



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI SISTEM LAPORAN BULANAN TERINTEGRASI
MELALUI SISTEM INFORMASI PELAPORAN PUSKESMAS
(SIPLUS) DI PUSKESMAS MEDANG KAMPAI KOTA DUMAI”**

Disusun Oleh:

Nama : Ervan Wahyudi, S.Kom
NIP : 19970124 202504 1 001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Puskemas Medang Kampai
Dinas Kesehatan Kota Dumai
Kelas/Kelompok : IV
No. Absen : 39
Angkatan : XXIII

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI SISTEM LAPORAN BULANAN
TERINTEGRASI MELALUI SISTEM INFORMASI
PELAPORAN PUSKESMAS (SIPLUS) DI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI KOTA DUMAI

NAMA : ERVAN WAHYUDI, S.Kom

NIP : 19970124 202504 1 001

PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / IIIa

JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI
INFORMASI

INSTANSI : PUSKESMAS MEDANG KAMPAI
DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI

ANGKATAN/KELOMPOK : XXIII / 4

NO. ABSEN : 39

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,

Penguji,

LIGA OKTAFIA, S.STP, M.Si
NIP. 19911007 201206 2 001

DEFRIMEN, S.Pd, M.Si.
NIP. 19740902 200801 1 001

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

SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 19700314 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 23 tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI SISTEM LAPORAN BULANAN
TERINTEGRASI MELALUI SISTEM INFORMASI
PELAPORAN PUSKESMAS (SIPLUS) DI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI KOTA DUMAI
NAMA : ERVAN WAHYUDI, S.Kom
NIP : 19970124 202504 1 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / IIIa
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI
INFORMASI
INSTANSI : PUSKESMAS MEDANG KAMPAI
DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIII / 4
NO. ABSEN : 39

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

COACH

LIGA OKTAFIA, S.STP, M.Si
NIP. 19911007 201206 2 001

PENGUJI

DEFRIMEN, S.Pd, M.Si.
NIP. 19740902 200801 1 001

PESERTA


ERVAN WAHYUDI, S.Kom
NIP. 19970124 202504 1 001

MENTOR


dr. FEBRINAWATI
NIP. 19830220 201001 2 030

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu wa Ta'ala, Tuhan Semesta Alam, karena berkat rahmat, taufik, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS dengan judul: "Optimalisasi Sistem Laporan Bulanan Terintegrasi Melalui Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (Siplus) Di Puskesmas Medang Kampai Kota Dumai"

Rancangan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Tahun 2025 yang dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi, Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

Tujuan penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah untuk menanamkan sekaligus mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), *Smart* ASN, dan Manajemen ASN dalam lingkungan kerja. Dengan demikian, penulis diharapkan mampu menjadi ASN yang profesional, berintegritas, dan berkarakter, serta memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan tata kelola administrasi di Puskesmas Medang Kampai.

Dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi beserta jajaran yang telah menyelenggarakan Latsar CPNS.

2. Bapak H. Sarjayadi, S.S, M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi, Kementerian Dalam Negeri.
3. Seluruh tim Widyaiswara dan staff PPSDM Regional Bukittinggi yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama Pendidikan Pelatihan Dasar CPNS.
4. Seluruh pejabat dan staff BKPSDM Pemerintah Kota Dumai yang telah memfasilitasi CPNS Kota Dumai Tahun 2024 untuk melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS.
5. Bapak Defrimen, S.Pd, M.A.P selaku Evaluator yang telah memberikan ilmu, serta masukan berharga selama proses pelatihan.
6. Ibu Liga Oktafia, S.STP, M.Si selaku *Coach* yang telah membimbing, memberikan ilmu, serta masukan berharga selama proses pelatihan.
7. Ibu dr. Febrinawati selaku Mentor dan Kepala Puskesmas Medang Kampai yang senantiasa memberikan arahan, dukungan, dan bimbingan dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi.
8. Kepala dan seluruh jajaran UPT Puskesmas Medang Kampai, Dinas Kesehatan Kota Dumai, yang telah memberikan kesempatan, dukungan, dan kerjasama dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi.
9. Rekan-rekan Peserta Latsar CPNS Angkatan XXIII Kelompok IV, yang selalu memberikan semangat, motivasi, dan kerjasama yang baik selama kegiatan berlangsung.
10. Keluarga tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan moril, maupun materil.

11. Serta seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, namun telah banyak membantu dalam penyusunan rancangan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis sendiri, instansi tempat penulis bekerja, maupun peningkatan kualitas pelayanan publik secara lebih luas.

Dumai, 14 November 2025

Penulis

Ervan Wahyudi, S.Kom.

NIP. 19970124 202504 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	14
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	18
A. Deskripsi Isu	18
B. Penetapan <i>Core</i> Isu.....	18
C. Analisis <i>Core</i> Isu	24
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core</i> Isu	26
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	28
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28
B. Matriks Rancangan Aktualisasi	29
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK).....	54
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	62
A. Kesimpulan	62
1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan	62
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core</i> Isu	63
3. Capaian Hasil Penyelesaian <i>Core</i> Isu.....	64
B. Rekomendasi.....	65
1. Untuk Penyelenggara Pelatihan	65
2. Untuk Instansi Asal Peserta.....	66
DAFTAR PUSTAKA	154

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah Pegawai dan Status Kepegawaian Puskesmas	10
Tabel 2. Nilai Mutu Skala Kriteria	33
Tabel 3. Analisis APKL isu strategis Puskesmas Medang Kampai	34
Tabel 4. Analisis Penyebab Isu	35
Tabel 5. Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	63
Tabel 6. Rencana Jadwal Habitiasi	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Foto Bersama Pegawai Puskesmas Medang Kampai	5
Gambar 2.2. Struktur Organisasi Puskesmas Medang Kampai	9
Gambar 2.3. Foto Peserta	13
Gambar 3.1. Pengumpulan Laporan Bulanan Loker Pendaftaran	19
Gambar 3.2. Data Kunjungan Rawat Inap Puskesmas	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaporan bulanan merupakan kewajiban penting bagi seluruh pegawai Puskesmas Medang Kampai (Kemenkes RI, 2019). Laporan ini berfungsi sebagai dasar untuk memantau pelaksanaan program, evaluasi kinerja, serta memastikan tertib administrasi. Saat ini, beberapa laporan dikirim melalui grup *Whatsapp* atau langsung ke sistem Dinas Kesehatan, sehingga akses data oleh internal Puskesmas masih terbatas dan tidak terpusat. Hal ini memerlukan waktu lebih dalam pengumpulan dan pengelolaan laporan secara efisien.

Metode pelaporan yang belum terintegrasi juga memerlukan waktu lebih untuk analisis data dan penggunaan laporan sebagai bahan evaluasi capaian program. Jika arsip laporan dibutuhkan, terkadang diperlukan waktu untuk mencari dan menghubungi pegawai yang bersangkutan karena laporan tersebar di berbagai media dan belum memiliki wadah satu pintu yang dapat diakses kapan saja. Kondisi ini membuat proses evaluasi menjadi kurang efisien, mengurangi kecepatan pengambilan keputusan terkait perbaikan layanan, dan mempersulit pemantauan capaian program secara menyeluruh.

Keterbatasan sistem saat ini juga berdampak pada koordinasi antar-unit. Informasi yang tersebar membuat arsip internal Puskesmas belum dapat dimanfaatkan secara optimal sebagai dasar evaluasi dan perencanaan program. Selain itu, laporan yang bersifat manual atau

tersebar di berbagai media belum dapat dijadikan arsip digital yang rapi dan mudah diakses, sehingga potensi pemanfaatannya untuk dokumentasi jangka panjang menjadi terbatas.

Sebagai bagian dari latihan dasar CPNS, inovasi SIPLUS (Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas) ini dirancang sebagai aktualisasi kompetensi untuk meningkatkan kinerja Puskesmas Medang Kampai. Sistem ini bertujuan menjadi wajah pengumpulan laporan bulanan yang terpusat, memudahkan akses data kapan saja, serta menjadikan laporan sebagai arsip digital yang rapi dan dapat dipertanggungjawabkan. Penerapan inovasi ini diharapkan selaras dengan nilai BerAKHLAK, penerapan prinsip *Smart* ASN, serta manajemen ASN yang professional (KemenPANRB, 2021), sehingga tidak hanya meningkatkan efisiensi administrasi, tetapi juga memperkuat integritas, kompetensi, dan kolaborasi pegawai.

Inovasi SIPLUS sejalan dengan misi Puskesmas Medang Kampai untuk menciptakan tertib administrasi dan keuangan serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang kesehatan. Selain itu, pelaksanaan sistem ini memperkuat penerapan nilai BerAKHLAK, seperti Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, dan Loyal, yang menjadi fondasi profesionalisme pegawai ASN dalam memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.

B. Tujuan

Tujuan utama dari rancangan aktualisasi SIPLUS (Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas) adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan keteraturan dalam pengelolaan laporan bulanan di Puskesmas Medang Kampai. Tujuan ini dijabarkan secara lebih rinci sebagai berikut:

1. Menyediakan wadah terpusat untuk pelaporan bulanan

Membuat sistem yang memungkinkan seluruh pegawai Puskesmas mengunggah laporan secara terpusat, sehingga data dapat diakses dengan mudah kapan saja dan meminimalkan waktu yang dibutuhkan untuk mencari informasi.

2. Meningkatkan kualitas analisis dan evaluasi laporan

Memudahkan pengelola dan staf terkait dalam menganalisis data laporan sebagai bahan evaluasi capaian program, pengambilan keputusan, dan perencanaan perbaikan layanan kesehatan.

3. Menciptakan arsip digital yang rapi dan dapat dipertanggungjawabkan

Menyediakan sistem penyimpanan laporan yang terstruktur, aman, dan mudah diakses, sehingga menjadi referensi jangka panjang dan mendukung dokumentasi internal Puskesmas.

4. Mendukung penerapan nilai BerAKHLAK, *Smart* ASN, dan manajemen ASN yang professional

Mengintegrasikan prinsip-prinsip profesionalisme, integritas, dan kolaborasi dalam pengelolaan laporan, sehingga inovasi ini tidak hanya

bersifat administratif, tetapi juga meningkatkan kompetensi dan kinerja pegawai.

C. Ruang Lingkup

Rancangan aktualisasi SIPLUS (Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas) mencakup pengelolaan laporan bulanan seluruh pegawai di Puskesmas Medang Kampai. Sistem ini dirancang untuk menjadi wadah terpusat bagi seluruh jenis laporan dari berbagai unit, klaster, atau poli, sehingga pegawai dapat mengunggah laporan secara langsung dan data dapat diakses kapan saja oleh bagian manajemen Puskesmas. Sistem ini juga berfungsi sebagai arsip digital internal Puskesmas, sehingga seluruh laporan bulanan tersimpan secara rapi, aman, dan mudah diakses oleh pihak manajemen untuk keperluan administrasi dan pengendalian internal.

Selain aspek administratif, SIPLUS dirancang untuk meningkatkan kompetensi pegawai dalam pengelolaan laporan digital, sejalan dengan prinsip *Smart* ASN dan manajemen ASN yang profesional. Seluruh proses pelaporan dan pengelolaan laporan dilakukan dengan menerapkan nilai BerAKHLAK, seperti Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, dan Loyal.

Sistem ini juga mendukung koordinasi internal antar-unit, mempermudah pertukaran informasi, serta memastikan pengelolaan laporan bulanan menjadi lebih terstruktur dan efisien. Dengan demikian, SIPLUS tidak hanya menjadi alat administratif, tetapi juga sarana untuk membangun

tata kelola laporan yang lebih profesional dan konsisten di lingkungan Puskesmas Medang Kumpai.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Puskesmas Medang Kampai



Gambar 2.1. Foto Bersama Pegawai Puskesmas Medang Kampai

Puskesmas Medang Kampai merupakan salah satu fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di Kota Dumai. Puskesmas ini berdiri sejak 1 April 2002 dan setelah mengalami renovasi besar diresmikan kembali pada 24 Maret 2021. Sebagai unit pelayanan kesehatan masyarakat, Puskesmas Medang Kampai memiliki peran strategis dalam memberikan pelayanan kesehatan dasar sekaligus menjadi pusat rujukan tingkat pertama bagi masyarakat di Kecamatan Medang Kampai. Keberadaan puskesmas ini menjadi sangat penting karena menjadi garda terdepan dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat secara merata.

Secara geografis, Puskesmas Medang Kampai berlokasi di Jalan Mesjid, Kelurahan Teluk Makmur, Kecamatan Medang Kampai, Kota Dumai. Wilayah kerja Puskesmas cukup luas, mencakup empat kelurahan yaitu Mundam dengan luas 36 km², Teluk Makmur dengan luas 105 km², Guntung dengan luas 37 km², dan Pelintung dengan luas 131 km², dengan total luas wilayah sekitar 309 km². Wilayah ini berbatasan langsung dengan Selat Rupat di sebelah utara, Kecamatan Bukit Batu Kabupaten Bengkalis di sebelah timur, Kecamatan Mandau dan Bukit Batu di sebelah selatan, serta Kecamatan Dumai Timur di sebelah barat. Letak strategis ini membuat Puskesmas Medang Kampai melayani masyarakat dengan kondisi sosial, budaya, dan lingkungan yang beragam.

Berdasarkan data kependudukan tahun 2024, jumlah penduduk di wilayah kerja Puskesmas Medang Kampai mencapai 20.196 jiwa (BPS, 2024), yang terdiri dari 10.215 laki-laki dan 9.443 perempuan, dengan jumlah rumah tangga sebanyak 5.772 KK. Distribusi penduduk tidak merata, di mana Kelurahan Pelintung memiliki jumlah penduduk terbanyak yaitu 7.434 jiwa, sedangkan Kelurahan Teluk Makmur memiliki jumlah penduduk paling sedikit yaitu 2.373 jiwa. Dinamika kependudukan ini berpengaruh besar terhadap pola kebutuhan pelayanan kesehatan, mulai dari kesehatan ibu dan anak, usia produktif, hingga lanjut usia.

Selain faktor demografi, kondisi kesehatan masyarakat di wilayah kerja Puskesmas Medang Kampai juga dipengaruhi oleh pola hidup,

sosial ekonomi, serta lingkungan. Penyakit tidak menular seperti hipertensi, stroke, dan diabetes masih menjadi penyebab kematian tertinggi. Hal ini erat kaitannya dengan faktor risiko seperti pola makan, kebiasaan merokok, kurang aktivitas fisik, serta paparan pencemaran lingkungan. Untuk menjawab tantangan tersebut, Puskesmas Medang Kampai secara aktif melakukan skrining penyakit tidak menular dan memberikan edukasi kepada masyarakat agar dapat menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat.

Dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan yang merata, Puskesmas Medang Kampai juga memiliki jaringan pelayanan kesehatan berbasis masyarakat, antara lain 15 posyandu yang tersebar di seluruh kelurahan serta 4 posbindu PTM yang difokuskan untuk deteksi dini penyakit tidak menular. Melalui jejaring ini, pelayanan kesehatan dapat lebih dekat dengan masyarakat, terutama bagi ibu hamil, bayi, balita, lansia, serta kelompok masyarakat dengan risiko kesehatan tinggi. Keberadaan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat seperti posyandu dan posbindu ini menjadi salah satu strategi penting dalam menurunkan angka kesakitan dan meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat.

Dengan dukungan sumber daya manusia yang cukup memadai, Puskesmas berkomitmen untuk memberikan pelayanan kesehatan sesuai standar serta menjaga mutu pelayanan yang berkesinambungan bagi seluruh lapisan masyarakat di wilayah kerja Medang Kampai.

2. Visi dan Misi Puskesmas Medang Kampai

a. Visi

“Mewujudkan Puskesmas Medang Kampai sebagai pusat pelayanan kesehatan dasar yang berkualitas dan profesional menuju tercapainya masyarakat sehat dan mandiri.”

b. Misi

- 1) Memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu dan terjangkau di seluruh lapisan masyarakat.
- 2) Meningkatkan pelayanan kesehatan yang bersifat promotif dan preventif.
- 3) Meningkatkan kerjasama lintas program dan lintas sektor.
- 4) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang kesehatan.
- 5) Menciptakan tertib administrasi dan keuangan

3. Tata Nilai dan Motto Puskesmas Medang Kampai.

Tata nilai Puskesmas Medang Kampai dirangkum dalam akronim CETAR, yang terdiri dari:

- a. Cerdas, yaitu menerapkan pengetahuan, informasi, dan keterampilan dalam pelayanan.
- b. Responsif, yaitu cepat tanggap terhadap keluhan untuk peningkatan mutu layanan.

- Motto Puskesmas Medang Kampai adalah: **“Kesehatan Anda Prioritas Kami”**.

STRUKTUR ORGANISASI PUSKEMAS

**STRUKTUR ORGANISASI
PUSKEMAS MEDANS KAMPAL
TAHUN 2023**


```
graph TD
    A[KEPALA PUSKEMAS  
DR. H. H. H. H.] --> B[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> C[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> D[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> E[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> F[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> G[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> H[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> I[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> J[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> K[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> L[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> M[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> N[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> O[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> P[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> Q[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> R[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> S[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> T[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> U[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> V[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> W[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> X[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> Y[KELOMPOK FUNGSI]
    A --> Z[KELOMPOK FUNGSI]
```

Untuk menunjang kelancaran tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan, Puskesmas Medang Kampai memiliki struktur organisasi yang disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Struktur ini menggambarkan pembagian peran, tanggung jawab, serta koordinasi antarbagian dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Berikut daftar Pegawai dan status kepegawainnya sebagai berikut:

Tabel 1. Jumlah Pegawai dan Status Kepegawaian

NO	PENDIDIKAN	TENAGA KERJA	JUMLAH TENAGA KERJA				JUMLAH
			PNS	CPNS	PPPK	TKPK	
1	S1	DOKTER UMUM	4	0	1	2	7
2	S2	DOKTER GIGI	1	0	0	0	1
3	S1	DOKTER GIGI	0	1	0	0	1
4	S1	PROMKES	1	0	0	0	1
5	S2	PROMKES	0	1	0	0	1
6	S1	KEPERAWATAN	5	0	3	0	8
7	S1	APOTEKER	1	0	0	0	1
8	S1	EPIDEMIOLOGI	0	1	0	0	1
9	S1	PENGELOLA IT	0	1	0	0	1
10	S1	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	0	0	1	1	2
11	S1	KESLING	0	0	0	1	1
12	D4	KEBIDANAN	1	1	1	1	4
13	D4	ADMINKES	0	0	1	0	1
14	D3	KESLING	1	0	0	0	1
15	D3	KEPERAWATAN	3	0	6	0	9
16	D3	KEBIDANAN	13	0	12	3	28
17	D3	AMKG	1	0	0	0	1
18	D3	GIZI	2	0	0	1	3
19	D3	ANALISIS KES	1	0	1	0	2
20	D3	FARMASI/ASISTEN APOTEKER	1	0	0	0	1
21	D3	AKUNTANSI	0	0	0	1	1
22	D3	REKAM MEDIS	1	0	0	0	1
23	D3	RO	1	0	0	0	1
24	D3	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	0	0	2	1	3
25	SMA/SMK	ADMIN KANTOR	0	0	2	0	2
26	SD/SMP/SMA	SUPIR	0	0	0	3	3
27		KEAMANAN	0	0	0	3	3

NO	PENDIDIKAN	TENAGA KERJA	JUMLAH TENAGA KERJA				JUMLAH
			PNS	CPNS	PPPK	TKPK	
28		KEBERSIHAN	0	0	0	4	4
TOTAL TENAGA KERJA			37	5	30	21	93

5. Tugas Pokok, Fungsi dan Wewenang Puskesmas

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Puskesmas, ditetapkan tugas pokok, fungsi, dan wewenang Puskesmas sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan kesehatan di tingkat pertama (Kemenkes RI, 2024). Ketentuan ini menjadi dasar bagi Puskesmas Medang Kampai dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang komprehensif, terarah, dan sesuai dengan standar yang berlaku.

a. Tugas Pokok

Puskesmas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan kesehatan masyarakat dan perorangan, yang bersifat promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan prioritas pada upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Puskesmas menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP) tingkat pertama.

- 2) Penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar yang berorientasi pada upaya promotif dan preventif.
- 3) Penggerak pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya.
- 4) Pusat pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan.
- 5) Wahana pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan.
- 6) Koordinasi dengan lintas sektor dalam upaya pembangunan kesehatan.

c. Wewenang

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Puskesmas memiliki wewenang untuk:

- 1) Menyusun rencana kegiatan tahunan pembangunan kesehatan di wilayah kerja.
- 2) Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan sesuai standar yang ditetapkan.
- 3) Membina dan mengembangkan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan.
- 4) Melakukan pencatatan, pelaporan, serta evaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- 5) Melakukan pembinaan teknis terhadap jejaring fasilitas pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya

B. Profil Peserta

1. Data Personal Peserta.



Gambar 2.3. Foto Peserta

Nama	: Ervan Wahyudi, S.Kom.
Agama	: Islam
Tempat/Tanggal Lahir	: Simaninggir, 24 Januari 1997
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Pangkat/Gol	: Penata Muda/IIIa
Pendidikan Terakhir	: S-1 Sistem Informasi
Alamat	: Jl. Wira, No.16, Pangkalan Sesai, Dumai Barat, Kota Dumai
No. HP	: 0812 6334 6339
E-mail	: ervanwahyudi24@gmail.com

Penulis merupakan lulusan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Program Studi Sistem Informasi, yang berhasil menyelesaikan pendidikan pada tahun 2019. Perjalanan untuk menjadi

Aparatur Sipil Negara (ASN) ditempuh melalui proses seleksi CPNS dan akhirnya berhasil lulus setelah mengikuti ujian sebanyak tiga kali.

Sebelum diterima sebagai CPNS, penulis memiliki pengalaman kerja di sektor swasta, tepatnya di sebuah perusahaan yang bergerak di bidang migas di Kota Duri, Kabupaten Bengkalis. Dalam perusahaan tersebut, penulis dipercaya menempati posisi sebagai *Drafter* dan *Quantity Surveyor*, yang memberikan pengalaman berharga terkait perencanaan, pengolahan data, serta manajemen pekerjaan di lapangan.

Saat ini, penulis bertugas sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi di lingkungan kerja Puskesmas, dengan harapan dapat memberikan kontribusi dalam mendukung digitalisasi layanan dan peningkatan kinerja organisasi.

Selain aktivitas profesional, penulis memiliki minat dan hobi dalam membaca serta bermain musik. Hobi tersebut tidak hanya menjadi sarana hiburan, tetapi juga mendukung pengembangan wawasan, kreativitas, dan keseimbangan dalam kehidupan sehari-hari.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi.

Berdasarkan PermenPANRB Nomor 11 Tahun 2024, Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi memiliki tugas pokok dan fungsi jabatan sebagai berikut:

a. Pengumpulan Data dan Informasi

Melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi terkait sistem dan teknologi informasi sebagai dasar pelaksanaan tugas. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan ketersediaan data yang akurat, valid, dan sesuai kebutuhan organisasi.

b. Pengklasifikasian Data

Mengelompokkan data yang telah dikumpulkan sesuai kategori atau kebutuhan tertentu. Proses pengklasifikasian bertujuan untuk mempermudah penelaahan, analisis, serta pemanfaatan data dalam mendukung pengambilan keputusan.

c. Persiapan dan Pelaksanaan Penyuluhan

Menyusun materi, strategi, serta metode penyuluhan, kemudian melaksanakan penyuluhan terkait sistem dan teknologi informasi. Kegiatan ini bertujuan meningkatkan pemahaman dan keterampilan aparatur dalam memanfaatkan teknologi informasi secara tepat guna.

d. Pemantauan

Melaksanakan pemantauan terhadap proses dan hasil penerapan sistem serta teknologi informasi. Pemantauan dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.

e. Pengendalian

Melakukan langkah-langkah pengendalian terhadap kegiatan sistem dan teknologi informasi agar tetap berada pada koridor yang benar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku. Hal ini juga berfungsi sebagai upaya pencegahan terhadap penyimpangan maupun kendala teknis.

f. Pemanfaatan Sistem dan Teknologi Informasi

Mengoptimalkan penggunaan sistem, data, serta infrastruktur teknologi informasi untuk menunjang efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas instansi. Pemanfaatan ini mencakup aspek layanan internal maupun pelayanan publik.

g. Evaluasi dan Pelaporan

Melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan serta menyusun laporan sebagai bentuk akuntabilitas dan dokumentasi kinerja. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui kelemahan, kelebihan, serta rekomendasi perbaikan.

h. Penelaahan dan Penyusunan Rekomendasi

Melaksanakan penelaahan yang mendalam atas hasil evaluasi untuk menyimpulkan kondisi riil yang ada, kemudian menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi. Rekomendasi ini menjadi dasar perbaikan maupun pengembangan program kerja ke depan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Belum optimalnya pengumpulan dan klasifikasi laporan bulanan puskesmas.

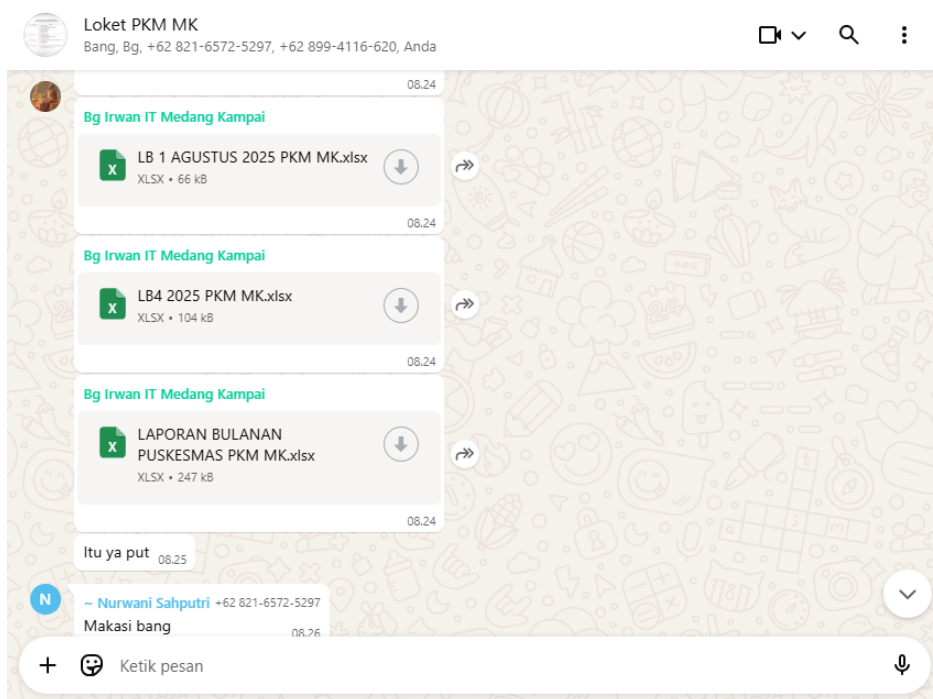
Kondisi:

Saat ini, proses pengumpulan dan klasifikasi laporan bulanan di puskesmas masih menghadapi berbagai kendala sehingga belum berjalan secara optimal. Setiap puskesmas memiliki sejumlah program atau kluster layanan, seperti program gizi, imunisasi, kesehatan ibu dan anak (KIA), pengendalian penyakit menular, promosi kesehatan, serta program-program lain yang dijalankan secara rutin. Masing-masing program ini menghasilkan laporan bulanan yang seharusnya dikumpulkan, diklasifikasikan, dan disimpan secara teratur sebagai arsip. Arsip ini memiliki peran penting, karena selain berfungsi sebagai dokumentasi kegiatan, juga menjadi sumber data yang dapat digunakan kembali untuk evaluasi program, penyusunan laporan tahunan, maupun kebutuhan administrasi dan pengambilan keputusan di masa mendatang. Namun, dalam praktiknya, proses pengumpulan laporan tersebut masih dilakukan secara manual. Sebagian besar laporan disusun menggunakan format kertas atau file Excel yang terpisah antarprogram. Hal ini mengakibatkan laporan harus dikumpulkan satu per satu, yang tidak hanya memakan waktu tetapi juga berisiko menimbulkan duplikasi maupun kehilangan data. Kondisi ini

menyulitkan pengelola ketika ingin mengklasifikasikan laporan ke dalam arsip digital, karena perlu dilakukan pengumpulan ulang, pengecekan kesesuaian, serta penataan format sebelum laporan dapat disimpan dengan rapi. Selain itu, belum adanya sistem informasi terintegrasi (satu pintu) yang mengelola laporan dari seluruh klaster di puskesmas menyebabkan arsip digital belum terbentuk secara konsisten. Laporan dari masing-masing program disimpan secara terpisah tanpa mekanisme penyatuan dalam satu sistem, sehingga pencarian kembali laporan lama ketika diperlukan sering kali memerlukan waktu lama dan tenaga tambahan. Situasi ini diperburuk oleh belum adanya aturan baku terkait waktu, format, dan mekanisme pelaporan. Tanpa standar yang jelas, setiap program menyusun laporan dengan cara masing-masing, sehingga format yang dihasilkan tidak seragam dan sulit untuk diklasifikasikan ke dalam arsip digital.

Keterbatasan pemanfaatan teknologi informasi juga menjadi salah satu penyebab utama lambatnya proses pengumpulan dan pengarsipan laporan. Sebagian petugas program belum terbiasa menggunakan sistem digital untuk menyusun dan menyimpan laporan, sehingga proses masih sangat bergantung pada dokumen fisik atau *file* sederhana yang dikirim melalui media berbeda. Kondisi ini membuat arsip laporan tidak hanya sulit untuk ditata secara sistematis, tetapi juga menyulitkan ketika laporan perlu diakses secara cepat, misalnya saat ada kebutuhan mendadak untuk menampilkan data lama. Dengan kondisi seperti ini, dapat dikatakan bahwa pengelolaan laporan bulanan di puskesmas belum efisien. Laporan yang

seharusnya dapat dihimpun dan dijadikan arsip digital terstruktur justru sering tersebar, tidak seragam, dan sulit ditelusuri kembali. Hal ini berpotensi menghambat ketersediaan data yang akurat dan komprehensif, yang seharusnya menjadi dasar penting dalam proses monitoring, evaluasi, perencanaan program, serta pengambilan keputusan. Sebagai data pendukung isu belum optimalnya pengumpulan dan klasifikasi laporan bulanan puskesmas. Berikut beberapa contoh pembuatan dan pengiriman laporan bulanan di Puskesmas Medang Kampai.



Gambar 3.1. Pengumpulan laporan bulanan loket pendaftaran

Kalkulasi

Date: 20...

Bulan	PBI (APBA)		Non PBI		Blank		PBI (APBA)	
	P	L	P	L	P	L	P	L
Januari								
Februari								
Maret								
April								
Mai	III	III	II	III	III	III	III	III
Juni	III	III	II	III	III	III	III	III
Juli	III	III	II	III	III	III	III	III

SPL-501 (1001)

Gambar 3.2. Data kunjungan rawat inap puskesmas

Dampak yang terjadi jika isu tidak diselesaikan:

Apabila permasalahan pengumpulan dan klasifikasi laporan bulanan di puskesmas tidak segera diatasi, maka akan timbul berbagai dampak yang cukup merugikan. Pertama, arsip digital yang seharusnya menjadi sarana utama dalam penyimpanan laporan secara rapi dan berkelanjutan tidak akan terbentuk dengan baik. Laporan masih akan terus menumpuk dalam bentuk kertas maupun file Excel yang terpisah antarprogram, sehingga ketika suatu saat ada kebutuhan untuk melihat kembali laporan lama, proses pencarian akan memakan waktu lama, bahkan berisiko data tidak ditemukan.

Kondisi ini juga berimplikasi pada meningkatnya risiko kehilangan maupun duplikasi data. Tanpa adanya sistem terpusat, laporan dapat tercecer, tersimpan ganda, atau tidak terdokumentasi dengan benar, yang pada akhirnya menurunkan kualitas dan keakuratan arsip digital. Hal ini tentu merugikan, karena arsip seharusnya berfungsi sebagai basis data yang terpercaya untuk mendukung kebutuhan informasi di kemudian hari.

Selain itu, proses evaluasi program juga akan sangat terkendala. Laporan yang masuk dari berbagai klaster sering kali memiliki format yang berbeda-beda dan tidak seragam, sehingga sulit untuk diklasifikasikan. Akibatnya, analisis data menjadi tidak akurat dan tidak dapat memberikan gambaran menyeluruh mengenai capaian program kesehatan. Padahal, data tersebut seharusnya menjadi dasar penting dalam proses monitoring, evaluasi, serta penyusunan rencana kerja berikutnya. Lebih jauh lagi, tidak adanya arsip digital yang rapi dan konsisten juga akan mengurangi transparansi dan akuntabilitas puskesmas. Laporan yang sulit ditelusuri kembali akan menyulitkan ketika ada permintaan data untuk keperluan audit, klarifikasi, atau evaluasi oleh pihak internal maupun eksternal. Dalam jangka panjang, kondisi ini berpotensi menurunkan kepercayaan terhadap tata kelola administrasi dan kinerja puskesmas. Dengan demikian, jelas bahwa jika isu ini tidak ditangani, maka pengelolaan laporan bulanan di puskesmas akan terus menghadapi permasalahan yang sama, yaitu arsip digital yang tidak terbentuk dengan baik, data yang tidak akurat, beban kerja

administratif yang tinggi, serta rendahnya transparansi dalam pengelolaan informasi.

Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III yang relevan

Isu belum optimalnya pengumpulan dan klasifikasi laporan bulanan puskesmas memiliki keterkaitan erat dengan substansi pada Agenda III, khususnya *Smart* ASN dan Manajemen ASN.

Dalam konteks *Smart* ASN, penggunaan teknologi informasi menjadi salah satu kompetensi utama yang harus dimiliki ASN di era digital (KemenPANRB, 2020). Kondisi saat ini, di mana laporan masih disusun manual menggunakan kertas atau file terpisah, menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung tata kelola laporan belum maksimal. Dengan menguasai prinsip *Smart* ASN, pegawai diharapkan mampu mendorong inovasi dalam sistem pelaporan, memanfaatkan sistem atau sistem informasi terintegrasi, serta membangun budaya kerja yang berbasis digital sehingga arsip laporan dapat lebih rapi, cepat diakses, dan akurat. Sementara itu, dari sisi Manajemen ASN, isu ini menekankan pentingnya peran ASN dalam mengelola data dan informasi secara efektif sebagai bagian dari manajemen kinerja organisasi. Laporan bulanan dari berbagai klaster program puskesmas merupakan dasar dalam monitoring, evaluasi, dan perencanaan layanan kesehatan. ASN dituntut untuk mampu menyusun mekanisme pelaporan yang jelas, mengoordinasikan antarprogram, serta memastikan akuntabilitas melalui arsip digital yang

teratur. Hal ini sejalan dengan nilai-nilai manajemen ASN yang menekankan efisiensi, akuntabilitas, dan pelayanan publik yang berkualitas.

Dengan demikian, isu pengelolaan laporan bulanan tidak hanya menyangkut persoalan teknis administrasi, tetapi juga merupakan cerminan sejauh mana ASN mampu mengimplementasikan kompetensi *Smart* ASN dan prinsip-prinsip Manajemen ASN dalam mendukung kinerja organisasi.

B. Analisis Core Isu

Dalam menetapkan prioritas masalah, penulis juga menggunakan analisis USG sebagai metode kedua untuk menentukan isu mana yang paling mendesak untuk ditangani. Metode ini menilai isu berdasarkan tiga kriteria, yaitu *Urgency* (U), *Seriousness* (S), dan *Growth* (G), yang dikenal dengan istilah identifikasi USG. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

1. *Urgency*: menekankan pada dimensi waktu, yakni seberapa mendesak masalah tersebut perlu segera diselesaikan.
2. *Seriousness*: berkaitan dengan dampak yang ditimbulkan, di mana masalah yang tidak segera diatasi berpotensi menimbulkan persoalan baru.
3. *Growth*: menggambarkan kemungkinan perkembangan atau tingkat keparahan masalah apabila tidak segera ditangani.

Table 4. Analisis Penyebab Isu

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1.	Banyak laporan masih menggunakan format kertas atau Excel terpisah, sehingga memerlukan waktu lama untuk dikumpulkan dan digabungkan.	4	4	3	11	III
2.	Kurangnya pemanfaatan teknologi informasi, belum ada sistem informasi terintegrasi (satu pintu) untuk seluruh laporan bulanan	5	4	4	13	I
3.	Waktu, format, dan mekanisme pelaporan belum diatur secara jelas. Akibatnya, laporan yang masuk tidak seragam dan sulit dianalisis	4	4	4	12	II

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu **“Kurangnya pemanfaatan teknologi informasi, belum ada sistem informasi terintegrasi (satu pintu) untuk seluruh laporan bulanan”** memiliki peringkat tertinggi dengan skor 13.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis masalah menggunakan metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) pada table 3, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah Gagasan “**Menyediakan sistem informasi terintegrasi (satu pintu) berbasis Web untuk seluruh laporan bulanan Puskesmas Medang Kampai**” muncul sebagai solusi atas isu belum optimalnya pengelolaan data dan pelaporan yang masih dilakukan secara manual dan tidak terpusat. Kondisi ini menyebabkan proses pelaporan menjadi kurang efisien, rawan kesalahan, dan sulit ditelusuri kembali ketika data dibutuhkan.

