

**LAPORAN AKHIR AKTUALISASI
OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN MUTU
LABORATORIUM MELALUI PEMANFAATAN SISTEM
DIGITAL DI UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
DAERAH KOTA BANJAR**



Oleh :
Indah Rachmawati, S.Si.
199701222025052001

Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Kota Banjar
Angkatan XX Tahun 2026

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT
PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG 2026

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKHIR AKTUALISASI OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN MUTU LABORATORIUM MELALUI PEMANFAATAN SISTEM DIGITAL DI UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH KOTA BANJAR

Peserta Diklat

Indah Rachmawati, S.Si.
199701222025052001

Telah disetujui pada tanggal : 25 Maret 2026
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP. 197811282008011001

Mentor



H. SAMSU, A.Md.AK.
PENATA TK.I NIP. 197001121997031003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKSANAKAN
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Indah Rachmawati, S.Si.
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Banjar
Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
Tempat Aktualisasi : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota
Banjar

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Melaksanakan Aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Seluruh kegiatan aktualisasi terlaksana sesuai timeline dengan gagasan inovatif berupa **pencatatan daftar dokumen berbasis google sheet, pengelolaan dokumen mutu berbasis google drive dan linktree, barcode** panduan pengelolaan dokumen, serta mekanisme implementasi dan evaluasi penggunaan sistem.
2. Aktualisasi memberikan dampak positif terhadap peningkatan efisiensi, ketertiban, dan akuntabilitas pengelolaan dokumen mutu di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.
3. Siap untuk Seminar LAH

Bandung, 25 Maret 2026
COACH



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP. 197811282008011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT
RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Indah Rachmawati, S.Si.
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Banjar
Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
Tempat Aktualisasi : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota
Banjar

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Melaksanakan Aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Seluruh kegiatan aktualisasi terlaksana sesuai rencana dan arahan mentor, dengan inovasi pencatatan daftar dokumen melalui *google sheet*, pengelolaan dokumen mutu berbasis digital menggunakan *google drive* dan *linktree* yang dilengkapi barcode panduan pengelolaan dokumen, serta implementasi dan evaluasi sistem.
2. Kegiatan aktualisasi membawa perubahan nyata pada tata kelola arsip di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.
3. Siap mengikuti Seminar LAH

Banjar, 25 Maret 2026
MENTOR



H. SAMSU, A.Md.AK.

PENATA TK.I NIP. 197001121997031003

ABSTRAK

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan berdasarkan hasil pengamatan di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar yang menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen mutu laboratorium masih dilakukan secara manual melalui penyimpanan fisik. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian arsip tidak efisien, rawan rusak dan hilang, serta sulit ditelusuri. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui gagasan pemecahan isu “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Mutu Laboratorium Melalui Pemanfaatan Sistem Digital di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar”. Aktualisasi dilaksanakan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar selama masa habituasi Latsar CPNS Tahun 2026 dengan lima kegiatan utama: (1) menyusun format daftar dokumen mutu menggunakan *google sheet*, (2) melakukan penyimpanan dokumen mutu berbasis *google drive* dan *linktree* (3) membuat barcode panduan pengelolaan dokumen mutu, (4) melaksanakan sosialisasi internal kepada user, serta (5) melakukan implementasi dan evaluasi penggunaan sistem melalui pendampingan teknis dan survei kepuasan. Seluruh kegiatan berjalan dengan baik dan menghasilkan perubahan signifikan berupa meningkatnya efektivitas, efisiensi, dan ketertiban pengelolaan dokumen mutu. Penggunaan *linktree* mempermudah pencatatan, mempercepat penelusuran arsip, serta meningkatkan akurasi data. Pegawai juga memperoleh panduan lengkap sehingga proses adaptasi terhadap sistem berlangsung lebih mudah. Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung terwujudnya pelayanan administrasi yang modern, profesional, akuntabel dan sejalan dengan visi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

Kata kunci : *Google sheet*, *Google drive*, *linktree*, digitalisasi, BerAKHLAK, dokumen mutu.

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan tugas Laporan akhir aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Mutu Laboratorium Melalui Pemanfaatan Sistem Digital di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar”. Sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya hingga pada umatnya sampai akhir zaman.

