses aktualisasi berjalan sesuai ketentuan. <b>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas):</b> penulis</p>



				<p>akan menerima masukan dengan sikap terbuka.</p> <p><b>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif):</b> penulis akan melakukan komunikasi lancar selama konsultasi.</p> <p><b>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara):</b> penulis akan menghormati arahan mentor sebagai pembimbing dalam proses aktualisasi.</p>
		<p>Melaksanakan identifikasi dan analisis kondisi penyimpanan SPJ saat ini, termasuk hambatan dan kebutuhannya</p>	<p>Laporan hasil identifikasi dan analisis kondisi penyimpanan SPJ kegiatan dan foto penyimpanan SPJ kegiatan saat ini</p>	<p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis akan mengumpulkan dan menganalisis data dengan teliti.</p> <p><b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> Penulis akan menggunakan data valid dan menganalisisnya dengan penuh</p>



				<p>tanggung jawab untuk menghasilkan gambaran yang akurat. <b>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):</b> penulis akan mengidentifikasi kebutuhan untuk perubahan sistem.</p>
		<p>Menyusun rancangan sistem penyimpanan SPJ digital yang akan menggunakan Google Drive</p>	<p>Laporan rancangan sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital</p>	<p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis akan mengembangkan rancangan teknis yang tepat sesuai kebutuhan. <b>Adaptif (Bertindak proaktif):</b> penulis akan menyusun rancangan sistem digital untuk mengatasi keterbatasan sistem manual. <b>Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan):</b> Penulis akan mendesain sistem yang solutif, mudah dipahami, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna. <b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,</b></p>



				<p><b>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> penulis akan menyusun rancangan sesuai standar organisasi.</p>
2	<p><b>Pembuatan Sistem Penyimpanan SPJ Digital Menggunakan Google Drive</b></p>	<p>Membuat struktur folder digital berdasarkan jenis dokumen, tahun, dan unit pelaksana.</p>	<p>Tangkapan layar struktur folder Google Drive yang telah disusun sesuai rancangan</p>	<p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis akan membuat struktur folder secara sistematis, logis dan rapi. <b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> penulis akan memastikan setiap folder sesuai ketentuan organisasi. <b>Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):</b> Penulis akan merancang struktur folder yang mudah diakses, solutif, dan sesuai kebutuhan pengguna internal. <b>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas):</b> Penulis</p>



				akan merancang struktur baru sebagai bentuk adaptasi dari sistem manual ke digital.
		Mengonversi dokumen SPJ dalam bentuk digital (scan atau PDF).	Dokumen hasil konversi SPJ kegiatan dalam bentuk file PDF	<p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis akan melakukan konversi dengan hasil yang jelas dan rapi.</p> <p><b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> penulis akan memastikan setiap dokumen yang dikonversi tetap valid dan utuh isinya.</p> <p><b>Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara):</b> penulis akan menjaga kerahasiaan dokumen SPJ.</p> <p><b>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):</b> Penulis akan beralih dari sistem manual ke sistem digital sesuai perkembangan teknologi.</p>
		Melakukan simulasi	Laporan hasil	<b>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri</b>



		<p>proses pengunggahan dan pencarian dokumen SPJ di dalam sistem Google Drive.</p>	<p>simulasi proses unggah dan pencarian dokumen disertai tangkapan layar kegiatan simulasi</p>	<p><b>menghadapi perubahan):</b> penulis akan memperbaiki sistem sesuai hasil simulasi. <b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis akan menguji sistem dengan teliti. <b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> Penulis akan mencatat dan melaporkan hasil simulasi secara objektif untuk menunjukkan keandalan sistem.</p>
		<p>Mengatur hak akses untuk memastikan keamanan dan pembagian peran dalam pengelolaan dokumen.</p>	<p>Surat Keputusan (SK) Tim Pengelola Dokumen SPJ Digital</p>	<p><b>Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan):</b> Penulis akan memberikan hak akses sesuai peran dan tanggung jawab pengguna. <b>Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara.):</b> penulis akan menjamin keamanan dokumen. <b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b></p>



				<p>Penulis akan menyusun sistem pengaturan hak akses yang aman dan profesional.</p> <p><b>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif):</b> Penulis akan menjaga kepercayaan antar pegawai dengan transparansi pembagian akses.</p>
3	<p><b>Pelaksanaan Uji Coba dan Penyempurnaan Sistem Penyimpanan SPJ Digital</b></p>	<p>Melakukan uji coba sistem penyimpanan dengan beberapa dokumen SPJ sebagai sampel.</p>	<p>Laporan hasil uji coba sistem penyimpanan dan tangkapan layar kegiatan uji coba.</p>	<p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis akan menguji sistem secara menyeluruh dan detail. <b>Adaptif (Bertindak proaktif):</b> penulis akan memperbaiki sistem bila ditemukan kendala.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan):</b> penulis akan memastikan sistem mudah digunakan pegawai. <b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b></p>



				Penulis akan mendokumentasikan hasil uji coba dan potensi kekurangan dengan objektif.
		Mengevaluasi efektivitas struktur folder, kemudahan akses, dan kecepatan pencarian dokumen.	Laporan evaluasi efektivitas sistem yang berisi hasil penilaian dari pengguna	<p><b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> Penulis akan mengevaluasi sistem secara objektif dan menyampaikan hasilnya dengan jujur serta akurat.</p> <p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> Penulis akan teliti dalam mengevaluasi sistem untuk menghasilkan rekomendasi yang berkualitas. <b>Adaptif (Bertindak proaktif):</b> Penulis akan secara aktif mencari kekurangan dalam sistem untuk segera dilakukan penyempurnaan atau penyesuaian.</p> <p><b>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):</b> penulis akan</p>



				membahas hasil evaluasi bersama mentor untuk memperoleh masukan
		Menyempurnakan sistem berdasarkan hasil uji coba awal.	Laporan hasil penyempurnaan sistem penyimpanan dan tangkapan layar hasil penyempurnaan	<p><b>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas):</b> penulis akan mengimplementasikan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi. <b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis akan menyempurnakan sistem secara teknis. <b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan cermat):</b> Penulis akan melakukan revisi sistem secara sistematis dan terdokumentasi. <b>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti):</b> Penulis akan menyempurnakan sistem sebagai bentuk komitmen terhadap kebutuhan internal.</p>



4	<p><b>Pelaksanaan Implementasi dan Evaluasi Sistem Penyimpanan SPJ Digital</b></p>	<p>Menyampaikan pemberitahuan kepada pegawai terkait rencana sosialisasi sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital.</p>	<p>Surat pemberitahuan sosialisasi</p>	<p><b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab)</b> : penulis akan menyampaikan pemberitahuan secara resmi dan tertib sebagai bentuk tanggung jawab pelaksanaan kegiatan.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)</b>: penulis akan memberikan informasi yang jelas dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. <b>Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</b>: penulis akan membuka ruang partisipasi melalui pemberitahuan awal.</p>
		<p>Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait penggunaan sistem penyimpanan SPJ digital yang telah</p>	<p>Foto dokumentasi kegiatan sosialisasi</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)</b>: penulis akan menjelaskan sistem dengan jelas.</p> <p><b>Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar</b></p>



		dirancang.		<p><b>belakangnya):</b> Penulis akan menyampaikan sosialisasi dengan bahasa yang menghargai semua kalangan dan menciptakan suasana komunikasi yang nyaman. <b>Kompeten (Membantu orang lain belajar):</b> penulis akan memastikan peserta memahami cara penggunaan sistem. <b>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):</b> penulis akan menyesuaikan penyampaian sesuai kebutuhan audiens. <b>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):</b> Penulis akan membuka ruang diskusi dan partisipasi dalam sosialisasi agar sistem bisa dipahami dan diterima bersama.</p>
		Melaksanakan implementasi penyimpanan SPJ secara digital untuk dokumen-	Tangkapan layar bukti unggahan dokumen SPJ terbaru di Google	<b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b>



		dokumen SPJ terbaru.	Drive dan Laporan hasil monitoring pelaksanaan penyimpanan SPJ digital	<p>penulis akan memastikan dokumen diunggah sesuai prosedur. <b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> Penulis akan mengimplementasikan dan melakukan monitoring sistem dengan konsisten sesuai rancangan.</p> <p><b>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):</b> Penulis akan memastikan sistem dapat digunakan bersama secara tertib dan saling mendukung. <b>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):</b> Penulis akan memanfaatkan sistem digital sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan. <b>Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara):</b> Penulis akan menjaga dan kerahasiaan dokumen SPJ yang diunggah.</p>
		Mengevaluasi dampak	Laporan evaluasi	<b>Berorientasi pelayanan (Ramah,</b>



		<p>penggunaan sistem penyimpanan digital SPJ sebelum dan sesudah implementasi.</p>	<p>dampak implementasi sistem digital SPJ.</p>	<p><b>cekatan, solutif, dan dapat diandalkan):</b> Penulis akan mengevaluasi dampak sistem penyimpanan digital untuk terus meningkatkan kualitas layanan penyimpanan SPJ.  <b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> penulis akan membandingkan kondisi sebelum dan sesudah implementasi berdasarkan data factual dan objektif.  <b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis akan menyusun analisis hasil evaluasi dengan sistematis. <b>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas):</b> Penulis akan menyusun rekomendasi pengembangan sistem berdasarkan hasil evaluasi.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p><b>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):</b> Penulis akan menyampaikan hasil evaluasi kepada atasan dan rekan kerja untuk ditindaklanjuti bersama.</p>
5	<p><b>Penyusunan Laporan Optimalisasi Penyimpanan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan Google Drive</b></p>	<p>Menyusun draf laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara komprehensif.</p>	<p>Laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang sistematis dan lengkap.</p>	<p><b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> penulis akan menyusun laporan berdasarkan data pelaksanaan aktualisasi. <b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis akan menyusun laporan dengan struktur yang sistematis dan bahasa formal sesuai pedoman. <b>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara):</b> Penulis akan menyusun laporan yang menunjukkan komitmen dan</p>



				tanggung jawab sebagai ASN dalam menjaga nama baik instansi.
		Melakukan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pengajuan pengesahan laporan.	Laporan hasil konsultasi akhir dengan mentor dilengkapi foto kegiatan konsultasi	<p><b>Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya; Membangun lingkungan kerja yang kondusif):</b> Penulis akan menjaga komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai dalam proses diskusi dengan mentor.</p> <p><b>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):</b> Penulis akan menyesuaikan isi laporan secara cepat sesuai arahan dari mentor.</p> <p><b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> Penulis akan bertanggungjawabkan isi laporan secara jujur dan terbuka dalam proses konsultasi dan pengesahan.</p>
		Mendapatkan pengesahan	Laporan aktualisasi	<b>Akuntabel (Melaksanakan</b>



			<p>yang telah disahkan.</p>	<p><b>tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> penulis akan menyampaikan laporan aktualisasi secara jujur, cermat, dan sesuai dengan pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan. <b>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara):</b> Penulis akan memastikan isi laporan mendukung citra positif instansi dan menunjukkan dedikasi pada nilai-nilai ASN. <b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis akan memastikan bahwa laporan yang disahkan sudah melalui penyusunan dan penyempurnaan dengan kualitas terbaik. <b>Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya):</b> Penulis akan menjaga etika komunikasi dan sikap saling menghargai selama</p>
--	--	--	-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				proses pengesahan laporan dengan mentor maupun pihak terkait.
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------



**BAB IV**  
**CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

**Tabel 4.1** Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Konsultasi dan Perancangan Sistem Penyimpanan SPJ Digital (20 s/d 23 Oktober 2025)						
2	Pembuatan Sistem Penyimpanan SPJ Digital Menggunakan Google Drive (24 s/d 29 Oktober 2025)						
3	Pelaksanaan Uji Coba dan Penyempurnaan Sistem Penyimpanan SPJ Digital (30 Oktober s/d 05 November 2025)						
4	Pelaksanaan Implementasi dan Evaluasi Sistem Penyimpanan SPJ Digital (06 s/d 23 November 2025)						
5	Penyusunan Laporan Optimalisasi Penyimpanan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan <i>Google Drive</i> (24 s/d 30 November 2025)						



## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu
Identifikasi Isu	:	<p>Belum optimalnya penyimpanan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.</p> <p>Belum optimalnya pelaporan capaian Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di Dinas Kesehatan dan Puskesmas di Kabupaten Rokan Hulu</p> <p>Belum optimalnya sistem reservasi penggunaan barang milik Negara di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu</p>
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya penyimpanan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Penyimpanan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan Google Drive di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.



Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Konsultasi dan Perancangan Sistem Penyimpanan SPJ Digital	Menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor/atasan langsung	<b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> penulis menyusun surat persetujuan sesuai aturan sebagai bentuk tanggung jawab administrasi. <b>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara):</b> penulis memastikan surat mendapat persetujuan resmi. <b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis membuat naskah surat	Mentor	Tidak	-	Kegiatan ini mencerminkan nilai nilai BerAKHLAK secara menyeluruh: Akuntabel diwujudkan melalui penyusunan surat persetujuan yang tertib dan sesuai prosedur, Kompeten diwujudkan melalui rancangan sistem digital yang matang dan efisien,



				dengan bahasa dan format resmi.				Loyal diwujudkan melalui penghormatan terhadap arahan mentor dan reputasi instansi, Adaptif diwujudkan melalui berpindah dari sistem manual ke sistem digital sebagai respons perubahan, Kolaboratif diwujudkan melalui kerja sama erat dengan mentor, Harmonis diwujudkan melalui komunikasi terbuka dan saling
--	--	--	--	---------------------------------	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



								menghormati antar pihak, serta Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui sistem yang mudah digunakan dan memenuhi kebutuhan pengguna
		Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi	Laporan hasil konsultasi dan masukan dari mentor disertai foto kegiatan konsultasi	<b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> Penulis melaksanakan konsultasi dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran untuk memastikan proses aktualisasi berjalan sesuai ketentuan. <b>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan</b>				



				<p><b>keativitas):</b> penulis menerima masukan dengan sikap terbuka.</p> <p><b>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif):</b> penulis melakukan komunikasi lancar selama konsultasi. <b>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara):</b> penulis menghormati arahan mentor sebagai pembimbing dalam proses aktualisasi.</p>				
		Melaksanakan identifikasi dan analisis kondisi penyimpanan SPJ saat ini, termasuk hambatan dan kebutuhannya	Laporan hasil identifikasi dan analisis kondisi penyimpanan SPJ kegiatan dan foto penyimpanan SPJ kegiatan saat ini	<p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis mengumpulkan dan menganalisis data dengan teliti. <b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b></p>				



				<p>Penulis menggunakan data valid dan menganalisisnya dengan penuh tanggung jawab untuk menghasilkan gambaran yang akurat.</p> <p><b>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):</b> penulis mengidentifikasi kebutuhan untuk perubahan sistem.</p>				
		<p>Menyusun rancangan sistem penyimpanan SPJ digital yang akan menggunakan Google Drive</p>	<p>Laporan rancangan sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital</p>	<p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis mengembangkan rancangan teknis yang tepat sesuai kebutuhan.</p> <p><b>Adaptif (Bertindak proaktif):</b> penulis menyusun rancangan sistem digital untuk mengatasi keterbatasan sistem manual.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan,</b></p>				



				<p><b>solutif, dan dapat diandalkan):</b> Penulis mendesain sistem yang solutif, mudah dipahami, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna.</p> <p><b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> penulis menyusun rancangan sesuai standar organisasi.</p>				
2	<p><b>Pembuatan Sistem Penyimpanan SPJ Digital Menggunakan Google Drive</b></p>	<p>Membuat struktur folder digital berdasarkan jenis dokumen, tahun, dan unit pelaksana.</p>	<p>Tangkapan layar struktur folder Google Drive yang telah disusun sesuai rancangan</p>	<p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis membuat struktur folder secara sistematis, logis dan rapi. <b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b></p>	<p>Peserta dan Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu</p>	<p>Tidak</p>	<p>-</p>	<p>Kegiatan ini mencerminkan nilai-nilai <b>BerAKHLAK: Akuntabel</b> diwujudkan melalui struktur folder dan hak akses yang tertib; <b>Kompeten</b> diwujudkan</p>



				<p>penulis memastikan setiap folder sesuai ketentuan organisasi.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):</b> Penulis merancang struktur folder yang mudah diakses, solutif, dan sesuai kebutuhan pengguna internal.</p> <p><b>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas):</b> Penulis merancang struktur baru sebagai bentuk adaptasi dari sistem manual ke digital.</p>				<p>melalui desain sistem digital yang rapi;</p> <p><b>Adaptif</b> diwujudkan melalui migrasi ke sistem digital; dan <b>Berorientasi Pelayanan</b> diwujudkan melalui sistem yang mudah diakses.</p>
		Mengonversi dokumen SPJ dalam bentuk digital (scan atau PDF).	Dokumen hasil konversi SPJ kegiatan dalam bentuk file PDF	<p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis melakukan konversi dengan hasil yang jelas dan rapi. <b>Akuntabel (Melaksanakan tugas</b></p>				



				<p><b>dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> penulis memastikan setiap dokumen yang dikonversi tetap valid dan utuh isinya. <b>Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara):</b> penulis menjaga kerahasiaan dokumen SPJ. <b>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):</b> Penulis beralih dari sistem manual ke sistem digital sesuai perkembangan teknologi.</p>				
		Melakukan simulasi proses pengunggahan dan pencarian dokumen SPJ di dalam sistem Google Drive.	Laporan hasil simulasi proses unggah dan pencarian dokumen disertai tangkapan layar kegiatan simulasi	<p><b>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):</b> penulis memperbaiki sistem sesuai hasil simulasi. <b>Kompeten</b></p>				



				<p><b>(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis menguji sistem dengan teliti. <b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> Penulis mencatat dan melaporkan hasil simulasi secara objektif untuk menunjukkan keandalan sistem.</p>				
		Mengatur hak akses untuk memastikan keamanan dan pembagian peran dalam pengelolaan dokumen.	Surat Keputusan (SK) Tim Pengelola Dokumen SPJ Digital	<p><b>Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan):</b> Penulis memberikan hak akses sesuai peran dan tanggung jawab pengguna. <b>Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara.):</b> penulis menjamin keamanan dokumen. <b>Kompeten (Melaksanakan tugas</b></p>				



				<p><b>dengan kualitas terbaik):</b> Penulis menyusun sistem pengaturan hak akses yang aman dan profesional. <b>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif):</b> Penulis menjaga kepercayaan antar pegawai dengan transparansi pembagian akses.</p>				
3	<p><b>Pelaksanaan Uji Coba dan Penyempurnaan Sistem Penyimpanan SPJ Digital</b></p>	<p>Melakukan uji coba sistem penyimpanan dengan beberapa dokumen SPJ sebagai sampel.</p>	<p>Laporan hasil uji coba sistem penyimpanan dan tangkapan layar kegiatan uji coba.</p>	<p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis menguji sistem secara menyeluruh dan detail. <b>Adaptif (Bertindak proaktif):</b> penulis memperbaiki sistem bila ditemukan kendala. <b>Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan):</b> penulis</p>	<p>Peserta dan Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu</p>	<p>Tidak</p>	<p>-</p>	<p>Kegiatan ini mencerminkan nilai nilai BerAKHLA K: Akuntabel diwujudkan melalui dokumentasi yang tertib; Kompeten diwujudkan melalui rancangan sistem yang</p>



				<p>memastikan sistem mudah digunakan pegawai. <b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> Penulis mendokumentasikan hasil uji coba dan potensi kekurangan dengan objektif.</p>				<p>rapi; Adaptif diwujudkan melalui migrasi ke sistem digital; Kolaboratif diwujudkan melalui meminta penilaian dari pengguna; dan Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui sistem yang mudah diakses</p>
		<p>Mengevaluasi efektivitas struktur folder, kemudahan akses, dan kecepatan pencarian dokumen.</p>	<p>Laporan evaluasi efektivitas sistem yang berisi hasil penilaian dari pengguna</p>	<p><b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> Penulis mengevaluasi sistem secara objektif dan menyampaikan hasilnya dengan jujur serta akurat. <b>Kompeten</b></p>				



				<p><b>(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> Penulis teliti dalam mengevaluasi sistem untuk menghasilkan rekomendasi yang berkualitas. <b>Adaptif (Bertindak proaktif):</b> Penulis secara aktif mencari kekurangan dalam sistem untuk segera dilakukan penyempurnaan atau penyesuaian.</p> <p><b>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):</b> penulis membahas hasil evaluasi bersama mentor untuk memperoleh masukan</p>				
		Menyempurnakan sistem berdasarkan hasil uji coba awal.	Laporan hasil penyempurnaan sistem penyimpanan dan tangkapan	<p><b>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas):</b> penulis mengimplementasikan</p>				



			layar hasil penyempurnaan	<p>perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.</p> <p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis menyempurnakan sistem secara teknis.</p> <p><b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan cermat):</b> Penulis melakukan revisi sistem secara sistematis dan terdokumentasi.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti):</b> Penulis menyempurnakan sistem sebagai bentuk komitmen terhadap kebutuhan internal.</p>				
4	<b>Pelaksanaan Implementasi dan Evaluasi Sistem</b>	Menyampaikan pemberitahuan kepada pegawai terkait rencana	Surat pemberitahuan sosialisasi	<b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) :</b>	Peserta, mentor, atasan dan pengguna/pe	Tidak	-	Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK:



	<p><b>Penyimpanan SPJ Digital</b></p>	<p>sosialisasi sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital.</p>		<p>penulis menyampaikan pemberitahuan secara resmi dan tertib sebagai bentuk tanggung jawab pelaksanaan kegiatan. <b>Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan):</b> penulis memberikan informasi yang jelas dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. <b>Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi):</b> penulis membuka ruang partisipasi melalui pemberitahuan awal.</p>	<p>gawai</p>		<p>Berorientasi Pelayanan melalui sosialisasi yang ramah dan solutif; Harmonis dengan komunikasi yang menghargai semua pihak; Kompeten dalam pembelajaran dan implementasi sistem; Adaptif dalam menyesuaikan metode dan teknologi; Kolaboratif lewat kerja sama semua pihak; Akuntabel dengan</p>
--	---------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



								pelaksanaan dan evaluasi yang tepat; serta Loyal dalam menjaga kerahasiaan dokumen SPJ.
		Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait penggunaan sistem penyimpanan SPJ digital yang telah dirancang.	Foto dokumentasi kegiatan sosialisasi	<b>Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan):</b> penulis menjelaskan sistem dengan jelas. <b>Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya):</b> Penulis menyampaikan sosialisasi dengan bahasa yang menghargai semua kalangan dan menciptakan suasana komunikasi yang nyaman. <b>Kompeten (Membantu orang lain belajar):</b> penulis memastikan peserta memahami cara				



				<p>penggunaan sistem.</p> <p><b>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):</b> penulis menyesuaikan penyampaian sesuai kebutuhan audiens.</p> <p><b>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):</b> Penulis membuka ruang diskusi dan partisipasi dalam sosialisasi agar sistem bisa dipahami dan diterima bersama.</p>				
		Melaksanakan implementasi penyimpanan SPJ secara digital untuk dokumen-dokumen SPJ terbaru.	Tangkapan layar bukti unggahan dokumen SPJ terbaru di Google Drive dan Laporan hasil monitoring pelaksanaan penyimpanan SPJ digital	<p><b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> penulis memastikan dokumen diunggah sesuai prosedur.</p> <p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas</b></p>				



				<p><b>dengan kualitas terbaik):</b> Penulis mengimplementasikan dan melakukan monitoring sistem dengan konsisten sesuai rancangan. <b>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):</b> Penulis memastikan sistem dapat digunakan bersama secara tertib dan saling mendukung. <b>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):</b> Penulis memanfaatkan sistem digital sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan. <b>Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara):</b> Penulis menjaga dan kerahasiaan dokumen SPJ yang diunggah.</p>				
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



		Mengevaluasi dampak penggunaan sistem penyimpanan digital SPJ sebelum dan sesudah implementasi.	Laporan evaluasi dampak implementasi sistem digital SPJ.	<p><b>Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan):</b> Penulis mengevaluasi dampak sistem penyimpanan digital untuk terus meningkatkan kualitas layanan penyimpanan SPJ. <b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> penulis membandingkan kondisi sebelum dan sesudah implementasi berdasarkan data factual dan objektif. <b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis menyusun analisis hasil evaluasi dengan sistematis. <b>Adaptif (Terus berinovasi dan</b></p>				
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



				<p><b>mengembangkan kreativitas):</b> Penulis menyusun rekomendasi pengembangan sistem berdasarkan hasil evaluasi. <b>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):</b> Penulis menyampaikan hasil evaluasi kepada atasan dan rekan kerja untuk ditindaklanjuti bersama.</p>				
5	<p><b>Penyusunan Laporan Optimalisasi Penyimpanan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan Google Drive</b></p>	<p>Menyusun draf laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara komprehensif.</p>	<p>Laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang sistematis dan lengkap.</p>	<p><b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b> penulis menyusun laporan berdasarkan data pelaksanaan aktualisasi. <b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis menyusun laporan</p>	<p>Kegiatan ini mendukung Misi ke-5 Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu melalui penyusunan laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas</p>			



