



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI SISTEM PENYIMPANAN DATA DASAR PASIEN MELALUI IMPAS (INTEGRATED MANAGEMENT PATIENT SYSTEM) DI UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KOTA KUPANG

Diajukan sebagai syarat untuk Menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

NAMA : INGGRIDA MELFIANI PAN
NIP : 19980902 202505 2 002
ANGKATAN : 246

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NUSA
TENGGARA TIMUR**
DESEMBER 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Gregorius Mau Tae, S.Fil.,MM
NIP : 19770525 201001 1 011
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I (III/D)
Jabatan : Widyaiswara Ahli Muda
2. Nama : Bob Delinus de Kock, S.Si.,Apt.,MPH
NIP : 19771108 200312 1 005
Pangkat/Golongan : Pembina IV/a
Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang

Sebagai *Coach* pembimbing dan mentor peserta pelatihan dasar CPNS menyatakan bahwa :

Nama : Inggrida Melfiani Pan, S.Tr.kes
NIP : 19980902 202505 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIA
Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama

Telah Menyetujui Laporan Aktualisasi Sebagai Berikut :

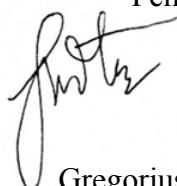
Judul Aktualisasi	Kegiatan
Optimalisasi Sistem Penyimpanan Data Dasar Pasien Melalui IMPAS (Integrated Management Patient System) Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang	1. Melakukan konsultasi dan Menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan (mentor) terkait kegiatan aktualisasi IMPAS 2. Melakukan konsultasi dengan <i>coach</i> terkait rencana kegiatan. 3. Membuat rancangan template registrasi pasien pada Apps Script. 4. Melakukan uji coba awal terhadap template registrasi pasien pada Apps Script yang terintegrasi langsung dengan Google Sheet. 5. Membuat dan Mengembangkan Google Site IMPAS. 6. Melakukan Sosialisasi Dan Pelatihan Penggunaan IMPAS. 7. Melakukan Monitoring Dan Evaluasi Awal Implementasi IMPAS. 8. Menyusun Laporan Aktualisasi.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dimaklumi.

Kupang, 05 Desember 2025

Mentor

Pembimbing/*Coach*



Bob Delinus de Kock, S.Si.,Apt.,MPH
NIP 19771108 200312 1 005

Gregorius Mau Tae, S.Fil.,M.M
NIP 19770525 201001 1 011

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Aktualisasi ini diajukan oleh :

Nama : Inggrida Melfiani Pan, S.Tr.Kes

NIP : 19980902 202505 2 002

Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama

Unit Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang

Telah berhasil diseminarkan dan diterima sebagai bahan persyaratan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III.

Kupang, 05 Desember 2025

1. Penguji

Nama : Ridwan Weleng, S.Sos

NIP : 19740616 200012 1 007

2. Mentor

Nama : Bob Delinus de Kock, S.Si., Apt., MPH

NIP : 19771108 200312 1 005

3. Coach

Nama : Gregorius Mau Tae, S.Fil., MM

NIP : 19770525 201001 1 011

MENGETAHUI

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

HENDERINA S. LAISKODAT, SP., M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19710707 199703 2 008

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat kasih, tuntunan, dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan baik sesuai jadwal yang telah ditentukan. Proses penyusunan laporan ini tentu tidak lepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis dengan penuh hormat menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Pemerintah Kota Kupang melalui BKPPD Kota Kupang, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. BPSDM Provinsi Nusa Tenggara Timur, selaku penyelenggara pelatihan, atas pendampingan dan fasilitasi yang diberikan selama kegiatan berlangsung.
3. Ibu tercinta serta keluarga yang atas doa, semangat dan dukungan tanpa henti.
4. Bapak Bob Delinus de Kock, S.Si.,Apt.,MPH, selaku mentor yang dengan sabar memberikan arahan, bimbingan, dan masukkan yang membangun.
5. Bapak Gregorius Mau Tae, S.Fil.,M.M selaku *Coach* yang terus memberi motivasi dan saran sehingga penulis dapat menyelesaikan aktualisasi lebih baik.
6. Bapak Ridwan Weleng, S.Sos selaku penguji yang dengan teliti memberikan masukkan demi kesempurnaan laporan ini.
7. Seluruh staf UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang, yang turut bekerja sama dan membantu selama pelaksanaan kegiatan.
8. Rekan-rekan CPNS Kota Kupang gelombang VI 2025, dan teman-teman Angkatan 246 yang memberikan banyak motivasi, dorongan, dukungan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini belum sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun dari semua pihak sangat dibutuhkan untuk penyempurnaan laporan aktualisasi ini.

Kupang, 05 Desember 2025

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBARAN PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	3
1.2. Rumusan Masalah.....	9
1.3. Tujuan dan Manfaat.....	10
1.3.1. Tujuan Aktualisasi.....	10
A. Tujuan Umum.....	10
B. Tujuan Khusus.....	10
1.3.2. Manfaat Aktualisasi.....	10
A. Manfaat Bagi Penulis.....	10
B. Manfaat Bagi Unit Kerja.....	11
C. Manfaat Bagi Masyarakat.....	11
1.4. Ruang Lingkup Kegiatan.....	11
1.5. Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK.....	11
1.5.1. Berorientasi Pelayanan.....	12
1.5.2. Akuntabel.....	12
1.5.3. Kompeten.....	13
1.5.4. Harmonis.....	13
1.5.5. Loyal.....	14
1.5.6. Adaptif.....	15
1.5.7. Kolaboratif.....	15
1.6. Kedudukan dan Peran PNS Dalam NKRI untuk Mewujudkan Smart Governance	15
1.6.1. Kedudukan PNS dalam NKRI.....	15
1.6.2. Peran PNS dalam NKRI.....	16
1.6.3. Smart Aparatur Sipil Negara (ASN).....	16

BAB II DESKRIPSI ORGANISASI.....	22
2.1. Visi dan Misi Kota Kupang.....	22
2.1.1 Visi Kota Kupang.....	22
2.1.2 Misi Kota Kupang.....	22
2.2. Struktur Organisasi.....	24
2.3. Gambaran Unit Kerja.....	25
2.3.1 Deskripsi Wilayah/Gambaran Umum Unit Kerja.....	25
2.3.2 Keadaan Penduduk.....	25
2.3.3 Sumber Daya Manusia.....	26
2.4 Tugas dan Fungsi Organisasi	26
2.4.1 Tugas Pokok.....	26
2.4.2 Fungsi.....	26
2.5 Uraian Tugas Peserta Pelatihan Dasar CPNS.....	27
 BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	 29
3.1 Identifikasi Isu.....	29
3.1.1 Daftar Isu.....	29
3.1.2 Deskripsi Isu.....	29
3.2 Analisis Isu Prioritas.....	30
3.2.1 Pemilihan Isu Prioritas.....	30
3.2.2 Deskripsi Isu Prioritas.....	31
3.3 Isu Yang Diangkat.....	32
A. Isu Prioritas.....	32
3.4 Gagasan Pemecah Isu	34
3.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	36
 BAB IV HASIL AKTUALISASI.....	 44
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	44
4.2 Deskripsi Kegiatan Aktualisasi.....	54
4.2.1 Kegiatan 1. Melakukan konsultasi dan memohon persetujuan aktualisasi.....	54

4.2.2 Kegiatan 2. Melakukan konsultasi dengan Coach.....	56
4.2.3 Kegiatan 3. Membuat Rancangan Template.....	57
4.2.4 Kegiatan 4. Melakukan uji coba awal template.....	62
4.2.5 Kegiatan 5. Membuat dan mengembangkan Google Site	65
4.2.6 Kegiatan 6. Melakukan sosialisasi dan Pelatihan Penggunaan IMPA.....	69
4.2.7 Kegiatan 7. Melakukan monitoring dan evaluasi awal implementasi IMPAS.....	73
4.2.8 Kegiatan 8. Menyusun laporan aktualisasi.....	75
4.3 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	77
4.4 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor dan Coach.....	78
4.4.1 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor.....	90
4.4.2 Pengendalian Aktualisasi oleh Coach.....	90
4.5 Hambatan dan solusi dalam pelaksanaan aktualisasi.....	111
4.6 Analisis Dampak Implementasi Sikap Perilaku Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan Dan Peran PNS Dalam NKRI.....	112
 BAB V PENUTUP.....	 117
5.1 Kesimpulan.....	117
5.2 Saran.....	117
DAFTAR PUSTAKA.....	119
 BIODATA PENULIS.....	 120
LAMPIRAN.....	121

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Visi Kota Kupang.....	14
Tabel 2.3 Jumlah Penduduk Kota Kupang.....	17
Tabel 2.3 Sumber Daya Manusia.....	17
Tabel 3.1 Daftar Isu Ynag Diangkat.....	22
Tabel 3.2 Analisis Isu Prioritas.....	26
Tabel 3.3 Deskripsi Prioritas Isu.....	27
Tabel 3.4 Stakeholder yang terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi.....	31
Tabel 3.4 Tahapan Kegiatan Aktualisasi.....	32
Tabel 4.1 Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	39
Tabel 4.3 Jadwal Kegiatan.....	76
Tabel 4.4.1 Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor.....	77
Tabel 4.4.2Pengendalian Aktualisasi Oleh <i>Coach</i>	90

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	15
Gambar 2.3 Gedung UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang.....	16
Gambar 4.1 Terlaksananya Pertemuan dengan Mentor/Pimpinan.....	49
Gambar 4.2 Rancangan Aktualisasi.....	49
Gambar 4.3 Lembar Konsultasi dengan Mentor	50
Gambar 4.4 Surat Izin dan Kegiatan Aktualisasi.....	50
Gambar 4.5 Rancangan aktualisasi dan Tampilan Google Site tanpa autentikasi	51
Gambar 4.6 Bukti Screenshot bimbingan bersama <i>Coach</i>	52
Gambar 4.7 Rancangan Aktualisasi dan Tampilan Google Site yang sudah direvisi	52
Gambar 4.8 Lembar Persetujuan <i>Coach</i>	53
Gambar 4.9 Formulir manual pendaftaran pasien	54
Gambar 4.10 Rancangan Template Registrasi Pasien	54
Gambar 4.11 Revisi Format Data Registrasi Pasien	55
Gambar 4.12 Template final pendaftaran pasien	56
Gambar 4.13 Data uji coba dari arsip	56
Gambar 4.14 Data Pasien Hasil Digitalisasi dalam Google Shee t	57
Gambar 4.15 Temuan kendala teknis pada Google Sheet	58
Gambar 4.16 Tampilan setelah melakukan perbaikan	58
Gambar 4.17 Tampilan Google Site	59
Gambar 4.18 Mengunggah konten pendaftaran pasien kedalam Google Site	60
Gambar 4.19 Panduan Cara Kerja IMPAS	62
Gambar 4.20 Tampilan Finalisasi IMPAS	63
Gambar 4.21 Materi Sosialisasi &Undangan IMPAS	64
Gambar 4.22 Sosialisasi IMPAS & Daftar Hadir Peserta	65
Gambar 4.23 Pelatihan Penggunaan Aplikasi IMPAS	65
Gambar 4.24 Pelatihan Pengisian Hasil Pemeriksaan Pada Google Sheet	67
Gambar 4.25 Lembar Evaluasi Pelatihan	67
Gambar 4.26 Pemantauan Harian Penggunaan IMPAS.....	68
Gambar 4.27 Digitalisasi Data Bulan September	69
Gambar 4.28 Digitalisasi Data Bulan Oktober	69
Gambar 4.29 Digitalisasi Data Bulan November	70

Gambar 4.30 Identifikasi Kendala atau Hambatan.....	70
Gambar 4.31 Tampilan Kalkulator Transaksi.....	71
Gambar 4.32 Tampilan Laporan Evaluasi.....	72
Gambar 4.33 Dokumen bukti-bukti pelaksanaan.....	72
Gambar 4.34 Dokumen laporan aktualisasi.....	74
Gambar 4.35 Bukti Revisi Dokumen.....	74
Gambar 4.36 Dokumen Hardcopy Laporan Aktualisasi.....	75

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1. Rancangan Aktualisasi
- LAMPIRAN 2. Lembar Diskusi Mentor
- LAMPIRAN 3. Surat Izin Melakukan Aktualisasi
- LAMPIRAN 4. Surat Kegiatan dan Jadwal Aktualisasi
- LAMPIRAN 5. Surat Persetujuan Mentor dan Coach
- LAMPIRAN 6. Panduan IMPAS
- LAMPIRAN 7. Lembar Evaluasi
- LAMPIRAN 8. Digitalisasi Data Dasar Pasien September - November 2025
- LAMPIRAN 9. Daftar Hadir Sosialisasi
- LAMPIRAN 10. Materi Sosialisasi
- LAMPIRAN 11. Rekap Umpan Balik Peserta Sosialisasi
- LAMPIRAN 12. Laporan Hasil Evaluasi
- LAMPIRAN 13. Berita Konsultasi Mentor
- LAMPIRAN 14. Surat Pernyataan Selesai Melakukan Kegiatan Aktualisasidan Habitulasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana diatur dalam pasal 1 ayat 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Selanjutnya disingkat UU ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 memiliki kedudukan, peran, dan fungsi strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional. ASN memegang tiga fungsi utama, yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam melaksanakan fungsi tersebut, ASN harus berlandaskan pada nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagaimana ditetapkan melalui Keputusan Menteri PANRB Nomor 963 Tahun 2021. Nilai-nilai ini bukan sekadar panduan perilaku, tetapi juga menjadi dasar pembentukan karakter dan profesionalisme ASN dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

Untuk mewujudkan ASN yang profesional dan berintegritas, penyelenggaraan Pelatihan Dasar (Latsar) menjadi tahapan penting yang harus dilalui setiap calon ASN sebelum diangkat secara resmi. Latsar tidak hanya berfungsi untuk mengenalkan nilai-nilai dasar ASN seperti BerAKHLAK dan prinsip SMART ASN, tetapi juga menjadi sarana pengembangan kemampuan berpikir kritis, inovatif, dan solutif terhadap berbagai permasalahan nyata di lingkungan kerja. Melalui kegiatan aktualisasi yang dilakukan selama Latsar, peserta belajar menerapkan nilai-nilai tersebut dalam konteks tugas dan tanggung jawab jabatannya, termasuk dalam menghadapi tantangan birokrasi digital yang menuntut tata kelola data serta keamanan informasi yang andal.

Pada era digitalisasi ini, perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat dapat dimanfaatkan dan diterapkan di segala bidang, termasuk diterapkan di bidang kesehatan. Pelayanan kesehatan merupakan salah satu bentuk pelayanan publik yang paling krusial karena menyangkut kebutuhan dasar masyarakat. Seiring perkembangan teknologi dan meningkatnya tuntutan efisiensi, pelayanan laboratorium kesehatan dihadapkan pada tantangan untuk bertransformasi menuju digitalisasi. Transformasi ini penting agar pelayanan dapat berjalan lebih cepat, akurat, dan transparan sesuai prinsip *smart governance*.

Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang, proses pelayanan pasien selama ini masih banyak dilakukan secara manual, baik dalam tahap registrasi, pencatatan hasil

pemeriksaan, maupun pelaporan data. Kondisi ini menimbulkan berbagai kendala, antara lain keterlambatan layanan, risiko kesalahan input data, kesulitan dalam menelusuri rekam jejak pasien, serta keterbatasan informasi bagi tenaga kesehatan dan masyarakat. Selain itu, belum adanya sistem manajemen pasien yang terintegrasi menyebabkan efisiensi kerja dan akurasi pelayanan belum optimal.

Menjawab tantangan tersebut, penulis menginisiasi inovasi “IMPaS” (Integrated Management Patient System), yaitu sebuah sistem terpadu manajemen pasien berbasis digital menggunakan Google Workspace dan Google Apps Script. Sistem ini dirancang untuk mengintegrasikan proses registrasi pasien, pengelolaan data pemeriksaan dan rekapitulasi pemeriksaan bulanan dalam satu platform. Dengan penerapan IMPaS, diharapkan pelayanan di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang menjadi lebih cepat, efisien, transparan, dan terstandar.

Inovasi IMPaS sejalan dengan visi Pemerintah Kota Kupang, yaitu *“Terwujudnya Kota Kasih Sebagai Rumah Bersama Yang Maju, Mandiri, Sejahtera, dan Berkelanjutan.”* Melalui inovasi ini, ASN di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang dapat mewujudkan budaya kerja yang adaptif terhadap perubahan, kolaboratif dalam pelayanan, serta berorientasi pada kepuasan masyarakat. Dengan demikian, IMPaS tidak hanya menjadi alat bantu teknologi, tetapi juga sarana aktualisasi nilai-nilai dasar ASN dalam menghadirkan pelayanan publik yang cerdas dan bermartabat.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana gagasan inovasi IMPaS (Integrated Management Patient System) dapat menjadi solusi terhadap belum optimalnya pengelolaan data dasar pasien di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang?
2. Apa saja kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka implementasi sistem IMPaS untuk meningkatkan mutu pelayanan di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang?
3. Bagaimana penerapan dan internalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK selama proses pengembangan dan penerapan IMPaS di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang?

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

A. Tujuan Umum

Tujuan dari laporan Aktualisasi ini adalah sebagai bentuk pertanggung jawaban dari pelaksanaan Aktualisasi sebagai persyaratan dari Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

B. Tujuan Khusus

1. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui pengembangan inovasi pelayanan publik berbasis digital di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang.
2. Mengembangkan dan menerapkan sistem IMPaS (Integrated Management Patient System) sebagai bentuk peningkatan mutu pelayanan, efisiensi kerja, dan transparansi pengelolaan data dasar pasien di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang.

1.3.2 Manfaat

A. Bagi Penulis :

1. Mengaktualisasikan nilai dasar ASN BerAKHLAK untuk membentuk kepribadian dan kinerja ASN yang lebih baik.
2. Meningkatkan kemampuan menyelesaikan masalah sesuai tugas dan fungsi profesi.

B. Bagi Unit Kerja

Meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kecepatan pelayanan di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang.

C. Bagi Masyarakat

Masyarakat memperoleh pelayanan yang lebih efisien karena data dasar pasien dikelola secara digital melalui IMPAS, sehingga lebih tertata dan mudah ditelusuri. Penggunaan teknologi ini juga meningkatkan kepercayaan dan kepuasan terhadap pelayanan laboratorium.

1.4 Ruang Lingkup Kegiatan Aktualisasi

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini meliputi pelaksanaan inovasi IMPaS (Integrated Management Patient System) yang mencakup:

1. Perancangan sistem registrasi pasien berbasis *Google Apps Script*, sebagai bagian dari pengembangan IMPaS.
2. Digitalisasi data dasar pasien selama 3 bulan terakhir (periode bulan september, oktober dan november) sebagai tahap implementasi awal sistem.
3. Penerapan rekapitulasi pemeriksaan bulanan guna memudahkan pemantauan jumlah dan jenis pemeriksaan laboratorium.
4. Pelatihan internal bagi pegawai dalam penggunaan dan pengoperasian IMPaS.
5. Uji coba dan evaluasi pelaksanaan IMPaS untuk menilai efektivitas sistem serta memperoleh masukan perbaikan.

Seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan dengan menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

1.5 Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

Dalam menghadapi perubahan lingkungan strategis yang bergerak semakin cepat, diperlukan tata kelola pemerintahan yang dinamis, responsif, efektif, dan efisien guna mewujudkan pelayanan publik yang prima. Aparatur Sipil Negara dituntut untuk mampu beradaptasi dan mengambil peran sebagai agen perubahan yang mendorong transformasi birokrasi menuju arah yang lebih modern dan berkualitas. Sebagai lembaga yang mengatur manajemen ASN, Badan Kepegawaian Negara berperan penting dalam mendukung terbentuknya ASN yang BerAKHLAK—Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Menjadi seorang ASN berarti memiliki komitmen untuk memberikan pelayanan secara jujur, berintegritas, bertanggung jawab, serta tidak menyimpang dari Kode Etik ASN. Nilai-nilai BerAKHLAK yang selama ini digaungkan diharapkan tidak hanya berhenti sebagai slogan, tetapi benar-benar terinternalisasi dalam diri setiap ASN sebagai perpanjangan tangan negara dalam menjalankan kebijakan, memberikan pelayanan, serta menjaga persatuan bangsa.

Dalam konteks tersebut, inovasi IMPAS (Integrated Management Patient System) dikembangkan sebagai wujud kontribusi nyata ASN dalam meningkatkan kualitas pelayanan laboratorium. Inovasi ini berfokus pada pengolahan data dasar pasien secara digital agar lebih tertata, aman, dan mudah ditelusuri, sehingga memudahkan penarikan data bulanan dan meminimalkan kesalahan administrasi. Melalui IMPAS, nilai-nilai BerAKHLAK dapat diimplementasikan secara konkret, khususnya dalam aspek berorientasi pelayanan, akuntabilitas pengelolaan data, kompetensi pemanfaatan teknologi informasi, serta adaptivitas terhadap perkembangan digital dalam pelayanan publik. Adapun penjelasan dari *Core Value* ASN adalah sebagai berikut.

1.5.1 Berorientasi Pelayanan

Berorientasi Pelayanan berarti berkomitmen untuk memberikan layanan terbaik untuk kepuasan masyarakat. Ini menunjukkan bahwa ASN harus bekerja dengan responsivitas, kualitas, dan kepuasan publik. dengan pedoman perilakunya:

1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
2. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
3. Melakukan perbaikan tanpa henti

Indikator : Komitmen, Responsivitas, Berkualitas, dan Kepuasan masyarakat.

1.5.2 Akuntabel

Akuntabel, yang berarti bertanggung jawab atas kepercayaan orang lain. Ini menunjukkan bahwa ASN bekerja dengan integritas, konsisten, dapat diandalkan, dan jujur. Dengan pedoman tindakannya:

1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
2. Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Indikator : Bertanggung jawab, Berintegritas, Konsisten, Dapat dipercaya dan Transparan.

1.5.3 Kompeten

Kompetensi adalah kombinasi dari pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill), dan sikap (attitude) yang ditunjukkan dalam kemampuan dan perilaku seseorang untuk memenuhi kebutuhan pekerjaan mereka. Menurut Pasal 1 PermenpanRB Nomor 38 Tahun 2017, kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan

untuk melaksanakan tugas jabatan (ASN), dan kompetensi sangat penting untuk mewujudkan pegawai yang profesional dan kompetitif. Sebagai profesi, ASN bertanggung jawab untuk mengelola dan mengembangkan kompetensi dirinya dalam hal ini, termasuk mewujudkannya dalam kinerja. Sesuai Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN, kompetensi meliputi:

1. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan;
2. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi;
3. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi setiap pemegang Jabatan, untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.

Indikator : Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan, Learning agility, dan Ahli di bidangnya.

1.5.4 Harmonis

Harmonisasi, yang berarti saling peduli dan menghargai perbedaan, merujuk pada kewajiban ASN untuk bekerja selaras, peduli, dan menghargai perbedaan. Dengan panduan perilakunya :

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
2. Suka menolong orang lain
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Indikator : Peduli, Menghargai perbedaan dan Selaras.

1.5.5 Loyal

Salah satu sifat yang harus dimiliki ASN adalah loyalitas atau setia kepada bangsa dan negara. ASN dapat menunjukkan sifat dan sikap setia kepada pemerintahan yang sah sejauh pemerintahan tersebut bekerja sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Loyalitas adalah salah satu nilai inti dari Core Values ASN.

1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah
2. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara

3. Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Indikator: Komitmen, Dedikasi, Kontribusi, Nasionalisme dan Pengabdian

1.5.6 Adaptif

Adaptif, yang berarti terus berinovasi dan tertarik pada perubahan, merujuk pada kewajiban ASN untuk bekerja dengan inovasi, proaktif, dan siap menghadapi perubahan. Dengan pedoman tindakannya:

1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
3. Bertindak proaktif

Indikator: Inovatif, Proaktif, dan Antusias terhadap perubahan.

1.5.7 Kolaboratif

Kolaboratif berarti membangun kerja sama yang sinergis; ASN harus bekerja sama dengan orang lain untuk mencapai hasil yang lebih baik. Dengan instruksi perilakunya:

1. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Indikator : Kerjasama, Sinergi dan Komunikatif.

1.6 Kedudukan dan Peran PNS Dalam NKRI untuk Mewujudkan *Smart Governance*

1.6.1 Kedudukan PNS dalam NKRI

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah (PPPK). Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian serta memiliki Nomor Induk Pegawai (NIP) nasional. untuk menduduki jabatan pemerintahan. PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

Kedudukan ASN (PNS dan PPPK) adalah sebagai aparatur negara dan abdi masyarakat yang melaksanakan kebijakan pemerintah, memberikan pelayanan publik, serta

menjadi perekat persatuan bangsa. ASN harus netral dan tidak terikat dengan partai politik, serta bekerja berdasarkan prinsip profesionalisme.

1.6.2 Peran PNS dalam NKRI

Peran Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak hanya sebagai pelaksana administrasi pemerintahan, tetapi juga sebagai pilar utama dalam menjamin keberlangsungan negara. Secara normatif, peran PNS dapat dirumuskan dalam tiga fungsi utama yaitu :

a. **Pelaksana Kebijakan Publik**

Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. **Pelayan Publik**

Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

c. **Perekat dan Pemersatu Bangsa**

Selanjutnya Pegawai ASN bertugas: Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

1.6.3 Smart Aparatur Sipil Negara (ASN)

ASN merupakan salah satu aset penting dalam penyelenggaraan negara, terlebih saat ini dunia sedang menghadapi era disrupsi teknologi hingga munculnya revolusi industri 4.0. Agar dapat bersaing dengan negara-negara lainnya di era revolusi industri 4.0, pemerintah telah merancang road map program SMART ASN yang ditargetkan dapat diwujudkan pada tahun 2024. Manajemen ASN yang profesional dalam bidang pengembangan ASN menjadi kunci pokok bagi keberhasilan ASN untuk menghadapi revolusi industri 4.0. Dalam program pengembangan kompetensi dan kesejahteraan ASN, punya tujuan dan cita-cita untuk menyiapkan Smart ASN di tahun 2019. Adapun kriteria ASN yang perlu dibangun oleh ASN berintegrasi, memiliki rasa nasionalisme tinggi, profesional, berwawasan global, memahami IT dan bahasa asing, hospitality, networking, serta

jiwa entrepreneurship. Disinilah pentingnya menganalisis kebijakan tentang SMART ASN.

Menjadikan ASN yang ideal dan kompetitif di era globalisasi merupakan tuntutan publik dan target yang harus dicapai. Tiga sasaran utama untuk mewujudkan SMART ASN di Tahun 2019 yaitu; Pertama Perencanaan ASN, dengan membuka formasi/kualifikasi ASN yang sesuai dengan arah pembangunan nasional serta potensi daerah. Kedua, Pengadaan ASN yang transparan, objectif dan fairness untuk

mengembalikan kepercayaan masyarakat sekaligus menjangkit putra- putri terbaik bangsa. Ketiga, Meningkatkan profesionalisme, yakni meningkatkan kompetensi, kualifikasi dan kinerja sebagaimana yang diamanatkan UU ASN. Tahapan RPJMN ke-3 (2015-2019) yang berakhir pada tahun ini 2019 merupakan pembangunan ASN pada tahap SMART ASN. Pola ini untuk mewujudkan ASN berwawasan global, penguasaan teknologi informasi, bahasa asing dan jejaring kerja (networking), serta berintegrasi. Ada 8 (delapan) Profil SMART ASN yaitu sebagai berikut:

1. Integritas

Integritas adalah konsistensi berperilaku yang selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi dan jujur dalam hubungan dengan atasan, rekan kerja, bawahan langsung dan pemangku kepentingan serta mampu mendorong terciptanya budaya etika tinggi, bertanggung jawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya. (Permenpan RB Nomor 60 tahun 2020).

2. Nasionalisme

Nasionalisme adalah paham kebangsaan yang tumbuh karena adanya persamaan nasib dan sejarah serta kepentingan untuk hidup bersama karena adanya persamaan nasib dan sejarah serta kepentingan untuk hidup bersama sebagai suatu bangsa yang merdeka, bersatu, berdaulat, demokratis dan maju dalam satu kesatuan bangsa dan negara serta cita-cita bersama guna mencapai, memelihara dan mengabdikan identitas, persatuan, kemakmuran dan kekuatan atau kekuasaan negara bangsa yang bersangkutan dalam

implementasinya, seorang ASN harus bekerja dengan semangat cinta tanah air Indonesia.

3. Profesionalisme

Pengertian profesionalisme adalah merupakan komitmen para anggota satu profesi untuk meningkatkan kemampuannya secara terus menerus. Oleh karena Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu profesi maka konsekuensinya harus selalu meningkatkan kemampuannya secara terus menerus agar dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan sapat dilaksanakan secara profesional. Berpedoman pada pengertian di muka, menunjukkan bahwa pegawai Negeri Sipil yang merupakan bagian dari profesi agar dapat melaksanakan pekerjaan secara profesional harus diperhatikan dan memperhatikan mengenai profesionalisme.

4. Berwawasan Global

ASN yang berwawasan global, disini diartikan sebagai organ birokrasi yang mampu melihat melampaui (beyond) dinding-dinding kaku tempat ia bekerja melalui pandangan yang bulat, menyeluruh serta mampu menemukan dan menggunakan perkembangan atau inovasi lain yang ada baik dalam skala nasional maupun internasional.

5. Menguasai IT dan Bahasa Asing

ASN dituntut tidak Gaptek (Gagap Teknologi) dan informasi yakni dapat mengoperasikan dan memanfaatkan aplikasi-aplikasi produk IT termasuk dapat dengan bijak memanfaatkan internet yang digunakan dalam meningkatkan efektifitas dan efisien untuk meningkatkan kinerja dalam rangka meningkatkan kualitas tugas dan fungsinya dalam pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat. Selain itu, seorang ASN selain menguasai Bahasa Indonesia dengan baik dan benar juga memiliki kemampuan menguasai bahasa asing seperti bahasa Inggris, bahasa Mandarin dan lain sebagainya.

6. *Hospitality*

Hospitality merupakan cara pemberian pelayanan atau penerimaan tamu, pengunjung atau bahkan orang asing yang datang sehingga mereka akan memiliki kesan baik dan terpuaskan dengan pelayanan yang diberikan.

7. Networking

Networking adalah membangun menjalin hubungan dengan orang lain atau organisasi yang berpengaruh positif pada kesuksesan profesional maupun personal. Literasi digital merupakan hal paling utama dalam mewujudkan ASN yang berdaya saing dalam perkembangan teknologi dan informasi.

Ada 4 pilar literasi digital, yaitu:

a. Etika Bermedia Digital

Etika bermedia digital adalah kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan dan mengembangkan tata kelola etika digital (netiquette) dalam kehidupan sehari-hari meliputi:

- a) Pengetahuan dasar akan peraturan resolusi yang berlaku, tata karma dan etika berinternet (netiquette).
- b) Pengetahuan dasar membedakan informasi apa saja yang mengandung hoax dan tidak sejalan seperti: pornografi, perundangan, dll.
- c) Pengetahuan dasar berinteraksi, partisipasi dan kolaborasi di ruang digital yang sesuai dalam kaidah etika digital dan peraturan yang berlaku.
- d) Pengetahuan dasar berinteraksi secara elektronik dan berdagang di ruang digital yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Adapun ruang lingkup etika dalam dunia digital menyangkut pertimbangan perilaku yang dipenuhi kesadaran, tanggung jawab, integrasi (kejujuran) dan nilai kebajikan. Baik itu dalam hal tata kelola, berinteraksi, berpartisipasi, berkolaborasi dan bertransaksi elektronik.

b. Budaya Bermedia Digital

Kemampuan individu dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhineka Tunggal Ika dalam kehidupan sehari-hari. Adapun dasarnya adalah sebagai berikut:

- a) Pengetahuan dasar akan Pancasila dan Bhineka Tunggal Ika sebagai landasan kehidupan berbudaya, berbangsa dan berbahasa Indonesia.
 - b) Pengetahuan dasar membedakan informasi mana saja yang tidak sejalan dengan nilai Pancasila di mesin telusur seperti perpecahan, radikalisme dll.
 - c) Pengetahuan dasar menggunakan Bahasa Indonesia baik dan benar dalam berkomunikasi, menjunjung nilai Pancasila dan Bhineka Tunggal Ika.
 - d) Pengetahuan dasar yang mendorong perilaku konsumsi sehat, menabung, mencintai produk dalam negeri dan kegiatan produktif lainnya.
- c. Aman Bermedia Digital

Kemampuan individu dalam mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari. Adapun dasar-dasarnya adalah sebagai berikut:

- a) Pengetahuan dasar fitur proteksi perangkat keras (kata sandi, *finger print*) pengetahuan dasar memproteksi identitas digital (kata sandi)
 - b) Pengetahuan dasar dalam mencari informasi dan data valid dari sumber yang terverifikasi dan terpercaya, memahami spam, phishing.
 - c) Pengetahuan dasar dalam memahami fitur keamananplatform digital dan menyadari adanya rekam jejak digital dalam memuat konten sosmed.
 - d) Pengetahuan dasar perlindungan diri atas penipuan (*scam*) dalam transaksi digital serta protokol keamanan seperti PIN dan kode otentikasi.
- d. Cakap Bermedia Digital

Kemampuan individu dalam mengetahui, memahami dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta system operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Adapun dasar-dasarnya adalah sebagai berikut:

- a) Pengetahuan dasar menggunakan perangkat keras digital (Handphone/HP, Personal Computer/PC).
- b) Pengetahuan dasar tentang mesin telusur (searchengine) dalam mencari informasi dan data, memasukkan kata kunci dan memilah berita benar.
- c) Pengetahuan dasar tentang beragam aplikasi chat dan media sosial untuk berkomunikasi dan berinteraksi, mengunduh dan mengganti setting.
- d) Pengetahuan dasar tentang beragam aplikasi dompet digital dan *e-commerce* untuk memantau keuangan dan bertransaksi secara digital.