Laporan akhir aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam Latihan Dasar CPNS tahun 2026. Dalam penyusunan laporan ini, penulis memperoleh banyak bantuan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Atas hal tersebut, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Komisaris Besar Polri Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
2. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si. selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
3. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd. selaku Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan Pusdikmin Lemdiklat Polri;
4. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P. selaku Kepala Bagian Pembinaan Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. selaku Kepala Bagian Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Pemerintah Kota Banjar khususnya UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar, yang telah memberikan dukungan, kesempatan, dan fasilitas selama proses aktualisasi.
7. Bapak H. Samsu, A.Md.AK selaku Mentor, atas arahan, bimbingan, dan masukan konstruktif sejak tahap perencanaan hingga penyusunan laporan akhir;

8. Bapak Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. selaku *coach*, atas pendampingan, evaluasi, serta motivasi yang diberikan sepanjang kegiatan pelatihan.
9. Para Perwira Penuntun, yang telah memberikan panduan, pengawasan, dan dukungan selama pelaksanaan Latsar CPNS;
10. Seluruh Keluarga tercinta dan semua pihak yang telah memberikan do'a, dan semangat serta dorongan moril dan spiritual kepada penulis dalam mengikuti Latsar CPNS Gelombang I Kota Banjar Tahun 2026;
11. Seluruh rekan ASN maupun Non-ASN di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar, atas bantuan, kerjasama, serta semangat yang diberikan kepada penulis;
12. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Gelombang I Kota Banjar Tahun 2026, atas bantuan, kerjasama, serta semangat yang diberikan kepada penulis;
13. Seluruh pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung, sehingga penyusunan laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Masukan serta saran yang konstruktif sangat diharapkan agar laporan ini dapat menjadi lebih baik di masa mendatang. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat dan keberkahan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan ini.

Banjar, 25 Maret 2026



Indah Rachmawati, S.Si.

Penata Muda/ 199701222025052001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Kondisi sekarang	3
2. Kondisi yang diharapkan	11
3. Isu yang diangkat	13
B. Tujuan	17
1. Tujuan Umum	17
2. Tujuan Khusus	18
C. Manfaat	18
1. Manfaat bagi peserta	18
2. Manfaat bagi organisasi	19
3. Manfaat bagi masyarakat	19
BAB II PROFIL ORGANISASI	20
A. Gambaran Umum Organisasi	20
B. Visi dan Misi Organisasi	22
1. Visi	22
2. Misi	22
C. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran Organisasi	22
D. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran Unit Kerja	23
E. Struktur Organisasi	25
BAB III CAPAIAN AKTUALISASI	27
A. Capaian Kegiatan Aktualisasi	27
B. Uraian Kegiatan	32

1. Menyusun format daftar dokumen mutu menggunakan <i>Google Sheet</i> sebagai media pencatatan yang terpusat dan dapat di akses secara kolaboratif.....	32
2. Melakukan penyimpanan <i>soft copy</i> dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i> untuk mempermudah akses dokumen	36
3. Membuat <i>scan barcode</i> lembar panduan penyimpanan dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i> dalam bentuk pamflet	41
4. Melaksanakan sosialisasi internal kepada user terkait sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i> ...	46
5. Melakukan implementasi dan evaluasi pelaksanaan sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i> ...	50
C. Jadwal Kegiatan Aktualisasi Habituasi	60
D. Analisis Dampak.....	61
1. Jika Tidak Dilaksanakan (penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan).....	61
2. Jika Dilaksanakan (penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan)	68
BAB IV PENUTUP	76
A. Kesimpulan.....	76
B. Saran	79
DAFTAR PUSTAKA.....	81
LAMPIRAN	82

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Contoh File Penyimpanan Dokumen Mutu dengan Penamaan yang Belum Seragam	5
Gambar 2. Tempat Penyimpanan Dokumen Mutu.....	6
Gambar 3. Kartu Kendali Stok Bahan Media Habis Pakai	8
Gambar 4. Lampiran Stok Opname Bahan Media Habis Pakai (BMHP) Periode Oktober - Desember 2025	8
Gambar 5. Contoh Form Observasi Kepatuhan APD	10
Gambar 6. Diagram Fishbone	16
Gambar 7. Peta lokasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar	21
Gambar 8. Struktur Organisasi UPTD Labkesda Kota Banjar	26
Gambar 9. Koordinasi dengan Mentor untuk meminta bimbingan.....	33
Gambar 10. Koordinasi dengan beberapa user terkait rencana penyusunan format penyimpanan dokumen mutu.....	33
Gambar 11. Daftar dokumen mutu laboratorium UPTD Labkesda Kota Banjar berbasis <i>Google Sheet</i>	33
Gambar 12. Berita acara validasi format pencatatan dokumen mutu.....	34
Gambar 13. Akun <i>google drive</i> penyimpanan dokumen mutu.....	37
Gambar 14. Penyimpanan dokumen Surat Keputusan (SK) pada <i>google drive</i>	37
Gambar 15. Penyimpanan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) pada <i>google drive</i>	38
Gambar 16. Penyimpanan dokumen Instruksi Kerja (IK) pada <i>google drive</i>	38
Gambar 17. Penyimpanan dokumen Formulir Pencatatan (FR) pada <i>google drive</i>	38
Gambar 18. Mengorganisir file dokumen mutu (SK, SOP, IK, dan FR) ke dalam <i>Linktree</i>	38
Gambar 19. Tampilan akhir laman <i>linktree</i> UPTD Labkesda Kota Banjar	39

