



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI LAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA MELALUI
SISTEM DIGITAL DI PUSKESMAS MELUR KOTA PEKANBARU”**

Disusun Oleh:

Nama : Muthia Kamila
NIP : 200208092025042002
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok : II
No. Absen : A30.2.17
Angkatan : XXX

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Administrasi Mahasiswa Melalui Digitalisasi Registrasi Dan Penyusunan Surat Balasan Di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru
NAMA : Muthia Kamila
NIP : 200208092025042002
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III.a
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK : XXX / II
NO. ABSEN : A.30.2.17

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 21 November 2025

Coach,

Mentor,

Cipta Eratama, S.STP
NIP. 199003182010101003

dr. Dina Fitriananci, M.K.M
NIP. 198002052010012015

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 WIB - selesai
Tempat : PPSDM Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXX Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Administrasi Mahasiswa Melalui Digitalisasi Registrasi Dan Penyusunan Surat Balasan Di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru
NAMA : Muthia Kamila, S.Kom
NIP : 200208092025042002
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III.a
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK : XXX / II
NO. ABSEN : A.30.2.17

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

COACH

Cipta Eratama, S.STP
NIP. 199003182010101003

PESERTA

Muthia Kamila, S.Kom
NIP. 200006232025041001

EVALUATOR

Aryo Fernandes, S.Si, M.M
NIP: 198501122010011020

MENTOR

dr. Dina Fitriananci, M.K.M
NIP. 198002052010012015

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan karya dengan judul “Optimalisasi Administrasi Mahasiswa melalui Digitalisasi Registrasi dan Penyusunan Surat Balasan di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru” dengan baik.

Penyusunan karya ini dilatarbelakangi oleh permasalahan administrasi mahasiswa yang sebelumnya masih dilakukan secara manual, seperti registrasi dan penyusunan surat balasan, sehingga sering menimbulkan keterlambatan maupun risiko kesalahan pencatatan. Oleh karena itu, melalui karya ini, penulis berupaya menghadirkan solusi berupa digitalisasi administrasi yang diharapkan mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta akurasi dalam pelayanan administrasi di Puskesmas Melur. Metode yang digunakan adalah pemanfaatan *Google Form* sebagai sarana registrasi mahasiswa magang, serta Mail Merge untuk penyusunan surat balasan secara otomatis. Inovasi ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat pelayanan administrasi, dan meminimalisir kesalahan pencatatan.

Harapannya, karya ini dapat menambah wawasan pembaca tentang pentingnya inovasi digital dalam tata kelola administrasi, serta menjadi rujukan bagi institusi lain yang menghadapi permasalahan serupa. Penulis menyadari bahwa karya ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang. Akhirnya, semoga karya ini memberikan manfaat nyata, khususnya bagi Puskesmas Melur, serta secara umum bagi pengembangan sistem administrasi di bidang kesehatan.

Pekanbaru, 27 September 2025

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	II
KATA PENGANTAR	IV
DAFTAR ISI	V
DAFTAR TABEL	VI
DAFTAR GAMBAR.....	VII
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	7
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Deskripsi Core Isu.....	9
B. Analisis <i>Core Isu</i>	12
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	13
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	14
A. Kesimpulan.....	32
B. Rekomendasi	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN	36

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Analisis Core Isu dengan Metode USG	12
Tabel 2. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	14
Tabel 3. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	15
Tabel 4. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS	28
Tabel 5. Capaian Penyelesaian Core Isu	29
Tabel 6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi	6
Gambar 2. Profil Individu	7
Gambar 3. Map Penyimpan Surat Manual.....	10
Gambar 4. Duplikasi Surat	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), ASN merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, diberikan tugas dalam jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya, serta menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Undang-undang ini menegaskan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, penyedia layanan publik, serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Oleh karena itu, ASN dituntut memiliki profesionalisme, integritas, dan kompetensi tinggi guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik.

Pelayanan kesehatan yang efektif dan efisien menjadi salah satu pilar penting dalam peningkatan kualitas hidup masyarakat. Di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru, jabatan Penata Kelola Teknologi dan Informasi (PKSTI) memiliki peran strategis dalam mendukung administrasi, pengelolaan data, serta digitalisasi layanan kesehatan. Jabatan ini berfungsi sebagai penghubung antara kebutuhan operasional layanan kesehatan dan penerapan teknologi informasi yang tepat guna. Keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) PKSTI menjadi indikator penting dalam efisiensi administrasi dan kinerja Puskesmas secara keseluruhan.

Program magang dan penelitian di Puskesmas merupakan bagian dari pendidikan dan pelatihan praktis bagi mahasiswa dari berbagai perguruan tinggi, khususnya yang bergerak di bidang kesehatan. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman langsung mengenai pelayanan kesehatan masyarakat, administrasi, serta pengelolaan program kesehatan di tingkat fasilitas pelayanan dasar.

Di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru, setiap semester terdapat sejumlah mahasiswa yang melaksanakan magang dan penelitian yang menuntut berbagai kebutuhan administrasi, mulai dari surat pengantar, registrasi kedatangan, hingga permintaan surat balasan atau surat selesai magang. Seluruh proses tersebut saat ini masih dilakukan secara manual, baik dalam pendaftaran maupun pengarsipan dokumen. Kondisi ini kerap menimbulkan kendala, seperti pencarian arsip yang

membutuhkan waktu lama, risiko dokumen tercecer, serta kesalahan penulisan (typo) dalam surat balasan .

Seharusnya di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru sudah tersedia sistem digital yang mampu mengelola registrasi awal dan administrasi mahasiswa yang akan melaksanakan magang dan penelitian secara terintegrasi. Dengan adanya sistem ini, surat pengantar dari Dinas dapat langsung diunggah dan tersimpan dalam database, sehingga mudah diakses kapan saja tanpa harus mencari arsip fisik. Proses pembuatan surat balasan maupun surat selesai magang dapat dilakukan lebih cepat dengan format otomatis yang meminimalkan kesalahan penulisan data. Dengan demikian, pelayanan administrasi menjadi lebih efisien, akurat, dan transparan, serta mendukung peningkatan kualitas layanan bagi mahasiswa maupun pihak terkait.

Ketiadaan sistem digital untuk administrasi mahasiswa di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru menimbulkan sejumlah dampak negatif, antara lain melambatnya proses layanan administrasi mahasiswa magang, meningkatnya risiko kesalahan pencatatan data atau *typo*, serta kesulitan dalam pencarian arsip surat yang masih disimpan secara manual. Kondisi ini tidak hanya mengurangi efisiensi kerja pegawai, tetapi juga menurunkan kualitas pelayanan dan menghambat upaya peningkatan transparansi serta akuntabilitas administrasi di lingkungan Puskesmas.

Ketiadaan sistem digital dalam pengelolaan registrasi dan administrasi mahasiswa di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru ini juga menimbulkan dampak bagi banyak pihak. Mahasiswa menghadapi kendala berupa keterlambatan dalam proses penerbitan surat balasan maupun surat selesai, serta potensi kesalahan data. Bagi pegawai tata usaha, beban kerja menjadi lebih berat karena masih harus mengelola arsip fisik secara manual dan rawan terjadi kekeliruan. Puskesmas mengalami penurunan efisiensi dan efektivitas pelayanan, yang dapat memengaruhi citra lembaga di mata publik. Dinas Kesehatan sebagai pihak terkait juga dirugikan akibat lambatnya penerimaan laporan, sementara masyarakat merasakan dampak tidak langsung karena pegawai lebih banyak disibukkan dengan urusan administrasi dibanding peningkatan layanan kesehatan.

Merujuk pada akar penyebab permasalahan yaitu belum tersedianya sistem digital registrasi dan administrasi mahasiswa di puskesmas melur kota pekanbaru, gagasan kreatif yang diusulkan adalah digitalisasi registrasi menggunakan Google Form agar data mahasiswa dapat tersimpan secara otomatis dan rapi dalam

Google Spreadsheet, serta pemanfaatan fitur Mail Merge untuk pembuatan surat balasan. Dengan kombinasi ini, proses administrasi menjadi lebih cepat, akurat, meminimalkan kesalahan penulisan, dan memudahkan pencarian arsip surat secara digital.

Berdasarkan uraian tersebut, sebagai fokus kegiatan yang bertujuan meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kualitas pelayanan administrasi di Puskesmas Melur, penulis menetapkan judul aktualisasi **“Optimalisasi Layanan Administrasi Mahasiswa Melalui Sistem Digital Di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru”**

B. Tujuan

Kegiatan ini diharapkan mampu menginternalisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas ASN, khususnya nilai kolaboratif, adaptif, dan harmonis, sehingga seluruh pegawai dapat bekerja sama secara sinergis dalam mengelola data dan layanan administrasi. Selain itu, kegiatan ini bertujuan meningkatkan kualitas pengelolaan data mahasiswa magang melalui pemanfaatan Google Form untuk registrasi online dan Mail Merge untuk penyusunan surat balasan, sehingga proses administrasi menjadi lebih cepat, minim kesalahan, dan dapat dipantau secara real-time.

Kegiatan ini juga bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai dan memastikan proses administrasi berjalan secara transparan dan akuntabel, mendukung kualitas layanan publik yang prima bagi mahasiswa magang maupun masyarakat yang berinteraksi dengan Puskesmas. Secara keseluruhan, tujuan dari kegiatan ini adalah membangun sistem administrasi yang modern, berbasis teknologi, dan terintegrasi, sehingga Puskesmas Melur mampu menjalankan fungsi pelayanan publik dan pengelolaan administrasi secara optimal, berkesinambungan, serta selaras dengan prinsip profesionalisme ASN.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini difokuskan pada digitalisasi administrasi Mahasiswa di Subbagian Tata Usaha Puskesmas Melur, sehingga seluruh proses kegiatan terbatas pada area kerja administrasi di ruangan tersebut. Kegiatan mencakup perancangan sistem registrasi menggunakan Google Form, yang memungkinkan mahasiswa magang melakukan pendaftaran secara digital, serta penyusunan surat balasan otomatis melalui Mail Merge yang terintegrasi dengan data registrasi untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi pembuatan dokumen. Selain itu, kegiatan ini mencakup pengujian sistem untuk memastikan seluruh

proses berjalan lancar dan data tersimpan serta dapat diakses dengan benar, sosialisasi penggunaan sistem kepada staf Tata Usaha dan Mahasiswa agar mekanisme digital dapat diterapkan secara optimal, serta evaluasi dan monitoring terhadap efektivitas sistem digital dalam mempercepat administrasi dan meningkatkan kualitas layanan publik. Semua kegiatan ini dilaksanakan secara terbatas di ruang administrasi Subbagian Tata Usaha, sehingga implementasi dan pengawasan dapat dilakukan secara terkendali.

BAB II

PROFIL INSTANSI

A. Profil Instansi

Puskesmas Melur merupakan salah satu fasilitas kesehatan tingkat pertama yang memberikan layanan rawat jalan dan berada di wilayah Kecamatan Sukajadi, Kota Pekanbaru.

1. Wilayah Kerja

Wilayah kerjanya mencakup empat kelurahan dengan total luas area sebesar 1,7 km². Dalam wilayah tersebut terdapat 18 RW dan 75 RT yang tersebar di seluruh area pelayanan :

- Kelurahan Harjosari – 15 RT, 4 RW
- Kelurahan Kedung Sari – 24 RT, 6 RW
- Kelurahan Sukajadi - 23 RT, 5 RW
- Kelurahan Pulau Karomah – 13 RT, 3 RW

Kelurahan Sukajadi mencatat jumlah penduduk tertinggi, yakni sebanyak 8.081 jiwa, sedangkan jumlah penduduk terendah terdapat di Kelurahan Pulau Karomah dengan 3.264 jiwa. Secara keseluruhan, total jumlah penduduk di wilayah kerja Puskesmas Melur pada tahun 2024 mencapai 24.040 jiwa.

Kepadatan penduduk di Wilayah Kerja Puskesmas Melur pada tahun 2024 mencapai 14.309,5 jiwa per kilometer persegi, yang mencerminkan tingkat konsentrasi penduduk yang sangat tinggi di wilayah tersebut. Beban tanggungan di Wilayah Kerja Puskesmas Melur, Kota Pekanbaru, pada tahun 2024 tercatat sebesar 41 orang per 100 penduduk. Artinya, setiap 100 penduduk usia produktif harus menanggung 41 orang yang termasuk dalam kelompok usia non-produktif (anak-anak dan lansia). Angka ini menggambarkan tingkat ketergantungan penduduk non-produktif terhadap kelompok usia kerja dan menjadi indikator penting dalam perencanaan sosial dan ekonomi, termasuk dalam bidang kesehatan. Beban tanggungan yang moderat ini menunjukkan perlunya strategi pelayanan yang menysasar kelompok usia rentan agar tercapai keseimbangan antara kebutuhan dan kapasitas pelayanan kesehatan di wilayah tersebut

2. Visi & Misi

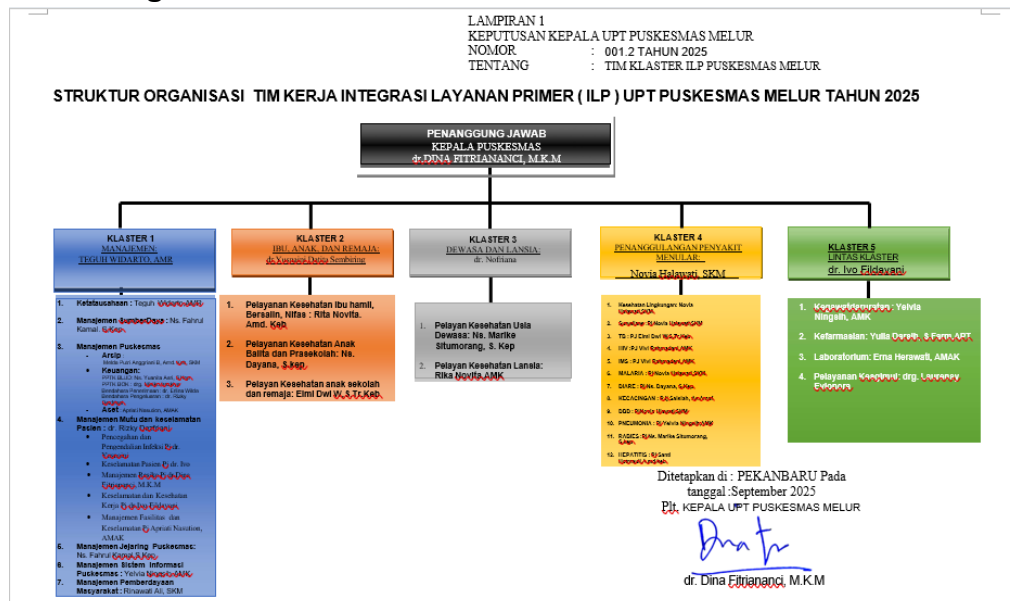
- **Visi:** Puskesmas Melur sebagai pusat layanan utama untuk mendorong terwujudnya masyarakat sehat, mandiri dan berkeadilan.
- **Misi:**
 - 1) Meningkatkan kualitas ketersediaan sarana dan prasarana kesehatan.
 - 2) Meningkatkan kualitas Standar Pelayanan Medis (SPM).
 - 3) Meningkatkan kualitas dan ketersediaan Sumber Daya Kesehatan
 - 4) Meningkatkan pelayanan kesehatan yang bermutu, merata dan terjangkau

3. Motto Pelayanan / Nilai Berakhlak Organisasi

Motto Pelayanan Puskesmas Melur 6 S, terdiri atas :

1. Senyum
2. Salam
3. Sapa
4. Sabar
5. Syukur
6. Senang

4. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi

B. Profil Peserta

1. Data Individu



Gambar 2. Profil Individu

Nama	: Muthia Kamila, S.Kom
NIP	: 20020809 202504 2 002
Tempat / Tgl.Lahir	: Pekanbaru / 09 Agustus 2002
Pendidikan	: S1- Sistem Informasi
Unit Kerja	: Dinas Kesehatan - UPT. Puskesmas Melur Kota Pekanbaru
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Gol / Ruang	: Penata Muda III a
Alamat	: Jalan Lily Sukajadi, Kota Pekanbaru

2. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

Adapun rincian kegiatan/tugas jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi yaitu:

- 1) Menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi pada instansi
- 2) Menjelaskan konsep algoritme, struktur data, rekayasa perangkat lunak, User Interface (UI), user experience (UX) dan sistem informasi
- 3) Menjelaskan fungsi aplikasi – aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi
- 4) Menulis kode program
- 5) Menjelaskan kebijakan, standar, dan prosedur teknis pengelolaan jaringan intranet dan VPN (Virtual Private Network)

- 6) Menjelaskan layanan – layanan yang dijalankan melalui jaringan intranet dan VPN
- 7) Membuat gambar topologi jaringan intranet dan VPN yang dijalankan
- 8) Menjelaskan mekanisme koneksi jaringan intranet dan VPN
- 9) Memasang kabel jaringan intranet dan / atau VPN
- 10) Menjelaskan aset data / informasi yang disimpan dan dikelola pada instansi
- 11) Menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya
- 12) Menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi
- 13) Menjelaskan arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi
- 14) Menjelaskan standar komponen utama dan penunjang DRC
- 15) Memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah - langkah perumusan isu - isu digital
- 16) Memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah - langkah pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital
- 17) Menjelaskan tujuan dan manfaat dari perumusan isu – isu digital dan pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital pada penyusunan strategi literasi digital.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu (Belum Optimalnya Administrasi Mahasiswa di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru)

a. Kondisi Saat Ini

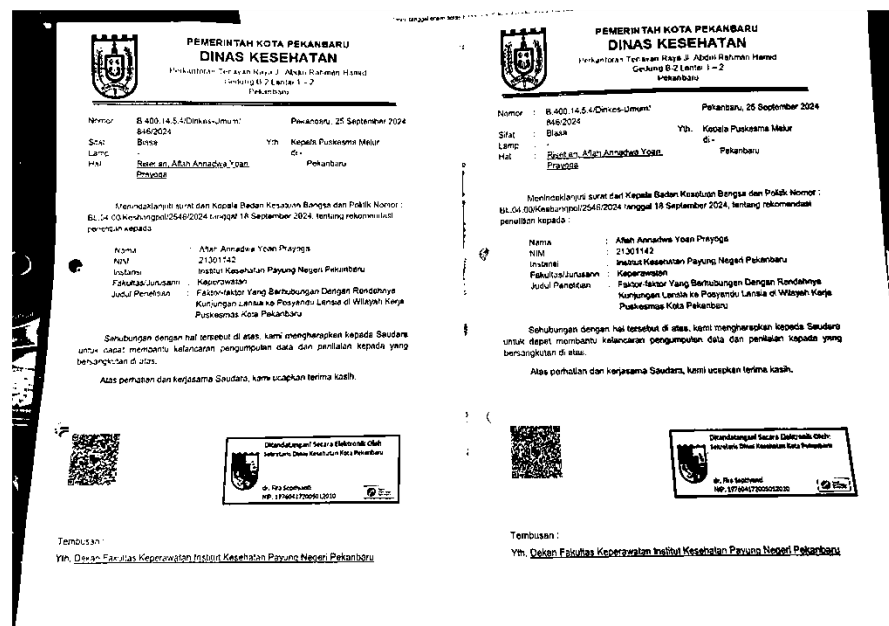
Di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru, setiap semester terdapat sekitar 10–15 mahasiswa yang mengajukan penelitian atau mahasiswa magang dengan durasi 1–3 bulan. Setelah menyelesaikan kegiatan, mahasiswa biasanya menerima surat balasan atau surat keterangan selesai sebagai bukti telah melaksanakan program. Kondisi ini menuntut adanya pengelolaan administrasi yang cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik agar pelayanan terhadap mahasiswa dapat berjalan efektif dan efisien.