				<p>dengan struktur yang sistematis dan bahasa formal sesuai pedoman. <b>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara):</b> Penulis menyusun laporan yang menunjukkan komitmen dan tanggung jawab sebagai ASN dalam menjaga nama baik instansi.</p>	<p>inovasi tata kelola SPJ yang transparan, efisien, dan profesional, serta sebagai referensi peningkatan kinerja aparatur.</p>			
		<p>Melakukan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pengajuan pengesahan laporan.</p>	<p>Laporan hasil konsultasi akhir dengan mentor dilengkapi foto kegiatan konsultasi</p>	<p><b>Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya; Membangun lingkungan kerja yang kondusif):</b> Penulis menjaga komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai dalam proses diskusi dengan mentor. <b>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):</b> Penulis menyesuaikan isi</p>				



				<p>laporan secara cepat sesuai arahan dari mentor. <b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b>            Penulis mempertanggungjawabkan isi laporan secara jujur dan terbuka dalam proses konsultasi dan pengesahan.</p>				
		Mendapatkan pengesahan	Laporan aktualisasi yang telah disahkan.	<p><b>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):</b>            penulis menyampaikan laporan aktualisasi secara jujur, cermat, dan sesuai dengan pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan.  <b>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN,</b></p>				



				<p><b>pimpinan instansi dan negara):</b> Penulis memastikan isi laporan mendukung citra positif instansi dan menunjukkan dedikasi pada nilai-nilai ASN.</p> <p><b>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</b> penulis memastikan bahwa laporan yang disahkan sudah melalui penyusunan dan penyempurnaan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya):</b> Penulis menjaga etika komunikasi dan sikap saling menghargai selama proses pengesahan laporan dengan mentor maupun pihak terkait.</p>				
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



### C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekap Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke - 1		Ke - 2		Ke - 3		Ke-4		Ke-5		a	b
		a	b	a	b	a	b	a	b	a	b		
1	Berorientasi Pelayan	1	1	1	1	2	2	3	3	0	0	7	7
2	Akuntabel	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	17	17
3	Kompeten	3	3	4	4	3	3	3	3	2	2	15	15
4	Harmonis	1	1	1	1	0	0	1	1	2	2	5	5
5	Loyal	2	2	2	2	0	0	1	1	2	2	7	7
6	Adaptif	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	13	13
7	Kolaboratif	0	0	0	0	1	1	4	4	0	0	5	5
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>69</b>	<b>69</b>

a = Rancangan

b = Realisasi



#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

**Tabel 4.4** Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Sebelum dilakukannya kegiatan aktualisasi Optimalisasi Sistem Penyimpanan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan Google Drive di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu. Diantaranya adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum pelaksanaan aktualisasi, pengarsipan masih dilakukan secara konvensional dan tidak terintegrasi</li> <li>2. Sebelum pelaksanaan aktualisasi sulit dan membutuhkan waktu untuk mendapatkan data dan arsip yang kita inginkan</li> <li>3. Sebelum pelaksanaan aktualisasi, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik cukup tinggi akibat faktor lingkungan seperti kelembaban atau kelalaian.</li> </ol>	<p>Setelah dilakukannya kegiatan aktualisasi Optimalisasi Sistem Penyimpanan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan Google Drive di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu. Diantaranya adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesudah pelaksanaan aktualisasi, pengarsipan dokumen SPJ telah dilakukan secara digital melalui Google Drive sehingga lebih tertata, mudah diakses, dan mendukung efisiensi kerja.</li> <li>2. Sesudah pelaksanaan aktualisasi, dapat diakses dengan lebih cepat dan mudah melalui sistem penyimpanan digital yang terorganisir.</li> <li>3. Sesudah pelaksanaan aktualisasi, risiko kehilangan dokumen berkurang karena seluruh file disimpan secara digital dan dapat dicadangkan otomatis.</li> </ol>



## **E. Manfaat terselesaikannya Core Isu**

Dengan telah diselesaikannya core isu melalui pembuatan google drive untuk media penyimpanan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu. Terdapat beberapa manfaat yang dapat dirasakan oleh berbagai pihak terkait, baik bagi Peserta, Instansi maupun Stakeholder. Adapun manfaat yang dirasakan bagi para pihak antara lain :

### **a. Individu Peserta**

- a) Mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di Lingkungan kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu
- b) Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam pelaksanaan tugas yang profesional

### **b. Instansi**

Meningkatkan efektivitas dan keamanan pengelolaan dokumen SPJ melalui penyimpanan terpusat yang rapi, mudah diakses, dan meminimalkan risiko kerusakahan dan kehilangan dokumen.

### **c. Stakeholder**

- a) Bagi para staf di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu, khususnya yang terlibat dalam kegiatan dan pelaporan, dapat mengakses dokumen SPJ dengan mudah dan cepat.
- b) Bagi pegawai lintas bagian atau atasan yang membutuhkan dokumen SPJ dari seksi tertentu, tidak perlu lagi mencari secara manual karena arsip sudah tersimpan rapi dan dapat diakses melalui Google Drive.

### **d. Bagi masyarakat dengan tersimpan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan dengan baik di Dinas Kesehatan Rokan Hulu maka akan mendukung kelancaran pelaksanaan program kesehatan sehingga manfaatnya dapat diterima masyarakat secara lebih cepat dan tepat sasaran.**



## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

**Tabel 4.5** Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melanjutkan untuk melakukan penyimpanan data dan arsip secara digitalisasi menggunakan google drive	Dokumentasi	Setiap Tahun	Semua pegawai di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu	-	-
2	Melakukan pengecekan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang diinput kedalam google drive	Dokumentasi	Setiap Bulan	Semua pegawai di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu	-	-



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

##### **1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan**

- a. Kegiatan ke-1 : Melakukan konsultasi dan perancangan sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital. Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- b. Kegiatan ke-2 : Membuat sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital menggunakan *google drive*. Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Loyal, Berorientasi Pelayanan, dan Harmonis
- c. Kegiatan ke-3 : Melaksanakan uji coba dan penyempurnaan sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital. Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Adaptif dan Kolaboratif
- d. Kegiatan ke-4 : Melaksanakan implementasi dan evaluasi sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital. Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- e. Kegiatan ke-5 : Menyusun laporan optimalisasi penyimpanan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan melalui pemanfaatan *google drive*. Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu



Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

## **2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Gagasan kreatif penyelesaian core isu yang dipilih adalah Optimalisasi Penyimpanan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan Google Drive di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu. Dengan penggunaan tautan google drive untuk mengoptimalkan penyimpanan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan secara digital. Google drive merupakan sebuah layanan dari google yang memudahkan penggunanya untuk menyimpan data secara online atau digital sesuai dengan kebutuhan penggunanya.

## **3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Capaian hasil penyelesaian core isu dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu tersedianya penyimpanan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan secara digital melalui pemanfaatan google drive di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu. Penyimpanan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan secara digital ini berdampak positif karena selain surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan menjadi lebih terorganisir dan rapi kemungkinan adanya surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang rusak, tercecer bahkan hilang menjadi lebih kecil.



## **B. Rekomendasi**

### **1. Bagi Penyelenggara Pelatihan**

Agar kegiatan Pelatihan Dasar ini tetap dilakukan untuk mendidik dan membina CPNS dalam pembentukan karakter sehingga menghasilkan CPNS yang berkualitas dan memiliki nilai dasar BerAKHLAK serta dapat mewujudkan SMART ASN dalam melaksanakan tugas.

### **2. Bagi Instansi Asal Peserta**

Adapun rekomendasi penulis kepada instansi asal peserta yaitu:

- a. Penulis berharap penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) ini dapat diterapkan di lingkungan kerja.
- b. Penulis juga berharap untuk instansi dapat mendukung kegiatan aktualisasi ini sehingga dapat terus dilaksanakan kedepannya



## DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN*. Jakarta: Kementerian PANRB.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.

Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu. (2024). *Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 50 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan*. Rokan Hulu: Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 154. Jakarta: Sekretariat Negara



# LAMPIRAN



## Lampiran 1. Eviden Kegiatan

1. Konsultasi dan Perancangan Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital
  - a. Menyusun draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
**DINAS KESEHATAN**  
KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA KABUPATEN ROKAN HULU Telp. (0762) 91694  
PASIR PENGARAIAN KODE POS 28557

### SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP : 19760208 200312 2 003  
Jabatan : Ketua Tim Tata Kelola Kesehatan Masyarakat dan ILP

Dalam hal ini bertindak sebagai Mentor Aktualisasi :

Nama : Sarah Gusci Priskila, S. Farm  
NIP : 20000816 202504 2 007  
Jabatan : Penata Kelola Layanan Kesehatan

Memberikan persetujuan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan Aktualisasi dengan judul "OPTIMALISASI SISTEM PENYIMPANAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEGIATAN MELALUI PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* DI DINAS KESEHATAN KABUPATEN ROKAN HULU" yang akan dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober sampai dengan 30 November 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Pasir Pengaraian, 21 Oktober 2025  
Mentor

Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003

Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor.



- b. Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi.

**Laporan Hasil Konsultasi Dan Masukan Dari Mentor**

NAMA PESERTA	: Sarah Gusci Priskila, S. Farm
UNIT KERJA	: Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat
JUDUL KEGIATAN	: Konsultasi dan Perancangan Sistem Penyimpanan SPJ Digital
TAHAPAN KEGIATAN	: Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi
TUJUAN TAHAPAN KEGIATAN	: Mendapatkan arahan, bimbingan, dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
WAKTU PELAKSANAAN	: 22 Oktober 2025
URAIAN KEGIATAN	: Konsultasi dilaksanakan pada tanggal 22 Oktober 2025 bersama Ibu Fitri Sukaesih, SKM, MARS selaku mentor. Dalam kegiatan ini dibahas mengenai perencanaan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, kendala yang mungkin dihadapi, dan solusi yang diberikan oleh mentor
MASUKAN	: <ul style="list-style-type: none"><li>- Agar peserta Latsar melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang telah disusun dan memperhatikan hasil revisi dari seminar rancangan.</li><li>- Fokus pada kegiatan yang berkaitan dengan digitalisasi dan pengarsipan dokumen SPJ, dengan prioritas pada SPJ milik Bidang Kesehatan Masyarakat (Kesmas) dan tim-tim yang berada di bawahnya.</li><li>- Mendokumentasikan seluruh proses kegiatan dan hasil capaian sebagai bukti dukung laporan aktualisasi.</li><li>- Memastikan kegiatan yang dilaksanakan tetap mencerminkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)</li></ul>

Diketahui oleh,  
Mentor

Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003

Peserta

Sarah Gusci Priskila, S.Farm  
NIP. 20000816 202504 2 007

Laporan hasil konsultasi dan masukan dari mentor



Foto kegiatan konsultasi bersama mentor



- c. Melaksanakan identifikasi dan analisis kondisi penyimpanan SPJ kegiatan saat ini, termasuk hambatan dan kebutuhannya.

**LAPORAN HASIL IDENTIFIKASI DAN ANALISIS KONDISI PENYIMPANAN SPJ**

NAMA PESERTA : Sarah Gusci Priskila, S. Farm  
UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat  
JUDUL KEGIATAN : Konsultasi dan Perancangan Sistem Penyimpanan SPJ Digital  
TAHAPAN KEGIATAN : Melaksanakan identifikasi dan analisis kondisi penyimpanan SPJ saat ini, termasuk hambatan dan kebutuhannya  
TUJUAN KEGIATAN : Untuk mengetahui kondisi penyimpanan dokumen SPJ saat ini, mengidentifikasi hambatan yang terjadi, serta menentukan kebutuhan yang diperlukan untuk perbaikan sistem penyimpanan.  
WAKTU PELAKSANAAN : 22 Oktober 2025  
URAIAN KEGIATAN : Kegiatan dilakukan dengan cara observasi langsung terhadap sistem penyimpanan dokumen SPJ di lingkungan kerja. Dari hasil pengamatan ditemukan bahwa sistem penyimpanan masih dilakukan secara manual menggunakan map arsip atau ruang penyimpanan dan belum terintegrasi secara digital.  
MASUKAN : Berdasarkan identifikasi, beberapa permasalahan yang ditemukan antara lain:  
- Penataan dokumen SPJ belum terstandar.  
- Ruang penyimpanan terbatas dan tidak dilengkapi sistem klasifikasi yang jelas.  
- Tidak ada backup data digital untuk dokumen penting.

Diketahui oleh,  
Mentor

Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003

Peserta

Sarah Gusci Priskila, S.Farm  
NIP. 20000816 202504 2 007

Laporan hasil identifikasi dan analisis kondisi penyimpanan SPJ kegiat



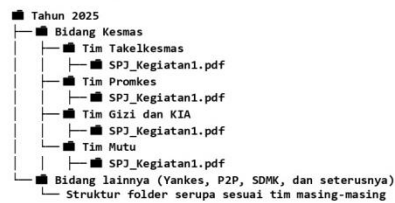
Dokumentasi foto penyimpanan SPJ kegiatan



- d. Menyusun rancangan sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital yang akan menggunakan *Google Drive*.

#### LAPORAN RANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN SPJ DIGITAL

NAMA PESERTA : Sarah Gusci Priskila, S. Farm  
UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat  
JUDUL KEGIATAN : Menyusun rancangan sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital yang akan menggunakan Google Drive  
TAHAPAN KEGIATAN : Menyusun rancangan sistem penyimpanan SPJ digital yang akan menggunakan Google Drive  
TUJUAN : Menyusun rancangan penyimpanan SPJ digital untuk meningkatkan efisiensi dan kerapian dokumen.  
WAKTU : 23 Oktober 2025  
URAIAN KEGIATAN : Kegiatan dilakukan dengan menganalisis kebutuhan penyimpanan SPJ dan menyusun rancangan sistem menggunakan Google Drive. Rancangan mencakup struktur folder dan penamaan file.  
HASIL : **Struktur Folder :**



**Penamaan File:**  
Format: *Bidang\_Tim\_NamaKegiatan*  
Contoh: Kesmas\_Promkes\_Pokjantal

Diketahui oleh,  
Mentor

Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003

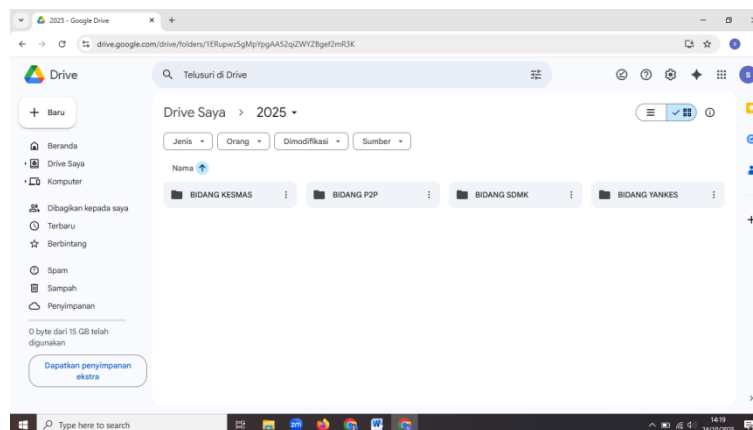
Peserta

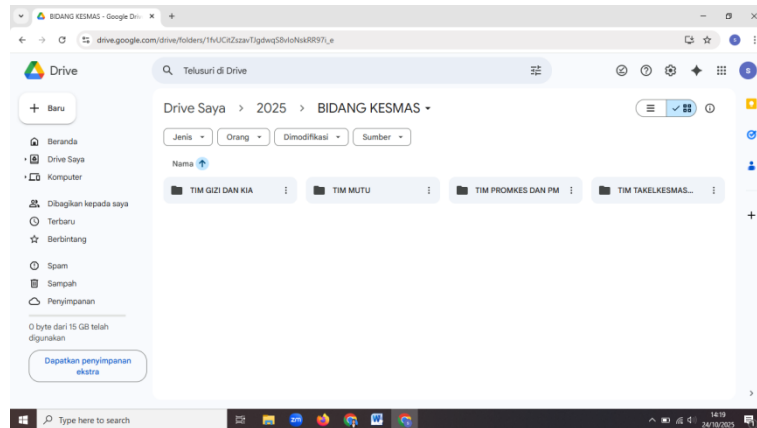
Sarah Gusci Priskila, S.Farm  
NIP. 20000816 202504 2 007

### Laporan rancangan sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital

## 2. Pembuatan Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital Menggunakan *Google Drive*

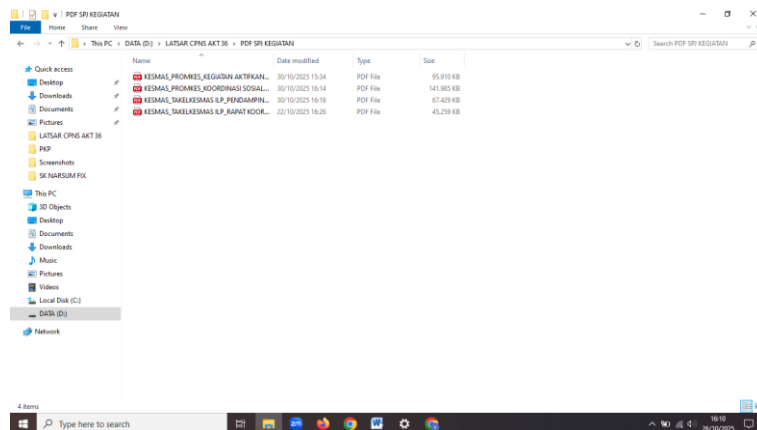
- a. Membuat struktur folder digital berdasarkan jenis dokumen, tahun, dan unit pelaksana





Tangkapan layar struktur folder Google Drive yang telah disusun sesuai rancangan

b. Mengonversi dokumen SPJ kegiatan dalam bentuk digital (scan atau PDF)



Tangkapan layar proses pemindaian atau folder hasil konversi



- c. Melakukan simulasi proses pengunggahan dan pencarian dokumen SPJ kegiatan di dalam sistem *Google Drive*.

#### LAPORAN SIMULASI PROSES UNGGAH DAN PENCARIAN DOKUMEN SPJ

NAMA PESERTA : Sarah Gusci Priskila, S. Farm  
UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat  
JUDUL KEGIATAN : Pembuatan Sistem Penyimpanan SPJ Digital Menggunakan Google Drive  
TAHAPAN KEGIATAN : Melakukan simulasi proses pengunggahan dan pencarian dokumen SPJ di dalam sistem Google Drive.  
TUJUAN KEGIATAN : Untuk memastikan sistem penyimpanan SPJ digital dapat digunakan dengan baik oleh pengguna dalam proses unggah dan pencarian dokumen.  
WAKTU PELAKSANAAN : 27 Oktober 2025  
URAIAN KEGIATAN : Peserta melakukan proses simulasi unggah ke dalam folder yang sesuai. Selanjutnya, dilakukan pencarian dokumen menggunakan fitur "Search" di Google Drive dengan memasukkan kata kunci berupa nama file atau jenis kegiatan. Dari hasil simulasi, diperoleh gambaran mengenai kemudahan proses unggah, keteraturan struktur folder, serta kecepatan pencarian file dalam sistem yang telah dirancang.  
HASIL SIMULASI :

- Proses unggah berhasil dilakukan tanpa kendala.
- Struktur folder terbaca dengan baik.
- Fitur pencarian dapat menampilkan hasil sesuai kata kunci.

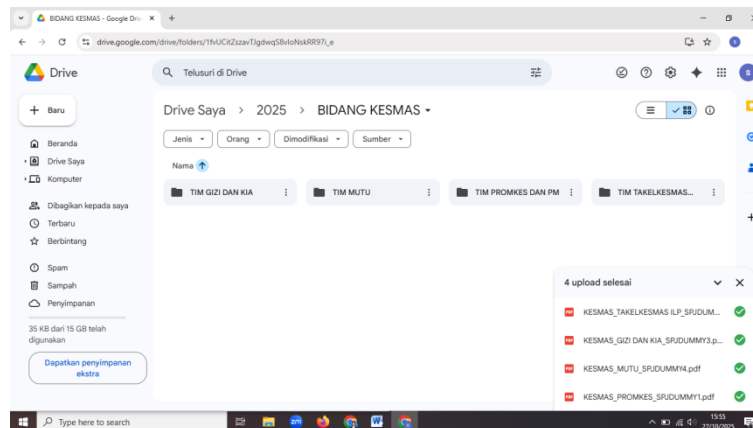
Diketahui oleh,  
Mentor

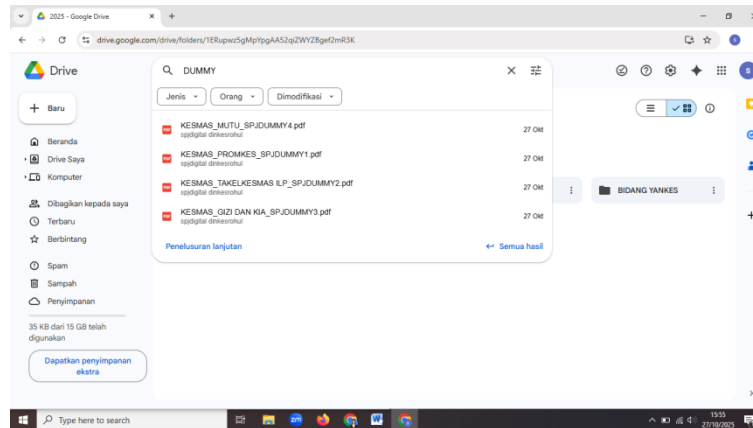
Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003

Peserta

Sarah Gusci Priskila, S.Farm  
NIP. 20000816 202504 2 007

#### Laporan simulasi proses unggah dan pencarian dokumen SPJ Kegiatan





Tangkapan layar kegiatan simulasi di Google Drive

- d. Mengatur hak akses untuk memastikan keamanan dan pembagian peran dalam pengelolaan dokumen



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU**  
**DINAS KESEHATAN**

KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA KABUPATEN ROKAN HULU Telp. (0762) 91694, Fax. 91694  
**PASIR PENGARAIAN** KODE POS 28557

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN**  
**KABUPATEN ROKAN HULU**

**Nomor : Kpts. 440/DINKES/ /2025**

**TENTANG**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN**  
**NOMOR : KTSP.440/DINKES/ /2025 TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA**  
**DOKUMEN SPJ DIGITAL DINAS KESEHATAN**  
**KABUPATEN ROKAN HULU**  
**TAHUN 2025**

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keamanan pengelolaan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu, perlu diterapkan sistem penyimpanan dokumen secara digital melalui pemanfaatan Google Drive;
  - bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan tersebut, perlu dibentuk Tim Pengelola Dokumen SPJ Digital yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penataan, pengunggahan, dan pengawasan dokumen digital;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.
- Mengingat :
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008, tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun



- 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang No 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
  3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
  4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penggunaan DAK Non Fisik Bidang Kesehatan Tahun 2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1009);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- Kesatu : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN ROKAN HULU TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA DOKUMEN SPJ DIGITAL DINAS KESEHATAN KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2025;
- Kedua : Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertugas:
1. Mengelola dan mengatur hak akses penyimpanan dokumen SPJ digital sesuai bidang dan tim kerja;
  2. Menjamin keamanan dan keteraturan file dengan melakukan pembatasan akses sesuai peran;
  3. Melakukan pembaruan, penataan, serta pengunggahan dokumen SPJ sesuai format penamaan;
  4. Melaksanakan pengawasan terhadap sistem penyimpanan digital dan melakukan evaluasi berkala;



Ketiga : Hak akses pengguna dalam sistem penyimpanan digital ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Jabatan	Hak Akses	Keterangan
1	Kepala Bidang	Editor	Mengelola, menata, dan memperbaiki dokumen SPJ digital di Google Drive sesuai bidang masing-masing.
2	Kepala Sub Bagian	Editor	Mengelola, menata, dan memperbaiki dokumen SPJ digital di Google Drive sesuai bidang masing-masing.
3	Ketua Tim Seksi	Editor	Mengelola, menata, dan memperbaiki dokumen SPJ digital di Google Drive sesuai bidang masing-masing.
4	Staf yang ditunjuk oleh atasan	Editor	Dapat diberikan hak akses Editor apabila ditugaskan membantu pengelolaan dokumen digital.
5	Staf	Penglihat	Mengakses dan melihat dokumen SPJ digital untuk keperluan administrasi, pelaporan, atau verifikasi tanpa melakukan perubahan terhadap isi atau struktur dokumen.