Gagasan tersebut memiliki keterkaitan yang kuat dengan Manajemen ASN, yang menekankan pentingnya pengelolaan sumber daya manusia dan administrasi secara efektif, efisien, serta berorientasi pada peningkatan kinerja organisasi. Melalui penerapan sistem informasi berbasis *Web*, ASN dapat melaksanakan tugas secara lebih tertib, terukur, dan akuntabel sesuai prinsip manajemen modern yang mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Selain itu, gagasan ini juga mendukung penguatan peran *SMART* ASN, yaitu ASN yang professional dan mampu memanfaatkan sistem digital untuk meningkatkan produktivitas serta kualitas pelayanan publik. Penerapan sistem pelaporan terintegrasi ini menunjukkan kemampuan ASN dalam bertransformasi menuju era digital, di mana teknologi digunakan sebagai alat untuk mempercepat proses kerja dan memperkuat pengambilan keputusan berbasis data. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, berikut merupakan rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi, yang mencakup tahap perencanaan, pelaksanaan, sosialisasi, hingga evaluasi kegiatan. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan

1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
2. Melakukan wawancara pegawai dan mengumpulkan data
3. Merancang *database* dan desain sistem *Web*
4. Menguji coba dan memfinalisasi sistem
5. Melakukan sosialisasi dan menerapkan sistem
6. Melakukan evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan (22-24 September 2025)						
2	Melakukan wawancara pegawai dan mengumpulkan data (24-30 September 2025)						
3	Melakukan Pengoptimalan Sistem Web (01-11 Oktober 2025)						
4	Menguji coba dan memfinalisasi sistem (12-18 Oktober 2025)						
5	Melakukan sosialisasi dan menerapkan sistem (19-25 Oktober 2025)						
6	Melakukan Evaluasi dan Pembuatan Laporan Kegiatan (26-31 Oktober 2025)						

B. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Pada UPT Puskesmas Medang Kampai Dinas Kesehatan Kota Dumai
Identifikasi Isu	1. Belum optimalnya pengumpulan dan klasifikasi laporan bulanan puskesmas. 2. Belum optimalnya pencatatan dan arsip surat menyurat di tata usaha puskesmas. 3. Rendahnya tingkat partisipasi masyarakat dalam mengisi survey kepuasan pasien.
Isu Yang Diangkat	Belum optimalnya pengumpulan dan klasifikasi laporan bulanan puskesmas.
Gagasan Pemecahan Isu	Optimalisasi Sistem Laporan Bulanan Terintegrasi Melalui Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) Di Puskesmas Medang Kampai Kota Dumai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	2	3	4	5				
1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	1. Menyiapkan bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah Menyiapkan bahan konsultasi sesuai kebutuhan puskesmas agar bermanfaat bagi pegawai dan masyarakat. 2. Akuntabel: Saya telah membuat bahan konsultasi berdasarkan data nyata yang dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan saya di bidang IT untuk menghasilkan bahan konsultasi yang tepat.	Penulis dan Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		2. Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor	1. Harmonis: Saya telah berkomunikasi dengan bahasa yang sopan dan menghargai pendapat mentor. 2. Kolaboratif: Saya telah terbuka menerima arahan dan masukan dari mentor sebagai bentuk kerjasama. 3. Loyal: Saya telah menunjukkan sikap loyal dengan menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi. 4. Akuntabel: Saya telah mencatat arahan mentor dengan baik agar dapat dipertanggungjawabkan.	Penulis dan Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		3. Meminta Persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan	Tersedianya Lembar persetujuan untuk melaksanakan kegiatan	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan kegiatan yang diajukan dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas layanan puskesmas. 2. Akuntabel: Saya telah menyampaikan ide kegiatan secara jelas, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor. 3. Kompeten: Saya telah memaparkan ide berdasarkan pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki agar sesuai dengan kebutuhan instansi. 4. Adaptif: Saya telah menerima arahan, kritik, atau saran dari mentor untuk menyesuaikan ide kegiatan agar lebih tepat sasaran.	Penulis dan Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
2	Melakukan wawancara pegawai dan mengumpulkan data	1. Menyusun daftar pertanyaan wawancara	Tersedianya daftar pertanyaan wawancara yang siap digunakan	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat daftar pertanyaan yang fokus pada kebutuhan laporan di puskesmas. 2. Akuntabel: Saya telah memastikan pertanyaan yang disusun jelas dan relevan. 3. Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan saya dalam perancangan sistem. 4. Adaptif: Saya telah menyesuaikan pertanyaan dengan kondisi kerja di puskesmas.	Penulis dan Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		2. Melakukan wawancara dengan pegawai	Tersedianya catatan hasil wawancara	1. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang sopan saat wawancara. 2. Kolaboratif: Saya telah mengajak pegawai terlibat aktif memberi informasi. 3. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mendengarkan kebutuhan pegawai. 4. Akuntabel: Saya telah mencatat hasil wawancara secara jujur dan lengkap.	Penulis dan Pegawai	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		3. Menginventarisasi jenis laporan	Tersedianya daftar inventarisasi laporan puskesmas	1. Akuntabel: Saya telah membuat daftar laporan berdasarkan data yang nyata. 2. Kompeten: Saya telah mengelompokkan laporan sesuai kategori. 3. Adaptif: Saya telah menyesuaikan daftar laporan dengan kebutuhan riil. 4. Loyal: Saya telah memprioritaskan kebutuhan organisasi.	Penulis	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		4. Menyusun hasil analisis kebutuhan sistem	Tersedianya dokumen analisis kebutuhan sistem	1. Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan analisis untuk menyusun dokumen kebutuhan sistem. 2. Akuntabel: Saya telah menyusun laporan analisis yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kolaboratif: Saya telah mengintegrasikan masukan dari pegawai. 4. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan analisis berfokus pada peningkatan layanan.	Penulis	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
3	Merancang <i>database</i> dan desain sistem <i>Web</i>	1. Membuat <i>database</i> untuk pencatatan laporan	Tersedianya struktur <i>database</i> siap digunakan	1. Kompeten: Saya telah membuat struktur <i>database</i> yang sesuai dengan kebutuhan laporan puskesmas. 2. Akuntabel: Saya telah memastikan data tersimpan dengan benar dan bisa dipertanggungjawabkan. 3. Adaptif: Saya telah menyesuaikan rancangan <i>database</i> dengan perubahan kebutuhan sistem. 4. Loyal: Saya telah menjaga keamanan data sebagai bentuk loyalitas terhadap organisasi.	Penulis dan Mentor	Ya	<i>Database</i> harus sering di perbaharui sesuai dengan kebutuhan rancangan sistem	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		2. Mengembangkan Menu dan halaman input laporan klaster	Tersedianya halaman input laporan klaster	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah merancang halaman input yang mudah digunakan pegawai. 2. Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan teknis untuk membuat form input yang fungsional. 3. Akuntabel: Saya telah memastikan data yang diinput tercatat sesuai format. 4. Adaptif: Saya telah menyesuaikan tampilan input dengan kondisi di lapangan.	Penulis dan Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		3. Membuat fitur rekap laporan per Klaster	Tersedianya fitur rekap laporan per klaster	1. Kompeten: Saya telah membuat fitur rekap yang akurat dan sesuai kebutuhan. 2. Akuntabel: Saya telah memastikan laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat tampilan rekap yang mudah dipahami pengguna. 4. Adaptif: Saya telah menyesuaikan format rekap dengan jenis laporan yang ada.	Penulis	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		4. Mengintegrasikan seluruh fitur ke dalam sistem <i>Web</i>	Tersedianya prototipe sistem <i>Web</i> dengan fitur pencatatan laporan	1. Kompeten: Saya telah menghubungkan <i>database</i>, input, dan rekap ke dalam sistem yang terintegrasi. 2. Kolaboratif: Saya telah melibatkan masukan dari pegawai pengguna saat integrasi. 3. Akuntabel: Saya telah melakukan dokumentasi teknis integrasi sistem. 4. Loyal: Saya telah memastikan sistem mendukung tujuan organisasi.	Penulis	Ya	Memperbaiki saat ada <i>Error</i> kode program dalam penerapan fitur sistem yang dibuat	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		5. Melakukan diskusi untuk validasi sistem dengan mentor	Tersedianya catatan hasil validasi sistem dengan mentor	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan diskusi menghasilkan masukan yang bermanfaat agar sistem mendukung peningkatan kualitas layanan puskesmas. 2. Akuntabel: Saya telah menyampaikan rancangan sistem secara jelas, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Saya telah memaparkan ide dan fitur sistem berdasarkan kemampuan serta pengetahuan yang saya miliki. 4. Adaptif: Saya telah menerima masukan dari mentor untuk menyesuaikan sistem sesuai kebutuhan instansi.	Penulis dan Mentor	Ya	Mengikuti dan menyesuaikan fitur yang akan diterapkan ke dalam sistem sesuai arahan mentor	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
4	Menguji coba dan memfinalisasi sistem	1. Melakukan uji coba internal dengan data simulasi	Tersedianya hasil uji coba internal sistem	1. Kompeten: Saya telah menguji sistem dengan data simulasi yang relevan. 2. Akuntabel: Saya telah mencatat hasil uji coba dengan rinci. 3. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan sistem mendukung pelayanan administrasi. 4. Adaptif: Saya telah menyesuaikan sistem jika ditemukan kendala. 5. Harmonis: Saya telah membangun komunikasi yang santun, terbuka, dan menghargai pendapat mentor agar tercipta suasana diskusi yang kondusif, penuh rasa saling menghargai.	Penulis	Ya	Memastikan kembali seluruh fitur sistem telah berjalan sesuai dengan rancangan dan arahan mentor	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		2. Mengidentifikasi kendala atau <i>Error</i> pada sistem	Tersedianya kendala/ <i>Error</i> sistem	1. Akuntabel: Saya telah mendata setiap kendala/<i>Error</i> secara jujur. 2. Kompeten: Saya telah menganalisis penyebab kendala secara teknis. 3. Adaptif: Saya telah menyesuaikan perbaikan sesuai situasi. 4. Loyal: Saya telah menjaga agar kendala tidak menghambat tugas instansi.	Penulis dan Mentor	Ya	Memperbaiki <i>Error</i> yang terjadi pada fitur dalam sistem	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		3. Memperbaiki sistem sesuai hasil uji coba	Tersedianya sistem yang diperbaiki berdasarkan hasil uji coba	1. Kompeten: Saya telah memperbaiki <i>Error</i> dengan kemampuan teknis. 2. Akuntabel: Saya telah memastikan perbaikan terdokumentasi. 3. Adaptif: Saya telah cepat menyesuaikan sistem dengan kebutuhan. 4. Kolaboratif: Saya telah meminta masukan dari pegawai saat perbaikan.	Penulis	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		4. Menyusun sistem dalam versi final yang siap digunakan	Tersedianya sistem <i>Web</i> versi final yang siap digunakan	1. Akuntabel: Saya telah membuat sistem final yang stabil dan jelas dokumentasinya. 2. Kompeten: Saya telah memastikan sistem siap dipakai pegawai. 3. Loyal: Saya telah menjaga agar sistem sesuai dengan tujuan organisasi. 4. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan sistem final mudah digunakan. 5. Harmonis: Saya telah menyosialisasikan sistem final dengan sikap ramah, menghargai keberagaman pengguna, dan memastikan sistem dapat digunakan secara nyaman oleh semua pegawai.	Penulis dan Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
5	Melakukan sosialisasi dan menerapkan sistem	1. Membuat materi sosialisasi (panduan penggunaan)	Tersedianya materi sosialisasi sistem	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun panduan yang mudah dipahami pegawai. 2. Kompeten: Saya telah menuliskan instruksi teknis dengan jelas. 3. Akuntabel: Saya telah memastikan isi panduan sesuai fungsi sistem. 4. Adaptif: Saya telah menyesuaikan panduan dengan tingkat pemahaman pegawai.	Penulis	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		2. Melakukan bimbingan dengan mentor terkait cara sosialisasi	Tersedianya catatan bimbingan sosialisasi.	1. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang sopan saat konsultasi. 2. Kolaboratif: Saya telah menerima arahan mentor tentang teknis sosialisasi. 3. Loyal: Saya telah mengikuti saran mentor demi keberhasilan sosialisasi. 4. Akuntabel: Saya telah mencatat arahan mentor dengan baik.	Penulis dan Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		3. Melakukan sosialisasi dan demo penggunaan sistem kepada pegawai	Tersedianya laporan sosialisasi dan demo sistem	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan sosialisasi dengan jelas agar pegawai terbantu. 2. Kompeten: Saya telah mendemonstrasikan penggunaan sistem dengan lancar. 3. Harmonis: Saya telah menjaga sikap ramah dalam penyampaian. 4. Akuntabel: Saya telah mendokumentasikan kegiatan sosialisasi.	Penulis , Mentor dan Pegawai	Ya	Memastikan agar seluruh fitur sistem tersampaikan dan dapat dipahami oleh Mentor dan Pegawai	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		4. Mendampingi pegawai saat mulai menggunakan sistem	Tersedianya laporan pendampingan pegawai saat implementasi sistem.	1. Kolaboratif: Saya telah membantu pegawai saat mencoba sistem. 2. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memberi respon cepat jika ada kendala penggunaan. 3. Adaptif: Saya telah menyesuaikan cara pendampingan dengan kemampuan pegawai. 4. Loyal: Saya telah memastikan pegawai nyaman menggunakan sistem demi tujuan instansi.	Penulis dan Pegawai	Ya	Memberikan arahan dan bantuan jika ada pertanyaan pegawai tentang cara menggunakan sistem	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
6	Melakukan Evaluasi dan Pembuatan Laporan Kegiatan	1. Mengumpulkan data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan	Tersedianya data dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan secara lengkap	1. Akuntabel: Saya telah mengumpulkan data dengan teliti dan jujur sehingga dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk memperoleh dokumentasi yang lengkap, menghargai kontribusi setiap pihak yang terlibat. 3. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan data yang terkumpul dapat mendukung kebutuhan pelayanan kesehatan. 4. Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan yang saya miliki untuk mengelola dokumentasi secara rapi.	Penulis	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		2. Menganalisis capaian, kendala, serta tindak lanjut kegiatan	Tersedianya hasil analisis capaian, kendala, serta rencana tindak lanjut kegiatan	1. Akuntabel: Saya telah menyusun laporan dengan rapi, lengkap, dan sesuai format yang ditetapkan. 2. Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan saya untuk menyusun laporan secara sistematis. 3. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan laporan mudah dipahami dan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan layanan. 4. Adaptif: Saya telah menyesuaikan penyusunan laporan dengan kebutuhan instansi jika ada perubahan format.	Penulis dan Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		3. Menyusun laporan kegiatan secara sistematis sesuai format	Tersedianya laporan kegiatan yang sistematis dan sesuai format yang ditetapkan	1. Akuntabel: Saya telah menyusun laporan dengan rapi, lengkap, dan sesuai format yang ditetapkan. 2. Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan saya untuk menyusun laporan secara sistematis. 3. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan laporan mudah dipahami dan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan layanan. 4. Adaptif: Saya telah menyesuaikan penyusunan laporan dengan kebutuhan instansi jika ada perubahan format.	Penulis	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak- pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		4. Menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor/atasan	Tersedianya laporan kegiatan yang telah disampaikan kepada mentor	1. Harmonis: Saya telah menyampaikan laporan dengan sopan, terbuka, dan menjaga komunikasi yang baik. 2. Adaptif: Saya telah terbuka terhadap kritik maupun saran dari mentor/atasan untuk perbaikan di masa mendatang. 3. Akuntabel: Saya telah menyampaikan laporan secara jujur, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Loyal: Saya telah menyampaikan laporan dengan jujur, lengkap, dan tepat waktu sebagai bentuk kepatuhan serta tanggung jawab kepada pimpinan.	Penulis dan Mentor	Tidak		

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Table 5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3	4	4	17	17
2	Akuntabel	3	3	4	4	5	5	4	4	3	3	4	4	23	23
3	Kompeten	2	2	2	2	5	5	4	4	2	2	3	3	18	18
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	7	7
5	Loyal	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	9	9
6	Adaptif	1	1	2	2	4	4	3	3	2	2	2	2	14	14
7	Kolaboratif	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	8	8
Jumlah MP yang dilaksanakan per kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	96	96

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Sebelum pelaksanaan aktualisasi, proses pengumpulan dan klasifikasi laporan bulanan di Puskesmas Medang Kampai masih dilakukan secara manual. Setiap program atau klaster menyampaikan laporan dalam bentuk file Excel maupun dokumen kertas melalui berbagai media, seperti <i>Whatsapp</i> dan <i>Google Drive</i>. Kondisi ini menyebabkan data laporan tersebar di berbagai tempat, tidak terpusat, dan sulit ditelusuri kembali. Selain itu, belum adanya sistem informasi yang terintegrasi turut menghambat proses pencarian data ketika dibutuhkan serta meningkatkan risiko kehilangan arsip laporan.	Setelah pelaksanaan aktualisasi, proses pengumpulan dan klasifikasi laporan bulanan di Puskesmas Medang Kampai mengalami peningkatan yang signifikan melalui penerapan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) berbasis <i>Web</i>. Sistem ini berfungsi sebagai wadah terpusat yang menampung seluruh laporan bulanan dari berbagai program dan klaster pelayanan dalam satu platform digital yang dapat diakses dengan mudah oleh seluruh pegawai maupun pihak manajemen. Melalui SIPLUS, setiap pegawai dapat mengunggah laporan bulanan secara langsung ke dalam sistem, sehingga data tersimpan secara digital dan terklasifikasi secara otomatis berdasarkan klaster dan periode pelaporan. Seluruh laporan terdokumentasi dengan rapi dan aman di dalam basis data, sehingga memudahkan proses penelusuran kembali apabila diperlukan. Dengan sistem ini, kegiatan pengumpulan

laporan menjadi lebih efisien, tertib, dan mengurangi risiko kehilangan data.

Berdasarkan hasil rekapitulasi dari *database* SIPLUS:

Pada periode (September 2025), tercatat 47 program telah diinput dengan 94 lampiran laporan.

Pada periode (Oktober 2025), terdapat 43 program dengan jumlah lampiran yang tetap konsisten sebanyak 94 *file*.

Peningkatan keteraturan dan konsistensi tersebut menunjukkan bahwa sistem SIPLUS berhasil memusatkan data laporan dari seluruh klaster serta mempermudah proses monitoring dan verifikasi oleh pihak manajemen puskesmas. Selain mengurangi risiko kehilangan arsip, sistem ini juga mendukung efisiensi waktu dalam pencarian data serta memperkuat akuntabilitas pelaporan kegiatan.

Keberadaan arsip digital ini sangat membantu dalam menjaga kesinambungan data antarperiode, meningkatkan transparansi, dan mendukung proses pengambilan keputusan berbasis data yang akurat.

Dari sisi organisasi, penerapan SIPLUS memberikan dampak positif terhadap efisiensi kerja, akuntabilitas, dan koordinasi antarunit. Kepala puskesmas dan tim manajemen kini dapat memantau pelaporan secara real time, mengetahui unit yang sudah atau belum menyampaikan laporan, serta memastikan seluruh dokumen tersimpan sesuai ketentuan. Inovasi ini tidak hanya memperkuat tertib administrasi, tetapi juga membangun budaya kerja berbasis teknologi di lingkungan Puskesmas Medang Kampai.

Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi melalui pengembangan SIPLUS telah membawa perubahan yang berarti dalam tata kelola pelaporan di Puskesmas Medang Kampai. Sistem ini tidak hanya memperbaiki mekanisme administrasi, tetapi juga mendukung transformasi digital menuju pelayanan publik yang lebih profesional, efisien, dan berorientasi pada peningkatan mutu kinerja instansi.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Bagi Peserta

a. Manfaat Umum

Terselesaikannya *Core* isu memberikan pengalaman nyata bagi peserta dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) di lingkungan kerja. Melalui proses aktualisasi ini, peserta memperoleh pembelajaran penting tentang bagaimana mengidentifikasi permasalahan organisasi, merancang solusi inovatif, serta melaksanakan program yang memberikan dampak langsung terhadap peningkatan kinerja instansi. Peserta juga menjadi lebih memahami pentingnya penerapan teknologi informasi sebagai alat bantu dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Selain itu, pelaksanaan kegiatan ini memperkuat kompetensi peserta dalam hal komunikasi, koordinasi, serta kemampuan manajerial untuk mengelola proyek berbasis kolaborasi lintas unit kerja.

b. Manfaat Khusus

Secara khusus, penyelesaian *Core* isu melalui penerapan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) memberikan peningkatan kompetensi teknis bagi peserta sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi. Peserta mampu merancang, mengembangkan, serta menerapkan sistem berbasis *Web* yang mendukung efisiensi administrasi pelaporan di puskesmas. Selain itu, peserta juga memperoleh pengalaman dalam melakukan analisis kebutuhan sistem, mengelola data digital, serta melakukan sosialisasi dan

pendampingan kepada pegawai dalam penggunaan sistem. Melalui kegiatan ini, peserta tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis di bidang IT.

2. Bagi Instansi

Terselesaikannya *Core* isu memberikan dampak positif yang nyata bagi Puskesmas Medang Kampai sebagai institusi pelayanan publik. Melalui penerapan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS), proses pengumpulan dan pengarsipan laporan bulanan menjadi lebih teratur, efisien, dan transparan. Sistem ini membantu instansi dalam menciptakan tertib administrasi, mempercepat alur pelaporan, serta memastikan seluruh data tersimpan secara aman dan dapat diakses kapan pun diperlukan.

Selain itu, keberadaan SIPLUS mendukung peningkatan efektivitas pengawasan dan evaluasi program, karena laporan dari setiap klaster dapat dipantau secara real time oleh manajemen. Hal ini mempermudah pimpinan dalam mengambil keputusan berbasis data (*data-driven decision*) serta memperkuat akuntabilitas kinerja instansi.

Secara tidak langsung, inovasi ini juga memperkuat budaya kerja digital di lingkungan puskesmas, sejalan dengan semangat transformasi birokrasi menuju pelayanan publik yang modern, profesional, dan berorientasi pada hasil.

3. Bagi Stakeholder

Bagi stakeholder di lingkungan internal Puskesmas Medang Kampai, seperti kepala puskesmas, penanggung jawab program, serta seluruh pegawai, terselesaikannya *Core* isu melalui penerapan Sistem Informasi Pelaporan

Puskesmas (SIPLUS) memberikan manfaat yang signifikan dalam mendukung efektivitas kerja dan keteraturan administrasi.

Melalui sistem ini, setiap pegawai dapat mengunggah, mengakses, dan meninjau laporan bulanan dengan lebih mudah tanpa harus bergantung pada dokumen fisik atau file yang tersebar di berbagai media. Kepala puskesmas dan penanggung jawab program juga dapat memantau kelengkapan laporan secara langsung, memastikan setiap unit kerja menyampaikan laporan tepat waktu, serta melakukan evaluasi internal dengan lebih efisien.

Selain itu, keberadaan SIPLUS membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih kolaboratif dan transparan, di mana setiap pegawai memiliki tanggung jawab yang jelas dalam penyampaian laporan. Sistem ini memperkuat koordinasi antarunit, meminimalkan kesalahan administrasi, serta meningkatkan kepercayaan dan akuntabilitas antarpegawai dalam pelaksanaan tugas.

Dengan demikian, terselesaikannya *Core* isu melalui pengembangan SIPLUS membawa manfaat luas bagi seluruh stakeholder internal puskesmas sebagai fondasi penting dalam membangun budaya kerja yang tertib, efisien, dan berorientasi pada peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pemanfaatan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) sebagai media pelaporan utama	Seluruh laporan bulanan dari setiap program dan klaster diunggah melalui SIPLUS secara rutin setiap bulan	Berkelanjutan setiap bulan (mulai November 2025 dan seterusnya)	Kepala Puskesmas, Penanggung Jawab Program, dan seluruh pegawai Puskesmas Medang Kampai	Non-anggaran / fasilitas internal Puskesmas	
2	Monitoring dan evaluasi berkala terhadap input laporan di SIPLUS	Laporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan terhadap kelengkapan, ketepatan waktu, dan akurasi data laporan	Setiap akhir bulan	Kepala Puskesmas, Tim Pengelola SIPLUS, dan Subbag Tata Usaha	Non-anggaran / kegiatan rutin Puskesmas	
3	Pemeliharaan sistem dan pembiayaan hosting tahunan SIPLUS	Sistem tetap berfungsi optimal dengan dukungan server yang aktif dan pembaruan fitur sesuai kebutuhan pelaporan	Dilakukan setiap tahun (pemeliharaan dan perpanjangan hosting)	Tim Pengelola SIPLUS, Kepala Puskesmas, dan bendahara operasional	Dana operasional Puskesmas / biaya hosting tahunan	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengumpulan dan Klasifikasi Laporan Bulanan Melalui Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) di Puskesmas Medang Kampai”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a. Tercapainya penerapan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) sebagai media utama dalam pengumpulan dan klasifikasi laporan bulanan di Puskesmas Medang Kampai menunjukkan bahwa sistem yang dirancang dan disosialisasikan dapat berjalan dengan baik dan diterima oleh pegawai.
- b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok peserta pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengumpulan dan Klasifikasi Laporan Bulanan Melalui Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS)”, yaitu:
 1. Kegiatan Ke-1 – Konsultasi kepada Mentor terkait Rencana Pelaksanaan Aktualisasi. Telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
 2. Kegiatan Ke-2 – Melakukan Wawancara dan Pengumpulan Data Awal Terkait Sistem Pelaporan. Telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

3. Kegiatan Ke-3 – Pengembangan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS). Telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
4. Kegiatan Ke-4 – Uji Coba dan Penyempurnaan Sistem SIPLUS. Telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
5. Kegiatan Ke-5 – Sosialisasi Penggunaan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS). Telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
6. Kegiatan Ke-6 – Evaluasi Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Aktualisasi. Telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan *Core* isu yang ditemukan pada Puskesmas Medang Kampai adalah “Optimalisasi Pengumpulan dan Klasifikasi Laporan Bulanan Melalui Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS)”. Gagasan ini berkaitan dengan upaya digitalisasi administrasi dan penguatan peran *Smart* ASN, yaitu pemanfaatan teknologi informasi (IT) untuk meningkatkan efisiensi kerja dan akuntabilitas pelayanan publik.

Sebelum pelaksanaan aktualisasi, pelaporan bulanan di Puskesmas Medang Kampai masih dilakukan secara manual dengan format yang berbeda-beda dan dikirimkan melalui berbagai media seperti *Whatsapp* dan Google Drive. Kondisi ini menyebabkan laporan tersebar, sulit ditelusuri, serta berisiko kehilangan arsip.

Melalui gagasan ini, dikembangkan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) berbasis *Web* yang berfungsi sebagai media pelaporan internal terintegrasi. Sistem ini memungkinkan setiap klaster program untuk mengunggah laporan bulanan secara langsung ke dalam satu wadah digital terpusat yang aman dan mudah diakses.

Penerapan SIPLUS memberikan solusi konkret terhadap permasalahan administrasi, mempercepat proses pelaporan, serta menciptakan sistem pengarsipan digital yang tertata dengan baik. Selain itu, gagasan ini juga mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif, dalam pelaksanaan tugas dan pengembangan inovasi pelayanan di lingkungan Puskesmas Medang Kampai.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengumpulan dan Klasifikasi Laporan Bulanan Melalui Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) di Puskesmas Medang Kampai”, diperoleh hasil berupa peningkatan signifikan dalam efisiensi, keteraturan, dan akuntabilitas pelaporan bulanan di Puskesmas Medang Kampai.

Sistem SIPLUS yang dikembangkan telah berfungsi dengan baik sebagai media utama dalam pengumpulan laporan bulanan. Setiap pegawai kini dapat mengunggah laporan secara langsung ke sistem, dan data tersimpan secara digital serta terklasifikasi otomatis berdasarkan klaster program. Hal ini mempermudah proses monitoring, evaluasi, dan rekapitulasi laporan oleh pihak manajemen puskesmas.

Selain peningkatan efisiensi, penerapan SIPLUS juga menghasilkan perubahan positif pada aspek disiplin kerja, keterampilan digital, dan budaya administrasi berbasis teknologi di lingkungan puskesmas. Pegawai menjadi lebih terbiasa menggunakan sistem digital, sedangkan kepala puskesmas dapat memantau laporan dengan lebih cepat dan akurat.

Secara keseluruhan, penyelesaian *Core* isu melalui penerapan SIPLUS telah berhasil mewujudkan tata kelola pelaporan yang lebih efektif, terintegrasi, dan transparan, serta menjadi langkah nyata menuju transformasi digital dalam manajemen pelayanan kesehatan di Puskesmas Medang Kampai.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi peserta dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan prinsip *Smart* ASN di lingkungan kerja. Oleh karena itu, kepada pihak penyelenggara pelatihan disarankan untuk terus:

- a. Mempertahankan dan meningkatkan kualitas bimbingan serta pendampingan selama proses aktualisasi, agar peserta dapat lebih maksimal dalam mengimplementasikan kompetensi hasil pelatihan.

- b. Memberikan ruang bagi peserta untuk berbagi inovasi dan praktik baik antarinstansi, khususnya dalam bidang penerapan teknologi informasi di sektor pelayanan publik.
- c. Menyediakan forum evaluasi dan tindak lanjut setelah pelatihan untuk menilai dampak nyata dari aktualisasi terhadap kinerja organisasi peserta di instansinya masing-masing

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Penulis berharap seluruh pegawai Puskesmas Medang Kampai dapat terus memanfaatkan dan mengoptimalkan penggunaan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) sebagai media utama dalam pengumpulan dan klasifikasi laporan bulanan, sehingga proses administrasi menjadi lebih tertib, efisien, dan akuntabel.
- b. Penulis berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini, termasuk pemeliharaan sistem dan pembiayaan hosting tahunan, agar SIPLUS dapat terus digunakan secara berkelanjutan dan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan tata kelola pelaporan di Puskesmas Medang Kampai.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Kegiatan 1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-24 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya bahan konsultasi 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor 3. Tersedianya lembar persetujuan untuk melaksanakan kegiatan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasarnya yang melandasi

A. Menyiapkan bahan konsultasi

1. Berorientasi Pelayanan

Penulis dengan sigap menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor. Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan bekerja secara teliti dan cepat agar dokumen yang disiapkan dapat digunakan tepat waktu. Penulis memastikan isi bahan konsultasi tersusun secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami oleh mentor. Selain itu, penulis juga berkoordinasi dengan rekan kerja secara sopan dan menghargai setiap masukan demi kelancaran proses konsultasi.

2. Akuntabel

Penulis melaksanakan proses penyusunan bahan konsultasi dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran. Setiap data dan informasi yang digunakan telah diverifikasi kebenarannya sebelum dimasukkan ke dalam bahan konsultasi. Penulis menyusun dokumen sesuai format dan ketentuan yang berlaku di Puskesmas Medang Kampai, serta melakukan

pengecekan ulang terhadap isi dokumen guna meminimalkan kesalahan. Selain itu, penulis mendokumentasikan seluruh tahapan persiapan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap kegiatan yang dilakukan.

3. Kompeten

Dalam menyiapkan bahan konsultasi, penulis menunjukkan kemampuan profesional dengan menguasai isi materi kegiatan yang akan dilaksanakan. Penulis berupaya menyajikan bahan konsultasi dengan kualitas terbaik melalui pemanfaatan referensi yang relevan dan pembelajaran mandiri terkait penyusunan dokumen administrasi kegiatan. Penulis juga menggunakan keterampilan komunikasi tertulis dengan baik, sehingga bahan konsultasi yang dihasilkan mudah dipahami dan siap dipresentasikan kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan persetujuan.

B. Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan

1. Harmonis

Pada saat melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis menunjukkan sikap harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai. Penulis menyimak setiap penjelasan, saran, dan arahan dari mentor tanpa memotong pembicaraan. Penulis berupaya menciptakan suasana diskusi yang nyaman, terbuka, dan saling mendukung, sehingga proses konsultasi berlangsung efektif dan menghasilkan kesepahaman yang positif antara penulis dan mentor.

2. Kolaboratif

Selama proses konsultasi, penulis bersikap terbuka terhadap berbagai pendapat dan saran dari mentor. Penulis aktif berdiskusi serta menanggapi masukan dengan pikiran terbuka dan semangat kerja sama untuk mencapai tujuan kegiatan aktualisasi. Penulis juga menunjukkan komitmen untuk melibatkan mentor secara aktif dalam penyempurnaan rencana kegiatan, sehingga hasil konsultasi dapat memberikan manfaat

yang optimal bagi pelaksanaan aktualisasi di Puskesmas Medang Kampai.

3. Loyal

Dalam kegiatan konsultasi, penulis menunjukkan loyalitas tinggi terhadap instansi dan pimpinan dengan menghormati setiap keputusan serta arahan yang diberikan oleh mentor. Penulis berkomitmen untuk menjalankan hasil kesepakatan konsultasi dengan penuh tanggung jawab dan disiplin. Loyalitas ini juga ditunjukkan dengan menjaga nama baik instansi melalui sikap profesional dan etika kerja yang baik selama proses diskusi berlangsung.

4. Akuntabel

Penulis menjalankan konsultasi dengan sikap jujur, disiplin, dan bertanggung jawab. Setiap informasi yang disampaikan kepada mentor merupakan hasil kerja yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mencatat seluruh hasil diskusi dan arahan mentor secara sistematis sebagai bahan tindak lanjut kegiatan berikutnya. Hasil konsultasi ini menjadi dasar yang sah dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sehingga prosesnya dapat diawasi dan dievaluasi dengan baik.

C. Meminta persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan

1. Berorientasi pelayanan

Pada saat meminta persetujuan kepada mentor, penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan bersikap sopan, ramah, dan menghargai waktu mentor. Penulis menyiapkan seluruh dokumen pendukung kegiatan secara rapi dan lengkap agar proses pemberian persetujuan berjalan lancar tanpa hambatan. Penulis menyampaikan penjelasan secara jelas dan singkat mengenai rencana kegiatan yang akan dilaksanakan, sehingga memudahkan mentor dalam memahami maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

2. Akuntabel

Penulis menunjukkan tanggung jawab yang tinggi dalam proses permintaan persetujuan dengan memastikan seluruh data dan isi dokumen yang diajukan telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Puskesmas Medang Kampai. Penulis tidak menunda pelaksanaan tugas dan melaporkan hasil kegiatan secara terbuka kepada mentor. Setiap langkah yang dilakukan terdokumentasi dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan.

3. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan memahami sepenuhnya isi dan tujuan dari kegiatan yang akan dilaksanakan sebelum mengajukan persetujuan kepada mentor. Penulis menjelaskan dengan percaya diri dan profesional mengenai tahapan kegiatan, sasaran, serta manfaat yang ingin dicapai. Penulis juga menyiapkan dokumen pendukung dengan format dan bahasa yang sesuai dengan standar administrasi, sehingga proses persetujuan dapat dilakukan dengan cepat dan efisien.

4. Adaptif

Dalam proses meminta persetujuan, penulis bersikap adaptif dengan menerima berbagai masukan atau perubahan yang mungkin diajukan oleh mentor. Penulis menyesuaikan rencana kegiatan sesuai arahan tanpa menunjukkan sikap keberatan, serta segera memperbaiki bagian-bagian yang perlu disesuaikan. Penulis juga berupaya mencari solusi yang tepat apabila terdapat kendala teknis atau revisi yang diperlukan, sehingga kegiatan tetap dapat berjalan sesuai jadwal dan tujuan yang telah ditetapkan.

A. Menyiapkan bahan konsultasi



Gambar 1 Membuat Draf Konsultasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI
 Jalan. Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
 Telp. 0822 8983 5228 Laman: pusk.mk@gmail.com
 Kode Pos. 28825

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber

Jabatan

Tanggal

Tempat

: dr. Febrinawati

: Kepala Puskesmas Medang Kampai

: 22 September 2025

: Puskesmas Medang Kampai

No	Notulensi Konsultasi

Dumai, 22 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Peserta

dr. Febrinawati

NIP: 19830220 201001 2 030

Erwan Wahyudi, S.Kom.

NIP: 19970124 202504 1 001

Gambar 2 Draft Konsultasi (Notulensi Konsultasi)



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI
Jalan. Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0822 8983 5228 Laman: puskmk@gmail.com
Kode Pos. 28825

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI KEGIATAN PROMOSI KESEHATANAN MELALU PENGUATAN WEBSITE PUSKESMAS MEDANG KAMPAI KOTA DUMAI

No	Kegiatan	Tanggal
1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	22-24 September 2025
2	Melakukan wawancara pegawai dan mengumpulkan data	24-30 September 2025
3	Melakukan Perancangan dan Pembuatan Aplikasi Web	1-11 Oktober 2025
4	Menguji coba dan memfinalisasi aplikasi	12-18 Oktober 2025
5	Melakukan sosialisasi dan menerapkan aplikasi	19-25 Oktober 2025
6	Melakukan Evaluasi dan Pembuatan Laporan Kegiatan	26-31 Oktober 2025

Dumai, 22 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta

dr. Febrinawati
NIP: 19830220 201001 2 030

Ervan Wahyudi, S.Kom.
NIP: 19970124 202504 1 001

Gambar 3 Draft Konsultasi (Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi)



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI
Jalan. Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0822 8983 5228 Laman: puskmk@gmail.com
Kode Pos. 28825

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama : dr. Febrinawati
NIP : 19830220 201001 2 030
Pangkat/Gol : Pembina Tk.1 / IVb
Jabatan : Kepala Puskesmas Medang Kampai
Unit Kerja : UPT Puskesmas Medang Kampai
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama : Ervan Wahyudi, S.Kom.
NIP : 19970124 202504 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda /IIla
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : UPT Puskesmas Medang Kampai
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukit Tinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"OPTIMALISASI SISTEM LAPORAN BULANAN TERINTEGRASI MELALUI SISTEM INFORMASI PELAPORAN PUSKESMAS (SIPLUS) DI PUSKESMAS MEDANG KAMPAI DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI"** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September – 31 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 22 September 2025
Kepala Puskesmas Medang
Kampai

dr. Febrinawati
NIP: 19830220 201001 2 030

Gambar 4 Draft Konsultasi (Surat Persetujuan Aktualisasi)

B. Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan



Gambar 5 Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI PUSKESMAS MEDANG KAMPAI

Jalan. Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0822 8983 5228 Laman: pusk.mk@gmail.com
Kode Pos. 28825

NOTULENSI KONSULTASI

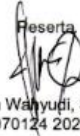
Narasumber : dr. Febrinawati
Jabatan : Kepala Puskesmas Medang Kampai
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Puskesmas Medang Kampai

No	Notulensi Konsultasi
1.	Membuat aplikasi pelaporan internal puskesmas
2.	Pegawai yang melaporkan laporan bulanan agar mengunggah ke dalam sistem / aplikasi
3.	dalam aplikasi krdapat fitur pilih klaster dan program sebagai dasar pelaporan laporan bulanan

Dumai, 22 September 2025

Mengetahui,


dr. Febrinawati
NIP: 19830228 201004 2 030


Peserta

Ervan Wahyudi, S.Kom.
NIP: 19970124 202504 1 001

Gambar 6 Notulensi Konsultasi

C. Meminta persetujuan Aktualisasi dengan Mentor



Gambar 7 Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi



**PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI**

Jalan. Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0822 8983 5228 Laman: puskmk@gmail.com
Kode Pos. 28825

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**OPTIMALISASI SISTEM LAPORAN BULANAN TERINTEGRASI MELALUI
SISTEM INFORMASI PELAPORAN PUSKESMAS (SIPLUS) DI PUSKESMAS
MEDANG KAMPAI DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI**

No	Kegiatan	Tanggal
1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	22-24 September 2025
2	Melakukan wawancara pegawai dan mengumpulkan data	24-30 September 2025
3	Melakukan Perancangan dan Pembuatan Aplikasi Web	1-11 Oktober 2025
4	Menguji coba dan memfinalisasi aplikasi	12-18 Oktober 2025
5	Melakukan sosialisasi dan menerapkan aplikasi	19-25 Oktober 2025
6	Melakukan Evaluasi dan Pembuatan Laporan Kegiatan	26-31 Oktober 2025

Dumai, 22 September 2025

Mengantar
Mentor
dr. Febrinawati
NIP: 19830220 200901 030

Peserta
Ervan Wahyudi, S.Kom.
NIP: 19970124 202504 1 001

Gambar 8 Usulan Yang Sudah Ditandatangani



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAL
Jalan. Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampal
Telp. 0822 8983 5228 Laman: puskmk@gmail.com
Kode Pos. 28625

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama : dr Febrinawati
NIP : 19830220 201001 2 030
Pangkat/Gol : Pembina Tk.1 / IVb
Jabatan : Kepala Puskesmas Medang Kampal
Unit Kerja : UPT Puskesmas Medang Kampal
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama : Ervan Wahyudi, S.Kom.
NIP : 19970124 202504 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda /IIla
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : UPT Puskesmas Medang Kampal
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "OPTIMALISASI SISTEM LAPORAN BULANAN TERINTEGRASI MELALUI SISTEM INFORMASI PELAPORAN PUSKESMAS (SIPLUS) DI PUSKESMAS MEDANG KAMPAL DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September – 31 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 22 September 2025
Kepala Puskesmas Medang
Kampal

dr. Febrinawati
NIP: 19830220 201001 2 030

Gambar 9 Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Menyiapkan bahan konsultasi

Penulis mulai menyiapkan bahan konsultasi yang akan digunakan dalam pertemuan dengan mentor. Penulis menyiapkan draf rencana kegiatan aktualisasi secara sistematis dan memasukkan data yang relevan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan. Proses penyusunan dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan pengetikan maupun penyajian informasi. Setelah dokumen selesai, penulis memeriksa kembali isi bahan konsultasi untuk memastikan kelengkapan dan ketepatannya. Hasil dari kegiatan ini berupa bahan konsultasi yang siap dipresentasikan kepada mentor dalam sesi pertemuan berikutnya.

B. Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan

Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi bersama mentor di ruang kerja Kepala Puskesmas Medang Kampai. Dalam kegiatan ini, penulis menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi, menjelaskan tujuan, serta memaparkan alur pelaksanaannya. Penulis mendengarkan dengan seksama setiap masukan, arahan, dan saran dari mentor, serta mencatat poin-poin penting untuk dijadikan bahan revisi dan perbaikan. Kegiatan berlangsung dalam suasana yang komunikatif dan kondusif. Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya catatan konsultasi yang berisi arahan mentor untuk penyempurnaan rencana kegiatan.

C. Meminta persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan

Setelah proses konsultasi dan revisi selesai dilakukan, penulis meminta persetujuan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Penulis menyampaikan kembali hasil perbaikan berdasarkan masukan dari mentor dan menyerahkan dokumen final untuk diperiksa. Setelah semua dinyatakan sesuai, mentor memberikan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan. Hasil dari kegiatan ini berupa lembar persetujuan kegiatan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor, sekaligus menjadi dasar resmi bagi penulis untuk melanjutkan tahapan pelaksanaan kegiatan berikutnya.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan bermanfaat untuk memperoleh arahan, masukan, dan penyelarasan langkah agar pelaksanaan aktualisasi berjalan efektif dan sesuai tujuan organisasi. Kegiatan ini juga mendukung salah satu misi Puskesmas Medang Kampai, yaitu menciptakan tertib administrasi dan keuangan serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang kesehatan

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka proses kerja dapat berjalan kurang efektif dan tidak terarah. Tanpa penerapan nilai berorientasi pelayanan, komunikasi dengan mentor dapat menjadi kurang sopan dan tidak produktif. Kurangnya akuntabilitas akan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai karena hasil kegiatan sulit dipertanggungjawabkan. Ketidakmampuan dalam bersikap kompeten, harmonis, dan kolaboratif juga dapat menghambat kerja sama tim serta menimbulkan kesalahpahaman di lingkungan kerja. Selain itu, jika pegawai tidak loyal dan adaptif terhadap perubahan, maka inovasi serta peningkatan mutu kerja akan sulit terwujud. Dampak keseluruhannya akan berpengaruh pada menurunnya efektivitas pelaksanaan program dan kualitas pelayanan publik di Puskesmas Medang Kampai, sehingga tujuan aktualisasi tidak tercapai secara optimal.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Erwan Wahyudi, S.Kom.			
Satuan Kerja	UPT Puskesmas Medang Kampai Dinas Kesehatan Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi	Puskesmas Medang Kampai			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	29/5-2025	Kepada optik dalam sistem pelayanan kesehatan dalam format laporan dan terdapat 1/2025.	Kepada sistem laporan yg terdapat 1/2025.	<i>[Signature]</i>
2	30/5-2025	Format laporan dan sistem 1/2025.	Terdapat sistem laporan 1/2025.	<i>[Signature]</i>
3	06/10-2025	Ke laporan yg terdapat dalam SIPPLAS.	Terdapat laporan 1/2025.	<i>[Signature]</i>
4	10/10-2025	Laporan 1/2025.	Laporan 1/2025.	<i>[Signature]</i>
5	24/10-2025	Laporan 1/2025.	Laporan 1/2025.	<i>[Signature]</i>
6	27/10-2025	Laporan 1/2025.	Laporan 1/2025.	<i>[Signature]</i>

Gambar 10 Catatan Pengendalian Aktualisasi

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ervan Wahyudi, S.Kom.		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Medang Kampai		
Tempat Aktualisasi		UPT Puskesmas Medang Kampai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon,WA, Email,dll)
1				Melalui <i>Chat</i> menggunakan sistem <i>Whatsapp</i>

Lampiran 2 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2
Kegiatan 2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan wawancara pegawai dan mengumpulkan data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24-30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya daftar pertanyaan wawancara yang siap digunakan 2. Tersedianya catatan hasil wawancara 3. Tersedianya daftar inventarisasi laporan puskesmas 4. Tersedianya dokumen analisis kebutuhan sistem
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasarnya yang melandasi A. Menyusun daftar pertanyaan wawancara 1. Berorientasi Pelayanan Penulis mulai menyusun daftar pertanyaan wawancara yang akan digunakan untuk menggali informasi dari pegawai Puskesmas. Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan menyesuaikan setiap pertanyaan agar mudah dipahami dan relevan dengan kebutuhan pengumpulan data. Penulis berupaya menyusun daftar pertanyaan dengan bahasa yang sopan, jelas, dan tidak menyinggung responden, sehingga proses wawancara nantinya dapat berjalan lancar dan menghasilkan data yang akurat untuk mendukung analisis kebutuhan sistem.	

2. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan penyusunan daftar pertanyaan dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran. Setiap pertanyaan yang dibuat telah melalui proses pertimbangan dan disesuaikan dengan tujuan kegiatan aktualisasi. Penulis juga memastikan daftar pertanyaan terdokumentasi dengan baik dan disimpan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Hasil penyusunan ini menjadi acuan resmi dalam pelaksanaan wawancara agar seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

3. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan menyusun daftar pertanyaan berdasarkan pemahaman terhadap konteks kerja Puskesmas Medang Kampai. Penulis mengkaji referensi dan materi terkait teknik wawancara yang efektif agar pertanyaan yang disusun mampu menggali informasi secara mendalam dan tepat sasaran. Selain itu, penulis memastikan format daftar pertanyaan tersusun sistematis, mulai dari pertanyaan umum hingga spesifik, sehingga dapat memudahkan proses wawancara dan pengumpulan data.

4. Adaptif

Dalam kegiatan penyusunan daftar pertanyaan, penulis bersikap adaptif terhadap situasi dan kebutuhan yang berkembang di lapangan. Penulis menyesuaikan isi pertanyaan berdasarkan karakteristik responden serta jenis data yang dibutuhkan. Penulis juga siap melakukan perubahan atau penyesuaian apabila ditemukan aspek baru yang perlu digali lebih dalam selama proses perencanaan wawancara. Sikap adaptif ini membuat daftar pertanyaan yang disusun lebih fleksibel dan relevan dengan kondisi aktual di Puskesmas Medang Kampai.

B. Melakukan wawancara dengan pegawai

1. Harmonis

Penulis menunjukkan nilai harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghormati antarpegawai. Penulis menciptakan suasana wawancara yang nyaman agar setiap responden dapat menyampaikan pendapatnya secara terbuka dan jujur. Sikap ramah, empatik, serta menghargai perbedaan pendapat membuat proses wawancara berjalan lancar dan penuh rasa saling menghargai, sehingga memperkuat hubungan kerja di lingkungan Puskesmas Medang Kampai.

2. Kolaboratif

Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan bekerja sama bersama rekan kerja dari berbagai unit pelayanan. Penulis berkoordinasi dalam penentuan jadwal wawancara, berbagi informasi, serta mendiskusikan temuan lapangan secara terbuka. Melalui kolaborasi ini, penulis berhasil mengumpulkan data yang lebih komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan sistem informasi pelaporan yang akan dikembangkan di Puskesmas.

3. Berorientasi Pelayanan

Penulis mengedepankan nilai berorientasi pelayanan dengan menjaga sikap sopan, ramah, dan profesional terhadap setiap responden. Penulis memastikan setiap pertanyaan disampaikan dengan jelas, tidak menyinggung, dan relevan dengan kebutuhan data. Penulis juga berusaha memberikan pengalaman wawancara yang menyenangkan agar pegawai merasa dihargai dan termotivasi untuk memberikan jawaban yang akurat dan jujur, demi peningkatan kualitas pelayanan publik.

4. Akuntabel

Penulis menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan kegiatan secara tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis

mencatat seluruh hasil wawancara dengan teliti, menyusun laporan harian kegiatan, dan menyimpan dokumen wawancara sebagai bukti fisik pelaksanaan. Semua data diperiksa kembali untuk memastikan keabsahan dan keakuratannya sebelum digunakan dalam penyusunan dokumen analisis kebutuhan sistem pelaporan di Puskesmas Medang Kampai.

C. Menginventarisasi Jenis Laporan

1. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan inventarisasi jenis laporan di lingkungan Puskesmas Medang Kampai dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian. Penulis mengumpulkan seluruh data laporan dari berbagai unit pelayanan dan memastikan keasliannya sebelum dicatat dalam daftar inventaris. Seluruh kegiatan dilakukan secara transparan dan terdokumentasi dengan baik, mulai dari proses pengumpulan hingga penyusunan hasil inventarisasi. Nilai akuntabel diwujudkan melalui kejujuran dalam pencatatan, ketepatan dalam pendataan, serta kesiapan mempertanggungjawabkan seluruh hasil kegiatan kepada mentor dan pimpinan.

2. Kompeten

Penulis menunjukkan nilai kompeten dengan memahami isi dan karakteristik setiap jenis laporan yang dikumpulkan dari berbagai bidang di Puskesmas. Penulis mengelompokkan laporan berdasarkan fungsi dan periode pelaksanaan agar mudah dianalisis pada tahap selanjutnya. Selain itu, penulis memanfaatkan kemampuan teknis dalam menggunakan perangkat komputer untuk menyusun daftar inventarisasi secara rapi dan sistematis. Kompetensi ini memastikan hasil inventarisasi dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan sistem pelaporan yang efektif dan efisien.

3. Adaptif

Selama kegiatan inventarisasi, penulis menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan metode kerja terhadap kondisi dan situasi di lapangan. Penulis fleksibel dalam menghadapi perubahan jadwal maupun kendala teknis, seperti keterlambatan pengumpulan laporan dari beberapa unit. Penulis juga siap memperbarui daftar inventarisasi apabila ditemukan data tambahan atau pembaruan laporan dari unit terkait. Dengan sikap adaptif ini, proses inventarisasi berjalan lancar dan menghasilkan data yang akurat, relevan, serta sesuai dengan kondisi terkini di Puskesmas Medang Kampai.

D. Menyusun hasil analisis kebutuhan system

1. Kompeten

Penulis menyusun hasil analisis kebutuhan sistem berdasarkan data yang telah diperoleh dari hasil wawancara dan inventarisasi laporan. Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan menerapkan kemampuan analisis dan pemahaman teknis terhadap kebutuhan sistem informasi di Puskesmas Medang Kampai. Penulis mengelompokkan data sesuai kategori, seperti jenis laporan, frekuensi pelaporan, dan pihak penanggung jawabnya. Hasil analisis disusun secara sistematis dan menggunakan format yang sesuai dengan standar administrasi agar mudah dipahami oleh pihak manajemen maupun tim pengembang sistem.

2. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan penyusunan hasil analisis dengan penuh tanggung jawab dan transparansi. Setiap informasi yang dimasukkan ke dalam dokumen telah diverifikasi kebenarannya untuk memastikan keakuratan hasil analisis. Penulis mendokumentasikan seluruh proses penyusunan, mulai dari pengumpulan data hingga penyusunan laporan akhir, sehingga dapat dipertanggungjawabkan

secara administratif. Nilai Akuntabel juga tercermin dari ketepatan waktu penyelesaian dokumen serta kejelasan sumber data yang digunakan dalam analisis kebutuhan sistem.

3. Kolaboratif

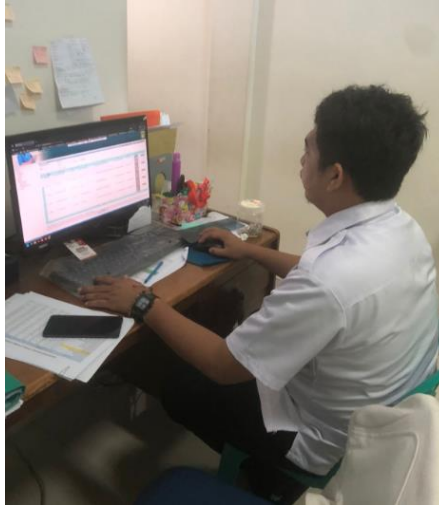
Dalam menyusun hasil analisis kebutuhan sistem, penulis menunjukkan nilai Kolaboratif dengan melibatkan mentor dan rekan kerja dari berbagai unit pelayanan. Penulis berdiskusi untuk memastikan bahwa kebutuhan yang teridentifikasi sesuai dengan kondisi nyata dan kebutuhan pengguna di lapangan. Melalui kerja sama ini, hasil analisis menjadi lebih komprehensif dan representatif terhadap kebutuhan seluruh bagian di Puskesmas. Kolaborasi yang baik juga memperkuat rasa memiliki antarpegawai terhadap sistem yang akan dikembangkan.

4. Berorientasi Pelayanan

Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyusun hasil analisis kebutuhan sistem secara jelas, ringkas, dan mudah dipahami oleh seluruh pihak yang berkepentingan. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk menghasilkan dokumen analisis yang dapat digunakan sebagai dasar pengembangan sistem informasi pelaporan yang efektif dan efisien, sehingga mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di Puskesmas Medang Kampai. Penulis berkomitmen agar hasil analisis ini benar-benar memberikan manfaat nyata bagi pegawai dan masyarakat melalui pelayanan kesehatan yang lebih cepat, akurat, dan transparan.

2. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

A. Menyusun daftar pertanyaan wawancara



Gambar 1 Membuat Draf wawancara

Format Wawancara Pegawai – Pelaporan Bulanan (SIPLUS)

Nama Pegawai :

Jabatan/Unit :

Tanggal Wawancara :

Pewawancara :

No	Pertanyaan	Jawaban Pegawai
1	Berapa banyak laporan yang dilaporkan setiap bulannya?	
2	Media atau aplikasi apa yang saat ini digunakan untuk menyampaikan laporan (misalnya kertas, Excel, WhatsApp, atau sistem Dinkes)?	
3	Rentang waktu pengiriman laporan bulanan?	

Gambar 2 Draf wawancara

B. Melakukan wawancara dengan pegawai



Gambar 3 Wawancara dengan pegawai puskesmas 1



Gambar 4 Wawancara dengan pegawai puskesmas 2



Gambar 5 Wawancara dengan pegawai puskesmas 3

No	Nama Pegawai	Jabatan	Klaster	Jumlah	Media	Rentang Waktu Pelaporan
1	Maya Sofvia Sari, S.Pd	Penata Layanan Operasional		2	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
2	Nurmiati Saputri, A.Md, An.Kes	Pranata Laboratorium Terampil	Klaster 5	2	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
3	Riska Juliana M	Ahli Pertama Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Klaster 4	3	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
4	Ns. Jamaluddin, S.Kep	Perawat	Klaster 5	10	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
5	Husnawati, Am.K	Perawat Pelaksana	Klaster 5	2	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
6	drg. Elfiani, MKM	Dokter Gigi	Klaster 5	2	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
7	Gadis Permata Sari, A.Md.Farm	Asisten Apoteker Terampil	Klaster 5	3	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
8	Rizqi Nur Afifah, S.K.M	Epidemiologi Kesehatan Ahli Pertama	Klaster 4	1	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
9	dr. Dianni Arma Wahyu Setia Ningsih, M.K.M	Promosi Kesehatan Ahli Pertama	Klaster 4	1	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
10	Ns. Erniwati Sitepu, S.Kep	Perawat Penyelia	Klaster 4	2	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
11	Widia Safitri, S.A.P	Pengelola Layanan Publik	Klaster 1	2	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
12	Maysarah, A.Md.Gz	Pelaksana Terampil Nutrisi	Klaster 5	5	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
13	Apt. Nurul Anisha Hakim, S.Farm	Apoteker Ahli Pertama	Klaster 5	8	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
14	dr. Desi Angriani	Dokter Umum	Klaster 3	5	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
15	Irwan Marito, A.Md	Pengelola Layanan Operasional	Klaster 1	5	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
16	Nelfi Yeni, A.Mk	Perawat	Klaster 3	2	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
17	Farah Sifa Noval, Amd.Keb	Bidan Penyelia	Klaster 4	2	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
18	Nurwani Saputri, A.Md.Kes	Rekam Medis Terampil	Klaster 1	5	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
19	Heny Yulidika, A.Md	Pengelola Layanan Operasional	Klaster 1	1	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
20	MHD. Rizky, A.Md.KI	Kesling	Klaster 4	10	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
21	Rohani	Kesehatan Kerja Olahraga	Klaster 5	2	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
22	M.Dasril	Administrasi Perkantoran	Klaster 1	4	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
23	dr. Shilvia De Shayu	Dokter Ahli Pertama	Klaster 2	8	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan

Gambar 6 Catatan Hasil Wawancara

C. Menginventarisasi jenis laporan

No	Nama Klaster
1	Klaster 1 : Manajemen
2	Klaster 2 : Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)
3	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa dan Lanjut Usia
4	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2M & Kesling)
5	Klaster 5 : Lintas Klaster / Lintas Dukungan

Gambar 7 Daftar Klaster Puskesmas

No	Nama Program
Klaster 1 — Manajemen	
1	Klaster 1 : Manajemen
2	Klaster 1 : Pengelolaan Sistem Informasi (Loket Pendaftaran & Rekam Medis)
3	Klaster 1 : Lokakarya Mini (LOKMIN) Bulanan
4	Klaster 1 : Absensi Pegawai
5	Klaster 1 : Cuti Pegawai
6	Klaster 1 : Pengaduan dan Survey Kepuasan Masyarakat
Klaster 2 — Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)	
7	Klaster 2 : Kesehatan Ibu Hamil
8	Klaster 2 : Kesehatan Ibu Bersalin & Nifas
9	Klaster 2 : Kesehatan Bayi
10	Klaster 2 : Kesehatan Balita
11	Klaster 2 : Keluarga Berencana (KB)
12	Klaster 2 : Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja (PKPR)
13	Klaster 2 : Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) & Bayi Muda (MTBM)
14	Klaster 2 : Kekerasan Anak dan Perempuan
Klaster 3 — Kesehatan Dewasa dan Lanjut Usia	
15	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa
16	Klaster 3 : Skrining Penyakit Tidak Menular
17	Klaster 3 : Kesehatan Kerja
18	Klaster 3 : Kesehatan Jiwa
Klaster 4 — P2M & Kesehatan Lingkungan (Kesling)	
19	Klaster 4 : Pengendalian TB
20	Klaster 4 : Pengendalian HIV/AIDS & IMS
21	Klaster 4 : Pengendalian Malaria & DBD
22	Klaster 4 : Surveilans Penyakit Menular dan KLB
23	Klaster 4 : ISPA dan Pneumonia
24	Klaster 4 : Penyakit yang Dapat Dicegah dengan Imunisasi (PD3I)
25	Klaster 4 : Kesehatan Lingkungan (Kesling)
26	Klaster 4 : Calon Pengantin (CATIN)
Klaster 5 — Lintas Klaster / Lintas Dukungan	
27	Klaster 5 : Kesehatan Gigi dan Mulut
28	Klaster 5 : Laboratorium
29	Klaster 5 : Gizi dan Pemantauan Status Gizi
30	Klaster 5 : Stunting
31	Klaster 5 : Asli Eksklusif
32	Klaster 5 : Baduta / Balita Bawah Garis Merah (BGM)
33	Klaster 5 : Penyuluhan / Promosi Kesehatan
34	Klaster 5 : Dukungan Promosi Kesehatan (Promkes)

Gambar 8 Daftar Program Puskesmas

D. Menyusun hasil analisis kebutuhan sistem

No	Pengguna Sistem	Peran
1	Admin	: mengelola data, akun, dan laporan
2	User / Petugas	: menginput dan memperbarui data
3	Kepala Puskesmas	: memantau laporan dan hasil
4	Tim IT	: memelihara dan memperbaiki sistem

Gambar 9 Pengguna Sistem

No	Data dan Informasi
1	Data Staff Puskesmas Medang Kampai
2	Data Klaster
3	Data Program per Klaster

Gambar 10 Data dan Informasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Menyusun daftar pertanyaan wawancara

Penulis menyiapkan daftar pertanyaan wawancara yang akan digunakan untuk menggali informasi dari pegawai. Proses penyusunan dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan data yang relevan untuk kegiatan analisis sistem. Pertanyaan disusun secara berurutan, mulai dari hal umum hingga spesifik, agar memudahkan proses wawancara. Penulis juga memastikan setiap pertanyaan menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami. Hasil dari kegiatan ini adalah daftar pertanyaan wawancara yang siap digunakan sebagai instrumen utama dalam pengumpulan data.

B. Melakukan wawancara dengan pegawai

Penulis melakukan wawancara dengan pegawai dari berbagai unit pelayanan untuk mendapatkan informasi mengenai proses pelaporan dan kendala yang dihadapi. Selama wawancara, penulis bersikap sopan, komunikatif, dan mencatat setiap hasil pembicaraan secara detail. Kegiatan

ini menghasilkan catatan hasil wawancara yang berisi data faktual mengenai kebutuhan pelaporan dan kondisi sistem kerja yang ada di Puskesmas.

C. Menginventarisasi jenis laporan

Penulis melakukan inventarisasi terhadap berbagai jenis laporan yang digunakan di setiap unit kerja. Proses ini dilakukan dengan mengumpulkan dokumen laporan, mengelompokkan berdasarkan jenis dan periode pelaporan, serta mencatat nama penanggung jawab masing-masing. Penulis memastikan seluruh data yang diinventarisasi telah sesuai dengan kondisi lapangan. Hasil kegiatan ini berupa daftar inventarisasi laporan Puskesmas Medang Kampai yang lengkap dan terstruktur, sebagai bahan analisis lebih lanjut.

D. Menyusun hasil analisis kebutuhan system

Penulis menyusun hasil analisis kebutuhan sistem berdasarkan data yang diperoleh dari hasil wawancara dan inventarisasi laporan. Proses penyusunan dilakukan secara sistematis dengan mengidentifikasi kebutuhan pengguna, kendala yang dihadapi, dan potensi solusi melalui sistem informasi pelaporan. Dokumen disusun dengan rapi, menggunakan format yang mudah dipahami dan dapat dijadikan acuan dalam tahap perancangan sistem. Hasil kegiatan ini adalah dokumen analisis kebutuhan sistem informasi pelaporan Puskesmas Medang Kampai yang siap digunakan untuk pengembangan tahap selanjutnya.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan melakukan wawancara pegawai dan mengumpulkan data bertujuan untuk memperoleh informasi yang akurat mengenai kondisi pelaporan serta kebutuhan pengguna sistem, sehingga hasilnya dapat dijadikan dasar dalam pengembangan inovasi pelayanan. Kegiatan ini mendukung salah satu misi Puskesmas Medang Kampai, yaitu memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu dan terjangkau bagi seluruh lapisan

masyarakat serta menciptakan tertib administrasi dan keuangan.

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

Apabila kegiatan pengumpulan data dan analisis kebutuhan sistem tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap kinerja satuan kerja dan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Tanpa nilai Kompeten dan Akuntabel, hasil analisis dapat menjadi tidak akurat dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga sistem yang dikembangkan tidak sesuai dengan kebutuhan lapangan. Ketiadaan sikap Kolaboratif dan Harmonis dapat menimbulkan kesalahpahaman, menghambat koordinasi antarpegawai, dan memperlambat proses pengumpulan data. Selain itu, apabila nilai Berorientasi Pelayanan dan Adaptif diabaikan, maka pegawai akan bekerja tanpa empati dan kesigapan menghadapi perubahan, sehingga sistem informasi yang dihasilkan tidak optimal dalam mendukung pelayanan publik. Secara keseluruhan, ketidakterapan nilai-nilai BerAKHLAK akan mengakibatkan rendahnya efektivitas kerja, menurunnya kualitas pelayanan, serta berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap Puskesmas Medang Kampai.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Erwan Wahyudi, S.Kom.		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Medang Kampai Dinas Kesehatan Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Puskesmas Medang Kampai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	29/5-2025	Kepada informan akan diberikan arahan untuk melakukan pengamatan dan wawancara / observasi.	Kepada informan akan diberikan arahan untuk melakukan pengamatan dan wawancara / observasi.	[Signature]
2	30/5-2025	Format laporan akan diisi dengan PS program dan akan diisi dengan informasi SIPKAS	Terdapat hasil format laporan yang akan diisi dengan PS program	[Signature]
3	06/6-2025	Ki laporan yang akan diisi dengan SIPKAS dan akan diisi dengan informasi SIPKAS	Terdapat hasil format laporan yang akan diisi dengan PS program	[Signature]
4	10/6-2025	Informasi yang akan diisi dengan SIPKAS dan akan diisi dengan informasi SIPKAS	Informasi yang akan diisi dengan SIPKAS dan akan diisi dengan informasi SIPKAS	[Signature]
5	28/6-2025	Informasi yang akan diisi dengan SIPKAS dan akan diisi dengan informasi SIPKAS	Informasi yang akan diisi dengan SIPKAS dan akan diisi dengan informasi SIPKAS	[Signature]
6	27/6-2025	Informasi yang akan diisi dengan SIPKAS dan akan diisi dengan informasi SIPKAS	Informasi yang akan diisi dengan SIPKAS dan akan diisi dengan informasi SIPKAS	[Signature]

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Erwan Wahyudi, S.Kom.		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Medang Kampai		
Tempat Aktualisasi		UPT Puskesmas Medang Kampai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon,WA, Email,dll)
1				Melalui Chat menggunakan sistem Whatsapp

Lampiran 3 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Kegiatan 3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Merancang <i>database</i> dan desain sistem <i>Web</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01-11 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya struktur <i>database</i> siap digunakan 2. Tersedianya halaman input laporan klaster 3. Tersedianya fitur rekap laporan per klaster 4. Tersedianya prototipe sistem <i>Web</i> dengan fitur pencatatan laporan 5. Tersedianya catatan hasil validasi sistem dengan mentor
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi A. Membuat <i>database</i> untuk pencatatan laporan 1. Kompeten Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan merancang struktur <i>database</i> yang menjadi dasar bagi sistem pencatatan laporan Puskesmas Medang Kampai. Penulis menganalisis kebutuhan data dari hasil wawancara dan inventarisasi sebelumnya, kemudian menyusun tabel-tabel utama seperti data pegawai, klaster, laporan bulanan, serta hubungan antar tabel agar sistem dapat berjalan efisien. Dalam proses ini, penulis memanfaatkan kemampuan teknis dalam menggunakan perangkat lunak perancangan basis data dan memastikan rancangan yang dibuat sesuai dengan standar pengelolaan data yang baik, akurat, dan mudah dikembangkan di masa mendatang.	

2. Akuntabel

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan mendokumentasikan seluruh tahapan perancangan *database* secara lengkap dan transparan. Setiap keputusan dalam pembuatan struktur data disertai dengan dasar pertimbangan yang jelas serta diverifikasi bersama mentor untuk memastikan kesesuaian kebutuhan sistem. Penulis juga menyimpan respons desain *database* dan catatan revisi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai akuntabel tercermin melalui kejujuran, ketelitian, dan disiplin dalam bekerja sehingga hasil perancangan *database* memiliki keandalan tinggi.

3. Adaptif

Penulis menunjukkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan desain *database* terhadap dinamika kebutuhan sistem dan masukan dari mentor. Selama proses perancangan, penulis bersedia melakukan perubahan struktur respon maupun penambahan atribut sesuai kondisi respon dan kebutuhan pengguna. Penulis juga mempelajari referensi baru terkait optimasi *database* agar sistem yang dikembangkan lebih fleksibel, efisien, dan mudah dikelola. Sikap adaptif ini menjadikan hasil rancangan mampu mengikuti perkembangan kebutuhan pelaporan di Puskesmas Medang Kampai.

4. Loyal

Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan nilai Loyal dengan menjaga integritas dan komitmen terhadap instansi. Penulis berfokus untuk menghasilkan rancangan *database* yang benar-benar bermanfaat bagi Puskesmas Medang Kampai dan mendukung tujuan peningkatan kualitas pengelolaan laporan. Loyalitas ditunjukkan melalui dedikasi dan tanggung jawab untuk memberikan hasil terbaik yang dapat digunakan sebagai fondasi sistem pelaporan digital Puskesmas.

B. Mengembangkan Menu dan halaman input laporan klaster

1. Berorientasi Pelayan

Penulis menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan mengembangkan menu dan halaman input laporan klaster yang mudah digunakan oleh pegawai. Dalam proses pengembangan ini, penulis memperhatikan kemudahan akses, kejelasan tampilan, serta kenyamanan pengguna dalam mengisi laporan. Setiap elemen antarmuka dirancang agar sederhana dan intuitif, sehingga pengguna tidak mengalami kesulitan saat melakukan input data. Penulis juga memastikan bahwa fitur-fitur yang dibuat benar-benar membantu mempercepat proses pelaporan dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan di Puskesmas Medang Kampai.

2. Kompeten

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan memanfaatkan kemampuan teknis dalam pemrograman *Web* dan konsep desain antarmuka pengguna (UI/UX). Penulis menggunakan hasil analisis kebutuhan sistem sebagai dasar dalam menentukan struktur menu dan form input laporan klaster. Melalui penguasaan teknologi dan prinsip desain yang baik, penulis mampu menghasilkan halaman input yang fungsional, efisien, dan sesuai standar pengembangan sistem *Web*. Nilai kompeten ini memastikan bahwa fitur yang dibangun dapat digunakan secara optimal oleh seluruh pegawai.

3. Akuntabel

Dalam proses pengembangan menu dan halaman input laporan klaster, penulis menunjukkan sikap Akuntabel dengan bekerja secara jujur, terukur, dan bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan. Semua aktivitas kerja disampaikan secara terbuka kepada mentor untuk mendapatkan validasi dan umpan balik. Dengan penerapan nilai akuntabel ini, hasil pengembangan sistem dapat dipertanggungjawabkan secara teknis.

4. Adaptif

Penulis menunjukkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan rancangan sistem berdasarkan hasil uji coba dan masukan dari pengguna maupun mentor. Ketika ditemukan kendala seperti tampilan yang kurang responsive atau kesalahan input data, penulis segera melakukan perbaikan dan penyempurnaan fitur. Penulis juga mempelajari metode baru dalam pengoptimalan form agar sistem berjalan lebih cepat dan ringan. Sikap adaptif ini menjadikan sistem yang dikembangkan lebih fleksibel, relevan dengan kebutuhan pengguna, serta siap untuk digunakan dalam proses pelaporan digital Puskesmas Medang Kampai.

C. Membuat fitur rekap laporan per Klaster

1. Kompeten

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan mengembangkan fitur rekap laporan per klaster pada sistem *Web*. Penulis menggunakan kemampuan teknis dalam pemrograman dan pengelolaan data untuk menghasilkan fitur yang mampu menampilkan rekapitulasi laporan secara otomatis berdasarkan data yang telah diinput. Penulis memastikan logika perhitungan, tampilan data, dan struktur laporan berjalan sesuai kebutuhan pengguna. Dengan penerapan nilai kompeten, fitur ini menjadi alat bantu yang efisien untuk memantau kinerja tiap klaster di Puskesmas Medang Kampai.

2. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai Akuntabel dengan memastikan bahwa seluruh proses pembuatan fitur rekap dilakukan secara jujur, terencana, dan terdokumentasi. Setiap perubahan kode, desain, dan fungsi dicatat serta diuji untuk memastikan keakuratan hasil laporan. Penulis juga berkoordinasi dengan mentor untuk memvalidasi hasil uji coba, memastikan bahwa rekap data yang ditampilkan sesuai dengan sumber aslinya. Dengan sikap akuntabel, fitur rekap laporan yang dihasilkan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi kerja secara transparan.

3. Berorientasi Pelayanan

Dalam mengembangkan fitur rekap laporan per klaster, penulis menjunjung tinggi nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan hasil tampilan mudah dibaca, responsive, dan cepat diakses oleh pengguna. Fitur ini dirancang untuk membantu pegawai dan manajemen dalam meninjau hasil pelaporan tanpa perlu melakukan perhitungan manual. Penulis mengutamakan kenyamanan dan efisiensi pengguna dalam menampilkan data rekap agar dapat segera dimanfaatkan dalam proses evaluasi dan pengambilan keputusan. Dengan demikian, fitur ini mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi di Puskesmas Medang Kampai.

4. Adaptif

Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan rancangan fitur berdasarkan hasil uji coba dan masukan dari mentor maupun pengguna. Saat ditemukan kebutuhan tambahan seperti tampilan filter data berdasarkan periode atau kategori klaster, penulis segera menambahkan fungsi tersebut ke dalam sistem. Penulis juga terus memperbarui pemahaman teknis mengenai pengolahan data dinamis agar fitur rekap semakin optimal. Dengan sikap adaptif ini, fitur yang dikembangkan menjadi lebih responsive terhadap kebutuhan pengguna dan relevan dengan perkembangan sistem pelaporan digital di Puskesmas Medang Kampai.

D. Mengintegrasikan seluruh fitur ke dalam sistem *Web*

1. Kompeten

Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan mengintegrasikan seluruh komponen yang telah dikembangkan meliputi struktur *database*, halaman input laporan, dan fitur rekap per klaster ke dalam satu kesatuan sistem *Web* yang berfungsi dengan baik. Penulis memastikan setiap fitur saling terhubung secara logis dan berjalan tanpa kesalahan

(Error). Proses pengujian dilakukan untuk memastikan konsistensi data antara input dan hasil rekap. Nilai kompeten tercermin dari kemampuan teknis penulis dalam mengelola integrasi sistem secara efisien, memastikan sistem siap digunakan dalam mendukung pelaporan digital di Puskesmas Medang Kampai.

2. Kolaboratif

Dalam proses integrasi sistem, penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan melibatkan mentor dan rekan kerja dari berbagai bagian untuk melakukan uji coba dan memberikan masukan terhadap hasil penggabungan fitur. Penulis terbuka terhadap saran perbaikan yang disampaikan, seperti penyesuaian tampilan, peningkatan kecepatan akses, serta kesesuaian hasil rekap data. Melalui kerja sama yang baik, sistem menjadi lebih stabil dan sesuai dengan kebutuhan pengguna di lapangan. Nilai kolaboratif ini memperkuat semangat tim dan menghasilkan produk akhir yang lebih berkualitas.

3. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai Akuntabel dengan memastikan seluruh proses integrasi dilakukan secara terukur dan terdokumentasi. Setiap tahapan penggabungan fitur, uji coba fungsi, serta perbaikan bug dicatat secara sistematis. Penulis juga menyusun laporan hasil validasi sistem sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan kepada mentor dan pihak terkait. Nilai akuntabel ini memastikan transparansi dalam pengembangan sistem serta menjamin bahwa sistem yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara teknis maupun administratif.

4. Loyal

Penulis menerapkan nilai Loyal dengan menjaga komitmen dan dedikasi terhadap keberhasilan pengembangan sistem *Web* di Puskesmas Medang Kampai. Dalam seluruh proses integrasi, penulis mematuhi arahan mentor dan standar kerja yang berlaku di instansi.

Penulis berupaya menghasilkan sistem yang tidak hanya berfungsi baik secara teknis, tetapi juga memberikan manfaat nyata bagi peningkatan efisiensi kerja pegawai dan mutu pelayanan publik. Loyalitas penulis tercermin melalui kesungguhan dalam menyelesaikan pekerjaan hingga tahap akhir dan memastikan sistem dapat digunakan secara optimal oleh seluruh unit kerja.

E. Melakukan diskusi untuk validasi sistem dengan mentor

1. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melaksanakan diskusi bersama mentor untuk melakukan validasi terhadap hasil akhir sistem *Web* yang telah dikembangkan. Penulis menyampaikan hasil pekerjaan secara sopan, sistematis, dan mudah dipahami, serta mendengarkan setiap masukan dari mentor dengan penuh perhatian. Sikap profesional dan terbuka yang ditunjukkan selama diskusi mencerminkan komitmen penulis dalam memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna internal, agar sistem yang dihasilkan benar-benar bermanfaat dan mendukung peningkatan mutu pelayanan di Puskesmas Medang Kampai.

2. Akuntabel

Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan menyiapkan seluruh dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam proses validasi, seperti catatan pengujian, dokumentasi fitur, dan laporan hasil pengembangan. Selama diskusi, penulis menjelaskan setiap komponen sistem secara jujur dan terbuka, serta mencatat setiap saran dan koreksi dari mentor untuk segera ditindaklanjuti. Nilai akuntabel ini terlihat dari tanggung jawab penulis dalam memastikan sistem yang divalidasi sesuai dengan rencana dan kebutuhan yang telah disepakati, serta siap digunakan secara resmi oleh Puskesmas.

3. Kompeten

Penulis menunjukkan nilai Kompeten melalui kemampuan menjelaskan aspek teknis sistem, mulai dari rancangan *database* hingga integrasi antar fitur. Penulis mampu menjawab pertanyaan mentor dengan jelas, menyertakan bukti pengujian, dan menunjukkan pemahaman mendalam terhadap struktur sistem yang dikembangkan. Kompetensi ini memastikan bahwa sistem berfungsi stabil, aman, serta memenuhi kebutuhan operasional pelaporan digital di Puskesmas Medang Kampai.

4. Adaptif

Penulis menunjukkan nilai Adaptif dengan menerima setiap masukan dan saran dari mentor secara terbuka, kemudian menyesuaikan rancangan sistem sesuai hasil diskusi. Penulis juga menunjukkan kesiapan untuk memperbaiki atau menambah fungsi sesuai kebutuhan pengguna agar sistem lebih optimal. Sikap fleksibel dan cepat beradaptasi terhadap perubahan ini memastikan sistem *Web* yang dikembangkan tetap relevan, *User-friendly*, dan mampu mendukung peningkatan efektivitas kerja di Puskesmas Medang Kampai.

2. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

A. Membuat *database* untuk pencatatan laporan

Struktur Database Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS)

Nama Database : puskesm6_laporan_puskesmas

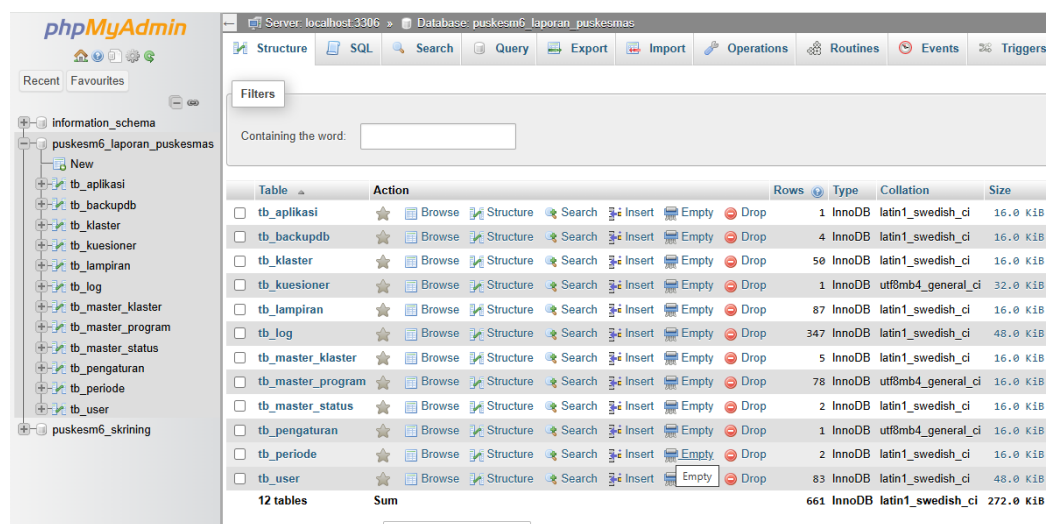
Tabel: tb_aplikasi

Kolom	Tipe Data	Keterangan
id	int(11)	Primary key
nama	varchar(256)	Nama aplikasi
telp	varchar(16)	Nomor telepon admin
email	varchar(256)	Email admin
alamat	text	Alamat instansi
timezone	varchar(256)	Zona waktu aplikasi
captcha	varchar(8)	Status captcha (Aktif/Tidak)
logo	varchar(128)	Nama file logo aplikasi

Tabel: tb_backupdb

Kolom	Tipe Data	Keterangan
id	int(11)	Primary key
idUser	int(11)	ID pengguna yang melakukan backup
database	varchar(256)	Nama file hasil backup
terdaftar	datetime	Waktu backup dilakukan

Gambar 1 Membuat Draft Rancangan *Database* Sistem



Gambar 2 *Database* Yang Sudah Diterapkan

B. Mengembangkan Menu dan halaman input laporan klaster

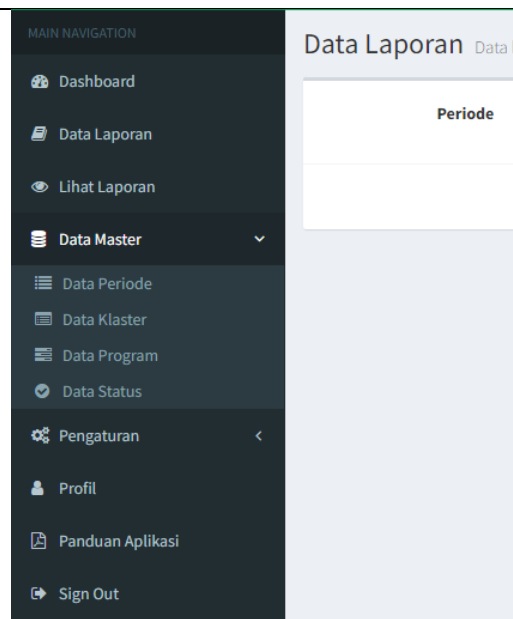
STRUKTUR MENU SISTEM INFORMASI PELAPORAN PUSKESMAS

No	Nama Menu	Submenu	Deskripsi Fungsi	Level Akses	URL / Route
1	Dashboard	-	Halaman utama yang menampilkan ringkasan data dan statistik sistem.	Semua pengguna	admin/dashboard
2	Data Laporan	-	Menu untuk menginput atau mengelola laporan bulanan dari masing-masing klaster/program.	Semua pengguna	admin/klaster
3	Lihat Laporan	-	Menampilkan daftar laporan yang telah diinput berdasarkan periode dan klaster.	Semua pengguna	admin/klaster/lihat
4	Data Master	Data Periode	Mengelola data periode pelaporan (misal: Januari, Februari, dll).	Administrator	admin/periode
		Data Klaster	Mengelola daftar klaster di Puskesmas (misal: Manajemen, Dewasa/Lansia, Ibu & Anak, dll).	Administrator	admin/master_klaster
		Data Program	Mengelola daftar program kerja di setiap klaster.	Administrator	admin/master_program
		Data Status	Menentukan status laporan (misal: Lengkap/Tidak Lengkap).	Administrator	admin/master_status
5	Pengaturan	Pengaturan Kuesioner	Mengatur pertanyaan dan format kuesioner kepuasan pengguna SIPLUS.	Administrator	admin/pengaturan
		Rekap Kuesioner	Melihat hasil rekapitulasi penilaian kuesioner dari pengguna aplikasi.	Administrator	admin/kuesioner/rekap
		Manajemen User	Mengelola akun pengguna (tambah, ubah, hapus, reset password).	Administrator	admin/user
		Tentang Aplikasi	Menampilkan informasi umum mengenai aplikasi SIPLUS.	Administrator	admin/aplikasi
		Backup Database	Melakukan pencadangan database aplikasi secara manual.	Administrator	admin/backupdatabase
		Log Status	Melihat catatan aktivitas dan status log aplikasi.	Administrator	admin/log
6	Profil	-	Menampilkan dan mengubah data profil pengguna yang sedang login.	Semua pengguna	admin/profil
7	Panduan Aplikasi	-	Mengunduh atau membuka file PDF panduan penggunaan SIPLUS.	Semua pengguna	assets/file/CARA_PENGGUNAAN_SIPLUS.pdf
8	Sign Out	-	Keluar dari sistem dengan konfirmasi terlebih dahulu.	Semua pengguna	home/logout

Mengetahui,
Kepala Puskesmas Medang
Kampar
dr. Febrinawati
NIP. 198302202010012030



Gambar 3 Membuat Draft Rancangan Menu Sistem



Gambar 4 Rancangan Menu yang sudah diterapkan

C. Membuat fitur rekap laporan per Klaster

Data Laporan Data laporan akan ditampilkan disini

[Kembali](#) [Tambah Data](#)

Show entries

Search:

#	Periode	User	Nama Klaster	Nama Program	Lampiran	Status	Tendaftar	Aksi
1	Oktober	Nelli Yeni, AMK	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa dan Lanjut Usia	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa	1 lampiran	Lengkap	29 October 2025 09:48:35	Upload Lampiran Edit
2	Oktober	Maharani, Amd. Keb	Klaster 2 : Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)	Klaster 2 : Kesehatan Bayi	1 lampiran	Lengkap	29 October 2025 09:24:37	Upload Lampiran Edit
3	Oktober	Maharani, Amd. Keb	Klaster 2 : Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)	Klaster 2 : Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) Lainnya	1 lampiran	Lengkap	29 October 2025 09:11:45	Upload Lampiran Edit
4	Oktober	Ervan Wahyudi	Klaster 1 : Manajemen	Klaster 1 : Pengelolaan Sistem Informasi (Loket Pendaftaran & Rekam Medis)	1 lampiran	Lengkap	28 October 2025 12:32:34	Upload Lampiran Edit
5	Oktober	Farah Sifa Naowal, A.Md.Keb	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2M & Kesling)	Klaster 4 : Pengendalian TB	1 lampiran	Lengkap	28 October 2025 10:35:51	Upload Lampiran Edit
6	Oktober	Farah Sifa Naowal, A.Md.Keb	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2M & Kesling)	Klaster 4 : Calon Pengantin (CATIN)	1 lampiran	Lengkap	28 October 2025 10:31:57	Upload Lampiran Edit
7	Oktober	Farah Sifa Naowal, A.Md.Keb	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2M & Kesling)	Klaster 4 : Calon Pengantin (CATIN)	1 lampiran	Lengkap	28 October 2025 10:31:00	Upload Lampiran Edit
8	Oktober	Devrita Mandalema, A.Md BO	Klaster 5 : Lintas Klaster / Lintas Dukungan	Klaster 5 : Laporan INDERA	1 lampiran	Lengkap	28 October 2025 10:29:20	Upload Lampiran Edit
9	Oktober	Rohani, SKM	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa dan Lanjut Usia	Klaster 3 : Kesehatan Kerja	Belum ada	Lengkap	28 October 2025 09:48:33	Upload Lampiran Edit
10	Oktober	Ziko Aldino, AMKG	Klaster 5 : Lintas Klaster / Lintas Dukungan	Klaster 5 : Kesehatan Gigi dan Mulut	1 lampiran	Lengkap	27 October 2025 13:59:51	Upload Lampiran Edit

Showing 1 to 10 of 15 entries

Previous [1](#) [2](#) Next

Gambar 5 Fitur Laporan per Klaster

D. Mengintegrasikan seluruh fitur ke dalam sistem Web

Tambah Data Laporan

Nama Klaster

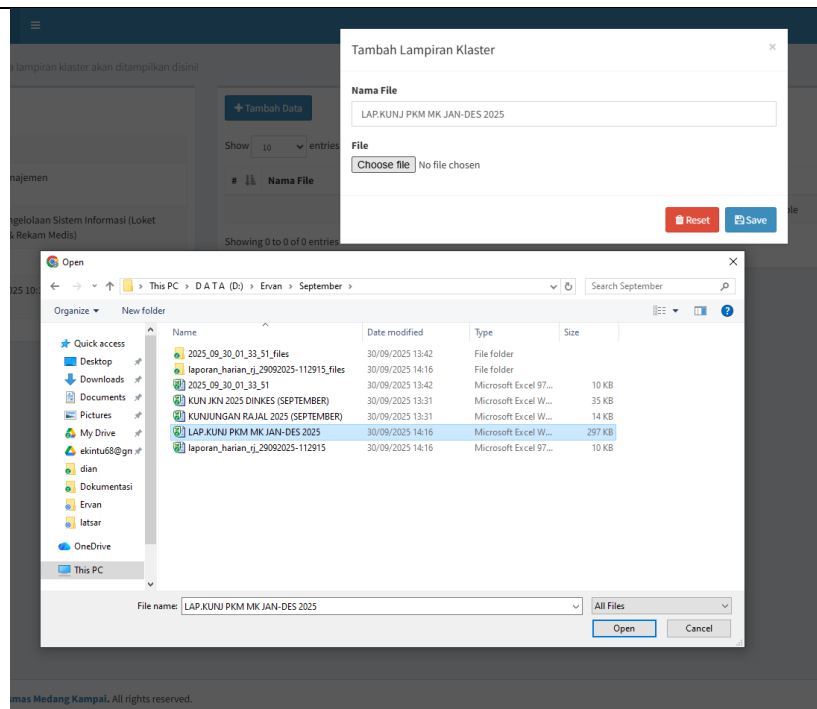
Klaster 1 : Manajemen

Program

Klaster 1 : Pengelolaan Sistem Informasi (Loket Pendaftaran & Rekam Medis)

[Reset](#) [Save](#)

Gambar 7 Fitur Tambah Laporan Klaster



Gambar 8 Fitur Tambah Data Lampiran Laporan

Lihat Laporan Semua laporan klaster Dashboard > Lihat Laporan

← Kembali

Periode: Semua Periode
User: Semua User
Klaster: Semua Klaster
Reset Filter

Tampilkan 10 data Cari:

No	Periode	User	Nama Klaster	Nama Program	Jumlah Lampiran	Detail Lampiran	Terdaftar	Aksi
1	September	Nelfi Yeni, AMK	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa dan Lanjut Usia	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa	1 Lampiran	Klik "1 Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	29 October 2025 10:00:48	Hapus
2	Oktober	Nelfi Yeni, AMK	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa dan Lanjut Usia	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa	1 Lampiran	Daftar Lampiran: laporan Lansia Bulan Oktober 2025 Unduh Lampiran Lihat Lampiran	29 October 2025 09:48:35	Hapus
3	Oktober	Maharani, Amd. Keb	Klaster 2 : Kesehatan Ibu	Klaster 2 : Kesehatan	4 Lampiran	Klik "4 Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	29 October 2025 09:24:37	Hapus

Gambar 8 Fitur Lihat Data Laporan

E. Melakukan diskusi untuk validasi sistem dengan mentor



Gambar 7 Diskusi Dengan Mentor Terkait Validasi Sistem

PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI
Jalan: Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0822 8983 5228 Laman: pusk.mik@gmail.com
Kode Pos. 28825

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : dr. Febrinawati
Jabatan : Kepala Puskesmas Medang Kampai
Tanggal : 10 Oktober 2025
Tempat : Puskesmas Medang Kampai

No	Notulensi Konsultasi
1.	Dalam aplikasi pelaporan, terdapat 5 klaster
2.	Setiap klaster memiliki beberapa program (umkm & ukb)
3.	Laporan di unggah ke aplikasi setiap akhir bulan dan di klusterisasi berdasarkan periode pertukaran
4.	Pegawai melakukan unggah laporan dengan memilih periode, klaster dan program yg di kagaskan.
5.	Pegawai dapat melaporkan laporannya 1 atau lebih setiap bulan

Dumai, 10 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

dr. Febrinawati
NIP. 19830220 201001 2 030

Peserta

Ervan Waryudi, S.Kom.
NIP. 19970124 202504 1 001

Gambar 8 Hasil Bimbingan dan Validasi Sistem dengan Mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Membuat *database* untuk pencatatan laporan

Penulis membuat rancangan *database* sebagai dasar sistem pencatatan laporan digital di Puskesmas Medang Kampai. Proses diawali dengan analisis kebutuhan data berdasarkan hasil wawancara dan inventarisasi laporan sebelumnya. Penulis kemudian menyusun struktur tabel yang mencakup data pegawai, klaster, jenis laporan, serta relasi antar tabel agar data dapat saling terhubung dengan baik. Setelah diuji, *database* berfungsi dengan optimal dan siap digunakan untuk mendukung proses input serta rekapitulasi laporan. Hasil kegiatan ini berupa struktur *database* siap pakai yang menjadi fondasi utama pengembangan sistem *Web*.

B. Mengembangkan Menu dan halaman input laporan klaster

Penulis mengembangkan menu dan halaman input laporan klaster yang berfungsi untuk memudahkan pegawai dalam melakukan pencatatan laporan bulanan. Proses pengembangan dilakukan dengan memperhatikan aspek kemudahan penggunaan (*User-friendly*) dan keteraturan tampilan antarmuka. Penulis melakukan pengujian setiap form input agar data yang dimasukkan tersimpan dengan benar ke dalam *database*. Hasil kegiatan ini berupa halaman input laporan klaster yang sudah terhubung dengan sistem dan siap digunakan oleh pegawai.

C. Membuat fitur rekap laporan per Klaster

Penulis membuat fitur rekap laporan per klaster yang berfungsi menampilkan hasil pelaporan secara otomatis berdasarkan data yang telah diinput. Proses pembuatan dilakukan dengan menulis logika perhitungan dan menyesuaikan tampilan hasil rekap agar mudah dipahami. Hasil kegiatan ini berupa fitur rekap laporan per klaster yang menampilkan data secara *Real-time* dan akurat, mendukung efektivitas monitoring kerja Puskesmas.

D. Mengintegrasikan seluruh fitur ke dalam sistem Web

Penulis melakukan proses integrasi antara *database*, halaman input, dan fitur rekap ke dalam satu sistem sistem Web yang terhubung secara penuh. Penulis memastikan setiap komponen berjalan sinkron dan tidak terjadi kesalahan koneksi antarfitur. Setelah dilakukan uji coba, sistem berfungsi dengan baik dan menampilkan data secara konsisten. Hasil dari kegiatan ini adalah sistem Web pelaporan terintegrasi yang dapat digunakan sebagai sistem pelaporan internal berbasis digital di Puskesmas Medang Kampai.

E. Melakukan diskusi untuk validasi sistem dengan mentor

Penulis melaksanakan diskusi bersama mentor untuk melakukan validasi terhadap hasil akhir sistem Web. Dalam kegiatan ini, penulis mempresentasikan alur kerja sistem, fitur-fitur yang dikembangkan, serta hasil uji coba yang telah dilakukan. Mentor memberikan beberapa masukan untuk penyempurnaan, dan penulis menindaklanjutinya dengan melakukan perbaikan minor. Hasil kegiatan ini berupa catatan hasil validasi sistem yang telah disetujui mentor, sekaligus menjadi dasar bahwa sistem siap digunakan secara resmi di lingkungan Puskesmas.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan melakukan rancangan sistem Web bertujuan untuk merancang dan membangun sistem pencatatan laporan yang terintegrasi, efisien, dan mudah digunakan oleh seluruh petugas. Kegiatan ini mendukung salah satu misi Puskesmas Medang Kampai, yaitu mewujudkan tertib administrasi serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang kesehatan.

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak

Apabila kegiatan perancangan *database* dan pengembangan sistem Web tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka akan muncul berbagai dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun

masyarakat. Tanpa penerapan nilai Kompeten dan Akuntabel, hasil rancangan sistem dapat menjadi tidak akurat, tidak aman, serta sulit dipertanggungjawabkan. Ketidakterapan nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif dapat menyebabkan sistem yang dibangun tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna, karena minimnya komunikasi dan kerja sama dengan pihak terkait. Selain itu, apabila nilai Adaptif diabaikan, maka pengembang akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan kebutuhan sistem, sehingga sistem menjadi tidak relevan dan sulit digunakan. Kurangnya Loyalitas terhadap instansi juga dapat menurunkan semangat dalam menjaga kualitas hasil kerja dan kepercayaan pimpinan. Dampak akhirnya adalah terganggunya efektivitas pelaporan internal di Puskesmas Medang Kampai, menurunnya koordinasi antarpegawai, serta berkurangnya kualitas pelayanan kepada masyarakat akibat lambatnya proses pengelolaan data dan pelaporan.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Ervan Wahyudi, S.Kom.			
Satuan Kerja	UPT Puskesmas Medang Kampai Dinas Kesehatan Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi	Puskesmas Medang Kampai			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Para Mentor
1	29/5-2025	Kyutan optimasi sistem pelaporan Rangka sistem dalam format laporan dan terdapat 7 matrik PT program	Kyutan sistem laporan yg terdapat 7 matrik sistem laporan Rangka	L
2	30/5-2025	Format laporan dan matrik PT program dimainkan ke dan sistem informasi SIPRES	Terdapat matrik format laporan yg terdapat di sistem laporan PT program	L
3	06/6-2025	ke laporan yg Abstrak dan SIPRES berupa Rangka, dan Rangka dan sistem laporan.	Terdapat matrik laporan laporan SIPRES yg terdapat di sistem laporan	L
4	10/6-2025	kegiatan uji coba terdapat format dan informasi SIPRES dan matrik laporan dan matrik PT program	format laporan informasi laporan SIPRES terdapat matrik laporan dan informasi	L
5	28/6-2025	kegiatan pelatihan dan informasi laporan ke sistem laporan di sistem laporan	kegiatan pelatihan dan informasi laporan ke sistem laporan di sistem laporan	L
6	27/6-2025	kegiatan pelatihan dan informasi laporan ke sistem laporan di sistem laporan	kegiatan pelatihan dan informasi laporan ke sistem laporan di sistem laporan	L

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ervan Wahyudi, S.Kom.		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Medang Kampai		
Tempat Aktualisasi		UPT Puskesmas Medang Kampai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon,WA, Email,dll)
1				Melalui <i>Chat</i> menggunakan sistem <i>Whatsapp</i>

Lampiran 4 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Kegiatan 4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Menguji coba dan memfinalisasi sistem
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12-18 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya hasil uji coba internal sistem 2. Tersedianya laporan kendala/<i>Error</i> sistem 3. Tersedianya sistem yang diperbaiki berdasarkan hasil uji coba 4. Tersedianya sistem <i>Web</i> versi final yang siap digunakan
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi A. Melakukan uji coba internal dengan data simulasi 1. Kompeten Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan melaksanakan uji coba internal sistem <i>Web</i> menggunakan data simulasi yang menyerupai data laporan nyata di Puskesmas Medang Kampai. Penulis memeriksa seluruh fungsi sistem, mulai dari proses input laporan, penyimpanan data, hingga rekap hasil laporan per klaster. Penulis juga memastikan logika perhitungan berjalan dengan benar dan tampilan data sesuai dengan hasil yang diharapkan. Penerapan nilai kompeten ini menjamin bahwa sistem berfungsi optimal, bebas dari kesalahan logika, dan siap digunakan untuk mendukung sistem pelaporan digital di Puskesmas. 2. Akuntabel Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan melakukan pengujian secara sistematis dan terdokumentasi. Setiap hasil uji coba, baik yang berhasil maupun yang mengalami kendala, dicatat secara rinci dalam	

laporan pengujian. Penulis juga melaporkan temuan bug atau *Error* kepada mentor untuk dikaji bersama. Sikap transparan, jujur, dan bertanggung jawab dalam setiap langkah uji coba menunjukkan penerapan nilai akuntabel yang kuat. Hasilnya, seluruh proses pengujian dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar dalam perbaikan sistem.

3. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan sistem yang diuji benar-benar mudah digunakan, cepat diakses, dan mendukung kebutuhan pegawai dalam pelaporan. Penulis memperhatikan kenyamanan pengguna melalui pengujian tampilan dan alur penggunaan sistem agar tidak membingungkan bagi pegawai yang akan menginput data. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah memastikan bahwa sistem benar-benar memberikan manfaat bagi pengguna internal, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan administrasi di Puskesmas Medang Kampai.

4. Adaptif

Selama pelaksanaan uji coba, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menanggapi setiap kendala dan temuan *Error* dengan cepat serta melakukan perbaikan secara langsung. Penulis memanfaatkan umpan balik dari hasil simulasi untuk menyempurnakan fitur dan meningkatkan stabilitas sistem. Penulis juga bersikap terbuka terhadap saran mentor dalam penyempurnaan desain maupun fungsi sistem. Dengan sikap adaptif ini, sistem menjadi lebih stabil, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna di lapangan.

B. Mengidentifikasi kendala atau *Error* pada sistem

1. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan kegiatan identifikasi kendala atau *Error* yang muncul selama uji coba sistem. Penulis mencatat setiap kesalahan sistem, baik yang bersifat teknis maupun fungsional, secara rinci dalam laporan temuan. Semua proses dilakukan secara jujur dan transparan, serta disampaikan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas hasil pengujian. Penerapan nilai akuntabel ini memastikan bahwa setiap masalah yang ditemukan terdokumentasi dengan baik dan dapat dijadikan acuan untuk langkah perbaikan berikutnya.

2. Kompeten

Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan memanfaatkan kemampuan teknis dalam menganalisis penyebab kesalahan sistem. Penulis memeriksa kode program, struktur *database*, serta alur koneksi antarfitur untuk menemukan sumber *Error* secara tepat. Berdasarkan hasil analisis, penulis menentukan prioritas perbaikan agar proses penyempurnaan berjalan efisien. Kompetensi ini membantu penulis menyelesaikan kendala dengan cepat dan memastikan sistem tetap berjalan stabil sesuai kebutuhan pelaporan di Puskesmas Medang Kampai.

3. Adaptif

Selama proses identifikasi kendala, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan tanggap terhadap berbagai situasi yang muncul selama pengujian. Penulis bersedia melakukan perubahan pendekatan kerja, memperbarui metode debugging, dan mencoba solusi alternatif untuk mengatasi permasalahan teknis. Sikap adaptif ini memungkinkan proses perbaikan berlangsung cepat dan tepat sasaran.

4. Loyal

Penulis menunjukkan nilai Loyal dengan menjaga komitmen terhadap keberhasilan pengembangan sistem informasi pelaporan di Puskesmas Medang Kampai. Dalam menghadapi kendala, penulis tetap berfokus pada tujuan organisasi dan tidak menyerah terhadap kesulitan teknis yang dihadapi. Penulis menjaga integritas dalam bekerja dan selalu berupaya memberikan hasil terbaik untuk mendukung peningkatan efisiensi kerja instansi. Nilai loyalitas ini terlihat dari dedikasi penulis dalam memastikan sistem berjalan dengan baik sebagai bentuk dukungan terhadap kemajuan Puskesmas.

C. Memperbaiki sistem sesuai hasil uji coba

1. Kompeten

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan melakukan perbaikan sistem berdasarkan hasil uji coba dan laporan *Error* sebelumnya. Penulis menelusuri penyebab utama kesalahan pada sistem, memperbaiki logika program, memperbarui struktur *database* bila diperlukan, serta memastikan setiap fitur berjalan sebagaimana mestinya. Dalam proses ini, penulis menggunakan kemampuan teknis dan pemahaman sistem dengan baik agar hasil perbaikan tepat sasaran. Nilai kompeten terlihat dari ketelitian dan keahlian penulis dalam menjaga kualitas sistem agar dapat berfungsi secara optimal.

2. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai Akuntabel dengan mendokumentasikan seluruh proses perbaikan secara rinci, mulai dari daftar *Error* yang diperbaiki, langkah perbaikan yang dilakukan, hingga hasil pengujian ulang setelah revisi. Penulis memastikan setiap tindakan perbaikan dapat dipertanggungjawabkan dan disetujui oleh mentor. Dengan penerapan nilai akuntabel, seluruh proses penyempurnaan sistem berlangsung transparan, terarah, dan sesuai dengan hasil uji coba yang telah dilaksanakan.

3. Adaptif

Selama proses perbaikan, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan pendekatan teknis terhadap jenis masalah yang ditemukan. Ketika menghadapi bug kompleks atau kesalahan sistem yang tidak terduga, penulis dengan cepat mencari referensi solusi, melakukan eksperimen, dan menyesuaikan algoritma pemrograman agar lebih efisien. Penulis juga menindaklanjuti setiap masukan dari mentor untuk meningkatkan performa sistem. Sikap adaptif ini memastikan sistem dapat berkembang mengikuti kebutuhan dan kondisi aktual di lapangan.

4. Kolaboratif

Penulis menunjukkan nilai Kolaboratif dengan bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam proses penyempurnaan sistem. Penulis terbuka terhadap saran teknis maupun masukan dari pengguna yang terlibat dalam uji coba sistem. Melalui diskusi dan koordinasi yang baik, penulis dapat memastikan bahwa hasil perbaikan benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna. Nilai kolaboratif ini memperkuat kerja tim dan menghasilkan sistem yang lebih stabil, fungsional, dan siap digunakan secara luas di Puskesmas Medang Kampai.

D. Menyusun sistem dalam versi final yang siap digunakan

1. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai Akuntabel dengan menyusun dan menyiapkan versi final sistem *Web* pelaporan internal di Puskesmas Medang Kampai. Penulis memastikan seluruh komponen sistem mulai dari *database*, halaman input, rekap laporan, hingga sistem keamanan berfungsi dengan baik dan telah melalui tahap pengujian menyeluruh. Penulis juga membuat dokumentasi lengkap mengenai cara penggunaan sistem serta panduan teknis untuk pemeliharaan sistem.

2. Kompeten

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan menggunakan keahlian teknis dalam melakukan finalisasi sistem agar memenuhi standar kualitas yang diharapkan. Penulis memperbaiki tampilan antarmuka agar lebih sederhana dan mudah diakses, mengoptimalkan kecepatan akses data, serta memastikan integrasi antarfitur berjalan sempurna. Dengan penerapan nilai kompeten ini, sistem versi final menjadi lebih efisien, stabil, dan mampu mendukung kegiatan pelaporan secara digital di lingkungan Puskesmas.

3. Loyal

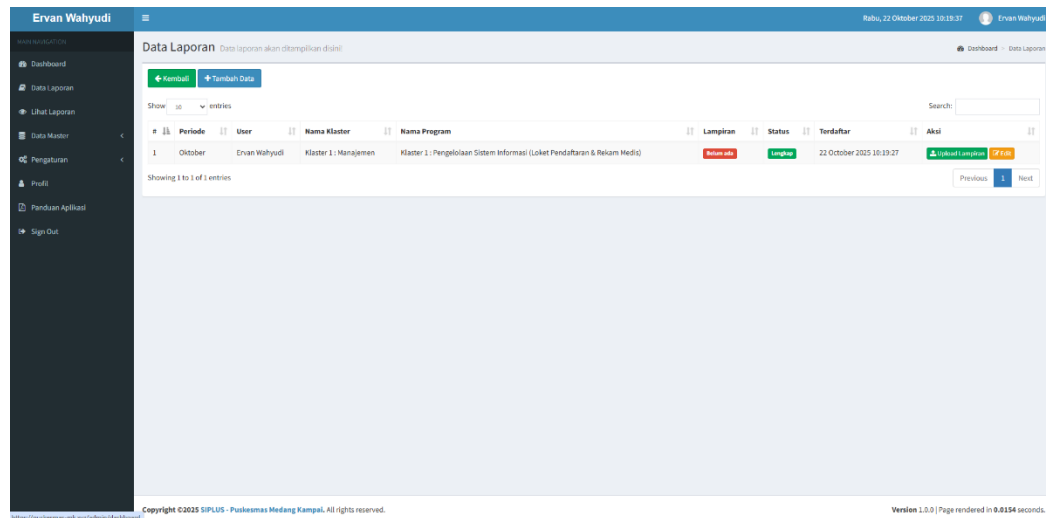
Penulis menunjukkan nilai Loyal dengan menjaga komitmen terhadap keberhasilan implementasi sistem hingga tahap akhir. Penulis tetap konsisten menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal dan tidak mengabaikan tanggung jawab terhadap kualitas hasil akhir. Kesetiaan dan dedikasi penulis kepada instansi terlihat dari kesungguhan untuk menghadirkan sistem yang dapat digunakan secara berkelanjutan, mendukung efisiensi kerja, dan meningkatkan profesionalisme pelayanan. Nilai loyal ini memperkuat kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja yang dilakukan.

4. Berorientasi Pelayanan

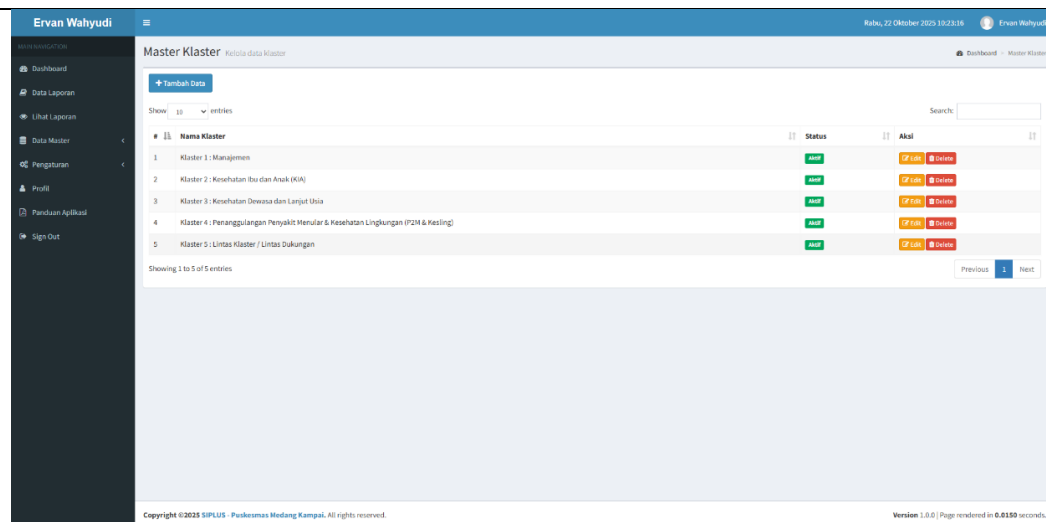
Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan sistem versi final benar-benar mudah digunakan oleh pegawai dan memberikan manfaat langsung terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi. Penulis menyesuaikan tampilan serta alur kerja sistem agar lebih sederhana, cepat, dan sesuai kebutuhan pengguna di lapangan. Tujuannya adalah agar sistem tidak hanya menjadi produk teknologi, tetapi juga alat bantu yang efektif untuk mempercepat proses pelaporan dan mempermudah pengambilan keputusan di Puskesmas Medang Kampai.

2. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

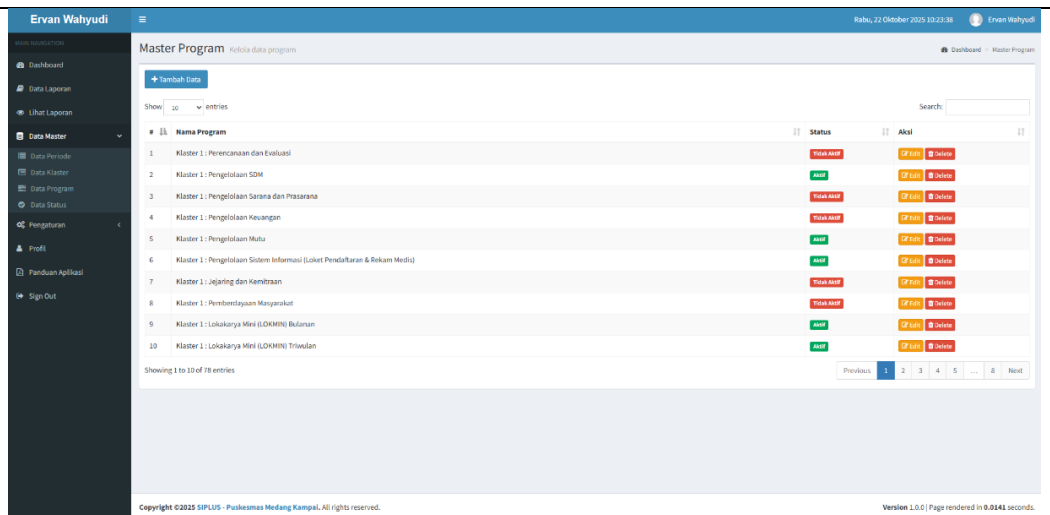
A. Melakukan uji coba internal dengan data simulasi



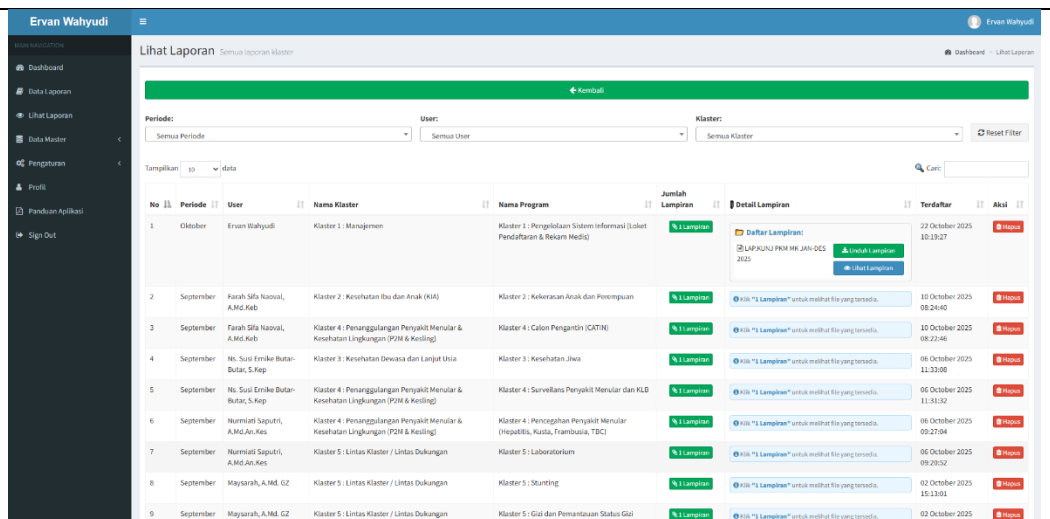
Gambar 1 Melakukan Uji Coba Menu Data Laporan



Gambar 2 Melakukan Uji Coba Menu Data Klaster



Gambar 3 Melakukan Uji Coba Menu Data Program



Gambar 4 Melakukan Uji Coba Menu Lihat Data Laporan

LAPORAN PROGRAM PELAYANAN KESEHATAN LANJUT USIA																			
Propinsi : Riau Kota : Dumai Tahun : 2025 Bulan : September																			
NO.	NAMA KELURAHAN	SASARAN			PELAYANAN KESEHATAN														
		Jumlah Pra Lansia (45-59 tahun)			Jumlah yang dibina / yang mendapat pelayanan kesehatan Pra Lansia (45-59 tahun)														
					Bulan Lalu						Bulan Ini						Total		
					L	P	T	L	P	T	L	P	T	L	%	P	%	T	%

Gambar 5 Melakukan Uji Coba Download dan Lihat Laporan

B. Mengidentifikasi kendala atau *Error* pada sistem

Lihat Laporan

Semua laporan klaster

Dashboard

Lihat Laporan

Kembali

Periode:

Semua Periode

User:

Semua User

Klaster:

Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit M...