Saat ini, proses registrasi dan administrasi mahasiswa di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru masih dilakukan secara manual. Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan akan menyerahkan surat pengantar secara langsung, kemudian surat disimpan di map fisik. Proses penyusunan surat balasan maupun surat selesai kegiatan juga dilakukan dengan cara mengetik ulang data mahasiswa satu per satu.

Pengelolaan arsip dokumen yang masih berbentuk fisik, menimbulkan pencarian dokumen membutuhkan waktu, berisiko tercecer, bahkan dalam beberapa kasus dokumen sulit ditemukan (hilang). Selain itu, karena bergantung pada input manual, sering terjadi kesalahan pengetikan (typo) pada surat balasan. Kondisi ini menyebabkan pelayanan administrasi menjadi kurang efektif, memakan waktu, serta rawan kesalahan.



Gambar 3. Map Penyimpan Surat Manual



Gambar 4. Duplikasi Surat

Seharusnya di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru sudah tersedia sistem digital yang mampu mengelola registrasi awal dan administrasi mahasiswa secara terintegrasi. Dengan adanya sistem ini, surat pengantar dari Dinas dapat langsung diunggah dan tersimpan dalam database. Proses pembuatan surat balasan maupun surat selesai kegiatan dapat dilakukan lebih cepat dengan format otomatis yang meminimalkan kesalahan penulisan data. Dengan demikian, pelayanan administrasi menjadi lebih efisien, akurat, dan transparan, serta mendukung peningkatan kualitas layanan bagi mahasiswa magang maupun pihak terkait. Adapun fakta dan data pendukung yang memperjelas kondisi yang terjadi adalah sebagai berikut.

Dari kondisi diatas dapat disimpulkan beberapa penyebab yang menimbulkan hal tersebut, diantaranya:

1. Belum tersedianya sistem digital administrasi mahasiswa yang terintegrasi, sehingga proses registrasi dan penyusunan surat balasan mahasiswa masih dilakukan secara manual.
2. Belum terkelolanya arsip surat pengantar mahasiswa secara digital, sehingga pencarian dokumen membutuhkan waktu lama, berisiko tercecer, bahkan sulit ditemukan.
3. Sering terjadinya kesalahan dalam penulisan data mahasiswa, karena masih bergantung pada input manual.

b. Dampak

Ketiadaan sistem digital untuk administrasi mahasiswa di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru menimbulkan sejumlah dampak negatif, antara lain melambatnya proses layanan administrasi mahasiswa magang, kesulitan dalam pencarian arsip surat yang masih disimpan secara manual, dan meningkatnya risiko kesalahan pencatatan data atau *typo*. Kondisi ini tidak hanya mengurangi efisiensi kerja pegawai, tetapi juga menurunkan kualitas pelayanan dan menghambat upaya peningkatan administrasi di lingkungan Puskesmas.

Ketiadaan sistem digital dalam pengelolaan registrasi dan administrasi mahasiswa di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru menimbulkan dampak bagi banyak pihak. Mahasiswa menghadapi kendala berupa keterlambatan dalam proses penerbitan surat balasan maupun surat selesai, serta potensi kesalahan data. Bagi pegawai tata usaha, beban kerja menjadi lebih berat karena masih harus mengelola arsip fisik secara manual dan rawan terjadi kekeliruan. Secara instansi,

Puskesmas mengalami penurunan efisiensi dan efektivitas pelayanan, yang dapat memengaruhi citra lembaga di mata publik. Dinas Kesehatan sebagai pihak terkait juga dirugikan akibat lambatnya penerimaan laporan, sementara masyarakat merasakan dampak tidak langsung karena pegawai lebih banyak disibukkan dengan urusan administrasi dibanding peningkatan layanan kesehatan.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini berkaitan erat dengan Smart ASN, yang menuntut ASN menguasai literasi digital, mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi, dan inovatif dalam meningkatkan kualitas pelayanan. Penerapan sistem digital registrasi dan administrasi akan mewujudkan efisiensi, transparansi, serta pengelolaan arsip yang lebih akurat. Selain itu, isu ini juga terkait dengan Manajemen ASN, khususnya dalam aspek ketertiban administrasi dan peningkatan kinerja organisasi. Dengan digitalisasi registrasi dan administrasi mahasiswa magang, pegawai dapat bekerja lebih efektif, akuntabel, dan profesional sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

B. Analisis Core Isu

Adapun analisis core isu dilakukan dengan menggunakan teknik **USG (Urgency, Seriousness, Growth)** untuk prioritas penyelesaian isu terhadap kinerja organisasi. Berikut tabel hasil analisis dengan teknik USG:

Tabel 1 Analisis Core Isu

No	Faktor Penyebab Isu	KRITERIA			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum tersedianya sistem administrasi mahasiswa yang terintegrasi	5	5	5	15	I
2	Belum terkelolanya arsip secara digital	3	4	4	11	III
3	Sering terjadinya kesalahan dalam	4	5	4	13	II

	pembuatan surat administrasi mahasiswa.					
--	---	--	--	--	--	--

Berdasarkan hasil analisis menggunakan Tabel USG, akar penyebab dari isu ini adalah belum tersedianya sistem digital administrasi yang terintegrasi.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Merujuk pada akar penyebab permasalahan, gagasan kreatif yang diusulkan adalah “**Digitalisasi Registrasi Menggunakan Google Form**” agar data mahasiswa dapat tersimpan secara otomatis dan rapi dalam Google Spreadsheet, serta pemanfaatan fitur Mail Merge untuk pembuatan surat balasan secara otomatis. Dengan kombinasi ini, proses administrasi menjadi lebih cepat, akurat, meminimalkan kesalahan penulisan, dan memudahkan pencarian arsip surat secara digital.

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

1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor
2. Pelaksanaan Analisis Kebutuhan melalui koordinasi dengan Staff Tata Usaha
3. Penyusunan Draft Formulir
4. Pengembangan Google Form dan Persiapan Mail Merge
5. Pengujian Google Form dan Mail Merge
6. Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan Google Form dan Mail Merge
7. Pelaksanaan Implementasi Formulir Digital dan Mail Merge
8. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari jadwal kegiatan aktualisasi. Jadwal kegiatan tersebut menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Jadwal kegiatan aktualisasi menunjukkan target waktu pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan. Adapun tabel jadwal aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut.

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		II	III	IV	V	I	II
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	(05 - 06 Oktober 2025)					
2	Pelaksanaan Analisis Kebutuhan melalui koordinasi dengan Staff Tata Usaha	(06-08 Oktober 2025)					
3	Penyusunan Draft Formulir	(08-09 Oktober 2025)					
4	Pengembangan Google Form dan Persiapan Mail Merge		(13 - 16 Oktober 2025)				
5	Pengujian Google Form dan Mail Merge		(17 Oktober 2025)				
6	Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan Google Form dan Mail Merge			(18 - 21 Oktober 2025)			
7	Pelaksanaan Implementasi Formulir Digital dan Mail Merge					(24 Oktober 2025)	
8	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi					(29 - 31 Oktober 2025)	

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Melur
Identifikasi Isu	: 1. Belum tersedianya sistem administrasi mahasiswa yang terintegrasi 2. Belum terkelolanya arsip secara digital 3. Sering terjadinya kesalahan dalam pembuatan surat administrasi mahasiswa.
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Administrasi Mahasiswa di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecahan	: Optimalisasi Layanan Administrasi Mahasiswa Melalui Sistem Digital Di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	Mempersiapkan bahan konsultasi	Bahan konsultasi	Akuntabel (Tanggung Jawab) “Penulis akan me nyiapkan bahan konsultasi secara teliti, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan”. Kompeten (Kinerja Terbaik)	Peserta Aktualisasi	Tidak		-

				“Penulis akan mem persiapkan bahan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku guna memastikan kualitas terbaik.” Loyal (Berdedikasi) “Penulis akan menunjukan dedikasi dengan mendukung penuh kelancaran kegiatan konsultasi demi kepentingan organisasi.” Adaptif (Kreatif) ”Penulis akan menyiapkan bahan konsultasi dengan penyajian yang sederhana namun inovatif agar mudah dipahami.”				
		Melaksanakan konsultasi	Catatan hasil konsultasi	Kolaboratif (Kerja Sama) ”Penulis akan melaksanakan konsultasi dengan melibatkan mentor untuk mencapai tujuan bersama.” Kompeten (Kinerja Terbaik) ”Penulis akan melaksanakan konsultasi dengan penyampaian yang jelas, sesuai prosedur dan profesional.” Harmonis (Saling Menghargai) ”Penulis akan menjaga komunikasi yang baik, menghargai pendapat, dan mengutamakan kebersamaan.” Berorientasi Pelayanan	Peserta Aktualisasi dan Mentor	Tidak		-

				"Penulis akan merasa terbantu dan mendapat informasi yang jelas".				
		Menindaklanjuti Konsultasi	Laporan Rencana Aksi	Akuntabel (Tanggung Jawab) "Penulis akan menindaklanjuti hasil konsultasi sesuai arahan mentor secara konsisten dan dapat dipertanggung jawabkan." Kompeten (Profesional) "Penulis akan mengimplementasikan masukan mentor dengan memperhatikan ketepatan teknis dan kualitas hasil." Akuntabel (Dedikasi) "Penulis akan menunjukkan dedikasi dengan melaksanakan tindak lanjut hasil konsultasi demi mendukung visi dan misi organisasi."	Peserta Aktualisasi	Tidak		-
2	Pelaksanaan Analisis Kebutuhan melalui koordinasi dengan Staff Tata Usaha	Menyiapkan Bahan koordinasi	Bahan koordinasi	Akuntabel (Tanggung Jawab) "Penulis akan menyiapkan bahan koordinasi secara teliti, lengkap, dan siap dipertanggungjawabkan." Kompeten (Profesional) "Penulis akan memastikan bahan koordinasi sesuai kebutuhan teknis dan standar." Berorientasi Pelayanan (Informasi) "Penulis akan me nyiapkan	Peserta Aktualisasi	Tidak		-

				bahan koordinasi yang mudah dipahami dan relevan untuk memudahkan Staff Tata Usaha memperoleh informasi yang jelas dan bermanfaat.”				
		Melakukan koordinasi	Laporan hasil koordinasi	Kolaboratif (Kerja Sama) ”Penulis akan membangun kerja sama yang baik dengan Staff Tata Usaha.” Harmonis (Saling Menghargai) ”Penulis akan menjaga sikap saling menghargai dan komunikasi yang kondusif saat koordinasi.” Berorientasi Pelayanan ”Penulis akan memastikan koordinasi berjalan lancar.”	Peserta Aktualisasi dan Staff Tata Usaha	Tidak		-
		Melakukan analisis kebutuhan berdasarkan hasil koordinasi	Laporan hasil analisis kebutuhan	Kompeten (Kinerja Terbaik) “Penulis akan melakukan analisis kebutuhan dengan pendekatan yang sistematis dan sesuai standar.” Adaptif (Antusias terhadap perubahan) ”Penulis akan menyajikan hasil analisis yang responsif terhadap perubahan yang sesuai kebutuhan.”	Peserta Aktualisasi	Tidak		-
3	Penyusunan Draft Formulir	Mengumpulkan referensi format formulir yang relevan.	Laporan referensi format form	Kompeten (Kinerja Terbaik) “Penulis akan mengumpulkan referensi dari sumber resmi untuk memastikan kualitas.” Akuntabel	Peserta Aktualisasi	Tidak		-

				"Penulis akan memastikan referensi yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan." Adaptif (Proaktif) "Penulis akan proaktif mencari referensi terbaru sesuai kebutuhan organisasi."				
		Mengidentifikasi referensi formulir yang sesuai kebutuhan	Bahan referensi yang dipilih	Kompeten (Kinerja Terbaik) "Penulis akan menyeleksi formulir dengan cermat agar efektif digunakan." Berorientasi Pelayanan "Penulis akan memilih referensi yang memudahkan staf dan mahasiswa dalam menggunakan formulir." Kolaboratif "Penulis akan berdiskusi dengan staf tata usaha untuk memastikan referensi sesuai kebutuhan."	Peserta Aktualisasi	Tidak		-
		Menyusun draft formulir	Draft formulir	Kompeten (Kinerja Terbaik) "Penulis akan menyusun draft formulir dengan detail agar mudah dipahami." Berorientasi Pelayanan "Draft akan difokus kan untuk memudahkan staf dan mahasiswa magang." Adaptif (Inovasi) "Penulis akan melakukan inovasi dalam menyusun draft formulir agar lebih praktis."	Peserta Aktualisasi	Tidak		-

4	Pengembangan Google Form dan Persiapan Mail Merge	Menyiapkan draft formulir Google Form	Laporan pembuatan Google Form yang telah selesai	Kompeten (Kinerja Terbaik) "Penulis akan menyiapkan draft Google Form dengan penguasaan teknis agar sesuai standar administrasi." Adaptif (Inovasi) "Penulis akan melakukan melakukan inovasi dengan mengubah formulir manual menjadi sistem input digital." Akuntabel (Tanggung Jawab) "Penulis akan bertanggung jawab memastikan draft Google Form sesuai kebutuhan organisasi."				
		Menyiapkan template surat yang dapat dihubungkan dengan data input	Draft surat yang akan digunakan sebagai template	Kompeten "Penulis akan menyiapkan template surat yang dapat dihubungkan dengan data input secara tepat." Adaptif (Antusias terhadap perubahan) "Penulis akan antusias mengikuti perkembangan teknologi untuk mendukung digitalisasi administrasi."	Peserta Aktualisasi	Tidak		-
		Menyiapkan folder penyimpanan di Google Drive	Laporan proses pembuatan folder penyimpanan di google drive	Kompeten (Efektif) "Penulis akan memastikan dan menyiapkan penyimpanan data dapat diakses secara efektif." Akuntabel "Penulis akan bertanggung jawab menjaga keamanan dan"	Peserta Aktualisasi	Tidak		-

				keteraturan data.” Adaptif (Proaktif) ”Penulis akan proaktif menyesuaikan system agar lebih cepat dan praktis diakses pengguna.”				
		Menyiapkan spreadsheet sebagai media pengelolaan data yang akan disinkronkan dengan Autocrat guna mengubah data secara otomatis ke dalam dokumen.	Laporan proses sinkronisasi Mail Merge Autocrat dengan spreadsheet	Kompeten (Teliti) ”Penulis akan menyiapkan spreadsheet dan fitur Mail Merge (Auto Crat) dengan teliti agar hasil surat otomatis sesuai format.” Adaptif (Inovasi) ”Penulis melakukan inovasi dengan menghubungkan data pada spreadsheet dengan dokumen secara otomatis melalui Autocrat.” Akuntabel (Konsisten) ”Penulis akan memastikan template mail merge yang digunakan rapi, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan.”	Peserta Aktualisasi	Tidak		-
5	Pengujian Google Form dan Mail Merge	Melakukan input data dummy ke Google Form	Laporan pengisian Google Form	Kompeten (Kinerja Terbaik) ”Penulis akan melakukan input data dummy ke Google Form secara tepat dan sistematis.” Akuntabel (Tanggung Jawab) ”Penulis akan bertanggung jawab memastikan data dummy yang diinput akurat dan	Peserta Aktualisasi	Tidak		-

				valid.” Kolaboratif (Sinergi) ”Penulis akan bekerjasama dengan staf untuk memastikan data dummy mencerminkan kondisi sebenarnya.”				
		Memastikan Mail Merge Autocrat berjalan dengan baik	Laporan Penggunaan Fitur Mail Merge	Kompeten (Sukses) ”Penulis akan memastikan mail merge berjalan sesuai format surat yang telah ditetapkan.” Akuntabel (Tanggung Jawab) ”Penulis akan memastikan hasil mail merge konsisten, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan.” Berorientasi Pelayanan ”Penulis akan memastikan surat yang dihasilkan jelas dan mudah dipahami Kolaboratif ”Penulis akan bekerja sama dengan Staff Tata Usaha agar proses mail merge berjalan lancar.”	Peserta Aktualisasi dan Staff Tata Usaha	Tidak		-
		Melakukan pengecekan keakuratan data	Laporan Hasil surat yang bebas dari kesalahan data	Akuntabel ”Penulis akan memastikan setiap surat balasan sesuai data dan dapat dipertanggungjawabkan.” Berorientasi Pelayanan ”Penulis akan menata hasil surat agar mudah dipahami oleh staf dan mahasiswa.” Kolaboratif	Peserta Aktualisasi dan Staff Tata Usaha	Tidak		-