Dalam mewujudkan *Smart Governance*, peran PNS dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pelaksana kebijakan publik yaitu memastikan kebijakan pemerintah dijalankan secara profesional, efektif, dan berorientasi pada hasil yang dapat dirasakan langsung oleh masyarakat.
2. Pelayan publik: memberikan pelayanan yang cepat, transparan, dan berkeadilan dengan mengutamakan kepuasan masyarakat.
3. Perekat dan pemersatu bangsa yaitu menjaga keutuhan NKRI dengan menjunjung tinggi nilai Pancasila, UUD 1945, Bhinneka Tunggal Ika, serta memperkuat persatuan melalui pelayanan yang adil tanpa diskriminasi.
4. Penggerak transformasi birokrasi digital yaitu menjadi agen perubahan dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi pelayanan publik.
5. Penjaga integritas birokrasi yaitu memastikan prinsip *good governance* (transparansi, akuntabilitas, efektivitas, partisipasi, supremasi hukum) diterapkan secara konsisten dalam setiap pelaksanaan tugas.

BAB II

DESKRIPSI ORGANISASI

2.1 Visi dan Misi Kota Kupang

2.1.1 Visi Kota Kupang

Kota Kasih Sebagai Rumah Bersama Yang Maju, Mandiri, Sejahtera Dan Berkelanjutan

Tabel 2.1

Kasih	Kasih bisa merujuk pada berbagai konsep seperti cinta, belas kasihan, pengorbanan, dan pemahaman yang mendalam tentang kemanusiaan.
Rumah Bersama	Kota Kupang adalah kota majemuk tempat hunian semua golongan masyarakat dari berbagai etnis, agama, latar belakang dan golongan.
Maju	Kota yang maju adalah kota yang siap menerima perubahan untuk menjadi lebih baik dengan keberdayaan dalam merumuskan arah dan tujuan perubahan dan keberdayaan untuk mengelola dampak dan gejolak yang diakibatkan oleh perubahan itu.
Mandiri	Kemandirian adalah hak setiap bangsa dan masyarakat untuk menentukan nasibnya sendiri, tujuan hidupnya sendiri, dengan strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan hidupnya.
Sejahtera	Sejahtera mengandung makna bahwa masyarakat mengalami kemajuan secara mental, spiritual, intelektual, sosial, dan ekonomi yang tumbuh dan berkembang bersamaan menuju keseimbangan hidup manusia.
Berkelanjutan	Berkelanjutan, mengandung makna bahwa keberhasilan pembangunan daerah khususnya di Kota Kupang harus mampu menjamin keberlanjutan pada level wilayah maupun nasional.

2.1.2 Misi Kota Kupang

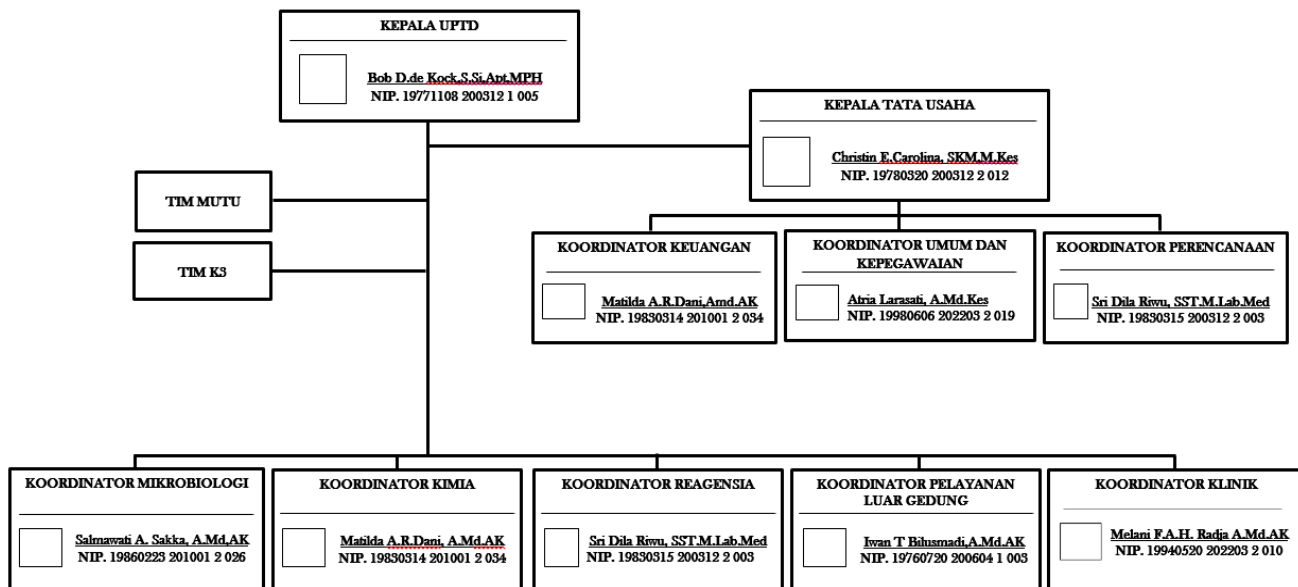
1. Membangun Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas, Berkarakter dan Inklusif
2. Meningkatkan Daya Saing Ekonomi Kota Berbasis Sektor Jasa dan Mengendalikan Kekuatan UMKM

3. Mewujudkan Tata Kelola Pelayanan Publik Yang Transparan, Akuntabel dan Partisipatif
4. Menegakkan Supremasi Hukum, Stabilitas Ekonomi, Demokrasi dan Kepemimpinan
5. Meningkatkan Ketahanan Sosial, Budaya dan Ekonomi Perkotaan
6. Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat Kota Kupang yang Merata dan Berkeadilan
7. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Berkualitas yang Ramah Lingkungan
8. Meningkatkan Pembangunan Kupang Kota Jasa Sebagai Kota Jasa Yang Berkelanjutan

2.2 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KOTA KUPANG

**STRUKTUR KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
LABORATORIUM KESEHATAN
KOTA KUPANG**



2.3 Gambaran Unit Kerja

2.3.1 Deskripsi Wilayah / Gambaran Umum Unit Kerja

UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang dibentuk dalam tata organisasi pemerintah Kota Kupang, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang diangkat dan dilantik secara administratif berdasarkan SK Walikota dan bertanggung jawab secara teknis operasional kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Kupang. UPTD Laboratorium Kesehatan adalah unsur yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang berada di bawah Dinas Kesehatan dan sebagai rujukan pemeriksaan sampel dari labkesmas tingkat 1 (laboratorium Puskesmas) dan juga rujukan pemeriksaan sampel umum dari masyarakat.

UPTD Laboratorium Kesehatan bertugas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis Dinas di bidang pelayanan kesehatan/ bidang Yankes, bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit/ bidang P2P dan bidang Kesehatan Masyarakat/ bidang Kesmas, sedangkan secara teknis ketenagaan fungsional dan P3K bersama Bidang Sumbar Daya Kesehatan/ bidang SDK.

UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang terletak di Jl. Veteran, Kelurahan Pasir Panjang Kecamatan Kota Lama Kota Kupang.



Gambar 1 UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang

2.3.3 Keadaan Penduduk

UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang bertanggung jawab atas seluruh wilayah kota Kupang. Jumlah penduduk Kota Kupang pada tahun 2024 akan mencapai 474.801 orang, menurut data BPS. Tabel di bawah ini menunjukkan rincian populasi berdasarkan kecamatan:

Tabel 2. 3 Jumlah Penduduk Kota Kupang

No.	Kecamatan	Jumlah Penduduk (jiwa)
1.	Alak	86.527
2.	Maulafa	109.872
3.	Oebobo	104.933
4.	Kota Raja	59.068
5.	Kelapa Lima	77.978
6.	Kota Lama	35.883
Total		474.801

2.3.3 Sumber Daya Manusia

UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang memiliki tenaga dengan berbagai kualifikasi pendidikan, sebagai berikut: terdapat 6 tenaga dengan kualifikasi D3/D4 ATLM, 2 tenaga dengan kualifikasi D3 tenaga Kesling, 1 tenaga dengan kualifikasi D3 Analis Kimia, 1 tenaga magang dengan kualifikasi S1 Kimia, 2 tenaga dengan kualifikasi S2 Kesehatan Masyarakat, 1 tenaga dengan kualifikasi S2 Laboratorium Medik, 1 tenaga dengan kualifikasi S1 Hukum, 1 tenaga dengan kualifikasi D3 Administrasi. Berikut data pegawai beserta jabatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

No	Jenis SDM	LABKESDA KOTA KUPANG				
		PNS	PPPK	LAINNYA	JML	KET
1	Kepala UPTD	1			1	
2	Kasubbag Tata Usaha	1			1	
3	Administrasi		2		2	
4	D3/D4 ATLM	5	1		6	
5	S2 Laboratorium Medik	1			1	
5	D3 Sanitasi	1	1		2	
6	D3 Analis Kimia	1			1	
7	S1 Kimia			1	1	

2.4 Tugas dan Fungsi Organisasi

2.4.1 Tugas Pokok

UPTD Laboratorium Kesehatan bertugas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis Dinas di bidang pelayanan kesehatan/ bidang Yankes, bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit/ bidang P2P dan bidang Kesehatan Masyarakat/ bidang Kesmas, sedangkan secara teknis ketenagaan fungsional dan P3K bersama Bidang Sumber Daya Kesehatan/ bidang SDK.

2.4.2 Fungsi

Dalam menjalankan tugasnya UPTD Laboratorium Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja tahunan
2. Penyusunan rencana ketenagaan.
3. Palaksanaan pelayanan pemeriksaan hematologi
4. Palaksanaan pelayanan pemeriksaan kimia klinik
5. Palaksanaan pelayanan pemeriksaan mikrobiologi dan parasitologi
6. Palaksanaan pelayanan pemeriksaan kimia air
7. Palaksanaan pelayanan pemeriksaan kimia lingkungan (air limbah)
8. Palaksanaan pelayanan pemeriksaan Mikrobiologi Lingkungan
9. Pelaksanaan pengelolaan adminitrasi penerimaan / PAD
10. Pelaksanaan ketatausahaan
11. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan / atasan sesuai dengan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangannya.

2.5 Uraian Tugas

Jabatan : Ahli Pertama - Pranata Laboratorium Kesehatan Kota Kupang

Unit Organisasi : UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang

Uraian Tugas :

Tugas dan Fungsi Pranata Laboratorium Kesehatan menurut PERMENPAN Nomor 08 Tahun 2006 : Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan (PLK) yang selanjutnya disebut Pranata Laboratorium Kesehatan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan, pada laboratorium kesehatan. Pelaksanaan tugas jabatan ini meliputi kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan pengetahuan, penerapan konsep dan teori ilmiah, serta pemecahan masalah secara sistematis di bidang laboratorium kesehatan, guna mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan masyarakat. Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama memiliki uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan laboratorium.
2. Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler) biologi dan fisika.

3. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, interpretasi, dan pelaporan data hasil pemeriksaan laboratorium.
4. Mensahkan laporan hasil pemeriksaan umum.
5. Melaksanakan pengendalian mutu laboratorium (internal dan eksternal) untuk menjamin keakuratan dan keandalan hasil pemeriksaan.
6. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan, kalibrasi, dan pengoperasian peralatan laboratorium agar selalu dalam kondisi siap pakai dan memenuhi standar mutu.
7. Melakukan pemeriksaan spesimen/sampel biakan tabung ganda (MPN)
8. Menetapkan spesimen/sampel rujukan sesuai prosedur.
9. Melakukan supervisi ke laboratorium lain di dalam kota tentang teknis kelaboratoriuman sedang.
10. Melakukan supervisi ke laboratorium lain di luar kota tentang teknis kelaboratoriuman sedang.

BAB III

LAPORAN AKTUALISASI MINGGU KETIGA

3.4 Identifikasi Isu

3.1.1 Daftar Isu

Dari uraian tugas diatas dan berdasarkan pengamatan dengan metode Observasi Partisipasi (*Participant Observer*) dimana kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan panca indra mata sebagai alat bantu utamanya. Proses identifikasi isu dilakukan dengan observasi partisipasi serta analisa tugas dan fungsi pokok di unit kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang Proses identifikasi isu dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya Sistem Penyimpanan Data Dasar Pasien Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang.

2. Belum Optimalnya Sistem Pengelolaan Arsip Hasil Pemeriksaan Laboratorium Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang
3. Belum Optimalnya Sistem Monitoring Dan Evaluasi Turn Around Time (Waktu Tunggu Hasil Laboratorium) Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang.

3.1.2 Deskripsi Isu

1. Belum Optimalnya Sistem Penyimpanan Data Dasar Pasien Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang.

Permasalahan ini terjadi karena proses pencatatan data dasar pasien masih dilakukan secara manual melalui tulisan tangan, tanpa dukungan sistem digital yang terstruktur. Kondisi tersebut menyebabkan sebagian data pasien tidak tercatat dengan lengkap, rawan terjadi kesalahan penulisan, serta sulit ditelusuri kembali ketika dibutuhkan. Selain itu, penarikan data bulanan juga masih dilakukan secara manual sehingga memakan waktu, berisiko tidak akurat, dan menghambat proses pelaporan. Ketidakefektifan ini berdampak pada ketidakakuratan data dasar pasien dan menurunkan efisiensi pelayanan di laboratorium.

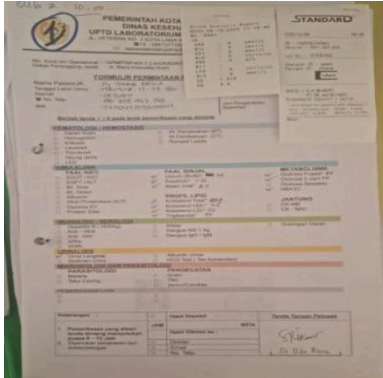
2. Belum Optimalnya Sistem Pengelolaan Arsip Hasil Pemeriksaan Laboratorium Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang

Pengelolaan arsip hasil pemeriksaan pasien belum berjalan secara efisien karena sebagian masih dilakukan secara manual dan tidak terstruktur. Arsip yang tidak tertata dengan baik menyulitkan petugas dalam pencarian kembali hasil pemeriksaan, memperbesar kemungkinan kehilangan data, serta memperlambat respons pelayanan kepada pasien maupun unit terkait. Hal ini menunjukkan perlunya sistem pengarsipan yang lebih modern, rapi, dan mudah diakses.

3. Belum Optimalnya Sistem Monitoring Dan Evaluasi Turn Around Time (Waktu Tunggu Hasil Laboratorium) Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Turn Around Time (TAT) belum berjalan maksimal karena kurangnya alat ukur yang terintegrasi serta belum adanya sistem yang mampu merekam data waktu proses secara otomatis. Akibatnya, evaluasi TAT sering terlambat, tidak akurat, dan sulit digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk peningkatan mutu layanan. Kondisi ini berdampak pada kurangnya kepastian waktu bagi pasien dalam memperoleh hasil pemeriksaan.

Tabel 3.1 Daftar isu yang diangkat

No.	Tugas dan Fungsi	Isu	Keterkaitan Dengan Manajemen ASN dan Smart ASN	Data dan Bukti
1.	Melaksanakan pengembangan pengetahuan, penerapan konsep dan teori ilmiah, serta pemecahan masalah secara sistematis di bidang laboratorium kesehatan untuk mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan masyarakat.	Belum optimalnya sistem penyimpanan data dasar pasien di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang.	Manajemen ASN Meningkatkan kompetensi ASN dalam pengelolaan data dan pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung pelayanan publik yang efisien dan akuntabel. Smart ASN Mendorong ASN melek teknologi dan adaptif terhadap sistem digital dalam pengelolaan data dasar pasien melalui 4 pilar literasi digital : 1. Digital Skill : keterampilan dalam pengelolaan dan input data pasien secara digital. 2. Digital Ethics : menjunjung etika digital dalam menjaga keakuratan dan integritas data pasien.	1. Data dasar pasien masih dicatat manual pada formulir pemeriksaan laboratorium. 2. Data dasar pasien disimpan dalam map arsip fisik. 3. Belum ada sistem informasi terintegrasi antar bidang di laboratorium. 

			3. Digital safety : memastikan keamanan data pasien agar informasi terlindungi. 4. Digital culture : membangun budaya kerja digital yang inovatif dan adaptif demi pelayanan publik berkualitas.	
2.	Melaksanakan pengembangan pengetahuan, penerapan konsep dan teori ilmiah, serta pemecahan masalah secara sistematis di bidang laboratorium kesehatan untuk mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan masyarakat.	Belum optimalnya sistem pengelolaan arsip hasil pemeriksaan laboratorium di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang	<u>Manajemen ASN</u> Memastikan akuntabilitas dan keamanan data laboratorium melalui pengelolaan arsip yang tertib, efisien dan mudah diakses. <u>Smart ASN</u> Mengoptimalkan teknologi digital untuk pengelolaan arsip hasil pemeriksaan pasien secara efisien dan aman melalui 4 pilar literasi digital : 1. Digital Skill : kemampuan mengelola dan menyimpan hasil laboratorium secara digital.	1. Arsip hasil pemeriksaan masih dikelola secara manual (paper-based) yang disimpan pada map arsip sehingga proses pencarian data membutuhkan waktu lama dan beresiko kehilangan dokumen. 2. Belum adanya ruang arsip khusus yang memenuhi standar penyimpanan dokumen.

			2. Digital ethics: menjaga keakuratan, integritas, dan kerahasiaan hasil laboratorium. 3. Digital safety : memastikan keamanan sistem penyimpanan data pasien. 4. Digital culture : membangun budaya digital inovatif yang mendukung pelayanan publik berbasis teknologi.	3. Belum tersedia sistem penyimpanan digital terintegrasi untuk hasil laboratorium. 
3.	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi TAT (Turn Around Time) sebagai bagian dari pemantapan mutu internal laboratorium untuk menjamin ketepatan dan kecepatan layanan.	Belum Optimalnya Sistem Monitoring Dan Evaluasi Turn Around Time (Waktu Tunggu Hasil Laboratorium) Di UPTD Laboratorium	<u>Manajemen ASN</u> Mendorong penerapan SOP dan akuntabilitas dalam pemantauan mutu pelayanan laboratorium. <u>Smart ASN</u> 1. Memanfaatkan sistem digital untuk monitoring dan evaluasi waktu pelayanan yang cepat, akurat dan terukur. 2. Memperkuat kemampuan ASN dalam literasi digital, khususnya pada aspek pengawasan kinerja dan kecepatan pelayanan berbasis data.	1. Sering terjadi keterlambatan pengiriman hasil pemeriksaan laboratorium kepada pasien terutama untuk pengiriman melalui media digital (WhatsApp) sehingga tidak sesuai dengan TAT (Turn Around Time) atau waktu tunggu hasil yang telah ditetapkan. 2. Tidak adanya sistem pemantauan otomatis

				terhadap waktu proses dan pengiriman hasil menyebabkan keterlambatan tidak terdeteksi secara cepat. 3. Belum adanya sistem digital terintegrasi yang mampu menghubungkan hasil pemeriksaan dengan data pasien secara real-time.
--	--	--	--	---

3.2 Analisa Isu Prioritas

3.2.1 Pemilihan Isu Prioritas

Setelah melakukan identifikasi 3 (tiga) isu diatas, kemudian dilakukan analisis untuk menentukan core issue yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi. Penentuan ini menggunakan teknik tapisan isu APKL.

Tabel 3.2 Tabel Analisis Isu Prioritas

No	List Isu	Analisis				Jumlah	Rangking
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Sistem Penyimpanan Data Dasar Pasien Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang	5	5	5	5	20	I
2	Belum Optimalnya Sistem Pengelolaan Arsip Hasil Pemeriksaan Laboratorium Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang	4	3	4	5	16	II
3	Belum Optimalnya Sistem Monitoring dan Evaluasi Turn Around Time (Waktu tunggu hasil pelayanan) di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang	3	5	3	4	15	III

Keterangan :

Keterangan Kriteria:

A : Aktual (Benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan masyarakat)

P : Problematik (Memiliki dimensi yang kompleks, sehingga perlu dicari solusinya)

K : Kekhalayakan (Menyangkut hajat hidup orang banyak)

L : Layak (Masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalah)

3.2.2 Deskripsi Isu Prioritas

Berdasarkan teknik analisis APKL di atas, yang menjadi isu prioritas dengan skor APKL terbesar yaitu “Belum Optimalnya Sistem Penyimpanan Data Dasar Pasien Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang”. Berikut penjelasan berdasarkan hasil analisis APKL diatas.

Tabel 3.2 Tabel Deskripsi Prioritas Isu

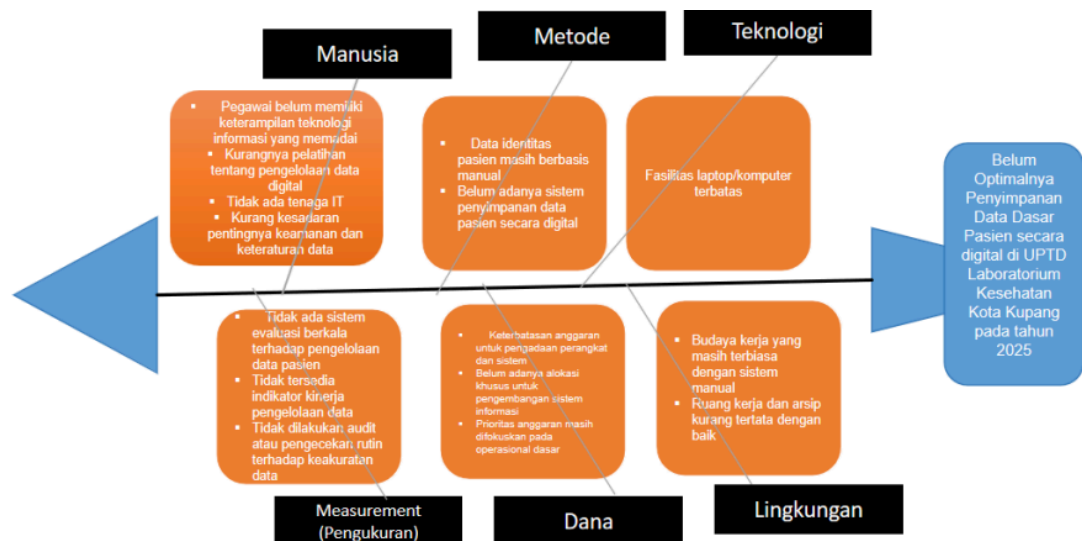
Kriteria	Deskripsi Terkait Isu
A	Isu ini benar-benar terjadi saat ini di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang menunjukkan bahwa pencatatan data dasar pasien masih manual, data mudah salah, sulit dicari, dan tidak tersimpan secara terstruktur.
P	Permasalahan ini menghambat kinerja layanan akibatnya pelayanan menjadi lambat, data kurang akurat, dan proses pelaporan terganggu.
K	Isu ini berdampak pada banyak pihak yaitu : pasien, petugas administrasi, petugas analis, pimpinan, dan instansi karena berpengaruh langsung pada kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas data.
L	Isu ini relevan dengan tugas dan fungsi serta dapat dipecahkan melalui penerapan sistem terintegrasi (IMPAS) sebagai solusi digital.

3.3 Isu Yang Diangkat

3.3.1 Isu Prioritas

Berdasarkan hasil analisis isu melalui pendekatan APKL pada beberapa isu yang ada pada bagian maka ditemukan isu strategis yang perlu diselesaikan pada tahap aktualisasi ini

yaitu “Belum Optimalnya Sistem Penyimpanan Data Dasar Pasien Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang”.



Gambar 3. 3 Analisis Causalitas Isu (Metode Fishbone)

Dari hasil analisa isu menggunakan diagram Fishbone, diperoleh penyebab-penyebab prioritas munculnya isu yang dipilih dapat diuraikan sebagai berikut:

1. **Manusia (Man) :**
 - Pegawai belum memiliki keterampilan teknologi informasi yang memadai
 - Kurangnya pelatihan tentang pengelolaan data digital
 - Tidak ada tenaga IT
 - Kurang kesadaran pentingnya keamanan dan keteraturan data
2. **Metode (Methods):**
 - Data identitas pasien masih berbasis manual
 - Belum adanya sistem penyimpanan data pasien secara digital
3. **Mesin / Teknologi (Machine / Tools / Technology):**
 - Fasilitas laptop/komputer terbatas
4. **Lingkungan (Environment):**
 - Budaya kerja yang masih terbiasa dengan sistem manual
 - Ruang kerja dan arsip kurang tertata dengan baik
5. **Dana (Money):**
 - Keterbatasan anggaran untuk pengadaan perangkat dan sistem
 - Belum adanya alokasi khusus untuk pengembangan sistem informasi

- Prioritas anggaran masih difokuskan pada operasional dasar
6. Measurement (Pengukuran):
- Tidak ada sistem evaluasi berkala terhadap pengelolaan data pasien
 - Tidak tersedia indikator kinerja pengelolaan data
 - Tidak dilakukan audit atau pengecekan rutin terhadap keakuratan data.

3.3.2 Dampak

Dampak yang akan terjadi jika masalah tersebut tidak dapat diatasi adalah :

1. Data Dasar Pasien Tetap Tidak Terstruktur dan Sulit Direkap
Pencatatan data dasar pasien seperti waktu pendaftaran, identitas pasien, dan jenis pemeriksaan akan terus dilakukan secara manual. Hal ini membuat data tidak tersusun rapi, tidak konsisten, serta sulit diolah menjadi informasi yang akurat untuk kepentingan administrasi.
2. Rekap Data Bulanan Tidak Akurat dan Memakan Waktu Lama
Karena pengisian dilakukan secara tulis tangan, rekap bulanan seperti jumlah pasien yang memeriksakan diri dan jenis pemeriksaan yang dilakukan menjadi rawan salah hitung dan memerlukan waktu yang lama untuk disusun. Ketidakteraturan ini berpotensi menghasilkan laporan yang tidak tepat dan menghambat proses evaluasi.
3. Risiko Ketidaksesuaian Identitas dan Waktu Pendaftaran
Sistem manual sering menimbulkan kesalahan dalam penulisan nama pasien, waktu pendaftaran, serta layanan yang diminta. Ketidaksesuaian data seperti ini mengganggu ketepatan pelaporan bulanan dan menurunkan kualitas pengolahan data laboratorium.
4. Tidak Tersedianya Data Bulanan yang Konsisten untuk Analisis Pelayanan
Data dasar pasien yang dikumpulkan tiap bulan tidak menghasilkan pola atau struktur yang konsisten sehingga sulit dimanfaatkan untuk melihat jumlah kunjungan pasien, tren pemeriksaan, atau kebutuhan peningkatan layanan. Hal ini menghambat proses monitoring kinerja layanan laboratorium.
5. Menurunnya Efisiensi Kerja Petugas Administrasi
Petugas harus mengisi data secara manual, memeriksa ulang tulisan, serta menghitung jumlah pasien dan jenis pemeriksaan satu per satu. Proses ini tidak efisien, memakan waktu, dan meningkatkan risiko kelelahan serta kesalahan administrasi.

6. Pelayanan Terlihat Kurang Modern dan Tidak Mendukung Transformasi Digital

Ketidakteraturan data dasar pasien menunjukkan bahwa proses administrasi masih dilakukan secara manual dan belum mendukung digitalisasi. Hal ini membuat UPTD Laboratorium terlihat kurang siap dalam mengikuti arah kebijakan pelayanan publik berbasis teknologi informasi.

3.4 Gagasan Pemecahan Isu

3.4.1 Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan Pemecahan Masalah untuk mengatasi isu “Belum Optimalnya Sistem Penyimpanan Data Dasar Pasien Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang” adalah dengan Mengoptimalkan Sistem Penyimpanan Data Dasar Pasien Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang dengan membuat sebuah sistem penyimpanan data dasar pasien berbasis digital menggunakan google sheet secara sederhana dan bertahap yang bernama IMPAS (Integrated Management Patient System) yang akan digunakan di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang sebagai satu langkah awal untuk menyimpan data dasar pasien di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang.

IMPAS (Integrated Management Patient System/Sistem Terpadu Manajemen Pasien) adalah sistem digital yang dirancang untuk mengelola data dasar pasien secara cepat dan aman. Sistem ini bekerja dengan memanfaatkan Google Sheet sebagai platform penyimpanan dan pengelolaan data digital yang mudah diakses dan diperbarui oleh petugas laboratorium. Data pasien di input dengan format standar untuk memudahkan pencarian dan pemantauan.

Melalui IMPAS, ASN dapat dengan mudah melakukan registrasi pasien baru, mencari data pasien lama, mengetahui jumlah pasien yang berkunjung dan tren jenis pemeriksaan yang dilakukan oleh pasien secara cepat dan akurat serta meningkatkan efisiensi pengelolaan data pasien, mendukung pelayanan laboratorium kesehatan untuk lebih cepat dan responsif, mendukung digitalisasi sesuai dengan program pemerintah, dan menyediakan data akurat untuk pelaporan. Adapun keuntungan dari sistem ini yaitu : Mudah diakses dan digunakan karena menggunakan Google Sheet, data dapat diperbarui secara langsung dan bisa diakses oleh beberapa pengguna sekaligus, hemat biaya dan meningkatkan efisiensi kerja.

Dengan demikian, output dari penerapan IMPAS adalah tersedianya sistem informasi berbasis komputer yang memuat data dasar pasien secara digital. Output ini diharapkan dapat menjadi solusi nyata atas permasalahan penyimpanan data dasar pasien yang ada di UPTD

Laboratorium Kesehatan Kota Kupang. Dengan adanya sistem digital (IMPAS), diharapkan proses pemantauan dan audit terhadap pengolahan data dasar pasien dapat berjalan secara otomatis, transparan, dan terukur. Hal ini akan mempermudah penilaian kinerja pelayanan laboratorium sekaligus meningkatkan akurasi dan keandalan data sebagai dasar pengambilan keputusan manajerial.

3.4.2 Stakeholder yang Terlibat Dalam Pelaksanaan Aktualisasi

Stakeholder yang berperan dalam pelaksanaan kegiatan ini antara lain :

No	Pihak/Aktor	Peran
1.	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang	Sebagai pimpinan instansi sekaligus mentor yang menyetujui, memberikan dukungan, arahan, serta melakukan pengawasan terhadap seluruh tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan.
2.	Widyaiswara/Coach	Sebagai tutor yang memberikan masukan, arahan, bimbingan serta dukungan berkelanjutan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai tujuan pembelajaran.
3.	Petugas Administrasi	Pelaksana utama yang menginput data dasar pasien, mengelola alur pendaftaran, serta mendukung proses pengolahan data melalui IMPAS.
4.	Petugas Laboratorium	Memberikan validasi informasi jenis pemeriksaan dan umpan balik terkait kelancaran alur kerja yang terhubung dengan data dasar pasien.
5.	Pasien (Pengguna Registrasi Mandiri Melalui Barcode)	Sebagai penerima manfaat dan pengguna terbatas yang mengisi data dasar secara mandiri melalui scan barcode, sehingga mendukung kelancaran sistem dan ketersediaan data yang lebih lengkap.

3.4 Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	PERILAKU YANG SESUAI SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI & MISI DAERAH
1.	Melakukan konsultasi dan Menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan (mentor) terkait kegiatan aktualisasi IMPAS.	1. Menemui atasan langsung (Mentor). 2. Memaparkan rancangan aktualisasi. 3. Melakukan konsultasi dengan pimpinan. 4. Meminta persetujuan dan arahan pimpinan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	1. Dokumentasi hasil konsultasi. 2. Persetujuan pimpinan untuk melanjutkan ke tahap aktualisasi. 3. Jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi	<u>Harmonis</u> sopan santun, membangun hubungan baik dengan pimpinan. <u>Loyal</u> patuh dan hormat pada pimpinan. <u>Akuntabel</u> transparan dalam menyampaikan rencana. <u>Kompeten</u> mampu menyusun dan menjelaskan rancangan dengan baik. <u>Kolaboratif</u> bekerjasama mencari solusi terbaik bersama pimpinan.	Misi 3: Mewujudkan tata kelola pelayanan publik yang transparan, akuntabel, dan partisipatif. ➤ Melalui konsultasi dan koordinasi efektif dengan pimpinan, ASN mendukung tata kelola yang terbuka dan partisipatif.

2.	Melakukan konsultasi dengan <i>coach</i> terkait rencana kegiatan.	1. Memaparkan kegiatan rancangan aktualisasi kepada <i>coach</i> 2. Melakukan diskusi dan penyempurnaan bersama <i>coach</i> 3. Revisi dokumen sesuai arahan 4. Meminta persetujuan dan arahan <i>Coach</i>	1. Dokumen draft Rancangan Aktualisasi (softcopy) 2. Bukti <i>Screenshot</i> bimbingan bersama coach 3. Bukti revisi dokumen 4. Bukti persetujuan <i>coach</i>	<u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah <u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif <u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab, cermat, disiplin	Misi 1: Membangun SDM yang berkualitas dan berkarakter. Misi 3: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang partisipatif dan transparan. ➤ Bimbingan dengan coach memperkuat kompetensi ASN dalam perencanaan rancangan aktualisasi yang efektif.
3.	Membuat rancangan template registrasi pasien pada Apps Script.	1. Menentukan format data pasien (tanggal, identitas, jenis pemeriksaan). 2. Mendesain template registrasi pasien menggunakan Apps	1. Template registrasi pasien 2. Sistem digital pengelolaan data pasien berbasis Apps script	<u>Kompeten</u> mampu mendesain sistem sesuai kebutuhan unit kerja. <u>Adaptif</u>	Misi 3: Mewujudkan tata kelola pelayanan publik yang transparan dan akuntabel. Misi 7: Meningkatkan sarana dan prasarana berkualitas yang ramah lingkungan.