Gambar 20. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan <i>barcode</i> panduan pengelolaan dokumen mutu	42
Gambar 21. Pamflet panduan pengelolaan dokumen mutu	43
Gambar 22. Barcode panduan pengelolaan dokumen mutu	43
Gambar 23. Bukti penyebaran informasi <i>barcode</i> panduan melalui WAG UPTD Labkesda Kota Banjar	43
Gambar 24. Uji coba pemindaian <i>barcode</i> panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital.....	44
Gambar 25. Koordinasi dengan Kasubag Umpeg terkait jadwal dan teknis sosialisasi internal.....	47
Gambar 26. Bahan paparan presentasi sosialisasi internal.....	47
Gambar 27. Sosialisasi internal dengan ATLM.....	48
Gambar 28. Sosialisasi internal dengan staf bagian pendaftaran	48
Gambar 29. Resume kegiatan sosialisasi internal	48
Gambar 30. Daftar hadir peserta sosialisasi internal	49
Gambar 31. Implementasi pengelolaan dokumen SK.....	52
Gambar 32. Implementasi pengelolaan dokumen SOP	52
Gambar 33. Implementasi pengelolaan dokumen IK	53
Gambar 34. Implementasi pengelolaan dokumen FR.....	53
Gambar 35. Format evaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui <i>google form</i>	54
Gambar 36. Hasil penilaian kesesuaian struktur penyimpanan dengan kebutuhan di UPTD Labkesda Kota Banjar	54
Gambar 37. Hasil penilaian kemudahan memahami tampilan awal <i>linktree</i>	54
Gambar 38. Hasil penilaian kecepatan dalam mencari dokumen.....	55
Gambar 39. Hasil penilaian seberapa jelas pemahaman pengguna menggunakan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital	55
Gambar 40. Hasil penilaian adanya barcode panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital.....	56
Gambar 41. Hasil penilaian keakuratan dan kerapihan data setelah menggunakan <i>linktree</i>	56

Gambar 42. Hasil penilaian perbandingan efisiensi waktu dibandingkan dengan sistem manual sebelumnya.....	57
Gambar 43. Hasil penilaian kepuasan pengguna terhadap sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital secara keseluruhan	57
Gambar 45. Jadwal Kegiatan Aktualisasi Habitulasi.....	60

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah Dokumen Mutu Periode Oktober - Desember 2025	6
Tabel 2. Data Pegawai Pranata Laboratorium Kesehatan Tahun 2025 di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar	10
Tabel 3. Rekap Data Penggunaan APD Periode Oktober – Desember 2025	11
Tabel 4. Isu Strategis.....	12
Tabel 5. Keterangan Parameter USG	14
Tabel 6. Analisis Isu Prioritas	14
Tabel 7. Tabel Analisis <i>Fishbone</i>	16
Tabel 8. Capaian Kegiatan Aktualisasi.....	29
Tabel 9. Analisis dampak jika tidak dilaksanakan	61
Tabel 10. Analisis dampak jika dilaksanakan.....	68
Tabel 11. Perbandingan sebelum dan setelah adanya gagasan kreatif...	77
Tabel 12. Perbandingan sebelum dan setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi	78

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar <i>Log Activity</i>	82
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) terdiri dari profesi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN berperan sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa yang menjunjung tinggi profesionalitas, integritas, dan netralitas. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, ASN berpedoman pada nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, yang menjadi panduan perilaku dan budaya kerja ASN di seluruh Indonesia. Penerapan nilai-nilai tersebut diharapkan mampu mendorong ASN menjadi aparatur yang inovatif, responsif terhadap perubahan, serta berkomitmen mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berintegritas.