				“Penulis akan berdiskusi dengan staff Tata Usaha untuk memeriksa dan memastikan kualitas hasil akhir.				
6	Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan Google Form dan Mail Merge	Menyiapkan bahan poster yang dilengkapi barcode dan menempatkannya di depan ruangan	Poster	Akuntabel “Penulis akan menyiapkan poster dengan data dan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.” Adaptif (Inovasi) “Penulis akan menyiapkan bahan sosialisasi berupa poster yang dilengkapi dengan barcode Berorientasi Pelayanan (Responsivitas) ”Penulis akan menyiapkan poster untuk memudahkan mahasiswa magang dalam mengakses informasi.” Kompeten ”Penulis akan membuat poster sesuai standar informasi yang jelas dan menarik.”	Peserta Aktualisasi	Tidak		-
		Melakukan Sosialisasi ke staff Tata Usaha	Berita Acara	Berorientasi Pelayanan ”Penulis akan menyampaikan informasi dengan jelas agar staf mudah memahami sistem.” Kolaboratif (Kerja Sama) “Penulis akan membangun kerja sama dengan staff Tata Usaha agar sistem digital dapat dipahami dan digunakan	Peserta Aktualisasi dan staff Tata Usaha	Tidak		-

				bersama.” Harmonis (Menghargai Perbedaan) ”Penulis akan menyampaikan sosialisasi dengan sikap santun dan menghargai perbedaan pemahaman.” Adaptif ”Penulis akan menyesuaikan cara penyampaian materi sesuai kebutuhan staf.”				
		Melakukan diskusi atau sesi tanya jawab	Laporan sosialisasi	Harmonis (Menghargai Perbedaan) ”Penulis akan menghargai pendapat dan pernyataan yang muncul dalam diskusi.” Kolaboratif (Kerja sama) ”Penulis akan memfasilitasi diskusi agar tercipta komunikasi dua arah yang efektif.” Berorientasi Pelayanan (Responsivitas) ”Penulis akan memberikan jawaban yang jelas dan membantu staf dalam penggunaan sistem.”	Peserta Aktualisasi dan Staff Tata Usaha	Tidak		-
7	Pelaksanaan Implementasi Formulir Digital dan Mail Merge	Mengimplem entasikan penggunaan Google Form	Laporan Pelaksanaan Implementasi	Kompeten (Kinerja Terbaik) ”Penulis akan menguasai penggunaan Google Form untuk menghasilkan sistem registrasi sudah baik.” Adaptif (Antusias terhadap perubahan)	Peserta Aktualisasi	Tidak		-

				“Penulis akan antusias terhadap perubahan dengan mengubah sistem manual menjadi digital.” Berorientasi Pelayanan ”Penulis akan memudahkan staf dan mahasiswa dalam memperoleh informasi secara akurat dan mudah diakses.”				
		Memvalidasi hasil mail merge	Hasil surat balasan magang bebas kesalahan	Akuntabel ”Penulis akan memeriksa hasil mail merge agar surat balasan dapat dipertanggungjawabkan.” Kolaboratif “Penulis akan berdiskusi dengan staf tata usaha untuk memastikan kualitas hasil akhir.”	Peserta Aktualisasi dan staff tata usaha	Tidak		-
		Mendokumen tasikan surat balasan	Laporan arsip surat keluar	Akuntabel ”Penulis akan menyimpan surat yang sudah selesai secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan.” Berorientasi Pelayanan ”Penulis akan memastikan arsip dapat diakses dan bermanfaat bagi staff tata usaha maupun mahasiswa.” Kompeten ”Penulis akan melakukan dokumentasi sesuai standar administrasi yang berlaku.”	Peserta Aktualisasi	Tidak		-

8	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	Menyiapkan bahan monitoring	Daftar Pertanyaan Wawancara ke Staff TU	Akuntabel (Transparan) Penulis memastikan bahan monitoring disusun dengan jelas dan sesuai tujuan kegiatan. Kompeten (Efektif) Penulis menyiapkan daftar pertanyaan monitoring dengan memahami aspek teknis dan non-teknis pelaksanaan sistem digitalisasi surat.	Peserta Aktualisasi	Tidak		-
		Menyiapkan bahan evaluasi	Form Kuesioner Kepuasan Pengguna (Cetak)	Berorientasi Pelayanan Form disusun untuk mengukur kenyamanan, kemudahan, dan efektivitas sistem bagi pengguna Kompeten (Kinerja terbaik) Penulis menyusun form evaluasi kepuasan dengan indikator yang sesuai tujuan digitalisasi surat. Berorientasi Pelayanan Form disusun untuk mengukur kenyamanan, kemudahan, dan efektivitas sistem bagi pengguna.	Peserta Aktualisasi	Tidak		-
		Melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem berdasarkan wawancara dan pengisian form	Laporan Monitoring dan Evaluasi	Akuntabel (Tanggung jawab) Form disusun untuk mengukur kenyamanan, kemudahan, dan efektivitas sistem bagi pengguna. Kompeten (Kinerja Terbaik) Penulis mengolah hasil evaluasi untuk menghasilkan laporan yang berkualitas.	Peserta Aktualisasi dan Staff Tata Usaha	Tidak		-

		kepuasan pengguna		Berorientasi Pelayanan Penulis melakukan monitoring dan evaluasi sebagai upaya meningkatkan efisiensi dan kenyamanan kerja staf. Kolaboratif Penulis melibatkan dua staf Tata Usaha dalam wawancara dan pengisian form kepuasan				
--	--	-------------------	--	---	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 3 Matriks Rekapitulasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Rencana	Aktualisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	2	2	2	2	0	1	2	2	3	3	2	2	3	3	15	17
2	Akuntabel	3	4	1	2	1	3	3	3	3	3	0	1	2	2	2	3	15	21
3	Kompeten	3	3	2	3	3	3	4	4	2	3	1	1	2	2	3	3	20	22
4	Harmonis	1	1	1	2	0	1	0	1	0	2	2	2	0	1	0	1	4	11
5	Loyal	1	3	0	3	0	2	0	2	0	2	0	2	0	0	0	2	1	16
6	Adaptif	1	2	1	1	2	2	4	4	0	2	2	2	1	2	0	1	11	16
7	Kolaboratif	1	2	1	2	1	2	0	1	3	3	2	2	1	1	1	1	10	14
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		11	17	8	15	9	15	11	16	10	17	10	13	8	10	9	14	76	117

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Sebelum aktualisasi, proses registrasi dan administrasi mahasiswa di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru masih dilakukan secara manual. Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan akan menyerahkan surat pengantar secara langsung, kemudian surat disimpan di map fisik. Proses penyusunan surat balasan maupun surat selesai kegiatan juga dilakukan dengan cara menetik ulang data mahasiswa satu per satu. Pengelolaan arsip dokumen yang masih berbentuk fisik, menimbulkan pencarian dokumen membutuhkan waktu, berisiko tercecer, bahkan dalam beberapa kasus dokumen sulit ditemukan (hilang). Selain itu, karena bergantung pada input manual, sering terjadi kesalahan pengetikan (typo) pada surat balasan. Kondisi ini menyebabkan pelayanan administrasi menjadi kurang efektif, memakan waktu, serta rawan kesalahan.	Setelah dilakukan aktualisasi, proses registrasi dan administrasi mahasiswa di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru menjadi lebih efisien dan terintegrasi secara digital. Mahasiswa kini dapat mengunggah surat pengantar dan mengisi data melalui Google Form, sehingga data otomatis terekam dalam basis data digital. Pembuatan surat balasan maupun surat selesai kegiatan dilakukan secara otomatis menggunakan fitur Mail Merge Autocrat, sehingga tidak perlu menetik ulang data satu per satu. Selain itu, ada pengarsipan dokumen yang dilakukan secara digital melalui folder Google Drive yang terstruktur. Hal ini membuat pencarian dokumen menjadi cepat, mengurangi risiko kehilangan, dan meminimalkan kesalahan pengetikan. Dengan sistem ini, pelayanan administrasi menjadi lebih efektif, akurat, dan transparan, serta mendukung efisiensi kerja staf Tata Usaha dalam melayani mahasiswa yang melaksanakan kegiatan di Puskesmas Melur.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Penyelesaian core isu memiliki beberapa manfaat baik, baik terhadap individu, instansi dan juga stakeholder atau beberapa pihak yang memiliki hubungan dengan aktualisasi penyelesaian core isu. Beberapa manfaatnya ada sebagai berikut :

1) Individu

- Meningkatkan kompetensi pegawai dalam penggunaan teknologi digital (Google Form, Mail Merge Autocrat, dan pengarsipan online).
- Membentuk sikap kerja yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel dalam pengelolaan administrasi.
- Mengurangi beban kerja berulang seperti mengetik data satu per satu, sehingga waktu dapat dialokasikan untuk kegiatan pelayanan lainnya.
- Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan profesionalisme dalam menjaga kualitas pelayanan administrasi.

2) Instansi

- Proses administrasi surat menyurat menjadi lebih cepat, terorganisir, dan terdokumentasi dengan baik.
- Risiko kehilangan atau kerusakan dokumen dapat diminimalkan melalui arsip digital yang tersimpan aman di Google Drive.
- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi, sehingga citra instansi menjadi lebih baik.
- Mendukung implementasi tata kelola administrasi berbasis digital sesuai dengan arah modernisasi layanan publik.

3) Stakeholder

- Mahasiswa dan institusi pendidikan mitra memperoleh pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan transparan.
- Mempermudah proses verifikasi dokumen, karena arsip dapat diakses dengan lebih mudah dan cepat oleh pihak terkait.
- Meningkatkan kepuasan pengguna layanan serta memperkuat kerja sama antara Puskesmas Melur dengan perguruan tinggi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Prapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Monitoring dan Evaluasi Efektifitas Sistem	Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan	Setiap 6 bulan	Staf Tata Usaha	Non Anggaran	Sebagai bahan perbaikan berkelanjutan sistem
2	Pengembangan integrasi sistem administrasi digital untuk layanan lain	Sistem administrasi digital terintegrasi dengan layanan surat tugas, surat izin, dan lainnya	Tahun	Staf Tata Usaha	Diusahakan Non Anggaran	Pengembangan tahap lanjut untuk efisiensi layanan

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan ke-1 : Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor. Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh arahan dan masukan dari mentor mengenai rancangan aktualisasi digitalisasi administrasi mahasiswa di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru. Melalui konsultasi ini, penulis dapat menyesuaikan rancangan kegiatan dengan kebutuhan instansi dan memastikan kegiatan berjalan sesuai arah kebijakan., kegiatan ini menumbuhkan nilai ber-Akhlak Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dan Harmonis.
- b) Kegiatan ke-2 : Melaksanakan Analisis Kebutuhan melalui koordinasi dengan Staf Tata Usaha. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan nyata pada proses administrasi yang masih dilakukan secara manual, serta menggali informasi terkait kebutuhan sistem digital. Melalui koordinasi ini, terjalin kerja sama dan pemahaman bersama antara penulis dan staf TU dalam upaya mewujudkan layanan administrasi yang lebih efektif, efisien, dan akurat. Kegiatan ini juga menumbuhkan nilai ber-Akhlak Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dan Harmonis.
- c) Kegiatan ke-3 : Menyusun Draft Formulir. Pada kegiatan ini, penulis menyusun draft formulir digital yang memuat data dan informasi penting mahasiswa untuk proses administrasi. Penyusunan dilakukan dengan mempertimbangkan kemudahan pengisian, kelengkapan data, serta kesesuaian format dengan kebutuhan instansi. Kegiatan ini melatih kemampuan perencanaan, ketelitian, dan inovasi dalam merancang dokumen digital. Kegiatan ini juga menumbuhkan nilai ber-Akhlak Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dan Harmonis

- d) Kegiatan ke-4 : Mengembangkan Google Form dan Persiapan Mail Merge. Kegiatan ini merupakan implementasi rancangan sebelumnya dengan membuat Google Form sebagai media input data mahasiswa dan menyiapkan sistem Mail Merge Autocrat untuk menghasilkan surat otomatis. Proses ini menunjukkan kemampuan dalam mengintegrasikan teknologi untuk mendukung efektivitas administrasi serta menumbuhkan nilai berorientasi pelayanan dan adaptif terhadap teknologi. Kegiatan ini juga menumbuhkan nilai ber-Akhlak Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dan Harmonis
- e) Kegiatan ke-5 : Melakukan pengujian Google Form dan Mail Merge. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan sistem berjalan dengan baik, tidak terdapat kesalahan format maupun data pada surat yang dihasilkan. Pengujian dilakukan bersama staf TU agar hasilnya dapat langsung dievaluasi. Kegiatan ini menumbuhkan sikap akuntabel dan kolaboratif dalam memastikan kualitas hasil kerja. Kegiatan ini juga menumbuhkan nilai ber-Akhlak Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dan Harmonis.
- f) Kegiatan ke-6 : Melaksanakan Sosialisasi Penggunaan Google Form dan Mail Merge. Sosialisasi dilakukan kepada staf Tata Usaha untuk memberikan pemahaman mengenai langkah-langkah penggunaan sistem baru. Sosialisasi kepada Mahasiswa dilakukan dengan membuat poster berisi barcode Google Form dan ditempel di papan pengumuman. Melalui kegiatan ini, staf TU dapat mengoperasikan sistem digital secara mandiri dan memahami manfaatnya dan mahasiswa juga mudah mengakses Google Form dengan meng-scan barcode. Kegiatan ini mendorong nilai kompeten, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan.
- g) Kegiatan ke-7 : Melaksanakan Implementasi Google Form dan Mail Merge. Pada tahap ini, sistem digital mulai diterapkan dalam pengelolaan surat balasan dan surat selesai kegiatan mahasiswa. Proses administrasi menjadi lebih cepat dan terarsip secara digital. Implementasi ini menunjukkan keberhasilan penerapan inovasi pelayanan publik berbasis teknologi informasi. Kegiatan

ini juga menumbuhkan nilai ber-Akhlak Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif dan Harmonis

- h) Kegiatan ke-8 : Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas penerapan sistem digital serta mengidentifikasi kendala dalam pelaksanaannya. Dari hasil evaluasi diperoleh bahwa sistem telah meningkatkan efisiensi waktu dan ketepatan data. Kegiatan ini memperkuat nilai akuntabel dan berkelanjutan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi. Kegiatan ini juga menumbuhkan nilai ber-Akhlak Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dan Harmonis.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Digitalisasi Registrasi menggunakan Google Form agar data mahasiswa dapat tersimpan secara otomatis dan rapi dalam Google Spreadsheet, serta pemanfaatan fitur Mail Merge untuk pembuatan surat balasan. Dengan kombinasi ini, proses administrasi menjadi lebih cepat, akurat, meminimalkan kesalahan penulisan, dan memudahkan pencarian arsip surat secara digital.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Tersedianya digitalisasi registrasi administrasi Mahasiswa di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru dengan menggunakan Google Form dan fitur Mail Merge untuk pembuatan surat balasan dan selesai kegiatan.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan agar Latsar CPNS ini terus diselenggarakan secara rutin untuk meningkatkan kompetensi peserta, terutama dalam penerapan inovasi dan teknologi digital di lingkungan kerja.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Instansi asal peserta adalah Puskesmas Melur untuk itu diharapkan instansi dapat memberikan dukungan terhadap penerapan hasil aktualisasi peserta. Selain itu, diharapkan ada penanggung jawab terhadap monitoring penggunaan google form agar dapat memberi pelayanan yang terbaik untuk mahasiswa atau masyarakat sekitar.

DAFTAR PUSTAKA

Undang Undang. (2014). Undang Undang Tentang Aparatur Sipil Negara (Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 70). DKI Jakarta.

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2014). Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). Pedoman Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Jakarta: KemenPAN-RB.