		Script sesuai format kebutuhan. 3. Melakukan revisi dan penyempurnaan berdasarkan masukan pegawai terkait. 4. Menyimpan dan menyiapkan template final yang siap digunakan dalam proses registrasi pasien.	terintegrasi dengan Google Sheet yang siap diterapkan. 3. Dokumentasi revisi dan masukan pegawai (arsip revisi). 4. Dokumentasi template final registrasi pasien.	menyesuaikan teknologi digital dalam pekerjaan. <u>Akuntabel</u> Hasil desain dapat dipertanggungjawabkan.	➤ Digitalisasi data pasien mendukung efisiensi layanan publik dan mengurangi penggunaan kertas (paperless office).
4.	Melakukan uji coba awal template registrasi pasien pada Apps Script.	1. Menyiapkan data uji coba (Data simulasi diambil dari data pasien 3 bulan terakhir yakni September, Oktober dan November). 2. Melakukan input data percobaan IMPAS.	1. Data uji coba siap digunakan 2. Dokumentasi input data percobaan pada IMPAS 3. Daftar kendala teknis dan catatan	<u>Kompeten</u> mampu menguji sistem secara teknis. <u>Akuntabel</u> memastikan hasil uji transparan. <u>Adaptif</u> memperbaiki sistem sesuai hasil evaluasi.	Misi 1: Membangun SDM yang berkualitas dan berkarakter. Misi 3: Mewujudkan tata kelola pelayanan publik yang akuntabel. ➤ Melatih kemampuan ASN

		3. Mengidentifikasi kendala teknis. 4. Melakukan perbaikan dan finalisasi sistem.	evaluasi 4. IMPAS yang telah diperbaiki dan difinalisasi.		dalam pengelolaan sistem digital yang efisien dan andal.
5.	Membuat dan Mengembangkan Google Site IMPAS.	1. Membuat struktur awal Google Site (beranda, menu layanan dan panduan). 2. Mengunggah konten IMPAS-Sistem Pendaftaran Pasien dan dokumen pendukung. 3. Melakukan pengujian akses dan kelayakan tampilan 4. Finalisasi dan publikasi Google Site IMPAS.	1. Rancangan Struktur Google Site IMPAS 2. Halaman Google Site berisi konten lengkap IMPAS 3. Dokumentasi hasil uji aksesibilitas dan kelayakan tampilan 4. Google Site IMPAS terpublikasi dan siap digunakan	<u>Kompeten</u> Mampu mengelola platform digital. <u>Adaptif</u> Memanfaatkan teknologi untuk pelayanan publik. <u>Kolaboratif</u> Berkoordinasi dengan rekan kerja dan admin sistem. <u>Akuntabel</u> Menampilkan informasi yang valid dan transparan.	Misi 3: Mewujudkan tata kelola pelayanan publik yang transparan dan partisipatif. Misi 7: Penguatan sarana dan prasarana digital. ➤ Google Site IMPAS menjadi media informasi transparan yang mempermudah pelayanan dan komunikasi antar pegawai.

			pegawai.		
6.	Melakukan Sosialisasi Dan Pelatihan Penggunaan IMPAS.	1. Menyusun Materi dan undangan seluruh pegawai terkait. 2. Melaksanakan Sosialisasi dan pelatihan penggunaan sistem. 3. Memberikan pelatihan teknis Google Sheets. 4. Mengumpulkan masukan pegawai terkait penggunaan IMPAS.	1. Materi sosialisasi dan undangan sosialisasi. 2. Daftar hadir peserta sosialisasi. 3. Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi. 4. Masukan pegawai terkait penggunaan IMPAS.	<u>Kolaboratif</u> Bekerja sama dalam pelatihan. <u>Kompeten</u> Meningkatkan keterampilan digital ASN. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Mempercepat pelayanan bagi masyarakat.	Misi 1: Membangun SDM yang berkualitas dan inklusif. Misi 3: Mewujudkan pelayanan publik yang partisipatif dan transparan. ➤ Melalui pelatihan IMPAS, ASN menjadi lebih kompeten dan kolaboratif dalam meningkatkan pelayanan publik.
7.	Melakukan Monitoring Dan Evaluasi Awal	1. Memantau harian Penggunaan IMPAS. 2. mengidentifikasi kendala atau hambatan.	1. Dokumentasi pemantauan harian penggunaan	<u>Akuntabel</u> Melakukan evaluasi dengan transparan. <u>Adaptif</u>	Misi 3: Mewujudkan tata kelola pelayanan publik yang transparan dan akuntabel. Misi 6: Meningkatkan

	Implementasi IMPAS.	3. Melakukan perbaikan format atau coding pada Apps Script jika ditemukan kendala. 4. Menyusun laporan hasil monitoring dan rekomendasi keberlanjutan sistem.	IMPAS 2. Daftar kendala dan hambatan yang teridentifikasi 3. Dokumentasi perbaikan format coding pada Apps Script. 4. Laporan monitoring dan rekomendasi keberlanjutan sistem	Menyesuaikan sistem dengan hasil pemantauan. <u>Kompeten</u> Meningkatkan efektivitas kerja.	kesejahteraan masyarakat yang merata dan berkeadilan. ➤ Evaluasi sistem memastikan layanan laboratorium lebih efisien, tepat waktu, dan berkualitas bagi masyarakat.
8.	Menyusun Laporan Aktualisasi.	1. Mengumpulkan semua bukti kegiatan.	1. Tersedianya bukti-bukti kegiatan.	<u>Akuntabel</u> Menyusun laporan sesuai fakta. <u>Loyal</u>	Misi 1: Membangun SDM yang berkualitas dan berkarakter. Misi 3: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang

		2. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi. 3. Menyusun lampiran dokumentasi hasil kegiatan. 4. Melakukan konsultasi akhir dengan atasan dan coach. 5. Menyerahkan laporan dan presentasi hasil.	2. Tersedianya laporan kegiatan aktualisasi. 3. Tersedianya lampiran dokumentasi hasil kegiatan. 4. Terlaksananya konsultasi akhir dengan atasan dan coach. 5. Tersedianya laporan aktualisasi yang ditandatangani oleh mentor dan coach pada lembar persetujuan.	Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab. <u>Kompeten</u> Menyusun laporan secara sistematis dan komunikatif.	transparan dan akuntabel. ➤ Laporan aktualisasi menjadi wujud ASN profesional yang berintegritas dan berorientasi hasil.
--	--	--	---	---	--

BAB IV

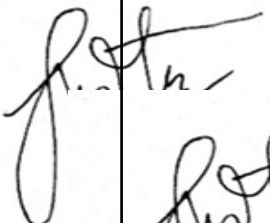
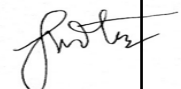
HASIL AKTUALISASI

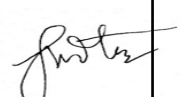
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Selama 30 hari aktualisasi telah menyelesaikan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan tahapan-tahapannya terlihat pada tabel berikut :

Tabel 4.1 Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	PERILAKU YANG SESUAI SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI PEMERINTAH DAERAH	PARAF MENTOR DAN COACH
1	Melakukan konsultasi dan Menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan (mentor) terkait kegiatan aktualisasi IMPAS.	1. Menemui atasan langsung (Mentor). 2. Memaparkan rancangan aktualisasi. 3. Melakukan konsultasi dengan pimpinan.	1. Dokum entasi hasil konsultasi. 2. Persetuj uan pimpinan untuk melanjutkan ke tahap aktualisasi.	<u>Harmonis</u> sopan santun, membangun hubungan baik dengan pimpinan. <u>Loyal</u> patuh dan hormat pada pimpinan. <u>Akuntabel</u>	Misi 3: Mewujudkan tata kelola pelayanan publik yang transparan, akuntabel, dan partisipatif.	 Mentor

		4. Meminta persetujuan dan arahan pimpinan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 	3. Jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi 	transparan dalam menyampaikan rencana. <u>Kompeten</u> mampu menyusun dan menjelaskan rancangan dengan baik. <u>Kolaboratif</u> bekerjasama mencari solusi terbaik bersama pimpinan.			Coach
--	--	---	--	---	--	---	--------------

2.	Melakukan konsultasi dengan <i>coach</i> terkait rencana kegiatan.	1. Memaparkan kegiatan rancangan aktualisasi kepada <i>coach</i> 2. Melakukan diskusi dan penyempurnaan bersama <i>coach</i> 3. Revisi dokumen sesuai arahan 4. Meminta persetujuan dan arahan <i>Coach</i>	1. Dokumen draft Rancangan Aktualisasi (softcopy) 2. Bukti <i>Screenshot</i> bimbingan bersama <i>coach</i> 3. Bukti revisi dokumen 4. Lembar persetujuan <i>coach</i>	<u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah <u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif <u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab, cermat, disiplin	Misi 1: Membangun SDM yang berkualitas dan berkarakter. Misi 3: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang partisipatif dan transparan.	 Mentor  Coach
3.	Membuat rancangan	1. Menentukan format data pasien	1. Template registrasi pasien	<u>Kompeten</u> mampu mendesain	Misi 3: Mewujudkan tata kelola pelayanan	

	template registrasi pasien pada Apps Script.	(tanggal, identitas, jenis pemeriksaan). 2. Mendesain template registrasi pasien menggunakan Apps Script sesuai format kebutuhan. 3. Melakukan revisi dan penyempurnaan berdasarkan masukan pegawai terkait. 4. Menyimpan dan menyiapkan template final yang siap digunakan dalam proses registrasi pasien.	2. Sistem digital pengelolaan data pasien berbasis Apps Script terintegrasi dengan Google Sheet yang siap diterapkan. 3. Dokumentasi revisi dan masukan pegawai (arsip revisi). 4. Dokumentasi template final registrasi pasien.	sistem sesuai kebutuhan unit kerja. <u>Adaptif</u> menyesuaikan teknologi digital dalam pekerjaan. <u>Akuntabel</u> Hasil desain dapat dipertanggungjawabkan.	publik yang transparan dan akuntabel. Misi 7: Meningkatkan sarana dan prasarana berkualitas yang ramah lingkungan.	 Mentor Coach
4.	Melakukan uji	1. Menyiapkan data	1. Data uji	<u>Kompeten</u>	Misi 1: Membangun	

	coba awal template registrasi pasien pada Apps Script yang terintegrasi langsung dengan Google Sheet.	uji coba (Data simulasi). 2. Melakukan input data percobaan IMPAS. 3. Mengidentifikasi kendala teknis. 4. Melakukan perbaikan dan finalisasi sistem.	coba siap digunakan 2. Dokumentasi input data percobaan pada IMPAS 3. Daftar kendala teknis dan catatan evaluasi 4. IMPAS yang telah diperbaiki dan difinalisasi.	mampu menguji sistem secara teknis. <u>Akuntabel</u> memastikan hasil uji transparan. <u>Adaptif</u> memperbaiki sistem sesuai hasil evaluasi.	SDM yang berkualitas dan berkarakter. Misi 3: Mewujudkan tata kelola pelayanan publik yang akuntabel.	 Mentor  Coach
5.	Membuat dan Mengembangkan Google Site IMPAS.	1. Membuat struktur awal Google Site (beranda, menu layanan dan panduan). 2. Mengunggah konten	1. Rancangan Struktur Google Site IMPAS 2. Halaman Google Site berisi konten	<u>Kompeten</u> Mampu mengelola platform digital. <u>Adaptif</u> Memanfaatkan teknologi untuk pelayanan publik.	Misi 3: Mewujudkan tata kelola pelayanan publik yang transparan dan partisipatif. Misi 7: Penguatan sarana dan prasarana	

		3. Memberikan pelatihan teknis Google Sheets. 4. Mengumpulkan masukan pegawai terkait penggunaan IMPAS.	pelaksanaan sosialisasi. 4. Masukan pegawai terkait penggunaan IMPAS.	Mempercepat pelayanan bagi masyarakat.		Coach
7.	Melakukan Monitoring Dan Evaluasi Awal Implementasi IMPAS.	1. Memantau harian penggunaan IMPAS. 2. mengidentifikasi kendala atau hambatan. 3. Melakukan perbaikan format atau coding Apps Script jika ditemukan kendala. 4. Menyusun laporan hasil monitoring dan rekomendasi	1. Dokumentasi pemantauan harian penggunaan IMPAS 2. Daftar kendala dan hambatan yang teridentifikasi 3. Dokumentasi perbaikan format coding	<u>Akuntabel</u> Melakukan evaluasi dengan transparan. <u>Adaptif</u> Menyesuaikan sistem dengan hasil pemantauan. <u>Kompeten</u> Meningkatkan efektivitas kerja.	Misi 3: Mewujudkan tata kelola pelayanan publik yang transparan dan akuntabel. Misi 6: Meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang merata dan berkeadilan.	 Mentor Coach

			pada Apps Script. 4. Laporan monitoring dan rekomendasi keberlanjutan sistem			
8.	Menyusun Laporan Aktualisasi.	1. Mengumpulkan semua bukti kegiatan. 2. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi. 3. Menyusun lampiran dokumentasi hasil kegiatan.	1. Tersedianya bukti-bukti kegiatan. 2. Tersedianya laporan kegiatan aktualisasi. 3. Tersedianya lampiran dokumentasi hasil kegiatan.	<u>Akuntabel</u> Menyusun laporan sesuai fakta. <u>Loyal</u> Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab. <u>Kompeten</u> Menyusun laporan secara sistematis dan komunikatif.	Misi 1: Membangun SDM yang berkualitas dan berkarakter. Misi 3: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel.	 Mentor

		4. Melakukan konsultasi akhir dengan atasan dan coach. 5. Menyerahkan laporan dan presentasi hasil.	4. Terlaksananya konsultasi akhir dengan atasan dan coach. 5. Tersedianya laporan aktualisasi yang ditandatangani oleh mentor dan coach pada lembar persetujuan.			<u>Coach</u>
--	--	---	--	--	--	---------------------

4.2 Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

4.2.1 Kegiatan 1 Melakukan konsultasi dan Menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan (mentor) terkait kegiatan aktualisasi IMPAS.

Tanggal : 29 Oktober - 03 November 2025

Tahapan Kegiatan :

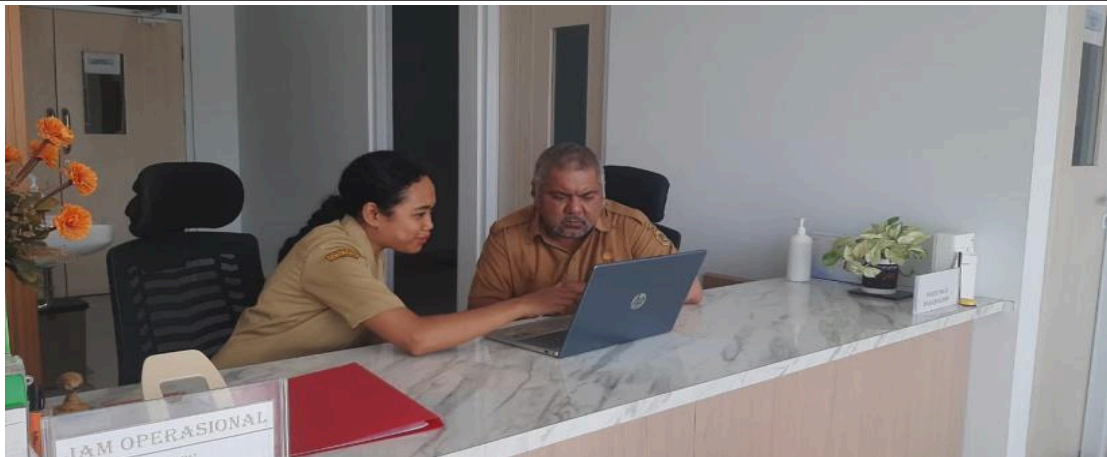
1. Menemui atasan langsung (Mentor).
2. Memaparkan rancangan aktualisasi.
3. Melakukan konsultasi dengan pimpinan.
4. Meminta persetujuan dan arahan pimpinan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Deskripsi Hasil Kegiatan :

Kegiatan pertama dilaksanakan pada tanggal 29 Oktober 2025. Tahap ini dilakukan pada hari pertama, di mana peserta menemui atasan langsung/mentor di ruang kerja untuk menyampaikan maksud kedatangan terkait rencana pelaksanaan aktualisasi. Pada sesi pertemuan tersebut, peserta memaparkan secara rinci ide utama program aktualisasi, termasuk rancangan awal aplikasi IMPAS-Sistem Pendaftaran Pasien. Selama diskusi, mentor memberikan catatan, saran perbaikan, dan masukan yang konstruktif untuk penyempurnaan rancangan awal aplikasi. Hasil dari tahap ini didokumentasikan dalam bentuk kartu bimbingan aktualisasi yang ditandatangani sebagai bukti telah dilakukan konsultasi.

Pada hari kedua tanggal 03 November 2025, penulis kembali menemui mentor untuk mendiskusikan perihal beberapa menu layanan yang akan ditambahkan berkaitan dengan masukan petugas administrasi. Pimpinan/mentor memberikan dukungan penuh terhadap gagasan yang disampaikan dan menyarankan agar kegiatan dilaksanakan secara bertahap dengan jadwal terstruktur agar dampak inovasi lebih terukur.

Tahapan 1. Menemui Pimpinan



Gambar 4.1 Terlaksananya pertemuan dengan Pimpinan/Mentor.

Tahapan 2. Memaparkan rancangan aktualisasi



RANCANGAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI SISTEM PENYIMPANAN DATA DASAR PASIEN MELALUI
IMPAS (INTEGRATED MANAGEMENT PATIENT SYSTEM) DI UPTD
LABORATORIUM KESEHATAN KOTA KUPANG

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
Diajukan sebagai syarat untuk melaksanakan aktualisasi di tempat tugas

Nama : Inggirda Meffiani Pan, S.Tr.Kes
NIP : 199809022025052002
Jabatan : Pramuja Laboratorium Kesehatan AM Pertama
Unit Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang
Angkatan : 246
No. Presensi : 19

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
OKTOBER 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Gregorius Mau Tar, S.Fil.,MM
NIP : 19770525 201001 1 011
Pangkat/Golongan Ruang: Penata Tingkat I (III/D)
Jabatan : Widyaiswara Ahli Muda

2. Nama : Bob Delinus de Kock, S.Si.,Apt.,MPH
NIP : 19771108 200312 1 005
Pangkat/Golongan Ruang: Pembina IV/a
Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang

Dengan ini menyatakan :
Nama : Inggriada Melfiani Pan, S.Tr.Kes
NIP : 19980902 202505 2 002
Golongan Ruang : III/a
Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama

Telah menyetujui Rancangan Aktualisasi sebagai berikut:

No	Judul Rancangan Aktualisasi	Registasi
1	Optimalisasi Sistem Penyimpanan Data Dasar Pasien Melalui IMPAS (Integrated Management Patient System) Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang	1. Melakukan konsultasi dan menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan (mentor). 2. Melakukan konsultasi dengan coach terkait rencana kegiatan. 3. Membuat rancangan template registrasi pasien pada google sheets. 4. Melakukan uji coba awal penggunaan template registrasi pasien pada google sheets. 5. Membuat dan mengembangkan google site "IMPAS". 6. Melakukan sosialisasi dan pelatihan penggunaan "IMPAS". 7. Melakukan monitoring dan evaluasi awal implementasi "IMPAS". 8. Menyusun laporan aktualisasi.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dimaklumi.
Kupang, 23 Oktober 2025

Mentor

Bob Delinus de Kock, S.Si.,Apt.,MPH
NIP.19771108 200312 1 005

Pembimbing/ Coach

Gregorius Mau Tar, S.Fil.,MM
NIP.19770525 201001 1 001

Gambar 4.2 Rancangan Aktualisasi

Tahap 3 Melakukan konsultasi dengan pimpinan.

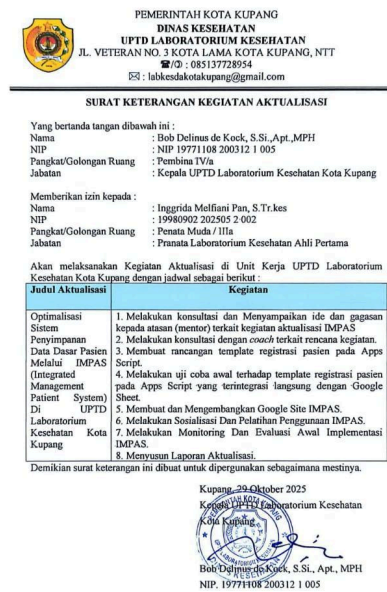
LEMBAR KONSULTASI

Nama : Inggriada Melfiani Pan, S.Tr.kes
NIP : 199809022025052002
Unit Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Penyimpanan Data Dasar Pasien Melalui IMPaS (Integrated Management Patient System) di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang

NO	HARI/TANGGAL	MATERI KONSULTASI	CATATAN KONSULTASI	PARAF MENTOR
1	Senin, 03/11 November 2025	Memaparkan kegiatan rancangan aktualisasi	Tahap 1. Konsultasi dengan atasan dengan diskusi	 

Gambar 4.3 Lembar Konsultasi dengan Mentor

Tahapan 4 Meminta persetujuan dan arahan pimpinan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.



Gambar 4.4 Surat izin dan Kegiatan Aktualisasi

4.2.2 Kegiatan 2 Melakukan konsultasi dengan *coach* terkait rencana kegiatan

Tanggal : 10 November 2025

Tahapan Kegiatan:

1. Memaparkan kegiatan rancangan aktualisasi kepada *coach*
2. Melakukan diskusi dan penyempurnaan bersama *coach*
3. Revisi dokumen sesuai arahan
4. Meminta persetujuan dan arahan *Coach*

Deskripsi Hasil Kegiatan :

Kegiatan kedua dilaksanakan pada tanggal 10 November 2025 melalui media daring, yaitu aplikasi WhatsApp. Pada tahap ini, penulis mengirimkan rancangan Google Site IMPAS yang sudah dibuat sebelumnya dan meminta masukkan lebih lanjut dari *Coach*. Dari hasil pengujian, ditemukan beberapa kendala terkait fitur yang belum berjalan optimal, terutama pada bagian autentikasi. Sistem masih memungkinkan akses terbuka sehingga berpotensi diakses oleh pihak yang tidak berwenang. Berdasarkan masukan *coach*, penulis melakukan perbaikan dengan menambahkan mekanisme autentikasi pada Google Site. *Coach* memberikan

tambahan kode (scripting) sehingga sebelum mengakses aplikasi IMPAS, setiap petugas wajib memasukkan username dan password. Perbaikan ini memastikan bahwa hanya petugas yang berwenang yang dapat mengakses sistem.

Tahap 1. Memaparkan kegiatan rancangan aktualisasi kepada *coach*



RANCANGAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI SISTEM PENYIMPANAN DATA DASAR PASIEN MELALUI
IMPAS (INTEGRATED MANAGEMENT PATIENT SYSTEM) DI UPTD
LABORATORIUM KESEHATAN KOTA KUPANG

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
Diajukan sebagai syarat untuk melaksanakan aktualisasi di tempat tugas

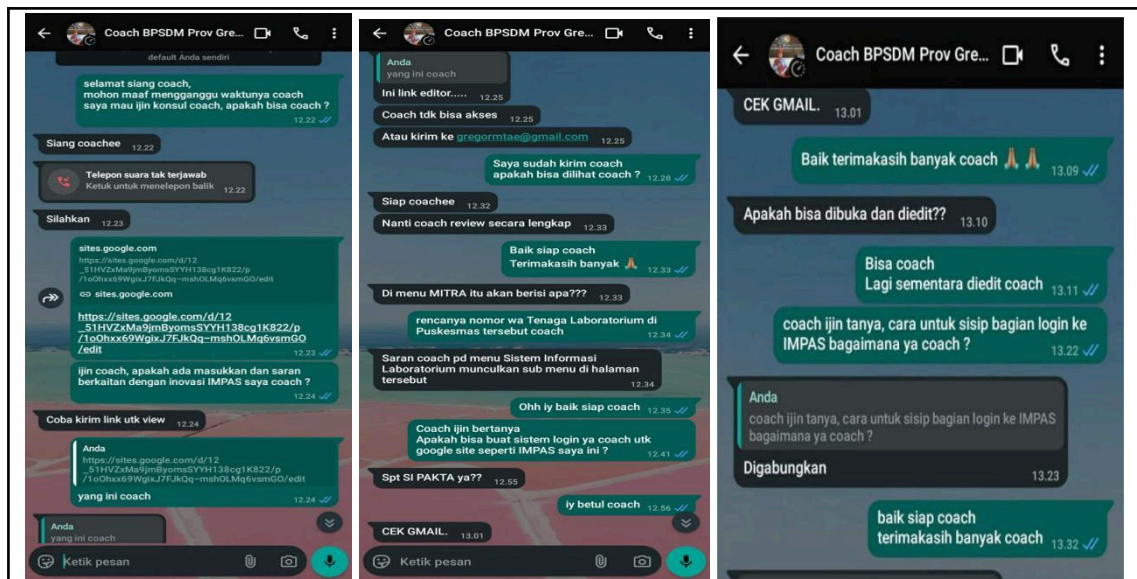
Nama : Inggrida Melfiani Pan, S.Tr.Kes
NIP : 199809022025052002
Jabatan : Pramuka Laboratorium Kesehatan AhB Pertama
Unit Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang
Angkatan : 246
No. Presensi : 19

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
OKTOBER 2025



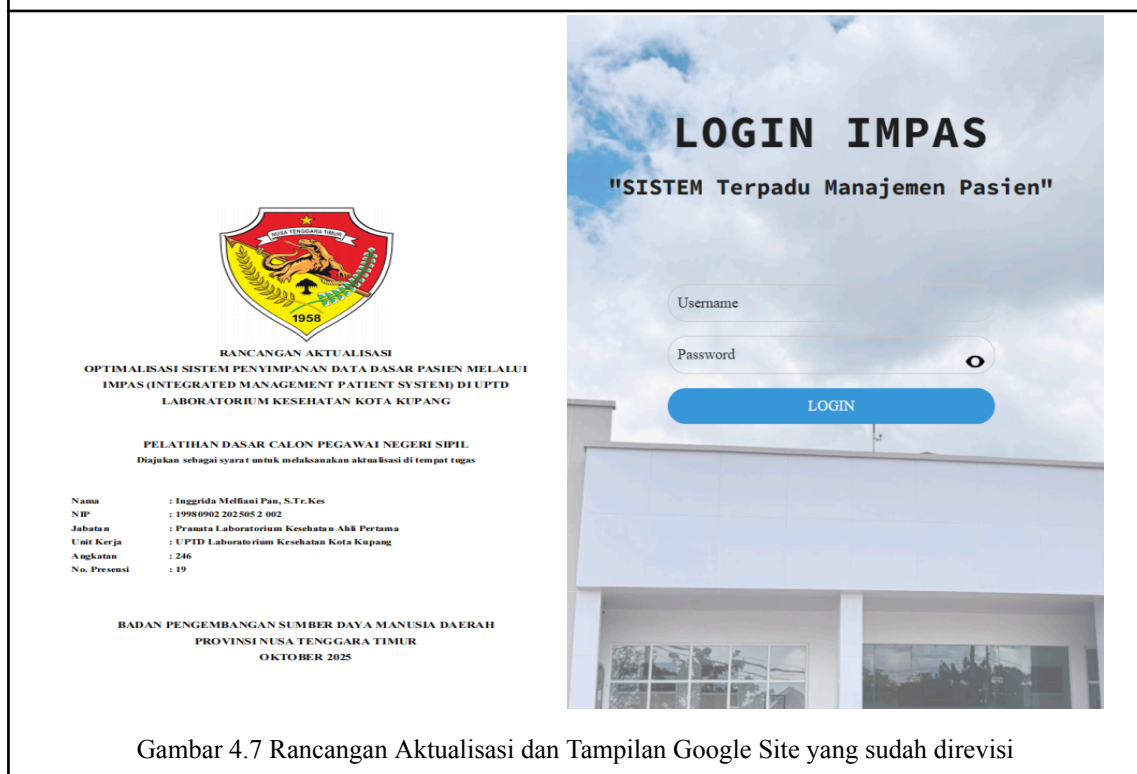
Gambar 4.5 Rancangan Aktualisasi dan Google Site tanpa autentikasi

Tahap 2 Melakukan diskusi dan penyempurnaan bersama coach



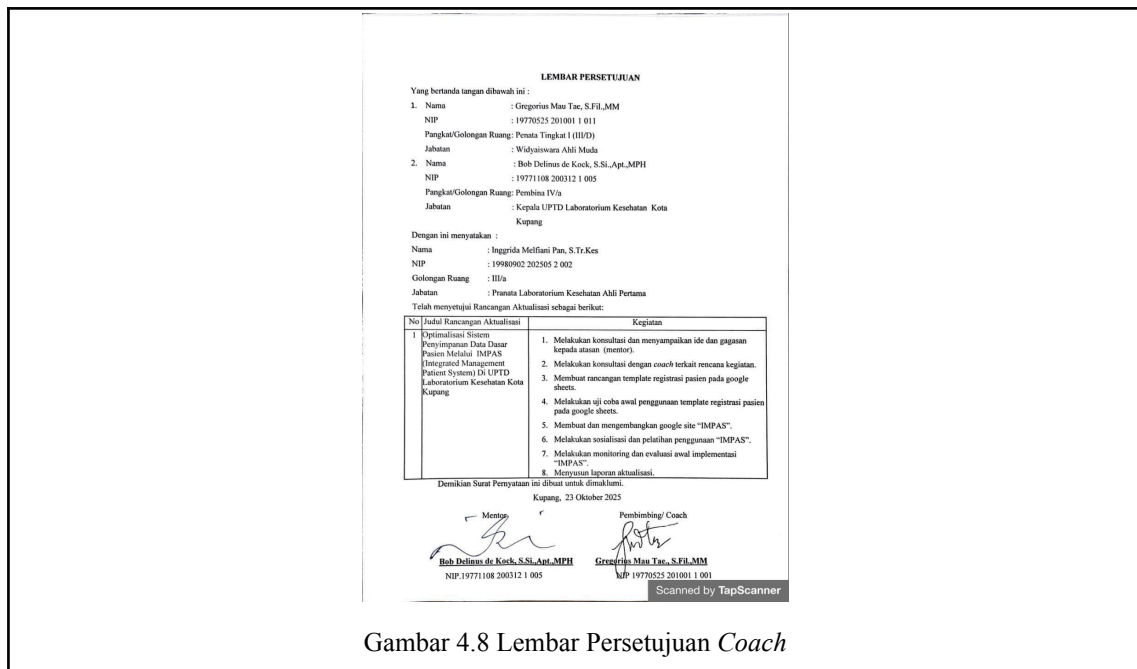
Gambar 4.6 Bukti Screenshot bimbingan bersama *coach*

Tahap 3. Hasil Revisi dokumen dan Google Site sesuai arahan



Gambar 4.7 Rancangan Aktualisasi dan Tampilan Google Site yang sudah direvisi

Tahap 4. Meminta persetujuan dan arahan *Coach*



Gambar 4.8 Lembar Persetujuan *Coach*

4.2.3 Kegiatan 3 Membuat rancangan template registrasi pasien pada Apps Script

Tanggal : 27 - 03 November

Tahapan Kegiatan:

- Menentukan format data pasien (tanggal, identitas, jenis pemeriksaan).
- Mendesain template registrasi pasien menggunakan Apps Script sesuai format kebutuhan.
- Melakukan revisi dan penyempurnaan berdasarkan masukan pegawai terkait.
- Menyimpan dan menyiapkan template final yang siap digunakan dalam proses registrasi pasien.

Deskripsi Hasil Kegiatan :

- Menentukan Format Data Pasien

Pada tahapan ini saya menentukan format data pasien berdasarkan formulir pemeriksaan laboratorium yang sudah ada yang memuat Nama Pasien, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Alamat, No Telp, NIK, Dokter pengirim dan Jenis Pemeriksaan

Tahap 1. Menentukan format data pasien (tanggal, identitas, jenis pemeriksaan).

Gambar 4.9 Formulir Manual Pendaftaran Pasien

2. Mendesain template registrasi pasien menggunakan Apps Script sesuai format kebutuhan.

Pada tahapan kegiatan ini saya membuat template registrasi pasien sesuai dengan format kebutuhan yang telah ditentukan.

Tahap 2. Mendesain template registrasi pasien menggunakan Google Sheet sesuai format kebutuhan.

```
<form id="pasienForm">
  <fieldset>
    <legend>IDENTITAS PASIEN</legend>
    <label>Nomor Registrasi</label>
    <input name="nomorRegistrasi"
    id="nomorRegistrasi" readonly>
    <label>Nama Lengkap</label>
    <input name="namaLengkap" required>
    <label>NIK</label>
    <input type="text" name="nik" maxlength="16"
    required pattern="\d{16}" title="Masukkan 16
    digit NIK">
    <label>Jenis Kelamin</label>
    <select name="jenisKelamin" required>
      <option value="">-- Pilih --</option>
      <option value="L">Laki-laki</option>
      <option value="P">Perempuan</option>
    </select>
    <label>Tempat Lahir</label>
    <input name="tempatLahir" required>
    <label>Tanggal Lahir</label>
    <input type="date" name="tanggalLahir"
    required>
    <label>Alamat</label>
    <textarea name="alamat" rows="2" required></
    textarea>
    <label>Nomor HP</label>
    <input type="tel" name="nomorHp" required
    pattern="\d{10,15}" title="Masukkan nomor HP
    yang valid">
    <label>Jenis Pemeriksaan (bisa pilih lebih
    dari satu)</label>
    <select id="jenisPemeriksaan">
```

Gambar 4.10 rancangan template registrasi pasien

3. Melakukan Revisi dan Penyempurnaan

Pada tahapan ini, saya melakukan penyempurnaan pada indikator *sumber permintaan pemeriksaan* dengan mengubah tiga opsi sebelumnya (Atas Permintaan Sendiri, Dokter Pengirim, dan Instansi Pengirim) menjadi satu kategori, yaitu *Dokter Pengirim*, yang terdiri atas dua pilihan: dr. Maria Imaculata Husni (Dokter Penanggung Jawab Labkesda) dan Dokter Luar (dengan kolom tambahan untuk

menuliskan nama dokter pengirim). Perubahan ini diterapkan pada formulir digital sebagai perbaikan dari versi sebelumnya.