Reset Filter

Tampilkan

10

data

Cari:

No	Periode	User	Nama Klaster	Nama Program	Jumlah Lampiran	Detail Lampiran	Terdaftar	Aksi
1	Oktober	Erlis Nora B.E.B, Amd.Keb	Klaster 2 : Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)	Klaster 2 : Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) dan Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM)	Belum Ada	Tidak ada file.	29 October 2025 10:59:54	Hapus
2	Oktober	Ns. Nurul Athfal, S.Kep	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2M & Kesling)	Klaster 4 : Pengendalian Malaria & DBD	1 Lampiran	Klik "1 Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	29 October 2025 10:57:36	Hapus
3	September	Nelfi Yeni, AMK	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa dan Lanjut Usia	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa	1 Lampiran	Klik "1 Lampiran" untuk	29 October 2025 10:00:48	Hapus

Gambar 6 *Error* pada fitur Sistem (Fitur Filter Klaster)

C. Memperbaiki sistem sesuai hasil uji coba

Lihat Laporan Semua laporan klaster Dashboard > Lihat Laporan

[← Kembali](#)

Periode:
 User:
 Klaster:
[Reset Filter](#)

Tampilkan data Cari:

No	Periode	User	Nama Klaster	Nama Program	Jumlah Lampiran	Detail Lampiran	Terdaftar	Aksi
2	Oktober	Ns. Nurul Athfal, S.Kep	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2M & Kesling)	Klaster 4 : Pengendalian Malaria & DBD	1 Lampiran	Klik "1 Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	29 October 2025 10:57:36	Hapus
8	Oktober	Farah Sifa Naoval, A.Md.Keb	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2M & Kesling)	Klaster 4 : Pengendalian TB	1 Lampiran	Klik "1 Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	28 October 2025 10:35:51	Hapus
9	Oktober	Farah Sifa Naoval, A.Md.Keb	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2M & Kesling)	Klaster 4 : Calon Pengantin (CATIN)	1 Lampiran	Klik "1 Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	28 October 2025 10:31:57	Hapus

Gambar 7 Memperbaiki sistem sesuai hasil uji coba

D. Menyusun sistem dalam versi final yang siap digunakan



Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS)

Masukkan username dan password

Username

Password

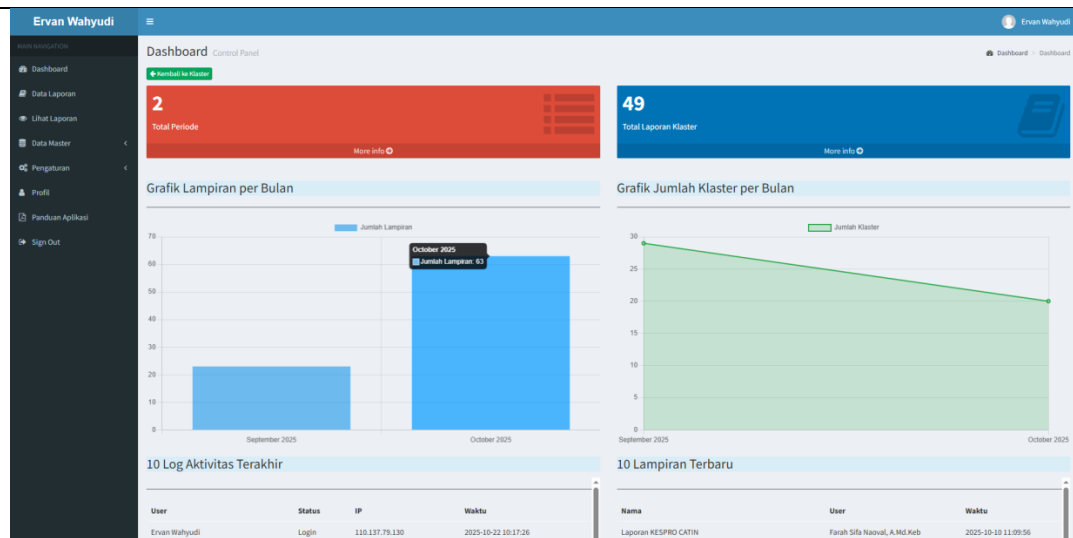
☐ Tampilkan Password

[Masuk](#)

[Unduh Panduan](#) [Lihat Panduan](#)

☐ Mode Gelap

Gambar 8 Halaman Login



Gambar 9 Menu *Dashboard*

The screenshot displays the 'Data Laporan' menu. The interface includes a sidebar with navigation options: Dashboard, Data Laporan, Lihat Laporan, Data Master, Pengaturan, Profil, Panduan Aplikasi, and Sign Out. The main content area is titled 'Data Laporan Data laporan akan ditampilkan disini' and features a table with columns: #, Periode, User, Nama Kluster, Nama Program, Lampiran, Status, Terdaftar, and Aksi. The table contains one entry for 'Oktober' by 'Erwan Wahyudi'. Below the table, there is a footer with copyright information and a version number.

#	Periode	User	Nama Kluster	Nama Program	Lampiran	Status	Terdaftar	Aksi
1	Oktober	Erwan Wahyudi	Kluster 1 : Manajemen	Kluster 1 : Pengelolaan Sistem Informasi (Loket Pendaftaran & Rekam Medis)	Buka file	Lengkap	22 Oktober 2025 10:19:27	Unduh Lampiran Uraikan

Showing 1 to 1 of 1 entries

Copyright ©2025 SIPLUS - Prosesmas Medang Kampul. All rights reserved. Version 1.0.0 | Page rendered in 0.0154 seconds.

Gambar 10 Menu Data Laporan

Erwan Wahyudi

Dashboard

Data Laporan

Lihat Laporan

Data Master

Pengaturan

Profil

Panduan Aplikasi

Sign Out

Lihat Laporan

Semua laporan klaster

Dashboard

Lihat Laporan

Kembali

Periode:

Semua Periode

User:

Semua User

Klaster:

Semua Klaster

Reset Filter

Tampilkan 20 data

Cari

No	Periode	User	Nama Klaster	Nama Program	Jumlah Lampiran	Detail Lampiran	Terdaftar	Aksi
1	Oktober	Erwan Wahyudi	Klaster 1 : Manajemen	Klaster 1 : Pengelolaan Sistem Informasi (Loket Pendaftaran & Rekam Medis)	1 Lampiran	Daftar Lampiran: LAP KUNJUKAN HK JAN-DES 2025 Unduh Lampiran Lihat Lampiran	22 October 2025 10:19:27	Import
2	September	Farah Sifa Naoval, A.Md.Keb	Klaster 2 : Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)	Klaster 2 : Kekerasan Anak dan Perempuan	1 Lampiran	Klik "Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	10 October 2025 08:24:40	Import
3	September	Farah Sifa Naoval, A.Md.Keb	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2H & Kesling)	Klaster 4 : Calon Pengantin (CATIN)	1 Lampiran	Klik "Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	10 October 2025 08:22:46	Import
4	September	Ni. Susi Emike Butar-Butar, S.Kep	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa dan Lanjut Usia	Klaster 3 : Kesehatan Jiwa	1 Lampiran	Klik "Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	06 October 2025 11:33:08	Import
5	September	Ni. Susi Emike Butar-Butar, S.Kep	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2H & Kesling)	Klaster 4 : Surveilans Penyakit Menular dan KLB	1 Lampiran	Klik "Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	06 October 2025 11:33:32	Import
6	September	Nurmiati Saputri, A.Md.An.Kes	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2H & Kesling)	Klaster 4 : Pencegahan Penyakit Menular (Hepatitis, Kusta, Frambusia, TBC)	1 Lampiran	Klik "Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	06 October 2025 09:27:04	Import
7	September	Nurmiati Saputri, A.Md.An.Kes	Klaster 5 : Lintas Klaster / Lintas Dukungan	Klaster 5 : Laboratorium	1 Lampiran	Klik "Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	06 October 2025 09:20:52	Import
8	September	Maysarah, A.Md. GZ	Klaster 5 : Lintas Klaster / Lintas Dukungan	Klaster 5 : Stunting	1 Lampiran	Klik "Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	02 October 2025 15:13:01	Import
9	September	Maysarah, A.Md. GZ	Klaster 5 : Lintas Klaster / Lintas Dukungan	Klaster 5 : Gizi dan Pemantauan Status Gizi	1 Lampiran	Klik "Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	02 October 2025 15:13:01	Import

Gambar 11 Menu Lihat Laporan

Erwan Wahyudi

Dashboard

Data Laporan

Lihat Laporan

Data Master

- Data Periode
- Data Kluster
- Data Program
- Data Status

Pengaturan

Profil

Panduan Aplikasi

Sign Out

Rabu, 22 Oktober 2025 16:23:01

Erwan Wahyudi

Data Periode

Data periode akan ditampilkan disini

Tambah Data

Show 20 entries

Search

#	Periode	Status	Terdaftar	Aksi
1	Oktober	Aktif	06 October 2025 23:05:12	Edit Delete
2	September	Aktif	26 September 2025 07:43:59	Edit Delete

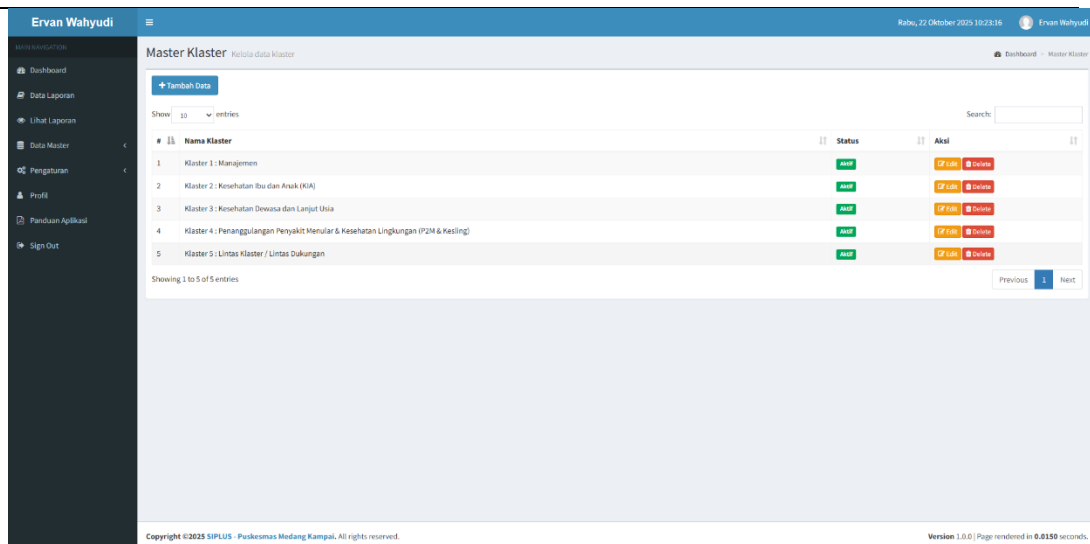
Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous1Next

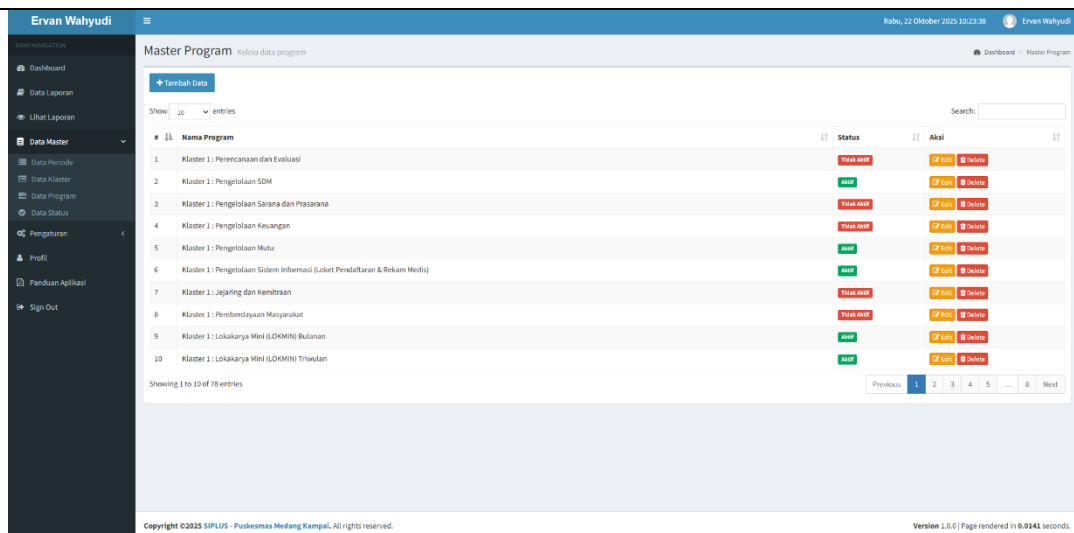
Copyright ©2025 SIPLUS - Puskesmas Medang Kampal. All rights reserved.

Version 1.0.0 | Page rendered in 0.0747 seconds.

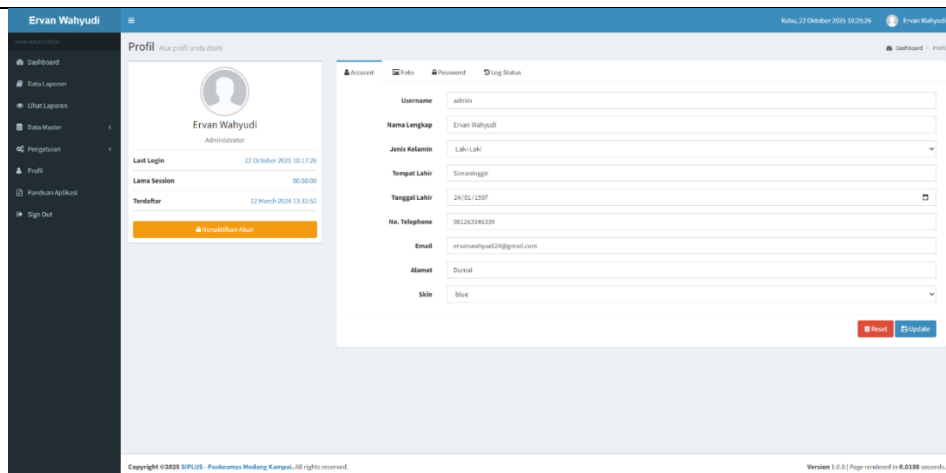
Gambar 12 Menu Data Periode



Gambar 13 Menu Data Klaster



Gambar 14 Menu Data Program



Gambar 17 Menu Profil

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Melakukan uji coba internal dengan data simulasi

Penulis melaksanakan uji coba internal terhadap sistem Web menggunakan data simulasi yang menyerupai kondisi nyata pelaporan di Puskesmas Medang Kampai. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan seluruh fungsi sistem, seperti input data, penyimpanan, dan rekap laporan, dapat berjalan dengan baik. Selama proses uji coba, penulis memeriksa setiap fitur secara menyeluruh untuk menemukan potensi kesalahan atau ketidaksesuaian sistem. Hasil kegiatan ini berupa laporan hasil uji coba internal sistem yang menunjukkan bahwa sistem telah berfungsi dengan baik namun masih memerlukan beberapa penyempurnaan minor.

B. Mengidentifikasi kendala atau *Error* pada sistem

Penulis melakukan kegiatan identifikasi terhadap kendala atau *Error* yang ditemukan selama proses uji coba. Penulis menelusuri penyebab gangguan secara sistematis, baik dari sisi logika program, struktur *database*, maupun alur antarfitur. Setiap permasalahan dicatat dalam laporan temuan *Error* yang digunakan sebagai dasar untuk perbaikan. Kegiatan ini menghasilkan daftar kendala teknis yang telah terverifikasi, sehingga proses penyempurnaan dapat dilakukan secara tepat sasaran.

C. Memperbaiki sistem sesuai hasil uji coba

Penulis melaksanakan perbaikan sistem berdasarkan hasil temuan uji coba dan laporan kendala sebelumnya. Proses perbaikan mencakup penyesuaian kode program, optimalisasi struktur *database*, serta peningkatan kecepatan akses sistem. Setelah dilakukan revisi, penulis kembali melakukan pengujian untuk memastikan bahwa semua kesalahan telah diperbaiki dan sistem berjalan stabil. Hasil kegiatan ini berupa versi sistem yang telah disempurnakan dan siap untuk dilakukan finalisasi.

D. Menyusun sistem dalam versi final yang siap digunakan

Penulis menyusun sistem *Web* dalam versi final yang siap digunakan secara resmi di Puskesmas Medang Kampai. Dalam tahap ini, penulis memastikan seluruh fitur terintegrasi dengan baik dan telah melewati pengujian akhir. Selain itu, penulis menyiapkan dokumentasi penggunaan dan panduan teknis untuk mempermudah implementasi sistem oleh pegawai. Hasil akhir dari kegiatan ini adalah sistem *Web* versi final yang stabil, *User-friendly*, dan mendukung proses pelaporan internal secara digital, efisien, serta transparan.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan menguji coba dan memfinalisasi aplikasi dilakukan untuk memastikan sistem berjalan sesuai dengan kebutuhan pengguna, berfungsi dengan baik, serta siap digunakan dalam proses pelaporan di lingkungan puskesmas. Kegiatan ini mendukung salah satu misi Puskesmas Medang Kampai, yaitu memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu serta mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan data dan laporan

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak

Apabila kegiatan uji coba dan finalisasi sistem tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka hasil pengembangan sistem berpotensi tidak optimal dan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Tanpa penerapan nilai Kompeten, proses pengujian dan perbaikan dapat dilakukan secara tidak teliti sehingga masih terdapat kesalahan teknis yang mengganggu kinerja sistem. Apabila nilai Akuntabel diabaikan, dokumentasi hasil uji coba tidak akan terdokumentasi dengan baik, menyebabkan kesulitan dalam pelacakan kendala dan mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap hasil pekerjaan. Selain itu, tanpa nilai Adaptif, pengembang akan sulit menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dari pengguna, sehingga sistem menjadi kaku dan tidak sesuai dengan kebutuhan lapangan. Tidak diterapkannya nilai Kolaboratif dapat menyebabkan minimnya komunikasi dan kerja sama antarpegawai, yang berakibat pada keterlambatan penyempurnaan sistem. Akhirnya, jika nilai Berorientasi Pelayanan dan Loyal juga diabaikan, maka sistem yang dihasilkan tidak akan memberikan manfaat nyata bagi pengguna internal dan masyarakat, bahkan bisa menghambat efektivitas pelaporan di Puskesmas Medang Kampai. Hal tersebut dapat menurunkan kecepatan pelayanan, mengganggu transparansi data, dan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas layanan kesehatan publik.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ervan Wahyudi, S.Kom.		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Medang Kampai Dinas Kesehatan Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Puskesmas Medang Kampai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	29/5-2025	Kyutan optimalkan sistem pelayanan di rumah sakit. Dalam pelayanan dan tindakan / unit PS. ppg.	Kyutan sistem laporan yg terintegrasi dgn sistem SIPKAS dapat diterapkan	L.
2	30/5-2025	Format laporan dan rangk. PS ppgan di rumah sakit dan sistem informasi SIPKAS	Terdapat menu format laporan yg bisa di isi dgn PS ppgan	L.
3	06/10-2025	Isi laporan yg dibutuhkan dalam SIPKAS berupa format, data kluster dan data laporan.	Terdapat menu laporan laporan SIPKAS yg akan diisi dgn PS ppgan	L.
4	10/10-2025	keluaran uji coba terdapat ppgan dan informasi SIPKAS dan untuk konsultasi di aplikasi PS.	penggunaan sistem informasi laporan SIPKAS untuk akses data dan informasi.	L.
5	28/10-2025	keluaran kemudian ppgan informasi laporan ke rumah sakit di puskesmas.	keluaran sistem informasi laporan SIPKAS di rumah sakit di puskesmas kemudian terdapat data ppgan.	L.
6	27/10-2025	Garis informasi SIPKAS untuk informasi / output PS ppgan, dan ppgan / tindakan ppgan dan ppgan output tin.	Garis informasi SIPKAS untuk informasi / PS ppgan / tindakan atau laporan / ppgan ppgan (TU).	L.

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ervan Wahyudi, S.Kom.		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Medang Kampai		
Tempat Aktualisasi		UPT Puskesmas Medang Kampai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon,WA, Email,dll)
1				Melalui Chat menggunakan sistem Whatsapp

Lampiran 5 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

Kegiatan 5

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan sosialisasi dan menerapkan sistem
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19-25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya materi sosialisasi penggunaan sistem 2. Tersedianya catatan bimbingan sosialisasi 3. Tersedianya laporan sosialisasi dan demo sistem 4. Tersedianya dokumentasi pendampingan pegawai saat implementasi sistem
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasarnya yang melandasi A. Membuat materi sosialisasi (panduan penggunaan) 1. Berorientasi Pelayanan Penulis menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyiapkan materi sosialisasi berupa panduan penggunaan sistem Web pelaporan yang mudah dipahami oleh seluruh pegawai Puskesmas Medang Kampai. Panduan disusun secara sistematis, mencakup langkah-langkah <i>Login</i>, input laporan, rekap data, serta cara mengunduh hasil laporan. Penulis berupaya memastikan bahwa setiap informasi disampaikan dengan jelas agar pegawai dapat menggunakan sistem dengan lancar tanpa kesulitan teknis. Nilai berorientasi pelayanan tercermin dari komitmen penulis untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi pengguna sistem.	

2. Kompeten

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan menggunakan kemampuan teknis dan pemahaman sistem untuk menyusun panduan yang akurat dan sesuai dengan fungsi sistem. Penulis menyesuaikan isi materi dengan kebutuhan pengguna, menggunakan tangkapan layar (screenshot) dari sistem, serta menambahkan contoh kasus agar panduan lebih aplikatif. Panduan ini dirancang secara profesional dan menjadi referensi utama bagi pegawai dalam memahami cara kerja sistem pelaporan digital. Penerapan nilai kompeten ini memastikan materi sosialisasi memiliki kualitas tinggi dan relevan dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

3. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai Akuntabel dengan mencantumkan sumber informasi yang jelas, mencatat setiap revisi materi, serta mengkomunikasikan hasil penyusunan panduan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Penulis juga bertanggung jawab memastikan bahwa seluruh isi panduan sesuai dengan fitur sistem yang sudah diuji. Nilai akuntabel ini menjamin keakuratan isi materi dan memberikan kepercayaan kepada pengguna bahwa panduan tersebut dapat diandalkan sebagai acuan resmi penggunaan.

4. Adaptif

Dalam penyusunan materi sosialisasi, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan gaya penyajian dan format panduan agar mudah diakses baik secara cetak maupun digital. Penulis terbuka terhadap saran dari mentor dan rekan kerja untuk menyempurnakan isi materi sesuai dengan kebutuhan pengguna lapangan. Fleksibilitas dalam menyesuaikan panduan dengan kemampuan teknis pegawai memastikan hasil sosialisasi dapat diterima dan dipahami dengan baik.

oleh semua pihak. Nilai adaptif ini membuat materi sosialisasi menjadi lebih efektif dan responsif terhadap dinamika kebutuhan pengguna.

B. Melakukan bimbingan dengan mentor terkait cara sosialisasi

1. Harmonis

Penulis menerapkan nilai Harmonis dengan melakukan bimbingan bersama mentor mengenai cara penyampaian sosialisasi sistem kepada pegawai. Penulis menjaga komunikasi yang baik, bersikap sopan, dan menunjukkan rasa hormat selama proses diskusi. Penulis mendengarkan saran mentor dengan penuh perhatian serta menanggapi setiap masukan secara positif. Nilai harmonis tercermin dari suasana bimbingan yang terbuka dan saling menghargai, sehingga terjalin hubungan kerja yang nyaman antara penulis dan mentor dalam mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi.

2. Kolaboratif

Penulis menunjukkan nilai Kolaboratif dengan bekerja sama dengan mentor dalam menyusun strategi sosialisasi yang efektif. Penulis dan mentor berdiskusi mengenai metode penyampaian, pembagian waktu, serta media yang akan digunakan untuk menjelaskan sistem kepada pegawai. Melalui kolaborasi ini, diperoleh rencana sosialisasi yang lebih terstruktur dan mudah diterapkan di lapangan. Nilai kolaboratif tersebut memperkuat koordinasi kerja antara penulis dan pembimbing sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai tujuan.

3. Loyal

Penulis menerapkan nilai Loyal dengan menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap tugas serta tanggung jawab dalam menyelesaikan pelaksanaan sosialisasi sistem di Puskesmas Medang Kampai. Penulis berusaha mengikuti seluruh arahan mentor dengan baik serta menjaga integritas dalam melaksanakan setiap kegiatan. Nilai loyal ini terlihat dari dedikasi penulis untuk memastikan proses bimbingan menghasilkan langkah-langkah yang tepat demi keberhasilan implementasi sistem informasi pelaporan yang telah dikembangkan.

4. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai Akuntabel dengan mencatat seluruh hasil bimbingan dan saran mentor ke dalam catatan bimbingan sosialisasi. Hasil bimbingan tersebut menjadi dasar dalam pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai. Penulis juga melaporkan setiap perkembangan kegiatan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas hasil diskusi dan tindak lanjutnya. Penerapan nilai akuntabel ini menjamin bahwa setiap keputusan dalam proses sosialisasi memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

C. Melakukan sosialisasi dan demo penggunaan sistem kepada pegawai

1. Berorientasi Pelayanan

Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melaksanakan kegiatan sosialisasi dan demo penggunaan sistem kepada seluruh pegawai Puskesmas Medang Kampai. Penulis menjelaskan setiap langkah penggunaan sistem secara rinci, mulai dari proses *Login*, input data laporan, hingga melihat hasil rekap. Penulis juga memberikan kesempatan kepada peserta untuk mencoba langsung, serta membantu apabila terdapat kesulitan. Nilai berorientasi pelayanan ini tercermin dari upaya penulis untuk memastikan setiap pegawai memahami fungsi sistem dengan baik demi kelancaran pelaporan digital.

2. Kompeten

Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan menguasai seluruh fitur sistem yang disosialisasikan, sehingga mampu menjelaskan cara kerja sistem secara jelas dan profesional. Penulis menjawab setiap pertanyaan peserta dengan solusi yang relevan dan memberikan contoh nyata berdasarkan situasi kerja di lapangan. Nilai kompeten memastikan kegiatan sosialisasi berjalan efektif dan menghasilkan pemahaman yang mendalam bagi pegawai yang akan menggunakan sistem tersebut.

3. Harmonis

Penulis menerapkan nilai Harmonis dengan menciptakan suasana sosialisasi yang ramah dan saling menghargai. Penulis mendorong partisipasi aktif dari seluruh pegawai, mendengarkan masukan, dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan. Hubungan kerja yang harmonis selama kegiatan membantu menciptakan lingkungan komunikasi yang positif dan kondusif, sehingga seluruh peserta merasa nyaman untuk belajar dan bertanya.

4. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai Akuntabel dengan mencatat seluruh hasil kegiatan sosialisasi dan tanggapan peserta ke dalam laporan dokumentasi. Hasil tersebut kemudian disampaikan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan. Dengan penerapan nilai akuntabel, proses sosialisasi berjalan transparan, terukur, dan menghasilkan data yang dapat dijadikan dasar evaluasi keberhasilan implementasi sistem.

D. Mendampingi pegawai saat mulai menggunakan sistem

1. Kolaboratif

Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan bekerja sama dengan pegawai dari berbagai bagian dalam proses penerapan sistem. Penulis membantu pegawai dalam melakukan input laporan pertama kali, sekaligus menerima umpan balik terkait kemudahan penggunaan sistem. Kolaborasi ini memperkuat kerja tim antarpegawai dalam mendukung digitalisasi pelaporan di Puskesmas Medang Kampai.

2. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberikan pendampingan langsung kepada pegawai yang masih mengalami kesulitan dalam menggunakan sistem. Penulis dengan sabar

menjelaskan kembali langkah-langkah penggunaan dan membantu menyelesaikan kendala yang muncul. Nilai ini menunjukkan komitmen penulis dalam memastikan seluruh pegawai dapat menggunakan sistem dengan lancar demi peningkatan kualitas pelayanan administrasi.

3. Adaptif

Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan metode pendampingan berdasarkan kemampuan dan kebutuhan masing-masing pegawai. Ketika ditemukan kendala teknis, penulis segera menyesuaikan solusi dan memperbarui panduan jika diperlukan. Sikap adaptif ini memastikan proses implementasi berjalan fleksibel dan efisien, serta meningkatkan kesiapan pegawai dalam beradaptasi terhadap sistem baru.

4. Loyal

Penulis menunjukkan nilai Loyal dengan menjaga komitmen terhadap keberhasilan penerapan sistem di lingkungan kerja. Penulis berusaha menyelesaikan pendampingan hingga seluruh pegawai benar-benar memahami penggunaan sistem, tanpa meninggalkan tanggung jawab di tengah proses. Nilai loyal ini memperlihatkan dedikasi penulis terhadap kemajuan instansi dan keberlanjutan program digitalisasi pelaporan.

2. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Flsik Kegiatan

A. Membuat materi sosialisasi (panduan penggunaan)

CARA PENGGUNAAN APLIKASI SIPLUS

Apa itu SIPLUS?

SIPLUS adalah Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas yang dikembangkan untuk menyimpan laporan bulanan di lingkungan Puskesmas Medang Kampai. Semua laporan kini terintegrasi dalam satu sistem arsip digital yang rapi, aman, dan mudah diakses.

Apa tujuan utama dari SIPLUS?

SIPLUS dirancang untuk:

- ✓ Menyediakan wadah arsip digital laporan bulanan yang terpusat.
- ✓ Membentuk arsip digital yang rapi, aman, dan akuntabel.
- ✓ Meningkatkan efisiensi dan ketertiban administrasi.
-

Apa saja ruang lingkup penerapan SIPLUS?

Ruang lingkup SIPLUS meliputi:

- ➡ Pengelolaan laporan bulanan dari pegawai, klaster, dan program.
- ➡ Penyimpanan laporan dalam bentuk arsip digital internal.
- ➡ Penyediaan informasi yang lebih cepat, terstruktur, dan transparan untuk mendukung pengambilan keputusan.

Cara Penggunaan Aplikasi

1. Akses link www.puskesmas-mk.xyz melalui browser (Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox, dll).

Kemudian akan tampil halaman login seperti gambar berikut:



Gambar 1 Membuat Materi Sosialisasi (Panduan Pengguna)

B. Melakukan bimbingan dengan mentor terkait cara sosialisasi



Gambar 3 Melakukan Bimbingan Dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI
 Jalan. Masjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
 Telp. 0822 8983 5228 Laman: puskesmas@gmail.com
 Kode Pos. 28825

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : dr. Febrinawati
 Jabatan : Kepala Puskesmas Medang Kampai
 Tanggal : 22 September 2025
 Tempat : Puskesmas Medang Kampai

No	Notulensi Konsultasi
1.	Membuat aplikasi pelaporan internal puskesmas
2.	Pegawai yang melaporkan laporan bulanan agar mengunggah ke dalam sistem / aplikasi
3.	dalam aplikasi terdapat fitur pilih klasifikasi dan program sebagai dasar pelaporan laporan bulanan

Mengetahui,



dr. Febrinawati
 NIP: 198302202010012030

Dumai, 22 September 2025



Ervan Wahyudi, S.Kom.
 NIP: 199701242025041001

Gambar 4 Catatan Bimbingan Dengan Mentor Terkait Sosialisasi

C. Melakukan sosialisasi dan demo penggunaan sistem kepada pegawai



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI
 Jalan. Masjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
 Telp. 0822 8983 5228 Laman: puskesmas@gmail.com
 Kode Pos. 28825

Nomor : 440 / DINKES-PKMMK/2025 Dumai, 14 Oktober 2025
 Lamp : -
 Perihal : Undangan

Kepada Yth.
 Seluruh Pegawai Puskesmas
 Medang Kampai
 Di -
 Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Penerapan Aplikasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS), kami mengundang saudara untuk dapat hadir pada rapat tersebut yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa / 21 Oktober 2025
 Tempat : Aula Puskesmas Medang Kampai
 Waktu : 13.00 WIB
 Acara : Sosialisasi Penerapan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) Medang Kampai

Demikian disampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu tepat pada waktunya diucapkan terima kasih.

Kepala Puskesmas Medang Kampai

dr. Febrinawati
 NIP. 19830220 201001 2 030

Gambar 5 Draft Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI

Jalan. Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0522 8983 5228 Laman: pusk.mki@gmail.com
Kode Pos. 28825

Nomor : 440/317/DINKES-PKMMK/2025

Dumai, 14 Oktober 2025

Lamp : -

Perihal : Undangan

Kepada Yth.

Seluruh Pegawai Puskesmas

Medang Kampai

Di -

Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Penerapan Aplikasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS), kami mengundang saudara untuk dapat hadir pada rapat tersebut yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa / 21 Oktober 2025
Tempat : Aula Puskesmas Medang Kampai
Waktu : 13.00 WIB
Acara : Sosialisasi Penerapan Sistem Informasi Pelaporan
Puskesmas (SIPLUS) Medang Kampai

Demikian disampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu tepat pada waktunya diucapkan terima kasih.

Kepala Puskesmas Medang Kampai


dr. Febriawati
NIP. 198302202010612030

Gambar 6 Undangan Sosialisasi



Gambar 6 Kegiatan Sosialisasi 1



**PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI**

Jalan. Masjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0522 8983 5228 Laman: puskesmas.mkg@gmail.com
Kode Pos. 28625

LEMBAR TANYA JAWAB SOSIALISASI

Narasumber : Ervan Wahyudi, S.Kom.
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Tanggal : 21 Oktober 2025
Tempat : Aula Puskesmas Medang Kampai

No	LEMBAR PERTANYAAN PESERTA SOSIALISASI	LEMBAR JAWABAN
1.	Bagaimana jika paster program belum ada di klaster?	- Raster program akan dibuatkan dan dilengkapi oleh admin.
2.	Kapan rencana waktu pelaporan laporan bulanan?	- Sekitar tanggal 25 akhir bulan sampai 05 bulan berikutnya.
3.	Format laporan apa saja yang bisa di unggah ke aplikasi?	- Format yang dapat diunggah Word (.doc/.docx), Excel (.xls/.xlsx), PDF, JPEG, ZIP.
4.	Bagaimana jika laporan di kirim berbentuk Zip, karena program tersebut memuat banyak laporan.	- Silakan unggah file zip, aplikasi akan otomatis ekstrak menjadi file dasar laporan.

Mengetahui,
Kepala Puskesmas Medang
Kampai

dr. Febrina
NIP. 19630220 201601 2 030

Gambar 6 Lembar Tanya Jawab Sosialisasi



**PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI**

Jalan. Masjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0522 8983 5228 Laman: puskesmas.mkg@gmail.com
Kode Pos. 28625

**LAPORAN KEGIATAN
SOSIALISASI PENERAPAN SISTEM INFORMASI PELAPORAN PUSKESMAS
(SIPLUS) PUSKESMAS MEDANG KAMPAI**

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti belum optimalnya sistem pelaporan bulanan yang terintegrasi oleh pegawai Puskesmas Medang Kampai, saya sebagai peserta Latsar CPNS mengangkat judul "Optimalisasi Sistem Laporan Bulanan Terintegrasi Melalui Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) di Puskesmas Medang Kampai Dinas Kesehatan Kota Dumai."

Untuk mendukung optimalisasi tersebut, dilakukan sosialisasi penggunaan SIPLUS kepada pegawai puskesmas agar proses pelaporan bulanan menjadi lebih terintegrasi, efisien, dan tepat waktu.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyelenggaraan sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan informasi dan pemahaman kepada pegawai Puskesmas Medang Kampai terkait penggunaan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) sebagai sarana pelaporan bulanan terintegrasi.

2. Tujuan

Sosialisasi ini bertujuan agar pegawai Puskesmas Medang Kampai dapat memahami pentingnya penggunaan SIPLUS dalam proses pelaporan bulanan, sehingga pelaporan dapat dilakukan secara terpadu, efisien, dan tepat waktu, serta mendukung peningkatan kualitas data dan tata kelola administrasi Puskesmas.

D. Waktu Pelaksanaan

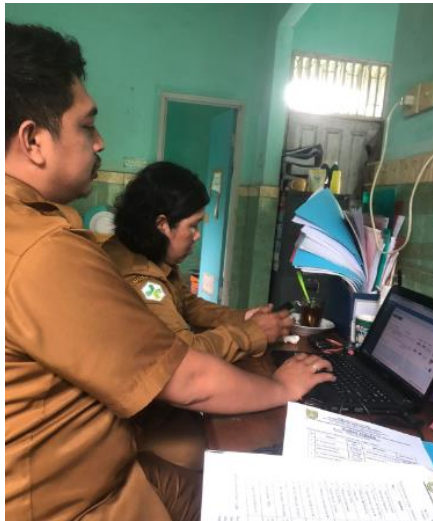
Waktu pelaksanaan sosialisasi yaitu pada:
Hari/Tanggal : Selasa, 21 Oktober 2025
Pukul : 13.00 WIB
Tempat : Ruang Aula Puskesmas Medang Kampai

E. Peserta Sosialisasi

Seluruh pegawai Puskesmas Medang Kampai.

Gambar 6 Membuat Laporan Hasil Sosialisasi

D. Mendampingi pegawai saat mulai menggunakan sistem



Gambar 7 Mendampingi pegawai dalam penggunaan Sistem

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Membuat materi sosialisasi (panduan pernggunaan)

Penulis menyusun panduan penggunaan sistem yang berisi langkah-langkah *Login*, pengisian data laporan, dan cara menampilkan hasil rekap. Panduan dilengkapi dengan ilustrasi gambar dan contoh kasus agar mudah dipahami oleh pengguna. Hasil kegiatan ini berupa materi sosialisasi sistem yang digunakan dalam kegiatan bimbingan dan pelatihan pegawai.

B. Melakukan bimbingan dengan mentor terkait cara sosialisasi

Penulis melakukan bimbingan dengan mentor untuk mempersiapkan metode dan strategi pelaksanaan sosialisasi. Dari hasil diskusi, diperoleh panduan teknis penyampaian yang lebih efektif serta pembagian waktu kegiatan yang efisien. Hasil kegiatan ini berupa catatan bimbingan dan persetujuan mentor terkait rencana pelaksanaan sosialisasi.

C. Melakukan sosialisasi dan demo penggunaan sistem kepada pegawai

Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi dan demo sistem kepada seluruh pegawai. Peserta diperkenalkan pada setiap fitur sistem dan diberikan kesempatan mencoba langsung. Kegiatan ini menghasilkan laporan pelaksanaan sosialisasi dan dokumentasi kegiatan yang menunjukkan tingkat pemahaman pegawai terhadap sistem.

D. Mendampingi pegawai saat mulai menggunakan sistem

Penulis mendampingi pegawai dalam penggunaan sistem secara langsung pada pekerjaan sehari-hari. Pendampingan ini membantu pegawai beradaptasi dengan sistem baru dan memastikan setiap kendala teknis dapat segera diatasi. Hasil kegiatan ini berupa laporan pendampingan pegawai dan umpan balik penggunaan sistem.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan melakukan sosialisasi dan menerapkan aplikasi dilaksanakan untuk mengenalkan sistem pelaporan yang telah dikembangkan kepada seluruh pegawai serta memastikan pengguna mampu mengoperasikannya dengan baik dalam kegiatan sehari-hari. Kegiatan ini mendukung salah satu misi Puskesmas Medang Kampai, yaitu mendorong kerja sama lintas program, meningkatkan kualitas sumber daya manusia, serta mewujudkan tertib administrasi dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak

Apabila kegiatan sosialisasi dan penerapan sistem tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka dapat menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik. Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, proses sosialisasi dapat berlangsung secara formalitas semata tanpa memastikan pegawai benar-benar memahami

sistem. Apabila nilai Kompeten dan Akuntabel diabaikan, materi sosialisasi mungkin berisi informasi yang tidak akurat, sehingga membingungkan pengguna dan menurunkan kepercayaan terhadap sistem. Ketiadaan nilai Kolaboratif dan Harmonis dapat menghambat komunikasi antarpegawai dan menyebabkan pelaksanaan sosialisasi menjadi kurang interaktif. Sementara jika nilai Adaptif tidak diterapkan, pengembang dan pendamping akan sulit menyesuaikan metode pelatihan dengan tingkat kemampuan pegawai. Dampak akhirnya adalah rendahnya pemanfaatan sistem, proses pelaporan tetap lambat, serta menurunnya efektivitas administrasi di Puskesmas Medang Kampai. Hal ini secara tidak langsung juga akan berpengaruh terhadap kecepatan pelayanan kepada masyarakat dan kualitas tata kelola data kesehatan publik.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Erwan Wahyudi, S.Kom.		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Medang Kampai Dinas Kesehatan Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Puskesmas Medang Kampai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	29/5-2025	Kyutan operasional sistem pelaporan dihangas sistem dalam format laporan dan terdapat 7 tabel PS program	Kyutan sistem laporan yg terdapat 7 tabel PS program dapat dihangas	[Signature]
2	30/5-2025	Format laporan dari unit PS program dumai ke dan sistem informasi SIPRAS	Terdapat format laporan yg bisa di isi laporan PS program	[Signature]
3	06/10-2025	ke laporan yg dibutuhkan dalam SIPRAS bagus format, data klaim dan data laporan	Terdapat format laporan laporan SIPRAS yg akan diisi PS program	[Signature]
4	10/10-2025	lalu-lalu apa saja terdapat format data informasi SIPRAS dan untuk kemudian di input ke sistem	Bagaimana sistem informasi laporan SIPRAS untuk data klaim dan di input ke sistem	[Signature]
5	28/10-2025	lalu-lalu kemudian format informasi laporan ke sistem input ke sistem	Sebelum sistem informasi laporan SIPRAS diinput ke sistem kemungkinan input ke sistem diff plan	[Signature]
6	27/10-2025	Sistem informasi SIPRAS untuk input di sistem PS program, dan untuk pengisian data program SIPRAS	Sistem informasi SIPRAS untuk diinput ke PS program dan untuk data laporan / input ke sistem (TUGAS)	[Signature]

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ervan Wahyudi, S.Kom.		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Medang Kampai		
Tempat Aktualisasi		UPT Puskesmas Medang Kampai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon,WA, Email,dll)
1				Melalui <i>Chat</i> menggunakan sistem <i>Whatsapp</i>

Lampiran 6 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

Kegiatan 6

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan Evaluasi dan Pembuatan Laporan Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya data dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan secara lengkap 2. Tersedianya hasil analisis capaian, kendala, serta rencana tindak lanjut kegiatan 3. Tersedianya laporan kegiatan yang sistematis dan sesuai format yang ditetapkan 4. Tersedianya laporan kegiatan yang telah disampaikan kepada mentor
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasaryang melandasi A. Mengumpulkan data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan 1. Akuntabel Penulis melaksanakan pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan prinsip akuntabilitas. Seluruh dokumen kegiatan, mulai dari laporan harian, daftar hadir pegawai, foto dokumentasi kegiatan, hingga bukti pendukung lainnya dikumpulkan secara sistematis. Penulis melakukan verifikasi keabsahan dokumen untuk memastikan bahwa informasi yang diperoleh akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah pencatatan, pengecekan, dan penyimpanan data didokumentasikan secara rinci untuk memudahkan pelacakan serta referensi dalam proses evaluasi dan penyusunan laporan. Penerapan nilai akuntabel ini memastikan bahwa seluruh	

kegiatan tercatat secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan baik kepada mentor maupun pimpinan instansi.