Keempat : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Pasir Pengaraian  
Pada Tanggal : 28 Oktober 2025  
KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN ROKAN HULU



drg. SEPTIEN ASMARWIATI, M.Kes  
Pembina Tk.I  
NIP. 19700901 200502 2 001

## Surat Keputusan (SK) Tim Pengelola Dokumen SPJ Digital



### 3. Pelaksanaan Uji Coba dan Penyempurnaan Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital

- a. Melakukan uji coba sistem penyimpanan dengan beberapa dokumen SPJ kegiatan sebagai sampel.

#### LAPORAN HASIL UJI COBA SISTEM PENYIMPANAN SPJ DIGITAL

NAMA PESERTA	: Sarah Gusci Priskila, S. Farm
UNIT KERJA	: Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat
JUDUL KEGIATAN	: Pelaksanaan Uji Coba dan Penyempurnaan Sistem Penyimpanan SPJ Digital
TAHAPAN KEGIATAN	: Melakukan uji coba sistem penyimpanan dengan beberapa dokumen SPJ sebagai sampel.
TUJUAN TAHAPAN KEGIATAN	: Untuk memastikan sistem penyimpanan SPJ digital berfungsi dengan baik dan dapat digunakan secara efektif oleh pengguna.
WAKTU PELAKSANAAN	: 30 - 31 November 2025
URAIAN KEGIATAN	: Uji coba dilakukan dengan mengunggah beberapa dokumen SPJ sampel ke dalam folder. Setelah proses unggah selesai, dilakukan pengecekan kembali untuk memastikan file tersimpan pada lokasi yang benar, dapat dibuka, serta dapat diunduh kembali tanpa kendala
HASIL UJI COBA	: Hasil kegiatan menunjukkan bahwa sistem penyimpanan SPJ digital dapat berjalan dengan baik, dengan rincian sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>- Proses unggah dokumen berjalan lancar tanpa error.</li><li>- Struktur folder mudah dipahami oleh pengguna.</li><li>- Dokumen dapat dibuka dan diunduh kembali tanpa masalah.</li><li>- Fitur pencarian dapat menemukan file sesuai nama atau kata kunci</li><li>- Pengaturan hak akses berfungsi dengan baik sesuai peran pengguna.</li></ul>

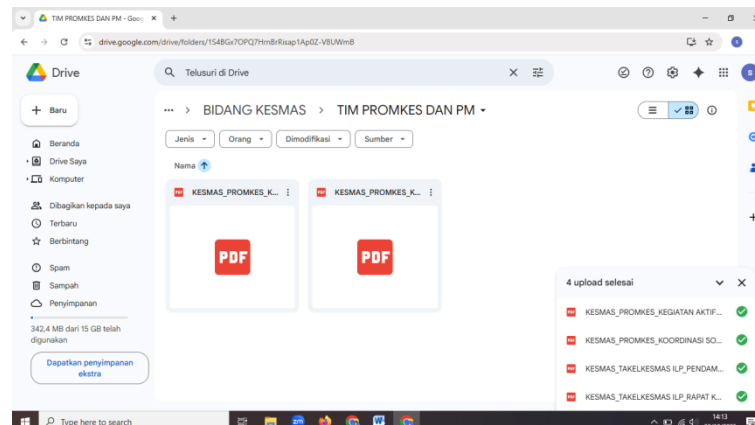
Diketahui oleh,  
Mentor

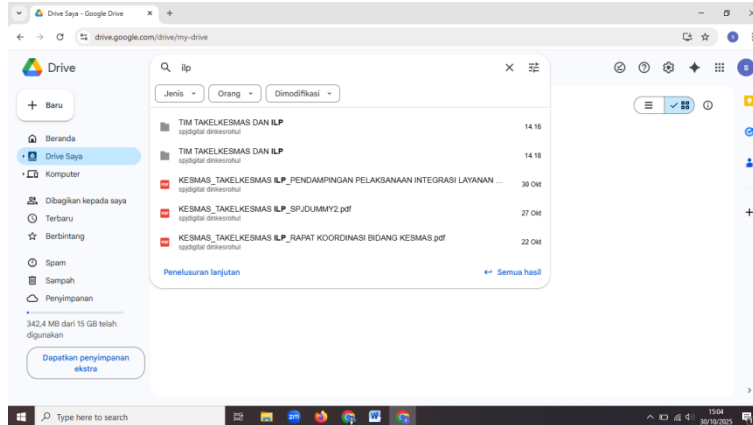
Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003

Peserta

Sarah Gusci Priskila, S.Farm  
NIP. 20000816 202504 2 007

### Laporan hasil uji coba sistem penyimpanan SPJ digital





Tangkapan layar kegiatan uji coba sistem

- b. Mengevaluasi efektivitas struktur folder, kemudahan akses, dan kecepatan pencarian dokumen.

**LAPORAN EVALUASI EFEKTIVITAS SISTEM PENYIMPANAN SPJ DIGITAL**

<b>NAMA PESERTA</b>	: Sarah Gusci Priskila, S. Fam
<b>UNIT KERJA</b>	: Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat
<b>JUDUL KEGIATAN</b>	: Pelaksanaan Uji Coba dan Penyempurnaan Sistem Penyimpanan SPJ Digital
<b>TAHAPAN KEGIATAN</b>	: Mengevaluasi efektivitas struktur folder, kemudahan akses, dan kecepatan pencarian dokumen.
<b>TUJUAN TAHAPAN KEGIATAN</b>	: Untuk mengetahui sejauh mana sistem penyimpanan SPJ digital efektif digunakan oleh pegawai dalam mendukung pengelolaan dokumen kegiatan.
<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	: 1-3 November 2025
<b>URAIAN KEGIATAN</b>	: Kegiatan dilakukan dengan meminta beberapa pegawai pengguna untuk memberikan penilaian dan masukan terhadap sistem penyimpanan SPJ digital berbasis Google Drive yang telah diimplementasikan. Penilaian dilakukan secara langsung melalui simulasi penggunaan sistem, mencakup aspek kemudahan menemukan file, keteraturan struktur folder, serta kecepatan akses dan pencarian dokumen. Masukan yang diperoleh menjadi dasar perbaikan sistem agar lebih optimal.
<b>HASIL EVALUASI</b>	: Berdasarkan hasil penilaian dari pengguna, diperoleh kesimpulan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur folder dinilai teratur dan mudah dipahami.</li> <li>- Proses unggah dan akses dokumen berjalan cepat dan stabil.</li> <li>- Fitur pencarian memudahkan pengguna menemukan dokumen yang dibutuhkan.</li> <li>- Sebagian pengguna menyarankan agar setiap folder diberi warna berbeda untuk memudahkan identifikasi bidang atau tim serta pada format penamaan ditambahkan tahun pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Secara umum, sistem dinilai efektif dan layak diterapkan di seluruh bidang.</li> </ul>

Diketahui oleh,  
Mentor

Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003

Peserta

Sarah Gusci Priskila, S. Fam  
NIP. 20000816 202504 2 007

Laporan evaluasi efektivitas sistem penyimpanan SPJ digital



c. Menyempurnakan sistem berdasarkan hasil uji coba awal.

**LAPORAN HASIL PENYEMPURNAAN SISTEM PENYIMPANAN**

NAMA PESERTA : Sarah Gusci Priskila, S. Farm  
UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat  
JUDUL KEGIATAN : Pelaksanaan Uji Coba dan Penyempurnaan Sistem Penyimpanan SPJ Digital  
TAHAPAN KEGIATAN : Menyempurnakan sistem berdasarkan hasil uji coba awal.  
TUJUAN KEGIATAN : Untuk melakukan penyempurnaan struktur folder dan mekanisme penyimpanan dokumen SPJ digital berdasarkan hasil evaluasi dan masukan dari pengguna setelah uji coba awal dilakukan  
WAKTU PELAKSANAAN : 4-5 November 2025  
URAIAN KEGIATAN : Kegiatan dilakukan dengan menindaklanjuti hasil uji coba awal serta memperhatikan masukan dari pengguna sistem penyimpanan. Penyempurnaan dilakukan dengan pemberian warna berbed pada setiap folde, selain itu difokuskan pada perbaikan format penamaan dokumen, yaitu dari pola sebelumnya Bidang\_Tim>NamaKegiatan menjadi Bidang\_Tim>NamaKegiatan\_Tahun. Penambahan unsur tahun pada nama file dimaksudkan untuk mempermudah proses pelacakan dokumen, terutama ketika jumlah unggahan bertambah setiap periode kegiatan.  
HASIL EVALUASI : Berdasarkan hasil penyempurnaan yang dilakukan, diperoleh kesimpulan sebagai berikut:  
- Struktur folder menjadi lebih terorganisir sehingga dokumen lebih mudah diakses oleh pengguna.  
- Warna folder mempermudah identifikasi dokumen  
- Penyempurnaan format penamaan dokumen dengan menambahkan unsur tahun meningkatkan kejelasan periode kegiatan dan mempermudah pelacakan.  
- Penamaan file yang lebih terstruktur mengurangi potensi kesalahan unggah dan duplikasi dokumen.  
- Proses unggah dan pencarian dokumen berjalan lebih lancar setelah penyesuaian dilakukan.

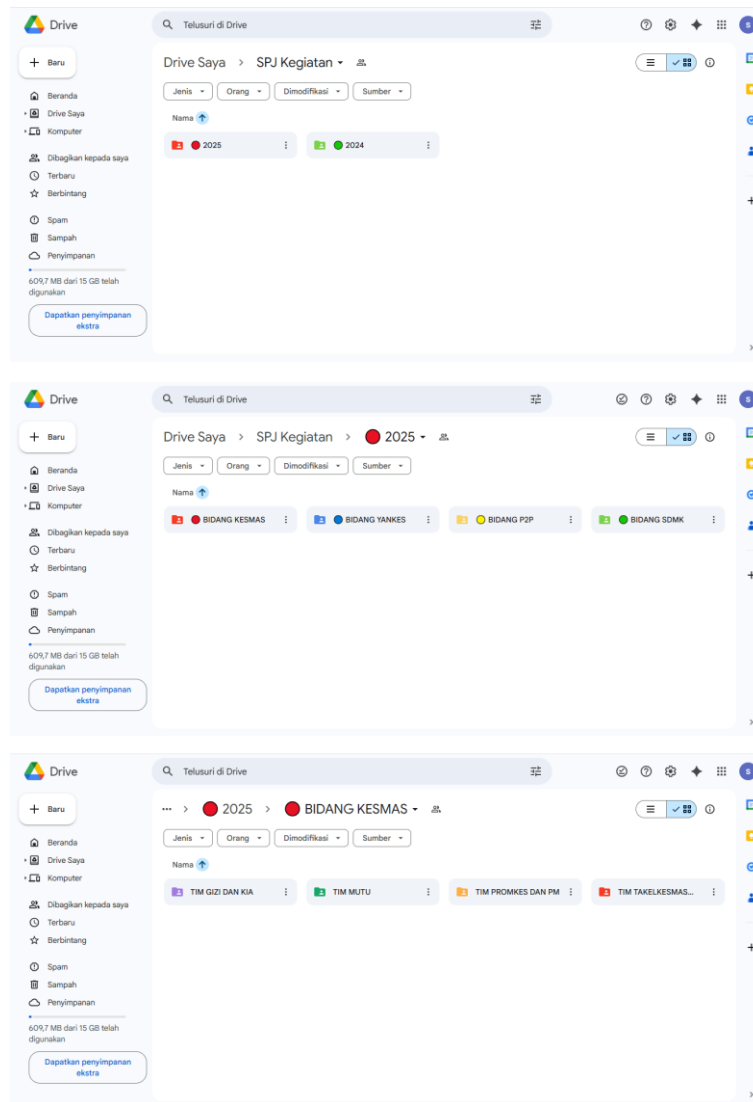
Diketahui oleh,  
Mentor

Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003

Peserta

Sarah Gusci Priskila, S.Farm  
NIP. 20000816 202504 2 007

Laporan hasil penyempurnaan sistem penyimpanan SPJ digital



Tangkapan layar tampilan sistem yang telah disempurnakan.



#### 4. Pelaksanaan Implementasi dan Evaluasi Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital

- a. Menyampaikan pemberitahuan kepada pegawai terkait rencana sosialisasi sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital.

 **PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU**  
**DINAS KESEHATAN**  
KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA KABUPATEN ROKAN HULU Telp. (0762) 91694  
PASIR PENGARAIAN KODE POS 28557

---

Nomor : 500/Dinkes/ 1337 Pasir Pengaraian, 06 November 2025  
Sifat : Penting  
Lampiran :-  
Perihal : Pemberitahuan

Kepada  
Yth. Seluruh Pegawai  
Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu  
di  
Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen SPJ Kegiatan, akan dilaksanakan sosialisasi sistem penyimpanan SPJ digital melalui Google Drive. Sosialisasi dilakukan dengan mendatangi pegawai di tiap bidang/ruangan untuk memberikan pemahaman tentang tata cara penyimpanan dan pengelolaan dokumen secara digital. Adapun kegiatan sosialisasi akan dilaksanakan pada:

Tanggal : 7-10 November 2025  
Waktu : 09.00 - selesai  
Pelaksana : Sarah Gusci Priskila, S. Farm – Peserta Latsar CPNS 2025

Demikian pemberitahuan ini disampaikan sebagai informasi dan izin pelaksanaan sosialisasi di tiap bidang. Atas perhatian dan kerja samanya, terima kasih.

**KEPALA DINAS KESEHATAN**  
**KABUPATEN ROKAN HULU**  
  
drg. SEPTIEN ASMARWIATI, M. Kes  
NIP. 19700901 200502 2 001

Surat pemberitahuan pelaksanaan sosialisasi sistem penyimpanan SPJ  
kegiatan digital



- b. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait penggunaan sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital yang telah dirancang.



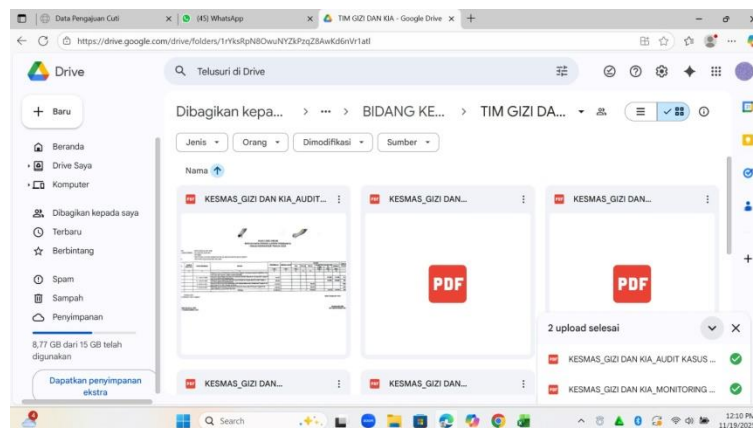
Foto dokumentasi kegiatan sosialisasi kepada Ibu Samsi Okmarizar, SP (KaTim Kerja Koordinasi dan Pengawas Kebijakan Kesehatan)

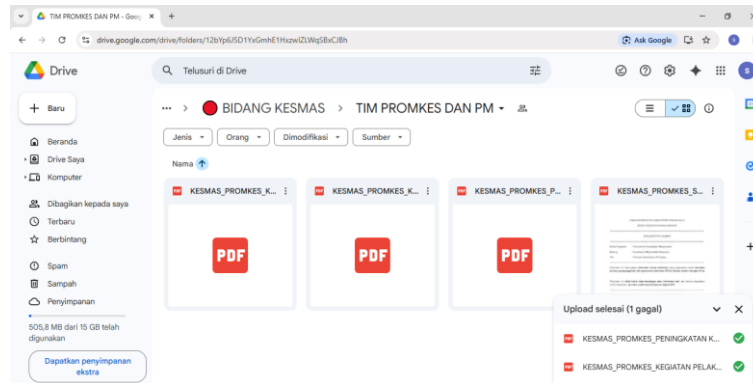


Foto dokumentasi kegiatan sosialisasi kepada Ibu Betty Agustina, SKM (KaTim Kerja Surveilans Gizi Masyarakat dan Pelayanan Kesehatan)



- Foto dokumentasi kegiatan sosialisasi kepada Ibu Irma Darmilius, SKM (KaTim Kerja Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular)
- c. Melaksanakan implementasi penyimpanan SPJ kegiatan secara digital untuk dokumen-dokumen SPJ terbaru.





## Tangkapan layar bukti unggahan dokumen SPJ terbaru di Google Drive

### LAPORAN HASIL MONITORING PELAKSANAAN PENYIMPANAN SPJ DIGITAL

- NAMA PESERTA** : Sarah Gusci Priskila, S. Farn
- UNIT KERJA** : Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat
- JUDUL KEGIATAN** : Pelaksanaan Implementasi dan Evaluasi Sistem Penyimpanan SPJ Digital
- TAHAPAN KEGIATAN** : Melaksanakan implementasi penyimpanan SPJ secara digital untuk dokumen-dokumen SPJ terbaru.
- TUJUAN TAHAPAN KEGIATAN** : Untuk memantau pelaksanaan penyimpanan SPJ digital agar dokumen terbaru dapat diunggah dan tersimpan sesuai struktur folder serta format penamaan yang telah ditetapkan.
- WAKTU** : 11 – 20 November 2025
- URAIAN KEGIATAN** : Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan implementasi sistem penyimpanan SPJ digital menggunakan Google Drive. Setiap dokumen SPJ diunggah ke folder sesuai bidang dan tim kerja dengan format penamaan Bidang\_Tim\_NamaKegiatan\_Tahun. Selama pelaksanaan, dilakukan monitoring harian untuk mencatat jumlah dokumen yang berhasil diunggah serta memastikan kesesuaian penempatan file dengan struktur folder yang telah ditetapkan.
- HASIL MONITORING** : Berdasarkan hasil monitoring pelaksanaan implementasi, diperoleh hasil sebagai berikut:

Tanggal	Bidang/Tim	Jumlah Dokumen Diunggah
17 November 2025	Gizi dan Promkes	2 SPJ
17 November 2025	Promkes	1 SPJ
18 November 2025	Gizi	2 SPJ
19 November 2025	Gizi	2 SPJ
20 November 2025	Promkes	2 SPJ
21 November 2025	Promkes	1 SPJ
23 November 2025	ILP	1 SPJ
23 November 2025	Promkes	2 SPJ

Diketahui oleh,  
Mentor

Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003

Peserta

Sarah Gusci Priskila, S.Farn  
NIP. 20000816 202504 2 007

## Laporan hasil monitoring pelaksanaan penyimpanan SPJ digital



d. Mengevaluasi dampak penggunaan sistem penyimpanan digital SPJ kegiatan sebelum dan sesudah implementasi

**LAPORAN EVALUASI DAMPAK IMPLEMENTASI SISTEM DIGITAL SPJ**

NAMA PESERTA : Sarah Gusci Priskila, S. Farm  
UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat  
JUDUL KEGIATAN : Pelaksanaan Implementasi dan Evaluasi Sistem Penyimpanan SPJ Digital  
TAHAPAN KEGIATAN : Mengevaluasi dampak penggunaan sistem penyimpanan digital SPJ sebelum dan sesudah implementasi.  
TUJUAN TAHAPAN KEGIATAN : Untuk menilai perubahan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen SPJ setelah penerapan sistem digital dibandingkan dengan metode penyimpanan manual sebelumnya.  
WAKTU : 21 November 2025  
URAIAN KEGIATAN : Kegiatan dilakukan dengan melakukan evaluasi mandiri terhadap penggunaan sistem penyimpanan digital SPJ. Evaluasi difokuskan pada kemudahan akses, kecepatan pencarian dokumen, keteraturan penamaan file, serta kenyamanan dalam proses unggah dokumen. Hasil pengamatan dan catatan selama pelaksanaan dijadikan dasar penilaian efektivitas sistem.  
HASIL EVALUASI : Berdasarkan hasil evaluasi, penerapan sistem penyimpanan digital SPJ menunjukkan peningkatan yang signifikan dibandingkan cara manual sebelumnya, antara lain:  
- Proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan efisien.  
- Dokumen lebih aman karena tersimpan secara online dan dapat diakses kembali kapan pun dibutuhkan.  
- Struktur folder yang terorganisir membantu pengguna menemukan dokumen dengan mudah.  
- Format penamaan file yang mencantumkan tahun membuat pencarian dokumen berdasarkan periode lebih praktis.  
- Pemberian warna pada folder untuk membedakan bidang agar tampilan lebih jelas dan menarik.

Diketahui oleh,  
Mentor

Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003

Peserta

Sarah Gusci Priskila, S.Farm  
NIP. 20000816 202504 2 007

Laporan evaluasi dampak implementasi sistem penyimpanan digital SPJ



## 5. Penyusunan Laporan Optimalisasi Penyimpanan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan *Google Drive*

### a. Menyusun draf laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara komprehensif.

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN "OPTIMALISASI SISTEM  
PENYIMPANAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEGIATAN MELALUI  
PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* DI DINAS KESEHATAN KABUPATEN ROKAN  
HULU" TAHUN 2025**

---

#### **I. PENDAHULUAN**

##### a. Dasar Hukum:

1. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Nomor : 800.2/888/PPSDM-BKT tanggal 12 Agustus 2025 Perihal Perubahan Jadwal Pelaksanaan Latsar CPNS Angkatan 2 s.d 40 Tahun 2025
2. Surat Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu Nomor : 800.1.4.1/SETDA-BKPP/96.36 tanggal 08 September 2025 Perihal Pemanggilan Peserta Latsar Angkatan 34 s.d 40 Tahun 2025

##### b. Maksud dan Tujuan:

Laporan ini disusun dalam rangka pelaksanaan Optimalisasi Sistem Penyimpanan Surat Pertanggungjawab-an (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan *Google Drive* di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu. Tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan efektivitas penyimpanan dokumen SPJ, mempercepat proses pencarian arsip, serta menyediakan salinan digital sebagai backup agar dokumen lebih aman, tersimpan rapi, dan mudah diakses oleh pegawai.

#### **II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN**

Pelaksanaan optimalisasi sistem penyimpanan surat pertanggungjawab-an (spj) kegiatan melalui pemanfaatan *google drive* di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu dilakukan melalui:

1. Pembuatan Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital Menggunakan *Google Drive*
2. Pelaksanaan Uji Coba dan Penyempurnaan Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital
3. Pelaksanaan Implementasi dan Evaluasi Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital



### III. HASIL YANG DICAPAI

Hasil kegiatan yang telah dilaksanakan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu adalah sebagai berikut:

1. Sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital telah berhasil dibuat dan diimplementasikan.
2. Proses unggah dokumen menjadi lebih cepat dan praktis dibanding penyimpanan fisik.
3. Struktur folder lebih teratur dan mudah dipahami oleh pengguna.
4. Format penamaan Bidang\_Tim\_NamaKegiatan\_Tahun mempermudah pelacakan dokumen.
5. Sistem dinilai layak untuk diterapkan dan dikembangkan ke seluruh bidang.

### IV. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan optimalisasi penyimpanan SPJ digital berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap proses administrasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu. Penyimpanan berbasis Google Drive terbukti memberi kemudahan dalam penata-an arsip, meningkatkan kecepatan pencarian dokumen, serta menekan risiko kehilangan data. Sistem ini dapat menjadi langkah awal digitalisasi administrasi dan sangat layak diterapkan secara berkelanjutan.

### V. PENUTUP

Demikian Laporan Pelaksanaan Optimalisasi Sistem Penyimpanan Surat Pertanggungjawab-an (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan Google Drive di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu ini disusun.

Diketahui oleh,  
Mentor

Peserta

Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003

Sarah Gusci Priskila, S.Farm  
NIP. 20000816 202504 2 007

Laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang sistematis dan lengkap



c. Melakukan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pengajuan pengesahan laporan

**Laporan Hasil Konsultasi Dan Masukan Dari Mentor**

NAMA PESERTA : Sarah Gusci Priskila, S. Farm  
UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat  
JUDUL KEGIATAN : Konsultasi dan Perancangan Sistem Penyimpanan SPJ Digital  
TAHAPAN KEGIATAN : Melakukan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pengajuan pengesahan laporan.  
TUJUAN KEGIATAN : Untuk memperoleh masukan dan persetujuan akhir dari mentor terhadap laporan hasil aktualisasi sebelum diajukan untuk pengesahan.  
WAKTU PELAKSANAAN : 27 November 2025  
URAIAN KEGIATAN : Kegiatan dilakukan dengan melakukan konsultasi langsung bersama mentor untuk membahas isi laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan ini disampaikan hasil kegiatan dari tahap perencanaan hingga evaluasi, serta penyesuaian akhir berdasarkan masukan mentor sebelum laporan disahkan.  
MASUKAN :  
- Laporan sudah menggambarkan keterlaksanaan kegiatan aktualisasi dengan baik dan sesuai dengan rancangan awal..  
- Perhatikan konsistensi format penulisan dan penyajian tabel agar seragam.  
- Pastikan setiap tangkapan layar diberi keterangan agar mudah dipahami.  
- Penulisan daftar pustaka dan lampiran agar disesuaikan dengan pedoman format laporan aktualisasi.  
- Secara umum laporan sudah baik dan lengkap.