Tahap 3. Melakukan revisi dan penyempurnaan berdasarkan masukan pegawai terkait.

```
<fieldset>
  <legend>SUMBER PERMINTAAN PEMERIKSAAN</legend>
  <label>Pilih Sumber Permintaan</label>
  <select name="sumberPermintaan" required>
    <option value="">-- Pilih --</option>
    <option value="Instansi Pengirim">Instansi Pengirim</option>
    <option value="Dokter Pengirim">Dokter Pengirim</option>
    <option value="Atas Permintaan Sendiri">Atas Permintaan Sendiri</option>
  </select>
  <label>Nama Instansi / Dokter / Diri Sendiri</label>
  <input type="text" name="jawabanSumber" placeholder="Isi sesuai sumber permintaan" required>
</fieldset>
```



```
50   <label>Dokter Pengirim</label>
51   <select name="dokterPengirim" id="dokterPengirim" onchange="cekDokterPengirim()">
52     <option value="">-- Pilih Dokter --</option>
53     <option value="dr. Maria Imaculata Husni">dr. Maria Imaculata Husni</option>
54     <option value="lain">Dokter Luar (Nama Dokter Pengirim)</option>
55   </select>
56   <div id="dokterLainBox" style="display:none; margin-top:10px;">
57     <label>Nama Dokter Luar</label>
58     <input type="text" id="dokterLain" name="dokterLain" placeholder="Masukkan nama dokter luar">
59   </div>
60   </fieldset>
61
```

Gambar 4.11 Revisi format data registrasi pasien

4. Menyimpan dan Menyiapkan Template Final

Pada tahap kegiatan ini, saya menambahkan tautan (*link*) dan QR Code sistem pendaftaran pasien ke dalam Sistem IMPaS agar dapat diakses secara digital.

Tahap 4. Menyimpan dan menyiapkan template final yang siap digunakan dalam proses registrasi pasien.

IMPAS - Sistem Pendaftaran Pasien

IDENTITAS PASIEN

Nomor Registrasi
REG-0085

Nama Lengkap

NIK

Jenis Kelamin
-- Pilih --

Tempat Lahir

Tanggal Lahir
dd / mm / yyyy

Alamat

Nomor HP

Jenis Pemeriksaan (bisa pilih lebih dari satu)

☐ Hematologi Lengkap
☐ LED
☐ Golongan Darah + Rhesus
☐ Albumin
☐ Total Protein
☐ SG/OT

Gunakan Ctrl (Windows) atau Command (Mac) untuk memilih lebih dari satu.

Dokter Pengirim
-- Pilih Dokter --

Kirim

Gambar 4.12. Template final Pendaftaran Pasien

4.2.4 Kegiatan 4 Melakukan uji coba awal template registrasi pasien pada Apps script yang terintegrasi langsung dengan Google Sheet.

Tanggal : 04 - 16 November 2025

Tahapan Kegiatan:

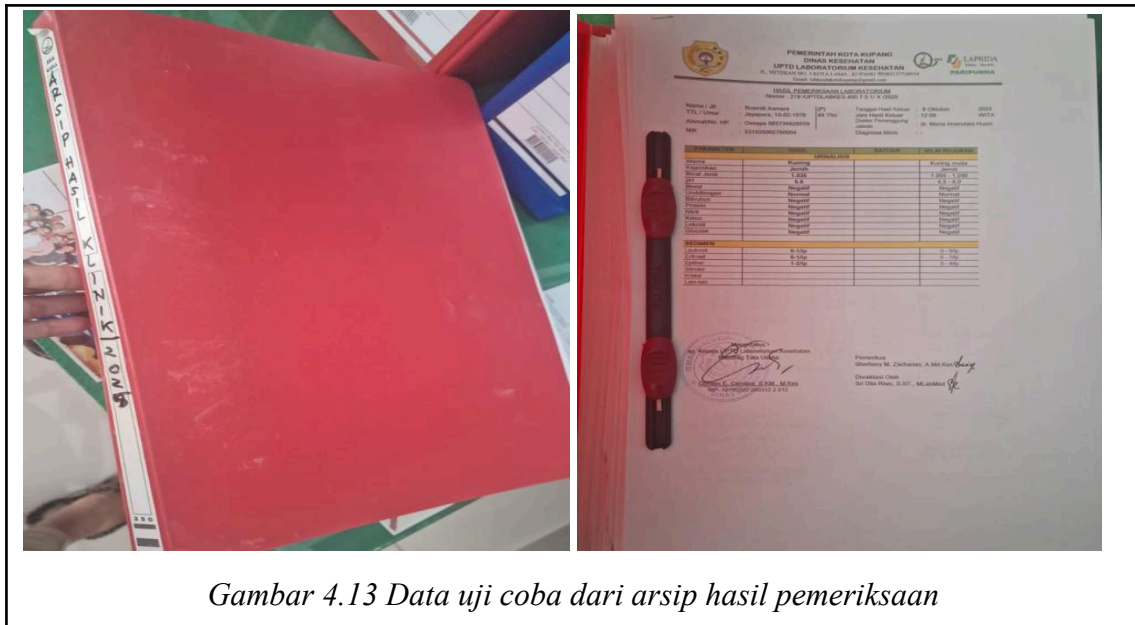
1. Menyiapkan data uji coba (Data simulasi).
2. Melakukan input data percobaan IMPAS.
3. Mengidentifikasi kendala teknis.
4. Melakukan perbaikan dan finalisasi sistem.

Deskripsi Hasil Kegiatan :

1. Menyiapkan data uji coba (Data simulasi).

Pada tahap ini, saya menyiapkan arsip formulir pemeriksaan laboratorium bulan september, oktober dan november sebagai bahan uji coba sistem.

Tabel 1. Menyiapkan data uji coba (Data simulasi).



Gambar 4.13 Data uji coba dari arsip hasil pemeriksaan

2. Melakukan input data percobaan IMPAS.

Pada tahap ini, saya melakukan proses digitalisasi dengan memasukkan data dari formulir arsip manual ke dalam bentuk digital melalui IMPAS-Sistem Registrasi Pasien yang terintegrasi langsung dengan Google Sheets.

Tabel 2. Melakukan input data percobaan IMPAS.

IMPAS - Sistem Pendaftaran Pasien

IDENTITAS PASIEN

Nomor Registrasi
REG-0005

Nama Lengkap

NIK

Jenis Kelamin
-- Pilih --

Tempat Lahir

Tanggal Lahir
dd/mm/yyyy

Alamat

Nomor HP

Jenis Pemeriksaan (bisa pilih lebih dari satu)

Hematologi Lengkap
LEO
Golongan Darah + Rhesus
Albumin
Total Protein
SGPT

Dokter Pengirim
-- Pilih Dokter --

Kirim

Waktu	Nomor Registrasi	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat	Nomor Hp	Sumber Permintaan	Jawaban Sumber	Jenis Pemeriksaan
01/10/2025	REG-0001	Divita D. Darmosewojo	5304216508710002	P	Bogor	1971-08-25	Pasir Panjang	81339474318	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, Asam Urat
01/10/2025	REG-0002	Pe Wara	5320010106990001	L	Raenatulu	1999-06-01	Fatufeto	81337481047	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	SGOT, SGPT, Ureum, Creatinin, Asam Urat, Glukosa Puasa, Glukosa 2 Jam PP, kolesterol Total, LDL kolesterol, HDL kolesterol, Trigliserida
01/10/2025	REG-0003	Frederika Rambun Manginu	5371046312650002	P	Sumba Ba	1965-12-23	Naikoten 1	82247718312	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Hematologi Lengkap, Asam Urat, Glukosa Puasa, kolesterol Total, LDL kolesterol, HDL kolesterol, Trigliserida
02/10/2025	REG-0004	Simson S. H. Kadja	5371021309840004	L	Kupang	1984-09-13	Sikunana	82145711309	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, Asam Urat, Urin Lengkap
02/10/2025	REG-0005	Ny. Regina M. Boro DCM M.Kes	5371044104650008	P	Kupang	1965-04-01	Liiba	82146524109	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, kolesterol Total
03/10/2025	REG-0006	Stepania		0 P	Kupang	2001-01-01	Liiba		0 Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Golongan Darah + Rhesus
03/10/2025	REG-0007	Harvei Adu		0 L	Kupang	2001-01-01	Liiba		0 Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Golongan Darah + Rhesus
03/10/2025	REG-0008	Florensa M. Permatasari	5371046204720001	P	Alambua	1972-04-22	Oetete	82147467322	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, Asam Urat, Glukosa Puasa, kolesterol Total, LDL kolesterol, HDL kolesterol, Trigliserida
03/10/2025	REG-0009	Edi S. Gani	5371010307900001	L	Soe	1990-07-03	Namosain	82140407272	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Asam Urat, Glukosa Puasa, kolesterol Total, Trigliserida
06/10/2025	REG-0010	Melki A. E. Lunome	5371041505830002	L	Kupang	1983-05-15	Oebobo	85338986079	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Asam Urat, kolesterol Total
06/10/2025	REG-0011	Celvin Timothy D. Ory	5371030507020004	L	Kupang	2002-07-05	Kelapa Lima	82266571757	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, Asam Urat, Glukosa Puasa, Glukosa 2 Jam PP, kolesterol Total
06/10/2025	REG-0012	Anjastias Lobriandry	531101704010002	L	Kupang	2001-04-17	Kelapa Lima	82147546888	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, Asam Urat, Glukosa Puasa, kolesterol Total
06/10/2025	REG-0013	Umbu Gaja Kala Manoa	1317031711600001	L	Sumba Ba	1960-11-17	Kelapa Lima	81353238473	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Hematologi Lengkap, Albumin, Total Protein, SGOT, SGPT, Gamma GT, Bilirubin Direk, Bilirubin Total, Alkal Phosphatase (ALP), Ureum, Creatinin, Asam Urat, Glukosa Puasa, Glukosa 2 Jam PP, kolesterol Total, LDL kolesterol, HDL kolesterol, Trigliserida, Urin Lengkap
06/10/2025	REG-0014	Agustina Ratu	5371025308700001	P	Bemluta	1970-08-13	Maulafa	85142979924	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Hematologi Lengkap, LED, Albumin, Total Protein,

Gambar 4.14 Data pasien hasil digitalisasi dalam Google Sheets

3. Mengidentifikasi kendala teknis.

Pada tahap ini, saya menemukan kendala berupa data dasar pasien yang masuk berulang kali. Hal ini terjadi setiap kali petugas menekan tombol kirim, sehingga satu pasien dapat tercatat lebih dari satu kali.

Tabel 3. Mengidentifikasi kendala teknis.

31/10/2025	REG-0110	Trisno Law	0	L	Kupang	1945-09-18	Kelapa Lima	0	dr. Ronald, Sp.An	Ureum, Creatinin, Asam Urat, Glukosa Puasa, kolesterol
31/10/2025	REG-0111	Yasinta Citra	0	P	Kupang	1930-04-08	Kelapa Lima	0	dr. Maria Imaculata Husni	Cholesterol, Trigliserida
31/10/2025	REG-0111	Yasinta Citra	0	P	Kupang	1930-04-08	Kelapa Lima	0	dr. Maria Imaculata Husni	Hematologi Lengkap, LED
31/10/2025	REG-0111	Yasinta Citra	0	P	Kupang	1930-04-08	Kelapa Lima	0	dr. Maria Imaculata Husni	Hematologi Lengkap, LED
31/10/2025	REG-0111	Yasinta Citra	0	P	Kupang	1930-04-08	Kelapa Lima	0	dr. Maria Imaculata Husni	Hematologi Lengkap, LED
31/10/2025	REG-0111	Yasinta Citra	0	P	Kupang	1930-04-08	Kelapa Lima	0	dr. Maria Imaculata Husni	Hematologi Lengkap, LED
31/10/2025	REG-0111	Yasinta Citra	0	P	Kupang	1930-04-08	Kelapa Lima	0	dr. Maria Imaculata Husni	Hematologi Lengkap, LED
31/10/2025	REG-0111	Yasinta Citra	0	P	Kupang	1930-04-08	Kelapa Lima	0	dr. Maria Imaculata Husni	Hematologi Lengkap, LED
31/10/2025	REG-0111	Yasinta Citra	0	P	Kupang	1930-04-08	Kelapa Lima	0	dr. Maria Imaculata Husni	Hematologi Lengkap, LED
31/10/2025	REG-0112	Yatni N. Bissilis	5301236711950001	P	Pahlelo	1995-11-27	NBD	81294315664	dr. Maria Imaculata Husni	WIDAL
31/10/2025	REG-0112	Yatni N. Bissilis	5301236711950001	P	Pahlelo	1995-11-27	NBD	81294315664	dr. Maria Imaculata Husni	WIDAL
31/10/2025	REG-0112	Yatni N. Bissilis	5301236711950001	P	Pahlelo	1995-11-27	NBD	81294315664	dr. Maria Imaculata Husni	WIDAL
31/10/2025	REG-0112	Yatni N. Bissilis	5301236711950001	P	Pahlelo	1995-11-27	NBD	81294315664	dr. Maria Imaculata Husni	WIDAL
31/10/2025	REG-0112	Yatni N. Bissilis	5301236711950001	P	Pahlelo	1995-11-27	NBD	81294315664	dr. Maria Imaculata Husni	WIDAL
31/10/2025	REG-0113	Laurensia A.A Djoka	5371025911900001	P	Kupang	1990-11-19	Maulafa	81246364083	dr. Maria Imaculata Husni	Hematologi Lengkap
31/10/2025	REG-0113	Laurensia A.A Djoka	5371025911900001	P	Kupang	1990-11-19	Maulafa	81246364083	dr. Maria Imaculata Husni	Hematologi Lengkap
31/10/2025	REG-0113	Laurensia A.A Djoka	5371025911900001	P	Kupang	1990-11-19	Maulafa	81246364083	dr. Maria Imaculata Husni	Hematologi Lengkap
31/10/2025	REG-0113	Laurensia A.A Djoka	5371025911900001	P	Kupang	1990-11-19	Maulafa	81246364083	dr. Maria Imaculata Husni	Hematologi Lengkap

Gambar 4.15 Temuan kendala teknis

4. Melakukan perbaikan dan finalisasi sistem.

Pada tahap ini, saya melakukan identifikasi penyebab kendala dan menemukan bahwa masalah berasal dari beberapa bagian kode pada Google Apps Script. Saya kemudian melakukan perbaikan dengan mengganti kode yang bermasalah dan mengujinya kembali melalui *Deployment Uji*. Setelah fungsionalitas dinyatakan sesuai, saya melakukan *New Deployment* agar seluruh perubahan tersimpan secara

permanen. Dengan langkah tersebut, sistem dapat berjalan stabil dan data hanya tercatat satu kali meskipun tombol kirim ditekan berulang.

Tabel 4. Melakukan perbaikan dan finalisasi sistem.

Waktu	Nomor Registrasi	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat	Nomor Hp	Dokter Pengirim	Jenis Pemeriksaan
03/11/2025	REG-0001	Ny. Gladys G. Ndoen	5371045905890004	P	Kupang	19/05/1989	Nefonaek	082236260010	dr. Maria Imaculata Husni	Asam Urat , Glukosa Puasa, Kolesterol Total
03/11/2025	REG-0002	Ny. Nancy Lani	5371016810850002	P	Kupang	28/10/1985	Batuplat	081338157291	dr. Maria Imaculata Husni	Hematologi Lengkap, Glukosa Puasa, Kolesterol T
03/11/2025	REG-0003	Yunita Lani	5371016606920002	P	Kupang	26/06/1992	Batuplat	082236357394	dr. Maria Imaculata Husni	Asam Urat
03/11/2025	REG-0004	Febiana Kartini	5301065404720007	P	Manggarai	14/04/1972	Pukdale	081239858556	dr. Maria Imaculata Husni	Hematologi Lengkap, Ureum, Creatinin, Asam Urat
03/11/2025	REG-0005	Yasinta Citra	0	P	Kupang	03/04/1930	Waikota	0	dr. Ronald, Sp.An	Hematologi Lengkap
03/11/2025	REG-0006	Elisabeth L. Lomi	5306034903840001	P	Kupang	09/03/1984	Oesapa	082216288299	dr. Maria Imaculata Husni	Asam Urat , Glukosa Puasa, Kolesterol Total
03/11/2025	REG-0007	Nita H. Lulus Simamora	5371014510830004	P	Kupang	05/10/1983	Penkase Oeleta	085739174489	dr. Maria Imaculata Husni	WIDAL
04/11/2025	REG-0008	Densi Salomi Selan	5371014112920001	P	Saenam	01/12/1992	Alak	081238054151	dr. Maria Imaculata Husni	WIDAL
04/11/2025	REG-0009	Natalia M S Bere	5371016312900001	P	Manumean	23/12/1990	Alak	081339612708	dr. Maria Imaculata Husni	WIDAL
04/11/2025	REG-0010	Yemima Korolulu	5371016004760001	P	Barate	20/04/1976	Alak	081953816738	dr. Maria Imaculata Husni	WIDAL
04/11/2025	REG-0011	Ivon F. Berek	5304126304930001	P	Dili	24/04/1993	Alak	082110885903	dr. Maria Imaculata Husni	WIDAL
04/11/2025	REG-0012	Lody Y. Koen	5371014507870001	P	Alak	05/07/1987	Alak	081237188440	dr. Maria Imaculata Husni	WIDAL
04/11/2025	REG-0013	Ariyani H. Abola	5371017010740001	P	Semau	30/10/1974	Namosain	082110885903	dr. Maria Imaculata Husni	WIDAL
04/11/2025	REG-0014	Yonris B. Tunga	5301271906910001	L	Oelusapi	19/06/1991	Kelapa Lima	081339754896	dr. Maria Imaculata Husni	SGOT, SGPT, Ureum, Creatinin, Asam Urat , Kolesterol Total, Urm Lengkap
04/11/2025	REG-0015	Tn. November Obehatan	0	L	Tunbau	02/11/1984	Oepura	085333808859	dr. Maria Imaculata Husni	SGOT, SGPT, Bilirubin Total, Ureum, Creatinin
04/11/2025	REG-0016	Defni A. Tofo	5371010412920008	L	Tol	04/12/1992	Manutapen	085739566036	dr. Maria Imaculata Husni	WIDAL
05/11/2025	REG-0017	Ny. Wely M. Tali	5317103490588001	P	Kupang	09/05/1988	Pasir Panjang	082146857441	dr. Maria Imaculata Husni	Asam Urat , Kolesterol Total
05/11/2025	REG-0018	Ny. Siti Murni Adam	5316017112690006	P	Mboamaki	31/12/1989	BTN	082297216352	dr. Maria Imaculata Husni	Hematologi Lengkap, Asam Urat , Glukosa Sewakt
05/11/2025	REG-0019	Yohanes E. Lopi Soro	5371025909000004	L	Kupang	19/09/2000	Kolhua	081246005657	dr. Maria Imaculata Husni	Glukosa Puasa
05/11/2025	REG-0020	Yasinta Citra	0	P	Kupang	03/04/1930	Waikota	000000000000	dr. Maria Imaculata Husni	Hematologi Lengkap
06/11/2025	REG-0021	Achazia Paula Liu	0	P	Kupang	22/10/2024	Kupang	0	dr. Maria Imaculata Husni	Hematologi Lengkap

Gambar 4.16 Sistem berjalan baik, data hanya masuk satu kali meskipun tombol kirim ditekan berulang

4.2.5 Kegiatan 5 Membuat dan Mengembangkan Google Site

Tanggal : 04 - 18 November 2025

Tahapan Kegiatan :

1. Membuat struktur awal Google Site (beranda, menu sistem informasi laboratorium, dan panduan).
2. Mengunggah konten IMPAS-Sistem Pendaftaran Pasien dan dokumen pendukung.
3. Melakukan pengujian akses dan kelayakan tampilan.
4. Finalisasi dan publikasi Google Site IMPAS.

Deskripsi Kegiatan

1. Membuat struktur awal Google Site (Beranda, Menu Sistem Informasi Laboratorium dan Panduan).

Pada tahap ini, saya membuat struktur awal Google Site IMPaS dengan menambahkan beberapa submenu dalam Sistem Informasi Laboratorium yaitu :

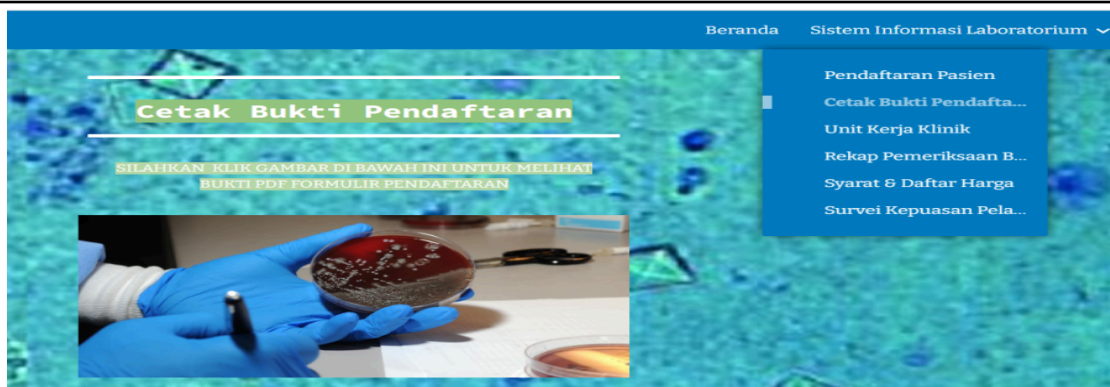
◆ Pendaftaran Pasien



◆ Kalkulator Transaksi



◆ Cetak Bukti Pendaftaran

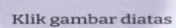


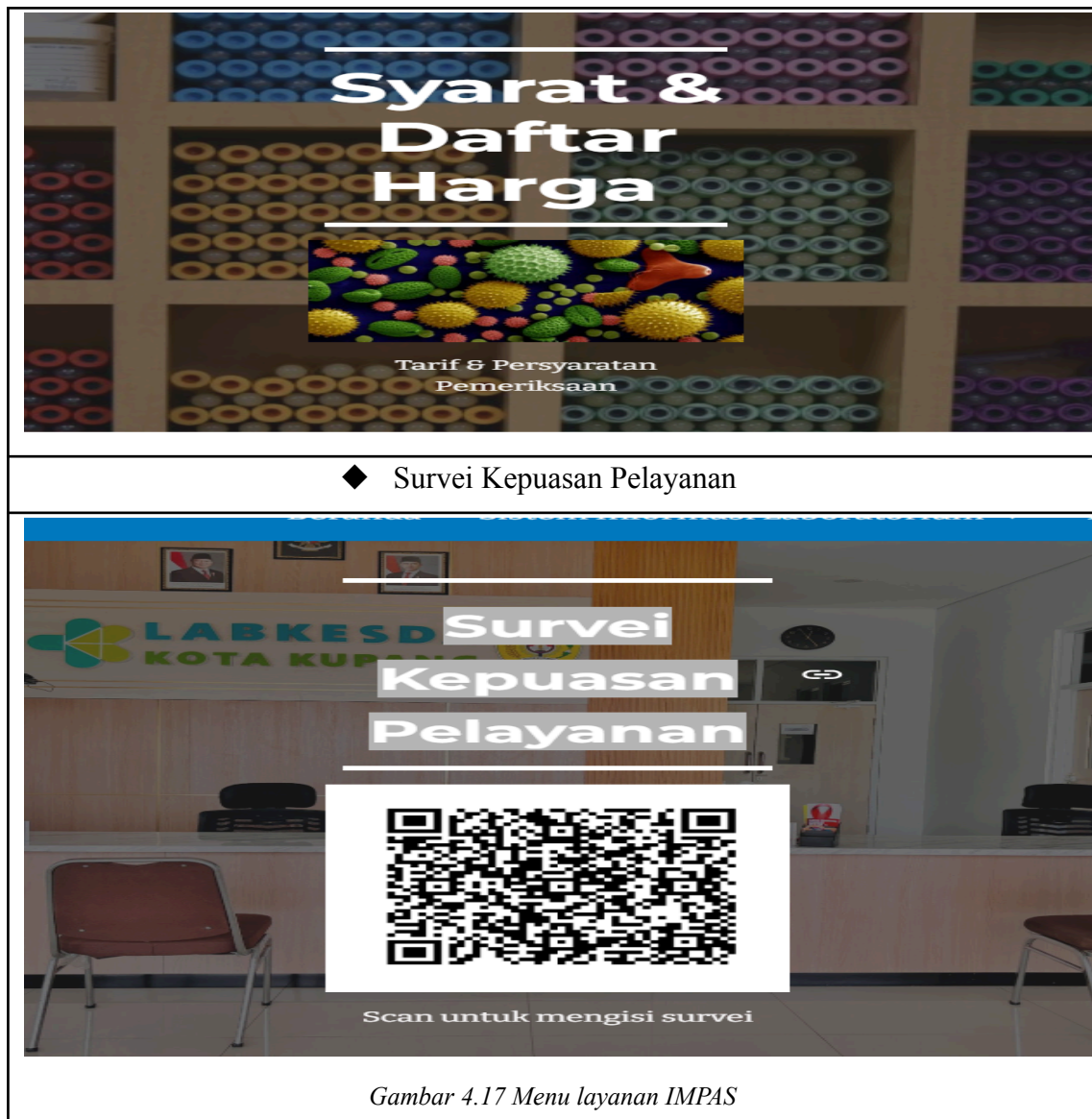
◆ Unit Kerja Klinik

[Pendaftaran Pasien](#)
[Cetak Bukti Pendaftar...](#)
[Unit Kerja Klinik](#)
[Rekap Pemeriksaan B...](#)
[Syarat & Daftar Harga](#)
[Survei Kepuasan Pela...](#)



- Beranda
- Sistem Informasi Laboratorium ▼
 - Pendaftaran Pasien
 - Cetak Bukti Pendaftaran...
 - Unit Kerja Klinik
 - Rekap Pemeriksaan B...
 - Syarat & Daftar Harga
 - Survei Kepuasan Pela...



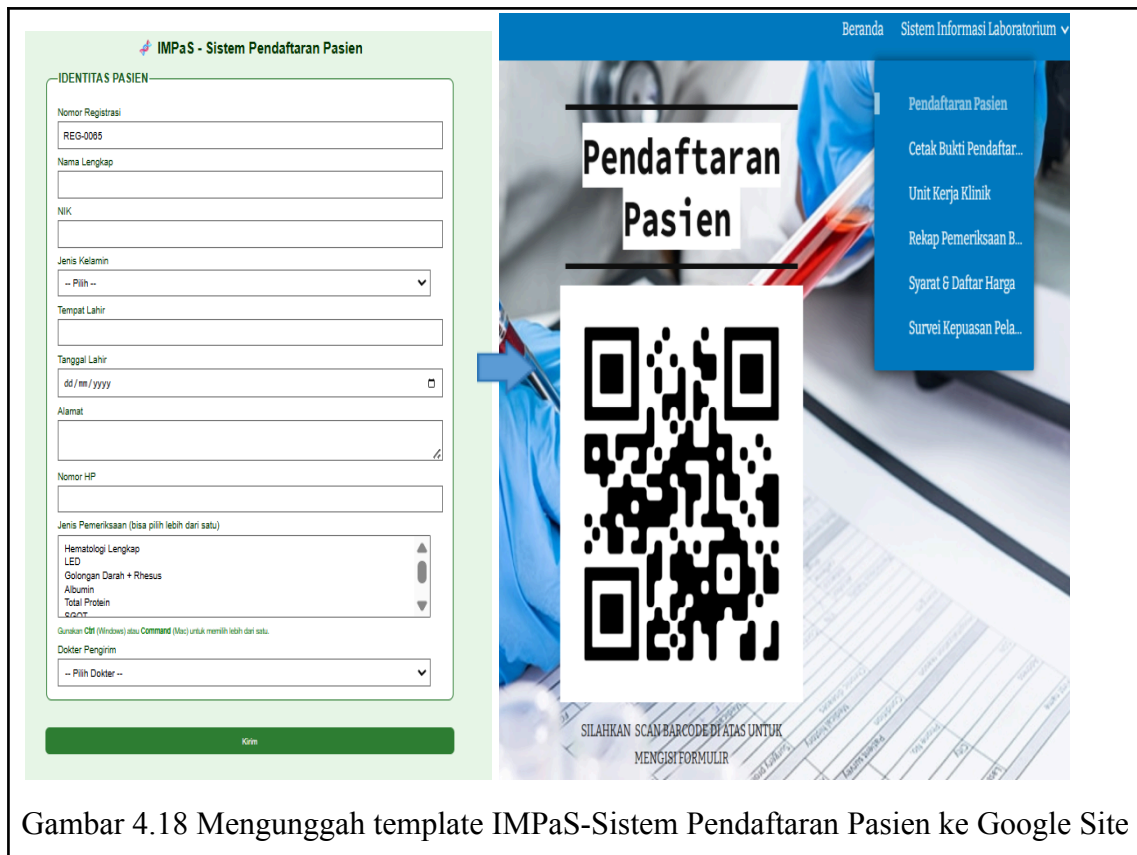


◆ Survei Kepuasan Pelayanan

2. Mengunggah konten IMPAS-Sistem Pendaftaran Pasien dan dokumen pendukung.

Pada tahap ini, saya mengunggah konten IMPaS–Sistem Pendaftaran Pasien ke dalam Google Site IMPaS serta membuat sistem barcode yang memungkinkan pasien melakukan pendaftaran secara mandiri.

Tabel Mengunggah konten IMPAS-Sistem Pendaftaran Pasien dan dokumen pendukung lainnya.



Gambar 4.18 Mengunggah template IMPaS-Sistem Pendaftaran Pasien ke Google Site

3. Membuat Panduan Cara Kerja IMPaS

Pada tahap ini saya menyusun panduan cara kerja IMPaS dan mengunggahnya ke Google Site IMPAS. Berikut Link panduannya :

https://drive.google.com/file/d/124sFMYQ9HmVlgiHJjHQ2gJUzL_2Huutr/view

Tabel Panduan Cara Kerja IMPAS

PANDUAN
SISTEM TERPADU MANAJEMEN PASIEN /
INTEGRATED MANAGEMENT PATIENT SYSTEM “IMPAS”
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KOTA KUPANG

A. Pendahuluan

IMPAS (Integrated Management Patient System) adalah sistem manajemen data pasien berbasis digital yang digunakan untuk mendukung pelayanan laboratorium mulai dari pendaftaran, distribusi data ke unit kerja, rekapitulasi bulanan, hingga survei kepuasan pelayanan.

Panduan ini menjelaskan langkah penggunaan sistem mulai dari login, pendaftaran, akses dokumen, hingga fitur-fitur pendukung lainnya.

B. Langkah-Langkah Penggunaan IMPAS

1. Akses Sistem IMPAS

Klik link berikut : <https://sites.google.com/view/impas-kupang/beranda>



Gambar 4.19 Panduan Cara Kerja IMPAS

4. Finalisasi dan publikasi Google Site IMPAS.

Pada tahap ini, saya membuat *username* dan *password* sebagai proses autentikasi dasar bagi pengguna untuk dapat mengakses sistem. Tahap ini merupakan proses finalisasi terakhir dalam pembangunan IMPAS sebelum dipublikasikan.

Tabel Finalisasi dan publikasi Google Site IMPAS.



Gambar 4.20 Tampilan Finalisasi IMPAS

4.2.6 Kegiatan 6 Melakukan Sosialisasi dan Pelatihan Penggunaan IMPAS

Tanggal : 13 - 17 November 2025

Tahapan Kegiatan :

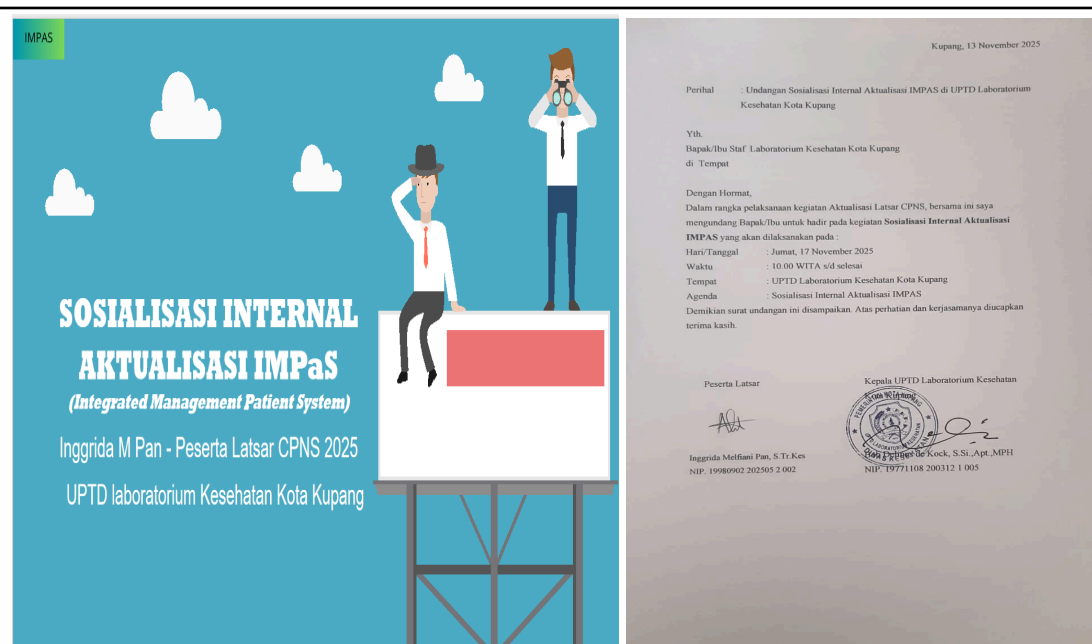
1. Menyusun Materi dan undangan seluruh pegawai terkait.
2. Melaksanakan Sosialisasi penggunaan sistem.
3. Memberikan pelatihan teknis sistem IMPAS
4. Melakukan simulasi dan evaluasi pelatihan.