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2020). Panduan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa. Jakarta: Kemendikbud Ristek.

Pemerintah Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Sekretariat Negara.

Sugiyono. (2019). Metode Penelitian Administrasi. Bandung: Alfabeta.

Sutabri, T. (2012). Konsep Sistem Informasi. Yogyakarta: Andi.

Triwibowo, C. (2021). Manajemen Pelayanan Publik di Era Digital. Jakarta: Prenadamedia Group

LAMPIRAN

Laporan Mingguan (Minggu Ke-1)

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke - 1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor Tahap Kegiatan : 1. Mempersiapkan bahan untuk konsultasi 2. Melaksanakan konsultasi 3. Menindaklanjuti Konsultasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	05 Oktober 2025 s/d 06 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Tahapan Ke- 1 : 1. Bahan konsultasi 2. Foto dokumentasi pembuatan bahan konsultasi Tahapan Ke - 2 : 1) Catatan hasil konsultasi 2) Foto dokumentasi pelaksanaan konsultasi Tahapan Ke - 3 : 1. Laporan Rencana Aksi 2. Foto dokumentasi pembuatan laporan rencana aksi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan (Tahapan Ke- 1 : Menyiapkan bahan untuk konsultasi) (Waktu : Minggu, 05 Oktober 2025) Pada tahapan pertama ini, penulis menyiapkan bahan untuk konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi di Puskesmas Melur. Tujuannya adalah untuk memantapkan pemahaman terhadap kondisi lingkungan kerja di Puskesmas Melur dan meminta arahan dan masukan mentor terhadap jadwal pelaksanaan aktualisasi. Nilai berAkhlak yang penulis terapkan pada tahap kegiatan ini adalah Akuntabel, penulis menyiapkan bahan konsultasi secara teliti, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan. Kompeten, penulis mempersiapkan bahan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku guna memastikan kualitas terbaik. Loyal, penulis menunjukkan dedikasi dengan mendukung	

penuh kelancaran kegiatan konsultasi demi kepentingan organisasi dan Adaptif, penulis menyiapkan bahan konsultasi dengan penyajian yang sederhana namun inovatif agar mudah dipahami.

Bukti/Evidence :

Foto Output (Bahan Konsultasi)

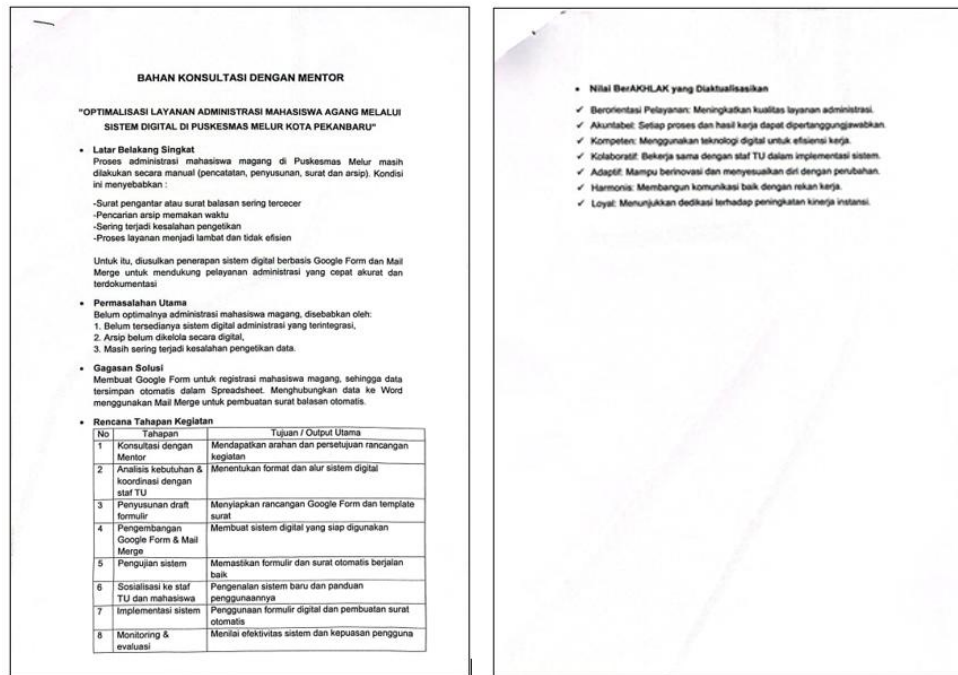


Foto Pelaksanaan Kegiatan (Dokumentasi Pembuatan Bahan Konsultasi)



**Uraian Kegiatan yang dilaksanakan
(Tahapan Ke – 2 Melaksanakan konsultasi)
(Waktu : Senin, 06 Oktober 2025)**

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk membahas hasil penyusunan bahan pada tahap sebelumnya. Konsultasi dilakukan dengan tujuan memperoleh arahan dan masukan terkait rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Puskesmas Melur.

Mentor memberikan beberapa masukan penting, di antaranya bahwa rancangan kegiatan dan tahapan implementasi sudah sesuai dengan kebutuhan di Puskesmas Melur, serta menyarankan untuk melanjutkan dan memperdalam penerapan sistem digital agar lebih realistis dan terukur selama masa habituasi. Selain itu, mentor juga mengingatkan agar aspek pelayanan publik dan penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK tetap menjadi fokus dalam setiap kegiatan yang dilakukan. Dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai berikut: Kolaboratif dengan melaksanakan diskusi aktif dengan mentor, menerima masukan dengan terbuka, dan membangun kerja sama yang baik dalam penyempurnaan rencana kegiatan. Kompeten dengan menunjukkan pemahaman terhadap permasalahan dan solusi yang ditawarkan dengan menyiapkan

data serta contoh penerapan sistem digital yang relevan. Harmonis dengan melaksanakan konsultasi dengan sikap sopan, menghargai pendapat mentor, dan menjaga komunikasi yang positif selama proses diskusi. Berorientasi Pelayanan dengan menyesuaikan rancangan kegiatan agar berfokus pada peningkatan kualitas pelayanan administrasi mahasiswa magang di Puskesmas Melur.

Bukti/Evidence :

Foto Output (Catatan hasil konsultasi)

CATATAN HASIL KONSULTASI DENGAN MENTOR

Nama : MUTHIA KAMILA
NIP : 200208092025042002
Jabatan : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
Instansi : DINAS KESEHATAN - UPT PUSKESMAS MELUR
Judul Aktualisasi : OPTIMALISASI LAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA AGANG MELALUI SISTEM DIGITAL DI PUSKESMAS MELUR KOTA PEKANBARU

1. Apakah rancangan kegiatan dan tahapan implementasi sudah sesuai dengan kebutuhan di Puskesmas Melur?
Sesuai, lanjutkan

2. Apakah sistem Google Form dan Mail Merge layak diterapkan untuk mendukung administrasi magang?
Lanjutkan

3. Apakah ruang lingkup kegiatan sudah cukup realistis untuk dilaksanakan selama masa habituasi?
Sesuai, lanjutkan

4. Apakah ada aspek lain yang perlu diperhatikan dari sisi pelayanan publik atau nilai BERAKHLAK?
lanjutkan

TTD PESERTA
MUTHIA KAMILA - S-1-ICM

TTD MENTOR
DR. DINDA ESTHERIANE N. KM

Foto Pelaksanaan Kegiatan (Dokumentasi pelaksanaan konsultasi)



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan
(Tahapan Ke – 3 Menindaklanjuti konsultasi)
(Waktu : Senin, 06 Oktober 2025)

Setelah melaksanakan konsultasi bersama mentor terkait rancangan aktulisasi. penulis menindaklanjuti hasil konsultasi dengan menyusun Laporan Rencana Aksi. Laporan ini berisi rencana pelaksanaan kegiatan dari tahap awal hingga evaluasi, termasuk waktu pelaksanaan tiap kegiatan yang disusun dalam bentuk tabel mingguan yang sebelumnya sudah diketahui dan disetujui oleh mentor.

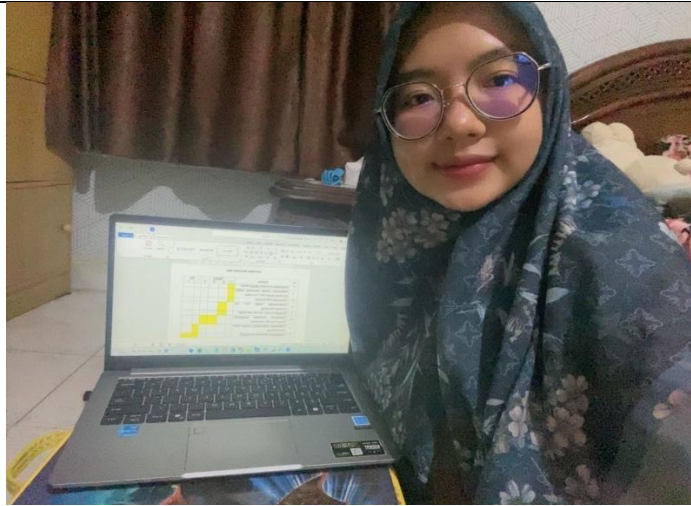
Nilai dasar ASN BerAKHLAK yang diterapkan dalam tahapan ini yaitu : Akuntabel, dengan memastikan laporan disusun berdasarkan hasil konsultasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan menggambarkan rencana kegiatan secara transparan. Kompeten, dengan menunjukkan kemampuan dalam menyusun perencanaan kegiatan yang sistematis, logis, dan sesuai kebutuhan instansi. Akuntabel, menunjukkan dedikasi dengan melaksanakan tindak lanjut hasil konsultasi demi mendukung visi dan misi organisasi.

Bukti/Evidence :

Foto Output (Laporan Rencana Aksi)

LAPORAN RENCANA AKSI								
No.	Kegiatan	Oktober					Nov	
		II	III	IV	V		I	II
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor							
2	Pelaksanaan Analisis Kebutuhan melalui koordinasi dengan Staff Tata Usaha							
3	Penyusunan Draft Formulir							
4	Pengembangan Google Form dan Persiapan Mail Merge							
5	Pengujian Google Form dan Mail Merge							
6	Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan Google Form dan Mail Merge							
7	Pelaksanaan Implementasi Formulir Digital dan Mail Merge							
8	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi							

Foto Pelaksanaan Kegiatan (Dokumentasi pembuatan Laporan Rencana Aksi)



Kegiatan Ke - 2	Pelaksanaan Analisis Kebutuhan melalui koordinasi dengan Staff Tata Usaha Tahap Kegiatan : Menyiapkan bahan untuk koordinasi Melakukan koordinasi Melakukan analisis kebutuhan berdasarkan hasil koordinasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober 2025 s/d 08 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Tahapan Ke- 1 : Bahan koordinasi Foto dokumentasi pembuatan bahan koordinasi Tahapan Ke - 2 : Laporan hasil koordinasi

	Foto dokumentasi pelaksanaan koordinasi Tahapan Ke - 3 : Laporan hasil analisis kebutuhan Foto dokumentasi pembuatan hasil analisis kebutuhan.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan (Tahapan Ke – 1 Menyiapkan bahan untuk koordinasi) (Waktu : Senin, 06 Oktober 2025) Pada tahap ini, penulis menyiapkan bahan koordinasi dengan Staf Tata Usaha. Bahan tersebut berisi rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Persiapan dilakukan dengan menyusun informasi pokok yang akan dibahas dalam koordinasi, meliputi: Gambaran umum rancangan kegiatan dan tujuan pelaksanaan. Alur kerja administrasi mahasiswa magang yang akan dikembangkan menjadi sistem digital. Identifikasi awal kebutuhan data, dokumen, serta peran staf tata usaha dalam mendukung proses digitalisasi. Rencana penggunaan media digital seperti Google Form dan Mail Merge. Tahap ini bertujuan agar saat pelaksanaan koordinasi, pembahasan dapat lebih terarah dan menghasilkan analisis kebutuhan yang akurat. Nilai dasar ASN BerAKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan ini yaitu : Akuntabel, dengan memastikan bahan koordinasi disusun berdasarkan rancangan kegiatan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten, dengan menyiapkan bahan yang menunjukkan pemahaman terhadap proses administrasi dan solusi digital yang akan diterapkan. Berorientasi Pelayanan, dengan menyiapkan rancangan yang berfokus pada peningkatan kemudahan dan efisiensi layanan administrasi bagi mahasiswa magang.	
Bukti/Evidence : Foto Output (Bahan Koordinasi)	

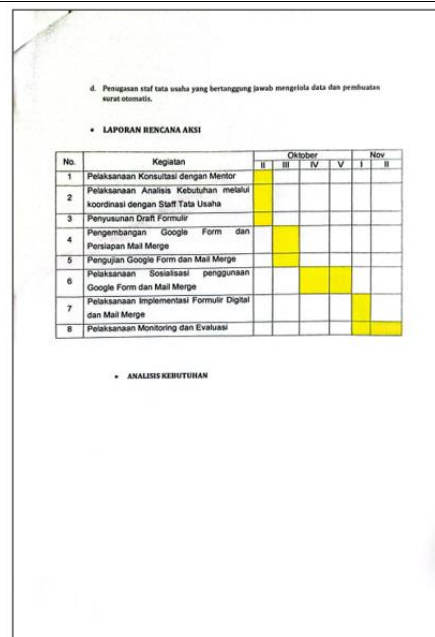
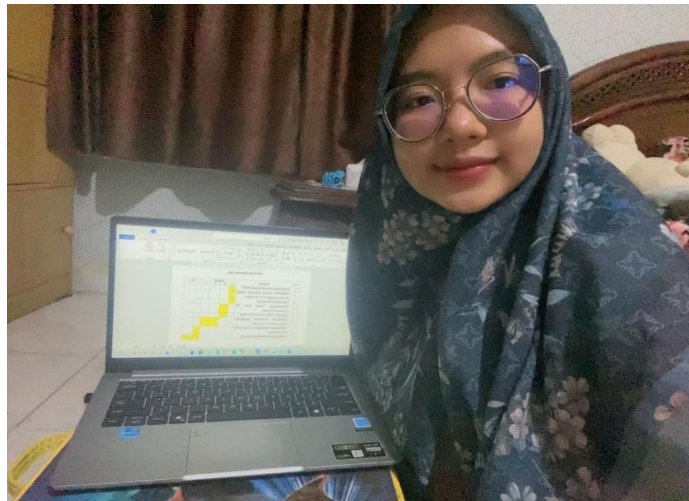


Foto Pelaksanaan Kegiatan (Dokumentasi pembuatan bahan koordinasi)



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan (Tahapan Ke – 2 Melakukan Koodinasi) (Waktu : Selasa, 07 Oktober 2025)

Penulis melakukan koordinasi bersama Kepala Tata Usaha dengan membawa bahan koordinasi yang telah dipersiapkan sebelumnya. Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan koordinasi dengan staf tata usaha Puskesmas Melur untuk memperoleh gambaran menyeluruh terkait proses administrasi mahasiswa magang yang selama ini dilaksanakan secara manual. Kegiatan koordinasi ini bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan, permasalahan, serta mencari alternatif solusi digitalisasi administrasi magang. Untuk mendiskusikan bagaimana alur pasti administrasi mahasiswa magang saat ini, apakah ada permasalahan lain yang dihadapi, apakah rancangan aktualisasi ini sesuai dengan kondisi di lapangan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh data penting dan masukan yang menjadi dasar penyusunan rancangan sistem digital administrasi mahasiswa magang. Nilai dasar ASN BerAKHLAK yang diterapkan pada kegiatan ini adalah: Kolaboratif, dengan melibatkan staf tata usaha dalam proses identifikasi kebutuhan dan penyusunan solusi bersama. Harmonis, dengan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat antar pihak yang terlibat. Berorientasi Pelayanan, dengan fokus pada upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi bagi mahasiswa magang.

Bukti/Evidence :

LAPORAN HASIL KOORDINASI BERSAMA STAF TATA USAHA	
Hari/Tanggal	Selasa, 7 Oktober 2025
Waktu	10.30-11.00 WIB
Tempat	Ruang Tata Usaha Puskesmas Melur
Peserta Koordinasi	- Muthia Kamila (Peserta Latzar CPNS) - Teguh Widiarto, A.M.R (Kepala Tata Usaha Puskesmas Melur) - Melda Putri Anggrani B, Amd. Keb (Staff Tata Usaha Puskesmas Melur)
Tujuan Koordinasi	Tujuan Koordinasi adalah untuk mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan administrasi mahasiswa magang di Puskesmas Melur.
Hasil Koordinasi	1. Alur Administrasi Mahasiswa Magang di Puskesmas Melur : 1) Pengajuan Surat Magang Pihak instansi atau universitas mengantar surat permohonan magang ke Puskesmas Melur. Surat tersebut telah memperoleh rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. 2) Verifikasi Surat oleh Staf Tata Usaha Staf Tata Usaha Puskesmas Melur melakukan verifikasi terhadap surat permohonan magang yang diterima untuk memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen. 3) Pelaksanaan Orientasi Dua hari sebelum kegiatan magang dimulai, mahasiswa diwajibkan mengikuti orientasi di Puskesmas Melur untuk mendapatkan informasi mengenai tata tertib, pembagian tugas, serta pengenalan lingkungan kerja. 4) Pelaksanaan Magang Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan waktu, bidang, dan tugas yang telah ditetapkan, serta wajib mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pedoman yang berlaku di Puskesmas Melur. 5) Penyelesaian dan Penilaian Magang Mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kegiatan magang berhak menerima nilai dan surat keterangan selesai magang yang diterbitkan oleh Puskesmas Melur. 2. Proses Administrasi Saat Ini - Pengumpulan surat pengantar dan data mahasiswa masih dilakukan secara manual melalui berkas fisik. - Pencatatan data mahasiswa dilakukan menggunakan Microsoft Excel. 3. Permasalahan yang Ditemui - Sering terjadi keterlambatan pengumpulan data mahasiswa. - Terdapat risiko kesalahan input data karena pengetikan manual. - Penyimpanan arsip surat terkadang tercecer sehingga sulit ditelusuri kembali. 4. Usulan dan Saran dari Staf TU - Perlu adanya sistem digital sederhana untuk memudahkan pengisian dan rekap data mahasiswa magang. - Formulir digital (Google Form) dan sistem mail merge dapat digunakan sebagai solusi awal. - Diperlukan sosialisasi kepada staff mengenai tata caranya. 5. Kesepakatan Koordinasi - Akan dilakukan uji coba sistem digital pada periode magang berikutnya. - Staf TU bersedia membantu verifikasi data dan memberikan umpan balik terhadap sistem yang dikembangkan. 6. Kesimpulan Administrasi mahasiswa magang di Puskesmas Melur saat ini masih dilakukan secara manual, sehingga diperlukan upaya digitalisasi untuk meningkatkan efisiensi dan ketepatan pengelolaan data.