Diketahui oleh,  
Mentor

Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003

Peserta

Sarah Gusci Priskila, S.Farm  
NIP. 20000816 202504 2 007

Laporan hasil konsultasi akhir dengan mentor



Foto dokumentasi kegiatan konsultasi dan pengesahan laporan



#### d. Mendapatkan pengesahan

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN “OPTIMALISASI SISTEM  
PENYIMPANAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEGIATAN MELALUI  
PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* DI DINAS KESEHATAN KABUPATEN ROKAN  
HULU” TAHUN 2025**

---

##### **I. PENDAHULUAN**

###### **a. Dasar Hukum:**

1. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Nomor : 800.2/888/PPSDM-BKT tanggal 12 Agustus 2025 Perihal Perubahan Jadwal Pelaksanaan Latsar CPNS Angkatan 2 s.d 40 Tahun 2025
2. Surat Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu Nomor : 800.1.4.1/SETDA-BKPP/96.36 tanggal 08 September 2025 Perihal Pemanggilan Peserta Latsar Angkatan 34 s.d 40 Tahun 2025

###### **b. Maksud dan Tujuan:**

Laporan ini disusun dalam rangka pelaksanaan Optimalisasi Sistem Penyimpanan Surat Pertanggungjawab-an (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan Google Drive di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu. Tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan efektivitas penyimpanan dokumen SPJ, mempercepat proses pencarian arsip, serta menyediakan salinan digital sebagai backup agar dokumen lebih aman, tersimpan rapi, dan mudah diakses oleh pegawai.

##### **II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN**

Pelaksanaan optimalisasi sistem penyimpanan surat pertanggungjawab-an (spj) kegiatan melalui pemanfaatan google drive di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu dilakukan melalui:

1. Pembuatan Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital Menggunakan *Google Drive*
2. Pelaksanaan Uji Coba dan Penyempurnaan Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital
3. Pelaksanaan Implementasi dan Evaluasi Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital



### III. HASIL YANG DICAPAI

Hasil kegiatan yang telah dilaksanakan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu adalah sebagai berikut:

1. Sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital telah berhasil dibuat dan diimplementasikan.
2. Proses unggah dokumen menjadi lebih cepat dan praktis dibanding penyimpanan fisik.
3. Struktur folder lebih teratur dan mudah dipahami oleh pengguna.
4. Format penamaan Bidang\_Tim\_NamaKegiatan\_Tahun mempermudah pelacakan dokumen.
5. Sistem dinilai layak untuk diterapkan dan dikembangkan ke seluruh bidang.

### IV. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan optimalisasi penyimpanan SPJ digital berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap proses administrasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu. Penyimpanan berbasis Google Drive terbukti memberi kemudahan dalam penata-an arsip, meningkatkan kecepatan pencarian dokumen, serta menekan risiko kehilangan data. Sistem ini dapat menjadi langkah awal digitalisasi administrasi dan sangat layak diterapkan secara berkelanjutan.

### V. PENUTUP

Demikian Laporan Pelaksanaan Optimalisasi Sistem Penyimpanan Surat Pertanggungjawab-an (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan Google Drive di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu ini disusun.

Diketahui oleh,  
Mentor

Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003

Peserta

Sarah Gusci Priskila, S.Farm  
NIP. 20000816 202504 2 007

Laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah disahkan oleh mentor  
dan pihak terkait



## Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan 1</b>	Konsultasi dan Perancangan Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	20 s/d 23 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor/atasan langsung</li> <li>- Laporan hasil konsultasi dan masukan dari mentor disertai foto kegiatan konsultasi</li> <li>- Laporan hasil identifikasi dan analisis kondisi penyimpanan SPJ Kegiatan dan foto penyimpanan SPJ Kegiatan saat ini</li> <li>- Laporan rancangan sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital</li> </ul>
<b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b>	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<p><b>Tahap kegiatan 1 : Menyusun draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.</b></p> <p><b>Akuntabel,</b> Penulis menyusun surat dengan penuh tanggung jawab, memperhatikan ketepatan data, format, serta isi surat agar sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Penulis memastikan surat tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara formal dan menjadi bukti transparansi dalam melaksanakan tugas.</p> <p><b>Loyal,</b> Penulis menjaga nama baik instansi dan menunjukkan komitmen terhadap arahan mentor dengan memastikan surat yang disusun mendapatkan persetujuan resmi. Sikap loyal ini juga tercermin dalam kesungguhan penulis mengikuti prosedur dan aturan</p>



yang berlaku, serta menghormati setiap keputusan pimpinan sebagai bagian dari tanggung jawab profesional.

**Kompeten**, Penulis menunjukkan kemampuan dan pengetahuan administrasi dengan menyusun surat menggunakan bahasa yang jelas, format yang sesuai tata naskah dinas, dan isi yang mudah dipahami. Dengan bekerja secara teliti dan memperhatikan kualitas dokumen, penulis memastikan hasil kerja mencerminkan profesionalitas dan kemampuan yang dapat diandalkan.

**Tahap kegiatan 2 : Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi.**

**Akuntabel**, Penulis melaksanakan konsultasi dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran, memastikan semua rencana yang dibahas sesuai ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mencatat setiap saran serta masukan dari mentor dengan cermat agar hasil diskusi dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan aktualisasi.

**Adaptif**, Penulis menerima setiap masukan dengan sikap terbuka, fleksibel terhadap perubahan arah atau penyesuaian kegiatan, dan siap mengembangkan gagasan baru berdasarkan saran mentor. Sikap ini menunjukkan kemauan untuk terus belajar dan berinovasi.

**Harmonis**, Penulis menjaga komunikasi yang sopan, terbuka, dan menghargai pendapat mentor agar suasana konsultasi berjalan lancar dan saling mendukung. Dengan hubungan yang baik, proses bimbingan menjadi lebih efektif dan menyenangkan.



**Loyal**, Penulis menghormati dan mengikuti arahan mentor dengan penuh hormat sebagai bentuk loyalitas terhadap pembimbing dan instansi. Sikap ini mencerminkan kesungguhan dalam menjalankan tugas dan menjaga nama baik organisasi.

**Tahap Kegiatan 3 : Melaksanakan identifikasi dan analisis kondisi penyimpanan SPJ kegiatan saat ini, termasuk hambatan dan kebutuhannya**

**Kompeten**, Penulis mengumpulkan dan menganalisis data dengan cermat serta menggunakan metode yang tepat agar hasilnya akurat dan dapat dipercaya. Penulis meninjau proses penyimpanan SPJ yang ada, mengevaluasi sistem arsip fisik maupun digital, dan mengidentifikasi celah yang perlu diperbaiki. Dengan bekerja secara teliti dan terencana, penulis berupaya memberikan hasil analisis yang berkualitas dan bermanfaat bagi perbaikan sistem kerja.

**Akuntabel**, Penulis menggunakan data yang valid, lengkap sebagai dasar dalam analisis. Setiap hasil temuan disusun secara transparan dan bertanggung jawab, sehingga laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan. Sikap ini menunjukkan integritas dan kejujuran dalam menjalankan tugas.

**Adaptif**, Penulis bersikap terbuka terhadap hasil temuan yang menunjukkan perlunya perubahan sistem. Dengan memahami tantangan dan kebutuhan yang ada, penulis siap menyesuaikan pendekatan serta mengusulkan solusi yang relevan untuk meningkatkan efektivitas penyimpanan dokumen SPJ.

**Tahap Kegiatan 4 : Menyusun rancangan sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital yang akan**



**menggunakan Google Drive.**

**Kompeten,** Penulis menyusun rancangan teknis sistem dengan memperhatikan kebutuhan organisasi, struktur data, serta kemudahan penggunaannya. Penulis melakukan eksplorasi fitur Google Drive yang relevan, seperti pengaturan folder, akses berbagi, dan sistem keamanan dokumen. Dengan bekerja teliti dan memahami teknologi yang digunakan, penulis berupaya menghasilkan rancangan sistem yang praktis, efektif, dan sesuai standar kerja.

**Adaptif,** Penulis menunjukkan sikap proaktif dengan merancang sistem digital yang mampu mengatasi keterbatasan metode penyimpanan manual. Penulis menyesuaikan rancangan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan dan kondisi lapangan.

**Berorientasi Pelayanan,** Penulis berfokus pada kenyamanan dan kemudahan pengguna dalam mengakses dokumen. Sistem yang dirancang dibuat agar solutif, mudah dipahami, dan dapat dioperasikan oleh seluruh pegawai tanpa memerlukan keterampilan teknis yang tinggi. Dengan demikian, rancangan ini dapat mendukung pelayanan internal yang cepat, tertib, dan responsif.

**Akuntabel,** Penulis menyusun rancangan sistem berdasarkan standar dan prosedur organisasi, memastikan setiap elemen rancangan memiliki dasar logis dan dokumentasi yang jelas. Rancangan disusun secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi desain maupun tujuan penggunaannya, untuk mendukung pengelolaan arsip yang transparan dan efisien.



Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

**Tahap kegiatan 1 : Menyusun draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.**

Penulis mulai dengan mencari contoh surat persetujuan sebelumnya sebagai referensi, kemudian menyusun draf surat menggunakan format instansi yang berlaku. Setelah itu, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap isi surat agar tidak ada kesalahan penulisan, nama, maupun tanggal. Setelah yakin benar, penulis mencetak surat dan menyerahkannya kepada mentor untuk mendapatkan tanda tangan persetujuan.

Bukti fisik (evidence):

Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor.



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU**  
**DINAS KESEHATAN**  
KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA KABUPATEN ROKAN HULU Telp. (0762) 91694  
PASIR PENGARAIAN KODE POS 28557

**SURAT PERSETUJUAN MENTOR**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP : 19760208 200312 2 003  
Jabatan : Ketua Tim Tata Kelola Kesehatan Masyarakat dan ILP

Dalam hal ini bertindak sebagai Mentor Aktualisasi :

Nama : Sarah Gusci Priskila, S. Farm  
NIP : 20000816 202504 2 007  
Jabatan : Penata Kelola Layanan Kesehatan

Memberikan persetujuan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan Aktualisasi dengan judul "OPTIMALISASI SISTEM PENYIMPANAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEGIATAN MELALUI PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* DI DINAS KESEHATAN KABUPATEN ROKAN HULU" yang akan dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober sampai dengan 30 November 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Pasir Pengaraian, 21 Oktober 2025  
Mentor



Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003

**Tahap kegiatan 2 : Melakukan konsultasi awal dengan**



**mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi.**

Penulis terlebih dahulu menyiapkan pokok bahasan dan ide kegiatan aktualisasi, kemudian menyampaikannya kepada mentor untuk mendapatkan masukan. Selama proses diskusi, penulis mencatat saran dan rekomendasi yang diberikan, serta menyesuaikan rencana kegiatan sesuai hasil konsultasi. Penulis juga melakukan dokumentasi berupa foto kegiatan dan mencatat hasil pertemuan sebagai laporan resmi yang akan menjadi dasar penyusunan langkah berikutnya.

Bukti fisik (evidence):

Laporan hasil konsultasi dan masukan dari mentor

**Laporan Hasil Konsultasi Dan Masukan Dari Mentor**

NAMA PESERTA : Sarah Gusci Priskila, S. Farm  
UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat  
JUDUL KEGIATAN : Konsultasi dan Perancangan Sistem Penyimpanan SPJ Digital  
TAHAPAN KEGIATAN : Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi  
TUJUAN TAHAPAN KEGIATAN : Mendapatkan arahan, bimbingan, dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi  
WAKTU PELAKSANAAN : 22 Oktober 2025  
URAIAN KEGIATAN : Konsultasi dilaksanakan pada tanggal 22 Oktober 2025 bersama Ibu Fitri Sukaesih, SKM, MARS selaku mentor. Dalam kegiatan ini dibahas mengenai perencanaan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, kendala yang mungkin dihadapi, dan solusi yang diberikan oleh mentor  
MASUKAN : - Agar peserta Latsar melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang telah disusun dan memperhatikan hasil revisi dari seminar rancangan.  
- Fokus pada kegiatan yang berkaitan dengan digitalisasi dan pengarsipan dokumen SPJ, dengan prioritas pada SPJ milik Bidang Kesehatan Masyarakat (Kesmas) dan tim-tim yang berada di bawahnya.  
- Mendokumentasikan seluruh proses kegiatan dan hasil capaian sebagai bukti dukung laporan aktualisasi.  
- Memastikan kegiatan yang dilaksanakan tetap mencerminkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

Diketahui oleh,  
Mentor

Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003

Peserta

Sarah Gusci Priskila, S.Farm  
NIP. 20000816 202504 2 007

Foto kegiatan konsultasi bersama mentor



**Tahap Kegiatan 3 : Melaksanakan identifikasi dan analisis kondisi penyimpanan SPJ kegiatan saat ini, termasuk hambatan dan kebutuhannya**

Penulis mengumpulkan data secara langsung terkait sistem penyimpanan SPJ yang sedang digunakan dan mencatat kendala yang sering muncul. Hasil dari proses tersebut kemudian dianalisis untuk menemukan pola permasalahan dan kebutuhan pengembangan sistem yang lebih modern dan efisien

Bukti fisik (evidence):

Laporan hasil identifikasi dan analisis kondisi penyimpanan SPJ kegiatan



#### LAPORAN HASIL IDENTIFIKASI DAN ANALISIS KONDISI PENYIMPANAN SPJ

NAMA PESERTA : Sarah Gusci Priskila, S. Farm  
UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat  
JUDUL KEGIATAN : Konsultasi dan Perancangan Sistem Penyimpanan SPJ Digital  
TAHAPAN KEGIATAN : Melaksanakan identifikasi dan analisis kondisi penyimpanan SPJ saat ini, termasuk hambatan dan kebutuhannya  
TUJUAN KEGIATAN : Untuk mengetahui kondisi penyimpanan dokumen SPJ saat ini, mengidentifikasi hambatan yang terjadi, serta menentukan kebutuhan yang diperlukan untuk perbaikan sistem penyimpanan.  
WAKTU PELAKSANAAN : 22 Oktober 2025  
URAIAN KEGIATAN : Kegiatan dilakukan dengan cara observasi langsung terhadap sistem penyimpanan dokumen SPJ di lingkungan kerja. Dari hasil pengamatan ditemukan bahwa sistem penyimpanan masih dilakukan secara manual menggunakan map arsip atau ruang penyimpanan dan belum terintegrasi secara digital.  
MASUKAN : Berdasarkan identifikasi, beberapa permasalahan yang ditemukan antara lain:  

- Penataan dokumen SPJ belum terstandar.
- Ruang penyimpanan terbatas dan tidak dilengkapi sistem klasifikasi yang jelas.
- Tidak ada backup data digital untuk dokumen penting.

Diketahui oleh,  
Mentor

Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003

Peserta

Sarah Gusci Priskila, S. Farm  
NIP. 20000816 202504 2 007



#### Dokumentasi foto penyimpanan SPJ kegiatan



#### Tahap Kegiatan 4 : Menyusun rancangan sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital yang akan menggunakan Google Drive.

Penulis menentukan struktur folder utama berdasarkan jenis kegiatan, tahun pelaksanaan, dan unit kerja. Selanjutnya, penulis mendesain alur penyimpanan dan pengarsipan dokumen agar mudah dilacak, serta menambahkan pengaturan hak akses bagi pengguna



	<p>sesuai kebutuhan keamanan data. Penulis kemudian menyusun laporan rancangan sistem yang berisi struktur folder.</p> <p>Bukti fisik (evidence):</p> <p>Laporan rancangan sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital</p> <p style="text-align: center;"><b>LAPORAN RANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN SPJ DIGITAL</b></p> <p>NAMA PESERTA : Sarah Gusci Priskila, S. Farm  UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat  JUDUL KEGIATAN : Menyusun rancangan sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital yang akan menggunakan Google Drive  TAHAPAN KEGIATAN : Menyusun rancangan sistem penyimpanan SPJ digital yang akan menggunakan Google Drive  TUJUAN : Menyusun rancangan penyimpanan SPJ digital untuk meningkatkan efisiensi dan kerapian dokumen.  WAKTU : 23 Oktober 2025  URAIAN KEGIATAN : Kegiatan dilakukan dengan menganalisis kebutuhan penyimpanan SPJ dan menyusun rancangan sistem menggunakan Google Drive. Rancangan mencakup struktur folder dan penamaan file.  HASIL : <b>Struktur Folder :</b></p> <pre> Tahun 2025 ├── Bidang Kesmas │   ├── Tim Takelkesmas │   │   └── SPJ_Kegiatan1.pdf │   ├── Tim Promkes │   │   └── SPJ_Kegiatan1.pdf │   ├── Tim Gizi dan KIA │   │   └── SPJ_Kegiatan1.pdf │   ├── Tim Mutu │   │   └── SPJ_Kegiatan1.pdf │   └── Bidang lainnya (Yankes, P2P, SDMK, dan seterusnya) └── Struktur folder serupa sesuai tim masing-masing </pre> <p><b>Penamaan File:</b>  Format: <i>Bidang_Tim_NamaKegiatan</i>  Contoh: Kesmas_Promkes_Pokjanel</p> <p style="text-align: center;">Diketahui oleh, Mentor</p> <p style="text-align: center;">Peserta</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">   Fitri Sukaesih, SKM, MARS  NIP. 19760208 200312 2 003 </div> <div style="text-align: center;">   Sarah Gusci Priskila, S.Farm  NIP. 20000816 202504 2 007 </div> </div>
<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p><b>Tahap kegiatan 1 : Menyusun draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.</b></p> <p><b>Deskripsi Proses :</b> Penulis menyiapkan surat mulai dari tahap pengumpulan informasi dasar kegiatan aktualisasi hingga penyusunan isi surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas. Selanjutnya, penulis memeriksa kembali setiap bagian surat agar tidak ada kesalahan. Setelah proses pengecekan selesai, surat diajukan kepada</p>



mentor untuk ditinjau dan disetujui.

**Kualitas Produk** : Surat yang dihasilkan rapi, lengkap, dan sesuai format resmi. Bahasa yang digunakan mudah dipahami dan mencerminkan keseriusan dalam pelaksanaan kegiatan. Produk akhir ini menunjukkan kemampuan penulis dalam menyusun dokumen administrasi yang profesional dan dapat dijadikan dasar hukum pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

**Tahap kegiatan 2 : Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi.**

**Deskripsi Proses** : Penulis mengatur waktu pertemuan dengan mentor dan menyiapkan materi pembahasan berupa gagasan kreatif yang akan diimplementasikan. Selama konsultasi berlangsung, penulis menyampaikan ide secara jelas dan terbuka, kemudian menerima masukan serta arahan dari mentor dengan sikap positif. Hasil diskusi dituangkan dalam catatan konsultasi untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tahap selanjutnya.

**Kualitas Produk** : Kegiatan konsultasi menghasilkan kesepahaman antara penulis dan mentor terkait arah dan fokus kegiatan aktualisasi. Produk berupa laporan hasil konsultasi disusun secara rapi, memuat poin-poin penting yang telah disepakati, dan disertai dokumentasi foto sebagai bukti pelaksanaan.

**Tahap Kegiatan 3 : Melaksanakan identifikasi dan analisis kondisi penyimpanan SPJ kegiatan saat ini, termasuk hambatan dan kebutuhannya**

**Deskripsi Proses** : Penulis memulai dengan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber, baik melalui pengamatan langsung maupun wawancara



	<p>dengan pegawai yang berhubungan langsung dengan proses penyimpanan SPJ. Setelah data terkumpul, penulis melakukan analisis untuk mengidentifikasi kelemahan sistem, seperti kesulitan pencarian dokumen, risiko kehilangan arsip, atau keterbatasan ruang penyimpanan. Hasil analisis ini kemudian disusun dalam bentuk laporan yang terstruktur dan mudah dipahami.</p> <p><b>Kualitas Produk :</b> Laporan yang dihasilkan menggambarkan kondisi penyimpanan SPJ secara faktual dan objektif. Dokumen ini memuat temuan utama dan hambatan yang dihadapi. Produk ini memiliki nilai strategis sebagai dasar perancangan sistem penyimpanan digital yang lebih efektif dan efisien.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4 : Menyusun rancangan sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital yang akan menggunakan Google Drive.</b></p> <p><b>Deskripsi Proses :</b> Penulis memulai dengan membuat konsep rancangan yang disesuaikan dengan hasil analisis kondisi penyimpanan sebelumnya. Penulis juga menyusun dokumentasi dalam bentuk laporan rancangan sistem yang menjelaskan langkah penggunaan dan prosedur pengelolaan file digital.</p> <p><b>Kualitas Produk :</b> Produk yang dihasilkan berupa rancangan sistem digital yang terstruktur, mudah digunakan, dan relevan dengan kebutuhan organisasi. Rancangan ini memberikan panduan yang jelas mengenai tata cara penyimpanan dokumen SPJ secara online, sehingga mampu mendukung efisiensi dan ketertiban administrasi kerja.</p>
Manfaat Kegiatan terhadap	Kegiatan Konsultasi dan Perancangan Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital berkontribusi



<p>Pencapaian Visi, Misi dan Tugas organisasi</p>	<p>langsung terhadap pencapaian misi kelima, yaitu “mewujudkan pemerintahan yang bersih, partisipatif, demokratis, dan taat hukum.” Melalui kegiatan ini, proses administrasi pengelolaan dokumen SPJ menjadi lebih efisien, aman, dan transparan karena disimpan secara digital. Hal ini membantu satuan kerja dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berbasis teknologi. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung visi besar Kabupaten Rokan Hulu untuk menjadi daerah yang maju dan berkelanjutan dengan sistem pemerintahan yang modern dan terpercaya.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p><b>Tahap kegiatan 1 : Menyusun draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Apabila saya tidak menyusun draf surat berlandaskan nilai akuntabel, maka surat bisa dibuat secara asal-asalan tanpa memperhatikan keakuratan data dan format resmi. Hal ini dapat menyebabkan surat tidak sah atau ditolak, serta menghambat pelaksanaan kegiatan berikutnya.</p> <p><b>Loyal:</b> Apabila saya tidak menerapkan nilai loyal, maka saya bisa saja mengabaikan arahan mentor dan tidak menghormati prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman dan menurunkan kepercayaan atasan terhadap kinerja saya.</p> <p><b>Kompeten:</b> Apabila saya tidak mengedepankan nilai kompeten, surat yang disusun bisa memiliki banyak kesalahan pengetikan, tidak sesuai tata naskah dinas, dan terkesan kurang profesional.</p> <p><b>Tahap kegiatan 2 : Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi.</b></p>



**Akuntabel:** Apabila saya tidak melakukan konsultasi berdasarkan nilai akuntabel, maka kegiatan dapat berjalan tanpa arah yang jelas karena tidak ada tanggung jawab dan pencatatan hasil diskusi yang valid.

**Adaptif:** Apabila saya tidak bersikap adaptif, maka saya akan sulit menerima perubahan atau masukan baru dari mentor, sehingga ide yang dihasilkan menjadi kaku dan tidak relevan.

**Harmonis:** Apabila nilai harmonis tidak diterapkan, komunikasi bisa terganggu dan hubungan kerja menjadi kurang baik, yang dapat mempengaruhi kualitas hasil bimbingan.

**Loyal:** Apabila saya tidak menunjukkan loyalitas, maka saya mungkin mengabaikan arahan mentor dan berpotensi keluar dari ketentuan yang berlaku dalam instansi.

**Tahap Kegiatan 3 : Melaksanakan identifikasi dan analisis kondisi penyimpanan SPJ kegiatan saat ini, termasuk hambatan dan kebutuhannya**

**Kompeten:** Apabila saya tidak melakukan kegiatan ini dengan nilai kompeten, maka proses pengumpulan dan analisis data bisa dilakukan secara asal, menyebabkan hasil yang tidak akurat dan sulit dijadikan dasar pengambilan keputusan.

**Akuntabel:** Apabila saya tidak berlandaskan nilai akuntabel, laporan yang disusun bisa mengandung data yang tidak valid atau manipulatif, yang dapat menimbulkan kesalahan dalam merancang sistem baru.