Deskripsi hasil kegiatan :

1. Menyusun Materi dan undangan seluruh pegawai terkait.

Pada tahap ini saya menyusun materi dan membuat undangan untuk seluruh pegawai UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang untuk mengikuti sosialisasi IMPaS.

Tabel Menyusun Materi dan undangan seluruh pegawai terkait.

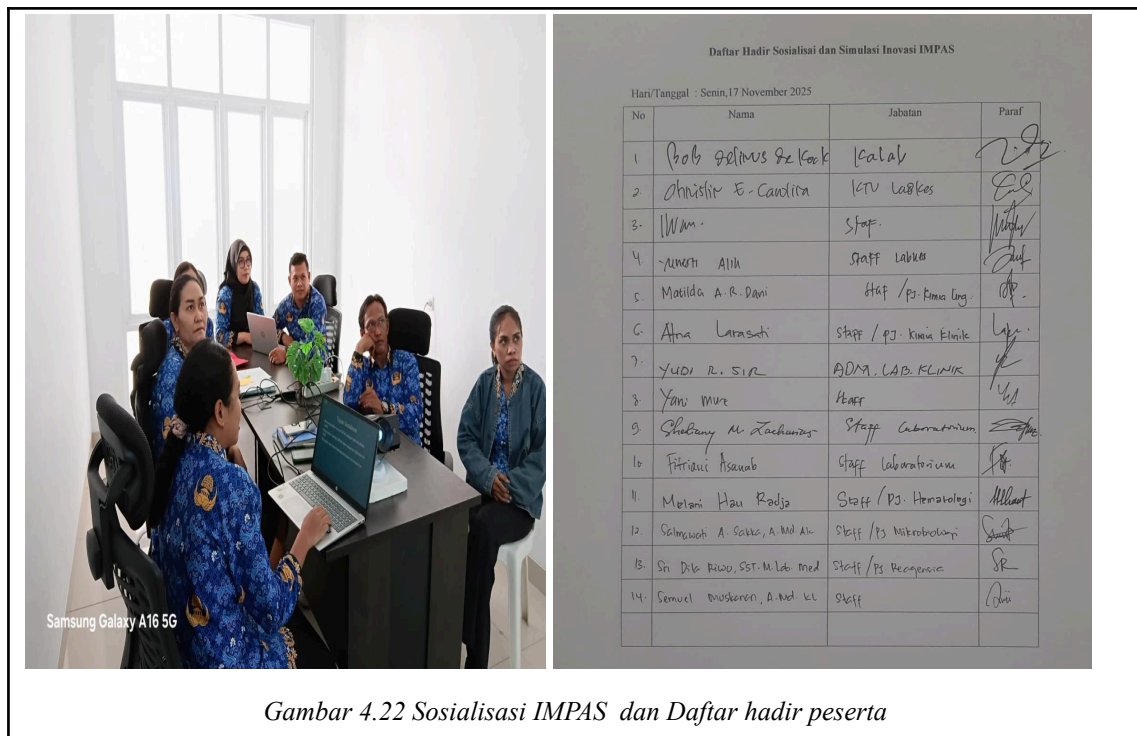


Gambar 4.21 Materi Sosialisasi & Undangan Sosialisasi

2. Melaksanakan Sosialisasi penggunaan sistem.

Pada tahap ini saya melakukan sosialisasi IMPAS kepada seluruh pegawai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang.

Tabel Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan IMPAS



Gambar 4.22 Sosialisasi IMPAS dan Daftar hadir peserta

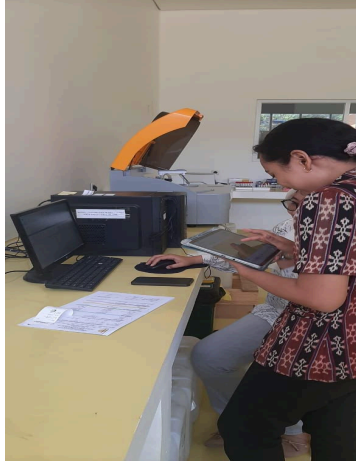
3. Memberikan pelatihan teknis sistem IMPAS

Pada tahap ini saya melakukan pelatihan teknis penggunaan IMPAS pada petugas administrasi dan petugas laboratorium.

Tabel Pelatihan teknis sistem IMPAS



Gambar 4.23 Pelatihan penggunaan Aplikasi IMPAS-Sistem Pendaftaran Pasien



Gambar 4.24 Pelatihan pengisian hasil pemeriksaan pada Google Sheet

4. Melakukan simulasi dan evaluasi pelatihan.

Pada tahap ini, saya melaksanakan evaluasi serta meminta masukan dari pegawai terkait untuk mendukung pengembangan dan penerapan sistem IMPAS.

Tabel Evaluasi Pelatihan

Lembar Evaluasi		Lembar Evaluasi																																					
Nama : Alina Lusa-hi Bagian : ps. Kardiologi RVB <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Pertanyaan</th> <th>Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?</td> <td>Ya</td> </tr> </tbody> </table> Saran untuk pengembangan IMPAS (opsional) : - Agar aplikasi tersebut bisa lebih mudah digunakan <i>Alina Lusa-hi</i>		No	Pertanyaan	Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)	1.	Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?	Ya	2.	Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?	Ya	3.	Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?	Ya	4.	Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?	Ya	5.	Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?	Ya	Nama : MATILDA A. R. Dewi Bagian : RGG, KAWA LANGKUNGAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Pertanyaan</th> <th>Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?</td> <td>Ya</td> </tr> </tbody> </table> Saran untuk pengembangan IMPAS (opsional) : - <i>MATILDA A. R. Dewi</i>		No	Pertanyaan	Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)	1.	Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?	Ya	2.	Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?	Ya	3.	Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?	Ya	4.	Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?	Ya	5.	Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?	Ya
No	Pertanyaan	Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)																																					
1.	Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?	Ya																																					
2.	Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?	Ya																																					
3.	Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?	Ya																																					
4.	Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?	Ya																																					
5.	Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?	Ya																																					
No	Pertanyaan	Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)																																					
1.	Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?	Ya																																					
2.	Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?	Ya																																					
3.	Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?	Ya																																					
4.	Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?	Ya																																					
5.	Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?	Ya																																					
Nama : YUDI R. SIR Bagian : STAF ADMINISTRASI <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Pertanyaan</th> <th>Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?</td> <td>Ya</td> </tr> </tbody> </table> Saran untuk pengembangan IMPAS (opsional) : DITAMBAHKAN DEMO KALKULATOR <i>YUDI R. SIR</i>		No	Pertanyaan	Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)	1.	Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?	Ya	2.	Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?	Ya	3.	Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?	Ya	4.	Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?	Ya	5.	Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?	Ya	Nama : YUNESTI F. ALIK Bagian : STAF ADMINISTRASI <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Pertanyaan</th> <th>Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?</td> <td>Ya</td> </tr> </tbody> </table> Saran untuk pengembangan IMPAS (opsional) : - <i>YUNESTI F. ALIK</i>		No	Pertanyaan	Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)	1.	Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?	Ya	2.	Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?	Ya	3.	Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?	Cukup	4.	Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?	Ya	5.	Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?	Ya
No	Pertanyaan	Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)																																					
1.	Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?	Ya																																					
2.	Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?	Ya																																					
3.	Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?	Ya																																					
4.	Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?	Ya																																					
5.	Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?	Ya																																					
No	Pertanyaan	Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)																																					
1.	Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?	Ya																																					
2.	Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?	Ya																																					
3.	Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?	Cukup																																					
4.	Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?	Ya																																					
5.	Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?	Ya																																					

Gambar 4.25 Lembar Evaluasi Pelatihan

4.2.7 Kegiatan 7 Melakukan Monitoring dan Evaluasi awal implementasi IMPAS.

Tanggal : 18 -28 November 2025

Tahap Kegiatan :

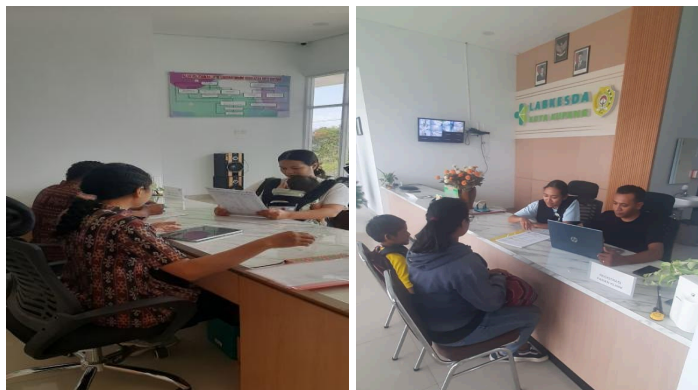
1. Memantau harian Penggunaan IMPAS.
2. mengidentifikasi kendala atau hambatan.
3. Melakukan perbaikan format/ prosedur jika diperlukan.
4. Menyusun laporan hasil monitoring dan rekomendasi keberlanjutan.

Deskripsi Kegiatan :

1. Memantau harian Penggunaan IMPAS.

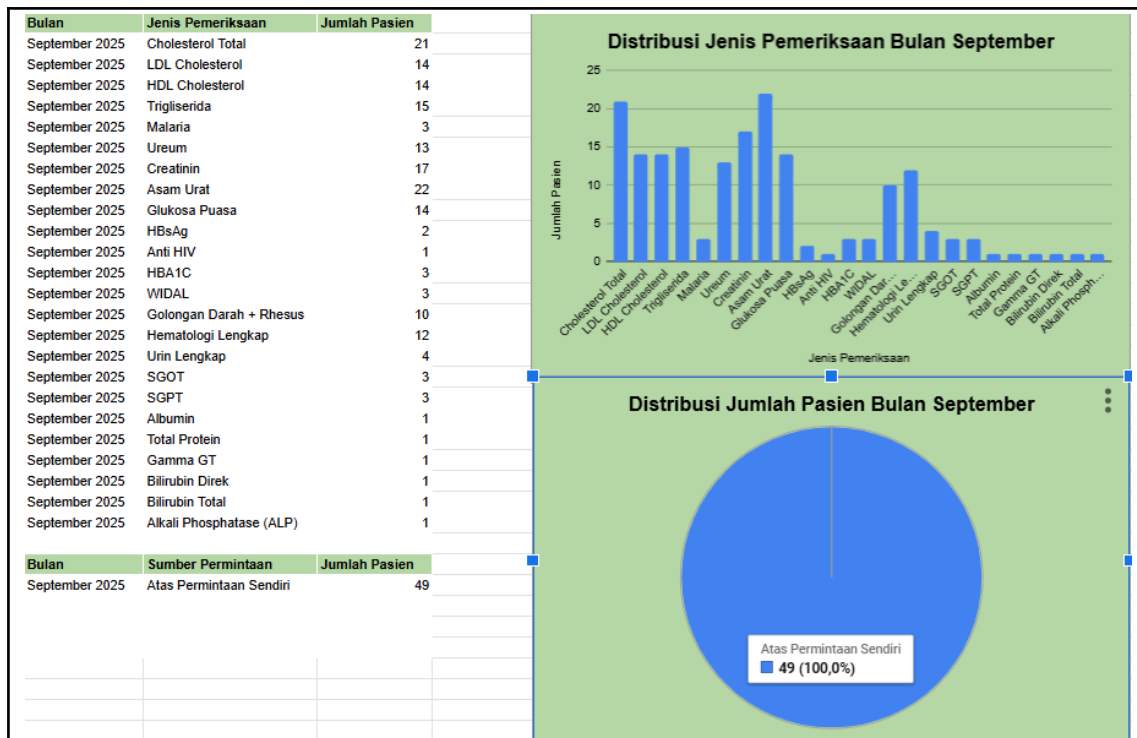
Pada tahap ini, saya melakukan pemantauan harian terhadap penggunaan IMPAS oleh petugas administrasi untuk memastikan bahwa sistem digunakan secara konsisten dan seluruh fungsi berjalan dengan normal. Sebagai bagian dari evaluasi awal implementasi, saya juga menyusun Tabel Digitalisasi Data Dasar Pasien untuk bulan September, Oktober, dan November guna melihat perkembangan penggunaan sistem serta menilai efektivitas IMPAS dalam proses pencatatan data pasien.

Tabel Pemantauan Harian Penggunaan IMPAS

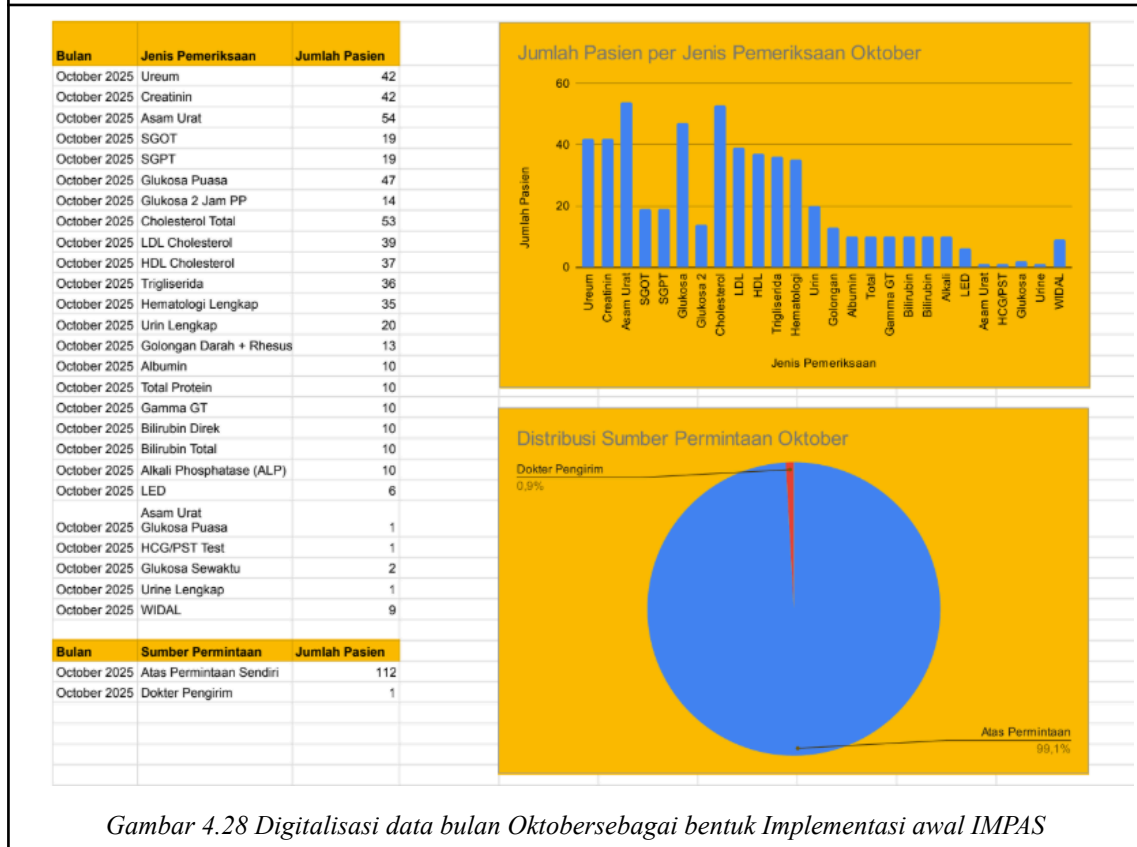


Gambar 4.26 Pemantauan harian penggunaan IMPAS

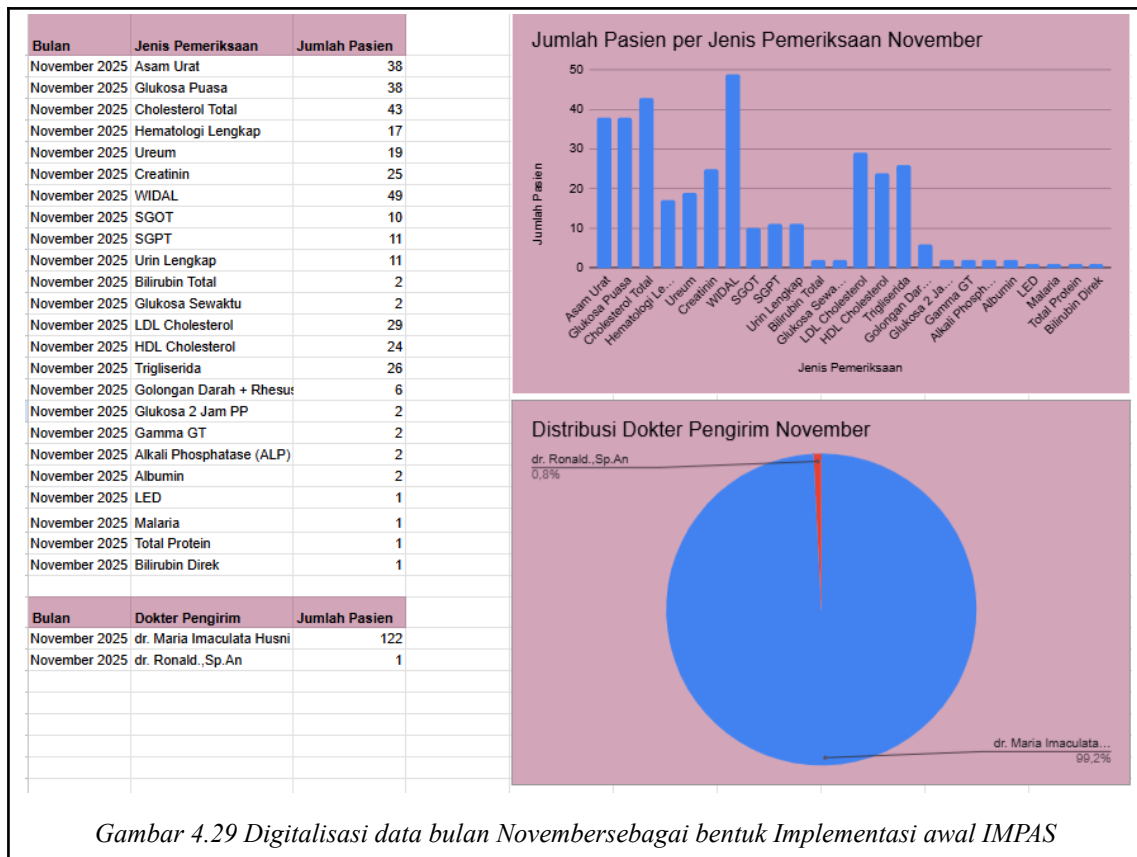
Tabel Digitalisasi data dasar pasien bulan September, Oktober dan November sebagai bentuk Evaluasi awal Implementasi IMPAS



Gambar 4.27 Digitalisasi data bulan September sebagai bentuk Implementasi awal IMPAS



Gambar 4.28 Digitalisasi data bulan Oktober sebagai bentuk Implementasi awal IMPAS



Gambar 4.29 Digitalisasi data bulan November sebagai bentuk Implementasi awal IMPAS

2. Mengidentifikasi kendala atau hambatan.

Pada tahap ini, saya menganalisis hasil pemantauan untuk mengidentifikasi berbagai kendala yang dialami petugas. Salah satu hambatan yang ditemukan adalah keterbatasan fitur, di mana proses pendaftaran sudah berjalan secara digital, namun petugas masih harus menghitung biaya pemeriksaan secara manual menggunakan kalkulator. Kondisi ini menyebabkan waktu pelayanan menjadi lebih lama. Berdasarkan hal tersebut, petugas administrasi memberikan masukan agar ditambahkan fitur kalkulator transaksi guna menghindari perhitungan manual dan mempercepat proses pelayanan.

Tabel Mengidentifikasi kendala atau hambatan.

Lembar Evaluasi

Nama : YUDI R-SIR
Bagian : STAF ADMINISTRASI

No	Pertanyaan	Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)
1.	Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?	Ya
2.	Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?	Ya
3.	Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?	Ya
4.	Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?	Ya
5.	Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?	Ya

Saran untuk pengembangan IMPAS (opsional) : DITAMBAHKAN FITUR KALKULATOR

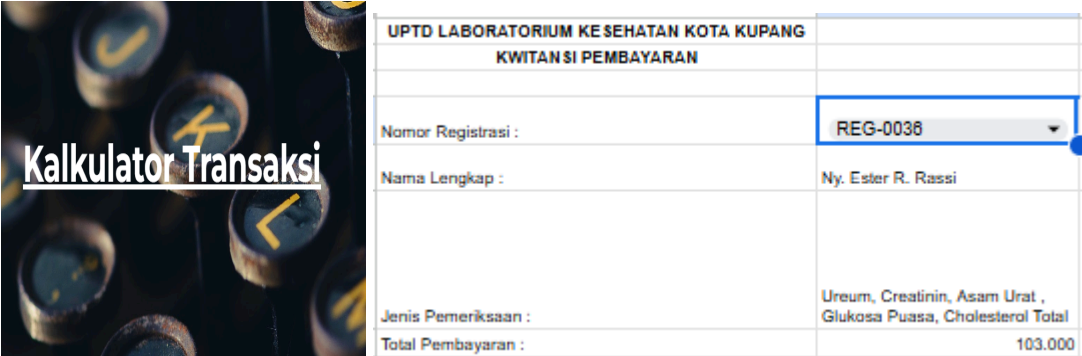
YUDI R-SIR

Gambar 4.30 Mengidentifikasi kendala atau hambatan.

3. Melakukan perbaikan format/ prosedur jika diperlukan.

Berdasarkan kendala yang ditemukan dan masukan dari petugas administrasi, saya melakukan penyempurnaan terhadap format, alur kerja, serta prosedur penggunaan IMPAS. Pada tahap ini, saya mengembangkan fitur kalkulator transaksi sebagai solusi untuk mempercepat perhitungan biaya pemeriksaan dan mengurangi ketergantungan pada perhitungan manual. Perbaikan ini dilakukan agar sistem menjadi lebih efektif, lebih mudah digunakan, dan sesuai dengan kebutuhan pelayanan.

Tabel Melakukan perbaikan format/ prosedur jika diperlukan.



Gambar 4.31 Kalkulator transaksi

4. Menyusun laporan hasil monitoring dan rekomendasi keberlanjutan.

Tahap terakhir adalah menyusun laporan lengkap mengenai hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan. Laporan mencakup ringkasan temuan, kendala, tindakan perbaikan, serta rekomendasi keberlanjutan untuk peningkatan implementasi IMPAS ke depan.

Tabel 4 Menyusun laporan hasil monitoring dan rekomendasi keberlanjutan.

LAPORAN HASIL EVALUASI

Inovasi IMPAS (Integrated Management Patient System)

UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang

I. Pendahuluan

Inovasi IMPAS (Integrated Management Patient System) merupakan pengembangan sistem digital untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keteraturan pengelolaan data dasar pasien di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang. IMPAS mencakup tiga komponen utama:

1. Formulir digital pendaftaran pasien (IMPAS-Sistem Pendaftaran Pasien) sebagai media input data awal pasien.
2. Database Google Sheet terintegrasi sebagai standar penyimpanan data dasar pasien.
3. Google Site IMPAS memuat berbagai fitur yang mendukung kelancaran layanan, seperti Pendaftaran Pasien, Cetak Bukti Pendaftaran, Unit Kerja Klinik, Rekap Pemeriksaan Bulanan, Syarat dan Daftar Harga, Survei Kepuasan Pelayanan, serta Kalkulator Transaksi. Seluruh fitur ini dirancang untuk mempermudah petugas dalam mengakses informasi dan menjalankan prosedur pelayanan secara lebih efisien, akurat, dan terstandar.

Evaluasi IMPAS dilakukan bersamaan dengan tahap implementasi selama periode Oktober–November 2025. Tujuannya adalah menilai efektivitas awal sistem, mengidentifikasi kendala, serta memberikan rekomendasi untuk penyempurnaan keberlanjutan.

II. Metode Evaluasi

1. Periode evaluasi : 27 Oktober - 28 November 2025 (4 minggu).
2. Responden evaluasi : Petugas administrasi dan petugas laboratorium sebagai

Gambar 4.32 Laporan Evaluasi

4.2.8 Kegiatan 8 Menyusun Laporan Aktualisasi

Tanggal : 27 Oktober - 28 November 2025

Tahapan Kegiatan :

1. Mengumpulkan semua bukti kegiatan.

2. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi.
3. Menyusun lampiran dokumentasi hasil kegiatan.
4. Melakukan konsultasi akhir dengan atasan dan coach.
5. Menyerahkan laporan dan presentasi hasil.

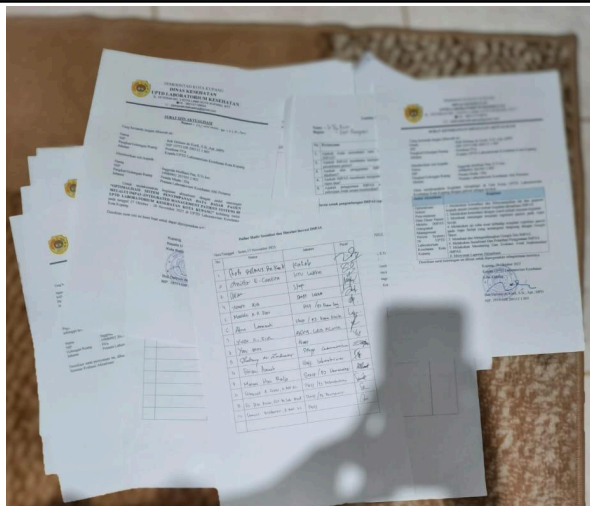
Deskripsi Kegiatan :

Kegiatan penyusunan laporan aktualisasi dilaksanakan selama periode 27 Oktober - 28 November 2025. Tahap awal dilakukan dengan mengumpulkan semua bukti pelaksanaan seperti dokumentasi foto, hasil output sistem IMPAS, tangkapan layar, lembar evaluasi, serta dokumen pendukung lainnya selain itu Selama proses aktualisasi saya juga menyusun laporan mingguan (LAM I, LAM II, LAM III dan LAM IV) sebagai catatan perkembangan kegiatan yang kemudian menjadi dasar penyusunan laporan akhir. Bukti-bukti ini menjadi dasar utama dalam penyusunan laporan karena menunjukkan keterlaksanaan kegiatan secara nyata. Setelah bukti terkumpul, penulis mulai menyusun laporan aktualisasi secara bertahap. Penyusunan dilakukan dengan merangkum seluruh kegiatan mulai dari tahap perencanaan, implementasi, sosialisasi dan evaluasi, hingga hasil. Penulisan dilakukan secara runtut agar menggambarkan proses pengembangan dan penerapan sistem IMPAS secara komprehensif.

Seluruh dokumen pendukung disusun menjadi lampiran laporan. Lampiran meliputi foto kegiatan, tangkapan layar sistem IMPAS, lembar evaluasi, serta bukti digitalisasi data pasien. Penyusunan dilakukan agar mudah dipahami dan memudahkan pembaca dalam menelusuri hasil aktualisasi.

Setelah draf laporan dan lampiran tersusun, penulis melakukan konsultasi akhir dengan atasan serta coach untuk memperoleh arahan. Pada sesi ini dilakukan pengecekan kesesuaian antara rencana dan hasil pelaksanaan. Masukan dari atasan dan coach digunakan untuk penyempurnaan laporan akhir. Tahap terakhir adalah menyerahkan laporan akhir yang telah diperbaiki serta melakukan presentasi hasil kegiatan aktualisasi IMPAS.

Tahapan 1 Mengumpulkan semua bukti kegiatan.
--



Gambar 4.33 Dokumen bukti-bukti pelaksanaan

Tahapan 2 Menyusun laporan kegiatan aktualisasi.



LAPORAN AKTUALISASI OPTIMALISASI SISTEM PENYIMPANAN DATA DASAR PASIEN MELALUI IMPAS (INTEGRATED MANAGEMENT PATIENT SYSTEM) DI UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KOTA KUPANG

PESERTA PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

NAMA : INGGRIDA MELFIANI PAN
NIP : 19980902 202505 2 002
ANGKATAN : 246

Tahap 3 Menyusun lampiran dokumentasi hasil kegiatan.

LAMPIRAN 1
Rancangan Aktualisasi



**RANCANGAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI SISTEM PENYIMPANAN DATA DASAR PASIEN MELALUI
IMPAS (INTEGRATED MANAGEMENT PATIENT SYSTEM) DI UPTD
LABORATORIUM KESEHATAN KOTA KUPANG**

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
Ditujukan sebagai syarat untuk melaksanakan aktualisasi di tempat tugas

Nama : Ingrida Melfiani Pan, S.Tr.Kes
NIP : 19980902 202505 2 002
Jabatan : Promote Laboratorium Kesehatan Aklil Pertama
Unit Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang
Angkatan : 246
No. Presensi : 19

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
OKTOBER 2025**

Tahapan 4 Menyerahkan laporan dan presentasi hasil.



**LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI SISTEM PENYIMPANAN DATA DASAR PASIEN MELALUI
IMPAS (INTEGRATED MANAGEMENT PATIENT SYSTEM) DI UPTD
LABORATORIUM KESEHATAN KOTA KUPANG**

PESERTA PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

NAMA : INGRIDA MELFIANI PAN
NIP : 19980902 202505 2 002
ANGKATAN : 246

4.3 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 5. Jadwal Kegiatan

NO	KEGIATAN	24 OKTOBER S/D 28 NOVEMBER 2025			
		MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV
		27 OKT - 30 OKT 2025	31 OKT - 09 NOV 2025	10 NOV - 14 NOV 2025	15 NOV- 28 NOV 2025
1	2	3	4	5	6
1.	Melakukan konsultasi dan Menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan (mentor).				
2.	Melakukan konsultasi dengan <i>coach</i> terkait rencana kegiatan.				
3.	Membuat rancangan template registrasi pasien pada Google Sheets.				
4.	Melakukan uji coba awal terhadap template registrasi pasien pada Apps Script yang bernama IMPAS–Sistem Pendaftaran Pasien.				
5.	Membuat dan Mengembangkan Google Site “IMPAS”.				
6.	Melakukan Sosialisasi Dan Pelatihan Penggunaan “IMPAS”.				
7.	Melakukan Monitoring Dan Evaluasi awal implementasi “IMPAS”.				
8.	Menyusun Laporan Aktualisasi.				

4.4 Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor dan Coach di Tempat Aktualisasi

Nama : Inggrida Melfiani Pan
NIP : 199809022025052002
Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
Isu : Belum Optimalnya Sistem Penyimpanan Data Dasar Pasien Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang
Gagasan : Mengoptimalkan sistem penyimpanan data dasar pasien melalui penerapan sistem digital berbasis Google Sheet yang terintegrasi dengan Apps Script, sehingga proses pencatatan menjadi otomatis dan setiap data pasien yang diinput dapat langsung tersimpan di Google Sheet secara real time.

4.4.1 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Konsultasi	Paraf/TTD Mentor
Kegiatan 1. Melakukan konsultasi dan Menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan (mentor) terkait kegiatan aktualisasi IMPAS.		
<u>Tahap Kegiatan :</u> 1. Menemui atasan langsung (Mentor). 2. Memaparkan rancangan aktualisasi. 3. Melakukan konsultasi dengan pimpinan. 4. Meminta persetujuan dan arahan pimpinan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.		
<u>Output Kegiatan :</u> 4. Dokumentasi hasil konsultasi.		