Foto Output (Laporan hasil koordinasi)

Foto Pelaksanaan Kegiatan (Dokumentasi Pelaksanaan Kordinasi dengan Staff Tata Usaha)



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan
(Tahapan Ke – 3 Melakukan Analisis Kebutuhan Berdasarkan Hasil Koordinasi)
(Waktu : Rabu, 08 Oktober 2025)

Setelah melaksanakan koordinasi bersama staf tata usaha, penulis melakukan analisis kebutuhan berdasarkan hasil diskusi dan data yang diperoleh. Analisis ini bertujuan untuk merumuskan kebutuhan utama dalam pengembangan sistem digital administrasi mahasiswa magang di Puskesmas Melur. Kegiatan ini dilakukan dengan menelaah hasil catatan koordinasi, usulan, serta kendala yang dihadapi dalam proses administrasi manual. Melalui kegiatan ini, penulis dapat merumuskan dasar rancangan sistem digital yang akan dikembangkan pada tahap berikutnya, sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan.

Nilai dasar ASN BerAKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan ini yaitu : Kompeten, dengan menunjukkan kemampuan dalam menganalisis kebutuhan secara sistematis dan menyusun hasil analisis yang relevan dengan tujuan kegiatan. Adaptif, dengan mampu menyesuaikan rancangan sistem digital berdasarkan kondisi aktual dan masukan dari staf tata usaha.

Bukti/Evidence :

Foto Output (Laporan Hasil Analisis Kebutuhan)

LAPORAN HASIL ANALISIS KEBUTUHAN

I. Latar Belakang
 Berdasarkan hasil kordinasi yang dilakukan pada tanggal 07 Oktober 2025 dengan Staff Tata Usaha Puskesmas Melur, beberapa permasalahan terkait administrasi mahasiswa magang telah diidentifikasi. Untuk menindaklanjuti hasil konsultasi tersebut, disusun rencana aksi yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses administrasi.

II. Rencana Aksi

No	Masalah / Temuan	Rencana Aksi	Penanggung Jawab	Indikator Keberhasilan
1	Registrasi mahasiswa magang tidak ada	Digitalisasi registrasi menggunakan Google Form	Staff Tata Usaha & Tim IT	Semua mahasiswa magang terdaftar secara digital tanpa kesalahan data
2	Surat balasan magang diketik manual, memakan waktu dan sering ditemukan kesalahan	Implementasi Mail Merge dari spreadsheet ke Word	Staff Tata Usaha & Tim IT	Surat balasan otomatis sesuai format, efisien waktu
3	Mahasiswa kurang informasi tentang prosedur	Pembuatan poster (ditengkapi barcode google form) dan sosialisasi prosedur ke mahasiswa	Kepala Tata Usaha & Tim IT	Mahasiswa memahami prosedur, poster dipasang
4	Monitoring penggunaan formulir	Pengawasan dan evaluasi penggunaan Google Form secara berkala	Tim IT & Staff Tata Usaha	Laporan penggunaan form tersedia

III. Penutup
 Semua pihak terkait diharapkan dapat berkoordinasi secara optimal dalam pelaksanaannya.

Pekanbaru, 07 Oktober 2025
 Kepala Tata Usaha

Tatch Wilarto A.M.R.
 19771217230641002

Foto Pelaksanaan Kegiatan (Dokumentasi Pembuatan Laporan Hasil Analisis Kebutuhan)



--

Kegiatan Ke - 3	Penyusunan Draft Formulir Tahap Kegiatan : Mengumpulkan referensi format formulir yang relevan. Mengidentifikasi referensi formulir yang sesuai kebutuhan Menyusun draft formulir
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 Oktober 2025 s/d 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Tahapan Ke- 1 :. Laporan referensi format form Foto dokumentasi pembuatan laporan referensi format form Tahapan Ke - 2 : Catatan hasil konsultasi Foto dokumentasi pelaksanaan konsultasi Tahapan Ke - 3 : Laporan Rencana Aksi Foto dokumentasi pembuatan laporan rencana aksi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan (Tahapan Ke- 1 : Mengumpulkan Referensi Format Formulir yang Relevan) (Waktu : Rabu, 08 Oktober 2025) Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan pengumpulan referensi format formulir digital yang relevan sebagai acuan dalam penyusunan rancangan formulir administrasi mahasiswa magang di Puskesmas Melur. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa rancangan formulir yang akan dikembangkan memiliki struktur, kelengkapan data, dan tampilan yang sesuai dengan kebutuhan instansi. Dari hasil pengumpulan referensi tersebut, penulis melakukan telaah informasi	

terhadap kesesuaian setiap format. Informasi ini menjadi dasar untuk menyusun draft formulir digital yang akan digunakan di tahap selanjutnya.

Nilai dasar ASN BerAKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan ini yaitu : Kompeten, dengan menunjukkan kemampuan dalam mencari dan memilih referensi format formulir yang relevan dan berkualitas. Akuntabel, dengan mendokumentasikan sumber referensi secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif, dengan menyesuaikan referensi yang diperoleh agar sesuai dengan kebutuhan dan kondisi administrasi di Puskesmas Melur.

Bukti/Evidence :

Foto Output (Laporan Referensi Format Form)

The image displays two screenshots of digital form templates. The left screenshot shows a 'REFERENSI FORMAT FORMULIR' page with a list of forms, including 'Referensi Formulir Registrasi Pengajuan Surat Magang dari Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru'. The right screenshot shows a 'Formulir Penelitian Skripsi Universitas Atma Jaya' and a 'Formulir Pengajuan Magang atau PKL di kantor BPK Perwakilan Provinsi Jawa Barat'.

Foto Pelaksanaan Kegiatan

(Dokumentasi Pembuatan Laporan Referensi Format Form)



**Uraian Kegiatan yang dilaksanakan
(Tahapan Ke – 2 Mengidentifikasi Referensi Formulir yang sesuai
kebutuhan) (Waktu : Kamis, 09 Oktober 2025)**

Pada tahap ini, penulis melakukan kegiatan identifikasi terhadap referensi format formulir yang telah dikumpulkan sebelumnya untuk menentukan elemen formulir yang paling sesuai dengan kebutuhan administrasi mahasiswa magang di Puskesmas Melur. Kegiatan ini dilakukan dengan menelaah setiap format formulir dari berbagai instansi, Analisis dilakukan dengan membandingkan struktur, isi, dan kesesuaian data pada masing-masing formulir. Hasil identifikasi menunjukkan bahwa format formulir dari Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru paling relevan dijadikan acuan utama karena sudah memuat komponen penting yang diperlukan dan berhubungan dengan format surat magang di Puskesmas. Selanjutnya, format tersebut diadaptasi agar sesuai dengan konteks dan kebutuhan administrasi di Puskesmas Melur, dengan mempertimbangkan kemudahan pengisian bagi mahasiswa serta efisiensi verifikasi oleh staf tata usaha.

Nilai dasar ASN BerAKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan ini yaitu : Kompeten, dengan menunjukkan kemampuan dalam menelaah dan memilih format yang paling sesuai dengan kebutuhan instansi. Berorientasi Pelayanan, dengan memastikan rancangan formulir yang

disusun mudah digunakan dan membantu kelancaran proses administrasi. Kolaboratif, dengan tetap melibatkan masukan dari staf tata usaha untuk memastikan kesesuaian format dengan prosedur kerja yang berlaku.

Bukti/Evidence :

Foto Output (Bahan referensi yang dipilih)

FORMULIR PENDAFTARAN MAHASISWA MAGANG
DINAS KESEHATAN KOTA PEKANBARU

1. Upload Surat Pengantar Kampus

📎 Unggah Surat Pengantar

Format: pdf

Ukuran maksimal: 2 MB

2. Tanggal Surat Pengantar

📅 Tanggal: _____

📅 Bulan: _____

📅 Tahun: 2025

Catatan: Pastikan jika bulan Februari hanya sampai tanggal 28/29.

3. Perihal Surat Pengantar

📄 (Contoh: Permohonan Izin Magang Mahasiswa)

4. Pengirim Surat

📄 (Contoh: Dekan Fakultas Keperawatan Universitas Riau)

5. Nomor Surat

📄 (Contoh: 037/UR/F.Kep/02/IX/2025)

6. Identitas Mahasiswa

Nama Lengkap: _____ (Sesuai KTP)

Jenis Kelamin: ☐ Laki-laki ☐ Perempuan

Nomor Induk Mahasiswa (NIM): _____

Nama Perguruan Tinggi: _____ (Contoh: Universitas Riau)

Jenjang Pendidikan: ☐ D3 ☐ D4 ☐ S1 ☐ Profesi ☐ S2

Program Studi: _____ (Contoh: Keperawatan)

7. Data Kontak

Nomor Telepon/WhatsApp: _____

Email Aktif: _____

8. Periode Magang

📅 Mulai Tanggal: _____

📅 Sampai Tanggal: _____

9. Unggah Dokumen Pendukung (Opsional)

📄 Transkrip Nilai / Surat Keterangan Kampus "Jika dimiliki"

10. Pernyataan

☒ Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang saya isi adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

📄 Nama Lengkap: _____

📄 Tanggal Pengisian: _____

Catatan Tambahan:

- Semua kolom wajib diisi kecuali yang dinyatakan opsional.
- Berkas yang tidak sesuai format atau melebihi batas ukuran akan ditolak oleh sistem.
- Pastikan dokumen resmi kampus sudah ditandatangani dan dicap.

Foto Pelaksanaan Kegiatan (Dokumentasi penyusunan bahan referensi yang dipilih)



**Uraian Kegiatan yang dilaksanakan
(Tahapan Ke – 3 Menyusun draft formulir)
(Waktu : Jum'at, 10 Oktober 2025)**

Pada tahap ini, penulis mulai melakukan penyusunan draft formulir pendaftaran mahasiswa magang berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan referensi format formulir yang telah dikumpulkan pada tahap sebelumnya. Kegiatan dilakukan dengan menyusun struktur dan isi formulir secara sistematis. Dalam proses penyusunan ini, penulis menyesuaikan tata letak, urutan kolom, serta format pengisian agar mudah dipahami dan efisien ketika diadaptasi ke dalam bentuk Google Form pada tahap berikutnya.

Nilai BerAKHLAK yang diterapkan pada tahap kegiatan ini adalah: Kompeten, dengan menunjukkan kemampuan dalam menyusun format dan struktur formulir yang tepat guna. Berorientasi Pelayanan, dengan memperhatikan kemudahan dan kejelasan bagi pengguna formulir. Adaptif, dengan menyesuaikan isi dan rancangan formulir terhadap kebutuhan digitalisasi administrasi yang akan diterapkan di Puskesmas Melur.

Bukti/Evidence :

Foto Output (Draft Formulir)

**DRAFT FORMULIR PENDAFTARAN MAHASISWA MAGANG
PUSKESMAS MELUR**

1. Perihal

- Surat Selesai Magang
- Surat Selesai Riset

2. Identitas Mahasiswa

Nama Lengkap: _____

Jenis Kelamin: ☐ Laki-laki ☐ Perempuan

Nomor Induk Mahasiswa (NIM): _____

Nama Perguruan Tinggi: _____

Jenjang Pendidikan: ☐ D3 ☐ D4 ☐ S1 ☐ Profesi ☐ S2

Fakultas : _____

Program Studi: _____

3. Periode Magang

Mulai Tanggal: _____ s.d. _____

4. Unggah Dokumen Pendukung (Surat Pengantar Dinas)

5. Pernyataan

Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang saya isi adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Catatan Tambahan:

- Semua kolom wajib diisi kecuali yang dinyatakan opsional
- Berkas yang tidak sesuai format atau melebihi batas ukuran akan ditolak oleh sistem.
- Pastikan dokumen resmi kampus sudah dilandatangani dan dicap.

Foto Pelaksanaan Kegiatan (Dokumentasi Pembuatan Draft Formulir)



Laporan Mingguan (Minggu Ke-2)

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke - 4	Penyusunan Draft Formulir Tahap Kegiatan : Menyiapkan draft formulir ke Google Form Menyiapkan template surat yang dapat dihubungkan dengan data input Menyiapkan folder penyimpanan di Google Drive Menyiapkan spreadsheet sebagai media pengelolaan data yang akan disinkronkan dengan Autocrat guna mengubah data secara otomatis ke dalam dokumen
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober 2025 s/d 16 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Tahapan Ke- 1 : Laporan Google Form yang telah selesai Dokumentasi pembuatan laporan Google Form yang telah selesai Tahapan Ke - 2 : Draft surat yang akan digunakan sebagai template Foto dokumentasi pembuatan draft surat

	Tahapan Ke - 3 : Laporan proses pembuatan folder penyimpanan di google drive Foto dokumentasi pembuatan laporan proses pembuatan folder penyimpanan di google drive Tahapan Ke - 4 : Laporan proses sinkronisasi Mail Merge Autocrat dengan spreadsheet Foto dokumentasi pembuatan laporan proses sinkronisasi Mail Merge Autocrat dengan spreadsheet
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan (Tahapan Ke- 1 : Menyiapkan draft formulir ke Google Form) (Waktu : Senin, 13 Oktober 2025) Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan draft formulir yang diubah menjadi format digital menggunakan Google Form. Kegiatan diawali dengan menelaah kembali kebutuhan data yang diperlukan dalam administrasi mahasiswa magang di Puskesmas Melur, agar formulir yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan alur kerja yang berlaku. Penulis menyusun draft isi formulir yang mencakup komponen identitas mahasiswa, asal instansi, waktu pelaksanaan magang, serta kebutuhan administrasi pendukung lainnya. Setelah itu, rancangan tersebut diinput ke dalam Google Form dengan memperhatikan kemudahan penggunaan, kerapian tampilan, serta kejelasan instruksi bagi pengguna. Kegiatan ini bertujuan untuk mempersiapkan media digital yang akan digunakan pada tahap implementasi sistem administrasi magang berbasis daring. Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, antara lain Kompeten, dengan menyusun formulir sesuai kebutuhan dan memastikan isi data akurat serta mudah dipahami Adaptif, dengan memanfaatkan teknologi digital (Google Form)	

sebagai inovasi dalam proses administrasi dan Akuntabel, dengan memastikan setiap komponen formulir dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai standar administrasi yang berlaku.

Bukti/Evidence :

Foto Output (Laporan Google Form yang sudah selesai)

REGISTRASI ADMINISTRASI MAHASISWA PUSKESMAS MELUR

Registrasi Administrasi Mahasiswa

Kepada rekan-rekan mahasiswa yang memerlukan surat pengantar selesai riset/magang dimohon untuk mengisi data berikut dengan jelas dan lengkap. Terima kasih.

NOTE:
UNTUK MAHASISWA YANG MELAKUKAN PENGISIAN FORMULIR TIDAK SESUAI CONTOH MAMA SURAT YANG DIJUKAN TIDAK AKAN DIBUAT.

Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan dikirim saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini.

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

Tidak dapat mengosongkan alamat email terlebih dahulu.

PERHAL *

Pilih salah satu

☐ Surat Selesai Riset (Penelitian)

☐ Surat Selesai Magang

NAMA LENGKAP *

Jawaban Anda

NIM *

Jawaban Anda

PERGURUAN TINGGI *

Nama Universitas / Institusi

Jawaban Anda

FAKULTAS *

Contoh: Kesehatan dan Informatika

Jawaban Anda

JURUSAN *

Contoh: S1 Kesehatan Masyarakat

Jawaban Anda

JUDUL PENELITIAN

Jika untuk surat selesai riset / penelitian

Jawaban Anda

TANGGAL MELAKSANAKAN KEGIATAN *

Contoh: 01 Juni 2025 s/d 01 Juli 2025

Jawaban Anda

SURAT PENGANTAR DINAS / SURAT DARI PERGURUAN TINGGI *

[Tambahkan file](#)

Dapatkan link

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Forms.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Tentang privasi formulir](#) [Dokumentasi formulir](#) [Jawaban](#)

Apakah formulir ini tampak mencurigakan? [Laporkan](#)

Google Forms

Foto Pelaksanaan Kegiatan (Dokumentasi Menyiapkan draft formulir ke Google Form)



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan
(Tahapan Ke – 2 Menyiapkan template surat yang dapat
dihubungkan dengan data input)
(Waktu : Rabu, 15 Oktober 2025)

Pada tahap ini, penulis menyiapkan template surat yang akan dihubungkan dengan data input dari Google Form melalui fitur mail merge. Kegiatan dimulai dengan mengidentifikasi jenis surat yang dibutuhkan dalam administrasi mahasiswa magang di Puskesmas Melur, seperti surat pengantar, surat permohonan, dan surat keterangan selesai magang.