**Adaptif:** Apabila saya tidak menerapkan nilai adaptif, maka saya bisa menolak perubahan dan tetap menggunakan cara lama yang kurang efisien, sehingga



	<p>perbaiki sistem tidak akan terjadi.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4 : Menyusun rancangan sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital yang akan menggunakan Google Drive.</b></p> <p><b>Kompeten:</b> Apabila saya tidak menerapkan nilai kompeten, maka rancangan sistem yang dibuat bisa tidak sesuai kebutuhan, memiliki banyak kesalahan, dan sulit digunakan oleh pegawai lain.</p> <p><b>Adaptif:</b> Apabila saya tidak bersikap adaptif, maka saya akan tetap bertahan dengan sistem manual yang lambat dan rentan kehilangan data, sehingga proses kerja menjadi tidak efisien.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Apabila saya tidak berlandaskan nilai berorientasi pelayanan, sistem yang dirancang bisa jadi rumit dan tidak membantu pengguna, sehingga manfaatnya tidak dirasakan oleh organisasi.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Apabila saya tidak mengedepankan nilai akuntabel, rancangan sistem dapat dibuat tanpa dasar yang jelas dan sulit dipertanggungjawabkan secara administratif.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		Sarah Gusci Priskila, S.Farm		
<b>Satuan Kerja</b>		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu		
NO	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	20 - 23 Oktober 2025	Menyusun surat persetujuan kegiatan, melakukan konsultasi awal dengan mentor, mengidentifikasi kondisi penyimpanan SPJ kegiatan, dan merancang sistem penyimpanan SPJ digital menggunakan drive	Kegiatan sudah dilakukan dg baik. Peserta aktif konsultasi untuk Memastikan arah kegiatan sesuai dengan revisi dan tujuan aktualisasi Rancangan awal sistem penyimpanan digital sesuai kebutuhan.	f..



**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		:			
<b>Satuan Kerja</b>		:			
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu			
<b>NO</b>	<b>Tanggal/ Waktu</b>	<b>Uraian</b>	<b>Hasil capaian</b>	<b>Media Komunikasi</b>	<b>Paraf</b>
1					
2					
3					

**Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2**

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

<b>Judul Kegiatan 2</b>	Pembuatan Sistem Penyimpanan SPJ Digital Menggunakan Google Drive
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	24 s/d 29 Oktober 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tangkapan layar struktur folder Google Drive yang telah disusun sesuai rancangan</li> <li>- Dokumen hasil konversi SPJ kegiatan dalam bentuk file PDF</li> <li>- Laporan hasil simulasi proses unggah dan pencarian dokumen disertai tangkapan layar kegiatan simulasi</li> <li>- Surat Keputusan (SK) Tim Pengelola Dokumen SPJ Digital</li> </ul>
<b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b>	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<p><b>Tahap kegiatan 1 : Membuat struktur folder digital berdasarkan jenis dokumen, tahun, dan unit pelaksana</b></p> <p><b>Kompeten</b>, Penulis menyusun struktur folder secara sistematis dan logis agar pengguna mudah memahami</p>



alurnya. Dengan ketelitian dan pemahaman yang baik, penulis berupaya menghasilkan struktur yang efisien dan mencerminkan kualitas kerja profesional.

**Akuntabel,** Penulis memastikan bahwa setiap folder dibuat sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi. Setiap penamaan folder mengikuti pola yang konsisten agar mudah dilacak dan dipertanggungjawabkan. Sikap akuntabel ini menunjukkan bahwa sistem penyimpanan digital disusun dengan tanggung jawab penuh, serta menjamin keamanan dan keteraturan dokumen.

**Berorientasi Pelayanan,** Penulis berfokus pada kemudahan pengguna dalam mengakses dokumen dengan merancang struktur folder yang sederhana namun solutif.

**Adaptif,** Penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dengan beralih dari sistem penyimpanan manual ke digital. Penulis mengembangkan struktur folder yang sesuai dengan karakteristik Google Drive dan menyesuaikan cara kerja agar lebih efektif dalam lingkungan digital.

**Tahap kegiatan 2 : Mengonversi dokumen SPJ dalam bentuk digital (scan atau PDF).**

**Kompeten,** Penulis melaksanakan proses pemindaian (scan) dan konversi dokumen dengan teliti untuk memastikan hasilnya jelas, rapi, dan sesuai aslinya. Penulis menyesuaikan pengaturan resolusi dan format penyimpanan agar file yang dihasilkan mudah dibaca dan berukuran efisien.

**Akuntabel,** Penulis memastikan setiap dokumen yang dikonversi tetap valid, lengkap, dan tidak mengalami



perubahan isi. Proses dilakukan secara transparan dan tertib dengan memperhatikan urutan dokumen agar tidak tertukar. Ini mencerminkan tanggung jawab penulis dalam menjaga keaslian dokumen serta menjamin integritas data dalam sistem digital.

**Loyal**, Penulis menjaga kerahasiaan seluruh isi dokumen SPJ yang dikonversi karena sebagian berisi data keuangan dan informasi internal organisasi. Penulis tidak membagikan file kepada pihak yang tidak berwenang dan memastikan semua dokumen tersimpan pada folder aman.

**Adaptif**, Penulis beralih dari sistem pengarsipan manual ke sistem digital. Penulis menggunakan perangkat dan aplikasi pendukung seperti scanner dan PDF converter untuk mendukung efisiensi kerja.

**Tahap Kegiatan 3 : Melakukan simulasi proses pengunggahan dan pencarian dokumen SPJ di dalam sistem Google Drive**

**Adaptif**, Penulis bersikap terbuka terhadap hasil simulasi dengan meninjau kembali setiap langkah yang dilakukan selama proses pengunggahan dan pencarian. Jika ditemukan kendala, penulis segera menyesuaikan atau memperbaiki sistem agar lebih efisien dan ramah pengguna.

**Kompeten**, Penulis melaksanakan simulasi dengan teliti dan mengikuti prosedur teknis secara sistematis. Penulis menguji fungsi unggah file, pembuatan folder baru, pemberian nama file, serta pencarian dokumen melalui kolom search.

**Akuntabel**, Penulis mencatat seluruh hasil simulasi dengan jujur dan objektif, baik kelebihan maupun

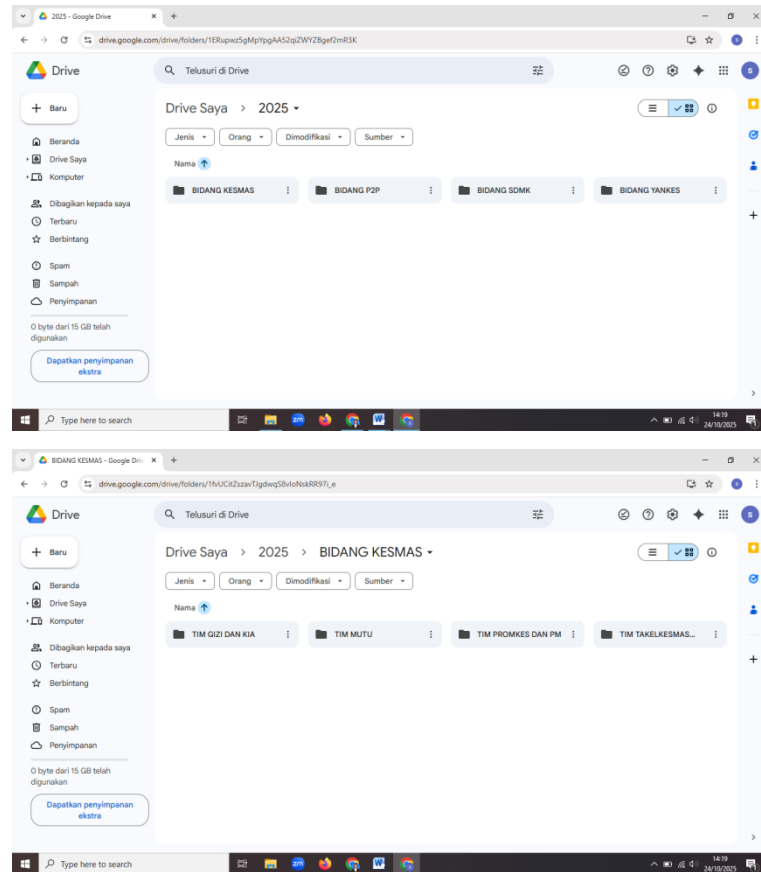


	<p>kekurangan sistem. Hasil evaluasi kemudian dituangkan ke dalam laporan resmi sebagai bukti bahwa sistem telah diuji dan siap digunakan.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4 : Mengatur hak akses untuk memastikan keamanan dan pembagian peran dalam pengelolaan dokumen.</b></p> <p><b>Akuntabel,</b> Penulis memberikan hak akses secara proporsional dan berdasarkan tanggung jawab masing-masing pengguna. Hanya pegawai yang berwenang yang diberi izin untuk mengunggah, mengedit, atau menghapus dokumen.</p> <p><b>Loyal,</b> Penulis menjaga keamanan serta kerahasiaan seluruh dokumen SPJ yang bersifat internal dan rahasia.</p> <p><b>Kompeten,</b> Penulis menyusun sistem pengaturan hak akses dengan memperhatikan aspek keamanan, efisiensi, dan kemudahan penggunaan. Penulis memahami cara kerja fitur berbagi (sharing setting) pada Google Drive dan menggunakannya untuk mengatur hak akses Penglihat, Pengomentor atau Editor sesuai kebutuhan.</p> <p><b>Harmonis,</b> Penulis menjaga hubungan kerja yang baik dengan seluruh pegawai melalui pembagian akses yang jelas dan transparan.</p>
<p>Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence</p>	<p><b>Tahap kegiatan 1 : Membuat struktur folder digital berdasarkan jenis dokumen, tahun, dan unit pelaksana</b></p> <p>Penulis mulai dengan membuat folder utama, kemudian membuat subfolder berdasarkan tahun pelaksanaan dan unit pelaksana. Penulis memastikan struktur folder mudah digunakan oleh seluruh pegawai, lalu melakukan dokumentasi berupa tangkapan layar hasil rancangan.</p>



Bukti fisik (evidence):

Tangkapan layar struktur folder Google Drive yang telah disusun sesuai rancangan

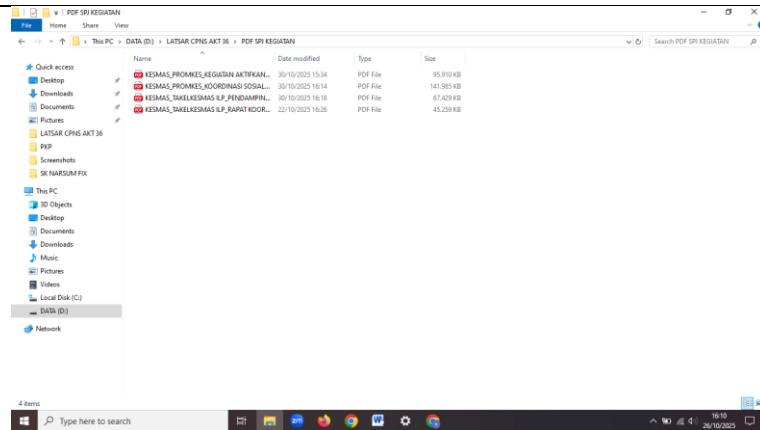


**Tahap kegiatan 2 : Mengonversi dokumen SPJ dalam bentuk digital (scan atau PDF).**

Penulis mengumpulkan dokumen SPJ yang akan dikonversi, kemudian melakukan *scanning* menggunakan perangkat pemindai atau aplikasi *scanner mobile*. Setelah semua dokumen berhasil dikonversi, semua hasil konversi diperiksa kembali untuk memastikan tidak ada file yang rusak atau terlewat.

Bukti fisik (evidence):

Tangkapan layar proses pemindaian atau folder hasil konversi



### **Tahap Kegiatan 3 : Melakukan simulasi proses pengunggahan dan pencarian dokumen SPJ di dalam sistem Google Drive**

Penulis menguji proses unggah file, mencoba fitur pencarian dokumen berdasarkan nama, serta menguji kecepatan akses dan kemudahan penggunaannya. Hasil dari simulasi dicatat dalam laporan dan dilengkapi dengan dokumentasi berupa tangkapan layar kegiatan.

Bukti fisik (evidence):

Laporan hasil simulasi proses unggah dan pencarian dokumen



### LAPORAN SIMULASI PROSES UNGGAH DAN PENCARIAN DOKUMEN SPJ

- NAMA PESERTA** : Sarah Gusci Priskila, S. Farm  
**UNIT KERJA** : Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat  
**JUDUL KEGIATAN** : Pembuatan Sistem Penyimpanan SPJ Digital Menggunakan Google Drive  
**TAHAPAN KEGIATAN** : Melakukan simulasi proses pengunggahan dan pencarian dokumen SPJ di dalam sistem Google Drive.  
**TUJUAN TAHAPAN KEGIATAN** : Untuk memastikan sistem penyimpanan SPJ digital dapat digunakan dengan baik oleh pengguna dalam proses unggah dan pencarian dokumen.  
**WAKTU PELAKSANAAN** : 27 Oktober 2025  
**URAIAN KEGIATAN** : Peserta melakukan proses simulasi unggah ke dalam folder yang sesuai. Selanjutnya, dilakukan pencarian dokumen menggunakan fitur "Search" di Google Drive dengan memasukkan kata kunci berupa nama file atau jenis kegiatan. Dari hasil simulasi, diperoleh gambaran mengenai kemudahan proses unggah, keteraturan struktur folder, serta kecepatan pencarian file dalam sistem yang telah dirancang.  
**HASIL SIMULASI** :
  - Proses unggah berhasil dilakukan tanpa kendala.
  - Struktur folder terbaca dengan baik.
  - Fitur pencarian dapat menampilkan hasil sesuai kata kunci.

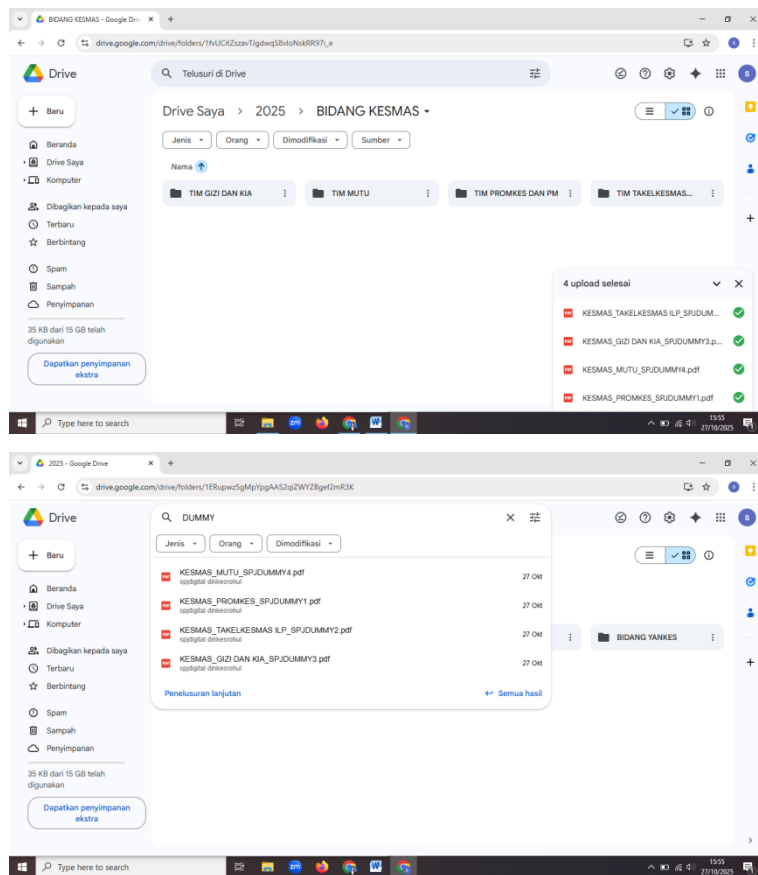
Diketahui oleh,  
Mentor

Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003

Peserta

Sarah Gusci Priskila, S.Farm  
NIP. 20000816 202504 2 007

### Tangkapan layar kegiatan simulasi di Google Drive





**Tahap Kegiatan 4 : Mengatur hak akses untuk memastikan keamanan dan pembagian peran dalam pengelolaan dokumen.**

Penulis terlebih dahulu membuat daftar pengguna yang terlibat dalam pengelolaan SPJ digital berdasarkan jabatan dan tanggung jawabnya. Selanjutnya, penulis menetapkan pengaturan akses untuk masing-masing pengguna. Penulis juga menyusun Surat Keputusan (SK) Tim Pengelola Dokumen SPJ Digital sebagai dasar resmi pembagian peran.

Bukti fisik (evidence):

Surat Keputusan (SK) Tim Pengelola Dokumen SPJ Digital

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

**Tahap kegiatan 1 : Membuat struktur folder digital berdasarkan jenis dokumen, tahun, dan unit pelaksana**

**Deskripsi Proses :** Penulis memulai dengan membuka platform Google Drive, kemudian menyusun folder utama dan subfolder secara bertahap sesuai kebutuhan organisasi. Setiap folder diberi nama menggunakan format yang konsisten agar memudahkan pencarian. Setelah struktur selesai, penulis melakukan pengecekan kembali untuk memastikan tidak ada duplikasi atau kesalahan penamaan.



**Kualitas Produk** : Struktur folder yang dihasilkan memiliki tampilan yang rapi, logis, dan mudah dipahami. Sistem ini memungkinkan pegawai untuk menyimpan dan mencari dokumen dengan cepat tanpa kesalahan penempatan. Produk ini mencerminkan hasil kerja yang kompeten, tertib, dan mendukung efisiensi administrasi.

**Tahap kegiatan 2 : Mengonversi dokumen SPJ dalam bentuk digital (scan atau PDF).**

**Deskripsi Proses** : Penulis memulai kegiatan dengan menyeleksi dokumen SPJ fisik yang akan dikonversi. Setiap berkas kemudian dipindai satu per satu dan disimpan dalam format PDF. Setelah itu, penulis melakukan pengecekan terhadap hasil konversi untuk memastikan semua halaman terbaca dengan jelas dan urutannya benar.

**Kualitas Produk** : Dokumen hasil konversi memiliki kualitas gambar yang baik, teks terbaca jelas, dan tersimpan dalam urutan yang benar. Seluruh file terorganisir dengan rapi di dalam folder digital sesuai klasifikasinya.

**Tahap Kegiatan 3 : Melakukan simulasi proses pengunggahan dan pencarian dokumen SPJ di dalam sistem Google Drive**

**Deskripsi Proses** : Penulis memulai simulasi dengan dokumen kosong hasil konversi untuk diunggah ke dalam folder digital yang telah dibuat. Setelah itu, penulis mencoba mencari dokumen tertentu menggunakan fitur pencarian untuk memastikan sistem mudah diakses dan mampu menampilkan hasil dengan cepat. Apabila ditemukan kendala, seperti kesalahan penamaan atau kesulitan akses, penulis segera memperbaikinya dan



	<p>mencatat hasil perbaikan tersebut dalam laporan simulasi.</p> <p><b>Kualitas Produk</b> : Simulasi yang dilakukan menghasilkan sistem penyimpanan digital yang dapat digunakan dengan baik. Proses unggah dan pencarian berjalan lancar, dan struktur folder memudahkan pengguna menemukan dokumen yang dibutuhkan. Produk akhir berupa laporan hasil simulasi memberikan gambaran nyata mengenai efektivitas sistem, sekaligus menunjukkan kesiapan sistem untuk diimplementasikan dalam kegiatan kerja sehari-hari.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 4 : Mengatur hak akses untuk memastikan keamanan dan pembagian peran dalam pengelolaan dokumen.</b></p> <p><b>Deskripsi Proses</b> : Penulis memulai kegiatan dengan mendata pegawai yang akan diberikan hak akses, kemudian mengatur peran masing-masing pengguna di dalam sistem Google Drive sesuai tanggung jawabnya.</p> <p><b>Kualitas Produk</b> : Sistem hak akses yang dihasilkan aman, tertib, dan mudah dikelola. Pengguna dapat melaksanakan tugasnya sesuai peran tanpa mengganggu keamanan data.</p>
<p>Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas organisasi</p>	<p>Kegiatan Pembuatan Sistem Penyimpanan SPJ Digital Menggunakan Google Drive berkontribusi besar terhadap peningkatan efisiensi administrasi dan pengelolaan data yang transparan. Dengan adanya sistem folder digital yang terstruktur, proses penyimpanan dan pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan akurat. Kegiatan ini sejalan dengan misi kelima, yaitu “mewujudkan pemerintahan yang bersih, partisipatif, demokratis, dan taat hukum,” karena mendukung penerapan sistem kerja</p>



	<p>modern dan akuntabel. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat visi “Kabupaten Rokan Hulu sebagai pusat pertumbuhan ekonomi yang religius melalui pemanfaatan sumber daya alam berwawasan lingkungan menuju masyarakat sejahtera dan berkelanjutan” melalui pemanfaatan teknologi digital dalam tata kelola pemerintahan.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p><b>Tahap kegiatan 1 : Membuat struktur folder digital berdasarkan jenis dokumen, tahun, dan unit pelaksana</b></p> <p><b>Kompeten:</b> Apabila saya tidak menerapkan nilai kompeten, maka struktur folder bisa disusun secara asal, tidak logis, dan membingungkan pengguna, sehingga dokumen sulit ditemukan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Apabila saya tidak berlandaskan nilai akuntabel, maka folder bisa dibuat tanpa memperhatikan aturan organisasi, menyebabkan data tersimpan tidak sesuai ketentuan dan sulit diaudit.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Apabila saya tidak berorientasi pada pelayanan, maka struktur folder yang dibuat mungkin rumit dan tidak membantu pengguna dalam menemukan data dengan cepat.</p> <p><b>Adaptif:</b> Apabila saya tidak menerapkan nilai adaptif, maka saya akan tetap bergantung pada sistem manual dan tidak terbuka dengan teknologi baru, yang menyebabkan proses kerja tetap lambat.</p> <p><b>Tahap kegiatan 2 : Mengonversi dokumen SPJ dalam bentuk digital (scan atau PDF).</b></p> <p><b>Kompeten:</b> Apabila saya tidak menerapkan nilai kompeten, hasil konversi bisa buram, terpotong, atau tidak lengkap, sehingga dokumen menjadi sulit digunakan</p>



sebagai bukti administrasi.

**Akuntabel:** Apabila saya tidak berlandaskan nilai akuntabel, isi dokumen digital bisa berubah, tertukar, atau tidak sesuai dengan dokumen asli, yang dapat menimbulkan masalah pertanggungjawaban.

**Loyal:** Apabila saya tidak menjaga nilai loyal, maka kerahasiaan dokumen bisa terancam karena berpotensi disebarluaskan kepada pihak yang tidak berwenang.

**Adaptif:** Apabila saya tidak bersikap adaptif, saya akan tetap menggunakan sistem manual yang lambat dan berisiko tinggi kehilangan arsip penting.

**Tahap Kegiatan 3 : Melakukan simulasi proses pengunggahan dan pencarian dokumen SPJ di dalam sistem Google Drive**

**Adaptif:** Apabila saya tidak menerapkan nilai adaptif, maka saya mungkin tidak akan memperbaiki sistem meskipun ditemukan kekurangan, sehingga sistem tetap tidak optimal dan sulit digunakan.

**Kompeten:** Apabila saya tidak berlandaskan nilai kompeten, maka proses simulasi dapat dilakukan secara asal tanpa ketelitian, menyebabkan kesalahan dalam sistem penyimpanan yang baru.

**Akuntabel:** Apabila saya tidak berpegang pada nilai akuntabel, hasil simulasi bisa dilaporkan tidak sesuai fakta atau dilebih-lebihkan, sehingga menimbulkan ketidakpercayaan terhadap hasil kerja.

**Tahap Kegiatan 4 : Mengatur hak akses untuk memastikan keamanan dan pembagian peran dalam pengelolaan dokumen.**

**Akuntabel:** Apabila saya tidak menerapkan nilai akuntabel, maka hak akses bisa diberikan secara



	<p>sembarangan tanpa memperhatikan kewenangan, yang berpotensi menyebabkan penyalahgunaan data atau perubahan dokumen tanpa izin.</p> <p><b>Loyal:</b> Apabila saya tidak menunjukkan nilai loyal, maka kerahasiaan dokumen SPJ dapat terancam karena berisiko diakses atau disebarluaskan oleh pihak yang tidak berwenang.</p> <p><b>Kompeten:</b> Apabila saya tidak melaksanakan kegiatan ini dengan nilai kompeten, sistem pengaturan hak akses bisa tidak efektif dan berpotensi menimbulkan kesalahan teknis dalam penggunaan Google Drive.</p> <p><b>Harmonis:</b> Apabila nilai harmonis tidak diterapkan, pembagian peran dalam sistem dapat menimbulkan ketidakpuasan atau konflik antarpegawai karena kurangnya kejelasan dan komunikasi.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		Sarah Gusci Priskila, S.Farm		
<b>Satuan Kerja</b>		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu		
NO	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	20 - 23 Oktober 2025	Menyusun surat persetujuan kegiatan, melakukan konsultasi awal dengan mentor, mengidentifikasi kondisi penyimpanan SPJ kegiatan, dan merancang sistem penyimpanan SPJ digital menggunakan drive	Kegiatan sudah dilakukan dg baik. Peserta aktif konsultasi untuk memastikan arah kegiatan sesuai dengan revisi dan tujuan aktualisasi. Rancangan awal sistem penyimpanan digital sesuai kebutuhan.	f.
2	24 - 29 Oktober 2025	Membuat struktur folder digital berdasarkan jenis dokumen, tahun, bidang, tim pelaksana, mengunggah dokumen SPJ kegiatan ke bentuk digital dan melakukan simulasi unggah serta mengatur hak akses	Kegiatan berjalan dengan baik. Peserta mampu membuat sistem penyimpanan dg struktur rapi dan mudah dipahami. Simulasi berjalan dengan lancar. Serta hak akses dibuktikan dgn SK Pembentukan tim pengelola SPJ kegiatan.	f.