5. Persetujuan pimpinan untuk melanjutkan ke tahap aktualisasi.		
6. Jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi		
<u>Keterkaitan substansi mutu pelatihan nilai berakhlak yaitu :</u> <u>Harmonis</u> sopan santun, membangun hubungan baik dengan pimpinan. <u>Loyal</u> patuh dan hormat pada pimpinan. <u>Akuntabel</u> transparan dalam menyampaikan rencana. <u>Kompeten</u> mampu menyusun dan menjelaskan rancangan dengan baik. <u>Kolaboratif</u> bekerjasama mencari solusi terbaik bersama pimpinan.		
<u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Pemda :</u> Misi 3: Mewujudkan tata kelola pelayanan publik yang transparan,		

akuntabel, dan partisipatif.		
Kegiatan 2. Melakukan konsultasi dengan coach terkait rencana kegiatan		
<u>Tahap Kegiatan :</u> 5. Memaparkan kegiatan rancangan aktualisasi kepada <i>coach</i> 6. Melakukan diskusi dan penyempurnaan bersama <i>coach</i> 7. Revisi dokumen sesuai arahan 8. Meminta persetujuan dan arahan <i>Coach</i>		
<u>Output Kegiatan :</u> 5. Dokumen draft Rancangan Aktualisasi (softcopy) 6. Bukti <i>Screenshot</i> bimbingan bersama coach 7. Bukti revisi dokumen 8. Bukti persetujuan <i>coach</i>		
<u>Keterkaitan substansi mutu pelatihan nilai berakhlak yaitu :</u> <u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja		

sama untuk menghasilkan nilai tambah <u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif <u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab, cermat, disiplin		
<u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Pemda :</u> Misi 1: Membangun SDM yang berkualitas dan berkarakter. Misi 3: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang partisipatif dan transparan.		
Kegiatan 3. Membuat rancangan template registrasi pasien pada Apps Script.		
<u>Tahap Kegiatan :</u> 1. Menentukan format data pasien (tanggal, identitas, jenis pemeriksaan). 2. Mendesain template registrasi pasien menggunakan Apps Script sesuai format kebutuhan. 3. Melakukan revisi dan penyempurnaan berdasarkan masukan pegawai terkait. 4. Menyimpan dan menyiapkan template		

final yang siap digunakan dalam proses registrasi pasien.		
<u>Output Kegiatan :</u> 5. Template registrasi pasien 6. Sistem digital pengelolaan data pasien berbasis Apps script terintegrasi dengan Google Sheet yang siap diterapkan. 7. Dokumentasi revisi dan masukan pegawai (arsip revisi). 8. Dokumentasi template final registrasi pasien.		
<u>Keterkaitan substansi mutu pelatihan nilai berakhlak yaitu :</u> <u>Kompeten</u> mampu mendesain sistem sesuai kebutuhan unit kerja. <u>Adaptif</u> menyesuaikan teknologi digital dalam pekerjaan. <u>Akuntabel</u> Hasil desain dapat dipertanggungjawabkan.		
<u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Pemda :</u> Misi 3: Mewujudkan tata		

kelola pelayanan publik yang transparan dan akuntabel. Misi 7: Meningkatkan sarana dan prasarana berkualitas yang ramah lingkungan.		
Kegiatan 4. Melakukan uji coba awal template registrasi pasien pada Apps Script.		
<u>Tahap Kegiatan :</u> 9. Menyiapkan data uji coba (Data simulasi). 10. Melakukan input data percobaan IMPAS. 11. Mengidentifikasi kendala teknis. 12. Melakukan perbaikan dan finalisasi sistem.		
<u>Output Kegiatan :</u> 5. Data uji coba siap digunakan 6. Dokumentasi input data percobaan pada IMPAS 7. Daftar kendala teknis dan catatan evaluasi 8. IMPAS yang telah diperbaiki dan difinalisasi.		
<u>Keterkaitan substansi mutu pelatihan nilai berakhlak yaitu :</u> <u>Kompeten</u> mampu menguji sistem		

secara teknis. <u>Akuntabel</u> memastikan hasil uji transparan. <u>Adaptif</u> memperbaiki sistem sesuai hasil evaluasi.		
<u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Pemda :</u> Misi 1: Membangun SDM yang berkualitas dan berkarakter. Misi 3: Mewujudkan tata kelola pelayanan publik yang akuntabel.		
Kegiatan 5. Membuat dan Mengembangkan Google Site IMPAS.		
<u>Tahap Kegiatan :</u> 5. Membuat struktur awal Google Site (beranda, menu layanan dan panduan). 6. Mengunggah konten IMPAS-Sistem Pendaftaran Pasien dan dokumen pendukung. 7. Melakukan pengujian akses dan kelayakan tampilan 8. Finalisasi dan publikasi Google Site IMPAS.		
<u>Output Kegiatan :</u>		

5. Rancangan Struktur Google Site IMPAS 6. Halaman Google Site berisi konten lengkap IMPAS 7. Dokumentasi hasil uji aksesibilitas dan kelayakan tampilan 8. Google Site IMPAS terpublikasi dan siap digunakan pegawai.		
<u>Keterkaitan substansi mutu pelatihan nilai berakhlak yaitu :</u> <u>Kompeten</u> Mampu mengelola platform digital. <u>Adaptif</u> Memanfaatkan teknologi untuk pelayanan publik. <u>Kolaboratif</u> Berkordinasi dengan rekan kerja dan admin sistem. <u>Akuntabel</u> Menampilkan informasi yang valid dan transparan.		
<u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Pemda :</u> Misi 3: Mewujudkan tata kelola pelayanan publik yang transparan dan partisipatif.		

Misi 7: Penguatan sarana dan prasarana digital.		
Kegiatan 6. Melakukan Sosialisasi Dan Pelatihan Penggunaan IMPAS.		
<u>Tahap Kegiatan :</u> 5. Menyusun Materi dan undangan seluruh pegawai terkait. 6. Melaksanakan Sosialisasi dan pelatihan penggunaan sistem. 7. Memberikan pelatihan teknis Google Sheets. 8. Mengumpulkan masukan pegawai terkait penggunaan IMPAS.		
<u>Output Kegiatan :</u> 5. Materi sosialisasi dan undangan sosialisasi. 6. Daftar hadir peserta sosialisasi. 7. Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi. 8. Masukan pegawai terkait penggunaan IMPAS.		
<u>Keterkaitan substansi mutu pelatihan nilai berakhlak yaitu :</u> <u>Kolaboratif</u> Bekerja sama dalam pelatihan.		

<u>Kompeten</u> Meningkatkan keterampilan digital ASN. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Mempercepat pelayanan bagi masyarakat.		
<u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Pemda :</u> Misi 1: Membangun SDM yang berkualitas dan inklusif. Misi 3: Mewujudkan pelayanan publik yang partisipatif dan transparan.		
Kegiatan 7. Melakukan Monitoring Dan Evaluasi Awal Implementasi IMPAS.		
<u>Tahap Kegiatan :</u> 1. Memantau harian Penggunaan IMPAS. 2. Mengidentifikasi kendala atau hambatan. 3. Melakukan perbaikan format atau coding Apps Script jika ditemukan kendala. 4. Menyusun laporan hasil monitoring dan rekomendasi keberlanjutan sistem.		
<u>Output Kegiatan :</u> 1. Dokumentasi pemantauan harian penggunaan IMPAS 2. Daftar kendala dan		

hambatan yang teridentifikasi 3. Dokumentasi perbaikan format coding pada Apps Script. 4. Laporan monitoring dan rekomendasi keberlanjutan sistem		
<u>Keterkaitan substansi mutu pelatihan nilai berakhlak yaitu :</u> <u>Akuntabel</u> Melakukan evaluasi dengan transparan. <u>Adaptif</u> Menyesuaikan sistem dengan hasil pemantauan. <u>Kompeten</u> Meningkatkan efektivitas kerja.		
<u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Pemda :</u> Misi 3: Mewujudkan tata kelola pelayanan publik yang transparan dan akuntabel. Misi 6: Meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang merata dan berkeadilan.		
Kegiatan 8. Menyusun Laporan Aktualisasi		
<u>Tahap Kegiatan :</u>		

6. Mengumpulkan semua bukti kegiatan. 7. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi. 8. Menyusun lampiran dokumentasi hasil kegiatan. 9. Melakukan konsultasi akhir dengan atasan dan coach. 10. Menyerahkan laporan dan presentasi hasil.		
<u>Output Kegiatan :</u> 1. Tersedianya bukti-bukti kegiatan. 2. Tersedianya laporan kegiatan aktualisasi. 3. Tersedianya lampiran dokumentasi hasil kegiatan. 4. Terlaksananya konsultasi akhir dengan atasan dan coach. 5. Tersedianya laporan aktualisasi yang ditandatangani oleh mentor dan coach pada lembar persetujuan.		

<u>Keterkaitan substansi mutu pelatihan nilai berakhlak yaitu :</u> <u>Akuntabel</u> Menyusun laporan sesuai fakta. <u>Loyal</u> Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab. <u>Kompeten</u> Menyusun laporan secara sistematis dan komunikatif.		
<u>Kontribusi Terhadap Visi Misi Pemda :</u> Misi 1: Membangun SDM yang berkualitas dan berkarakter. Misi 3: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel.		

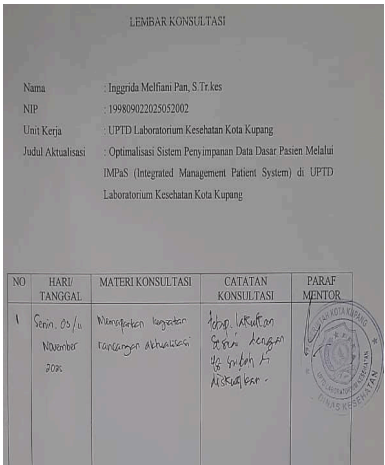
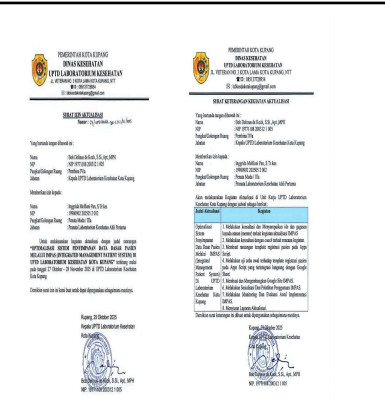
4.4.2 Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Tabel 4.4. Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Kegiatan 1. Melakukan konsultasi dan Menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan (mentor) terkait rencana kegiatan inovasi IMPaS.

No	Hari/ Tanggal	Tahap Kegiatan	Output	Bukti (Foto, Screenshoot, dokumen, dll)	Deskripsi	Waktu & Media Coaching
1.	29 Oktober 2025 - 03 November 2025	1. Menemui atasan langsung (Mentor).	Foto kegiatan konsultasi dengan pimpinan		Pada tahap menemui atasan langsung (mentor), penulis menunjukkan nilai Harmonis melalui sikap sopan santun dan membangun hubungan baik dengan pimpinan. Selanjutnya, pada tahap memaparkan rancangan aktualisasi, penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan menyampaikan rencana secara jujur, transparan,	Rabu, 29 Oktober 2025 Media : Chat Whatsapp group bimbingan & SI PAKTA Lapor kepada coach dengan mengirim laporan mingguan pertama saya dikirim

2.	29 Oktober 2025 - 03 November 2025	Memaparkan rancangan aktualisasi.	Dokumentasi rancangan aktualisasi (softcopy)	 PELATIHAN DASAR CAJON PEGAWAI MELAKSI SPUL Dipilih sebagai peserta untuk melaksanakan aktualisasi di tempat kerja Nama : Teguh Miftah Fauzi S.Kom NIP : 1990092020011001 Jabatan : Front Office Administrator Kantor KEM PRIMA Unit Kerja : PTPT Laboratorium Komputer KEM Kupang Asisten : LAM No. Peserta : 19 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR OKTUBER 2025 LEMBAR PEMBERIAN Tugas terdapat sebagai berikut : 1. Nama : Teguh Miftah Fauzi S.Kom NIP : 1990092020011001 Pangkat/Golongan : Prajurit 1 (II/II) Jabatan : Front Office Administrator Kantor KEM PRIMA 2. Nama : Dita Salsabila S.Kom, S.Kom, S.Kom, S.Kom NIP : 1977040120011001 Pangkat/Golongan : Prajurit 1 (II/II) Jabatan : Front Office Administrator Kantor KEM PRIMA Tugas terdapat sebagai berikut : Nama : Teguh Miftah Fauzi S.Kom NIP : 1990092020011001 Golongan : Prajurit 1 (II/II) Jabatan : Front Office Administrator Kantor KEM PRIMA Tugas terdapat sebagai berikut : <table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian</th><th>Capaian</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.</td><td>1. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.</td><td>2. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.</td><td>3. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.</td><td>4. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.</td><td>5. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.</td><td>6. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.</td><td>7. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.</td><td>8. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.</td><td>9. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.</td><td>10. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.</td></tr></tbody></table> Kupang, 31 Oktober 2025 <i>(Signature)</i> Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR <i>(Signature)</i> Kepala PTPT Laboratorium Komputer KEM PRIMA	No	Uraian	Capaian	1.	Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.	1. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.	2.	Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.	2. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.	3.	Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.	3. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.	4.	Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.	4. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.	5.	Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.	5. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.	6.	Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.	6. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.	7.	Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.	7. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.	8.	Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.	8. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.	9.	Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.	9. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.	10.	Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.	10. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.	dan terbuka. Pada tahap melakukan konsultasi dengan pimpinan, penulis mencerminkan nilai Kompeten dengan mampu menyusun dan menjelaskan rancangan kegiatan secara jelas serta meyakinkan. Terakhir, saat meminta persetujuan dan arahan pimpinan, penulis mengimplementasikan nilai Loyal dengan menunjukkan sikap patuh dan hormat, serta nilai Kolaboratif melalui upaya bekerja sama dengan pimpinan untuk mencari solusi terbaik demi keberhasilan program aktualisasi. melalui SI PAKTA LAM 1 Arahan coach laporan minggu pertama lengkap lanjutan dengan minggu ke dua.
No	Uraian	Capaian																																				
1.	Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.	1. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.																																				
2.	Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.	2. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.																																				
3.	Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.	3. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.																																				
4.	Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.	4. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.																																				
5.	Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.	5. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.																																				
6.	Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.	6. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.																																				
7.	Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.	7. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.																																				
8.	Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.	8. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.																																				
9.	Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.	9. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.																																				
10.	Menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi.	10. Menentukan kebutuhan dan mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan.																																				

3.	29 Oktober 2025 - 03 November 2025	Melakukan konsultasi dengan pimpinan.	Catatan hasil diskusi/masukkan dari mentor/pimpinan			
4.	29 Oktober 2025 - 03 November 2025	Meminta persetujuan dan arahan pimpinan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	Lembar persetujuan pimpinan Jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi			

Kegiatan 2. Melakukan konsultasi dengan *coach* terkait rencana kegiatan inovasi IMPaS.

No	Hari/	Tahap Kegiatan	Output	Bukti (Foto, Screenshoot,	Deskripsi	Waktu &
----	-------	----------------	--------	---------------------------	-----------	---------

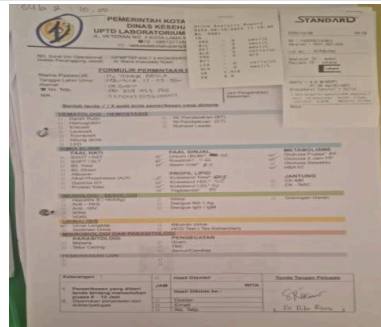
	Tanggal			dokumen, dll)		Media Coaching
1.	10 November 2025	Memaparkan kegiatan rancangan aktualisasi kepada <i>coach</i>	Dokumen draft Rancangan Aktualisasi (softcopy)	 	Pada kegiatan kedua, penulis memaparkan rancangan aktualisasi kepada coach sebagai langkah awal untuk mendapatkan masukan dan membangun komunikasi kerja yang baik, sejalan dengan nilai Harmonis dalam menciptakan lingkungan diskusi yang kondusif. Selanjutnya, saat melakukan diskusi dan penyempurnaan bersama coach, penulis menerapkan nilai	
2.	10 November 2025	Melakukan diskusi dan penyempurnaan bersama <i>coach</i>	Bukti <i>Screenshot</i> bimbingan bersama coach			
3.	10 November 2025	Revisi dokumen sesuai arahan	Bukti revisi dokumen			
4.	10 November 2025	Meminta persetujuan dan arahan <i>Coach</i>	Lembar persetujuan <i>coach</i>			

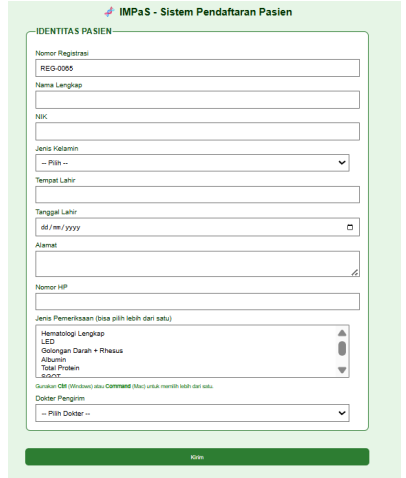
					Kolaboratif dengan bersikap terbuka, saling bertukar ide, dan bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah pada rancangan kegiatan. Pada tahap merevisi dokumen sesuai arahan, penulis menunjukkan nilai Akuntabel melalui sikap tanggung jawab, ketelitian, dan kedisiplinan dalam memperbaiki dokumen sesuai standar yang ditetapkan. Terakhir, ketika meminta persetujuan dan arahan coach, penulis	
--	--	--	--	---	---	--

					mengimplementasikan nilai Kompeten dengan berupaya meningkatkan kualitas diri serta memastikan rancangan yang disusun telah mampu menjawab kebutuhan dan tantangan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	
--	--	--	--	--	---	--

Kegiatan 3. Membuat rancangan template Aplikasi Pendaftaran Pasien pada Apps Script

No	Hari/ Tanggal	Tahap Kegiatan	Output	Bukti (Foto, Screenshoot, dokumen, dll)	Deskripsi	Waktu & Media Coaching
----	------------------	----------------	--------	---	-----------	------------------------------

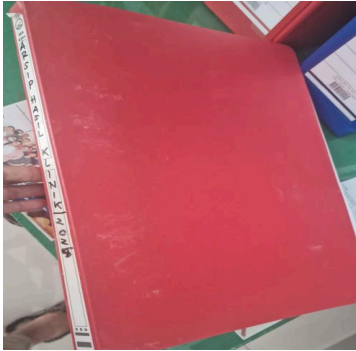
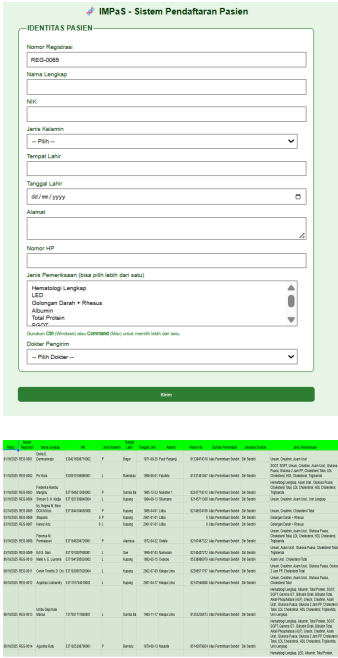
1.	24-30 Oktober	Menentukan format data pasien (tanggal, identitas, jenis pemeriksaan).	Digitalisasi Data Dasar Pasien bulan September dan Oktober		Pada kegiatan ketiga, penulis memulai dengan menentukan format data pasien, seperti tanggal, identitas, dan jenis pemeriksaan, sebagai dasar dalam penyusunan sistem. Tahap ini mencerminkan nilai Kompeten, karena penulis mampu mengidentifikasi kebutuhan unit kerja dan memastikan data yang disusun relevan serta tepat. Selanjutnya, penulis mendesain template registrasi pasien menggunakan Google Sheet sesuai
2.	24-30 Oktober	Mendesain template registrasi pasien menggunakan Apps Script yang sudah terintegrasi dengan Google Sheet sesuai format kebutuhan.	Template registrasi pasien dan Sistem digital pengelolaan data pasien berbasis Google Sheet yang siap diterapkan.	<pre><form id="pasienForm"> <fieldset> <legend>IDENTITAS PASIEN</legend> <label>Nomor Registrasi</label> <input name="nomorRegistrasi" id="nomorRegistrasi" readonly> <label>Nama Lengkap</label> <input name="namaLengkap" required> <label>NIK</label> <input type="text" name="nik" maxlength="16" required pattern="\d{16}" title="Masukkan 16 digit NIK"> <label>Jenis Kelamin</label> <select name="jenisKelamin" required> <option value="--" Pili --> <option value="L">Laki-laki</option> <option value="P">Perempuan</option> </select> <label>Tempat Lahir</label> <input name="tempatLahir" required> <label>Tanggal Lahir</label> <input type="date" name="tanggalLahir" required> <label>Alamat</label> <textarea name="alamat" rows="2" required></ textarea> <label>Nomor HP</label> <input type="tel" name="nomorHp" required pattern="\d{10,15}" title="Masukkan nomor HP yang valid"> <label>Jenis Pemeriksaan (bisa pilih lebih dari satu)</label> <select id="jenisPemeriksaan"></pre>	Pada kegiatan ketiga, penulis memulai dengan menentukan format data pasien, seperti tanggal, identitas, dan jenis pemeriksaan, sebagai dasar dalam penyusunan sistem. Tahap ini mencerminkan nilai Kompeten, karena penulis mampu mengidentifikasi kebutuhan unit kerja dan memastikan data yang disusun relevan serta tepat. Selanjutnya, penulis mendesain template registrasi pasien menggunakan Google Sheet sesuai

3.	24-30 Oktober	Melakukan revisi dan penyempurnaan berdasarkan masukan pegawai terkait.	Dokumentasi revisi dan masukkan pegawai terkait (arsip revisi).	<pre> <fieldset> <legend>SUMBER PERMINTAAN PENERIKSAAN</legend> <label>Pilih Sumber Permintaan</label> <select name="sumberPermintaan" required> <option value="">--- Pilih ---</option> <option value="Instansi Pengirim">Instansi Pengirim</option> <option value="Dokter Pengirim">Dokter Pengirim</option> <option value="Atas Permintaan Sendiri">Atas Permintaan Sendiri</option> </select> <label>Nama Instansi / Dokter / Diri Sendiri</label> <input type="text" name="jawabanSumber" placeholder="Isi sesuai sumber permintaan" required> </fieldset> </pre> 	format yang telah ditetapkan. Pada tahapan ini, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan penggunaan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi proses registrasi. Setelah itu, penulis melakukan revisi dan penyempurnaan berdasarkan masukan pegawai terkait, yang menunjukkan penerapan nilai Akuntabel, karena setiap perubahan dilakukan secara cermat, dapat	
4.	24-30 Oktober	Menyimpan dan menyiapkan template final yang siap digunakan dalam proses registrasi pasien.	Dokumentasi template final registrasi pasien.			

					dipertanggungjawabkan, dan sesuai kebutuhan pengguna. Terakhir, penulis menyimpan dan menyiapkan template final yang siap digunakan dalam proses registrasi pasien sebagai hasil akhir yang lengkap dan valid serta dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.	
--	--	--	--	--	---	--

Kegiatan 4. Melakukan Uji Coba Awal Penggunaan template Aplikasi registrasi pasien pada Apps script.

No	Hari/ Tanggal	Tahap Kegiatan	Output	Bukti (Foto, Screenshoot, dokumen, dll)	Deskripsi	Waktu & Media Coaching
----	------------------	----------------	--------	--	-----------	------------------------------

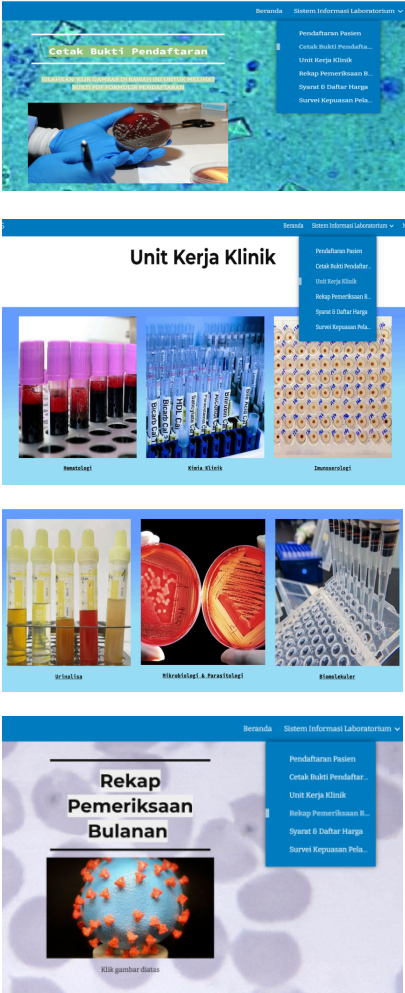
1.	03 - 09 November 2025	Melakukan Uji Coba Awal Penggunaan template registrasi pasien pada Google Sheets.			Pada kegiatan keempat, penulis memulai dengan menyiapkan data uji coba (data simulasi) sebagai dasar untuk menguji fungsi sistem secara menyeluruh.	
2.	03 - 09 November 2025	Melakukan input data percobaan IMPAS.			Tahap ini mencerminkan nilai Kompeten, karena penulis mampu menyiapkan dan merancang data yang relevan untuk kebutuhan pengujian teknis. Selanjutnya, penulis melakukan input data percobaan ke dalam sistem IMPAS, yang dilaksanakan	

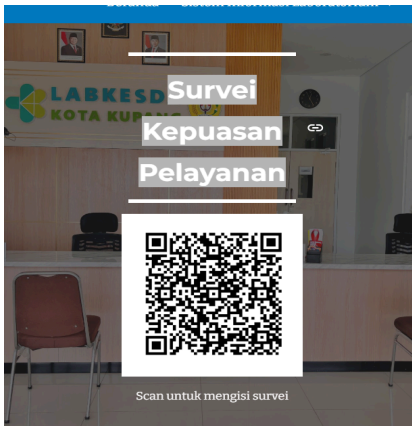
3.	03 - 09 November 2025	Mengidentifikasi kendala teknis.			dengan teliti dan bertanggung jawab sesuai nilai Akuntabel, memastikan seluruh proses dicatat dan hasil uji dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.
4.	03 - 09 November 2025	Melakukan perbaikan dan finalisasi sistem.			Tahap berikutnya adalah mengidentifikasi kendala teknis yang muncul selama pengujian, di mana penulis menunjukkan nilai Adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap temuan lapangan serta siap melakukan evaluasi lanjutan. Terakhir,

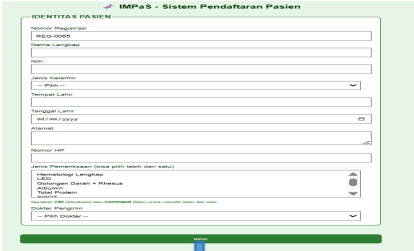
					penulis melakukan perbaikan dan finalisasi sistem berdasarkan hasil identifikasi kendala, sehingga sistem IMPAS dapat berjalan lebih optimal dan siap digunakan dalam proses registrasi pasien.	
--	--	--	--	--	---	--

Kegiatan 5. Membuat dan Mengembangkan Google Site IMPAS.

No	Hari/ Tanggal	Tahap Kegiatan	Output	Bukti (Foto, Screenshoot, dokumen, dll)	Deskripsi	Waktu & Media Coaching
1.	31 Oktober - 18 November 2025	Membuat struktur awal Google Site (beranda, menu layanan, panduan, kontak).	Google Site IMPAS aktif dan dapat diakses oleh pegawai.		Pada kegiatan kelima, penulis memulai dengan membuat struktur awal Google Site, meliputi beranda, menu layanan,	

					panduan, dan kontak. Tahapan ini menunjukkan nilai Kompeten, karena penulis mampu mengelola platform digital dan menyusun tampilan yang sesuai kebutuhan unit kerja. Selanjutnya, penulis mengunggah template IMPAS dan dokumen pendukung ke dalam Google Site, yang mencerminkan nilai Akuntabel melalui penyediaan informasi yang valid, transparan, dan
--	--	--	--	--	--

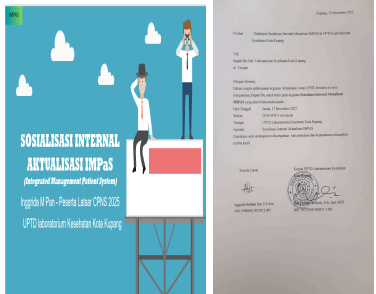
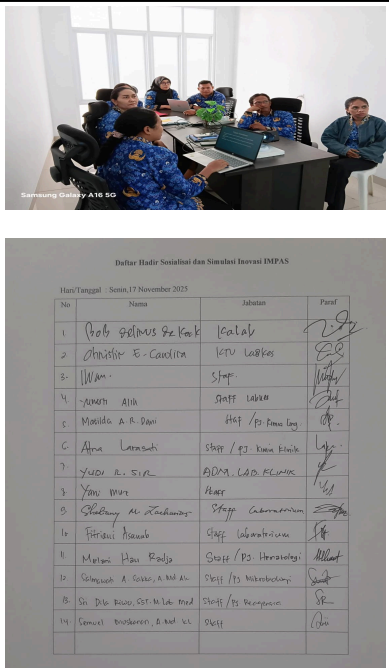
				  	mudah diakses oleh pengguna internal. Pada tahap melakukan uji aksesibilitas dan publikasi site, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Selain itu, selama proses penyusunan dan pengujian situs, penulis juga menunjukkan nilai Kolaboratif dengan berkoordinasi	
--	--	--	--	--	--	--

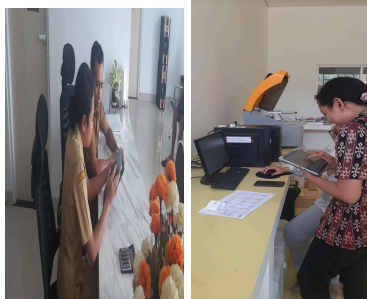
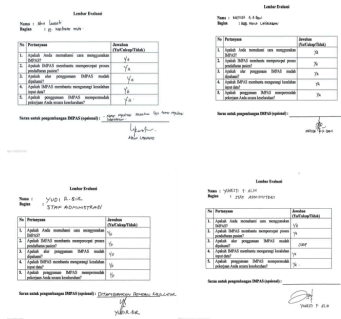
					bersama rekan kerja dan admin sistem untuk memastikan situs dapat digunakan secara optimal.	
2.		Mengunggah template IMPAS dan dokumen pendukung.	Tampilan IMPAS informatif dan responsif.	 		

3.		Membuat Panduan Cara Kerja IMPaS		PANDUAN SISTEM TERPADU MANAJEMEN PASIEN / INTEGRATED MANAGEMENT PATIENT SYSTEM "IMPAS" UPITD LABORATORIUM KESEHATAN KOTA KUPANG A. Pendahuluan IMPAS (Integrated Management Patient System) adalah sistem manajemen data pasien berbasis digital yang digunakan untuk mendukung pelayanan laboratorium mulai dari pendaftaran, distribusi data ke unit kerja, pengambilan bahan, hingga survei kepuasan pelayanan. Panduan ini menjelaskan langkah penggunaan sistem mulai dari login, pendaftaran, akses dokumen, hingga fitur-fitur pendukung lainnya. B. Langkah-Langkah Penggunaan IMPaS 1. Akses Sistem IMPaS Klik link berikut : https://idkes.google.com/view/impas-kupang-beta004 		
4.		Melakukan uji aksesibilitas dan publikasi site internal.				

Kegiatan 6. Melakukan Sosialisasi Dan Pelatihan Penggunaan IMPAS.

No	Hari/ Tanggal	Tahap Kegiatan	Output	Bukti (Foto, Screenshoot, dokumen, dll)	Deskripsi	Waktu & Media Coaching

1.	17 November 2025	Menyusun Materi dan undangan seluruh pegawai terkait.	Daftar hadir peserta.		Pada kegiatan keenam, penulis memulai dengan menyusun materi dan undangan kepada seluruh pegawai terkait, sebagai langkah persiapan yang mendukung kelancaran proses sosialisasi. Tahap ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, karena materi disusun agar mudah dipahami dan dapat mempercepat peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Selanjutnya, penulis melaksanakan sosialisasi penggunaan sistem IMPAS, yang menunjukkan nilai Kolaboratif melalui kerja sama aktif dengan seluruh pegawai dalam
2.	17 November 2025	Melaksanakan Sosialisasi penggunaan sistem.	Dokumentasi pelatihan.		

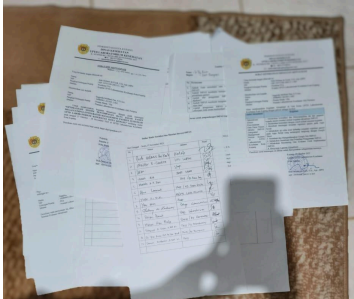
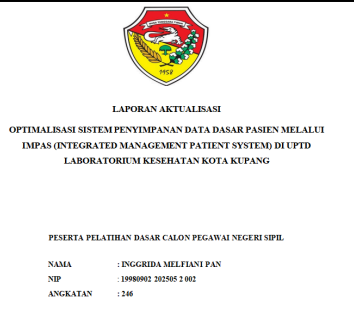
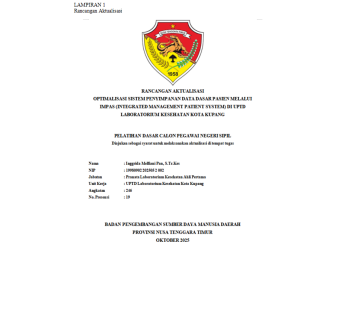
3.	17 November 2025	Melakukan simulasi dan evaluasi pelatihan.	Evaluasi pemahaman peserta.		memahami alur dan fungsi sistem. Pada tahap berikutnya, penulis memberikan pelatihan teknis Google Sheets, di mana nilai Kompeten diimplementasikan	
4.	17 November 2025	Memberikan pelatihan teknis Google Sheets.			dengan meningkatkan keterampilan digital ASN agar mampu mengoperasikan sistem secara mandiri. Terakhir, penulis melakukan simulasi dan evaluasi pelatihan, yang kembali mencerminkan nilai Kolaboratif, karena evaluasi dilakukan bersama peserta pelatihan untuk memastikan seluruh pegawai memahami dan dapat menerapkan sistem dengan baik.	

Kegiatan 7. Melakukan Monitoring Dan Evaluasi Awal Implementasi IMPAS.

No	Hari/ Tanggal	Tahap Kegiatan	Output	Bukti (Foto, Screenshoot, dokumen, dll)	Deskripsi	Waktu & Media Coaching
1.		Memantau harian Penggunaan IMPAS.	Terlaksananya pemantauan harian penggunaan IMPAS.		Pada kegiatan ketujuh, penulis memulai dengan memantau harian penggunaan IMPAS, sebuah langkah yang mencerminkan nilai Akuntabel karena pemantauan dilakukan secara transparan untuk memastikan sistem berjalan sesuai tujuan. Selanjutnya, penulis mengidentifikasi kendala atau hambatan yang muncul selama penggunaan sistem. Tahapan ini menunjukkan nilai Kompeten, karena melalui analisis yang cermat, penulis berupaya meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas layanan.	
2.		Mengidentifikasi kendala atau hambatan.	Laporan hasil monitoring.			
3.		Melakukan perbaikan format/ prosedur jika diperlukan.	Rekomendasi perbaikan sistem.			