Setelah jenis surat ditentukan, penulis membuat rancangan template di Google Docs dengan menyesuaikan format administrasi resmi yang berlaku. Template disusun agar setiap bagian, seperti nama mahasiswa, instansi asal, dan waktu pelaksanaan magang, yang diharapkan dapat terhubung otomatis dengan data dari spreadsheet hasil pengisian Google Form.

Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah proses pembuatan surat secara digital sehingga lebih efisien dan meminimalkan kesalahan input

data. Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: Kompeten, dengan menyusun template surat yang sesuai kebutuhan serta memahami cara kerja integrasi data melalui sistem digital. Adaptif, dengan berinovasi menggunakan teknologi agar proses administrasi menjadi lebih cepat, akurat, dan efektif.

Bukti/Evidence :

Foto Output (Draft surat yang akan digunakan sebagai template)

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS MELUR
Jalan Melur No.103 Telp.(0761) 22508
Pekanbaru- 28122

Kepada
Nomor : 000.9.2/PM-MLR/ 2025 Yth. Dekan Fakultas <<FAKULTAS>>
Lampiran : - <<PERGURUAN TINGGI>>
Hal : Selesai Melaksanakan Riset

Di
Tempat

Dengan Hormat,
Bersama ini kami sampaikan bahwa :
Nama : <<NAMA LENGKAP>>
NIM : <<NIM>>
Jurusan : <<JURUSAN>>
Judul Penelitian : <<JUDUL PENELITIAN>>

Telah selesai melaksanakan Riset di Puskesmas Melur Kota Pekanbaru pada <<TANGGAL MELAKSANAKAN RISET>>. Dalam rangka memenuhi Tugas Akhir atau Karya Tulis Remah Jurusan <<JURUSAN>> di Fakultas <<FAKULTAS>> <<PERGURUAN TINGGI>>.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Pekanbaru, 2025
Kepala Tata Usaha
Puskesmas Melur

Yeguh Widarto, AMB
Penata III c
NIP. 19771217 200604 1 002

Tembusan
1. Yang bersangkutan
2. Arsip

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS MELUR
Jalan Melur No.103 Telp.(0761) 22508
Pekanbaru- 28122

Kepada
Nomor : 000.9.2/PM-MLR/ 2025 Yth. Dekan Fakultas <<FAKULTAS>>
Lampiran : - <<PERGURUAN TINGGI>>
Hal : Selesai Melaksanakan Magang

Di
Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala UPTD Puskesmas Melur dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa berikut :
Nama : <<NAMA LENGKAP>>
NIM : <<NIM>>
Jurusan : <<JURUSAN>>
Fakultas : <<FAKULTAS>>

Telah selesai melaksanakan kegiatan Magang di UPTD Puskesmas Melur mulai dari tanggal <<TANGGAL MELAKSANAKAN MAGANG>>. Adapun selama pelaksanaan, Sdr. <<NAMA LENGKAP>> menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 2025
Plt. Kepala Puskesmas Melur

dr. Dina Fitriani M.K.M
Penata TK I III d
NIP. 198002052010012015

Tembusan
1. Yang bersangkutan
2. Arsip

Foto Pelaksanaan Kegiatan (Dokumentasi menyiapkan template surat yang dapat dihubungkan dengan data input)



**Uraian Kegiatan yang dilaksanakan
(Tahapan Ke – 3 Menyiapkan folder penyimpanan di Google Drive)
(Waktu : Kamis, 16 Oktober 2025)**

Pada tahap ini, penulis menyiapkan folder penyimpanan di Google Drive sebagai media penyimpanan dan pengelolaan dokumen digital hasil sinkronisasi data dari Google Form dan template surat. Kegiatan diawali dengan membuat struktur folder yang sistematis, meliputi folder utama dan subfolder berdasarkan jenis dokumen seperti surat pengantar, surat permohonan, dan surat keterangan magang.

Penulis juga mengatur hak akses untuk setiap folder agar dokumen dapat digunakan bersama oleh pihak yang berwenang, seperti staf tata usaha dan pembimbing magang, tanpa mengurangi keamanan data. Langkah ini dilakukan untuk memastikan setiap file tersimpan dengan rapi, mudah diakses, dan terhindar dari risiko kehilangan atau duplikasi data.

Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: Kompeten, dengan mengelola penyimpanan dokumen secara terstruktur dan efisien menggunakan teknologi digital. Akuntabel, dengan memastikan setiap dokumen tersimpan di lokasi yang tepat, dapat dipertanggungjawabkan, dan terdokumentasi dengan baik. Adaptif, dengan memanfaatkan platform digital (Google Drive)

sebagai sarana inovatif untuk mendukung administrasi yang efektif dan ramah lingkungan.

Bukti/Evidence :

Foto Output (Laporan proses pembuatan folder penyimpanan di Google Drive)

**LAPORAN PROSES PEMBUATAN FOLDER PENYIMPANAN
DI GOOGLE DRIVE**

1. Login akun e-mail **Puskesmas**
2. Membuat **Folder Utama** dengan nama "REGISTRASI ADMINISTRASI MAHASISWA"

3. Membuat beberapa subfolder di dalam folder utama dengan tujuan mengelompokkan file berdasarkan fungsinya, yaitu:
 - 1) Memindahkan ke folder ini, FORM MAHASISWA MAGANG
 - 2) Memindahkan ke folder ini, SPREEDSHEET JAWABAN FORM ADMINISTRASI MAHASISWA ; **Clements ada hasil dari jawaban FORM MAHASISWA MAGANG**
 - 3) Memindahkan ke folder ini, SUBFOLDER FORM ADMINISTRASI MAHASISWA (File Response) ; **Clements ada hasil dari jawaban FORM MAHASISWA MAGANG**
 - 4) Membuat file TEMPLATE SURAT MAGANG
 - 5) Membuat file TEMPLATE SURAT RISET
 - 6) Membuat file HASIL SURAT MAGANG
 - 7) Membuat file HASIL SURAT RISET

Output :



Foto Pelaksanaan Kegiatan

(Dokumentasi menyiapkan folder penyimpanan di Google Drive)



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

(Tahapan Ke – 4 Menyiapkan *spreadsheet* sebagai media pengelolaan data yang akan disinkronkan dengan Autocrat guna mengubah data secara otomatis ke dalam dokumen)

(Waktu : Kamis, 16 Oktober 2025)

Pada tahap ini, penulis menyiapkan sinkronisasi *spreadsheet* sebagai media pengelolaan data yang akan digunakan untuk proses *mail merge* otomatis melalui fitur Autocrat. Data yang diperoleh dari *Google Form* diatur dalam *spreadsheet* agar dapat terhubung langsung dengan template surat digital. Langkah ini bertujuan untuk memastikan proses pembuatan surat berjalan otomatis, efisien, dan sesuai format yang telah ditentukan.

Nilai BerAKHLAK yang diterapkan: Kompeten (Teliti): Penulis menyiapkan *spreadsheet* dan mengatur fitur *Mail Merge* (Autocrat) dengan teliti agar hasil surat otomatis sesuai format yang diinginkan. Adaptif (Inovasi): Penulis melakukan inovasi dengan menghubungkan data pada *spreadsheet* dengan dokumen secara otomatis melalui Autocrat. Akuntabel (Konsisten): Penulis memastikan template *mail*

merge yang digunakan rapi, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bukti/Evidence :

Foto Output (Laporan proses sinkronisasi Mail Merge Autocrat dengan spreadsheet)



Foto Pelaksanaan Kegiatan (Dokumentasi menyiapkan *spreadsheet* sebagai media pengelolaan data yang akan disinkronkan dengan Autocrat guna mengubah data secara otomatis ke dalam dokumen)



Kegiatan Ke - 5	Pengujian Google Form dan Mail Merge Tahap Kegiatan : Melakukan input data dummy ke Google Form Memastikan Mail Merge Autocrat berjalan dengan baik Melakukan pengecekan keakuratan data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Tahapan Ke- 1 : Laporan Pengisian Google Form Dokumentasi pembuatan Laporan Pengisian Google Form Tahapan Ke - 2 : Laporan dokumentasi pelaksanaan Mail Merge

	Autocrat Dokumentasi pembuatan Laporan dokumentasi pelaksanaan Mail Merge Autocrat Tahapan Ke - 3 : Laporan Hasil surat yang bebas dari kesalahan data Dokumentasi Hasil surat yang bebas dari kesalahan data.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan (Tahapan Ke – 1 Melakukan input data dummy ke Google Form) (Waktu : Jum’at, 17 Oktober 2025) Pada tahap ini, penulis melakukan pengisian data <i>dummy</i> ke dalam Google Form yang telah disiapkan sebelumnya. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk melakukan uji coba awal terhadap alur pengisian formulir dan memastikan setiap kolom serta jenis pertanyaan berfungsi dengan benar sebelum digunakan secara resmi. Data <i>dummy</i> digunakan sebagai simulasi agar proses sinkronisasi dengan <i>spreadsheet</i> dan fitur Autocrat dapat diuji secara menyeluruh. Nilai BerAKHLAK yang diterapkan adalah Kompeten: Penulis mengisi data <i>dummy</i> dengan cermat untuk memastikan formulir dapat berfungsi dengan baik dan menghasilkan data sesuai kebutuhan. Akuntabel: Penulis bertanggung jawab atas ketepatan data uji yang dimasukkan agar tidak menimbulkan kesalahan dalam proses pengolahan selanjutnya. Kolaboratif: Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melakukan pengecekan hasil input dan memastikan formulir siap digunakan bersama.	
Bukti/Evidence : Foto Output (Laporan pengisian data dummy Google Form)	

LAPORAN PENGISIAN GOOGLE FORM

Kegiatan : Laporan Pengisian Data Dummy Google Form
 Tanggal : Jum'at, 17 Oktober 2025
 Tempat : Puskesmas Melur Kota Pekanbaru

1. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung proses digitalisasi administrasi mahasiswa magang dan riset di Puskesmas Melur, dilakukan pengumpulan data melalui Google Form. Penggunaan formulir digital ini bertujuan untuk mempermudah proses input data, mengurangi kesalahan administrasi, serta mempercepat penerbitan surat keterangan melalui integrasi sistem Mail Merge Autocrat.

2. Tujuan Kegiatan

- Mengumpulkan data mahasiswa magang dan riset secara daring.
- Mengintegrasikan hasil isian Google Form ke dalam spreadsheet sebagai sumber data otomatis.
- Menyiapkan data untuk proses pembuatan surat secara otomatis (Surat Selesai Magang dan Surat Selesai Riset).

3. Pelaksanaan Kegiatan

- Tanggal pelaksanaan: Jum'at, 17 Oktober 2025
- Waktu: 09.00 – 11.00 WIB
- Media: Google Form dan Google Spreadsheet

4. Dokumentasi

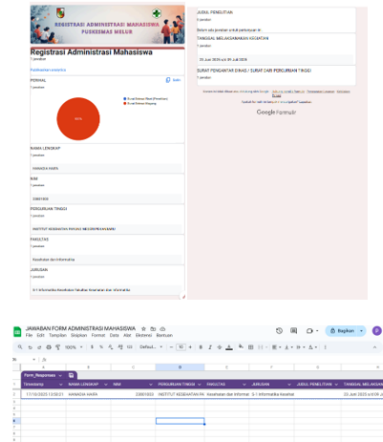


Foto Pelaksanaan Kegiatan (Dokumentasi Melakukan input data dummy ke Google Form)



**Uraian Kegiatan yang dilaksanakan
(Tahapan Ke – 2 Memastikan Mail Merge Autocrat berjalan dengan baik) (Waktu : Jum'at, 17 Oktober 2025)**

Pada tahap ini, penulis melakukan pengecekan dan uji coba terhadap fitur Autocrat untuk memastikan proses *mail merge* berjalan dengan baik. Pengujian dilakukan dengan menggunakan data *dummy* yang telah diinput sebelumnya pada *spreadsheet*. Melalui tahap ini, penulis memastikan bahwa setiap kolom data terhubung dengan benar ke template surat, serta hasil keluaran dokumen otomatis sesuai dengan format yang diharapkan.

Nilai BerAKHLAK yang diterapkan adalah Kompeten: Penulis melaksanakan pengujian *mail merge* dengan cermat dan memastikan setiap bagian dokumen otomatis terisi sesuai data. Akuntabel: Penulis bertanggung jawab terhadap ketepatan hasil sinkronisasi antara *spreadsheet* dan template surat. Berorientasi Pelayanan: Penulis berupaya memastikan sistem berjalan lancar agar pelayanan administrasi surat dapat dilakukan dengan cepat dan efisien. Kolaboratif: Penulis bekerja sama dengan rekan kerja untuk meninjau hasil uji dan memastikan fitur *mail merge* berfungsi optimal.

Bukti/Evidence :

Foto Output (Laporan dokumentasi Mail Merge berjalan)

LAPORAN DOKUMENTASI MAIL MERGE BERJALAN

Kegiatan : Pengujian dan Pelaksanaan Mail Merge Otomatis dengan Autocrat
Waktu : Jum'at, 17 Oktober 2025
Tempat : Puskesmas Melur Kota Pekanbaru

1. Latar Belakang

Dalam upaya meningkatkan efisiensi layanan administrasi mahasiswa magang dan riset, dilakukan pengujian dan pelaksanaan Mail Merge otomatis menggunakan Autocrat. Fitur ini memanfaatkan data dari Google Form yang tersimpan di Google Spreadsheet, kemudian diubah secara otomatis menjadi dokumen surat digital sesuai template yang telah disiapkan.

2. Tujuan Kegiatan

1. Menguji apakah sistem Autocrat berjalan secara otomatis sesuai kondisi yang ditentukan.
2. Memastikan setiap data input dari form menghasilkan surat sesuai jenis permohonan (magang atau riset).
3. Meningkatkan akurasi dan kecepatan pembuatan surat melalui integrasi digital.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Melakukan uji coba pengisian form dan memastikan surat terbentuk otomatis.

4. Hasil Pelaksanaan

- Sistem **Autocrat Mail Merge** berhasil berjalan otomatis.
- Surat selesai magang dan surat selesai riset terbentuk sesuai data yang diinput.
- Dokumen hasil merge tersimpan otomatis ke folder tujuan di Google Drive.
- Tidak ditemukan kesalahan format atau data pada hasil pengujian.

Foto Pelaksanaan Kegiatan (Dokumentasi pembuatan Laporan Mail Merge berjalan)



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan
(Tahapan Ke – 3 Melakukan pengecekan keakuratan data)
(Waktu : Jum'at, 17 Oktober 2025)

Pada tahap ini, penulis melakukan pengecekan terhadap keakuratan data yang telah diinput dan disinkronkan melalui *Google Form* serta *spreadsheet*. Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap data mahasiswa atau responden tercatat dengan benar dan tidak terjadi kesalahan input sebelum proses *mail merge* otomatis dijalankan. Hasil pengecekan kemudian dikonfirmasi bersama rekan kerja untuk menjamin data yang digunakan valid dan sesuai dengan kebutuhan dokumen.