### c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>		:			
<b>Satuan Kerja</b>		:			
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu			
<b>NO</b>	<b>Tanggal/ Waktu</b>	<b>Uraian</b>	<b>Hasil capaian</b>	<b>Media Komunikasi</b>	<b>Paraf</b>
1					
2					
3					

### Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

#### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan 3</b>	Pelaksanaan Uji Coba dan Penyempurnaan Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	30 Oktober s/d 05 November 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan hasil uji coba sistem penyimpanan dan tangkapan layar kegiatan uji coba.</li> <li>- Laporan evaluasi efektivitas sistem yang berisi hasil penilaian dari pengguna/pegawai</li> <li>- Laporan hasil penyempurnaan sistem penyimpanan dan tangkapan layar tampilan sistem yang telah disempurnakan.</li> </ul>
<b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b>	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<p><b>Tahap kegiatan 1 : Melakukan uji coba sistem penyimpanan dengan beberapa dokumen SPJ kegiatan sebagai sampel.</b></p> <p><b>Kompeten</b>, Penulis menguji sistem secara menyeluruh dan detail, mulai dari proses unggah, pengunduhan, pencarian dokumen, hingga pengecekan struktur folder.</p>



penulis memastikan semua fitur sistem berjalan sesuai fungsi yang diharapkan.

**Adaptif**, Penulis bersikap terbuka dan proaktif terhadap hasil uji coba. Jika ditemukan kendala teknis seperti kesalahan akses, lambatnya unggah file, atau kekeliruan penamaan folder, penulis segera melakukan perbaikan agar sistem menjadi lebih optimal.

**Berorientasi Pelayanan**, Penulis memastikan langkah pengujian dilakukan dengan mempertimbangkan kenyamanan pengguna agar sistem yang dihasilkan solutif, cepat, dan mendukung peningkatan pelayanan administrasi internal.

**Akuntabel**, Penulis mencatat seluruh hasil uji coba secara objektif, termasuk temuan kekurangan, kendala teknis, maupun saran perbaikan.

**Tahap kegiatan 2 : Mengevaluasi efektivitas struktur folder, kemudahan akses, dan kecepatan pencarian dokumen.**

**Akuntabel**, Penulis melaksanakan evaluasi dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran. Semua hasil penilaian dan temuan disampaikan secara objektif agar dapat dijadikan dasar perbaikan yang valid.

**Kompeten**, Penulis melakukan penilaian dengan teliti terhadap setiap aspek sistem, termasuk kerapian struktur folder, kejelasan penamaan file, serta kecepatan sistem dalam memproses pencarian dokumen.

**Adaptif** Penulis bersikap proaktif dalam mencari kekurangan sistem yang mungkin belum terlihat saat uji coba sebelumnya. Jika ditemukan kekurangan, penulis segera mencatat dan merencanakan perbaikan agar sistem dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna.



	<p><b>Kolaboratif</b>, Penulis membahas hasil evaluasi bersama mentor dan beberapa pengguna sistem untuk mendapatkan masukan tambahan.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 3 : Menyempurnakan sistem berdasarkan hasil uji coba awal.</b></p> <p><b>Adaptif</b>, Penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap hasil evaluasi dan berinisiatif melakukan perbaikan terhadap sistem. Setiap masukan dan hasil pengamatan sebelumnya dijadikan dasar untuk mengembangkan sistem agar lebih baik.</p> <p><b>Kompeten</b>, Penulis menyempurnakan sistem secara teknis dengan memperhatikan aspek ketepatan, efisiensi, dan keamanan data. Setiap langkah dilakukan secara sistematis dan terukur</p> <p><b>Akuntabel</b>, Penulis melaksanakan proses penyempurnaan dengan cara yang transparan dan terdokumentasi.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Penulis melakukan perbaikan dengan semangat memberikan pelayanan terbaik bagi pengguna internal. Sistem yang disempurnakan dibuat lebih mudah dipahami dan digunakan oleh pegawai lain.</p>
<p>Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence</p>	<p><b>Tahap kegiatan 1 : Melakukan uji coba sistem penyimpanan dengan beberapa dokumen SPJ kegiatan sebagai sampel.</b></p> <p>Penulis mengunggah beberapa file PDF ke dalam folder sistem Google Drive, kemudian menguji fitur pencarian, pembukaan dokumen, serta pengaturan hak akses untuk memastikan sistem bekerja sesuai rancangan. Selama proses berlangsung, penulis mencatat setiap hasil dan kendala yang ditemukan, lalu mendokumentasikan kegiatan dalam bentuk tangkapan layar sebagai bukti</p>



pelaksanaan.

Bukti fisik (evidence):

## Laporan hasil uji coba sistem penyimpanan SPJ digital

### LAPORAN HASIL UJI COBA SISTEM PENYIMPANAN SPJ DIGITAL

NAMA PESERTA	: Sarah Gusci Priskila, S. Farm
UNIT KERJA	: Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat
JUDUL KEGIATAN	: Pelaksanaan Uji Coba dan Penyempurnaan Sistem Penyimpanan SPJ Digital
TAHAPAN KEGIATAN	: Melakukan uji coba sistem penyimpanan dengan beberapa dokumen SPJ sebagai sampel.
TUJUAN TAHAPAN KEGIATAN	: Untuk memastikan sistem penyimpanan SPJ digital berfungsi dengan baik dan dapat digunakan secara efektif oleh pengguna.
WAKTU PELAKSANAAN	: 30 - 31 November 2025
URAIAN KEGIATAN	: Uji coba dilakukan dengan mengunggah beberapa dokumen SPJ sampel ke dalam folder. Setelah proses unggah selesai, dilakukan pengecekan kembali untuk memastikan file tersimpan pada lokasi yang benar, dapat dibuka, serta dapat diunduh kembali tanpa kendala
HASIL UJI COBA	: Hasil kegiatan menunjukkan bahwa sistem penyimpanan SPJ digital dapat berjalan dengan baik, dengan rincian sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>- Proses unggah dokumen berjalan lancar tanpa error.</li><li>- Struktur folder mudah dipahami oleh pengguna.</li><li>- Dokumen dapat dibuka dan diunduh kembali tanpa masalah.</li><li>- Fitur pencarian dapat menemukan file sesuai nama atau kata kunci</li><li>- Pengaturan hak akses berfungsi dengan baik sesuai peran pengguna.</li></ul>

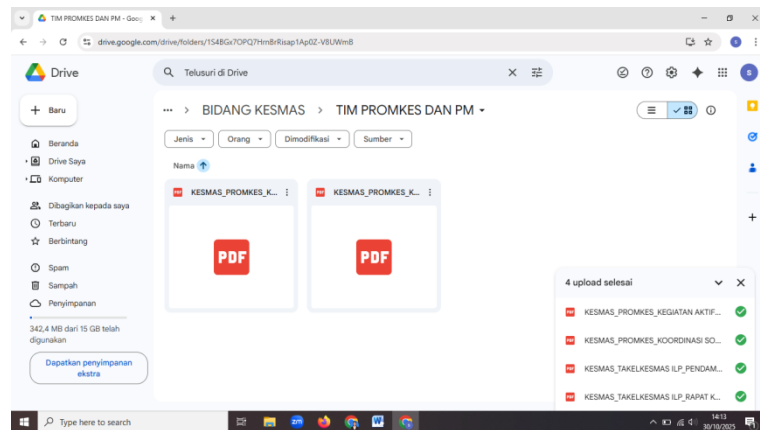
Diketahui oleh,  
Mentor

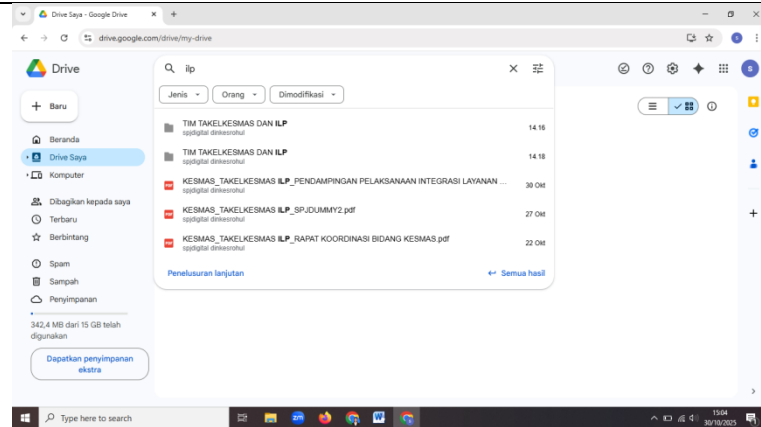
Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003

Peserta

Sarah Gusci Priskila, S.Farm  
NIP. 20000816 202504 2 007

## Tangkapan layar kegiatan uji coba sistem





**Tahap kegiatan 2 : Mengevaluasi efektivitas struktur folder, kemudahan akses, dan kecepatan pencarian dokumen.**

Penulis melibatkan pengguna langsung dari sistem penyimpanan digital dengan melakukan wawancara singkat untuk menilai kemudahan akses, kecepatan pencarian dokumen, dan keteraturan struktur folder. Hasil penilaian dikompilasi dan dianalisis untuk menentukan aspek yang sudah baik serta yang perlu diperbaiki. Selanjutnya, penulis menyusun laporan hasil evaluasi yang berisi temuan, kesimpulan, dan rekomendasi perbaikan sistem.

Bukti fisik (evidence):

Laporan evaluasi efektivitas sistem penyimpanan SPJ digital



#### LAPORAN EVALUASI EFEKTIVITAS SISTEM PENYIMPANAN SPJ DIGITAL

NAMA PESERTA : Sarah Gusci Priskila, S. Farm

UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat

JUDUL KEGIATAN : Pelaksanaan Uji Coba dan Penyempurnaan Sistem Penyimpanan SPJ Digital

TAHAPAN KEGIATAN : Mengevaluasi efektivitas struktur folder, kemudahan akses, dan kecepatan pencarian dokumen.

TUJUAN KEGIATAN : Untuk mengetahui sejauh mana sistem penyimpanan SPJ digital efektif digunakan oleh pegawai dalam mendukung pengelolaan dokumen kegiatan.

WAKTU PELAKSANAAN : 1-3 November 2025

URAIAN KEGIATAN : Kegiatan dilakukan dengan meminta beberapa pegawai pengguna untuk memberikan penilaian dan masukan terhadap sistem penyimpanan SPJ digital berbasis Google Drive yang telah diimplementasikan. Penilaian dilakukan secara langsung melalui simulasi penggunaan sistem, mencakup aspek kemudahan menemukan file, keteraturan struktur folder, serta kecepatan akses dan pencarian dokumen. Masukan yang diperoleh menjadi dasar perbaikan sistem agar lebih optimal.

HASIL EVALUASI : Berdasarkan hasil penilaian dari pengguna, diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- Struktur folder dinilai teratur dan mudah dipahami.
- Proses unggah dan akses dokumen berjalan cepat dan stabil.
- Fitur pencarian memudahkan pengguna menemukan dokumen yang dibutuhkan.
- Sebagian pengguna menyarankan pada format penamaan ditambahkan tahun pelaksanaan kegiatan
- Secara umum, sistem dinilai efektif dan layak diterapkan di seluruh bidang.

Diketahui oleh,  
Mentor

Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003

Peserta

Sarah Gusci Priskila, S.Farm  
NIP. 20000816 202504 2 007

### **Tahap Kegiatan 3 : Menyempurnakan sistem berdasarkan hasil uji coba awal**

Penulis meninjau kembali struktur folder dan pengaturan hak akses di Google Drive, kemudian memperbaiki hal-hal yang dianggap kurang efisien. Beberapa tindakan penyempurnaan meliputi pemberian warna pada struktur folder dan penyesuaian penamaan file. Setelah revisi selesai, penulis mendokumentasikan hasil perubahan dalam laporan penyempurnaan.

Bukti fisik (evidence):

Laporan hasil penyempurnaan sistem penyimpanan SPJ digital



### LAPORAN HASIL PENYEMPURNAAN SISTEM PENYIMPANAN

**NAMA PESERTA** : Sarah Gusci Priskila, S. Farm  
**UNIT KERJA** : Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat  
**JUDUL KEGIATAN** : Pelaksanaan Uji Coba dan Penyempurnaan Sistem Penyimpanan SPJ Digital  
**TAHAPAN KEGIATAN** : Menyempurnakan sistem berdasarkan hasil uji coba awal.  
**TUJUAN TAHAPAN KEGIATAN** : Untuk melakukan penyempurnaan struktur folder dan mekanisme penyimpanan dokumen SPJ digital berdasarkan hasil evaluasi dan masukan dari pengguna setelah uji coba awal dilakukan  
**WAKTU PELAKSANAAN** : 4-5 November 2025  
**URAIAN KEGIATAN** : Kegiatan dilakukan dengan menindaklanjuti hasil uji coba awal serta memperhatikan masukan dari pengguna sistem penyimpanan. Penyempurnaan dilakukan dengan pemberian warna berbed pada setiap folde, selain itu difokuskan pada perbaikan format penamaan dokumen, yaitu dari pola sebelumnya Bidang\_Tim>NamaKegiatan menjadi Bidang\_Tim>NamaKegiatan\_Tahun. Penambahan unsur tahun pada nama file dimaksudkan untuk mempermudah proses pelacakan dokumen, terutama ketika jumlah unggahan bertambah setiap periode kegiatan.  
**HASIL EVALUASI** : Berdasarkan hasil penyempurnaan yang dilakukan, diperoleh kesimpulan sebagai berikut:  
- Struktur folder menjadi lebih terorganisir sehingga dokumen lebih mudah diakses oleh pengguna.  
- Warna folder mempermudah identifikasi dokumen  
- Penyempurnaan format penamaan dokumen dengan menambahkan unsur tahun meningkatkan kejelasan periode kegiatan dan mempermudah pelacakan.  
- Penamaan file yang lebih terstruktur mengurangi potensi kesalahan unggah dan duplikasi dokumen.  
- Proses unggah dan pencarian dokumen berjalan lebih lancar setelah penyesuaian dilakukan.

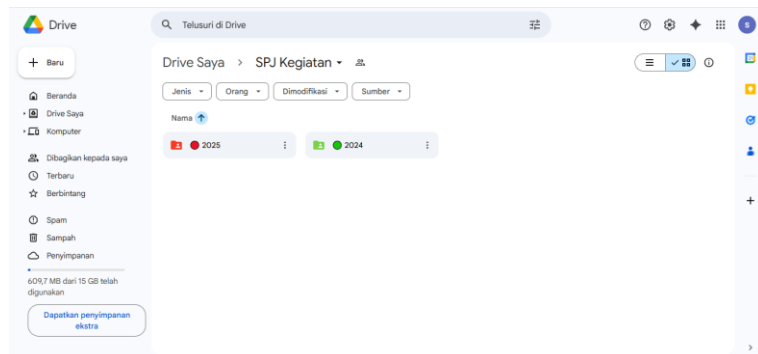
Diketahui oleh,  
Mentor

Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003

Peserta

Sarah Gusci Priskila, S.Farm  
NIP. 20000816 202504 2 007

Tangkapan layar tampilan sistem yang telah disempurnakan.





<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p><b>Tahap kegiatan 1 : Melakukan uji coba sistem penyimpanan dengan beberapa dokumen SPJ kegiatan sebagai sampel.</b></p> <p><b>Deskripsi Proses :</b> Penulis memulai kegiatan dengan memilih beberapa dokumen SPJ sebagai sampel, kemudian melakukan uji unggah ke sistem Google Drive sesuai struktur folder yang telah dibuat. Setelah itu, penulis mencoba mencari file tertentu untuk menguji kecepatan dan akurasi sistem pencarian. Penulis juga memeriksa pengaturan hak akses untuk memastikan dokumen hanya bisa dibuka oleh pengguna yang berwenang. Semua hasil pengujian dicatat dan dievaluasi secara berkala untuk menentukan langkah penyempurnaan.</p> <p><b>Kualitas Produk :</b> Uji coba yang dilakukan menghasilkan data dan temuan yang menggambarkan kinerja sistem secara nyata. Laporan hasil uji coba disusun dengan</p>



lengkap, berisi dokumentasi setiap tahapan dan rekomendasi perbaikan. Produk ini menunjukkan sistem penyimpanan digital yang fungsional, aman, dan siap disempurnakan untuk penggunaan jangka panjang.

**Tahap kegiatan 2 : Mengevaluasi efektivitas struktur folder, kemudahan akses, dan kecepatan pencarian dokumen.**

**Deskripsi Proses :** Penulis meminta beberapa pegawai untuk mencoba sistem dan memberikan umpan balik. Semua tanggapan kemudian dikumpulkan, dianalisis, dan didiskusikan bersama mentor untuk menentukan langkah perbaikan.

**Kualitas Produk :** Produk yang dihasilkan berupa laporan evaluasi yang sistematis dan objektif, menggambarkan hasil pengamatan nyata penggunaan sistem. Laporan ini menjadi dasar penting untuk menentukan langkah penyempurnaan sistem agar semakin efisien dan user-friendly.

**Tahap Kegiatan 3 : Menyempurnakan sistem berdasarkan hasil uji coba awal**

**Deskripsi Proses :** Penulis memulai tahap penyempurnaan dengan meninjau kembali hasil evaluasi dan uji coba sebelumnya untuk memastikan seluruh elemen sistem berfungsi dengan baik. Setelah itu, dilakukan beberapa penyesuaian pada tampilan dan pengaturan sistem agar lebih mudah digunakan serta nyaman diakses oleh seluruh pegawai. Penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap konsistensi penataan dan keterbacaan dokumen dalam sistem penyimpanan digital. Proses ini dilakukan secara cermat dan terukur untuk memastikan sistem semakin efisien



	<p>dan terorganisir.</p> <p><b>Kualitas Produk</b> : Produk yang dihasilkan berupa sistem penyimpanan SPJ digital dengan tampilan yang lebih tertata, informatif, dan efisien digunakan. Sistem ini memudahkan pengguna dalam mengidentifikasi, menelusuri, dan mengelola dokumen sesuai kebutuhan. Dengan adanya penyempurnaan ini, sistem menjadi lebih siap untuk diimplementasikan secara penuh di lingkungan kerja dan mendukung peningkatan kualitas tata kelola administrasi..</p>
<p>Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas organisasi</p>	<p>Kegiatan Pelaksanaan Uji Coba dan Penyempurnaan Sistem Penyimpanan SPJ Digital mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efisien, transparan, dan adaptif terhadap teknologi informasi. Melalui uji coba sistem, instansi dapat memastikan bahwa penerapan penyimpanan digital benar-benar efektif, aman, dan sesuai kebutuhan kerja. Kegiatan ini mendukung misi kelima, yaitu “mewujudkan pemerintahan yang bersih, partisipatif, demokratis, dan taat hukum,” karena menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat visi “Kabupaten Rokan Hulu sebagai pusat pertumbuhan ekonomi yang religius melalui pemanfaatan sumber daya alam berwawasan lingkungan menuju masyarakat sejahtera dan berkelanjutan,” dengan menghadirkan sistem kerja yang modern dan berorientasi pelayanan.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p><b>Tahap kegiatan 1 : Melakukan uji coba sistem penyimpanan dengan beberapa dokumen SPJ kegiatan sebagai sampel.</b></p>



**Kompeten:** Apabila saya tidak menerapkan nilai kompeten, maka uji coba bisa dilakukan secara asal tanpa memeriksa seluruh fungsi sistem, sehingga potensi kesalahan baru terdeteksi setelah sistem digunakan.

**Adaptif:** Apabila saya tidak bersikap adaptif, saya mungkin tidak mau memperbaiki sistem meskipun sudah terlihat adanya kendala, sehingga sistem tetap tidak efisien.

**Berorientasi Pelayanan:** Apabila saya tidak berorientasi pada pelayanan, sistem yang diuji bisa saja sulit digunakan oleh pegawai lain dan tidak memberikan manfaat nyata bagi organisasi.

**Akuntabel:** Apabila saya tidak melaksanakan kegiatan dengan nilai akuntabel, maka hasil uji coba bisa tidak dicatat secara lengkap, menyebabkan proses evaluasi dan perbaikan tidak bisa dipertanggungjawabkan.

**Tahap kegiatan 2 : Mengevaluasi efektivitas struktur folder, kemudahan akses, dan kecepatan pencarian dokumen.**

**Akuntabel,** Apabila saya tidak menerapkan nilai akuntabel, maka hasil evaluasi bisa disusun secara tidak jujur, menutupi kekurangan sistem, dan akhirnya tidak menghasilkan perbaikan yang berarti.

**Kompeten,** Apabila saya tidak berlandaskan nilai kompeten, evaluasi mungkin dilakukan secara asal tanpa memperhatikan detail penting, sehingga rekomendasi yang dihasilkan tidak tepat.

**Adaptif,** Apabila saya tidak bersikap adaptif, maka saya tidak akan tanggap terhadap kekurangan sistem, sehingga sistem tetap tidak optimal.

**Kolaboratif,** Apabila saya tidak mengedepankan nilai



	<p>kolaboratif, maka hasil evaluasi hanya berdasarkan sudut pandang pribadi tanpa mempertimbangkan kebutuhan rekan kerja, sehingga hasil perbaikan tidak sesuai dengan kebutuhan bersama.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 3 : Menyempurnakan sistem berdasarkan hasil uji coba awal.</b></p> <p><b>Adaptif:</b> Apabila saya tidak berlandaskan nilai adaptif, maka saya tidak akan mencari cara kreatif untuk meningkatkan kemudahan penggunaan sistem, sehingga sistem tetap monoton dan kurang efisien.</p> <p><b>Kompeten:</b> Apabila saya tidak menerapkan nilai kompeten, proses penyempurnaan bisa dilakukan asal-asalan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Apabila saya tidak akuntabel, hasil penyempurnaan tidak akan terdokumentasi dengan baik, sehingga sulit dipertanggungjawabkan dan tidak bisa dijadikan contoh bagi kegiatan berikutnya.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Apabila saya tidak berorientasi pelayanan, maka penyempurnaan ini tidak akan mempertimbangkan kenyamanan pengguna, dan manfaat sistem menjadi kurang optimal.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**



**Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		<b>Sarah Gusci Priskila, S.Farm</b>		
<b>Satuan Kerja</b>		<b>Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu</b>		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		<b>Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu</b>		
<b>NO</b>	<b>Tanggal/ Waktu</b>	<b>Uraian</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
1	20 - 23 Oktober 2025	Menyusun surat persetujuan peserta, melakukan konsultasi awal dengan mentor, mengidentifikasi kondisi penyimpanan SPJ kegiatan, dan merancang sistem penyimpanan SPJ digital menggunakan drive	Kegiatan sudah dilakukan dg baik. Peserta aktif konsultasi untuk memastikan arah kegiatan sesuai dengan revisi dan tujuan aktualisasi. Rancangan awal sistem penyimpanan digital sesuai kebutuhan.	f.
2	24 - 29 Oktober 2025	Membuat struktur folder digital berdasarkan jenis dokumen, tahun, bidang, tim pelaksana, mengupload dokumen SPJ kegiatan ke bentuk digital dan melakukan simulasi unggah serta mengatur hak akses	Kegiatan berjalan dengan baik. Peserta mampu membuat sistem penyimpanan dg struktur rapi dan mudah dipahami. Simulasi berjalan dengan lancar. Serta hak akses dibuktikan dgn SK Pembentukan tim pengelola SPJ kegiatan.	f.
3	30 Oktober - 5 November 2025	Melakukan uji coba sistem penyimpanan dengan berbagai SPJ kegiatan, mengevaluasi efektivitas struktur dan kemudahan akses, dan mengempurnakan sistem	Kegiatan telah dilaksanakan dengan baik. Peserta mampu melakukan uji coba secara mandiri. Penyempurnaan yang dilakukan sudah tepat. Disarankan untuk mendokumentasikan hasil penyempurnaan.	f.