2. Harmonis

Penulis menerapkan nilai harmonis dengan menjalin komunikasi yang baik dan koordinasi yang efektif dengan semua pihak yang terlibat dalam kegiatan, termasuk rekan kerja, staf Puskesmas, dan pihak terkait lainnya. Selama proses pengumpulan data, penulis berinteraksi secara sopan, saling menghargai pendapat, dan memastikan tidak terjadi tumpang tindih tugas. Pendekatan kolaboratif ini menciptakan suasana kerja yang kondusif, meminimalkan konflik, dan memperlancar aliran informasi sehingga pengumpulan dokumentasi dapat berjalan dengan lancar, lengkap, dan efisien.

3. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan ini, penulis berfokus pada kebutuhan instansi dan pegawai sebagai pengguna akhir dari laporan kegiatan. Data yang dikumpulkan tidak hanya lengkap, tetapi juga disusun sedemikian rupa agar mudah diakses, dipahami, dan digunakan untuk kepentingan evaluasi kegiatan maupun pengambilan keputusan. Penulis memperhatikan kualitas dokumentasi, memastikan setiap bukti kegiatan, seperti foto, formulir, dan notulen rapat, tersimpan rapi dan mudah ditemukan. Dengan pendekatan berorientasi pelayanan, laporan yang dihasilkan akan memberikan manfaat nyata bagi pengelolaan kegiatan, mempercepat proses evaluasi, serta mendukung perbaikan berkelanjutan di Puskesmas Medang Kampai.

4. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi melalui pemilihan metode yang tepat dalam pengumpulan dan pengelolaan data. Setiap dokumen diperiksa secara detail untuk memastikan keakuratan, konsistensi, dan kesesuaian dengan standar pelaporan yang berlaku. Penulis juga

menggunakan teknik penyusunan data yang sistematis, termasuk klasifikasi berdasarkan jenis kegiatan, tanggal pelaksanaan, dan sumber dokumen. Kompetensi ini memungkinkan penulis menghasilkan dokumentasi yang lengkap, rapi, dan berkualitas tinggi, sehingga memudahkan proses analisis capaian, identifikasi kendala, dan penyusunan rencana tindak lanjut kegiatan.

B. Menganalisis capaian, kendala, serta tindak lanjut kegiatan

1. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai Akuntabel dengan mencatat dan memverifikasi seluruh capaian kegiatan selama periode 22 September – 26 Oktober 2025. Penulis menyusun catatan capaian secara rinci, termasuk setiap kegiatan yang berhasil dilaksanakan sesuai target, serta kendala yang muncul beserta dampaknya terhadap proses kegiatan. Semua data dan temuan dianalisis secara objektif dan transparan agar tindak lanjut yang diusulkan benar-benar dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor maupun pimpinan Puskesmas. Penerapan akuntabilitas ini memungkinkan instansi menilai keberhasilan kegiatan secara menyeluruh dan menjadi dasar pengambilan keputusan yang tepat.

2. Kompeten

Penulis menerapkan Kompeten dengan memanfaatkan kemampuan analisis secara sistematis dan metodis. Setiap indikator keberhasilan kegiatan dievaluasi, capaian dibandingkan dengan target yang ditetapkan, dan kendala teknis maupun non-teknis diidentifikasi secara tepat. Penulis memanfaatkan teknik analisis data yang relevan untuk menilai efektivitas kegiatan, serta menyusun prioritas tindak lanjut berdasarkan urgensi dan dampaknya. Kompetensi ini memastikan seluruh proses evaluasi berjalan efektif dan dapat menghasilkan rekomendasi yang tepat sasaran.

3. Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan diterapkan dengan fokus pada manfaat analisis capaian bagi pegawai dan instansi. Penulis memastikan setiap rekomendasi tindak lanjut bersifat praktis, aplikatif, dan mampu meningkatkan efektivitas kerja serta kualitas pelayanan internal Puskesmas. Hasil analisis disusun agar memudahkan pimpinan dalam membuat keputusan yang mendukung kelancaran kegiatan berikutnya.

4. Adaptif

Penulis menunjukkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan metode analisis berdasarkan kondisi data yang ada dan kendala yang ditemui selama pengumpulan informasi. Umpan balik dari rekan kerja maupun mentor digunakan untuk memperbaiki proses evaluasi, serta menyesuaikan rencana tindak lanjut agar lebih efektif, sesuai kebutuhan nyata di lapangan, dan siap menghadapi perubahan situasi.

C. Menyusun laporan kegiatan secara sistematis sesuai format

1. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai Akuntabel dengan menyusun laporan kegiatan secara rinci dan sistematis. Laporan mencakup seluruh dokumentasi, data capaian, kendala, hasil analisis, serta rekomendasi tindak lanjut. Setiap informasi diperiksa keakuratan dan kelengkapannya agar dapat dipertanggungjawabkan secara formal kepada mentor maupun pimpinan Puskesmas.

2. Kompeten

Dalam proses penyusunan laporan, penulis menunjukkan Kompeten dengan menata seluruh informasi secara logis dan konsisten. Bukti fisik kegiatan, foto dokumentasi, formulir, dan hasil analisis capaian diintegrasikan dengan rapi ke dalam laporan. Penulis menggunakan format yang telah ditetapkan dan memastikan laporan mudah dibaca, dipahami, serta siap digunakan sebagai bahan evaluasi kegiatan di masa mendatang.

3. Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan diterapkan dengan memastikan laporan memberikan manfaat nyata bagi pimpinan dan pegawai Puskesmas. Informasi disusun agar memudahkan pengambilan keputusan, meningkatkan transparansi pelaporan, dan mendukung pengembangan kegiatan berikutnya. Laporan dibuat jelas, lengkap, dan dapat langsung digunakan untuk tindakan perbaikan atau pengambilan kebijakan.

4. Adaptif

Penulis bersikap Adaptif dengan menyesuaikan format dan penyajian laporan berdasarkan masukan dari mentor atau kebutuhan instansi. Jika terdapat revisi atau tambahan informasi, laporan segera diperbarui agar tetap akurat, komprehensif, dan sesuai standar yang berlaku.

D. Menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor/atasan

1. Harmonis

Penulis menunjukkan nilai Harmonis dengan menyampaikan laporan kegiatan secara tertib dan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor atau atasan. Penyampaian dilakukan melalui media yang disepakati (*Email, Whatsapp*, atau pertemuan langsung). Penulis memastikan laporan diterima dan dipahami oleh pihak yang berkepentingan, sambil menjaga hubungan kerja yang profesional dan harmonis.

2. Adaptif

Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan cara penyampaian laporan sesuai preferensi mentor atau atasan. Penulis siap memberikan penjelasan tambahan atau klarifikasi apabila diperlukan, sehingga laporan tidak hanya diterima tetapi juga dipahami secara mendalam.

3. Akuntabel

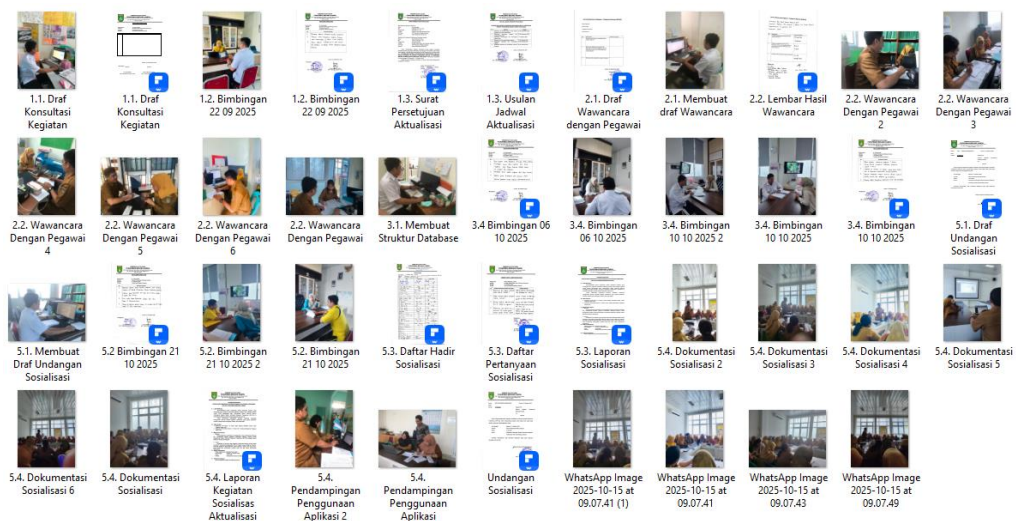
Seluruh dokumen yang dikirim disusun lengkap, jelas, dan sesuai dengan bukti kegiatan yang dikumpulkan. Dengan penerapan akuntabilitas ini, penulis memastikan laporan dapat dipertanggungjawabkan secara resmi dan digunakan sebagai referensi evaluasi kegiatan.

4. Berorientasi Pelayanan

Penulis memastikan laporan disampaikan tepat waktu, jelas, dan mudah dipahami. Tujuannya agar mentor atau atasan dapat segera menggunakan informasi untuk evaluasi, pengambilan keputusan, dan perbaikan kegiatan di masa mendatang, sehingga memberikan manfaat nyata bagi instansi.

2. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

A. Mengumpulkan data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan



Gambar 1 Melakukan Pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan

B. Menganalisis capaian, kendala, serta tindak lanjut kegiatan

PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI
 Jalan: Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
 Telp. 0822 8983 5228 Laman: puskesmas@gmail.com
 Kode Pos. 28825

NOTULENSI KONSULTASI

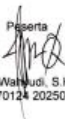
Narasumber : dr. Febrinawati
 Jabatan : Kepala Puskesmas Medang Kampai
 Tanggal : 27 Oktober 2025
 Tempat : Puskesmas Medang Kampai

No	Rencana Tindak Lanjut Kegiatan
	Penyusunan data laporan status sistem di lingkungan akan lebih terintegrasi. Selain itu, akan ada evaluasi terhadap laporan laporan foto setiap situasi itu.

Dumai, 27 Oktober 2025

Mengetahui

 NIP: 19600402198042030

Peserta

 Ervan Wahyudi, S.Kom.
 NIP: 19970124 202504 1 001

Gambar 3 Catatan Rencana Tindak Lanjut dari Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI
 Jalan: Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
 Telp. 0822 8983 5228 Laman: puskesmas@gmail.com
 Kode Pos. 28825

**HASIL ANALISIS CAPAIAN, KENDALA, DAN RENCANA TINDAK LANJUT
 OPTIMALISASI SISTEM LAPORAN BULANAN TERINTEGRASI MELALUI
 SISTEM INFORMASI PELAPORAN PUSKESMAS (SIPLUS) DI PUSKESMAS
 MEDANG KAMPAI DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI**

Nama	: Ervan Wahyudi, S.Kom.
NIP	: 19970124 202504 1 001
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	: UPT Puskesmas Medang Kampai
Instansi Penyelenggara Latsar	: LAN RI - PPSDM Regional Bukittinggi
Nama Mentor	: dr. Febrinawati

Hasil Analisis Capaian :

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan penerapan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS), diperoleh beberapa hasil analisis sebagai berikut:

- Efektivitas Sistem:**
 SIPLUS terbukti efektif dalam membantu proses pelaporan bulanan di Puskesmas. Pegawai dapat menginput data laporan secara langsung ke dalam sistem dan hasil rekap dapat diakses dengan cepat oleh penanggung jawab program dan pimpinan.
- Efisiensi Waktu dan Tenaga:**
 Dengan adanya SIPLUS, proses pelaporan menjadi lebih efisien dan praktis di lingkungan internal. Sistem ini membantu menghemat waktu dan tenaga rekapitulasi laporan, sekaligus memudahkan kepala puskesmas dan manajemen untuk memantau dan meninjau laporan secara digital dengan mudah dan cepat.
- Keteraturan Arsip Digital:**
 Sistem menyimpan laporan dalam bentuk digital dan terstruktur berdasarkan bulan dan klaster, sehingga mempermudah proses penelusuran data serta mengurangi risiko kehilangan arsip.
- Peningkatan Kapasitas Pegawai:**
 Melalui sosialisasi dan pendampingan, pegawai menjadi lebih terbiasa menggunakan teknologi dalam pelaporan. Hal ini turut meningkatkan literasi digital dan semangat transformasi digital di lingkungan kerja.
- Dukungan terhadap Tata Kelola Puskesmas:**
 SIPLUS menjadi dasar bagi Puskesmas Medang Kampai untuk mengembangkan sistem informasi internal lainnya, seperti manajemen program.

Gambar 4 Analisi Capaian, Kendala, dan Tindak Lanjut

C. Menyusun laporan kegiatan secara sistematis sesuai format



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI
Jalan. Masjid Keurahan Teuku Mekum Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0822 8983 5228 Laman: puskesmas@gmail.com
Kode Pos. 28525

LAPORAN KEGIATAN DAN EVALUASI
OPTIMALISASI SISTEM LAPORAN BULANAN TERINTEGRASI MELALUI
SISTEM INFORMASI PELAPORAN PUSKESMAS (SIPLUS) DI PUSKESMAS
MEDANG KAMPAI DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI

Nama	: Ervan Wahyudi, S.Kom.
NIP	: 19970124 202504 1 001
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	: UPT Puskesmas Medang Kampai
Instansi Penyelenggara Latsar	: LAN RI - PPSPDM Regional Bukittinggi
Nama Mentor	: dr. Febrinawati

A. Pendahuluan

Pelaporan kegiatan merupakan bagian penting dari manajemen Puskesmas sebagai unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan yang memiliki fungsi pelayanan dan pengawasan terhadap berbagai program kesehatan masyarakat. Pelaporan yang baik dan sistematis akan mempermudah proses evaluasi kinerja, pengambilan keputusan, serta penyusunan rencana tindak lanjut program.

Namun, berdasarkan hasil observasi awal, pelaporan di Puskesmas Medang Kampai masih dilakukan dengan berbagai format berbeda dan tersebar di berbagai media seperti dokumen Microsoft Word, Excel, serta arsip fisik. Hal ini menimbulkan berbagai kendala seperti sulitnya menelusuri laporan lama, kurang efisien dalam rekapitulasi, dan risiko kehilangan data. Oleh karena itu, dikembangkan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) untuk membantu pengelolaan laporan secara digital, cepat, dan terintegrasi.

B. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan penerapan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) dilaksanakan melalui beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut:

Gambar 5 Membuat Draft Laporan Kegiatan

D. Menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor/atasan



Gambar 7 Menyampaikan Laporan Kegiatan kepada Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI

Jalan. Masjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0822 8983 5228 Laman: pusk.mik@gmail.com
Kode Pos. 28825

LAPORAN KEGIATAN DAN EVALUASI
OPTIMALISASI SISTEM LAPORAN BULANAN TERINTEGRASI MELALUI
SISTEM INFORMASI PELAPORAN PUSKESMAS (SIPLUS) DI PUSKESMAS
MEDANG KAMPAI DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI

Nama : Ervan Wahyudi, S.Kom.
NIP : 19970124 202504 1 001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : UPT Puskesmas Medang Kampai
Instansi Penyelenggara Latsar : LAN RI - PPSDM Regional Bukittinggi
Nama Mentor : dr. Febrinawati

A. Pendahuluan

Pelaporan kegiatan merupakan bagian penting dari manajemen Puskesmas sebagai unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan yang memiliki fungsi pelayanan dan pengawasan terhadap berbagai program kesehatan masyarakat. Pelaporan yang baik dan sistematis akan mempermudah proses evaluasi kinerja, pengambilan keputusan, serta penyusunan rencana tindak lanjut program.

Namun, berdasarkan hasil observasi awal, pelaporan di Puskesmas Medang Kampai masih dilakukan dengan berbagai format berbeda dan tersebar di berbagai media seperti dokumen Microsoft Word, Excel, serta arsip fisik. Hal ini menimbulkan berbagai kendala seperti sulitnya menelusuri laporan lama, kurang efisien dalam rekapitulasi, dan risiko kehilangan data. Oleh karena itu, dikembangkan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) untuk membantu pengelolaan laporan secara digital, cepat, dan terintegrasi.

B. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan penerapan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) dilaksanakan melalui beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut:

Gambar 8 Laporan Kegiatan yang sudah dilaporkan kepada Mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Mengumpulkan data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan

Penulis melaksanakan pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan yang telah berlangsung. Proses ini mencakup pengambilan seluruh bukti fisik, formulir, notulen rapat, daftar hadir, foto dokumentasi, dan dokumen pendukung lainnya. Penulis memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen, memastikan semua informasi relevan tercatat dengan baik, serta melakukan koordinasi dengan pegawai terkait jika ada dokumen yang perlu klarifikasi.

B. Menganalisis capaian, kendala, serta tindak lanjut kegiatan

Penulis melaksanakan analisis capaian kegiatan berdasarkan data dan dokumentasi yang telah dikumpulkan. Proses ini mencakup evaluasi hasil

kegiatan dibandingkan target, identifikasi kendala teknis maupun non-teknis, serta penentuan prioritas tindak lanjut yang efektif. Analisis dilakukan secara sistematis dan objektif, dengan mempertimbangkan manfaat nyata bagi pegawai dan instansi.

C. Menyusun laporan kegiatan secara sistematis sesuai format

Penulis menyusun laporan kegiatan berdasarkan hasil pengumpulan data dan analisis capaian. Proses penyusunan laporan mencakup integrasi seluruh dokumentasi, analisis, kendala, dan rekomendasi tindak lanjut ke dalam format yang telah ditetapkan. Laporan diperiksa untuk memastikan keakuratan data, konsistensi informasi, dan keterbacaan. Penulis menyesuaikan tampilan laporan agar jelas dan mudah dipahami.

D. Menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor/atasan

Penulis menyampaikan laporan kegiatan yang telah disusun kepada mentor atau atasan melalui media yang disepakati (*Email, Whatsapp*, atau pertemuan langsung). Penulis memastikan laporan diterima dengan baik, jelas, dan mudah dipahami. Jika diperlukan, penulis memberikan penjelasan tambahan atau klarifikasi terkait isi laporan agar penerima dapat menggunakan informasi tersebut untuk evaluasi dan pengambilan keputusan.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan melakukan evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan bertujuan untuk menilai efektivitas pelaksanaan program, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta merumuskan langkah perbaikan untuk periode selanjutnya. Kegiatan ini mendukung misi Puskesmas Medang Kampai, yaitu mewujudkan tertib administrasi serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang kesehatan

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

Apabila kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka hasil kegiatan berpotensi tidak optimal dan menimbulkan dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Tanpa nilai Kompeten, pengumpulan data dan analisis capaian dapat kurang teliti sehingga laporan tidak akurat, sementara tanpa Akuntabel, dokumentasi dan pertanggungjawaban menjadi lemah dan menurunkan kepercayaan pimpinan. Jika nilai Adaptif diabaikan, rekomendasi tindak lanjut menjadi tidak tepat sasaran, dan tanpa Harmonis maupun Kolaboratif, koordinasi tim terganggu sehingga proses penyusunan laporan terlambat. Selain itu, tanpa Berorientasi Pelayanan dan Loyal, laporan tidak memberikan manfaat nyata bagi pegawai maupun instansi, yang berdampak pada menurunnya efektivitas pelayanan, transparansi, dan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas layanan Puskesmas.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Ervan Wahyudi, S.Kom.			
Satuan Kerja	UPT Puskesmas Medang Kampai Dinas Kesehatan Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi	Puskesmas Medang Kampai			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	29/5-2025	Kegiatan aktualisasi dalam penyusunan laporan awal dalam penyusunan dan tentangan untuk PS program	Kegiatan dalam Capaian yg ditugasi agar semua SIPKAS dapat diungkap	[Signature]
2	30/5-2025	Forum laporan dari masing-masing PS program dan diarahkan ke dan dalam informasi SIPKAS	Terdapat forum forum Capaian yg bisa di uti lanjut / PS program	[Signature]
3	06/6-2025	kei laporan yg diarahkan dalam SIPKAS berupa format, dan klarifikasi dan dalam laporan	Terdapat klarifikasi laporan Capaian SIPKAS yg akan di uti / PS program	[Signature]
4	10/6-2025	keluaran uji coba dalam penyusunan data informasi SIPKAS dan dalam klarifikasi dan arahan di	Penyusunan dalam penyusunan laporan SIPKAS untuk diarahkan dan arahan	[Signature]
5	28/6-2025	keluaran klarifikasi dalam penyusunan laporan ke dalam draft di pertemuan	Keluaran dalam penyusunan laporan SIPKAS diarahkan di laporan klarifikasi dan arahan di pertemuan	[Signature]
6	27/6-2025	Selanjutnya dalam penyusunan SIPKAS untuk diarahkan di pertemuan PS program, dan pertemuan / klarifikasi dan arahan di pertemuan	Selanjutnya dalam penyusunan SIPKAS untuk diarahkan di pertemuan PS program / klarifikasi dan arahan di pertemuan (TU)	[Signature]

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ervan Wahyudi, S.Kom.		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Medang Kampai		
Tempat Aktualisasi		UPT Puskesmas Medang Kampai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon,WA, Email,dll)
1				Melalui <i>Chat</i> menggunakan sistem <i>Whatsapp</i>

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2019). Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. Jakarta: Kemenkes RI.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Core Values ASN BerAKHLAK*. Jakarta: KemenPANRB.
- Badan Pusat Statistik. (2024). *Statistik Indonesia 2024*. Jakarta: BPS.
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2024). Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Puskesmas. Jakarta: Kemenkes RI.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). *Roadmap Reformasi Birokrasi 2020–2024*. Jakarta: KemenPANRB.

BUKTI KEGIATAN / EVIDENCE
LAPORAN AKTUALISASI

**“OPTIMALISASI SISTEM LAPORAN BULANAN TERINTEGRASI
MELALUI SISTEM INFORMASI PELAPORAN PUSKESMAS
(SIPLUS) DI PUSKESMAS MEDANG KAMPAI DINAS
KESEHATAN KOTA DUMAI”**

Disusun oleh:

Nama	: Ervan Wahyudi, S.Kom
NIP	: 19970124 202504 1 001
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	: Puskesmas Medang Kampai Dinas Kesehatan
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai
Angkatan/Kelompok	: XXIII/4
No. Presensi	: A23.4.39
Gelombang	: IV

KEGIATAN 1

Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE

Kegiatan 1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan



PEMERINTAH KOTA DUMAI PUSKESMAS MEDANG KAMPAI

Jalan. Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0822 8983 5228 Laman: pusk.mk@gmail.com
Kode Pos. 28825

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : dr. Febrinawati
Jabatan : Kepala Puskesmas Medang Kampai
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Puskesmas Medang Kampai

No	Notulensi Konsultasi

Dumai, 22 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta

dr. Febrinawati
NIP: 19830220 201001 2 030

Ervan Wahyudi, S.Kom.
NIP: 19970124 202504 1 001

Gambar 1. Draft Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI

Jalan. Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0822 8983 5228 Laman: puskmk@gmail.com
Kode Pos. 28825

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**OPTIMALISASI SISTEM LAPORAN BULANAN TERINTEGRASI MELALUI
SISTEM INFORMASI PELAPORAN PUSKESMAS (SIPLUS) DI PUSKESMAS
MEDANG KAMPAI DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI**

No	Kegiatan	Tanggal
1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	22-24 September 2025
2	Melakukan wawancara pegawai dan mengumpulkan data	24-30 September 2025
3	Melakukan Perancangan dan Pembuatan Aplikasi Web	1-11 Oktober 2025
4	Menguji coba dan memfinalisasi aplikasi	12-18 Oktober 2025
5	Melakukan sosialisasi dan menerapkan aplikasi	19-25 Oktober 2025
6	Melakukan Evaluasi dan Pembuatan Laporan Kegiatan	26-31 Oktober 2025

Dumai, 22 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta

dr. Febrinawati
NIP: 19830220 201001 2 030

Ervan Wahyudi, S.Kom.
NIP: 19970124 202504 1 001

Gambar 2. Draft Usulan Jadwal Kegiatan



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI

Jalan. Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0822 8983 5228 Laman: pusk.mk@gmail.com
Kode Pos. 28825

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama : dr Febrinawati
NIP : 19830220 201001 2 030
Pangkat/Gol : Pembina Tk.1 / IVb
Jabatan : Kepala Puskesmas Medang Kampai
Unit Kerja : UPT Puskesmas Medang Kampai
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama : Ervan Wahyudi, S.Kom.
NIP : 19970124 202504 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda /IIIa
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : UPT Puskesmas Medang Kampai
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"OPTIMALISASI SISTEM LAPORAN BULANAN TERINTEGRASI MELALUI SISTEM INFORMASI PELAPORAN PUSKESMAS (SIPLUS) DI PUSKESMAS MEDANG KAMPAI DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI"** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September – 31 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 22 September 2025
Kepala Puskesmas Medang
Kampai

dr. Febrinawati
NIP: 19830220 201001 2 030

Gambar 3. Draft Surat Persetujuan



Gambar 4. Konsultasi Dengan Mentor



**PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI**

Jalan. Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0822 8983 5228 Laman: puskmk@gmail.com
Kode Pos. 28825

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : dr. Febrinawati
Jabatan : Kepala Puskesmas Medang Kampai
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Puskesmas Medang Kampai

No	Notulensi Konsultasi
1.	Membuat aplikasi pelaporan internal puskesmas
2.	Pegawai yang melaporkan laporan bulanan agar mengunggah ke dalam sistem/aplikasi
3.	dalam aplikasi terdapat fitur pilih klaster dan program sebagai dasar pelaporan laporan bulanan

Dumai, 22 September 2025

Mengetahui,



NIP: 198302202010012030

Reserta

Erwan Wahyudi, S.Kom.
NIP: 19970124 202504 1 001

Gambar 5. Notulensi Konsultasi yang Sudah Ditandatangani



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI

Jalan. Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0822 8983 5228 Laman: puskmk@gmail.com
Kode Pos. 28825

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

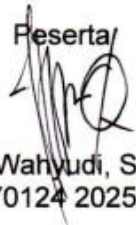
**OPTIMALISASI SISTEM LAPORAN BULANAN TERINTEGRASI MELALUI
SISTEM INFORMASI PELAPORAN PUSKESMAS (SIPLUS) DI PUSKESMAS
MEDANG KAMPAI DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI**

No	Kegiatan	Tanggal
1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	22-24 September 2025
2	Melakukan wawancara pegawai dan mengumpulkan data	24-30 September 2025
3	Melakukan Perancangan dan Pembuatan Aplikasi Web	1-11 Oktober 2025
4	Menguji coba dan memfinalisasi aplikasi	12-18 Oktober 2025
5	Melakukan sosialisasi dan menerapkan aplikasi	19-25 Oktober 2025
6	Melakukan Evaluasi dan Pembuatan Laporan Kegiatan	26-31 Oktober 2025

Dumai, 22 September 2025

Mengetahui
Mentor
dr. Febrinawati
NIP: 198302202010012030



Peserta

Ervan Wahyudi, S.Kom.
NIP: 199701242025041001

Gambar 6. Usulan Jadwal Kegiatan yang Sudah Ditandatangani



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI

Jalan. Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0822 8983 5228 Laman: pusk.mk@gmail.com
Kode Pos. 28825

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama : dr Febrinawati
NIP : 19830220 201001 2 030
Pangkat/Gol : Pembina Tk.1 / IVb
Jabatan : Kepala Puskesmas Medang Kampai
Unit Kerja : UPT Puskesmas Medang Kampai
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama : Ervan Wahyudi, S.Kom.
NIP : 19970124 202504 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda /IIla
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : UPT Puskesmas Medang Kampai
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"OPTIMALISASI SISTEM LAPORAN BULANAN TERINTEGRASI MELALUI SISTEM INFORMASI PELAPORAN PUSKESMAS (SIPLUS) DI PUSKESMAS MEDANG KAMPAI DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI"** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September – 31 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 22 September 2025
Kepala Puskesmas Medang
Kampai



dr. Febrinawati
NIP: 19830220 201001 2 030

Gambar 7. Surat Persetujuan Aktualisasi yang Sudah Ditandatangani

KEGIATAN 2

Melakukan Wawancara dan Pengumpulan data

Kegiatan 2. Melakukan Wawancara dan Pengumpulan data

Format Wawancara Pegawai – Pelaporan Bulanan (SIPLUS)

Nama Pegawai :

Jabatan/Unit :

Tanggal Wawancara :

Pewawancara :

No	Pertanyaan	Jawaban Pegawai
1	Berapa banyak laporan yang dilaporkan setiap bulannya?	
2	Media atau aplikasi apa yang saat ini digunakan untuk menyampaikan laporan (misalnya kertas, Excel, WhatsApp, atau sistem Dinkes)?	
3	Rentang waktu pengiriman laporan bulanan?	

Gambar 9. Draft Daftar Wawancara dengan Pegawai



Gambar 10. Melakukan Wawancara dengan Pegawai

No	Nama Pegawai	Jabatan	Klaster	Jumlah	Media	Rentang Waktu Pelaporan
1	Maya Sofvia Sari, S.Pd	Penata Layanan Operasional		2	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
2	Nurmiati Saputri, A.Md, An.Kes	Pranata Laboratorium Terampil	Klaster 5	2	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
3	Riska Juliana M	Ahli Pertama Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Klaster 4	3	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
4	Ns. Jamaluddin, S.Kep	Perawat	Klaster 5	10	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
5	Husnawati, Am.K	Perawat Pelaksana	Klaster 5	2	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
6	drg. Elfiani, MKM	Dokter Gigi	Klaster 5	2	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
7	Gadis Permata Sari, A.Md.Farm	Asisten Apoteker Terampil	Klaster 5	3	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
8	Rizqi Nur Afifah, S.K.M	Epidemiologi Kesehatan Ahli Pertama	Klaster 4	1	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
9	dr. Dianni Arma Wahyu Setia Ningsih, M.K.M	Promosi Kesehatan Ahli Pertama	Klaster 4	1	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
10	Ns. Erniwati Sitepu, S.Kep	Perawat Penyelia	Klaster 4	2	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
11	Widia Safitri, S.A.P	Pengelola Layanan Publik	Klaster 1	2	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
12	Maysarah, A.Md.Gz	Pelaksana Terampil Nutrisi	Klaster 5	5	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
13	Apt. Nurul Anisha Hakim, S.Farm	Apoteker Ahli Pertama	Klaster 5	8	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
14	dr. Desi Angriani	Dokter Umum	Klaster 3	5	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
15	Irwan Marito, A.Md	Pengelola Layanan Operasional	Klaster 1	5	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
16	Nelfi Yeni, A.Mk	Perawat	Klaster 3	2	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
17	Farah Sifa Noval, Amd.Keb	Bidan Penyelia	Klaster 4	2	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
18	Nurwani Saputri, A.Md.Kes	Rekam Medis Terampil	Klaster 1	5	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
19	Heny Yuldika, A.Md	Pengelola Layanan Operasional	Klaster 1	1	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
20	MHD. Rizky, A.Md.KI	Kesling	Klaster 4	10	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
21	Rohani	Kesehatan Kerja Olahraga	Klaster 5	2	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
22	M.Dasril	Administrasi Perkantoran	Klaster 1	4	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan
23	dr. Shilvia De Shayu	Dokter Ahli Pertama	Klaster 2	8	Excel	Tanggal 25-30 Setiap Bulan

Gambar 11. Daftar Hasil Wawancara

No	Nama Klaster
1	Klaster 1 : Manajemen
2	Klaster 2 : Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)
3	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa dan Lanjut Usia
4	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2M & Kesling)
5	Klaster 5 : Lintas Klaster / Lintas Dukungan

Gambar 12. Daftar Klaster Puskesmas Medang Kampai

No	Nama Program
Klaster 1 — Manajemen	
1	Klaster 1 : Manajemen
2	Klaster 1 : Pengelolaan Sistem Informasi (Loket Pendaftaran & Rekam Medis)
3	Klaster 1 : Lokakarya Mini (LOKMIN) Bulanan
4	Klaster 1 : Absensi Pegawai
5	Klaster 1 : Cuti Pegawai
6	Klaster 1 : Pengaduan dan Survey Kepuasan Masyarakat
Klaster 2 — Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)	
7	Klaster 2 : Kesehatan Ibu Hamil
8	Klaster 2 : Kesehatan Ibu Bersalin & Nifas
9	Klaster 2 : Kesehatan Bayi
10	Klaster 2 : Kesehatan Balita
11	Klaster 2 : Keluarga Berencana (KB)
12	Klaster 2 : Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja (PKPR)
13	Klaster 2 : Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) & Bayi Muda (MTBM)
14	Klaster 2 : Kekerasan Anak dan Perempuan
Klaster 3 — Kesehatan Dewasa dan Lanjut Usia	
15	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa
16	Klaster 3 : Skrining Penyakit Tidak Menular
17	Klaster 3 : Kesehatan Kerja
18	Klaster 3 : Kesehatan Jiwa
Klaster 4 — P2M & Kesehatan Lingkungan (Kesling)	
19	Klaster 4 : Pengendalian TB
20	Klaster 4 : Pengendalian HIV/AIDS & IMS
21	Klaster 4 : Pengendalian Malaria & DBD
22	Klaster 4 : Surveilans Penyakit Menular dan KLB
23	Klaster 4 : ISPA dan Pneumonia
24	Klaster 4 : Penyakit yang Dapat Dicegah dengan Imunisasi (PD3I)
25	Klaster 4 : Kesehatan Lingkungan (Kesling)
26	Klaster 4 : Calon Pengantin (CATIN)
Klaster 5 — Lintas Klaster / Lintas Dukungan	
27	Klaster 5 : Kesehatan Gigi dan Mulut
28	Klaster 5 : Laboratorium
29	Klaster 5 : Gizi dan Pemantauan Status Gizi
30	Klaster 5 : Stunting
31	Klaster 5 : ASI Eksklusif
32	Klaster 5 : Balita Bawah Garis Merah (BGM)
33	Klaster 5 : Penyuluhan / Promosi Kesehatan
34	Klaster 5 : Dukungan Promosi Kesehatan (Promkes)

Gambar 13. Daftar Program Puskesmas Medang Kampai

No	Pengguna Sistem	Peran
1	Admin	: mengelola data, akun, dan laporan
2	User / Petugas	: menginput dan memperbarui data
3	Kepala Puskesmas	: memantau laporan dan hasil
4	Tim IT	: memelihara dan memperbaiki sistem

Gambar 14. Daftar Analisis Pengguna Sistem

No	Data dan Informasi
1	Data Staff Puskesmas Medang Kampai
2	Data Klaster
3	Data Program per Klaster

Gambar 15. Daftar Analisis Data dan Informasi

Nama Peserta	Erwan Wahyudi, S.Kom.			
Satuan Kerja	UPT Puskesmas Medang Kampai Dinas Kesehatan Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi	Puskesmas Medang Kampai			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	29/5-2025	Kepada optimalisasi sistem informasi sehingga sesuai dalam penyusunan dan terdapat / ada di /	Kepada sistem laporan yg terdapat / ada di /	L.
2	30/5-2025	Format laporan dan / atau / PT program /	Terdapat / ada di /	L.
3	06/6-2025	Ke laporan yg /	Terdapat / ada di /	L.
4	10/6-2025	Laporan /	Penggunaan /	L.
5	25/6-2025	Laporan /	Laporan /	L.
6	27/6-2025	Sistem /	Sistem /	L.