Nilai BerAKHLAK yang diterapkan adalah Akuntabel: Penulis bertanggung jawab terhadap ketepatan dan keabsahan data yang akan digunakan dalam proses otomatisasi surat. Berorientasi Pelayanan: Penulis memastikan data yang digunakan benar agar hasil surat yang dihasilkan melalui sistem dapat memberikan pelayanan administrasi yang cepat dan tepat. Kolaboratif: Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melakukan verifikasi silang guna meminimalkan kesalahan

data

Bukti/Evidence :

Foto Output (Laporan Hasil surat yang bebas dari kesalahan data)

	PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS MELUR Jalan Melur No.103 Telp.(0761) 22508 Pekanbaru- 28122	
Nomor : 000.9.2/PKM-MLR/ /2025	Kepada	
Lampiran : -	Yth. Dekan Fakultas Kesehatan dan	
Hal : <u>Selesai Melaksanakan Magang</u>	Informatika Institut Kesehatan	
	Payung Sekaki.	
	Di	
	Tempat	
Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala UPTD Puskesmas Melur dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa berikut : Nama : HANADIA HAIFA NIM : 23801003 Jurusan : S-1 Informatika Kesehatan Fakultas Kesehatan dan Informatika Fakultas : Kesehatan dan Informatika Telah selesai melaksanakan kegiatan Magang di UPTD Puskesmas Melur mulai dari tanggal 23 Juni 2025 s/d 09 Juli 2025. Adapun selama pelaksanaan, Sdr. HANADIA HAIFA menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab. Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Pekanbaru, 2025 Pit. Kepala Puskesmas Melur <u>dr. Dina Fitriyananci, M.K.M</u> Penata TK I /III d NIP. 198002052010012015 Tembusan 1. Yang bersangkutan 2. Arsip		

Foto Pelaksanaan Kegiatan (Dokumentasi Melakukan pengecekan keakuratan data)



Laporan Mingguan (Minggu Ke-3)

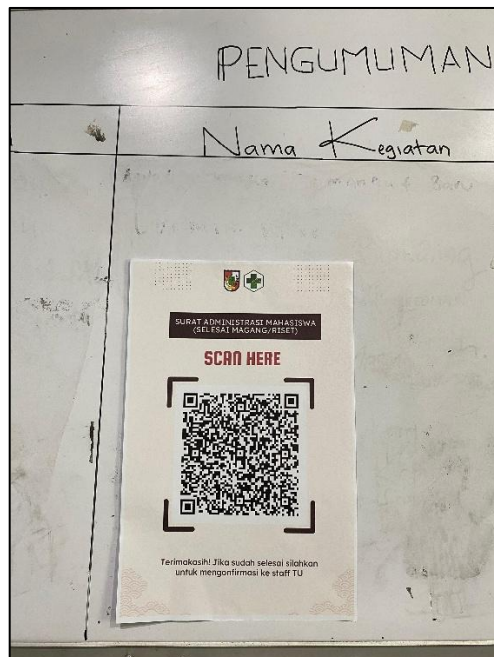
Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke - 6	Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan Google Form dan Mail Merge Tahap Kegiatan : Menyiapkan bahan poster yang dilengkapi barcode dan menempatkannya di papan pengumuman Melakukan Sosialisasi ke staff Tata Usaha Melakukan diskusi atau sesi tanya jawab
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober- 22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Tahapan Ke- 1 : Poster Dokumentasi pembuatan poster

	Tahapan Ke - 2 : Berita Acara Dokumentasi sosialisasi ke Staff Tata Usaha Tahapan Ke - 3 : Laporan Sosialisasi Dokumentasi pelaksanaan diskusi atau sesi tanya jawab
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan (Tahapan Ke- 1 : Menyiapkan bahan poster yang dilengkapi barcode dan menempatkannya di papan pengumuman) (Waktu : Sabtu, 18 Oktober 2025) Pada tahap ini, penulis menyiapkan bahan poster berisi informasi mengenai sistem digitalisasi administrasi yang akan diterapkan. Poster didesain secara menarik dan informatif serta dilengkapi dengan barcode (QR code) yang terhubung ke tautan sistem digital agar pengguna dapat langsung mengakses dokumen atau formulir secara online. Setelah desain dan isi diverifikasi, poster dicetak lalu ditempatkan di papan pengumuman kantor agar mudah diakses oleh mahasiswa. Nilai Ber-Akhlak yang diterapkan pada tahapan ini adalah Akuntabel: Penulis memastikan isi poster benar, akurat, dan sesuai dengan informasi resmi sebelum dipublikasikan. Adaptif: Penulis menyesuaikan desain dan format poster agar menarik dan mudah dipahami oleh pengguna dengan tingkat literasi digital yang beragam. Berorientasi Pelayanan: Poster dibuat untuk mempermudah staf dan mahasiswa memperoleh informasi secara cepat dan efisien. Kompeten: Penulis menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi (pembuatan barcode dan desain poster) untuk mendukung sistem digitalisasi.	
Bukti/Evidence : Foto Output (Poster)	



Foto Pelaksanaan Kegiatan



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan**(Tahapan Ke – 2 Melakukan Sosialisasi ke staff Tata Usaha)****(Waktu : Selasa, 21 Oktober 2025)**

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada staf Tata Usaha mengenai cara penggunaan sistem digital yang telah dikembangkan. Sosialisasi dilakukan secara langsung di ruang kerja Tata Usaha. Nilai Ber-Akhlak yang diterapkan pada tahapan ini adalah Berorientasi Pelayanan: Penulis menyampaikan informasi dengan jelas dan sabar agar staf mudah memahami sistem yang baru. Kolaboratif: Penulis membangun kerja sama dan komunikasi yang baik dengan staf Tata Usaha agar sistem dapat dijalankan bersama dengan lancar. Harmonis: Penulis menunjukkan sikap sopan, menghargai pendapat, serta perbedaan kemampuan staf dalam memahami teknologi baru. Adaptif: Penulis menyesuaikan gaya penyampaian dan contoh penerapan sesuai dengan kebutuhan dan tingkat pemahaman staf.

Bukti/Evidence :**Foto Output** (Berita Acara)

BERITA ACARA

Pada hari ini Selasa, tanggal 21 Oktober 2025, bertempat di Ruang Tata Usaha Puskesmas Melur, telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi penggunaan Google Form dan Mail Merge ke Staf Tata Usaha. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada staf Tata Usaha dalam memanfaatkan Google Form sebagai media digital pengumpulan data dan Mail Merge (Autocrat) sebagai alat otomatisasi pembuatan surat administrasi Mahasiswa.

Pelaksanaan sosialisasi dilakukan secara langsung dengan metode praktik. Penulis menjelaskan tahapan dari Google Form sampai proses sinkronisasi otomatis menggunakan Mail Merge. Dari hasil sosialisasi ini, Staf Tata usaha telah memahami cara membuat, mengelola dan memanfaatkan Google Form dan Mail Merge. Sehingga diharapkan proses administrasi Mahasiswa di Puskesmas Melur bisa berjalan lebih baik dan efisien.

Pihak yang
Melaksanakan Sosialisasi



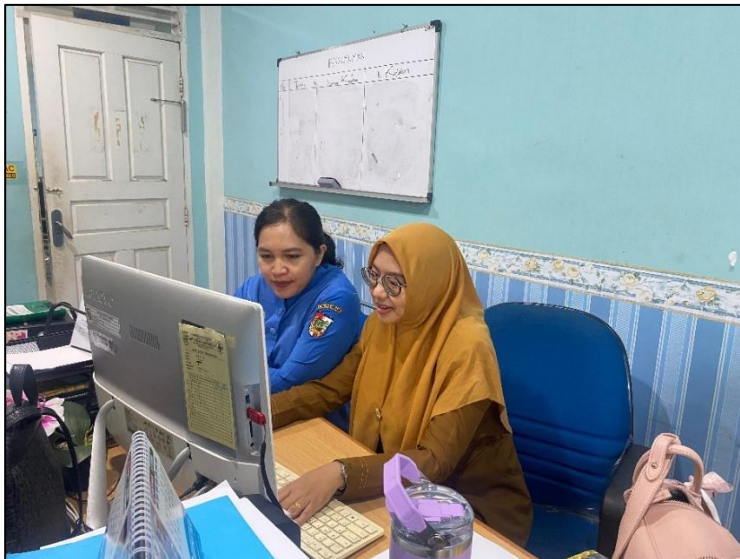
(Muthia Kamila, S.Kom)

Pihak yang
Mengikuti Sosialisasi



(Melda Putri Anggriani B, Amd. Keb)

Foto Pelaksanaan Kegiatan (Dokumentasi Sosialisasi ke Staff Tata Usaha)



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan**(Tahapan Ke – 3 Melakukan diskusi atau sesi tanya jawab)****(Waktu : Selasa, 21 Oktober 2025)**

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan diskusi dan sesi tanya jawab bersama staf Tata Usaha setelah kegiatan sosialisasi berlangsung. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada staf dalam menyampaikan pertanyaan, tanggapan, serta kendala yang dihadapi saat memahami sistem digital yang diperkenalkan. Melalui diskusi ini, penulis juga memperoleh umpan balik (feedback) untuk menyempurnakan sistem agar lebih mudah digunakan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Nilai BerAKHLAK yang diterapkan pada tahapan ini adalah : Harmonis (Menghargai Perbedaan):Penulis menghargai setiap pendapat dan masukan yang muncul dalam diskusi, serta menunjukkan sikap terbuka terhadap perbedaan pandangan antar staf. Kolaboratif (Kerja Sama) : Penulis memfasilitasi diskusi secara interaktif agar tercipta komunikasi dua arah yang efektif antara penulis dan staf Tata Usaha dalam mencari solusi bersama. Berorientasi Pelayanan (Responsif) : Penulis memberikan jawaban yang jelas, relevan, dan membantu staf memahami langkah-langkah penggunaan sistem digital dengan lebih baik.

Bukti/Evidence :**Foto Output** (Laporan Sosialisasi)

LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI PENGGUNAAN GOOGLE FORM DAN
MAIL MERGE KEPADA STAF TATA USAHA

- Hari/Tanggal Pelaksanaan : Selasa, 21 Oktober 2025
- Tempat Pelaksanaan : Ruang Tata Usaha Puskesmas Melur
- Peserta Kegiatan : Staf Tata Usaha Puskesmas Melur
- Pelaksana Kegiatan : Muthia Kamila (Penulis)

Tujuan Kegiatan :

Memberikan pemahaman dan keterampilan kepada staf Tata Usaha dalam menggunakan Google Form untuk pengumpulan data digital dan Mail Merge (Autocrat) untuk otomatisasi pembuatan surat administrasi.

Bentuk Kegiatan :

Kegiatan dilaksanakan dalam bentuk sosialisasi dan sesi diskusinya jawab. Pada sesi ini, peserta diberikan kesempatan untuk menyampaikan pertanyaan terkait proses pembuatan formulir digital dan sinkronisasi data menggunakan Mail Merge.

Jalannya Kegiatan :

Kegiatan dimulai dengan pemaparan materi mengenai langkah-langkah penggunaan Google Form dan cara menghubungkan data ke Mail Merge. Setelah penjelasan selesai, dilakukan diskusi dan sesi tanya jawab antara penulis dan staf Tata Usaha. Peserta aktif mengajukan pertanyaan terkait pengaturan format surat, pengelolaan data hasil input Google Form, serta solusi apabila terjadi kendala teknis saat proses otomatisasi dokumen.

Hasil Kegiatan :

- ✓ Staf Tata Usaha memahami cara pembuatan formulir digital menggunakan Google Form.
- ✓ Staf Tata Usaha dapat melakukan Mail Merge secara mandiri untuk menghasilkan dokumen otomatis.
- ✓ Adanya peningkatan pemahaman terhadap sistem administrasi digital di lingkungan kerja.

Kesimpulan :

Kegiatan sosialisasi berjalan dengan baik dan interaktif. Melalui sesi tanya jawab, peserta menunjukkan antusiasme tinggi dan memahami manfaat penerapan sistem digital dalam mempercepat proses administrasi.

Pekanbaru, 21 Oktober 2025

Penulis,


(Muthia Kamila, S.Kom)

Foto Pelaksanaan Kegiatan

(Dokumentasi pelaksanaan diskusi sesi tanya jawab)



--

Kegiatan Ke - 7	Pelaksanaan Implementasi Formulir Digital dan Mail Merge Tahap Kegiatan : 1. Pelaksanaan Implementasi Formulir Digital dan Mail Merge 2. Memvalidasi hasil mail merge 3. Mendokumentasikan surat balasan magang
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 Oktober - 28 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Tahapan Ke- 1 : 1. Laporan Pelaksanaan Implementasi 2. Dokumentasi pembuatan laporan pelaksanaan implementasi Tahapan Ke - 2 : 1. Laporan hasil surat bebas kesalahan 2. Dokumentasi pembuatan hasil surat bebas kesalahan Tahapan Ke - 3 : 1. Laporan arsipan surat keluar 2. Dokumentasi pembuatan laporan arsipan surat keluar
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan (Tahapan Ke – 1 Mengimplementasikan penggunaan Google Form) (Waktu : Jum'at, 24 Oktober 2025) Pada tahap ini, mahasiswa mulai menggunakan sistem registrasi berbasis digital menggunakan Google Form. Formulir ini digunakan untuk menggantikan proses pendaftaran manual, sehingga data dapat langsung tersimpan otomatis di spreadsheet. Implementasi dilakukan dengan	

memastikan format pertanyaan sesuai kebutuhan dan hasil respons mudah dibaca oleh sistem. Langkah ini merupakan bentuk nyata penerapan digitalisasi administrasi yang lebih efisien, transparan, dan cepat.

Nilai Ber-Akhlaq yang diterapkan pada tahapan ini adalah Kompeten (Kinerja Terbaik) : Penulis menguasai penggunaan Google Form dengan baik untuk menghasilkan sistem registrasi digital yang efektif dan mudah digunakan. Adaptif (Antusias terhadap Perubahan) : Penulis menunjukkan semangat dan kesiapan menghadapi perubahan dengan mengganti sistem manual menjadi sistem digital berbasis teknologi.

Bukti/Evidence :

Foto Output (Laporan pelaksanaan implementasi sementara)

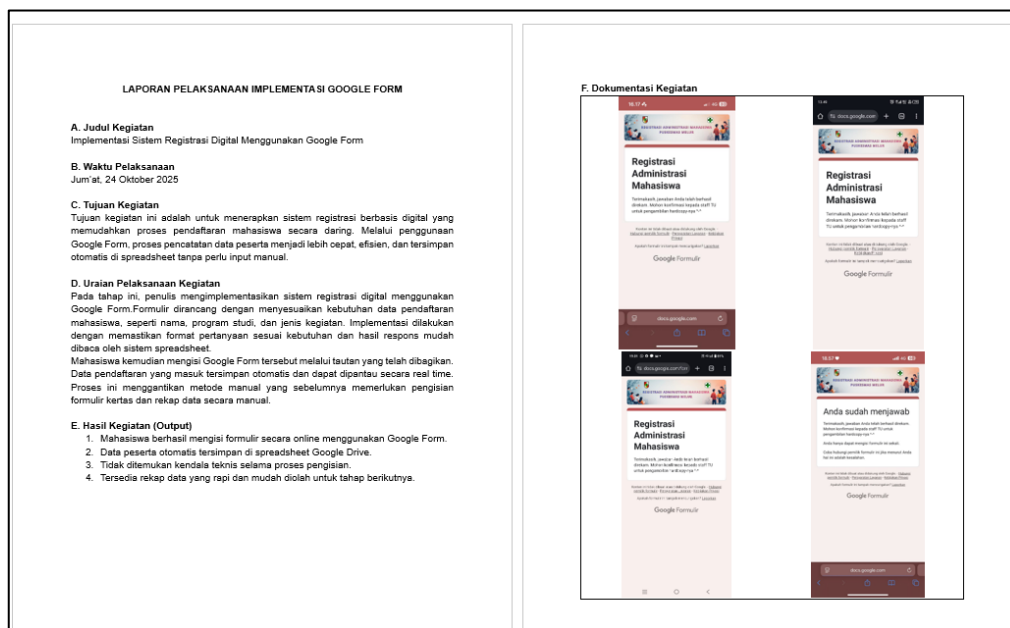
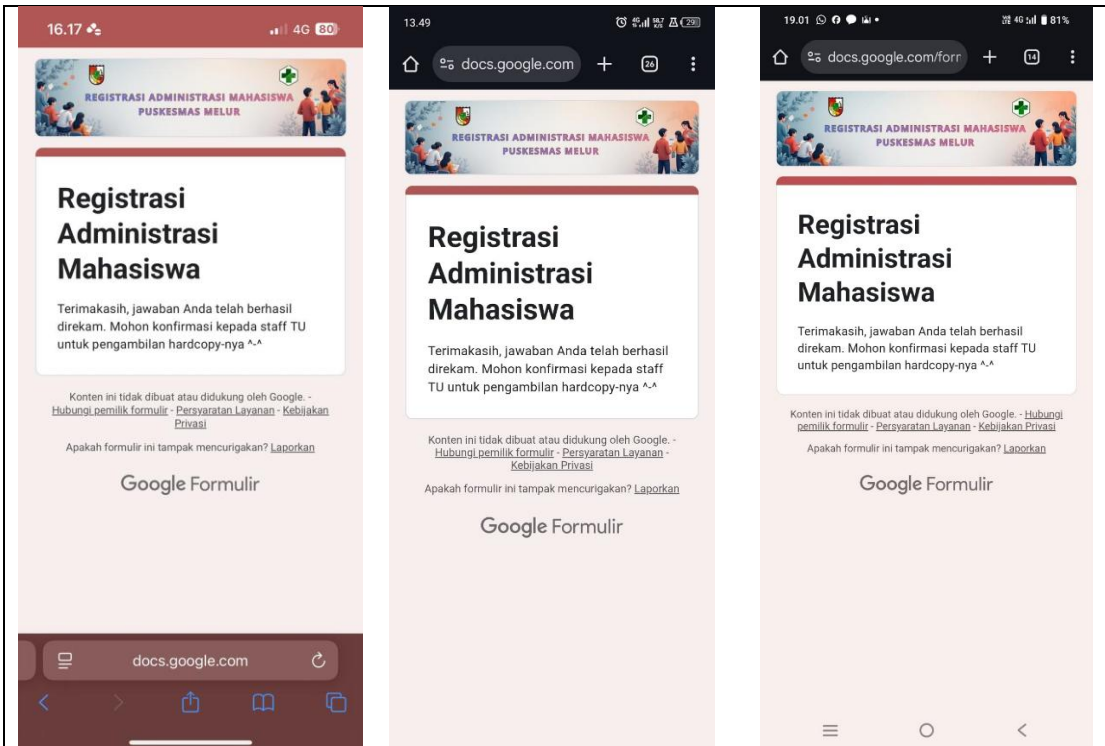


Foto Pelaksanaan Kegiatan (Dokumentasi pelaksanaan implementasi)



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan **(Tahapan Ke – 2 Memvalidasi Hasil Mail Merge)** **(Waktu : Jum'at, 24 Oktober 2025)**

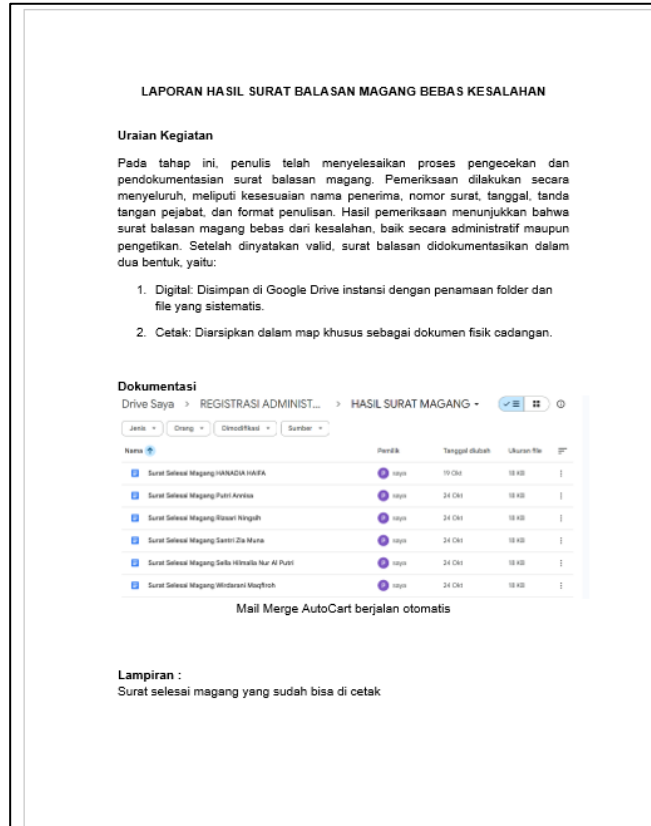
Tahap ini dilakukan setelah surat balasan magang dinyatakan valid. Penulis melakukan pendokumentasian surat balasan secara sistematis, baik dalam bentuk digital di Google Drive maupun dalam bentuk cetak jika diperlukan. Tujuan dari dokumentasi ini adalah untuk menjaga keteraturan arsip dan mempermudah pencarian dokumen ketika dibutuhkan oleh staf atau mahasiswa magang.