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>	:				
<b>Satuan Kerja</b>	:				
<b>Tempat Aktualisasi</b>	: Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu				
<b>NO</b>	<b>Tanggal/ Waktu</b>	<b>Uraian</b>	<b>Hasil capaian</b>	<b>Media Komunikasi</b>	<b>Paraf</b>
1					
2					
3					



## Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3-5

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan 4</b>	Pelaksanaan Implementasi dan Evaluasi Sistem Penyimpanan SPJ Digital
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	06 s/d 23 November
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pemberitahuan sosialisasi</li> <li>- Foto dokumentasi kegiatan sosialisasi</li> <li>- Tangkapan layar bukti unggahan dokumen SPJ terbaru di Google Drive dan Laporan hasil monitoring pelaksanaan penyimpanan SPJ digital</li> <li>- Laporan evaluasi dampak implementasi sistem digital SPJ.</li> </ul>
<b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b>	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<p><b>Tahap kegiatan 1 : Menyampaikan pemberitahuan kepada pegawai terkait rencana sosialisasi sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital.</b></p> <p><b>Akuntabel,</b> Penulis memastikan pemberitahuan disampaikan secara resmi dan tertib melalui surat yang sah. Setiap informasi yang disampaikan dibuat sesuai dengan format administrasi yang berlaku agar kegiatan sosialisasi berjalan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> Penulis berusaha memberikan informasi yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Surat pemberitahuan disusun dengan bahasa yang sopan dan komunikatif agar setiap penerima memahami isi dan maksud kegiatan dengan baik.</p>



**Kolaboratif**, Penulis membuka ruang partisipasi bagi seluruh pegawai dengan menginformasikan rencana kegiatan lebih awal. Dengan cara ini, pegawai dapat menyiapkan diri dan berkontribusi secara aktif dalam sosialisasi.

**Tahap kegiatan 2 : Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait penggunaan sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital yang telah dirancang.**

**Berorientasi Pelayanan**, Penulis memberikan penjelasan dengan cara yang ramah, komunikatif, dan mudah dipahami. Setiap pegawai dibimbing dengan sabar agar dapat memahami cara menggunakan sistem, mulai dari membuka folder hingga mengunggah dan mencari dokumen SPJ digital.

**Harmonis**, Penulis menyampaikan sosialisasi dengan menggunakan bahasa yang santun dan menghargai setiap pegawai tanpa membedakan latar belakang. Melalui pendekatan ini, tercipta suasana komunikasi yang nyaman dan saling menghormati selama kegiatan berlangsung.

**Kompeten**, Penulis memastikan bahwa setiap pegawai benar-benar memahami fungsi dan cara kerja sistem. Penulis juga membantu pegawai yang mengalami kesulitan dalam mencoba sistem

**Adaptif**, Penulis menyesuaikan gaya komunikasi dan cara penyampaian informasi sesuai dengan kondisi serta kemampuan pegawai yang ditemui. Bila ada pegawai yang belum terbiasa dengan sistem digital, penulis memberikan penjelasan dengan lebih rinci dan perlahan

**Kolaboratif**, Penulis membuka ruang diskusi dan menerima masukan selama kegiatan berlangsung.



Pegawai diberikan kesempatan untuk menyampaikan saran atau kendala terkait penggunaan sistem agar hasil implementasi menjadi lebih baik dan diterima bersama.

**Tahap Kegiatan 3 : Melaksanakan implementasi penyimpanan SPJ kegiatan secara digital untuk dokumen-dokumen SPJ terbaru**

**Akuntabel,** Penulis memastikan setiap dokumen SPJ yang diunggah ke dalam sistem digital dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Setiap berkas disimpan pada folder yang tepat, diberi nama dengan format yang benar, dan diunggah oleh pihak yang berwenang.

**Kompeten,** Penulis menjalankan proses implementasi dengan teliti dan konsisten, memastikan sistem bekerja dengan baik serta dokumen tersimpan secara aman. Penulis juga melakukan monitoring terhadap hasil unggahan untuk memastikan tidak ada kesalahan teknis dan bahwa sistem dapat diakses oleh pengguna yang berhak.

**Kolaboratif:** Penulis berkoordinasi dengan pegawai lain dalam proses implementasi agar sistem dapat digunakan bersama secara tertib.

**Adaptif,** Penulis memanfaatkan sistem digital ini sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan teknologi informasi.

**Loyal,** Penulis menjaga kerahasiaan seluruh dokumen SPJ yang diunggah dengan memastikan hanya pihak yang memiliki kewenangan yang dapat mengaksesnya.

**Tahap Kegiatan 4 : Mengevaluasi dampak penggunaan sistem penyimpanan digital SPJ kegiatan sebelum dan sesudah implementasi.**



	<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> Penulis melakukan evaluasi untuk menilai sejauh mana sistem digital dapat meningkatkan kualitas pelayanan internal dalam pengelolaan dokumen SPJ.</p> <p><b>Akuntabel,</b> Penulis melaksanakan proses evaluasi secara objektif dan berdasarkan data faktual. Perbandingan antara kondisi sebelum dan sesudah implementasi dilakukan secara transparan untuk memperoleh hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kompeten,</b> Penulis menyusun hasil evaluasi secara sistematis, mulai dari pengumpulan data, analisis perbandingan, hingga penyusunan kesimpulan dan rekomendasi</p> <p><b>Adaptif,</b> Penulis menindaklanjuti hasil evaluasi dengan menyusun rekomendasi pengembangan sistem di masa mendatang. Rekomendasi tersebut diarahkan untuk mengoptimalkan efisiensi kerja serta memperbaiki aspek yang masih perlu ditingkatkan</p> <p><b>Kolaboratif,</b> Penulis menyampaikan hasil evaluasi kepada atasan dan rekan kerja sebagai bahan tindak lanjut bersama.</p>
<p>Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence</p>	<p><b>Tahap kegiatan 1 : Menyampaikan pemberitahuan kepada pegawai terkait rencana sosialisasi sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital.</b></p> <p>Penulis menggunakan teknik komunikasi formal melalui surat dinas resmi untuk memberikan pemberitahuan kepada seluruh pegawai. Surat tersebut memuat informasi penting seperti tujuan kegiatan, jadwal pelaksanaan, serta harapan partisipasi aktif dari pegawai dalam sosialisasi. Setelah selesai disusun, surat disampaikan kepada pihak terkait melalui mekanisme</p>



administrasi yang berlaku di lingkungan kerja.

Bukti fisik (evidence):

Surat pemberitahuan pelaksanaan sosialisasi sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU**  
**DINAS KESEHATAN**

KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA KABUPATEN ROKAN HULU Telp. (0762) 91694  
PASIR PENGARAIAN KODE POS 28557

Nomor : 500/Dinkes/1337 Pasir Pengaraian, 06 November 2025  
Sifat : Penting  
Lampiran :-  
Perihal : Pemberitahuan

Kepada  
Yth. Seluruh Pegawai  
Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu  
di  
Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen SPJ Kegiatan, akan dilaksanakan sosialisasi sistem penyimpanan SPJ digital melalui Google Drive. Sosialisasi dilakukan dengan mendatangi pegawai di tiap bidang/ruangan untuk memberikan pemahaman tentang tata cara penyimpanan dan pengelolaan dokumen secara digital. Adapun kegiatan sosialisasi akan dilaksanakan pada:

Tanggal : 7-10 November 2025  
Waktu : 09.00 - selesai  
Pelaksana : Sarah Gusci Priskila, S. Farm – Peserta Latsar CPNS 2025

Demikian pemberitahuan ini disampaikan sebagai informasi dan izin pelaksanaan sosialisasi di tiap bidang. Atas perhatian dan kerja samanya, terima kasih.

KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN ROKAN HULU



drg. SEPTIEN ASMARWIATI, M. Kes  
NIP. 19700901 200502 2 001

**Tahap kegiatan 2 : Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait penggunaan sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital yang telah dirancang.**

Penulis mendatangi pegawai di tempat kerja mereka untuk memperkenalkan sistem penyimpanan SPJ digital, memberikan contoh penggunaan secara langsung, dan membimbing mereka saat praktik. Pendekatan ini dinilai lebih efektif karena setiap pegawai dapat belajar sesuai dengan ritme dan kebutuhan masing-masing.



Bukti fisik (evidence):

Foto dokumentasi kegiatan sosialisasi kepada pegawai

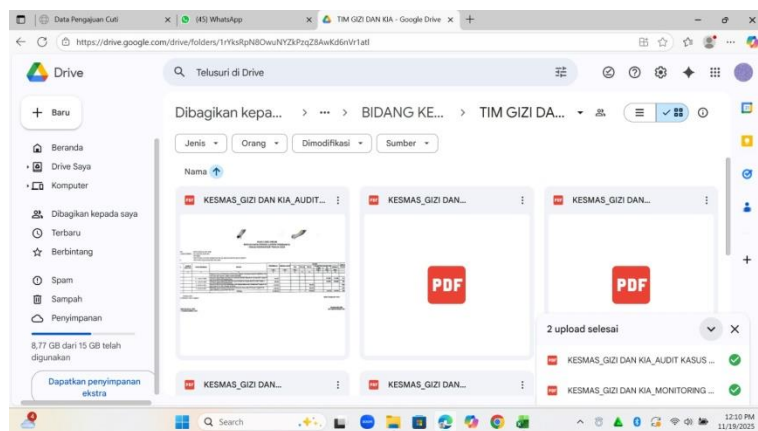


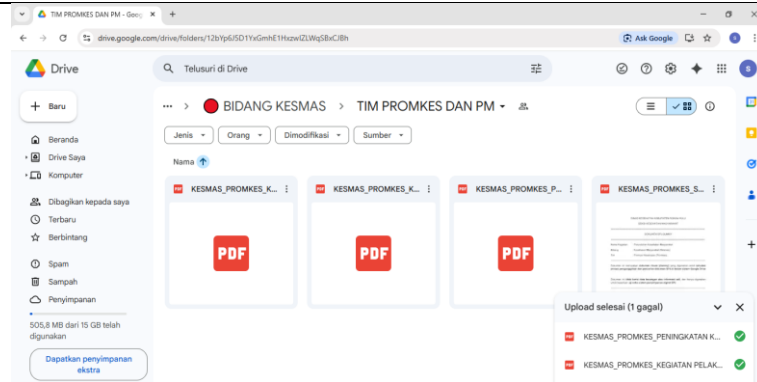
**Tahap Kegiatan 3 : Melaksanakan implementasi penyimpanan SPJ kegiatan secara digital untuk dokumen-dokumen SPJ terbaru**

Penulis melakukan langkah-langkah mulai dari pengelompokan dokumen, pemberian nama file sesuai format, hingga penempatan file di folder yang tepat sesuai tahun dan unit kerja. Setelah itu, penulis melakukan monitoring berkala untuk memastikan sistem berjalan lancar, dokumen mudah diakses, dan keamanan data tetap terjaga.

Bukti fisik (evidence):

Tangkapan layar bukti unggahan dokumen SPJ terbaru di Google Drive





## Laporan hasil monitoring pelaksanaan penyimpanan SPJ digital

### LAPORAN HASIL MONITORING PELAKSANAAN PENYIMPANAN SPJ DIGITAL

**NAMA PESERTA** : Sarah Gusci Priskila, S. Farm

**UNIT KERJA** : Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat

**JUDUL KEGIATAN** : Pelaksanaan Implementasi dan Evaluasi Sistem Penyimpanan SPJ Digital

**TAHAPAN KEGIATAN** : Melaksanakan implementasi penyimpanan SPJ secara digital untuk dokumen-dokumen SPJ terbaru.

**TUJUAN KEGIATAN** : Untuk memantau pelaksanaan penyimpanan SPJ digital agar dokumen terbaru dapat diunggah dan tersimpan sesuai struktur folder serta format penamaan yang telah ditetapkan.

**WAKTU** : 11 – 20 November 2025

**URAIAN KEGIATAN** : Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan implementasi sistem penyimpanan SPJ digital menggunakan Google Drive. Setiap dokumen SPJ diunggah ke folder sesuai bidang dan tim kerja dengan format penamaan Bidang\_Tim\_NamaKegiatan\_Tahun. Selama pelaksanaan, dilakukan monitoring harian untuk mencatat jumlah dokumen yang berhasil diunggah serta memastikan kesesuaian penempatan file dengan struktur folder yang telah ditetapkan.

**HASIL MONITORING** : Berdasarkan hasil monitoring pelaksanaan implementasi, diperoleh hasil sebagai berikut:

Tanggal	Bidang/Tim	Jumlah Dokumen Diunggah
17 November 2025	Gizi dan Promkes	2 SPJ
17 November 2025	Promkes	1 SPJ
18 November 2025	Gizi	2 SPJ
19 November 2025	Gizi	2 SPJ
20 November 2025	Promkes	2 SPJ
21 November 2025	Promkes	1 SPJ
23 November 2025	ILP	1 SPJ
23 November 2025	Promkes	2 SPJ

Diketahui oleh,  
Mentor

Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003


Peserta

Sarah Gusci Priskila, S.Farm  
NIP. 20000816 202504 2 007

**Tahap Kegiatan 4 : Mengevaluasi dampak penggunaan sistem penyimpanan digital SPJ kegiatan sebelum dan sesudah implementasi.**

Penulis melakukan evaluasi melalui observasi, pengumpulan data lapangan. Hasil pengamatan



	<p>difokuskan pada efisiensi waktu, kemudahan pencarian dokumen, dan tingkat keteraturan penyimpanan. Data yang diperoleh kemudian dianalisis untuk mengukur dampak positif serta hal-hal yang masih perlu disempurnakan dari implementasi sistem.</p> <p>Bukti fisik (evidence): Laporan evaluasi dampak implementasi sistem penyimpanan digital SPJ</p> <p style="text-align: center;"><b>LAPORAN EVALUASI DAMPAK IMPLEMENTASI SISTEM DIGITAL SPJ</b></p> <p>NAMA PESERTA : Sarah Gusci Priskila, S. Farm  UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat  JUDUL KEGIATAN : Pelaksanaan Implementasi dan Evaluasi Sistem Penyimpanan SPJ Digital  TAHAPAN KEGIATAN : Mengevaluasi dampak penggunaan sistem penyimpanan digital SPJ sebelum dan sesudah implementasi.  TUJUAN KEGIATAN : Untuk menilai perubahan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen SPJ setelah penerapan sistem digital dibandingkan dengan metode penyimpanan manual sebelumnya.  WAKTU : 21 November 2025  URAIAN KEGIATAN : Kegiatan dilakukan dengan melakukan evaluasi mandiri terhadap penggunaan sistem penyimpanan digital SPJ. Evaluasi difokuskan pada kemudahan akses, kecepatan pencarian dokumen, keteraturan penamaan file, serta kenyamanan dalam proses unggah dokumen. Hasil pengamatan dan catatan selama pelaksanaan dijadikan dasar penilaian efektivitas sistem.  HASIL EVALUASI : Berdasarkan hasil evaluasi, penerapan sistem penyimpanan digital SPJ menunjukkan peningkatan yang signifikan dibandingkan cara manual sebelumnya, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan efisien.</li> <li>- Dokumen lebih aman karena tersimpan secara online dan dapat diakses kembali kapan pun dibutuhkan.</li> <li>- Struktur folder yang terorganisir membantu pengguna menemukan dokumen dengan mudah.</li> <li>- Format penamaan file yang mencantumkan tahun membuat pencarian dokumen berdasarkan periode lebih praktis.</li> <li>- Pemberian warna pada folder untuk membedakan bidang agar tampilan lebih jelas dan menarik.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Diketahui oleh, Mentor <span style="margin-left: 200px;">Peserta</span></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">   Fitri Sukaesih, SKM, MARS  NIP. 19760208 200312 2 003 </div> <div style="text-align: center;">   Sarah Gusci Priskila, S.Farm  NIP. 20000816 202504 2 007 </div> </div>
<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p><b>Tahap kegiatan 1 : Menyampaikan pemberitahuan kepada pegawai terkait rencana sosialisasi sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital.</b></p> <p><b>Deskripsi Proses :</b> Penulis menyusun draf surat pemberitahuan berdasarkan ketentuan tata naskah dinas. Surat berisi informasi mengenai rencana sosialisasi, waktu pelaksanaan, dan tujuan kegiatan. Setelah direviu</p>



dan mendapat persetujuan dari atasan, surat tersebut dicetak dan disampaikan kepada pegawai yang menjadi sasaran kegiatan. Proses penyampaian dilakukan secara tertib dan tepat waktu agar seluruh pegawai memiliki waktu yang cukup untuk mempersiapkan diri.

**Kualitas Produk** : Produk kegiatan berupa surat pemberitahuan resmi yang disusun dengan format dan bahasa administrasi yang benar. Surat ini menjadi acuan dan dasar pelaksanaan kegiatan sosialisasi, sekaligus mencerminkan profesionalitas dan ketertiban administrasi dalam pelaksanaan tugas.

**Tahap kegiatan 2 : Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait penggunaan sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital yang telah dirancang**

**Deskripsi Proses** : Penulis memulai kegiatan dengan menginformasikan kembali kepada pegawai mengenai tujuan sosialisasi. Selanjutnya, penulis mendatangi pegawai di berbagai bagian untuk menjelaskan cara penggunaan sistem digital secara langsung. Selama sosialisasi, penulis memberikan contoh praktis seperti membuka folder, mengunggah file SPJ, serta mencari dokumen berdasarkan nama file atau tahun kegiatan. Setiap pegawai diberi kesempatan untuk mencoba sendiri.

**Kualitas Produk** : Sosialisasi menghasilkan peningkatan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam menggunakan sistem penyimpanan digital. Pegawai menjadi lebih percaya diri dalam mengakses dan mengelola dokumen SPJ secara mandiri.

**Tahap Kegiatan 3 : Melaksanakan implementasi penyimpanan SPJ kegiatan secara digital untuk**



#### **dokumen-dokumen SPJ terbaru**

**Deskripsi Proses :** Penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan dokumen SPJ kegiatan terbaru yang akan diunggah, kemudian memeriksa kembali format dan kelengkapan setiap file. Setelah itu, dokumen diunggah ke dalam folder digital sesuai kategori dan tahun kegiatan. Selama proses berlangsung, penulis memastikan setiap file dapat dibuka dengan baik dan tersimpan pada lokasi yang benar. Setelah implementasi, penulis melakukan monitoring berkala terhadap aktivitas unggahan untuk memastikan sistem berjalan efektif dan seluruh pengguna dapat memanfaatkannya dengan mudah.

**Kualitas Produk :** Produk yang dihasilkan berupa sistem penyimpanan SPJ digital yang berfungsi penuh dan digunakan untuk pengelolaan dokumen secara rutin. Sistem ini tertata rapi, aman, dan efisien, memudahkan pegawai dalam mencari serta mengunggah dokumen tanpa harus menggunakan cara manual.

**Tahap Kegiatan 4 : Mengevaluasi dampak penggunaan sistem penyimpanan digital SPJ kegiatan sebelum dan sesudah implementasi.**

**Deskripsi Proses :** Penulis memulai kegiatan dengan mengumpulkan informasi terkait cara pengelolaan dokumen SPJ sebelum sistem digital diterapkan, seperti waktu pencarian dokumen dan tingkat keteraturan arsip. Selanjutnya, penulis membandingkannya dengan kondisi setelah penerapan sistem digital, di mana dokumen kini disimpan dan diakses melalui Google Drive. Hasil perbandingan tersebut dianalisis secara objektif untuk menilai peningkatan efisiensi dan kecepatan akses



	<p>dokumen. Setelah analisis selesai, penulis menyusun laporan evaluasi dan menyampaikannya kepada atasan serta rekan kerja untuk mendapatkan masukan lebih lanjut.</p> <p><b>Kualitas Produk</b> : Produk kegiatan berupa laporan evaluasi yang menggambarkan secara jelas dampak positif penerapan sistem digital, termasuk peningkatan efisiensi waktu, keteraturan administrasi, dan kemudahan akses dokumen.</p>
<p>Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas organisasi</p>	<p>Kegiatan Pelaksanaan Implementasi dan Evaluasi Sistem Penyimpanan SPJ Digital berkontribusi besar terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi administrasi di lingkungan kerja. Dengan penerapan sistem digital, pengelolaan dokumen menjadi lebih cepat, transparan, dan aman. Kegiatan ini mendukung misi kelima, yaitu “mewujudkan pemerintahan yang bersih, partisipatif, demokratis, dan taat hukum,” karena penerapan sistem digital meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kerja ASN. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat visi “Kabupaten Rokan Hulu sebagai pusat pertumbuhan ekonomi yang religius melalui pemanfaatan sumber daya alam berwawasan lingkungan menuju masyarakat sejahtera dan berkelanjutan,” melalui penerapan inovasi berbasis teknologi informasi dalam tata kelola pemerintahan.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p><b>Tahap kegiatan 1 : Menyampaikan pemberitahuan kepada pegawai terkait rencana sosialisasi sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital.</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Apabila saya tidak berlandaskan nilai akuntabel, surat pemberitahuan mungkin tidak disusun</p>



sesuai ketentuan, berisi informasi yang tidak lengkap, atau disampaikan tidak tepat waktu, sehingga menghambat pelaksanaan sosialisasi.

**Berorientasi Pelayanan:** Apabila saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan, surat bisa dibuat tanpa memperhatikan kejelasan dan kemudahan pemahaman, sehingga pegawai tidak mengetahui maksud kegiatan dengan baik.

**Kolaboratif:** Apabila saya tidak bersikap kolaboratif, pemberitahuan mungkin hanya bersifat sepihak tanpa mendorong partisipasi pegawai, yang akhirnya membuat pelaksanaan kegiatan kurang efektif.

**Tahap kegiatan 2 : Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait penggunaan sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital yang telah dirancang.**

**Berorientasi Pelayanan:** Apabila saya tidak menerapkan nilai ini, penjelasan bisa diberikan dengan tergesa-gesa atau tidak ramah, sehingga pegawai tidak memahami sistem dengan baik.

**Harmonis:** Apabila saya tidak bersikap harmonis, komunikasi dengan pegawai bisa terasa kaku dan menimbulkan jarak, yang dapat menghambat keberhasilan sosialisasi.

**Kompeten:** Apabila saya tidak berlandaskan nilai kompeten, saya mungkin tidak mampu menjelaskan sistem dengan jelas atau membantu pegawai yang kesulitan.

**Adaptif:** Apabila saya tidak bersikap adaptif, saya akan kesulitan menyesuaikan cara penyampaian kepada pegawai dengan tingkat pemahaman yang berbeda-beda.

**Kolaboratif:** Apabila saya tidak menerapkan nilai



kolaboratif, sosialisasi akan berlangsung satu arah tanpa membuka ruang diskusi dan umpan balik, sehingga hasilnya kurang optimal.

**Tahap Kegiatan 3 : Melaksanakan implementasi penyimpanan SPJ kegiatan secara digital untuk dokumen-dokumen SPJ terbaru**

**Akuntabel:** Apabila saya tidak menerapkan nilai akuntabel, maka dokumen dapat diunggah secara tidak tertib atau tanpa prosedur yang benar, sehingga mengakibatkan kesalahan penyimpanan dan risiko kehilangan data penting.

**Kompeten:** Apabila saya tidak berlandaskan nilai kompeten, sistem bisa dijalankan tanpa pengawasan dan berpotensi mengalami kendala teknis yang tidak segera diperbaiki.

**Kolaboratif:** Apabila saya tidak bersikap kolaboratif, pegawai mungkin tidak mau menggunakan sistem bersama, yang menyebabkan dokumen tetap dikelola secara terpisah dan tidak efisien.

**Adaptif:** Apabila saya tidak bersikap adaptif, saya akan sulit menyesuaikan diri dengan perubahan sistem digital, sehingga tetap bergantung pada cara kerja manual yang lambat.

**Loyal:** Apabila saya tidak menjaga nilai loyal, kerahasiaan dokumen bisa terancam, menurunkan kepercayaan instansi dan citra profesional ASN.