Gambar 16. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

KEGIATAN 3

Melakukan Rancangan Sistem *Web*

Kegiatan 3. Melakukan Rancangan Sistem Web

Struktur Database Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS)

Nama Database : puskesm6_laporan_puskesmas

Tabel: tb_aplikasi

Kolom	Tipe Data	Keterangan
id	int(11)	Primary key
nama	varchar(256)	Nama aplikasi
telp	varchar(16)	Nomor telepon admin
email	varchar(256)	Email admin
alamat	text	Alamat instansi
timezone	varchar(256)	Zona waktu aplikasi
captcha	varchar(8)	Status captcha (Aktif/Tidak)
logo	varchar(128)	Nama file logo aplikasi

Tabel: tb_backupdb

Kolom	Tipe Data	Keterangan
id	int(11)	Primary key
idUser	int(11)	ID pengguna yang melakukan backup
database	varchar(256)	Nama file hasil backup
terdaftar	datetime	Waktu backup dilakukan

Gambar 17.1 Membuat Daftar Rancangan *Database*

Tabel: tb_klaster

Kolom	Tipe Data	Keterangan
id	int(11)	Primary key
idPeriode	int(11)	Relasi ke tb_periode
idUser	int(11)	Relasi ke tb_user
nama	text	Nama klaster
program	text	Program yang dilaporkan
status	varchar(32)	Status laporan (Draf/Final)
terdaftar	datetime	Tanggal laporan dibuat

Tabel: tb_kuesioner

Kolom	Tipe Data	Keterangan
id	int(11)	Primary key
user_id	int(11)	Relasi ke tb_user
q1 - q10	tinyint(4)	Jawaban kuesioner (1-5)
tanggal	timestamp	Tanggal pengisian kuesioner

Tabel: tb_lampiran

Kolom	Tipe Data	Keterangan
id	int(11)	Primary key
idKlaster	int(11)	Relasi ke tb_klaster
nama	text	Nama lampiran laporan
file	varchar(256)	Nama file lampiran
terdaftar	datetime	Tanggal upload file

Gambar 17.2 Membuat Daftar Rancangan *Database*

Tabel: tb_log

Kolom	Tipe Data	Keterangan
id	int(11)	Primary key
idUser	int(11)	Relasi ke tb_user
ipAddress	varchar(32)	Alamat IP pengguna
device	text	Perangkat yang digunakan
status	varchar(16)	Jenis aktivitas (Login/Logout)
terdaftar	datetime	Tanggal aktivitas dicatat

Tabel: tb_master_klaster

Kolom	Tipe Data	Keterangan
id	int(11)	Primary key
nama	varchar(256)	Nama klaster
status_aktif	varchar(11)	Status klaster (Aktif/Tidak Aktif)

Tabel: tb_master_program

Kolom	Tipe Data	Keterangan
id	int(11)	Primary key
program	varchar(256)	Nama program
status_aktif	varchar(11)	Status program (Aktif/Tidak Aktif)

Gambar 17.3 Membuat Daftar Rancangan *Database*

Tabel: tb_master_status

Kolom	Tipe Data	Keterangan
id	int(11)	Primary key
status	varchar(256)	Nama status laporan
status_aktif	varchar(11)	Status aktif/tidak aktif

Tabel: tb_pengaturan

Kolom	Tipe Data	Keterangan
id_pengaturan	int(11)	Primary key
nama_pengaturan	varchar(100)	Nama parameter pengaturan
nilai_pengaturan	varchar(100)	Nilai pengaturan (Aktif/Tidak)

Tabel: tb_periode

Kolom	Tipe Data	Keterangan
id	int(11)	Primary key
periode	varchar(256)	Nama periode (misal: Januari 2025)
status	varchar(16)	Status periode (Aktif/Tidak Aktif)
terdaftar	datetime	Tanggal periode ditambahkan

Gambar 17.4 Membuat Daftar Rancangan *Database*

Tabel: tb_user

Kolom	Tipe Data	Keterangan
id	int(11)	Primary key
nama	varchar(256)	Nama lengkap pengguna
jenisKelamin	varchar(32)	Jenis kelamin
tptLahir	varchar(256)	Tempat lahir
tglLahir	date	Tanggal lahir
telp	varchar(16)	Nomor telepon
email	varchar(256)	Email pengguna
alamat	text	Alamat pengguna
username	varchar(256)	Nama pengguna untuk login
password	varchar(256)	Password terenkripsi
foto	varchar(128)	Nama file foto profil
skin	varchar(8)	Tema dashboard
level	varchar(16)	Level user (Administrator/User)
login	varchar(8)	Status login
terdaftar	datetime	Tanggal pendaftaran user

Gambar 17.5 Membuat Daftar Rancangan *Database*

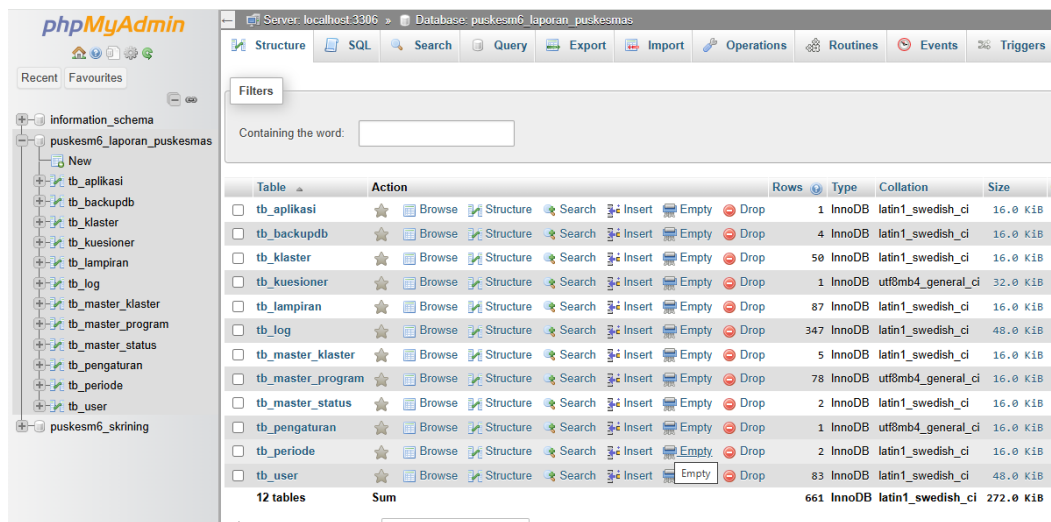
Relasi Antar Tabel

Relasi	Jenis Relasi	Keterangan
tb_user.id ↔ tb_klaster.idUser	One-to-Many	User membuat beberapa laporan klaster
tb_periode.id ↔ tb_klaster.idPeriode	One-to-Many	Periode memiliki banyak laporan klaster
tb_klaster.id ↔ tb_lampiran.idKlaster	One-to-Many	Laporan klaster memiliki beberapa lampiran
tb_user.id ↔ tb_kuesioner.user_id	One-to-One	User mengisi satu kuesioner
tb_user.id ↔ tb_log.idUser	One-to-Many	Aktivitas login/logout user
tb_user.id ↔ tb_backupdb.idUser	One-to-Many	User melakukan beberapa backup database

Mengetahui,
Kepala Puskesmas Medang
Kampai


dr. Febrinawati
NIP: 19830220 201001 2 030

Gambar 17.6 Membuat Daftar Rancangan *Database*



Gambar 18. Database yang sudah diterapkan

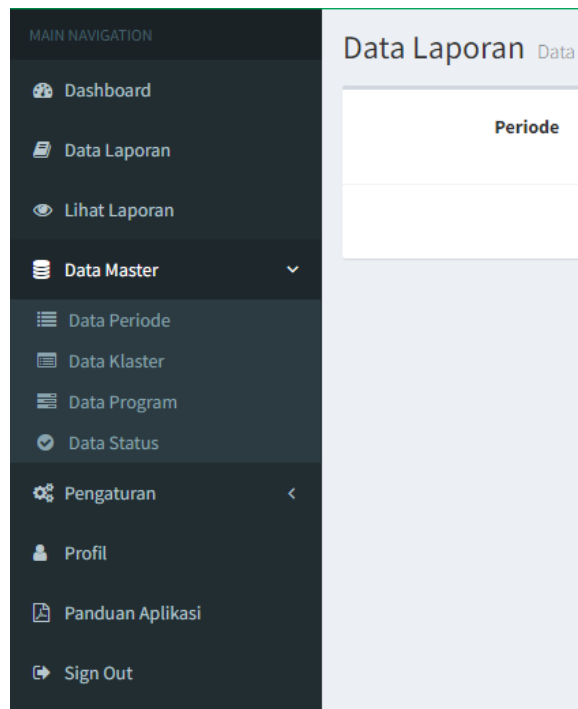
No	Nama Menu	Submenu	Deskripsi Fungsi	Level Akses	URL / Route
1	Dashboard	-	Halaman utama yang menampilkan ringkasan data dan statistik sistem.	Semua pengguna	admin/dashboard
2	Data Laporan	-	Menu untuk menginput atau mengelola laporan bulanan dari masing-masing klaster/program.	Semua pengguna	admin/klaster
3	Lihat Laporan	-	Menampilkan daftar laporan yang telah diinput berdasarkan periode dan klaster.	Semua pengguna	admin/klaster/lihat
4	Data Master	Data Periode	Mengelola data periode pelaporan (misal: Januari, Februari, dll).	Administrator	admin/periode
		Data Klaster	Mengelola daftar klaster di Puskesmas (misal: Manajemen, Dewasa/Lansia, Ibu & Anak, dll).	Administrator	admin/master_klaster
		Data Program	Mengelola daftar program kerja di setiap klaster.	Administrator	admin/master_program
		Data Status	Menentukan status laporan (misal: Lengkap/Tidak Lengkap).	Administrator	admin/master_status
5	Pengaturan	Pengaturan Kuesioner	Mengatur pertanyaan dan format kuesioner kepuasan pengguna SIPLUS.	Administrator	admin/pengaturan
		Rekap Kuesioner	Melihat hasil rekapitulasi penilaian kuesioner dari pengguna aplikasi.	Administrator	admin/kuesioner/rekap
		Manajemen User	Mengelola akun pengguna (tambah, ubah, hapus, reset password).	Administrator	admin/user
		Tentang Aplikasi	Menampilkan informasi umum mengenai aplikasi SIPLUS.	Administrator	admin/aplikasi
		Backup Database	Melakukan pencadangan database aplikasi secara manual.	Administrator	admin/backupdatabase
		Log Status	Melihat catatan aktivitas dan status log aplikasi.	Administrator	admin/log
6	Profil	-	Menampilkan dan mengubah data profil pengguna yang sedang login.	Semua pengguna	admin/profil
7	Panduan Aplikasi	-	Mengunduh atau membuka file PDF panduan penggunaan SIPLUS.	Semua pengguna	assets/file/CARA_PENGUNAAN_SIPLUS.pdf
8	Sign Out	-	Keluar dari sistem dengan konfirmasi terlebih dahulu.	Semua pengguna	home/logout

Mengetahui,
Kepala Puskesmas Medang
Kampar

[Signature]

dr. Febrinawati
NIP. 19830220 201001 2 030

Gambar 19. Membuat Draft Rancangan Menu Sistem



Gambar 20. Rancangan Menu yang sudah diterapkan

Data Laporan Data laporan akan ditampilkan disini! Dashboard > Data Laporan

[Kembali](#) [Tambah Data](#)

Show entries Search:

#	Periode	User	Nama Klaster	Nama Program	Lampiran	Status	Terdaftar	Aksi
1	Oktober	Neffi Yeni, AMK	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa dan Lanjut Usia	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa	1 lampiran	Lengkap	29 October 2025 09:48:35	Upload Lampiran Edit
2	Oktober	Maharani, Amd. Keb	Klaster 2 : Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)	Klaster 2 : Kesehatan Bayi	4 lampiran	Lengkap	29 October 2025 09:24:37	Upload Lampiran Edit
3	Oktober	Maharani, Amd. Keb	Klaster 2 : Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)	Klaster 2 : Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) Lainnya	6 lampiran	Lengkap	29 October 2025 09:11:45	Upload Lampiran Edit
4	Oktober	Ernan Wahyudi	Klaster 1 : Manajemen	Klaster 1 : Pengelolaan Sistem Informasi (Loket Pendaftaran & Rekam Medis)	1 lampiran	Lengkap	28 October 2025 12:32:34	Upload Lampiran Edit
5	Oktober	Farah Sifa Naoval, A.Md.Keb	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2M & Kesling)	Klaster 4 : Pengendalian TB	1 lampiran	Lengkap	28 October 2025 10:35:51	Upload Lampiran Edit
6	Oktober	Farah Sifa Naoval, A.Md.Keb	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2M & Kesling)	Klaster 4 : Calon Pengantin (CATIN)	1 lampiran	Lengkap	28 October 2025 10:31:57	Upload Lampiran Edit
7	Oktober	Farah Sifa Naoval, A.Md.Keb	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2M & Kesling)	Klaster 4 : Calon Pengantin (CATIN)	1 lampiran	Lengkap	28 October 2025 10:31:00	Upload Lampiran Edit
8	Oktober	Desrita Mandalema, A.Md RO	Klaster 5 : Lintas Klaster / Lintas Dukungan	Klaster 5 : Laporan INDERA	1 lampiran	Lengkap	28 October 2025 10:29:20	Upload Lampiran Edit
9	Oktober	Rohani, SKM	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa dan Lanjut Usia	Klaster 3 : Kesehatan Kerja	Belum ada	Lengkap	28 October 2025 09:48:33	Upload Lampiran Edit
10	Oktober	Ziko Aidino, AMKG	Klaster 5 : Lintas Klaster / Lintas Dukungan	Klaster 5 : Kesehatan Gigi dan Mulut	1 lampiran	Lengkap	27 October 2025 13:59:51	Upload Lampiran Edit

Showing 1 to 10 of 15 entries Previous **1** 2 Next

Gambar 21. Membuat Fitur Rekap Laporan per Klaster

Tambah Data Laporan

Nama Klaster

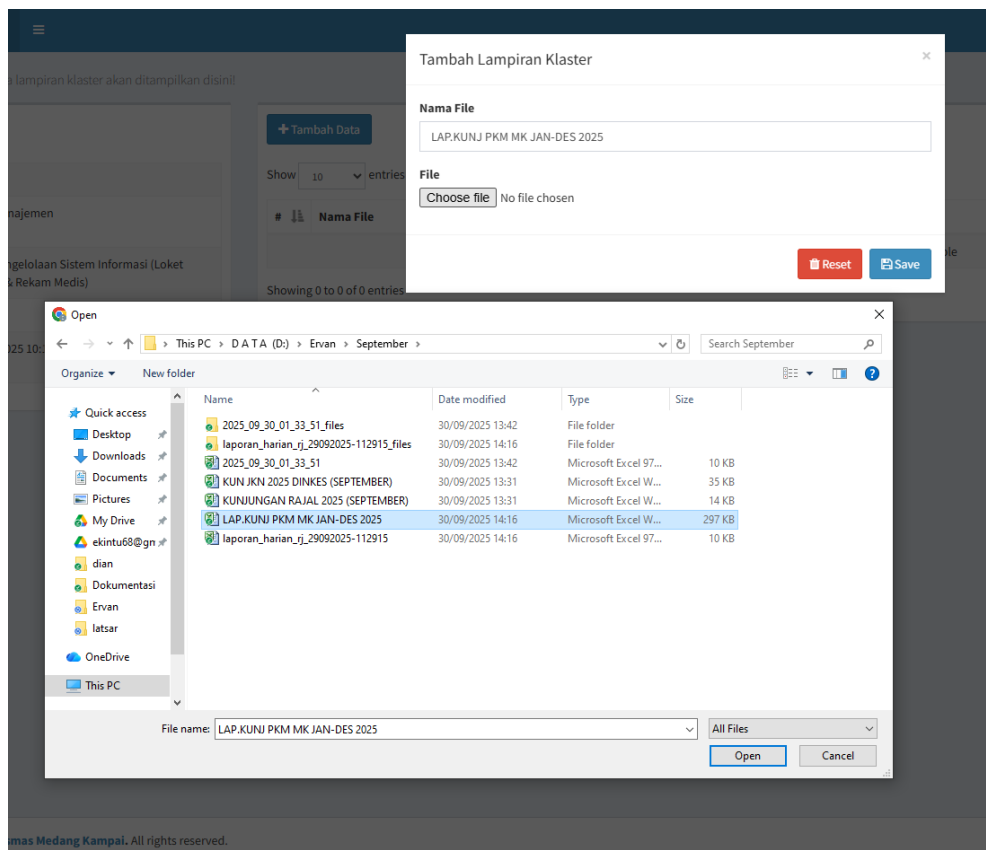
Klaster 1 : Manajemen

Program

Klaster 1 : Pengelolaan Sistem Informasi (Loket Pendaftaran & Rekam Medis)

Reset

Save



Lihat Laporan Semua laporan klaster Dashboard > Lihat Laporan

[← Kembali](#)

Periode:
 User:
 Klaster:
[Reset Filter](#)

Tampilkan data Cari:

No	Periode	User	Nama Klaster	Nama Program	Jumlah Lampiran	Detail Lampiran	Terdaftar	Aksi
1	September	Nelfi Yeni, AMK	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa dan Lanjut Usia	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa	1 Lampiran	Klik "1 Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	29 October 2025 10:00:48	Hapus
2	Oktober	Nelfi Yeni, AMK	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa dan Lanjut Usia	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa	1 Lampiran	Daftar Lampiran: laporan Lansia Bulan Oktober 2025 Unduh Lampiran Lihat Lampiran	29 October 2025 09:48:35	Hapus
3	Oktober	Maharani, Amd. Keb	Klaster 2 : Kesehatan Ibu	Klaster 2 : Kesehatan	4 Lampiran	Klik "4 Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	29 October 2025 09:24:37	Hapus

Gambar 24. Fitur Lihat Data Laporan



Gambar 25. Diskusi Dengan Mentor Terkait Validasi Sistem



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI

Jalan: Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0822 8983 5228 Email: puskesmas.mik@gmail.com
Kode Pos. 28525

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : dr. Febrinawati
Jabatan : Kepala Puskesmas Medang Kampai
Tanggal : 10 Oktober 2025
Tempat : Puskesmas Medang Kampai

No	Notulensi Konsultasi
1.	Dalam aplikasi pelaporan, terdapat 5 kluster
2.	Setiap kluster memiliki beberapa program (ukm & ukp)
3.	Laporan di unggah ke aplikasi setiap akhir bulan dan di klasifikasi berdasarkan periode pertbulan
4.	Pegawai melitinkan unggah laporan dengan memilih periode, kluster dan program yg di laporkan.
5.	Pegawai dapat melaporkan laporannya 1 atau lebih setiap bulan

Dumai, 10 Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor

dr. Febrinawati
NIP: 19830220 201001 2 030



Peserta

Ervan Waryudi, S.Kom.
NIP: 19970124 202504 1 001

Gambar 26. Hasil Bimbingan dan Validasi Sistem dengan Mentor

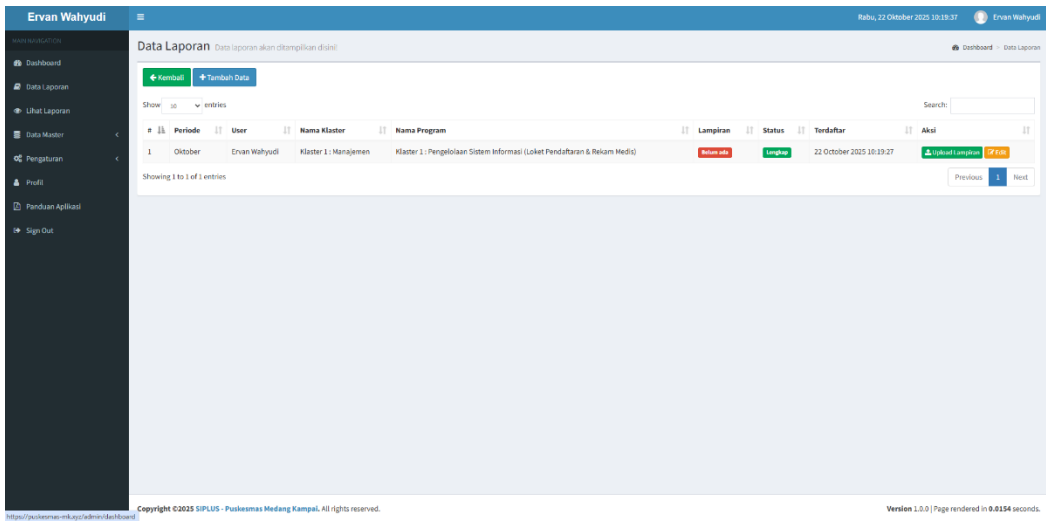
Nama Peserta		Erwan Wahyudi, S.Kom.		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Medang Kampai Dinas Kesehatan Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Puskesmas Medang Kampai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	29/9-2023	Kepada pelaksana dalam program Abang sudah dalam program dan terdapat 7 unit PS program.	Kepada dalam Capaian yg terdapat yg benar SIPKAS dapat Abang	f.
2	30/9-2023	Forum Capaian dan yang PS program dumai ke dan ada informasi SIPKAS	Terdapat forum Capaian yg benar di unit Capaian PS program	f.
3	06/10-2023	ke Capaian yg Abang dan SIPKAS benar benar, dan terdapat dan Capaian.	Terdapat forum Capaian SIPKAS yg benar dan PS program	f.
4	10/10-2023	Kepada yg ada terdapat program dan informasi SIPKAS dan terdapat dan dan terdapat dan.	Program dan informasi Capaian SIPKAS dan terdapat dan dan dan terdapat dan.	f.
5	28/10-2023	Kepada dan terdapat informasi Capaian ke dan terdapat di dan terdapat.	Kepada dan terdapat informasi Capaian SIPKAS dan terdapat di dan terdapat dan terdapat dan terdapat dan terdapat.	f.
6	27/10-2023	Kepada informasi SIPKAS dan terdapat dan terdapat PS program, dan terdapat dan terdapat dan terdapat dan terdapat dan terdapat.	Kepada informasi SIPKAS dan terdapat dan terdapat PS program dan terdapat dan terdapat dan terdapat dan terdapat dan terdapat dan terdapat.	f.

Gambar 27. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

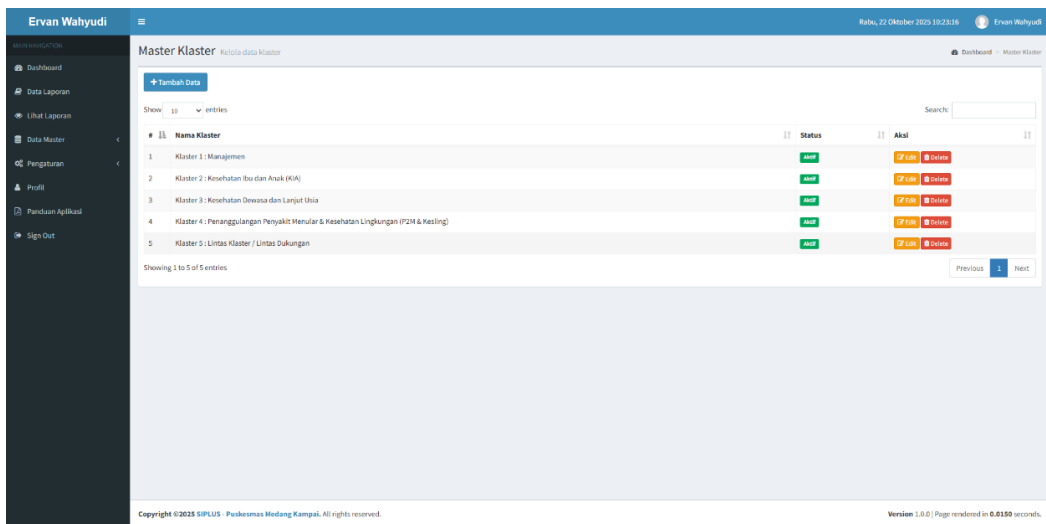
KEGIATAN 4

Menguji coba dan memfinalisasi sistem

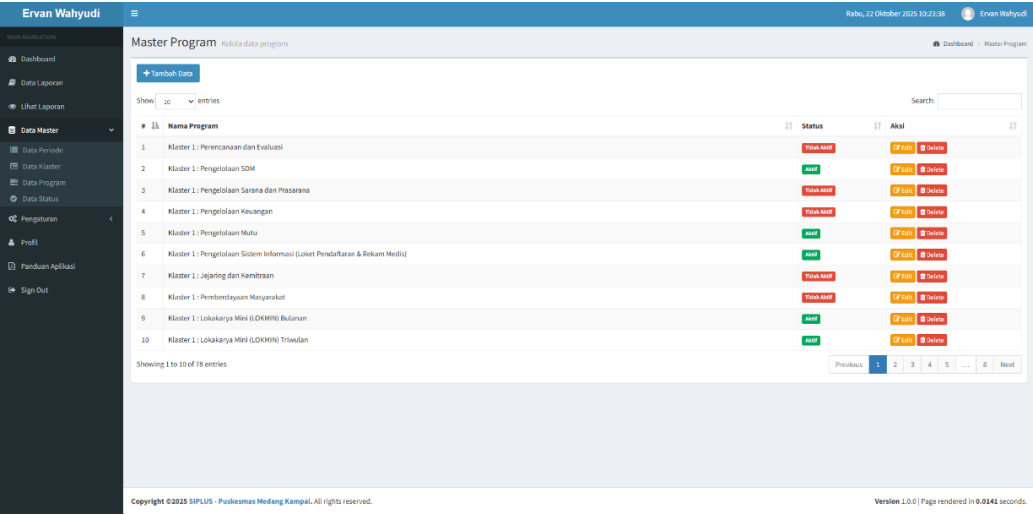
Kegiatan 4. Menguji coba dan memfinalisasi sistem



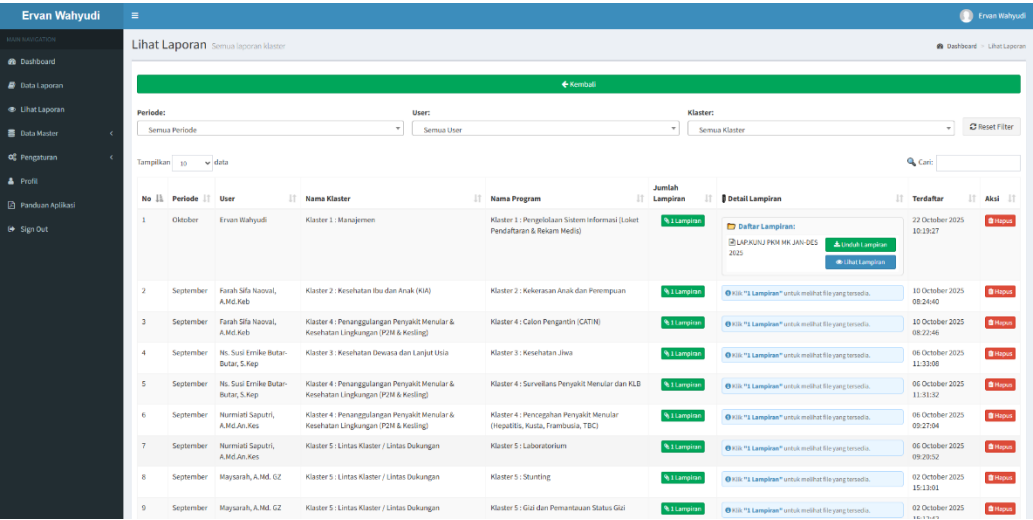
Gambar 28. Melakukan Uji Coba Menu Data Laporan



Gambar 29. Melakukan Uji Coba Menu Data Klaster



Gambar 30. Melakukan Uji Coba Menu Data Program



Gambar 31. Melakukan Uji Coba Menu Lihat Data Laporan

view.officeapps.live.com/op/embed.aspx																		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
200																		
201																		
202																		
203																		
204																		
205																		
206																		
207																		
208																		
209																		
210																		
211																		
212																		
213																		
214																		
215																		
216																		
217																		
218																		
219																		
220																		
221																		
222																		
223																		

Gambar 32. Melakukan Uji Coba Download dan Lihat Laporan

Lihat Laporan Semua laporan klaster								
Dashboard > Lihat Laporan								
Kembali								
Periode:			User:		Klaster:			
Semua Periode			Semua User		Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit M...			
					Reset Filter			
Tampilkan		10	data		Cari:			
No	Periode	User	Nama Klaster	Nama Program	Jumlah Lampiran	Detail Lampiran	Terdaftar	Aksi
1	Oktober	Erlis Nora B.E.B, Amd.Keb	Klaster 2 : Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)	Klaster 2 : Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) dan Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM)	Belum Ada	Tidak ada file.	29 October 2025 10:59:54	Hapus
2	Oktober	Ns. Nurul Athfal, S.Kep	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2M & Kesling)	Klaster 4 : Pengendalian Malaria & DBD	1 Lampiran	Klik "1 Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	29 October 2025 10:57:36	Hapus
3	September	Nelfi Yeni, AMK	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa dan Lanjut Usia	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa	1 Lampiran	Klik "1 Lampiran" untuk	29 October 2025 10:00:48	Hapus

Gambar 33. Error pada fitur Sistem (Fitur Filter Klaster)

Lihat Laporan

Semua laporan klaster

Dashboard > Lihat Laporan

Kembali

Periode:

Semua Periode

User:

Semua User

Klaster:

Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit M...

Reset Filter

Tampilkan 10 data

Cari:

No	Periode	User	Nama Klaster	Nama Program	Jumlah Lampiran	Detail Lampiran	Terdaftar	Aksi
2	Oktober	Ns. Nurul Athfal, S.Kep	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2M & Kesling)	Klaster 4 : Pengendalian Malaria & DBD	1 Lampiran	Klik "1 Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	29 October 2025 10:57:36	Hapus
8	Oktober	Farah Sifa Naoval, A.Md.Keb	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2M & Kesling)	Klaster 4 : Pengendalian TB	1 Lampiran	Klik "1 Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	28 October 2025 10:35:51	Hapus
9	Oktober	Farah Sifa Naoval, A.Md.Keb	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2M & Kesling)	Klaster 4 : Calon Pengantin (CATIN)	1 Lampiran	Klik "1 Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	28 October 2025 10:31:57	Hapus

Gambar 34. Memperbaiki sistem sesuai hasil uji coba



SIPLUS

PUSKESMAS MEDANG KAMPAI

Sistem Informasi

Pelaporan Puskesmas

(SIPLUS)

Masukkan username dan password

Username

Password

Tampilkan Password

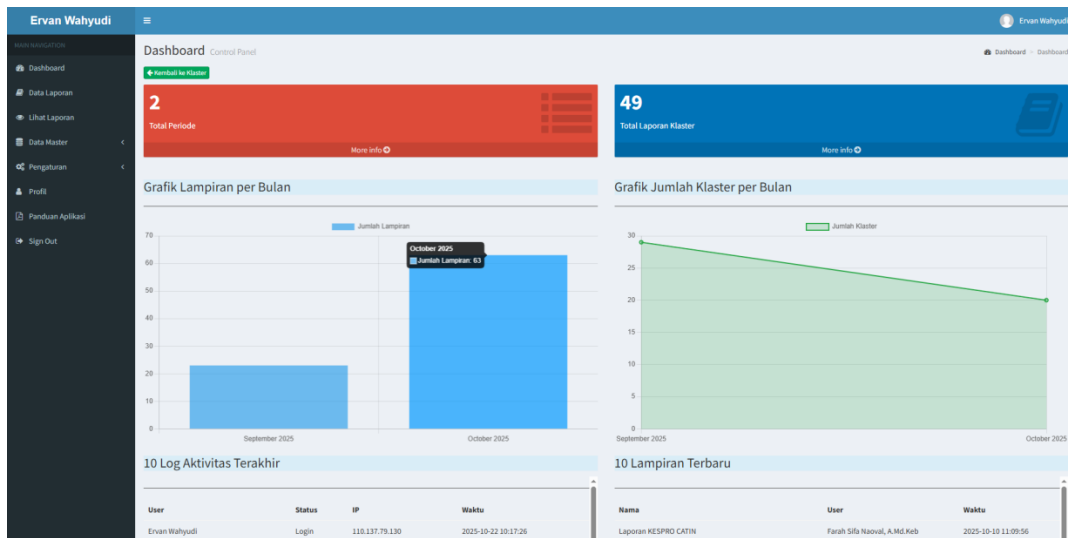
Masuk

Unduh Panduan

Lihat Panduan

Mode Gelap

Gambar 35. Halaman Login



Gambar 36. Menu *Dashboard*

Data Laporan Data laporan akan ditampilkan disini

[Kembali](#) [Tambah Data](#)

Show 10 entries

#	Periode	User	Nama Klaster	Nama Program	Lampiran	Status	Yendaftar	Aksi
1	Oktober	Erwan Wahyudi	Klaster 1: Manajemen	Klaster 1: Pengelolaan Sistem Informasi (Loket Pendaftaran & Rekam Medis)	Download	Lampiran	22 October 2025 10:19:27	Upload Lampiran Offide

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Previous](#) [Next](#)

Copyright ©2025 SIPLUS - Puskesmas Medang Kampul. All rights reserved. Version 1.0.0 | Page rendered in 0.0154 seconds.

Gambar 37. Menu *Data Laporan*

Erwan Wahyudi

Dashboard

Data Laporan

Lihat Laporan

Data Master

Pengaturan

Profil

Panduan Aplikasi

Sign Out

Lihat Laporan

Semua laporan klaster

Dashboard

Lihat Laporan

Kembali

Periode: Semua Periode

User: Semua User

Klaster: Semua Klaster

Reset Filter

Tampilkan: 10 data

Carl

No	Periode	User	Nama Klaster	Nama Program	Jumlah Lampiran	Detail Lampiran	Terdaftar	Aksi
1	Oktober	Erwan Wahyudi	Klaster 1 : Manajemen	Klaster 1 : Pengelolaan Sistem Informasi (Luket Pendaftaran & Rekam Medis)	1 Lampiran	Daftar Lampiran: LAP KUNJ PKM RM JAWA-DES 2025 Unduh Lampiran Lihat Lampiran	22 October 2025 10:19:27	Masuk
2	September	Farah Sifa Naova, A.Md.Keb	Klaster 2 : Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)	Klaster 2 : Kekeasan Anak dan Perempuan	1 Lampiran	Klik "1 Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	10 October 2025 06:24:40	Masuk
3	September	Farah Sifa Naova, A.Md.Keb	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2M & Kesling)	Klaster 4 : Calon Pengantin (CATIN)	1 Lampiran	Klik "1 Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	10 October 2025 06:22:46	Masuk
4	September	Ns. Susi Ernike Butar-Butar, S.Kep	Klaster 3 : Kesehatan Dewasa dan Lanjut Usia	Klaster 3 : Kesehatan Jiwa	1 Lampiran	Klik "1 Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	06 October 2025 11:33:08	Masuk
5	September	Ns. Susi Ernike Butar-Butar, S.Kep	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2M & Kesling)	Klaster 4 : Surveilans Penyakit Menular dan KLB	1 Lampiran	Klik "1 Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	06 October 2025 11:31:32	Masuk
6	September	Nurmiati Saputri, A.Md.An.Kes	Klaster 4 : Penanggulangan Penyakit Menular & Kesehatan Lingkungan (P2M & Kesling)	Klaster 4 : Pencegahan Penyakit Menular (Hepatitis, Ruda, Frambusia, TBC)	1 Lampiran	Klik "1 Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	06 October 2025 09:27:04	Masuk
7	September	Nurmiati Saputri, A.Md.An.Kes	Klaster 5 : Lintas Klaster / Lintas Dukungan	Klaster 5 : Laboratorium	1 Lampiran	Klik "1 Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	02 October 2025 09:20:52	Masuk
8	September	Maysarah, A.Md. GZ	Klaster 5 : Lintas Klaster / Lintas Dukungan	Klaster 5 : Stunting	1 Lampiran	Klik "1 Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	02 October 2025 15:13:01	Masuk
9	September	Maysarah, A.Md. GZ	Klaster 5 : Lintas Klaster / Lintas Dukungan	Klaster 5 : Gizi dan Pemantauan Status Gizi	1 Lampiran	Klik "1 Lampiran" untuk melihat file yang tersedia.	02 October 2025 15:13:01	Masuk

Gambar 38. Menu Lihat Laporan

Erwan Wahyudi

Dashboard

Data Laporan

Lihat Laporan

Data Master

Pengaturan

Profil

Panduan Aplikasi

Sign Out

Data Periode

Data periode akan diupload di sini!

Dashboard

Data Periode

Tambah Data

Show: 10 entries

Search:

#	Periode	Status	Terdaftar	Aksi
1	Oktober	Aktif	06 October 2025 23:05:12	Detail Deliver
2	September	Aktif	26 September 2025 07:43:59	Detail Deliver

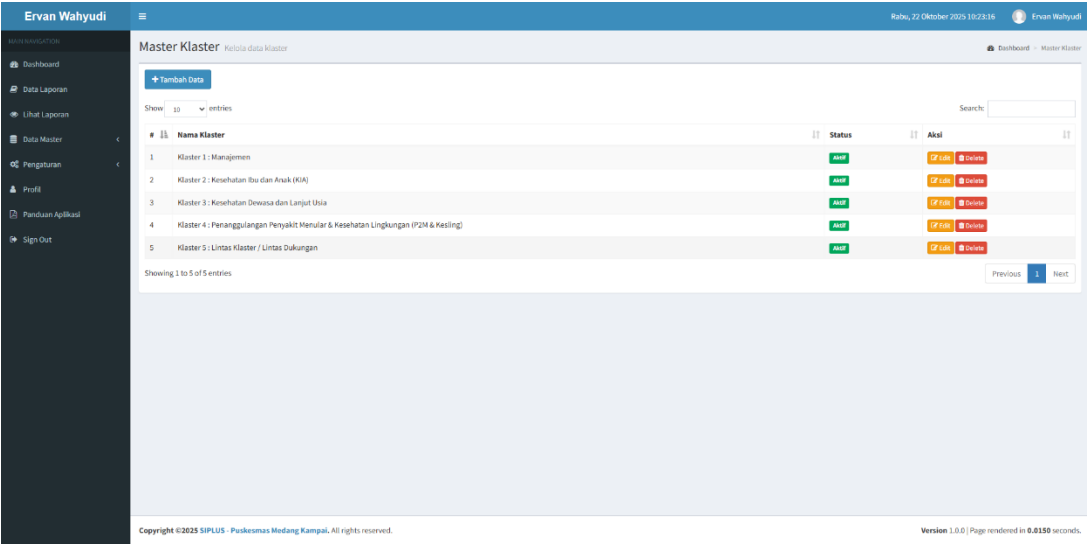
Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous1Next

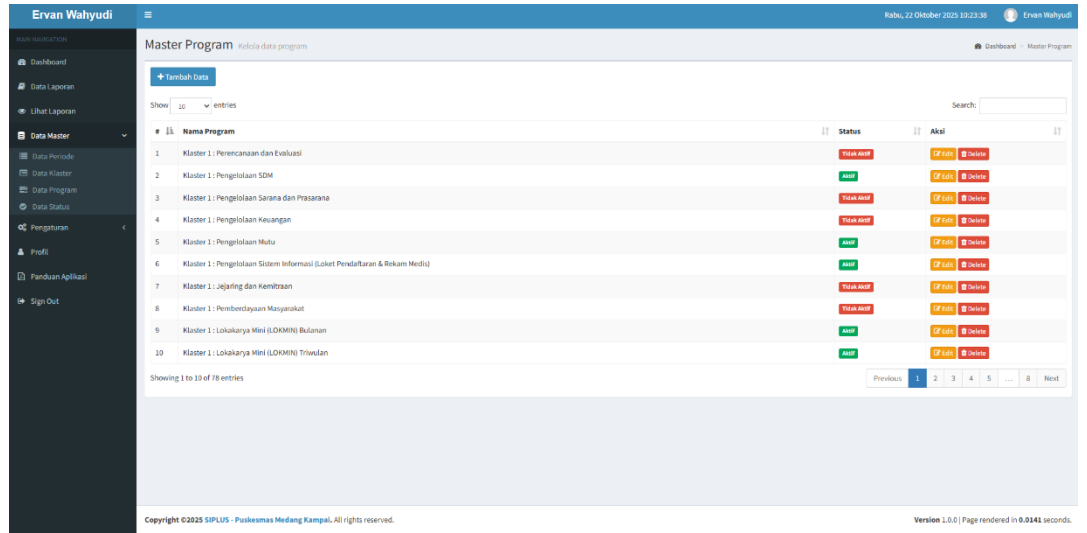
Copyright ©2025 SIPLUS - Puskesmas Medang Kampal. All rights reserved.