4.		Menyusun laporan hasil monitoring dan rekomendasi keberlanjutan.		LAPORAN HASIL EVALUASI Inovasi IMPAS (Integrated Management Patient System) UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang I. Pendahuluan Inovasi IMPAS (Integrated Management Patient System) merupakan pengembangan sistem digital untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keteraturan pengelolaan data dasar pasien di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang. IMPAS mencakup tiga komponen utama: 1. Formulir digital pendaftaran pasien (IMPAS-Sistem Pendaftaran Pasien) sebagai media input data awal pasien. 2. Database Google Sheet terintegrasi sebagai standar penyimpanan data dasar pasien. 3. Google Site IMPAS memuat berbagai fitur yang mendukung kelancaran layanan, seperti Pendaftaran Pasien, Cetak Bukti Pendaftaran, Unit Kerja Klinik, Rekap Pemeriksaan Bulanan, Syarat dan Daftar Harga, Survei Kepuasan Pelayanan, serta Kalkulator Transaksi. Seluruh fitur ini dirancang untuk mempermudah petugas dalam mengakses informasi dan menjalankan prosedur pelayanan secara lebih efisien, akurat, dan terstandar. Evaluasi IMPAS dilakukan bersamaan dengan tahap implementasi selama periode Oktober–November 2025. Tujuannya adalah menilai efektivitas awal sistem, mengidentifikasi kendala, serta memberikan rekomendasi untuk penyempurnaan keberlanjutan. II. Metode Evaluasi 1. Periode evaluasi : 27 Oktober - 28 November 2025 (4 minggu). 2. Responden evaluasi : Petugas administrasi dan petugas laboratorium sebagai	Setelah menemukan kendala, penulis melakukan perbaikan format atau prosedur jika diperlukan, yang mencerminkan nilai Adaptif, yaitu kemampuan menyesuaikan sistem berdasarkan hasil pemantauan dan kebutuhan pengguna. Terakhir, penulis menyusun laporan hasil monitoring beserta rekomendasi keberlanjutan, sebagai bentuk pertanggungjawaban yang kembali menegaskan nilai Akuntabel, di mana seluruh temuan, proses, dan rekomendasi disampaikan secara jujur, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan.	
----	--	--	--	--	---	--

Kegiatan 8. Menyusun Laporan Aktualisasi.

No	Hari/ Tanggal	Tahap Kegiatan	Output	Bukti (Foto, Screenshoot, dokumen, dll)	Deskripsi	Waktu & Media Coaching
1.	27 Oktober - 28 November	Mengumpulkan semua bukti kegiatan.	Tersedianya bukti-bukti kegiatan.		Pada kegiatan kedelapan, penulis memulai dengan mengumpulkan seluruh bukti kegiatan sebagai dasar penyusunan laporan. Langkah ini mencerminkan nilai Akuntabel, karena seluruh bukti dihimpun secara lengkap dan sesuai fakta.	
2.	27 Oktober - 28 November	Menyusun laporan kegiatan aktualisasi.	Tersedianya laporan kegiatan aktualisasi.		Selanjutnya, penulis menyusun laporan kegiatan aktualisasi, yang menunjukkan nilai Kompeten melalui penyusunan laporan yang sistematis, jelas, dan komunikatif.	
3.	27 Oktober - 28 November	Menyusun lampiran dokumentasi hasil kegiatan.	Tersedianya lampiran dokumentasi hasil kegiatan.		Pada tahap berikutnya, penulis menyusun lampiran dokumentasi hasil kegiatan, sebagai bentuk pertanggungjawaban yang memperkuat	

4.	27 Oktober - 28 November	Melakukan konsultasi akhir dengan atasan dan coach.	Terlaksananya konsultasi akhir dengan atasan dan coach.	 LAPORAN AKTUALISASI OPTIMALISASI SISTEM PENYIMPANAN DATA DASAR PASIEN MELALUI IMPAS (INTEGRATED MANAGEMENT PATIENT SYSTEM) DI UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KOTA KUPANG PESERTA PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL NAMA : INGGREDA MELFIANI PAN NIP : 19900902 202505 2 002 ANGKATAN : 246	transparansi laporan. Setelah dokumen lengkap, penulis melakukan konsultasi akhir dengan atasan dan coach, mencerminkan nilai Loyal melalui pelaksanaan tugas dengan penuh tanggung jawab dan penghormatan terhadap arahan pimpinan. Terakhir, penulis menyerahkan laporan dan mempresentasikan hasil kegiatan, yang kembali menegaskan nilai Akuntabel, karena seluruh hasil disampaikan secara jujur, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan.	
5.	27 Oktober - 28 November	Menyerahkan laporan dan presentasi hasil.	Tersedianya laporan aktualisasi yang ditandatangani oleh mentor dan coach pada lembar persetujuan.	 LAPORAN AKTUALISASI OPTIMALISASI SISTEM PENYIMPANAN DATA DASAR PASIEN MELALUI IMPAS (INTEGRATED MANAGEMENT PATIENT SYSTEM) DI UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KOTA KUPANG PESERTA PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL NAMA : INGGREDA MELFIANI PAN NIP : 19900902 202505 2 002 ANGKATAN : 246		

4.5 Hambatan dan Solusi Dalam Pelaksanaan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi IMPAS, beberapa hambatan muncul dan memerlukan penanganan yang tepat. Hambatan teknis menjadi tantangan awal, terutama terkait fitur Google Sheets dan integrasi Apps Script yang belum berjalan optimal sehingga

menyebabkan keterlambatan dalam proses input data. Untuk mengatasinya, dilakukan pengecekan ulang script, perbaikan formula, serta uji coba berulang hingga sistem bekerja stabil. Selain itu, pemahaman pegawai terhadap sistem baru juga menjadi hambatan, karena sebagian pegawai belum terbiasa menggunakan Google Sheets maupun mengikuti alur kerja IMPAS. Solusi yang diambil adalah memberikan sosialisasi, pelatihan teknis, simulasi penggunaan, serta menyediakan panduan di Google Site sebagai referensi mandiri.

Kendala lain muncul dari akses perangkat dan jaringan, karena seringkali wifi di kantor terkendala. Untuk mengatasi hal tersebut, disediakan hotspot menggunakan data pribadi, serta diberikan format cadangan jika diperlukan. Selama masa implementasi, ditemukan pula perlunya revisi berulang pada format dan prosedur karena beberapa kekeliruan teridentifikasi dalam monitoring harian. Hal ini diselesaikan dengan melakukan identifikasi akar masalah secara sistematis dan memperbaiki format secara terstruktur, kemudian menyimpan versi final agar tidak terjadi perbedaan versi di lapangan.

Koordinasi antar pegawai juga menjadi hambatan terutama pada tahap awal ketika perbedaan persepsi mengenai alur registrasi muncul. Solusinya adalah memperkuat komunikasi melalui koordinasi rutin dan menyediakan ruang tanya jawab melalui diskusi langsung. Selain itu, waktu pelaksanaan yang terbatas menjadi tantangan tersendiri, mengingat pengembangan sistem membutuhkan proses yang cukup panjang. Untuk mengatasinya, disusun timeline yang realistis, diprioritaskan pengembangan fitur utama, dan direncanakan penyempurnaan lanjutan setelah periode aktualisasi berakhir. Dengan langkah-langkah tersebut, hambatan yang muncul dapat diatasi secara efektif sehingga pelaksanaan aktualisasi IMPAS dapat berjalan lebih optimal.

4.6 Analisis Dampak Implementasi Sikap Perilaku Bela Negara, Nilai-nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS Dalam NKRI.

Kegiatan 1. Melakukan konsultasi dan Menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan (mentor) terkait kegiatan sistem IMPAS.

1. Harmonis : sopan santun, membangun hubungan baik dengan pimpinan.
2. Loyal : patuh dan hormat pada pimpinan.
3. Akuntabel : transparan dalam menyampaikan rencana.

4. Kompeten : mampu menyusun dan menjelaskan rancangan dengan baik.
5. Kolaboratif : bekerjasama mencari solusi terbaik bersama pimpinan.

Dampak apabila nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI tidak dilaksanakan pada Kegiatan 1 yaitu penyusunan dan penyampaian rancangan kegiatan kepada pimpinan adalah rancangan berisiko tidak mendapat persetujuan karena komunikasi yang kurang harmonis, kurang patuh pada arahan pimpinan, serta tidak transparan dalam menjelaskan tujuan dan manfaat kegiatan. Hal ini dapat menimbulkan kesan bahwa saya tidak kompeten dalam menyusun rencana, kurang kolaboratif dalam mencari solusi bersama pimpinan, dan kurang profesional dalam mengikuti alur birokrasi. Akibatnya, hubungan kerja dapat terganggu, koordinasi menjadi tidak efektif, dan implementasi IMPAS berpotensi terhambat.

Kegiatan 2. Melakukan konsultasi dengan coach terkait rencana kegiatan

1. Kompeten : menunjukkan penguasaan materi dan memahami substansi rancangan
2. Kolaboratif : terbuka dalam bekerja sama untuk menyempurnakan inovasi.
3. Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif
4. Akuntabel : bertanggung jawab, cermat, disiplin

Dampak apabila nilai ASN BerAKHLAK tidak diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan adalah penyusunan rancangan IMPAS menjadi tidak optimal karena saya dianggap tidak kompeten dalam menguasai materi dan memahami substansi perencanaan. Kurangnya sikap kolaboratif dapat menimbulkan kesan tertutup sehingga proses penyempurnaan inovasi bersama pimpinan dan mentor menjadi terhambat. Selain itu, tidak terciptanya sikap harmonis berpotensi mengganggu suasana kerja yang kondusif dan memicu terjadinya miskomunikasi. Ketidacermatan, kurang disiplin, dan lemahnya rasa tanggung jawab terhadap tugas juga menunjukkan kurangnya akuntabilitas, sehingga menurunkan tingkat kepercayaan pimpinan. Kondisi ini pada akhirnya dapat mempengaruhi kelancaran implementasi IMPAS.

Kegiatan 3. Membuat rancangan template registrasi pasien pada Apps Script.

1. Kompeten : mampu mendesain sistem sesuai kebutuhan unit kerja.
2. Adaptif : menyesuaikan teknologi digital dalam pekerjaan.
3. Akuntabel : Hasil desain dapat dipertanggungjawabkan.

Dampak apabila nilai ASN BerAKHLAK tidak diterapkan dalam Kegiatan 3, yaitu

membuat rancangan template registrasi pasien pada Apps Script, adalah desain sistem berpotensi tidak sesuai kebutuhan unit kerja karena kurangnya kompetensi dalam memahami alur layanan dan prinsip desain yang tepat. Ketidakmampuan beradaptasi dengan teknologi digital dapat menghambat proses pembuatan template, sehingga sistem menjadi tidak optimal dan sulit digunakan oleh petugas. Selain itu, kurangnya akuntabilitas dapat menimbulkan keraguan terhadap kualitas dan keandalan hasil desain, karena rancangan tidak dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi fungsi maupun ketepatan data. Kondisi ini pada akhirnya dapat menghambat implementasi IMPAS dan mempengaruhi efektivitas pelayanan registrasi pasien.

Kegiatan 4. Melakukan uji coba awal template registrasi pasien pada Apps Script yang bernama IMPAS-Sistem Pendaftaran Pasien

1. Kompeten : mampu menguji sistem secara teknis.
2. Akuntabel : memastikan hasil uji transparan.
3. Adaptif : memperbaiki sistem sesuai hasil evaluasi.

Dampak apabila nilai ASN BerAKHLAK tidak diterapkan dalam Kegiatan 4, yaitu melakukan uji coba awal template registrasi pasien pada Apps Script yang terintegrasi dengan Google Sheet, adalah proses pengujian menjadi tidak valid karena kurangnya kompetensi dalam memahami aspek teknis sistem. Ketidakmampuan menjaga akuntabilitas dapat membuat hasil uji tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga pimpinan maupun tim tidak memperoleh gambaran nyata mengenai fungsi sistem. Selain itu, rendahnya kemampuan adaptif mengakibatkan perbaikan yang diperlukan dari hasil evaluasi tidak dapat dilakukan dengan cepat, sehingga sistem tetap memiliki kelemahan dan tidak siap digunakan. Kondisi ini dapat menghambat implementasi IMPAS dan menurunkan kualitas layanan registrasi pasien.

Kegiatan 5. Membuat dan Mengembangkan Google Site IMPAS.

1. Kompeten : Mampu mengelola platform digital.
2. Adaptif : Memanfaatkan teknologi untuk pelayanan publik.
3. Kolaboratif : Berkoordinasi dengan rekan kerja dan admin sistem.
4. Akuntabel : Menampilkan informasi yang valid dan transparan.

Dampak apabila nilai ASN BerAKHLAK tidak diterapkan dalam Kegiatan 5, yaitu membuat dan mengembangkan Google Site IMPAS, adalah pengelolaan platform digital

menjadi tidak optimal karena kurangnya kompetensi dalam memahami fitur dan struktur situs. Ketidakmampuan bersikap adaptif terhadap teknologi dapat membuat situs tidak berkembang dan tidak mampu mendukung kebutuhan pelayanan publik secara digital. Selain itu, minimnya kolaborasi dengan rekan kerja dan admin sistem dapat menghambat pembaruan konten serta menimbulkan ketidaksesuaian informasi. Rendahnya akuntabilitas juga menyebabkan informasi yang ditampilkan tidak valid atau kurang transparan, sehingga menurunkan kepercayaan pengguna terhadap IMPAS. Situasi ini pada akhirnya dapat menghambat keberhasilan implementasi sistem dan efektivitas layanan digital.

Kegiatan 6. Melakukan Sosialisasi Dan Pelatihan Penggunaan IMPAS.

1. Kolaboratif : Bekerja sama dalam pelatihan.
2. Kompeten : Meningkatkan keterampilan digital ASN.
3. Berorientasi Pelayanan : Mempercepat pelayanan bagi masyarakat.

Dampak apabila nilai ASN BerAKHLAK tidak diterapkan dalam Kegiatan 6, yaitu melakukan sosialisasi dan pelatihan penggunaan IMPAS, adalah proses pelatihan menjadi tidak efektif karena kurangnya kolaborasi dengan peserta maupun rekan kerja, sehingga pemahaman pengguna terhadap sistem tidak merata. Rendahnya kompetensi dalam menguasai materi digital juga dapat membuat penyampaian materi tidak jelas dan tidak mampu meningkatkan kemampuan peserta sebagaimana yang diharapkan. Selain itu, jika tidak berorientasi pada pelayanan, pelatihan berisiko tidak fokus pada tujuan utama yaitu mempercepat dan mempermudah layanan bagi masyarakat. Kondisi ini dapat menyebabkan IMPAS tidak digunakan secara optimal oleh petugas, sehingga manfaatnya terhadap peningkatan mutu pelayanan tidak tercapai.

Kegiatan 7. Melakukan Monitoring Dan Evaluasi Awal Implementasi IMPAS.

1. Akuntabel : Melakukan evaluasi dengan transparan.
2. Adaptif : Menyesuaikan sistem dengan hasil pemantauan.
3. Kompeten : Meningkatkan efektivitas kerja.

Dampak apabila nilai ASN BerAKHLAK tidak diterapkan dalam Kegiatan 7, yaitu melakukan monitoring dan evaluasi awal implementasi IMPAS, adalah proses evaluasi menjadi tidak akurat karena kurangnya akuntabilitas dalam menyampaikan hasil secara

transparan, sehingga pimpinan dan tim tidak memperoleh gambaran nyata mengenai kinerja sistem. Ketidakmampuan bersikap adaptif juga dapat menghambat penyesuaian sistem berdasarkan temuan lapangan, sehingga masalah yang muncul tidak segera diperbaiki. Selain itu, rendahnya kompetensi dalam menganalisis data dan proses kerja dapat menurunkan efektivitas monitoring, menyebabkan rekomendasi yang diberikan kurang tepat, dan pada akhirnya menghambat peningkatan kualitas implementasi IMPAS.

Kegiatan 8. Menyusun Laporan Aktualisasi

1. Akuntabel : Menyusun laporan sesuai fakta.
2. Loyal : Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab.
3. Kompeten : Menyusun laporan secara sistematis dan komunikatif.

Dampak apabila nilai ASN BerAKHLAK tidak diterapkan dalam Kegiatan 8, yaitu menyusun laporan aktualisasi, adalah laporan menjadi tidak akurat karena kurangnya akuntabilitas dalam menyampaikan fakta secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan. Jika tidak menunjukkan sikap loyal dalam menjalankan tugas, penyusunan laporan dapat terlambat, tidak lengkap, atau tidak sesuai standar yang ditetapkan. Selain itu, rendahnya kompetensi dalam menyusun laporan secara sistematis dan komunikatif dapat membuat hasil laporan sulit dipahami, tidak runtut, dan tidak mampu menggambarkan capaian kegiatan secara jelas. Kondisi ini dapat menurunkan kualitas pertanggungjawaban kegiatan dan memengaruhi penilaian akhir terhadap pelaksanaan aktualisasi IMPAS.

BAB V

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi inovasi IMPAS (*Integrated Management Patient System*) di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang selama kurang lebih 30 hari, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Gagasan pemecahan isu terkait belum optimalnya pengelolaan data dasar pasien di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang telah didokumentasikan dalam laporan aktualisasi dengan mengusung inovasi IMPAS sebagai solusi digital untuk meningkatkan efisiensi layanan, ketepatan data, serta kemudahan proses registrasi pasien.
2. Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang dirancang sebagai upaya pemecahan isu dapat dilaksanakan dengan baik, dimulai dari penyusunan rencana, perbaikan rancangan bersama coach, pembuatan template registrasi berbasis Apps Script, integrasi sistem dengan Google Sheet, pembuatan Google Site IMPAS, sosialisasi dan pelatihan kepada petugas, hingga pelaksanaan monitoring dan evaluasi awal. Meski terdapat kendala teknis maupun adaptasi pengguna, seluruh kegiatan dapat diselesaikan sesuai jadwal dan tujuan.
3. Seluruh tahapan tersebut menunjukkan bahwa inovasi IMPAS mampu meningkatkan ketertiban dan akurasi pendataan pasien melalui sistem registrasi digital, mempercepat proses pelayanan, serta mempermudah petugas dalam mengakses dan mengelola data. Pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan juga membantu meningkatkan pemahaman ASN terhadap penggunaan teknologi digital dalam pelayanan publik.
4. Implementasi IMPAS memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas layanan laboratorium, terutama pada kecepatan registrasi, ketersediaan data secara real time, dan kemudahan monitoring. Sistem ini juga menunjukkan potensi besar untuk terus dikembangkan dan diintegrasikan dengan layanan lainnya di masa mendatang.

5.2 Saran

Adapun saran dari hasil kegiatan aktualisasi inovasi IMPAS yang telah dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Perlu dilakukan pendampingan dan edukasi berkelanjutan bagi seluruh petugas laboratorium agar penggunaan IMPAS, terutama fitur registrasi digital dan integrasi Google Sheet, dapat dimanfaatkan secara optimal dalam pelayanan sehari-hari.
2. Perlu dilakukan pengembangan fitur IMPAS secara bertahap, seperti penambahan menu layanan antrian agar sistem semakin relevan dengan kebutuhan petugas dan memberikan pengalaman layanan yang lebih ramah pengguna.
3. Bagi peserta Latsar CPNS, penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK hendaknya terus dijalankan dalam setiap proses pengembangan dan penggunaan IMPAS, sehingga inovasi digital ini dapat memberikan kontribusi yang akuntabel, efektif, dan berkelanjutan bagi peningkatan kualitas pelayanan di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Nilai-Nilai BerAKHLAK dan SMART ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Pemerintah Indonesia. 2014. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta. Keron, A. P dan Wilhelminus D. S. 2021.

Pemerintah Republik Indonesia. 2023. Undang–Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pedoman Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai NegeriSipil. Kupang: Badan Pengembangan SumberDaya Manusia Daerah ProvinsiNTT.

BIODATA PENULIS



Identitas Diri

Nama : Inggrida Melfiani Pan
TTL : Kupang, 02 September 1998
Pangkat/Gol. : Penata Muda/IIIA
NIP : 1998090220252520002
Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
Unit Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang
Instansi : Pemerintah Kota Kupang

Riwayat Pendidikan

- SDK Oekabiti
- SMP Katolik Sint Vianney Soe
- SMA Negeri 2 Kupang
- D3 Teknologi Laboratorium Medik-Poltekkes Kemenkes Kupang
- D4 Teknologi Laboratorium Medik-Poltekkes Kemenkes Bandung

Riwayat Pekerjaan

- RSUD S.K Lerik Kota Kupang
- Klinik Rapid Antigen Narisha Kupang
- Prodia Kupang
- RS Mitra Keluarga Kelapa Gading

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1
Rancangan Aktualisasi



**RANCANGAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI SISTEM PENYIMPANAN DATA DASAR PASIEN MELALUI
IMPAS (INTEGRATED MANAGEMENT PATIENT SYSTEM) DI UPTD
LABORATORIUM KESEHATAN KOTA KUPANG**

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
Diajukan sebagai syarat untuk melaksanakan aktualisasi di tempat tugas

Nama : Inggrida Melfiani Pan, S.Tr.Kes
NIP : 19980902 202505 2 002
Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
Unit Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang
Angkatan : 246
No. Presensi : 19

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
OKTOBER 2025**

LAMPIRAN 2

Lembar Diskusi Mentor

LEMBAR KONSULTASI				
Nama	: Inggrida Melfiani Pan, S.Tr.kes			
NIP	: 199809022025052002			
Unit Kerja	: UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang			
Judul Aktualisasi	: Optimalisasi Sistem Penyimpanan Data Dasar Pasien Melalui IMPaS (Integrated Management Patient System) di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang			
NO	HARI/ TANGGAL	MATERI KONSULTASI	CATATAN KONSULTASI	PARAF MENTOR
1	Senin, 03/11 November 2025	Memaparkan kegiatan rancangan aktualisasi	Idap. lakukan sesuai dengan yg sudah di diskusikan.	

LAMPIRAN 3

Surat Izin Melakukan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA KUPANG
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
JL. VETERAN NO. 3 KOTA LAMA KOTA KUPANG, NTT
☎/☎ : 085137728954
✉ : labkesdakotakupang@gmail.com

SURAT IZIN AKTUALISASI

Nomor : 27 / UPTD Labkes - 100 - J. II - J / 2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Bob Delinus de Kock, S.Si., Apt., MPH
NIP : NIP 19771108 200312 1 005
Pangkat/Golongan Ruang : Pembina TV/a
Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang

Memberikan izin kepada :

Nama : Ingrida Melfiani Pan, S.Tr.kes
NIP : 19980902 202505 2 002
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan judul rancangan
"OPTIMALISASI SISTEM PENYIMPANAN DATA DASAR PASIEN
MELALUI IMPAS (INTEGRATED MANAGEMENT PATIENT SYSTEM) DI
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KOTA KUPANG" terhitung mulai
pada tanggal 27 Oktober - 28 November 2025 di UPTD Laboratorium Kesehatan
Kota Kupang.

Demikian surat izin ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, 29 Oktober 2025
Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan
Kota Kupang



Bob Delinus de Kock, S.Si., Apt., MPH
NIP. 19771108 200312 1 005

LAMPIRAN 4

Surat Kegiatan dan Jadwal Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA KUPANG
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
JL. VETERAN NO. 3 KOTA LAMA KOTA KUPANG, NTT
☎/📠 : 085137728954
✉ : labkesdakotakupang@gmail.com

SURAT KETERANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Bob Delinus de Kock, S.Si., Apt., MPH
NIP : NIP 19771108 200312 1 005
Pangkat/Golongan Ruang : Pembina TV/a
Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang

Memberikan izin kepada :

Nama : Ingrida Melfiani Pan, S.Tr.kes
NIP : 19980902 202505 2 002
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama

Akan melaksanakan Kegiatan Aktualisasi di Unit Kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang dengan jadwal sebagai berikut :

Judul Aktualisasi	Kegiatan
Optimalisasi Sistem Penyimpanan Data Dasar Pasien Melalui IMPAS (Integrated Management Patient System) Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang	1. Melakukan konsultasi dan Menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan (mentor) terkait kegiatan aktualisasi IMPAS 2. Melakukan konsultasi dengan <i>coach</i> terkait rencana kegiatan. 3. Membuat rancangan template registrasi pasien pada Apps Script. 4. Melakukan uji coba awal terhadap template registrasi pasien pada Apps Script yang terintegrasi langsung dengan Google Sheet. 5. Membuat dan Mengembangkan Google Site IMPAS. 6. Melakukan Sosialisasi Dan Pelatihan Penggunaan IMPAS. 7. Melakukan Monitoring Dan Evaluasi Awal Implementasi IMPAS. 8. Menyusun Laporan Aktualisasi.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, 29 Oktober 2025

Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan

Kota Kupang

Bob Delinus de Kock, S.Si., Apt., MPH
NIP. 19771108 200312 1 005

LAMPIRAN 5

Surat Persetujuan Mentor dan Coach

LEMBAR PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama	: Gregorius Mau Tae, S.Fil.,MM
NIP	: 19770525 201001 1 011
Pangkat/Golongan	: Penata Tingkat I (III/D)
Jabatan	: Widyaiswara Ahli Muda
2. Nama	: Bob Delinus de Kock, S.Si.,Apt.,MPH
NIP	: 19771108 200312 1 005
Pangkat/Golongan	: Pembina IV/a
Jabatan	: Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang

Sebagai Coach pembimbing dan mentor peserta pelatihan dasar CPNS menyatakan bahwa :

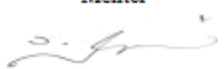
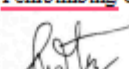
Nama	: Ingrida Melfiani Pan, S.Tr.kes
NIP	: 19980902 202505 2 002
Pangkat/Golongan	: Penata Muda / IIIA
Jabatan	: Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama

Telah Menyetujui Laporan Aktualisasi Sebagai Berikut :

Judul Aktualisasi	Kegiatan
Optimalisasi Sistem Penyimpanan Data Dasar Pasien Melalui IMPAS (Integrated Patient System) Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang	1. Melakukan konsultasi dan Menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan (mentor) terkait kegiatan aktualisasi IMPAS 2. Melakukan konsultasi dengan <u>coach</u> terkait rencana kegiatan. 3. Membuat rancangan <u>template</u> registrasi pasien pada <u>Apps Script</u>. 4. Melakukan uji coba awal terhadap template registrasi pasien pada Apps Script yang terintegrasi langsung dengan Google Sheet. 5. Membuat dan Mengembangkan Google Site IMPAS. 6. Melakukan Sosialisasi Dan Pelatihan Penggunaan IMPAS. 7. Melakukan Monitoring Dan Evaluasi Awal Implementasi IMPAS. 8. Menyusun Laporan Aktualisasi.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dimaklumi.

Kupang, 05 Desember 2025

Mentor	Pembimbing/Coach
	
<u>Bob Delinus de Kock, S.Si.,Apt.,MPH</u> NIP 19771108 200312 1 005	<u>Gregorius Mau Tae, S.Fil.,M.M</u> NIP 19770525 201001 1 011

LAMPIRAN 6

Panduan IMPAS

PANDUAN **SISTEM TERPADU MANAJEMEN PASIEN /** **INTEGRATED MANAGEMENT PATIENT SYSTEM “IMPAS”** **UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KOTA KUPANG** ---

A. Pendahuluan

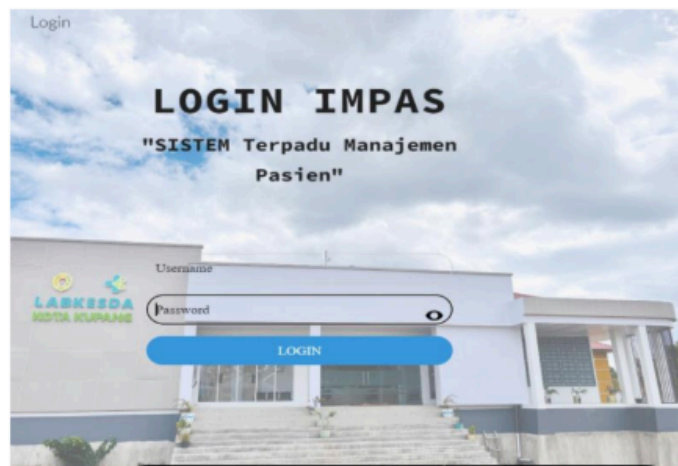
IMPAS (Integrated Management Patient System) adalah sistem manajemen data pasien berbasis digital yang digunakan untuk mendukung pelayanan laboratorium mulai dari pendaftaran, distribusi data ke unit kerja, rekapitulasi bulanan, hingga survei kepuasan pelayanan.

Panduan ini menjelaskan langkah penggunaan sistem mulai dari login, pendaftaran, akses dokumen, hingga fitur-fitur pendukung lainnya.