Nilai BerAKHLAK yang diterapkan pada tahapan ini adalah Akuntabel : Penulis memeriksa hasil mail merge dengan teliti agar setiap surat balasan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Kolaboratif : Penulis bekerja sama dengan staf Tata Usaha untuk memastikan kualitas dan ketepatan hasil akhir surat digital. Berorientasi Pelayanan: Penulis memastikan proses validasi mempermudah staf dan mahasiswa dalam memperoleh informasi

serta surat yang akurat dan mudah diakses.

Bukti/Evidence :

Foto Output (Laporan hasil surat balasan magang bebas kesalahan)



Dokumentasi Kegiatan



**Uraian Kegiatan yang dilaksanakan
(Tahapan Ke – 3 Mendokumentasikan surat balasan magang)
(Waktu : Sabtu, 24 Oktober 2025)**

Tahap ini dilakukan setelah surat balasan magang dinyatakan valid. Penulis melakukan pendokumentasian surat balasan secara sistematis, baik dalam bentuk digital di Google Drive maupun dalam bentuk cetak jika diperlukan. Tujuan dari dokumentasi ini adalah untuk menjaga keteraturan arsip dan mempermudah pencarian dokumen ketika dibutuhkan oleh staf atau mahasiswa magang.

Nilai BerAKHLAK yang diterapkan pada tahapan ini adalah: Akuntabel: Penulis menyimpan dan mengelola surat balasan secara rapi agar setiap arsip dapat dipertanggungjawabkan keasliannya. Berorientasi Pelayanan: Penulis memastikan arsip surat mudah diakses dan bermanfaat bagi staf Tata Usaha maupun mahasiswa magang. Kompeten: Penulis melaksanakan proses dokumentasi sesuai dengan standar administrasi yang berlaku, baik dalam penamaan file maupun sistem penyimpanan digital.

Bukti/Evidence :

Foto Output (Laporan arsipan surat keluar)

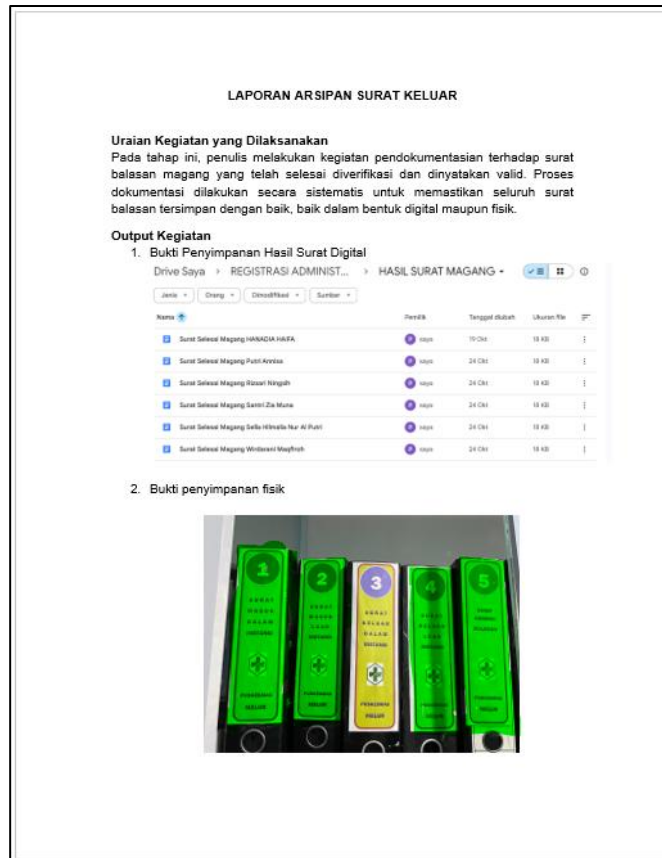


Foto Pelaksanaan Kegiatan



Laporan Mingguan (Minggu Ke-4)

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke - 8	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Sistem Tahap Kegiatan : 4. Menyiapkan bahan monitoring 5. Menyiapkan bahan evaluasi 6. Memonitoring dan Mengevaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 Oktober- 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Tahapan Ke- 1 : 3. Daftar Pertanyaan Wawancara ke Staff TU 4. Dokumentasi pembuatan bahan monitoring Tahapan Ke - 2 : 3) Form Kuesioner Kepuasan Pengguna (Cetak) 4) Dokumentasi pembuatan bahan evaluasi Tahapan Ke - 3 : 3. Laporan Monitoring dan Evaluasi 4. Dokumentasi pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan
(Tahapan Ke- 1 : Menyiapkan Bahan Monitoring)
(Waktu : Rabu, 29 Oktober 2025)

Pada tahap ini penulis menyiapkan bahan monitoring ke pengguna berupa daftar pertanyaan wawancara yang ditujukan kepada Staff Tata Usaha. Pertanyaan difokuskan pada efektivitas sistem, kemudahan penggunaan, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Bahan ini digunakan untuk memperoleh data kualitatif terkait kinerja sistem di lapangan.

Nilai berAkhlak yang diterapkan pada tahapan ini adalah Akuntabel (Transparan): Penulis memastikan bahan monitoring disusun dengan jelas dan terbuka agar proses wawancara dapat berjalan sesuai tujuan. Kompeten (Efektif): Penulis menyusun daftar pertanyaan wawancara secara sistematis dan relevan sehingga mendukung hasil monitoring yang akurat.

Bukti/Evidence :

Foto Output (Daftar Pertanyaan Wawancara ke Staff TU)

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA MONITORING		
No	Pertanyaan	Jawaban Staf TU
1	Apakah sistem Google Form dan Mail Merge sudah digunakan sesuai tujuan awal?	
2	Bagaimana alur kerja pembuatan surat setelah sistem ini diterapkan?	
3	Apakah ada kendala teknis selama proses penggunaan sistem digital ini?	
4	Apakah penggunaan sistem baru ini membuat pekerjaan menjadi lebih cepat dibanding cara manual sebelumnya?	
5	Bagaimana tingkat kemudahan staf TU dalam mengoperasikan sistem tersebut?	
6	Apakah hasil surat dari Mail Merge sudah sesuai dengan data yang diinput di Google Form?	
7	Apakah pernah ditemukan kesalahan dalam surat hasil Mail Merge?	
8	Bagaimana tanggapan staf TU terhadap sistem digital ini secara umum?	
9	Apakah sistem ini membantu meningkatkan pelayanan kepada mahasiswa magang/riset?	
10	Adakah saran atau masukan untuk pengembangan sistem ini ke depannya?	

Foto Pelaksanaan Kegiatan



**Uraian Kegiatan yang dilaksanakan
(Tahapan Ke – 2 Menyiapkan Bahan Evaluasi)
(Waktu : Rabu, 29 Oktober 2025)**

Penulis menyusun form kuesioner kepuasan pengguna (versi cetak) yang berisi indikator penilaian terhadap sistem, seperti kecepatan akses, dan ketepatan hasil. Kuesioner ini dibagikan kepada pengguna sistem (Staff TU) untuk mengukur tingkat kepuasan mereka terhadap layanan yang dihasilkan.

Nilai berAkhlak yang diterapkan pada tahapan ini adalah Berorientasi Pelayanan: Form kepuasan pengguna disusun untuk mengukur kenyamanan dan kemudahan layanan, menunjukkan kepedulian terhadap kebutuhan pengguna. Kompeten (Kinerja Terbaik): Penulis menyusun form evaluasi kepuasan dengan instrumen yang tepat agar data yang diperoleh valid dan dapat digunakan dalam peningkatan kualitas layanan.

Bukti/Evidence :

Foto Output (Form Kuesioner Kepuasan Pengguna (Cetak))

**KUISIONER KEPUASAN PENGGUNA
SISTEM ADMINISTRASI MAHASISWA MAGANG
PUSKESMAS MELUR**

NAMA :
JABATAN :

No	Aspek Penilaian	Penilaian				
		1	2	3	4	5
1	Kemudahan penggunaan sistem					
2	Kecapatan proses pembuatan surat					
3	Keakuratan data hasil Mail Merge					
4	Tampilan dan keterbacaan surat					
5	Manfaat sistem terhadap efisiensi kerja					
6	Responsivitas sistem (minim error)					
7	Kepuasan terhadap hasil keseluruhan sistem					

TTD

**KUISIONER KEPUASAN PENGGUNA
SISTEM ADMINISTRASI MAHASISWA MAGANG
PUSKESMAS MELUR**

NAMA :
JABATAN :

No	Aspek Penilaian	Penilaian				
		1	2	3	4	5
1	Kemudahan penggunaan sistem					
2	Kecapatan proses pembuatan surat					
3	Keakuratan data hasil Mail Merge					
4	Tampilan dan keterbacaan surat					
5	Manfaat sistem terhadap efisiensi kerja					
6	Responsivitas sistem (minim error)					
7	Kepuasan terhadap hasil keseluruhan sistem					

TTD

Foto Pelaksanaan Kegiatan (Dokumentasi Pembuatan Bahan Evaluasi)



**Uraian Kegiatan yang dilaksanakan
(Tahapan Ke – 3 Memonitoring dan Mengevaluasi Sistem)
(Waktu : Jum'at, 31 Oktober 2025)**

Setelah bahan monitoring dan evaluasi siap, penulis melakukan wawancara langsung dengan Staff TU serta mengumpulkan hasil kuesioner kepuasan pengguna. Evaluasi dilakukan dengan cara meninjau hasil monitoring dan evaluasi, menilai tingkat kemudahan penggunaan, keakuratan data, serta kepuasan staf Tata Usaha terhadap sistem baru yang diterapkan. Hasil kegiatan ini dituangkan dalam Laporan Monitoring dan Evaluasi, yang memuat hasil wawancara, tingkat kepuasan pengguna, serta rekomendasi perbaikan sistem ke depan.

Nilai berAkhlak yang diterapkan pada tahapan ini adalah Akuntabel (Tanggung Jawab): Penulis mengolah hasil wawancara dan kuesioner secara jujur dan bertanggung jawab untuk menghasilkan laporan yang sesuai fakta. Kompeten (Kinerja Terbaik): Penulis mengelola data hasil monitoring dan evaluasi dengan metode yang tepat untuk memperoleh hasil yang bermanfaat bagi peningkatan sistem. Berorientasi Pelayanan: Penulis memastikan kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan demi peningkatan kualitas pelayanan kepada pengguna sistem. Kolaboratif: Penulis melibatkan dua staf Tata Usaha dalam proses wawancara untuk menjamin hasil yang objektif dan memperkuat kerja sama tim

Bukti/Evidence :

Foto Output (Laporan Laporan Monitoring dan Evaluasi)

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI SISTEM ADMINISTRASI MAHASISWA
MAGANG PUSKESMAS MELUR**

I. Uraian Kegiatan
Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan untuk mengetahui sejauh mana sistem administrasi mahasiswa magang yang menggunakan Google Form dan Mail Merge Autocrat berjalan sesuai tujuan. Evaluasi dilakukan melalui wawancara langsung dengan Kepala TU serta pengisian form kepuasan pengguna oleh Kepala TU dan Staf TU.

II. Waktu Pelaksanaan
Hari/Tanggal : Jumat, 31 Oktober 2025
Narasumber : Staf Tata Usaha
Tempat : Puskesmas Melur

III. Hasil Wawancara Monitoring

- Kesesuaian penggunaan sistem : Sistem Google Form dan Mail Merge telah digunakan sesuai tujuan dan berjalan baik, meskipun masih perlu dilakukan evaluasi berkala.
- Alur kerja pembuatan surat : Proses berjalan dengan baik mulai dari mahasiswa mengisi form, data masuk ke sistem, hingga hasil surat diunggah.
- Kendala teknis : Hanya terdapat kendala kecil saat koneksi internet tidak stabil.
- Efisiensi waktu : Sistem sangat membantu mempercepat pekerjaan, terutama ketika jumlah mahasiswa banyak.
- Kemudahan penggunaan : Setelah dilakukan sosialisasi, staf TU merasa sistem mudah digunakan dan lebih efisien.
- Keakuratan hasil Mail Merge : Hasil surat Mail Merge sudah sesuai dengan data yang diinput pada Google Form.
- Kesalahan hasil surat : Tidak ditemukan kesalahan serius, hanya perbaikan kecil pada kerapian surat.
- Tanggapan umum terhadap sistem : Sistem sangat membantu dan mempermudah administrasi di Tata Usaha.
- Dampak terhadap pelayanan : Sistem meningkatkan kecepatan pelayanan kepada mahasiswa dan mengurangi waktu tunggu.
- Saran dan masukan : Diharapkan ada sosialisasi lanjutan kepada seluruh pegawai dan buat kan alur prosesnya ke publik

IV. Hasil Kuesioner Kepuasan Pengguna
Dari dua responden (Kepala TU dan Staf TU), diperoleh hasil rata-rata skor 4,71 dari 5 dengan kategori 'Sangat Baik'. Aspek yang dinilai paling tinggi adalah kemudahan penggunaan, keakuratan data, dan efisiensi kerja.

V. Kesimpulan
Secara umum, sistem administrasi mahasiswa magang di Puskesmas Melur berjalan sangat baik dan efektif. Sistem terbukti membantu mempercepat proses pembuatan surat, mengurangi kesalahan manual, serta meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Namun, perlu dilakukan pemantauan jaringan internet dan sosialisasi berkelanjutan untuk menjaga efektivitas sistem di masa depan.

VI. Dokumentasi Pendukung
• Hasil wawancara dengan Kepala TU

No	Uraian	Jawab Kepala TU
1	Apakah sistem yang digunakan sudah sesuai dengan tujuan?	Ya, sistem yang sudah dibuat memang sudah sesuai dengan tujuan yang diinginkan.
2	Apakah sistem yang digunakan sudah sesuai dengan kebutuhan?	Sangat baik, sudah sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.
3	Apakah sistem yang digunakan sudah sesuai dengan anggaran?	Sangat sesuai, sudah sesuai dengan anggaran yang diinginkan.
4	Apakah sistem yang digunakan sudah sesuai dengan waktu?	Sangat sesuai, sudah sesuai dengan waktu yang diinginkan.
5	Apakah sistem yang digunakan sudah sesuai dengan kualitas?	Sangat sesuai, sudah sesuai dengan kualitas yang diinginkan.
6	Apakah sistem yang digunakan sudah sesuai dengan keamanan?	Sangat sesuai, sudah sesuai dengan keamanan yang diinginkan.
7	Apakah sistem yang digunakan sudah sesuai dengan kemudahan?	Sangat sesuai, sudah sesuai dengan kemudahan yang diinginkan.
8	Apakah sistem yang digunakan sudah sesuai dengan efisiensi?	Sangat sesuai, sudah sesuai dengan efisiensi yang diinginkan.
9	Apakah sistem yang digunakan sudah sesuai dengan akurasi?	Sangat sesuai, sudah sesuai dengan akurasi yang diinginkan.
10	Apakah sistem yang digunakan sudah sesuai dengan kepuasan?	Sangat sesuai, sudah sesuai dengan kepuasan yang diinginkan.

Foto Pelaksanaan Kegiatan

(Dokumentasi Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi)