**Tahap Kegiatan 4 : Mengevaluasi dampak penggunaan sistem penyimpanan digital SPJ kegiatan sebelum dan sesudah implementasi.**

**Berorientasi Pelayanan:** Apabila saya tidak berlandaskan nilai ini, hasil evaluasi bisa dilakukan



	<p>secara asal tanpa mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga sistem tidak benar-benar memberi manfaat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Apabila saya tidak menerapkan nilai akuntabel, hasil evaluasi bisa disusun tanpa data yang valid, mengakibatkan laporan tidak objektif dan sulit dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Apabila saya tidak kompeten, proses evaluasi dapat dilakukan tanpa metode yang jelas, sehingga hasilnya tidak memberikan gambaran yang akurat terhadap dampak implementasi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Apabila saya tidak adaptif, saya tidak akan menindaklanjuti hasil evaluasi dengan perbaikan sistem, sehingga sistem berhenti berkembang dan kehilangan relevansi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Apabila saya tidak kolaboratif, hasil evaluasi hanya menjadi dokumen pribadi tanpa tindak lanjut bersama, sehingga manfaatnya tidak dirasakan oleh organisasi.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**



**Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		<b>Sarah Gusci Priskila, S.Farm</b>		
<b>Satuan Kerja</b>		<b>Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu</b>		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		<b>Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu</b>		
<b>NO</b>	<b>Tanggal/ Waktu</b>	<b>Uraian</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
1	20 - 23 Oktober 2025	Menyusun surat persetujuan kegiatan, melakukan konsultasi awal dengan mentor, mengidentifikasi kondisi penyimpanan SPJ kegiatan, dan merancang sistem penyimpanan SPJ digital menggunakan drive.	Kegiatan sudah dilakukan dg baik. Peserta aktif konsultasi untuk memastikan arah kegiatan sesuai dengan revisi dan tujuan aktualisasi. Rancangan awal sistem penyimpanan digital sesuai kebutuhan.	f.
2	24 - 29 Oktober 2025	Membuat struktur folder digital berdasarkan jenis dokumen, tahun, bidang, tim pelaksana, mengunggah dokumen SPJ kegiatan ke bentuk digital dan melakukan simulasi unggah serta mengatur hak akses.	Kegiatan berjalan dengan baik. Peserta mampu membuat sistem penyimpanan dg struktur rapi dan mudah dipahami. Simulasi berjalan dengan lancar. Serta hak akses dibuktikan dgn SK Pembentukan Tim Pengelola SPJ kegiatan.	f.
3	30 Oktober - 5 November 2025	Melakukan uji coba sistem penyimpanan dengan beberapa SPJ kegiatan, mengevaluasi efektivitas struktur dan kemudahan akses, dan menyempurnakan sistem.	Kegiatan telah dilaksanakan dengan baik. Peserta mampu melakukan uji coba secara mandiri. Penyempurnaan yang dilakukan sudah tepat. Disarankan untuk mendokumentasikan hasil penyempurnaan.	f.
4	6 - 23 Nov 2025	Menyampaikan pemberitahuan ke pd pegawai terkait rencana sosialisasi, melaksanakan sosialisasi terkait pengunaan sistem, mengimplementasikan serta mengevaluasi dampak penerapan sistem.	Kegiatan berjalan sesuai jadwal. Peserta mampu mengimplementasikan dengan jelas dan aktif. Implementasi berjalan dengan lancar. Hasil kegiatan sudah sangat baik.	f.

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		:			
<b>Satuan Kerja</b>		:			
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu			
<b>NO</b>	<b>Tanggal/ Waktu</b>	<b>Uraian</b>	<b>Hasil capaian</b>	<b>Media Komunikasi</b>	<b>Paraf</b>
1					
2					
3					



## Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 6

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan 5</b>	Penyusunan Laporan Optimalisasi Penyimpanan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan Google Drive
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	24 s/d 30 November 2025
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang sistematis dan lengkap.</li> <li>- Laporan hasil konsultasi akhir dengan mentor dilengkapi foto kegiatan konsultasi</li> <li>- Laporan aktualisasi yang telah disahkan.</li> </ul>
<b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b>	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<p><b>Tahap kegiatan 1 : Menyusun draf laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara komprehensif.</b></p> <p><b>Akuntabel,</b> Penulis menyusun laporan berdasarkan data dan bukti nyata dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Setiap informasi dan hasil kegiatan dituangkan secara jujur, lengkap, dan sesuai dengan fakta di lapangan.</p> <p><b>Kompeten,</b> Penulis menyusun laporan dengan memperhatikan kaidah penulisan formal dan struktur yang sistematis, meliputi pendahuluan, uraian kegiatan, hasil, serta analisis dampak. Laporan ditulis dengan bahasa yang jelas dan rapi agar mudah dipahami oleh pembaca.</p> <p><b>Loyal,</b> Penulis menunjukkan komitmen dan rasa tanggung jawab sebagai ASN dengan menyusun laporan yang mencerminkan integritas serta menjaga nama baik instansi.</p>



	<p><b>Tahap kegiatan 2 : Melakukan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pengajuan pengesahan laporan.</b></p> <p><b>Harmonis,</b> Penulis menjaga sikap sopan, menghormati, dan terbuka selama proses diskusi dengan mentor. Komunikasi dilakukan dengan bahasa yang santun dan profesional untuk menciptakan suasana konsultasi yang nyaman serta saling menghargai.</p> <p><b>Adaptif,</b> Penulis dengan cepat menyesuaikan isi laporan sesuai arahan atau masukan dari mentor.</p> <p><b>Akuntabel,</b> Penulis mempertanggungjawabkan seluruh isi laporan dengan jujur dan terbuka. Setiap data, bukti kegiatan, dan hasil evaluasi yang dimasukkan dalam laporan dijelaskan dengan jelas agar mentor dapat menilai keakuratan dan kebenaran informasi tersebut.</p> <p><b>Tahap Kegiatan 3 : Mendapatkan pengesahan laporan aktualisasi dari mentor dan pihak terkait.</b></p> <p><b>Akuntabel,</b> Penulis memastikan laporan aktualisasi yang diajukan untuk disahkan berisi data dan uraian kegiatan yang benar-benar sesuai dengan pelaksanaan di lapangan.</p> <p><b>Loyal,</b> Penulis memastikan bahwa laporan aktualisasi mencerminkan semangat pengabdian ASN serta mendukung citra positif instansi.</p> <p><b>Kompeten,</b> Penulis memastikan laporan yang disahkan telah melalui proses penyempurnaan, pengecekan, dan revisi untuk menjamin kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis,</b> Penulis menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai setiap pihak yang terlibat dalam proses pengesahan, baik mentor maupun pejabat terkait.</p>
Teknik Aktualisasi	<b>Tahap kegiatan 1 : Menyusun draf laporan hasil</b>



yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

**pelaksanaan kegiatan secara komprehensif.**

Penulis menyusun laporan berbasis dokumentasi dan analisis hasil kegiatan. Setiap tahapan kegiatan sebelumnya dikaji kembali, kemudian dirangkum menjadi laporan yang komprehensif. Penulis menelaah kembali seluruh data pendukung, seperti surat, tangkapan layar, dokumentasi kegiatan, dan hasil evaluasi, untuk memastikan setiap bagian laporan tersusun dengan valid dan runtut.

Bukti fisik (evidence):

Laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sistematis dan lengkap

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN "OPTIMALISASI SISTEM PENYIMPANAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEGIATAN MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE DI DINAS KESEHATAN KABUPATEN ROKAN HULU" TAHUN 2025**

**I. PENDAHULUAN**

a. Dasar Hukum:

- Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Nomor : 800.2/888/PPSDM-BKT tanggal 12 Agustus 2025 Perihal Perubahan Jadwal Pelaksanaan Latsar CPNS Angkatan 2 s.d 40 Tahun 2025
- Surat Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu Nomor : 800.1.4.1/SETDA-BKPP/96.36 tanggal 08 September 2025 Perihal Pemanggilan Peserta Latsar Angkatan 34 s.d 40 Tahun 2025

b. Maksud dan Tujuan:

Laporan ini disusun dalam rangka pelaksanaan Optimalisasi Sistem Penyimpanan Surat Pertanggungjawab-an (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan Google Drive di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu. Tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan efektivitas penyimpanan dokumen SPJ, mempercepat proses pencarian arsip, serta menyediakan salinan digital sebagai backup agar dokumen lebih aman, tersimpan rapi, dan mudah diakses oleh pegawai.

**II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN**

Pelaksanaan optimalisasi sistem penyimpanan surat pertanggungjawab-an (spj) kegiatan melalui pemanfaatan google drive di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu dilakukan melalui:

- Pembuatan Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital Menggunakan Google Drive
- Pelaksanaan Uji Coba dan Penyempurnaan Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital
- Pelaksanaan Implementasi dan Evaluasi Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital

**III. HASIL YANG DICAPAI**

Hasil kegiatan yang telah dilaksanakan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu adalah sebagai berikut:

- Sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital telah berhasil dibuat dan diimplementasikan.
- Proses unggah dokumen menjadi lebih cepat dan praktis dibanding penyimpanan fisik.
- Struktur folder lebih teratur dan mudah dipahami oleh pengguna.
- Format penamaan Bidang\_Tim\_NamaKegiatan\_Tahun mempermudah pelacakan dokumen.
- Sistem dinilai layak untuk diterapkan dan dikembangkan ke seluruh bidang.

**IV. KESIMPULAN**

Pelaksanaan kegiatan optimalisasi penyimpanan SPJ digital berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap proses administrasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu. Penyimpanan berbasis Google Drive terbukti memberi kemudahan dalam penata-an arsip, meningkatkan kecepatan pencarian dokumen, serta menekan risiko kehilangan data. Sistem ini dapat menjadi langkah awal digitalisasi administrasi dan sangat layak diterapkan secara berkelanjutan.

**V. PENUTUP**

Demikian Laporan Pelaksanaan Optimalisasi Sistem Penyimpanan Surat Pertanggungjawab-an (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan Google Drive di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu ini disusun.

Diketahui oleh, Mentor	Peserta
Fitri Sukaesih, SKM, MARS NIP. 19760208 200312 2 003	Sarah Gusci Priskita, S.Farm NIP. 20000816 202504 2 007

**Tahap kegiatan 2 : Melakukan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pengajuan pengesahan laporan.**

Penulis memaparkan isi laporan mulai dari latar belakang kegiatan, pelaksanaan setiap tahap, hingga hasil evaluasi dan manfaat yang diperoleh. Mentor memberikan saran dan arahan terkait penyempurnaan bahasa, struktur, serta kejelasan data. Setelah masukan diterima, penulis



segera melakukan revisi laporan dan menyerahkannya kembali untuk proses pengesahan.

Bukti fisik (evidence):

Laporan hasil konsultasi akhir dengan mentor

**Laporan Hasil Konsultasi Dan Masukan Dari Mentor**

NAMA PESERTA : Sarah Gusci Priskila, S. Farm  
UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat  
JUDUL KEGIATAN : Konsultasi dan Perancangan Sistem Penyimpanan SPJ Digital  
TAHAPAN KEGIATAN : Melakukan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pengajuan pengesahan laporan.  
TUJUAN KEGIATAN : Untuk memperoleh masukan dan persetujuan akhir dari mentor terhadap laporan hasil aktualisasi sebelum diajukan untuk pengesahan.  
WAKTU PELAKSANAAN : 27 November 2025  
URAIAN KEGIATAN : Kegiatan dilakukan dengan melakukan konsultasi langsung bersama mentor untuk membahas isi laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan ini disampaikan hasil kegiatan dari tahap perencanaan hingga evaluasi, serta penyesuaian akhir berdasarkan masukan mentor sebelum laporan disahkan.  
MASUKAN :  
- Laporan sudah menggambarkan keterlaksanaan kegiatan aktualisasi dengan baik dan sesuai dengan rancangan awal..  
- Perhatikan konsistensi format penulisan dan penyajian tabel agar seragam.  
- Pastikan setiap tangkapan layar diberi keterangan agar mudah dipahami.  
- Penulisan daftar pustaka dan lampiran agar disesuaikan dengan pedoman format laporan aktualisasi.  
- Secara umum laporan sudah baik dan lengkap.

Diketahui oleh,  
Mentor

Fitri Sukaesih, SKM, MARS  
NIP. 19760208 200312 2 003

Peserta



Sarah Gusci Priskila, S.Farm  
NIP. 20000816 202504 2 007

Foto dokumentasi kegiatan konsultasi dan pengesahan laporan



**Tahap Kegiatan 3 : Mendapatkan pengesahan laporan**



	<p><b>aktualisasi dari mentor dan pihak terkait.</b></p> <p>Penulis melakukan pemeriksaan ulang laporan untuk memastikan semua isi dan lampiran telah sesuai dengan arahan serta hasil kegiatan di lapangan. Setelah itu, penulis menyerahkan laporan dalam bentuk cetak dan digital untuk mendapatkan tanda tangan pengesahan.</p> <p><b>Bukti fisik (evidence):</b></p> <p>Laporan kegiatan yang telah disahkan oleh mentor dan pihak terkait</p> <div style="text-align: center;"> <p><b>LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN "OPTIMALISASI SISTEM PENYIMPANAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEGIATAN MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE DI DINAS KESEHATAN KABUPATEN ROKAN HULU" TAHUN 2025</b></p> <hr/> <p><b>I. PENDAHULUAN</b></p> <p>a. Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Nomor : 800.2/888/PPSDM-BKT tanggal 12 Agustus 2025 Perihal Perubahan Jadwal Pelaksanaan Latsar CPNS Angkatan 2 s.d 40 Tahun 2025</li> <li>2. Surat Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu Nomor : 800.1.4.1/SETDA-BKPP/96.36 tanggal 08 September 2025 Perihal Pemanggilan Peserta Latsar Angkatan 34 s.d 40 Tahun 2025</li> </ol> <p>b. Maksud dan Tujuan:</p> <p>Laporan ini disusun dalam rangka pelaksanaan Optimalisasi Sistem Penyimpanan Surat Pertanggungjawab-an (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan Google Drive di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu. Tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan efektivitas penyimpanan dokumen SPJ, mempercepat proses pencarian arsip, serta menyediakan salinan digital sebagai backup agar dokumen lebih aman, tersimpan rapi, dan mudah diakses oleh pegawai.</p> <p><b>II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN</b></p> <p>Pelaksanaan optimalisasi sistem penyimpanan surat pertanggungjawab-an (spj) kegiatan melalui pemanfaatan google drive di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital Menggunakan Google Drive</li> <li>2. Pelaksanaan Uji Coba dan Penyempurnaan Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital</li> <li>3. Pelaksanaan Implementasi dan Evaluasi Sistem Penyimpanan SPJ Kegiatan Digital</li> </ol> <p><b>III. HASIL YANG DICAPAI</b></p> <p>Hasil kegiatan yang telah dilaksanakan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem penyimpanan SPJ kegiatan digital telah berhasil dibuat dan diimplementasikan.</li> <li>2. Proses unggah dokumen menjadi lebih cepat dan praktis dibanding penyimpanan fisik.</li> <li>3. Struktur folder lebih teratur dan mudah dipahami oleh pengguna.</li> <li>4. Format penamaan Bidang_Tim&gt;NamaKegiatan_Tahun mempermudah pelacakan dokumen.</li> <li>5. Sistem dinilai layak untuk diterapkan dan dikembangkan ke seluruh bidang.</li> </ol> <p><b>IV. KESIMPULAN</b></p> <p>Pelaksanaan kegiatan optimalisasi penyimpanan SPJ digital berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap proses administrasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu. Penyimpanan berbasis Google Drive terbukti memberi kemudahan dalam penata-an arsip, meningkatkan kecepatan pencarian dokumen, serta menekan risiko kehilangan data. Sistem ini dapat menjadi langkah awal digitalisasi administrasi dan sangat layak diterapkan secara berkelanjutan.</p> <p><b>V. PENUTUP</b></p> <p>Demikian Laporan Pelaksanaan Optimalisasi Sistem Penyimpanan Surat Pertanggungjawab-an (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan Google Drive di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu ini disusun.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>Diketahui oleh, Mentor</p>  <p>Fitri Sukaesih, SKM, MARS NIP. 19780208 200312 2 003</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Peserta</p>  <p>Sarah Gusci Priskila, S.Farm NIP. 20000616 202504 2 007</p> </div> </div> </div>
<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p><b>Tahap kegiatan 1 : Menyusun draf laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara komprehensif.</b></p> <p><b>Deskripsi Proses :</b> Penulis memulai kegiatan dengan mengumpulkan seluruh bukti dan data hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Setelah itu, penulis menyusun kerangka laporan agar penyajian informasi tersusun secara logis dan mudah dipahami. Laporan ditulis menggunakan format formal sesuai pedoman penyusunan laporan aktualisasi ASN. Setelah laporan selesai disusun, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap isi dan tata bahasa agar hasil akhir benar-benar</p>



rapikan dan profesional.

**Kualitas Produk** : Produk yang dihasilkan berupa laporan hasil pelaksanaan aktualisasi yang komprehensif, sistematis, dan valid. Laporan ini mencerminkan tanggung jawab dan profesionalisme penulis dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan, serta menjadi dokumen resmi yang dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan serupa di masa mendatang.

**Tahap kegiatan 2 : Melakukan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pengajuan pengesahan laporan.**

**Deskripsi Proses** : Penulis menyiapkan laporan dalam format lengkap untuk dipresentasikan. Selama konsultasi berlangsung, penulis menjelaskan secara ringkas hasil kegiatan dan menanggapi setiap masukan yang diberikan oleh mentor. Setelah menerima koreksi, penulis segera memperbaiki laporan sesuai arahan yang diterima. Setelah revisi selesai, laporan diajukan kembali untuk ditandatangani dan disahkan oleh mentor sebagai tanda kegiatan telah selesai secara resmi.

**Kualitas Produk** : Produk kegiatan berupa laporan hasil konsultasi akhir yang telah disesuaikan dengan masukan dari mentor dan telah memperoleh pengesahan resmi. Laporan ini menjadi dokumen final yang memuat seluruh hasil aktualisasi secara lengkap, sistematis, dan valid.

**Tahap Kegiatan 3 : Mendapatkan pengesahan laporan aktualisasi dari mentor dan pihak terkait.**

**Deskripsi Proses** : Penulis menyiapkan laporan aktualisasi final yang telah melalui proses revisi dan penyempurnaan. Setelah memastikan seluruh isi laporan lengkap, penulis mengajukan laporan tersebut kepada



	<p>mentor untuk ditinjau dan disahkan. Proses ini dilakukan dengan komunikasi yang sopan dan profesional, serta mengikuti tata cara administrasi yang berlaku.</p> <p><b>Kualitas Produk</b> : Produk kegiatan berupa laporan aktualisasi yang telah disahkan secara resmi. Laporan tersebut disusun dengan format yang sistematis, bahasa formal yang sesuai pedoman, serta dilengkapi bukti kegiatan yang valid. Pengesahan laporan menandakan bahwa seluruh tahapan aktualisasi telah dilaksanakan dengan baik dan hasilnya dapat dijadikan acuan bagi peningkatan kinerja organisasi.</p>
<p>Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas organisasi</p>	<p>Kegiatan Penyusunan Laporan Optimalisasi Penyimpanan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan Melalui Pemanfaatan Google Drive merupakan bentuk akuntabilitas ASN dalam melaporkan hasil aktualisasi yang telah dilakukan. Melalui konsultasi akhir ini, laporan disempurnakan agar benar-benar menggambarkan kontribusi kegiatan terhadap peningkatan efisiensi administrasi organisasi. Kegiatan ini sejalan dengan misi kelima, yaitu “mewujudkan pemerintahan yang bersih, partisipatif, demokratis, dan taat hukum” karena menunjukkan keterbukaan dan tanggung jawab ASN dalam menyampaikan hasil kerja. Selain itu, kegiatan ini turut mendukung visi “Kabupaten Rokan Hulu sebagai pusat pertumbuhan ekonomi yang religius melalui pemanfaatan sumber daya alam berwawasan lingkungan menuju masyarakat sejahtera dan berkelanjutan” dengan menegaskan nilai integritas, profesionalitas, dan kerja sama dalam peningkatan tata kelola pemerintahan.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p><b>Tahap kegiatan 1 : Menyusun draf laporan hasil</b></p>



**pelaksanaan kegiatan secara komprehensif.**

**Akuntabel:** Apabila saya tidak menerapkan nilai akuntabel, laporan bisa disusun tanpa data yang valid dan faktual, sehingga tidak dapat dipertanggungjawabkan serta menurunkan kredibilitas hasil kegiatan.

**Kompeten:** Apabila saya tidak berlandaskan nilai kompeten, laporan dapat disusun secara tidak sistematis dan tidak sesuai pedoman, sehingga sulit dipahami dan terkesan tidak profesional.

**Loyal:** Apabila saya tidak menunjukkan nilai loyal, laporan bisa disusun asal-asalan tanpa mencerminkan komitmen dan tanggung jawab sebagai ASN, yang dapat berdampak negatif terhadap citra instansi.

**Tahap kegiatan 2 : Melakukan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pengajuan pengesahan laporan.**

**Harmonis:** Apabila saya tidak menerapkan nilai harmonis, komunikasi dengan mentor dapat berlangsung kaku atau kurang terbuka, sehingga masukan penting tidak tersampaikan dengan baik.

**Adaptif:** Apabila saya tidak adaptif, saya mungkin akan sulit menerima koreksi atau menunda revisi, yang dapat memperlambat proses pengesahan laporan.

**Akuntabel:** Apabila saya tidak akuntabel, laporan bisa disusun tanpa dasar yang kuat, tidak transparan, dan sulit dipertanggungjawabkan secara profesional.

**Tahap Kegiatan 3 : Mendapatkan pengesahan laporan aktualisasi dari mentor dan pihak terkait.**

**Akuntabel:** Apabila saya tidak berlandaskan nilai akuntabel, laporan yang disahkan bisa berisi informasi yang tidak sesuai fakta, sehingga merusak kredibilitas



	<p>kegiatan dan menurunkan kepercayaan atasan.</p> <p><b>Loyal:</b> Apabila saya tidak loyal, laporan dapat disusun tanpa memperhatikan citra instansi dan semangat pengabdian ASN, yang berdampak pada menurunnya kepercayaan publik terhadap instansi.</p> <p><b>Kompeten:</b> Apabila saya tidak kompeten, laporan yang diserahkan mungkin tidak rapi, tidak sesuai pedoman, atau belum melalui pengecekan mendalam, sehingga kualitasnya rendah.</p> <p><b>Harmonis:</b> Apabila saya tidak menjunjung nilai harmonis, proses komunikasi dengan mentor atau pihak terkait bisa menjadi tidak lancar, menghambat proses pengesahan, dan menimbulkan kesalahpahaman administratif.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**



**Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		<b>Sarah Gusci Priskila, S.Farm</b>			
<b>Satuan Kerja</b>		<b>Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu</b>			
<b>Tempat Aktualisasi</b>		<b>Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu</b>			
<b>NO</b>	<b>Tanggal/ Waktu</b>	<b>Uraian</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>	
1	20 - 23 Oktober 2025	Menyusun surat persetujuan kegiatan melakukan konsultasi awal dengan mentor, mengidentifikasi kondisi penyimpanan SPS kegiatan, dan merancang sistem penyimpanan SPS digital menggunakan drive	Kegiatan sudah dilakukan dg baik. Peserta aktif konsultasi untuk memastikan arah kegiatan sesuai dengan revisi dan tujuan aktualisasi. Rancangan awal sistem penyimpanan digital sesuai kebutuhan.	f.	
2	24 - 29 Oktober 2025	Membuat struktur folder digital berdasarkan jenis dokumen, tahun, bidang, tim pelaksana, mengorganisir dokumen SPS kegiatan ke bentuk digital dan melakukan simulasi unggah serta mengatur hak akses	Kegiatan berjalan dengan baik. Peserta mampu membuat sistem penyimpanan dg struktur rapi dan mudah dipahami. Simulasi berjalan dengan lancar. Serta hak akses dibuktikan dgn SK Pembentukan Tim Pengelola SPS kegiatan.	f.	
3	30 Oktober - 5 November 2025	Melakukan uji coba sistem penyimpanan dengan berbagai SPS kegiatan, mengevaluasi efektivitas struktur dan kemudahan akses, dan menyempurnakan sistem	Kegiatan telah dilaksanakan dengan baik. Peserta mampu melakukan uji coba secara mandiri. Penyempurnaan yang dilakukan sudah tepat. Disarankan untuk mendokumentasikan hasil penyempurnaan.	f.	
4	6 - 23 Nov 2025	Menyampaikan pemberitahuan kepada pegawai terkait rencana sosialisasi, melaksanakan sosialisasi terkait penyusunan sistem, mengimplementasikan serta mengulangi dampak penerapan sistem	Kegiatan berjalan sesuai jadwal. Peserta mampu mengkomunikasikan dengan jelas dan aktif. Implementasi berjalan dengan lancar. Hasil kegiatan sudah sangat baik	f.	
5	24 - 30 Nov 2025	Menyusun draft hasil pelaksanaan kegiatan secara komprehensif, melakukan konsultasi akhir dan mendapat pengesahan dari mentor	Kegiatan berjalan lancar dan peserta mampu menyusun laporan yang sistematis dan jelas. Konsultasi akhir menunjukkan peserta terbuka terhadap masukan.	f.	

**c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>	:				
<b>Satuan Kerja</b>	:				
<b>Tempat Aktualisasi</b>	: Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu				
<b>NO</b>	<b>Tanggal/</b>	<b>Uraian</b>	<b>Hasil capaian</b>	<b>Media Komunikasi</b>	<b>Paraf</b>



	Waktu				
1					
2					
3					