B. Langkah-Langkah Penggunaan IMPaS

1. Akses Sistem IMPaS

Klik link berikut : <https://sites.google.com/view/impas-kupang/beranda>



LAMPIRAN 7

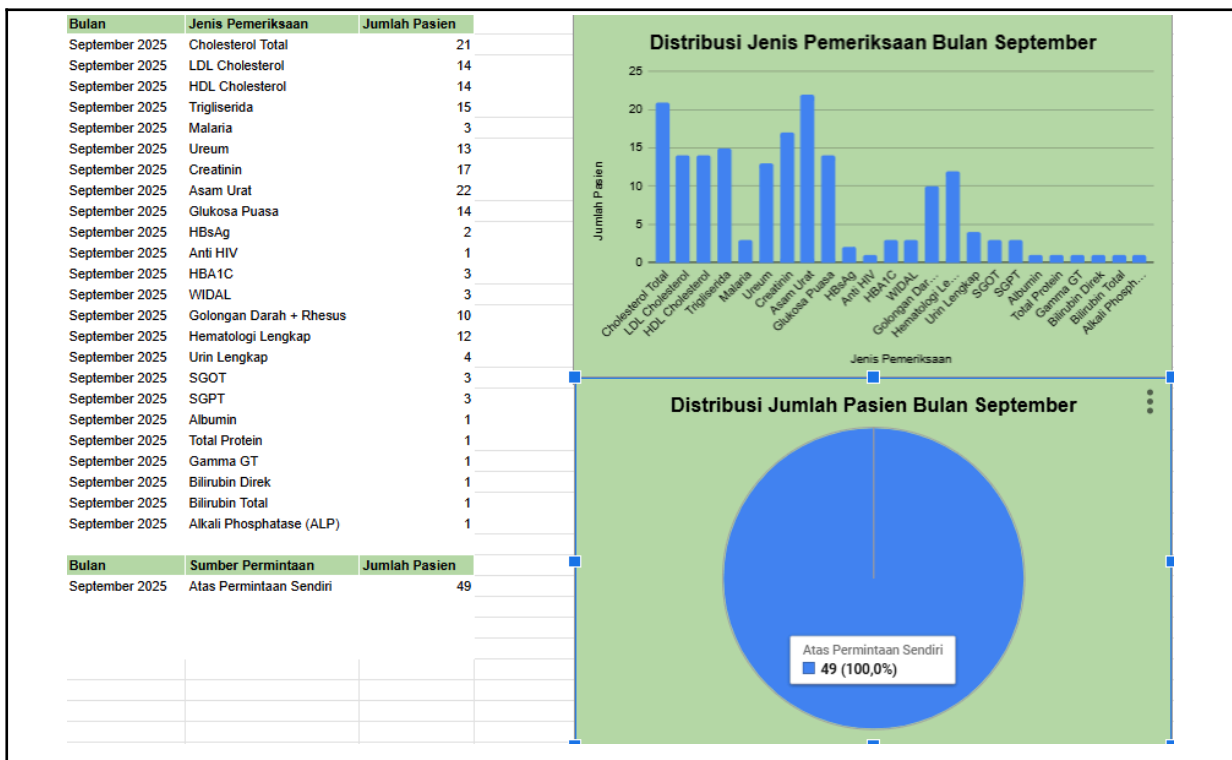
Lembar Evaluasi

Lembar Evaluasi																																					
Nama : YUDI R. SIR Bagian : STAF ADMINISTRASI <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Pertanyaan</th> <th>Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?</td> <td>Ya</td> </tr> </tbody> </table> Saran untuk pengembangan IMPAS (opsional) : DITAMBAHKAN DENGAN KALKULATOR YUDI R. SIR	No	Pertanyaan	Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)	1.	Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?	Ya	2.	Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?	Ya	3.	Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?	Ya	4.	Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?	Ya	5.	Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?	Ya	Lembar Evaluasi Nama : YUNESTI F. ALIK Bagian : STAF ADMINISTRASI <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Pertanyaan</th> <th>Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?</td> <td>Ya</td> </tr> </tbody> </table> Saran untuk pengembangan IMPAS (opsional) : YUNESTI F. ALIK	No	Pertanyaan	Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)	1.	Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?	Ya	2.	Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?	Ya	3.	Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?	Cukup	4.	Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?	Ya	5.	Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?	Ya
No	Pertanyaan	Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)																																			
1.	Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?	Ya																																			
2.	Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?	Ya																																			
3.	Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?	Ya																																			
4.	Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?	Ya																																			
5.	Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?	Ya																																			
No	Pertanyaan	Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)																																			
1.	Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?	Ya																																			
2.	Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?	Ya																																			
3.	Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?	Cukup																																			
4.	Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?	Ya																																			
5.	Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?	Ya																																			
Lembar Evaluasi Nama : SEMI MUSKANAN Bagian : KASIR <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Pertanyaan</th> <th>Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?</td> <td>Ya</td> </tr> </tbody> </table> Saran untuk pengembangan IMPAS (opsional) : SEMI MUSKANAN	No	Pertanyaan	Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)	1.	Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?	Ya	2.	Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?	Ya	3.	Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?	Ya	4.	Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?	Ya	5.	Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?	Ya	Lembar Evaluasi Nama : MATILDA A.P. DPM-1 Bagian : KEP. KAMIA LINGKUNGAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Pertanyaan</th> <th>Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?</td> <td>Ya</td> </tr> </tbody> </table> Saran untuk pengembangan IMPAS (opsional) : MATILDA A.P. DPM-1	No	Pertanyaan	Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)	1.	Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?	Ya	2.	Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?	Ya	3.	Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?	Ya	4.	Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?	Ya	5.	Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?	Ya
No	Pertanyaan	Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)																																			
1.	Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?	Ya																																			
2.	Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?	Ya																																			
3.	Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?	Ya																																			
4.	Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?	Ya																																			
5.	Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?	Ya																																			
No	Pertanyaan	Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)																																			
1.	Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?	Ya																																			
2.	Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?	Ya																																			
3.	Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?	Ya																																			
4.	Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?	Ya																																			
5.	Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?	Ya																																			
Lembar Evaluasi Nama : ALFA LAESTHI Bagian : PT. KOPERASI MUHU <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Pertanyaan</th> <th>Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?</td> <td>Ya</td> </tr> </tbody> </table> Saran untuk pengembangan IMPAS (opsional) : - Nomor registrasi disamping dan nomor registrasi (laboratorium) ALFA LAESTHI	No	Pertanyaan	Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)	1.	Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?	Ya	2.	Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?	Ya	3.	Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?	Ya	4.	Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?	Ya	5.	Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?	Ya	Lembar Evaluasi Nama : Sri Dila Rizki Bagian : Koor. RACSANGSA <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Pertanyaan</th> <th>Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?</td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?</td> <td>Ya</td> </tr> </tbody> </table> Saran untuk pengembangan IMPAS (opsional) : lebih detail tentang cara untuk menggunakan IMPAS agar lebih mudah dipahami dan dapat diakses SRI DILA RIZKI	No	Pertanyaan	Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)	1.	Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?	Ya	2.	Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?	Cukup	3.	Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?	Ya	4.	Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?	Cukup	5.	Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?	Ya
No	Pertanyaan	Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)																																			
1.	Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?	Ya																																			
2.	Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?	Ya																																			
3.	Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?	Ya																																			
4.	Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?	Ya																																			
5.	Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?	Ya																																			
No	Pertanyaan	Jawaban (Ya/Cukup/Tidak)																																			
1.	Apakah Anda memahami cara menggunakan IMPAS?	Ya																																			
2.	Apakah IMPAS membantu mempercepat proses pendaftaran pasien?	Cukup																																			
3.	Apakah alur penggunaan IMPAS mudah dipahami?	Ya																																			
4.	Apakah IMPAS membantu mengurangi kesalahan input data?	Cukup																																			
5.	Apakah penggunaan IMPAS mempermudah pekerjaan Anda secara keseluruhan?	Ya																																			

LAMPIRAN 8

Digitalisasi Data Dasar Pasien selama 3 bulan (September - November)

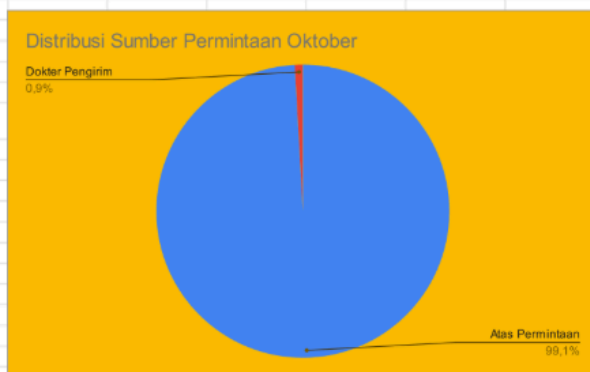
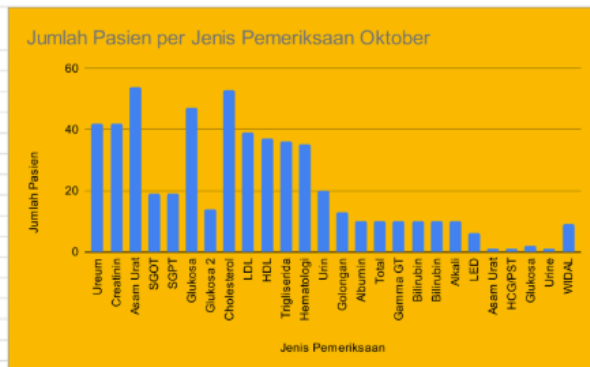
September											
Waktu	Nomor Registrasi	Nama Lengkap	NIR	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat	Nomor Hp	Sumber Permintaan	Jawaban Sumber	Jenis Pemeriksaan
3/9/2025	REG-0001	Ingra M Taneo	5310105003980004	P	Campiong	1998-03-10	Oesapa	81292873707	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Triglisrida
3/9/2025	REG-0002	Mutiara	5310135511960005	P	Kupang	1996-11-15	Oebufa	82144360995	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Malaria
4/9/2025	REG-0003	Trivon Evilia	5371014102960003	P	Kupang	1996-02-01	Oebobo	81283214568	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, Asam Urat
8/9/2025	REG-0004	Marthen Luhulay	5371010503600001	L	Kupang	1960-03-05	Maulafa	81236196719	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Glukosa Puasa, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Triglisrida
8/9/2025	REG-0005	Anastasia Asan	5301246012950003	P	Kupang	1995-12-20	Oeltuan	85338532433	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	HBsAg, Anti HIV
8/9/2025	REG-0006	Yunio A.A Teuf	5314062101020001	L	Eahun	2002-01-21	Sikumana	82146244231	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, Asam Urat
11/9/2025	REG-0007	Isai Djami Here	5371042510780011	L	Oesao	1978-10-25	Liliba	82237045678	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, Asam Urat, Glukosa Puasa, HBA1C, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Triglisrida, WIDAL, Malaria
12/9/2025	REG-0008	Agustina, SKM, M Kes	5371026608800005	P	Tator	1980-08-26	Naimata	82145232211	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, Asam Urat, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Triglisrida
12/9/2025	REG-0009	Yakoba Tahun	5371016402730003	P	Santian	1973-02-24	Mamatapen	81246319133	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Asam Urat, Glukosa Puasa, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Triglisrida
12/9/2025	REG-0010	Agnes Gale	5305016108820004	P	Kalabahi	1982-08-21	Liliba	82146859933	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, Asam Urat
12/9/2025	REG-0011	Yesaya Aswindo Pello	5314050806050001	L	Nusakdale	2005-06-08	Naimata	82318813986	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	HBsAg
15/9/2025	REG-0012	Abraham Lani	5371031206030002	L	Kupang	2003-06-12	Kelapa Lima	85935497267	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin
15/9/2025	REG-0013	Jimrio V.S Benu	5371032803980005	L	Kupang	1998-03-28	TDM	81246622113	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Golongan Darah + Rhesus, Asam Urat, Glukosa Puasa, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Triglisrida
16/9/2025	REG-0014	Boby Irawan Gousario	5371042609870001	L	Kupang	1988-09-26	Liliba	82146419914	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Creatinin, Asam Urat, HBA1C, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Triglisrida
16/9/2025	REG-0015	Devina Surya Mahena	5371026603900001	P	Kupang	1990-03-26	Liliba	82145705037	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Creatinin, Asam Urat, HBA1C, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Triglisrida
16/9/2025	REG-0016	Martha Djawa	5371054503670001	P	Kupang	1967-03-05	Naikoten 2	81339245847	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Asam Urat, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Triglisrida
16/9/2025	REG-0017	Sesilia Anindhyta Bria	0	P	KUPANG	2001-01-01	Lasiana	0	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Golongan Darah + Rhesus
16/9/2025	REG-0018	Lucia Anindhyta Bria	0	P	KUPANG	2001-01-01	Lasiana	0	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Golongan Darah + Rhesus
16/9/2025	REG-0019	Jansen Radika Bria	0	L	KUPANG	2001-01-01	Lasiana	0	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Golongan Darah + Rhesus
18/9/2025	REG-0020	Zet Apridae Uly	5371032404620002	L	Sabu Seba	1962-04-24	Kelapa Lima	81339894889	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, Asam Urat, Glukosa Puasa
18/9/2025	REG-0021	Paulo Fernando Tety	5304121703880001	L	Kabupaten	1988-03-17	Penkase Oeleta	87784287379	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Creatinin, Asam Urat, Triglisrida



Oktober

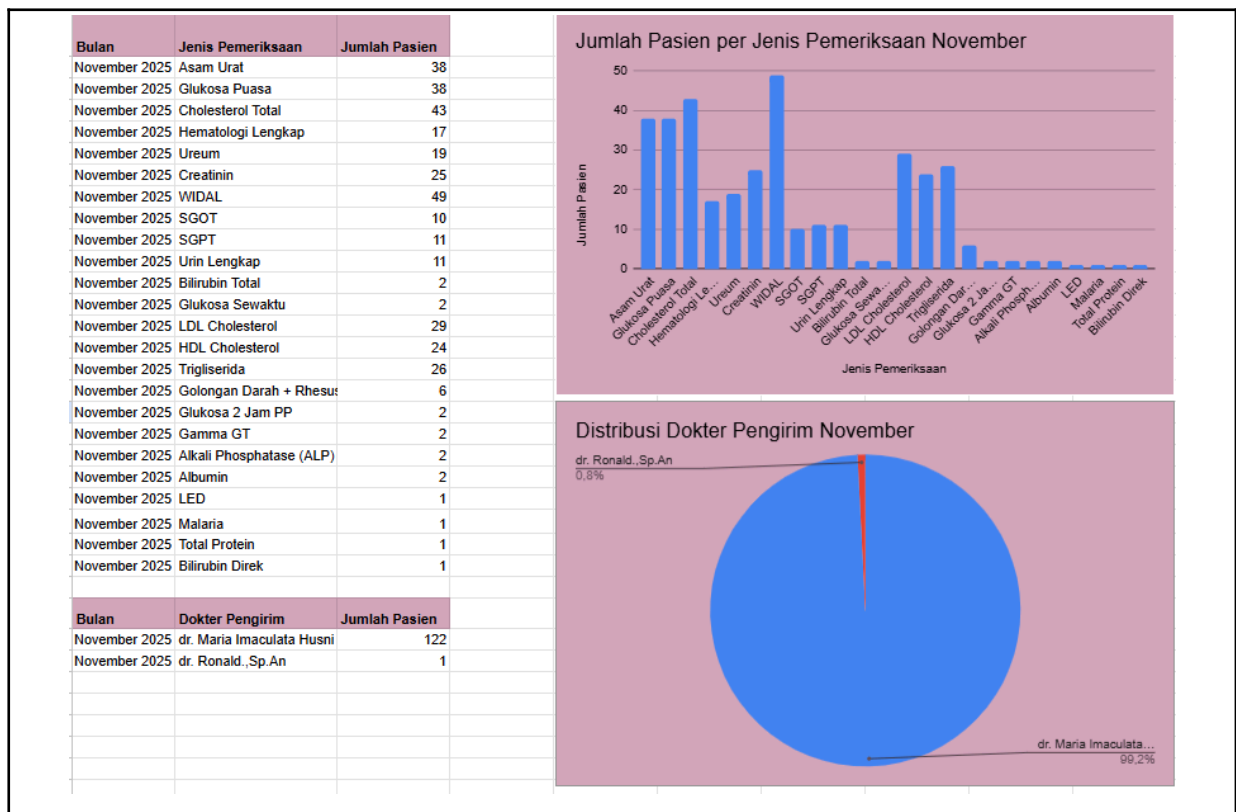
Waktu	Nomor Registrasi	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat	Nomor Hp	Sumber Permintaan	Jawaban Sumber	Jenis Pemeriksaan
01/10/2025	REG-0001	Dhilla D. Darmosewjo	5304216508710002	P	Bugar	1971-08-25	Pasi Panjang	81339474318	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, Asam Urat
01/10/2025	REG-0002	Pe Wara	5320010106990001	L	Raenakulu	1999-06-01	Fatufeto	81337481047	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	SGOT, SGPT, Ureum, Creatinin, Asam Urat, Glukosa Puasa, Glukosa 2 Jam PP, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Trigliserida
01/10/2025	REG-0003	Frederika Rambu Mangiru	5371046312650002	P	Sumba Bai	1965-12-23	Naikoten 1	82247718312	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Hematologi Lengkap, Asam Urat, Glukosa Puasa, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Trigliserida
02/10/2025	REG-0004	Simson S. H. Kadja	5371021309940004	L	Kupang	1984-09-13	Sikurmana	82145711309	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, Asam Urat, Urin Lengkap
02/10/2025	REG-0005	Ny. Regina M. Boro DCN M.Kes	5371044104650008	P	Kupang	1965-04-01	Libiba	82146524109	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, Cholesterol Total
03/10/2025	REG-0006	Stepania		O P	Kupang	2001-01-01	Libiba		Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Golongan Darah + Rhesus
03/10/2025	REG-0007	Harvei Adu		O L	Kupang	2001-01-01	Libiba		Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Golongan Darah + Rhesus
03/10/2025	REG-0008	Florensia M. Permatasari	5371046204720001	P	Atambua	1972-04-22	Oetete	82147467322	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, Asam Urat, Glukosa Puasa, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Trigliserida
03/10/2025	REG-0009	Edi S. Gani	5371010307900001	L	Soe	1990-07-03	Namosain	82140403772	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Asam Urat, Glukosa Puasa, Cholesterol Total, Trigliserida
06/10/2025	REG-0010	Muki A. E. Lluome	5371041505830002	L	Kupang	1983-05-15	Oetobobo	85338966079	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Asam Urat, Cholesterol Total
06/10/2025	REG-0011	Celvin Timothy D. Ory	5371030507020004	L	Kupang	2002-07-05	Kelapa Lima	82286571757	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, Asam Urat, Glukosa Puasa, Glukosa 2 Jam PP, Cholesterol Total
06/10/2025	REG-0012	Anjasties Lobriandry	5311101704010002	L	Kupang	2001-04-17	Kelapa Lima	82147546888	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, Asam Urat, Glukosa Puasa, Cholesterol Total
06/10/2025	REG-0013	Umbu Gaja Kala Manasa	1317031711600001	L	Sumba Bai	1960-11-17	Kelapa Lima	81353238473	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Hematologi Lengkap, Albumin, Total Protein, SGOT, SGPT, Gamma GT, Bilirubin Direk, Bilirubin Total, Alkali Phosphatase (ALP), Ureum, Creatinin, Asam Urat, Glukosa Puasa, Glukosa 2 Jam PP, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Trigliserida, Urin Lengkap
06/10/2025	REG-0014	Agustina Ratu	5371025308700001	P	Bemluta	1970-06-13	Maulafa	85142979924	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Hematologi Lengkap, LED, Albumin, Total Protein, SGOT, SGPT, Gamma GT, Bilirubin Direk, Bilirubin Total, Alkali Phosphatase (ALP), Ureum, Creatinin, Asam Urat, Glukosa Puasa, Glukosa 2 Jam PP, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Trigliserida, Urin Lengkap
06/10/2025	REG-0015	Fransiska Palan Bokin	5371044411560001	P	Kupang	1959-11-04	Fatulu	81248618610	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Hematologi Lengkap, LED, Albumin, Total Protein, SGOT, SGPT, Gamma GT, Bilirubin Direk, Bilirubin Total, Alkali Phosphatase (ALP), Ureum, Creatinin, Asam Urat, Glukosa Puasa, Glukosa 2 Jam PP, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Trigliserida, Urin Lengkap
06/10/2025	REG-0016	Christipinus B. Tokan Piro	5371040716000001	L	Kupang	1960-10-07	Fatulu	81248618610	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Hematologi Lengkap, LED, Albumin, Total Protein, SGOT, SGPT, Gamma GT, Bilirubin Direk, Bilirubin Total, Alkali Phosphatase (ALP), Ureum, Creatinin, Asam Urat, Glukosa Puasa, Glukosa 2 Jam PP, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Trigliserida, Urin Lengkap
06/10/2025	REG-0017	Endang N. Loro	5371014911760001	P	Kupang	1976-11-09	Hunthila	85292233554	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, Asam Urat, Glukosa Puasa, Glukosa 2 Jam PP, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Trigliserida, Urin Lengkap
06/10/2025	REG-0018	Fabindri Lusbey	5371034502860004	P	Kupang	1980-02-05	Lasiana		Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, Asam Urat, Glukosa Puasa, Glukosa 2 Jam PP, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Trigliserida, Urin Lengkap
06/10/2025	REG-0019	Fabry O. M. Bari	5371046810940005	P	Kupang	1994-10-28	Oetobobo	82320514485	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, Asam Urat, Glukosa Puasa, Glukosa 2 Jam PP, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Trigliserida, Urin Lengkap
06/10/2025	REG-0020	Gustaf Dethan		O L	Kupang	1996-04-29	Naikoten 1		Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Golongan Darah + Rhesus
07/10/2025	REG-0021	Sirilus Wali	5371040402650001	L	Ndangkladi	1965-02-04	Oetobobo	85333425794	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Hematologi Lengkap, SGOT, SGPT, Glukosa Puasa, Glukosa 2 Jam PP, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Trigliserida
07/10/2025	REG-0022	Alfonso Tule	5371046202710008	L	Oja	1971-02-22	Libiba	85333425974	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Ureum, Creatinin, Asam Urat, Glukosa Puasa, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Trigliserida
07/10/2025	REG-0023	Abdurrahman A.D. Iudri	5371011502960001	L	Kupang	1968/02/16	Pemakasa Oleteta	81236096115	Atas Permintaan Sendiri	Diri Sendiri	Hematologi Lengkap, Ureum, Creatinin, Asam Urat, Glukosa Puasa, Cholesterol Total

Bulan	Jenis Pemeriksaan	Jumlah Pasien
October 2025	Ureum	42
October 2025	Creatinin	42
October 2025	Asam Urat	54
October 2025	SGOT	19
October 2025	SGPT	19
October 2025	Glukosa Puasa	47
October 2025	Glukosa 2 Jam PP	14
October 2025	Cholesterol Total	53
October 2025	LDL Cholesterol	39
October 2025	HDL Cholesterol	37
October 2025	Trigliserida	36
October 2025	Hematologi Lengkap	35
October 2025	Urin Lengkap	20
October 2025	Golongan Darah + Rhesus	13
October 2025	Albumin	10
October 2025	Total Protein	10
October 2025	Gamma GT	10
October 2025	Billirubin Direk	10
October 2025	Billirubin Total	10
October 2025	Alkali Phosphatase (ALP)	10
October 2025	LED	6
October 2025	Asam Urat	1
October 2025	Glukosa Puasa	1
October 2025	HCG/PST Test	1
October 2025	Glukosa Sewaktu	2
October 2025	Urine Lengkap	1
October 2025	WIDAL	9
Bulan	Sumber Permintaan	Jumlah Pasien
October 2025	Atas Permintaan Sendiri	112
October 2025	Dokter Pengirim	1



November

Waktu	Nomor Registrasi	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat	Nomor Hp	Dokter Pengirim	Jenis Pemeriksaan
03/11/2025	REG-0001	Ny. Gladys G. Ndoen	5371045905890004	P	Kupang	19/05/1989	Nefonae	082236260010	dr. Maria Imaculata Husni	Asam Urat , Glukosa Puasa, Cholesterol Total
03/11/2025	REG-0002	Ny. Nancy Lani	5371016810850002	P	Kupang	28/10/1985	Batuplat	0811338157291	dr. Maria Imaculata Husni	Hematologi Lengkap, Glukosa Puasa, Cholesterol Total
03/11/2025	REG-0003	Yunita Lani	5371016606820002	P	Kupang	26/06/1992	Batuplat	082236357394	dr. Maria Imaculata Husni	Asam Urat
03/11/2025	REG-0004	Febiana Kartini	5301065404720007	P	Manggarai	14/04/1972	Pukdale	081238858556	dr. Maria Imaculata Husni	Hematologi Lengkap, Ureum, Creatinin, Asam Urat
03/11/2025	REG-0005	Yasinta Citra	0	P	Kupang	03/04/1930	Waikola	0	dr. Ronald, Sp An	Hematologi Lengkap
03/11/2025	REG-0006	Elisabeth L. Lomi	5306034903840001	P	Kupang	09/03/1984	Oesapa	082216286299	dr. Maria Imaculata Husni	Asam Urat , Glukosa Puasa, Cholesterol Total
03/11/2025	REG-0007	Nita H. Lulus Simamora	5371014510830004	P	Kupang	05/10/1983	Penkase Oeleta	085739174489	dr. Maria Imaculata Husni	WIDAL
04/11/2025	REG-0008	Densi Salomi Selan	5371014112920001	P	Saenam	01/12/1992	Alak	081238054151	dr. Maria Imaculata Husni	WIDAL
04/11/2025	REG-0009	Natalia M S Bere	5371016312900001	P	Manumean	23/12/1990	Alak	081339612708	dr. Maria Imaculata Husni	WIDAL
04/11/2025	REG-0010	Yemima Korolulu	5371016004760001	P	Barate	20/04/1976	Alak	081953816738	dr. Maria Imaculata Husni	WIDAL
04/11/2025	REG-0011	Ivon F. Bere	5304126304930001	P	Dili	24/04/1993	Alak	082110885903	dr. Maria Imaculata Husni	WIDAL
04/11/2025	REG-0012	Lody Y. Koen	5371014507870001	P	Alak	05/07/1987	Alak	081237188440	dr. Maria Imaculata Husni	WIDAL
04/11/2025	REG-0013	Arinyani H. Abola	5371017010740001	P	Semau	30/10/1974	Namosain	082110885903	dr. Maria Imaculata Husni	WIDAL
04/11/2025	REG-0014	Yonris B. Tunga	5301271906910001	L	Oelusapi	19/06/1991	Kelapa Lima	081339754896	dr. Maria Imaculata Husni	SGOT, SGPT, Ureum, Creatinin, Asam Urat , Cholesterol Total, Urin Lengkap
04/11/2025	REG-0015	Tn. November Obehetan	0	L	Tunbaun	02/11/1984	Oepura	08533808859	dr. Maria Imaculata Husni	SGOT, SGPT, Billirubin Total, Ureum, Creatinin
04/11/2025	REG-0016	Defri A. Tofeto	5371010412920008	L	Tol	04/12/1992	Manutapan	085739566036	dr. Maria Imaculata Husni	WIDAL
05/11/2025	REG-0017	Ny. Wely M. Tali	5317103490588001	P	Kupang	09/05/1988	Pasir Panjang	082146857441	dr. Maria Imaculata Husni	Asam Urat , Cholesterol Total
05/11/2025	REG-0018	Ny. Siti Murni Adam	5316017112690006	P	Mboamaki	31/12/1969	BTN	082297216352	dr. Maria Imaculata Husni	Hematologi Lengkap, Asam Urat , Glukosa Sewaktu, Cholesterol Total
05/11/2025	REG-0019	Yohanes E. Lopi Soro	5371025909000004	L	Kupang	19/09/2000	Kolhua	081246005657	dr. Maria Imaculata Husni	Glukosa Puasa
05/11/2025	REG-0020	Yasinta Citra	0	P	Kupang	03/04/1930	Waikola	000000000000	dr. Maria Imaculata Husni	Hematologi Lengkap
06/11/2025	REG-0021	Achazia Paula Liu	0	P	Kupang	22/10/2024	Kupang	0	dr. Maria Imaculata Husni	Hematologi Lengkap
06/11/2025	REG-0022	Julita Mertha Yasa	5371026507910003	P	Kupang	25/07/1991	Naikolan	085239095559	dr. Maria Imaculata Husni	Asam Urat , Glukosa Puasa, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Trigliserida
06/11/2025	REG-0023	Stefanus Bulu	5371041509630001	L	Kupang	15/09/1963	Kupang	08539855463	dr. Maria Imaculata Husni	Asam Urat , Glukosa Puasa, Cholesterol Total, Ureum, Creatinin, Asam Urat , Cholesterol Total, Urin Lengkap
06/11/2025	REG-0024	Adolfina Kudji Lede	5371025308830008	P	Kupang	13/08/1983	Sikumana	085253224919	dr. Maria Imaculata Husni	Asam Urat , Cholesterol Total
06/11/2025	REG-0025	Jefin F. Seo	5371031306820004	L	Kupang	13/06/1982	Oesapa	085239048003	dr. Maria Imaculata Husni	Creatinin, Urin Lengkap
07/11/2025	REG-0026	Tn. S. Anedo P. Nugroho	5305011911910001	L	Kupang	19/11/1991	BTN Kolhua	085259226565	dr. Maria Imaculata Husni	Glukosa Puasa, Cholesterol Total, LDL Cholesterol
07/11/2025	REG-0027	Tn. Yoniel Y. Selan	5371032101690003	L	Kupang	21/01/1969	Pasir Panjang	081246457083	dr. Maria Imaculata Husni	Creatinin, Cholesterol Total, LDL Cholesterol
07/11/2025	REG-0028	Ny. Sri Sulastri	5371035411720002	P	Kupang	14/11/1972	Pasir Panjang	081339494646	dr. Maria Imaculata Husni	Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Trigliserida
07/11/2025	REG-0029	Pancratio Balun	5371020303830004	L	Kupang	03/03/1983	Penfui	081339245965	dr. Maria Imaculata Husni	Asam Urat , Glukosa Puasa, Cholesterol Total, LDL Cholesterol, HDL Cholesterol, Trigliserida
10/11/2025	REG-0030	Nurlinda R. Manudima	5371046901690002	P	Kupang	29/01/1969	Oebobo	081339489534	dr. Maria Imaculata Husni	Ureum, Creatinin, Asam Urat , Glukosa Puasa,

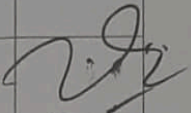
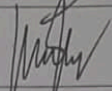
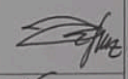


LAMPIRAN 9

Daftar Hadir dan Simulasi

Daftar Hadir Sosialisai dan Simulasi Inovasi IMPAS

Hari/Tanggal : Senin, 17 November 2025

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Bobo Helinus Ozkock	kalab	
2.	Christie E. Candira	KTU Labkes	
3.	Wam.	Staf.	
4.	Yunesti Alin	Staff Labkes	
5.	Matilda A.R. Dani	Staf / ps. Kimia Ling.	
6.	Aina Larasati	Staff / ps. Kimia Klinik	
7.	YUDI R. SIR	ADM. LAB. KLINIK	
8.	Yani Mure	Staff	
9.	Shebany M. Zacharias	Staff Laboratorium	
10.	Fitriani Asanab	Staff laboratorium	
11.	Melani Hau Radja	Staff / ps. Hematologi	
12.	Salmawati A. Sakka, A.Md. Ak	Staff / ps Mikrobiologi	
13.	Sri Dika Riwo, SST. M. Lab. Med	Staff / ps. Reagenesia	
14.	Semuel Muskanen, A.Md. Kl	Staff	

LAMPIRAN 10

Materi Sosialisasi

Rekap Umpan Balik Peserta Sosialisasi

Hari/Tanggal : Senin, 17 November 2025

No	Nama	Jabatan	Umpan Balik/Saran
1.	Abria Larasati	Staff / PJ. kimia klinik	Sumber Permintaan Pemeriksaan Atas Permintaan Sendiri (APS) diganti dengan dr Maria I. Husni
2.	Iwan	Staff	Karena tujuan IMPAS untuk internal maka media sosial dihapus saja.
3.	Christin E. Carolina	KTU Labkes	Survei kepuasan pelayanan buat dalam bentuk opsi saja.

LAMPIRAN 12

Laporan Hasil Evaluasi

LAPORAN HASIL EVALUASI

Inovasi IMPAS (Integrated Management Patient System)

UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang

I. Pendahuluan

Inovasi IMPAS (Integrated Management Patient System) merupakan pengembangan sistem digital untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keteraturan pengelolaan data dasar pasien di UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang. IMPAS mencakup tiga komponen utama:

1. Formulir digital pendaftaran pasien (IMPAS-Sistem Pendaftaran Pasien) sebagai media input data awal pasien.
2. Database Google Sheet terintegrasi sebagai standar penyimpanan data dasar pasien.
3. Google Site IMPAS memuat berbagai fitur yang mendukung kelancaran layanan, seperti Pendaftaran Pasien, Cetak Bukti Pendaftaran, Unit Kerja Klinik, Rekap Pemeriksaan Bulanan, Syarat dan Daftar Harga, Survei Kepuasan Pelayanan, serta Kalkulator Transaksi. Seluruh fitur ini dirancang untuk mempermudah petugas dalam mengakses informasi dan menjalankan prosedur pelayanan secara lebih efisien, akurat, dan terstandar.

Evaluasi IMPAS dilakukan bersamaan dengan tahap implementasi selama periode Oktober–November 2025. Tujuannya adalah menilai efektivitas awal sistem, mengidentifikasi kendala, serta memberikan rekomendasi untuk penyempurnaan keberlanjutan.

II. Metode Evaluasi

1. Periode evaluasi : 27 Oktober - 28 November 2025 (4 minggu).
2. Responden evaluasi : Petugas administrasi dan petugas laboratorium sebagai pengguna IMPAS.
3. Indikator evaluasi :
 - Indikator Petugas Administrasi : pemahaman panduan, kemampuan mengisi IMPAS-Sistem Pendaftaran Pasien.

- Indikator Petugas Laboratorium : pemahaman mengisi hasil pemeriksaan pada menu Unit Kerja Klinik
- 4. Metode pengumpulan data : Observasi langsung, wawancara singkat, dan pengisian lembar evaluasi.
- 5. Metode analisis : Identifikasi kendala teknis maupun prosedural untuk merumuskan rekomendasi keberlanjutan.

III. Hasil Evaluasi

1. Indikator Penggunaan Sistem

- Digitalisasi data dasar pasien selama periode September - November menunjukkan peningkatan keteraturan dan kerapian pencatatan.
- Format data menjadi lebih seragam dan terstandar dibandingkan metode manual sebelumnya.
- Waktu pelayanan lebih cepat karena data pasien langsung terekam ke Google Sheet melalui formulir digital.
- Petugas lebih mudah menelusuri data karena struktur database diseragamkan.

2. Kendala Teknis yang ditemukan

1. Koneksi internet yang tidak stabil sesekali memengaruhi akses Google Site.
2. Untuk penggunaan jangka panjang, di perlukan peningkatan sistem keamanan data.

3. Masukkan Petugas Terkait

- Perlu penambahan fitur untuk mempercepat perhitungan biaya pemeriksaan (kalkulator transaksi)
- Perlu di tingkatkan sistem keamanan data dasar pasien
- Penomoran laboratorium/ registrasi masih belum sepenuhnya sesuai standar.

IV. Rekomendasi Keberlanjutan

1. Melakukan monitoring berkala setiap bulan untuk memastikan konsistensi penggunaan sistem.
2. Melakukan pemeliharaan teknis guna mencegah duplikasi data dan menjaga stabilitas struktur database.
3. Meningkatkan sistem keamanan termasuk opsi penggunaan server khusus.

4. Menyelenggarakan pelatihan lanjutan bagi petugas untuk meningkatkan kompetensi dalam penggunaan sistem digital.

LAMPIRAN 13

Berita Konsultasi Mentor



PEMERINTAH KOTA KUPANG
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
JL. VETERAN NO. 3 KOTA LAMA KOTA KUPANG, NTT
☎/📠 : 085137728954
✉ : labkesdakotakupang@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN LAPORAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Bob Delinus de Kock, S.Si.,Apt.,MPH
NIP : 19771108 200312 1 005
Pangkat/Golongan : Pembina IV/a
Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Inggrida Melfiani Pan, S.Tr.kes
NIP : 19980902 202505 2 002
Golongan Ruang : III/a
Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama

Menyatakan bahwa peserta telah menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, 27 November 2025

Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan

Kota Kupang



Bob Delinus de Kock, S.Si., Apt., MPH

NIP. 19771108 200312 1 005

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN 14

Surat Pernyataan Selesai Melakukan Kegiatan Aktualisasi dan Habitulasi



PEMERINTAH KOTA KUPANG
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
JL. VETERAN NO. 3 KOTA LAMA KOTA KUPANG, NTT
☎ : 085137728954
✉ : labkesdakotakupang@gmail.com

SURAT PERNYATAAN TELAH MENYELESAIKAN KEGIATAN
AKTUALISASI DAN HABITUASI

Nomor : 35/UPTDLABKES.800.3.11.1/XI/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Bob Delinus de Kock, S.Si., Apt., MPH
NIP : 19771108 200312 1 005
Pangkat/Golongan : Pembina IV/a
Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Kupang

Menyatakan bahwa peserta benar-benar telah melakukan Kegiatan Aktualisasi berdasarkan Rancangan Aktualisasi yang disusun dan diseminarkan, selama melaksanakan kegiatan Aktualisasi dan Habitulasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) melakukan konsultasi dan bimbingan kepada atasan, sehingga apa yang dilakukan dapat berjalan dengan baik.

Nama : Inggrida Melfiani Pan, S.Tr.kes
NIP : 19980902 202505 2 002
Golongan Ruang : III/a
Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama

Demikian surat pernyataan ini, dibuat untuk dijadikan bahan pertimbangan pada saat Seminar Evaluasi Aktualisasi

Kupang, 27 November 2025
Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan
Kota Kupang



Bob Delinus de Kock, S.Si., Apt., MPH
NIP. 19771108 200312 1 005