Version 1.0.0 | Page rendered in 0.0747 seconds.

Gambar 39. Menu Data Periode



Gambar 40. Menu Data Klaster



Gambar 41. Menu Data Program

Erwan Wahyudi

Rabu, 22 Oktober 2025 10:23:59

Erwan Wahyudi

Dashboard

Data Laporan

Lihat Laporan

Data Master

Pengaturan

Profil

Panduan Aplikasi

Sign Out

Manajemen User

Semua user akan muncul disini

Tambah Data

Import Excel

Showing 1 to 10 of 82 entries

Search:

#	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Tempat, Tanggal Lahir	Username	Telp	Email	Alamat	Login?	Sebagai	Terdaftar	Aksi
1	di Febrinawati	Perempuan	Dumai , 20 February 1983	kapus	81	febrinawati@puskesmas-mk.xyz	Kota Dumai		User	23 September 2025 14:39:34	Edit Reset Password Delete
2	Widia Safitri, S.A.P	Perempuan	, 30 November -0001	widia safitri	81	widiasafitri@puskesmas-mk.xyz	Kota Dumai		User	23 September 2025 14:39:34	Edit Reset Password Delete
3	Tesa Komala, Amd. AK	Perempuan	, 30 November -0001	tesa komala	81	tesakomala@puskesmas-mk.xyz	Kota Dumai		User	23 September 2025 14:39:34	Edit Reset Password Delete
4	Itumini, Amd	Perempuan	, 30 November -0001	itumini	81	itumini@puskesmas-mk.xyz	Kota Dumai		User	23 September 2025 14:39:34	Edit Reset Password Delete
5	Kartini, A.M.Keb	Perempuan	, 30 November -0001	kartini	81	kartini@puskesmas-mk.xyz	Kota Dumai		User	23 September 2025 14:39:34	Edit Reset Password Delete
6	Rindu Rachmayanti SK, A.Md.G2	Perempuan	, 30 November -0001	rindu rachmayanti sy	81	rindurachmayantisyy@puskesmas-mk.xyz	Kota Dumai		User	23 September 2025 14:39:34	Edit Reset Password Delete
7	Ramona Putri, Amd.Keb	Perempuan	, 30 November -0001	ramona putri	81	ramonaputri@puskesmas-mk.xyz	Kota Dumai		User	23 September 2025 14:39:34	Edit Reset Password Delete
8	di Rian Hidayah	Laki-laki	, 30 November -0001	rian hidayah	81	rianhidayah@puskesmas-mk.xyz	Kota Dumai		User	23 September 2025 14:39:34	Edit Reset Password Delete
9	Katmini	Perempuan	Tanjung Padas , 01 March 1994	katmini	81	katmini@puskesmas-mk.xyz	Kota Dumai		User	23 September 2025 14:39:34	Edit Reset Password Delete
10	M. Dasril	Laki-Laki	Dumai , 28 December 1996	Anonimus	08216956529	am.dasril@gmail.com	Kota Dumai		User	23 September 2025 14:39:34	Edit Reset Password Delete

Showing 1 to 10 of 82 entries

Previous

1

2

3

4

5

...

9

Next

Gambar 42. Menu Pengaturan Manajemen User

Erwan Wahyudi

Rabu, 22 Oktober 2025 10:24:17

Erwan Wahyudi

Dashboard

Data Laporan

Lihat Laporan

Data Master

Pengaturan

Profil

Panduan Aplikasi

Sign Out

Tentang Aplikasi

Akur aplikasi anda disini

Dashboard

Tentang Aplikasi

Nama Aplikasi

Sisteme Informasi Pelayanan Puskesmas (SIPLUS)

Email

ervanwahyudi24@gmail.com

No. Telephone

081263346339

Alamat

Dumai

Zona Waktu

Waktu Indonesia Barat (WIB)

Captcha Login

Tidak

Logo

Choose File

No file chosen

SIPLUS

PUSKESMAS

MEDANG KAMPAI

Delete Logo

* Kembangkan jika tidak ingin diubah

NB : Logo yang bisa diupload yaitu berformat PNG, JPG dan JPEG ukuran maksimal 2MB

Reset

Upload

Copyright ©2025 SIPLUS - Puskesmas Medang Kampal. All rights reserved.

Version 1.0.0 | Page rendered in 0.0121 seconds.

Gambar 43. Menu Pengaturan Tentang Sistem

Ervan Wahyudi

Dashboard

Data Laporan

Lihat Laporan

Data Master

Pengaturan

Profil

Panduan Aplikasi

Sign Out

Rabu, 22 Oktober 2025 10:25:26

Ervan Wahyudi

Profil

Atur profil anda disini

Ervan Wahyudi

Administrator

Last Login

22 October 2025 10:17:26

Lama Session

00:00:00

Terdaftar

12 March 2024 13:32:52

Nonaktifkan Akun

Account

Foto

Password

Log Status

Username

admin

Nama Lengkap

Ervan Wahyudi

Jenis Kelamin

Laki-Laki

Tempat Lahir

Simanunggir

Tanggal Lahir

24/01/1997

No. Telephone

081263346339

Email

ervanwahyudi24@gmail.com

Alamat

Dumail

Skin

blue

Reset

Update

Copyright ©2025 SIPLUS - Puskesmas Medang Kampai. All rights reserved.

Version 1.0.0.0 | Page rendered in 0.6158 seconds

Gambar 44. Menu Profil

Nama Peserta	Ervan Wahyudi, S.Kom.			
Satuan Kerja	UPT Puskesmas Medang Kampai Dinas Kesehatan Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi	Puskesmas Medang Kampai			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	29/5-2025	Kegiatan operasional dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan dalam program kerja dan tugasnya / untuk PS program	Kegiatan dalam Laporan yg ditugasi dgn bentuk SIPPLAS Report & laporan	f
2	30/5-2025	Format laporan dari unit PS program diuraikan ke dalam dokumen informasi SIPPLAS	Berdasarkan format laporan yg baru di isi laporan / PS program	f
3	06/6-2025	Ki Laporan yg dibuktikan dalam SIPPLAS berupa formulir, foto Klinik dan data laporan.	Test report sesuai kegiatan laporan SIPPLAS yg akan diisi / PS program	f
4	10/6-2025	kegiatan uji coba terdapat permasalahan pada informasi SIPPLAS dan melalui konsultasi dengan operator RS.	Program kerja informasi laporan SIPPLAS sudah selesai dibuat dan siap pakai.	f
5	24/6-2025	kegiatan koordinasi dengan informan laporan ke kepala staff di puskesmas.	Sesuai dengan informasi laporan SIPPLAS disampaikan p/ kegiatan pembinaan/pelaksanaan SIPPLAS staff pkn.	f
6	27/6-2025	Gather informasi SIPPLAS untuk Sigmatika o/ klinik PT program, dan peran / keterlibatan masyarakat dan pemerintah setempat.	Gather informasi SIPPLAS untuk Sigmatika o/ PT program / keterlibatan masyarakat / pihak puskesmas (TU).	f

Gambar 45. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

KEGIATAN 5

Melakukan sosialisasi dan menerapkan sistem

Kegiatan 5. Melakukan sosialisasi dan menerapkan sistem

CARA PENGGUNAAN APLIKASI SIPLUS

Apa itu SIPLUS?

SIPLUS adalah Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas yang dikembangkan untuk menyimpan laporan bulanan di lingkungan Puskesmas Medang Kampai. Semua laporan kini terintegrasi dalam satu sistem arsip digital yang rapi, aman, dan mudah diakses.

Apa tujuan utama dari SIPLUS?

SIPLUS dirancang untuk:

- ✓ Menyediakan wadah arsip digital laporan bulanan yang terpusat.
- ✓ Membentuk arsip digital yang rapi, aman, dan akuntabel.
- ✓ Meningkatkan efisiensi dan ketertiban administrasi.
-

Apa saja ruang lingkup penerapan SIPLUS?

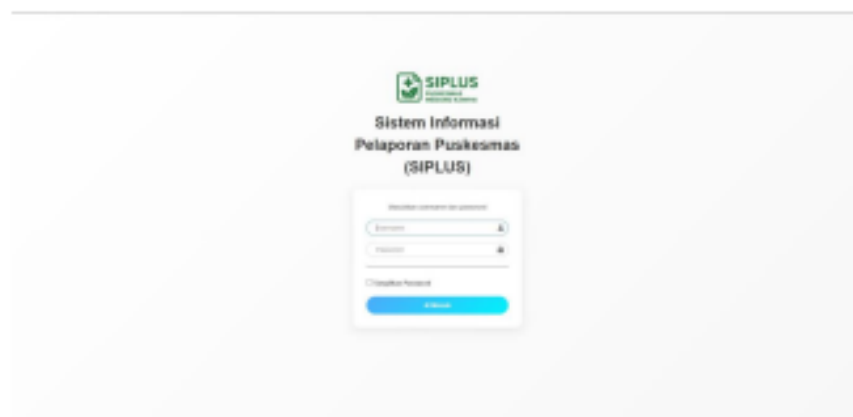
Ruang lingkup SIPLUS meliputi:

- ➡ Pengelolaan laporan bulanan dari pegawai, klaster, dan program.
- ➡ Penyimpanan laporan dalam bentuk arsip digital internal.
- ➡ Penyediaan informasi yang lebih cepat, terstruktur, dan transparan untuk mendukung pengambilan keputusan.

Cara Penggunaan Aplikasi

1. Akses link www.puskesmas-mk.xyz melalui browser (Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox, dll).

Kemudian akan tampil halaman login seperti gambar berikut:



Gambar 46. Membuat Materi Sosialisasi (Panduan Pengguna)



Gambar 47. Melakukan Bimbingan Dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAL
 Jalan. Masjid Kalurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
 Telp. 0822 8963 5228 Laman: puskmk@gmail.com
 Kode Pos. 28825

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : dr. Febrinawati
 Jabatan : Kepala Puskesmas Medang Kampal
 Tanggal : 22 September 2025
 Tempat : Puskesmas Medang Kampal

No	Notulensi Konsultasi
1.	Membuat aplikasi pelaporan internal puskesmas
2.	Pegawai yang melaporkan laporan bulanan agar mengunggah ke dalam sistem/aplikasi
3.	dalam aplikasi terdapat fitur pilih kelas dan program sebagai dasar pelaporan laporan bulanan

Mengetahui,



dr. Febrinawati
 NIP: 1963092320200012030

Dumai, 22 September 2025



Reserta
 Ervan Wahyudi, S.Kom.
 NIP: 19970124 202504 1 001

Gambar 48. Catatan Bimbingan Dengan Mentor Terkait Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI

Jalan. Masjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0822 8883 5228 Lembar: puskesmas@gmail.com
Kode Pos. 28825

Nomor : 440/ /DINKES-PKMMK/2025

Dumai, 14 Oktober 2025

Lamp : -

Perihal : Undangan

Kepada Yth.

Seluruh Pegawai Puskesmas
Medang Kampai

Di -

Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Penerapan Aplikasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS), kami mengundang saudara untuk dapat hadir pada rapat tersebut yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa / 21 Oktober 2025

Tempat : Aula Puskesmas Medang Kampai

Waktu : 13.00 WIB

Acara : Sosialisasi Penerapan Sistem Informasi Pelaporan
Puskesmas (SIPLUS) Medang Kampai

Demikian disampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu tepat pada waktunya
diucapkan terima kasih.

Kepala Puskesmas Medang Kampai

dr. Febrinawati

NIP. 19830220 201001 2 030

Gambar 49. Draft Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI

Jalan. Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0822 8983 5228 Laman: pusk.mki@gmail.com
Kode Pos. 28525

Nomor : 440/313/DINKES-PKMMK/2025

Dumai, 14 Oktober 2025

Lamp : -

Perihal : Undangan

Kepada Yth.

Seluruh Pegawai Puskesmas

Medang Kampai

Di -

Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Penerapan Aplikasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS), kami mengundang saudara untuk dapat hadir pada rapat tersebut yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa / 21 Oktober 2025

Tempat : Aula Puskesmas Medang Kampai

Waktu : 13.00 WIB

Acara : Sosialisasi Penerapan Sistem Informasi Pelaporan
Puskesmas (SIPLUS) Medang Kampai

Demikian disampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu tepat pada waktunya diucapkan terima kasih.

Kepala Puskesmas Medang Kampai

dr. Febriawati

NIP. 198302202010012030



Gambar 50. Undangan Sosialisasi



Gambar 51. Kegiatan Sosialisasi 1



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI
 Jalan. Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
 Telp. 0822 8983 5228 Laman: puskmk@gmail.com
 Kode Pos. 28525

LEMBAR TANYA JAWAB SOSIALISASI

Narasumber : Ervan Wahyudi, S.Kom.
 Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
 Tanggal : 21 Oktober 2025
 Tempat : Aula Puskesmas Medang Kampai

No	LEMBAR PERTANYAAN PESERTA SOSIALISASI	LEMBAR JAWABAN
1.	Bagaimana jika daftar program belum ada di klaster?	- Daftar program akan diberikan dan dilengkapi oleh admin.
2.	Kapan rentang waktu pelaporan laporan bulanan?	- Sejak tanggal 25 akhir bulan sampai 05 bulan berikutnya.
3.	Format laporan apa saja yang bisa di unggah ke aplikasi?	- Format yang dapat diunggah Word (.doc/.docx), Excel (.xls/.xlsx), Pdf, JPEG, zip.
4.	Bagaimana jika laporan di kirim berbentuk Zip, karena program tersebut meminta banyak laporan.	- Silakan unggah file zip, aplikasi akan otomatis ekstrak menjadi file daftar laporan.

Mengetahui,
 Kepala Puskesmas Medang
 Kampai




dr. Febrinawati
 NIP: 19830220 201601 2 030

Gambar 52. Lembar Tanya Jawab Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI

Jalan. Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0822 8983 5228 Laman: pusk.mk@gmail.com
Kode Pos. 28825

LAPORAN KEGIATAN
SOSIALISASI PENERAPAN SISTEM INFORMASI PELAPORAN PUSKESMAS
(SIPLUS) PUSKESMAS MEDANG KAMPAI

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti belum optimalnya sistem pelaporan bulanan yang terintegrasi oleh pegawai Puskesmas Medang Kampai, saya sebagai peserta Latsar CPNS mengangkat judul "Optimalisasi Sistem Laporan Bulanan Terintegrasi Melalui Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) di Puskesmas Medang Kampai Dinas Kesehatan Kota Dumai."

Untuk mendukung optimalisasi tersebut, dilakukan sosialisasi penggunaan SIPLUS kepada pegawai puskesmas agar proses pelaporan bulanan menjadi lebih terintegrasi, efisien, dan tepat waktu.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyelenggaraan sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan informasi dan pemahaman kepada pegawai Puskesmas Medang Kampai terkait penggunaan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) sebagai sarana pelaporan bulanan terintegrasi.

2. Tujuan

Sosialisasi ini bertujuan agar pegawai Puskesmas Medang Kampai dapat memahami pentingnya penggunaan SIPLUS dalam proses pelaporan bulanan, sehingga pelaporan dapat dilakukan secara terpadu, efisien, dan tepat waktu, serta mendukung peningkatan kualitas data dan tata kelola administrasi Puskesmas.

D. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan sosialisasi yaitu pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 21 Oktober 2025

Pukul : 13:00 WIB

Tempat : Ruang Aula Puskesmas Medang Kampai

E. Peserta Sosialisasi

Seluruh pegawai Puskesmas Medang Kampai.

Gambar 53.1. Membuat Laporan Hasil Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI

Jalan. Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0822 8983 5228 Laman: pusk.mk@gmail.com
Kode Pos. 28825

F. Narasumber

Narasumber dari kegiatan ini adalah saudara Ervan Wahyudi, S.Kom yang merupakan peserta latsar CPNS di Puskesmas Medang Kampai

G. Materi

Materi yang disampaikan oleh narasumber adalah pengenalan dan penjelasan mengenai penggunaan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS), yang mencakup fungsi, manfaat, serta langkah-langkah dalam penginputan dan pengelolaan data laporan bulanan.

H. Dokumentasi Pelaksanaan

Kegiatan ini dapat dilihat melalui link berikut:

https://drive.google.com/drive/folders/1P2au6j_OWKgRmM9LQQI0ir6LlibkLZMyi?usp=sharing

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan untuk dimaklumi dan terima kasih

Dumai, 21 Oktober 2025

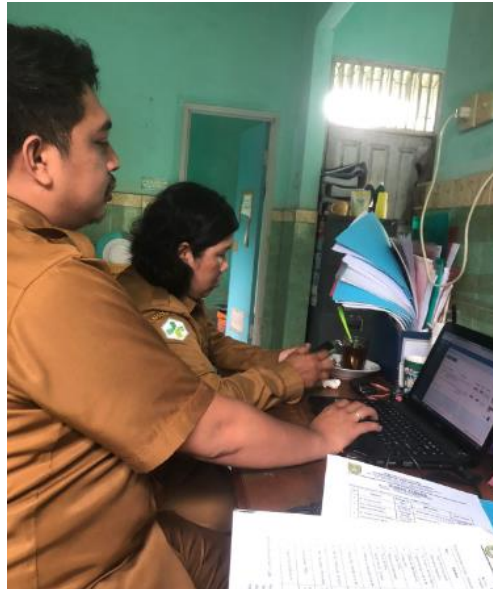
Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

Ervan Wahyudi, S.Kom
NIP: 19970124 202504 1 001

Mengetahui,
Kepala Puskesmas Medang Kampai

dr. Febrina
NIP: 19830220 201001 2 030

Gambar 53.2. Membuat Laporan Hasil Sosialisasi



Gambar 54. Mendampingi pegawai dalam penggunaan Sistem

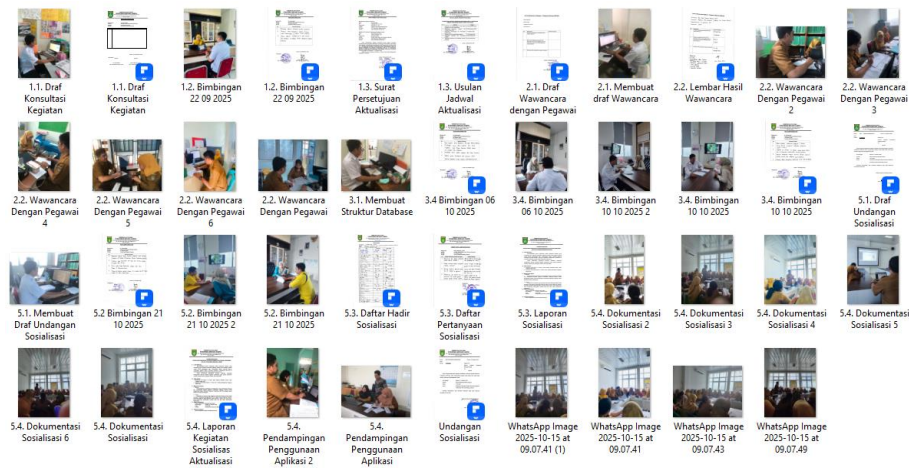
Nama Peserta		Ervan Wahyudi, S.Kom.		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Medang Kampai Dinas Kesehatan Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Puskesmas Medang Kampai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	29/5-2025	Kegatan operasional dalam pengisian data yang sudah dalam format yang sudah ada di PS program.	Kegatan dalam pengisian data yang sudah dalam format yang sudah ada di PS program.	L.
2	30/5-2025	Format laporan dari yang PS program dan sudah ada di PS program.	Terdapat data format laporan yang ada di PS program.	L.
3	06/10-2025	Ini laporan yg Abulhasan dalam SIPKAS berupa format, data kluster dan data laporan.	Terdapat data laporan SIPKAS yg ada di PS program.	L.
4	10/10-2025	keluhan wpt akan terdapat pengisian data informasi SIPKAS dan sudah ada di PS program.	Pengisian data informasi laporan SIPKAS sudah ada di PS program.	L.
5	24/10-2025	keluhan Comedian pada informasi laporan ke Admin staff di Puskesmas.	Sesuai data informasi laporan SIPKAS dan sudah ada di PS program.	L.
6	27/10-2025	Sesuai informasi SIPKAS sudah ada di PS program, dan sudah ada di PS program.	Sesuai informasi SIPKAS sudah ada di PS program.	L.

Gambar 55. Catatan Bimbingan Dengan Mentor Terkait Sosialisasi

KEGIATAN 6

Melakukan Evaluasi dan Pembuatan Laporan Kegiatan

Kegiatan 6. Melakukan Evaluasi dan Pembuatan Laporan Kegiatan



Gambar 56. Melakukan Pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI
 Jalan. Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
 Telp. 0822 8983 5228 Laman: puskesmasmk@gmail.com
 Kode Pos. 28625

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : dr. Febrinawati
 Jabatan : Kepala Puskesmas Medang Kampai
 Tanggal : 27 Oktober 2025
 Tempat : Puskesmas Medang Kampai

No	Rencana Tindak Lanjut Kegiatan
	Pemantauan data kefarmasi status Suples 2' lanjutan setiap bulan / pengapuran. lakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan laporan foto setiap siklus tsb.

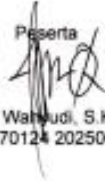
Mengetahui



dr. Febrinawati
NIP: 196902211990042030

Dumai, 27 Oktober 2025

Peserta



Ervan Wahjudi, S.Kom.
NIP: 19970124 202504 1 001

Gambar 57. Catatan Rencana Tindak Lanjut dari Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI

Jalan. Mesjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0822 8983 5228 Laman: puskmk@gmail.com
Kode Pos. 28825

**HASIL ANALISIS CAPAIAN, KENDALA, DAN RENCANA TINDAK LANJUT
OPTIMALISASI SISTEM LAPORAN BULANAN TERINTEGRASI MELALUI
SISTEM INFORMASI PELAPORAN PUSKESMAS (SIPLUS) DI PUSKESMAS
MEDANG KAMPAI DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI**

Nama	: Ervan Wahyudi, S.Kom.
NIP	: 19970124 202504 1 001
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	: UPT Puskesmas Medang Kampai
Instansi Penyelenggara Latsar	: LAN RI - PPSPDM Regional Bukittinggi
Nama Mentor	: dr. Febrinawati
Hasil Analisis Capaian :	
Berdasarkan pelaksanaan kegiatan penerapan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS), diperoleh beberapa hasil analisis sebagai berikut:	
1. Efektivitas Sistem: SIPLUS terbukti efektif dalam membantu proses pelaporan bulanan di Puskesmas. Pegawai dapat menginput data laporan secara langsung ke dalam sistem dan hasil rekap dapat diakses dengan cepat oleh penanggung jawab program dan pimpinan.	
2. Efisiensi Waktu dan Tenaga: Dengan adanya SIPLUS, proses pelaporan menjadi lebih efisien dan praktis di lingkungan internal. Sistem ini membantu menghemat waktu dan tenaga rekapitulasi laporan, sekaligus memudahkan kepala puskesmas dan manajemen untuk memantau dan meninjau laporan secara digital dengan mudah dan cepat.	
3. Keteraturan Arsip Digital: Sistem menyimpan laporan dalam bentuk digital dan terstruktur berdasarkan bulan dan klaster, sehingga mempermudah proses penelusuran data serta mengurangi risiko kehilangan arsip.	
4. Peningkatan Kapasitas Pegawai: Melalui sosialisasi dan pendampingan, pegawai menjadi lebih terbiasa menggunakan teknologi dalam pelaporan. Hal ini turut meningkatkan literasi digital dan semangat transformasi digital di lingkungan kerja.	
5. Dukungan terhadap Tata Kelola Puskesmas: SIPLUS menjadi dasar bagi Puskesmas Medang Kampai untuk mengembangkan sistem informasi internal lainnya, seperti manajemen program	

Gambar 58.1 Analisi Capaian, Kendala, dan Tindak Lanjut

Kendala :

Dalam pelaksanaan kegiatan, terdapat beberapa kendala yang bersifat teknis dan non-teknis, antara lain:

1. Penyesuaian Pengguna Baru:

Beberapa pegawai masih memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan sistem digital karena terbiasa melakukan pelaporan secara manual.

2. Validasi Data Awal:

Pada tahap awal uji coba, terdapat beberapa ketidaksesuaian format data yang memerlukan penyesuaian pada database dan form input.

Rencana Tindak Lanjut :

Pemanfaatan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) akan dilanjutkan setiap bulan sebagai media pelaporan utama, serta dilakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap input laporan untuk memastikan data yang diunggah akurat dan konsisten.

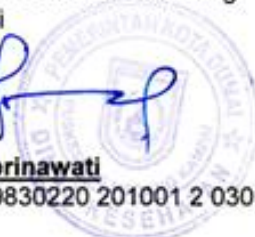
Dumai, 27 Oktober 2025

Peserta Latsar CPNS



Ervan Wahyudi, S.Kom
NIP: 19970124 202504 1 001

Mengetahui,
Kepala Puskesmas Medang
Kampai



dr. Febrinawati
NIP: 19830220 201001 2 030

Gambar 58.2 Analisi Capaian, Kendala, dan Tindak Lanjut



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI

Jalan. Masjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
Telp. 0822 8983 5228 Laman: pusk.mk@gmail.com
Kode Pos. 28825

LAPORAN KEGIATAN DAN EVALUASI
OPTIMALISASI SISTEM LAPORAN BULANAN TERINTEGRASI MELALUI
SISTEM INFORMASI PELAPORAN PUSKESMAS (SIPLUS) DI PUSKESMAS
MEDANG KAMPAI DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI

Nama : Ervan Wahyudi, S.Kom.
NIP : 19970124 202504 1 001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi
Informasi
Unit Kerja : UPT Puskesmas Medang Kampai
Instansi Penyelenggara Latsar : LAN RI - PPSDM Regional Bukittinggi
Nama Mentor : dr. Febrinawati

A. Pendahuluan

Pelaporan kegiatan merupakan bagian penting dari manajemen Puskesmas sebagai unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan yang memiliki fungsi pelayanan dan pengawasan terhadap berbagai program kesehatan masyarakat. Pelaporan yang baik dan sistematis akan mempermudah proses evaluasi kinerja, pengambilan keputusan, serta penyusunan rencana tindak lanjut program.

Namun, berdasarkan hasil observasi awal, pelaporan di Puskesmas Medang Kampai masih dilakukan dengan berbagai format berbeda dan tersebar di berbagai media seperti dokumen Microsoft Word, Excel, serta arsip fisik. Hal ini menimbulkan berbagai kendala seperti sulitnya menelusuri laporan lama, kurang efisien dalam rekapitulasi, dan risiko kehilangan data. Oleh karena itu, dikembangkan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) untuk membantu pengelolaan laporan secara digital, cepat, dan terintegrasi.

B. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan penerapan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) dilaksanakan melalui beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut:

Gambar 59.1 Membuat Draft Laporan Kegiatan

1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
 - a. Menyiapkan bahan konsultasi
 - b. Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
 - c. Meminta persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan
2. Melakukan wawancara pegawai dan mengumpulkan data
 - a. Menyusun daftar pertanyaan wawancara
 - b. Melakukan wawancara dengan pegawai
 - c. Menginventarisasi jenis laporan
 - d. Menyusun hasil analisis kebutuhan sistem
3. Merancang database dan desain aplikasi web
 - a. Membuat database untuk pencatatan laporan
 - b. Mengembangkan menu dan halaman input laporan klaster
 - c. Membuat fitur rekap laporan per klaster
 - d. Mengintegrasikan seluruh fitur ke dalam aplikasi web
 - e. Melakukan diskusi untuk validasi aplikasi dengan mentor
4. Menguji coba dan memfinalisasi aplikasi
 - a. Melakukan uji coba internal dengan data simulasi
 - b. Mengidentifikasi kendala atau error pada aplikasi
 - c. Memperbaiki sistem sesuai hasil uji coba
 - d. Menyusun aplikasi dalam versi final yang siap digunakan
5. Melakukan sosialisasi dan menerapkan aplikasi
 - a. Membuat materi sosialisasi (panduan penggunaan)
 - b. Melakukan bimbingan dengan mentor terkait cara sosialisasi
 - c. Melakukan sosialisasi dan demo penggunaan aplikasi kepada pegawai
 - d. Mendampingi pegawai saat mulai menggunakan aplikasi
6. Melakukan evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan
 - a. Mengumpulkan data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan
 - b. Menganalisis capaian, kendala, serta tindak lanjut kegiatan
 - c. Menyusun laporan kegiatan secara sistematis sesuai format
 - d. Menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor/atasan

Gambar 59.2 Membuat Draft Laporan Kegiatan

C. Hasil dan Capaian

1. Hasil

- a. Terbentuk aplikasi web SIPLUS yang berfungsi sebagai media pelaporan bulanan terpadu.
- b. Database terpusat telah dibuat untuk menyimpan arsip laporan digital secara aman.
- c. Fitur rekap otomatis antar-klaster berjalan baik dan telah digunakan dalam pelaporan bulanan.
- d. Sosialisasi kepada seluruh pegawai Puskesmas telah dilaksanakan dan mendapat respon positif.
- e. Aplikasi berjalan dengan optimal dan kini digunakan sebagai sarana utama pelaporan internal.

2. Capaian

- a. Efisiensi waktu pelaporan meningkat, karena proses input dan rekap dapat dilakukan secara langsung melalui sistem.
- b. Kerapian arsip digital meningkat, memudahkan pencarian laporan lama dengan cepat.
- c. Transparansi dan akuntabilitas meningkat, karena data pelaporan terdokumentasi dengan baik.
- d. Kolaborasi antarpegawai semakin baik, dengan keterpaduan sistem pelaporan per klaster.
- e. Kemampuan adaptasi pegawai terhadap teknologi meningkat, sejalan dengan semangat digitalisasi administrasi.

3. Kendala dan Rencana Tindak Lanjut

a. Kendala:

1) Penyesuaian Pengguna Baru:

Beberapa pegawai masih memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan sistem digital karena terbiasa melakukan pelaporan secara manual.

2) Validasi Data Awal:

Pada tahap awal uji coba, terdapat beberapa ketidaksesuaian format data yang memerlukan penyesuaian pada database dan form input.

Gambar 59.3 Membuat Draft Laporan Kegiatan

b. Rencana Tindak Lanjut:

Pemanfaatan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) akan dilanjutkan setiap bulan sebagai media pelaporan utama, serta dilakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap input laporan untuk memastikan data yang diunggah akurat dan konsisten.

D. Kesimpulan

Kegiatan penerapan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) telah terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Aplikasi ini meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kinerja pelaporan internal di Puskesmas Medang Kampai.

Selain manfaat teknis, kegiatan ini juga menjadi sarana penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, terutama berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan kolaboratif. SIPLUS diharapkan terus dikembangkan dengan fitur analisis data dan integrasi ke sistem kesehatan daerah agar semakin mendukung tata kelola digital Puskesmas Medang Kampai.

Dumai, 28 Oktober 2025

Peserta Latsar CPNS

Mengetahui,
Kepala Puskesmas Medang
Kampai

Ervan Wahyudi, S.Kom
NIP: 19970124 202504 1 001

dr. Febrinawati
NIP: 19830220 201001 2 030

Gambar 59.4 Membuat Draft Laporan Kegiatan



Gambar 60. Menyampaikan Laporan Kegiatan kepada Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
PUSKESMAS MEDANG KAMPAI
 Jalan. Masjid Kelurahan Teluk Makmur Kecamatan Medang Kampai
 Telp. 0822 8963 5228 Laman: puskmk@gmail.com
 Kode Pos. 28025

LAPORAN KEGIATAN DAN EVALUASI
OPTIMALISASI SISTEM LAPORAN BULANAN TERINTEGRASI MELALUI
SISTEM INFORMASI PELAPORAN PUSKESMAS (SIPLUS) DI PUSKESMAS
MEDANG KAMPAI DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI

Nama	: Ervan Wahyudi, S.Kom.
NIP	: 19970124 202504 1 001
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	: UPT Puskesmas Medang Kampai
Instansi Penyelenggara Latsar	: LAN RI - PPSDM Regional Bukittinggi
Nama Mentor	: dr. Febrinawati

A. Pendahuluan

Pelaporan kegiatan merupakan bagian penting dari manajemen Puskesmas sebagai unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan yang memiliki fungsi pelayanan dan pengawasan terhadap berbagai program kesehatan masyarakat. Pelaporan yang baik dan sistematis akan mempermudah proses evaluasi kinerja, pengambilan keputusan, serta penyusunan rencana tindak lanjut program.

Namun, berdasarkan hasil observasi awal, pelaporan di Puskesmas Medang Kampai masih dilakukan dengan berbagai format berbeda dan tersebar di berbagai media seperti dokumen Microsoft Word, Excel, serta arsip fisik. Hal ini menimbulkan berbagai kendala seperti sulitnya menelusuri laporan lama, kurang efisien dalam rekapitulasi, dan risiko kehilangan data. Oleh karena itu, dikembangkan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) untuk membantu pengelolaan laporan secara digital, cepat, dan terintegrasi.

B. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan penerapan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) dilaksanakan melalui beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut:

Gambar 61.1 Laporan Kegiatan yang sudah dilaporkan kepada Mentor

1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
 - a. Menyiapkan bahan konsultasi.
 - b. Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - c. Meminta persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan.
2. Melakukan wawancara pegawai dan mengumpulkan data
 - a. Menyusun daftar pertanyaan wawancara.
 - b. Melakukan wawancara dengan pegawai.
 - c. Menginventarisasi jenis laporan.
 - d. Menyusun hasil analisis kebutuhan sistem.
3. Merancang database dan desain aplikasi web
 - a. Membuat database untuk pencatatan laporan.
 - b. Mengembangkan menu dan halaman input laporan klaster.
 - c. Membuat fitur rekap laporan per klaster.
 - d. Mengintegrasikan seluruh fitur ke dalam aplikasi web.
 - e. Melakukan diskusi untuk validasi aplikasi dengan mentor.
4. Menguji coba dan memfinalisasi aplikasi
 - a. Melakukan uji coba internal dengan data simulasi.
 - b. Mengidentifikasi kendala atau error pada aplikasi.
 - c. Memperbaiki sistem sesuai hasil uji coba.
 - d. Menyusun aplikasi dalam versi final yang siap digunakan.
5. Melakukan sosialisasi dan menerapkan aplikasi
 - a. Membuat materi sosialisasi (panduan penggunaan).
 - b. Melakukan bimbingan dengan mentor terkait cara sosialisasi.
 - c. Melakukan sosialisasi dan demo penggunaan aplikasi kepada pegawai.
 - d. Mendampingi pegawai saat mulai menggunakan aplikasi.
6. Melakukan evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan
 - a. Mengumpulkan data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menganalisis capaian, kendala, serta tindak lanjut kegiatan.
 - c. Menyusun laporan kegiatan secara sistematis sesuai format.
 - d. Menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor/atasan.

Gambar 61.2. Laporan Kegiatan yang sudah dilaporkan kepada Mentor

C. Hasil dan Capaian

1. Hasil

- a. Terbentuk aplikasi web SIPLUS yang berfungsi sebagai media pelaporan bulanan terpadu.
- b. Database terpusat telah dibuat untuk menyimpan arsip laporan digital secara aman.
- c. Fitur rekap otomatis antar-klaster berjalan baik dan telah digunakan dalam pelaporan bulanan.
- d. Sosialisasi kepada seluruh pegawai Puskesmas telah dilaksanakan dan mendapat respon positif.
- e. Aplikasi berjalan dengan optimal dan kini digunakan sebagai sarana utama pelaporan internal.

2. Capaian

- a. Efisiensi waktu pelaporan meningkat, karena proses input dan rekap dapat dilakukan secara langsung melalui sistem.
- b. Kerapian arsip digital meningkat, memudahkan pencarian laporan lama dengan cepat.
- c. Transparansi dan akuntabilitas meningkat, karena data pelaporan terdokumentasi dengan baik.
- d. Kolaborasi antarpegawai semakin baik, dengan keterpaduan sistem pelaporan per klaster.
- e. Kemampuan adaptasi pegawai terhadap teknologi meningkat, sejalan dengan semangat digitalisasi administrasi.

3. Kendala dan Rencana Tindak Lanjut

a. Kendala:

1) Penyesuaian Pengguna Baru:

Beberapa pegawai masih memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan sistem digital karena terbiasa melakukan pelaporan secara manual.

2) Validasi Data Awal:

Pada tahap awal uji coba, terdapat beberapa ketidaksesuaian format data yang memerlukan penyesuaian pada database dan form input.

Gambar 61.3. Laporan Kegiatan yang sudah dilaporkan kepada Mentor

b. Rencana Tindak Lanjut:

Pemanfaatan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) akan dilanjutkan setiap bulan sebagai media pelaporan utama, serta dilakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap input laporan untuk memastikan data yang diunggah akurat dan konsisten.

D. Kesimpulan

Kegiatan penerapan Sistem Informasi Pelaporan Puskesmas (SIPLUS) telah terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Aplikasi ini meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kinerja pelaporan internal di Puskesmas Medang Kampai.

Selain manfaat teknis, kegiatan ini juga menjadi sarana penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, terutama berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan kolaboratif. SIPLUS diharapkan terus dikembangkan dengan fitur analisis data dan integrasi ke sistem kesehatan daerah agar semakin mendukung tata kelola digital Puskesmas Medang Kampai.

Dumai, 28 Oktober 2025

Peserta Latsar CPNS



Ervan Wahyudi, S.Kom

NIP: 19970124 202504 1 001

Mengetahui,
Kepala Puskesmas Medang
Kampai



dr. Febrinawati

NIP: 19830220 201001 2 030

Gambar 61.4. Laporan Kegiatan yang sudah dilaporkan kepada Mentor

Nama Peserta		Ervan Wahyudi, S.Kom.		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Medang Kampai Dinas Kesehatan Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Puskesmas Medang Kampai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	29/5-2015	Kepada opkudani akan pogram akan diadati dalam pogramnya dan terdapat 7 sub PT program.	Kepada akan pogram yg terdapat 7 sub PT program dapat diadati.	f.
2	30/5-2015	Formasi pogram akan diadati PT program dan akan diadati informasi SIPKAS.	Terdapat nama formasi pogram yg akan diadati PT program.	f.
3	06/10-2015	ke pogram yg akan diadati dalam SIPKAS berupa formasi, data klatir dan akan pogram.	Terdapat nama formasi pogram SIPKAS yg akan diadati PT program.	f.
4	10/10-2015	ke pogram yg akan diadati pogram akan diadati informasi SIPKAS dan akan diadati informasi SIPKAS.	ke pogram akan diadati pogram SIPKAS akan diadati informasi SIPKAS.	f.
5	28/10-2015	ke pogram akan diadati pogram akan diadati informasi SIPKAS dan akan diadati informasi SIPKAS.	ke pogram akan diadati pogram SIPKAS akan diadati informasi SIPKAS.	f.
6	27/10-2015	ke pogram akan diadati pogram akan diadati informasi SIPKAS dan akan diadati informasi SIPKAS.	ke pogram akan diadati pogram SIPKAS akan diadati informasi SIPKAS.	f.

Gambar 62. Catatan Bimbingan Dengan Mentor Terkait Sosialisasi