Pelatihan Dasar (Latsar) adalah salah satu tahapan penting yang wajib diikuti oleh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai syarat pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pada kurikulum dalam Pelatihan Dasar Calon PNS, setiap peserta dituntut untuk mampu melakukan aktualisasi materi pembelajaran yang telah dipelajari di lingkungan kerja. Melalui kegiatan aktualisasi ini, diharapkan CPNS mampu menunjukkan perilaku yang mencerminkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, manajemen ASN dan SMART ASN, sehingga terbentuk ASN yang berintegritas, kompeten, adaptif terhadap perubahan, serta berorientasi pada pelayanan publik yang unggul.

Laboratorium Kesehatan Daerah (Labkesda) memegang peranan vital dalam sistem kesehatan nasional, khususnya sebagai

benteng pertahanan diagnostik di tingkat wilayah. Secara umum, kedudukannya diatur dalam kerangka otonomi daerah sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT). Laboratorium Kesehatan Daerah biasanya berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) dibawah Dinas Kesehatan Provinsi atau Kabupaten/Kota. Laboratorium Kesehatan Provinsi berfungsi sebagai laboratorium pembina dan rujukan tingkat provinsi. Laboratorium Kesehatan Kabupaten/Kota berfungsi sebagai pelaksana teknis operasional yang melayani kebutuhan masyarakat dan fasilitas kesehatan di wilayah setempat. Secara organisasi, Laboratorium Kesehatan Daerah merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di bidang laboratorium kesehatan.

Tugas utama Laboratorium Kesehatan Daerah adalah melaksanakan pelayanan pemeriksaan, pengujian, dan kalibrasi untuk menunjang diagnosa penyakit serta pemantauan kesehatan lingkungan. Adapun beberapa jenis pelayanan Laboratorium Kesehatan Daerah yaitu :

1. Pelayanan Pemeriksaan Klinis
2. Pelayanan Kesehatan Masyarakat (Kesmas)
3. Fungsi Rujukan dan Surveilans
4. Tugas Tambahan (Kalibrasi dan Pendidikan)

Berkaitan dengan pembentukan ASN yang berlandaskan BerAKHLAK, penulis sebagai Pranata Laboratorium Kesehatan di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar mengidentifikasi kekurangan yang perlu mendapat perhatian serius guna mencapai tujuan pembentukan ASN yang profesional, serta dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi. Melalui kegiatan aktualisasi yang menerapkan konsep nilai dasar BerAKHLAK, sangat besar harapan penulis dapat memberikan kontribusi melalui kegiatan-kegiatan yang bersifat solutif dan inovatif, sehingga nantinya dapat menjadi seorang ASN yang profesional di bidangnya.

Standar Mutu dan Digitalisasi Birokrasi Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN dituntut untuk memiliki kinerja yang berorientasi pada pelayanan publik yang profesional dan berbasis digital. Dalam lingkup laboratorium, pengelolaan dokumen mutu merupakan jantung dari akreditasi (seperti ISO/IEC 17025). Kondisi ideal yang diharapkan adalah terciptanya tata kelola dokumen yang terintegrasi, mudah diakses, aman, dan meminimalisir penggunaan kertas (*paperless*) guna menjamin ketertelusuran data yang valid.

1. Kondisi sekarang

Terselenggaranya pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan cita-cita dan harapan bangsa Indonesia. Saat ini pengelolaan dokumen mutu pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar masih belum seluruhnya tertata secara digital dan masih dalam bentuk konvensional. Dokumen mutu di Laboratorium Kesehatan Daerah masih dominan dalam bentuk fisik dan tersebar di berbagai folder komputer lokal tanpa struktur yang seragam. Sulitnya melacak riwayat revisi dokumen dan risiko kerusakan dokumen fisik akibat faktor lingkungan.

Kondisi ini akan membuat pegawai sering mengalami hambatan dan kendala saat membutuhkan arsip data dokumen mutu tersebut, sehingga harus mengirimkan data berulang kali jika ada yang perlu di revisi. Jika kondisi ini dibiarkan, akan terjadi penurunan kepatuhan terhadap standar mutu, potensi temuan saat audit akreditasi, serta rendahnya efisiensi kerja pegawai. Hal ini tentu menghambat visi Laboratorium Kesehatan Daerah dalam memberikan pelayanan prima.

Berdasarkan pengalaman dan pengamatan penulis saat bertugas di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar terdapat beberapa isu yang saya temukan antara lain:

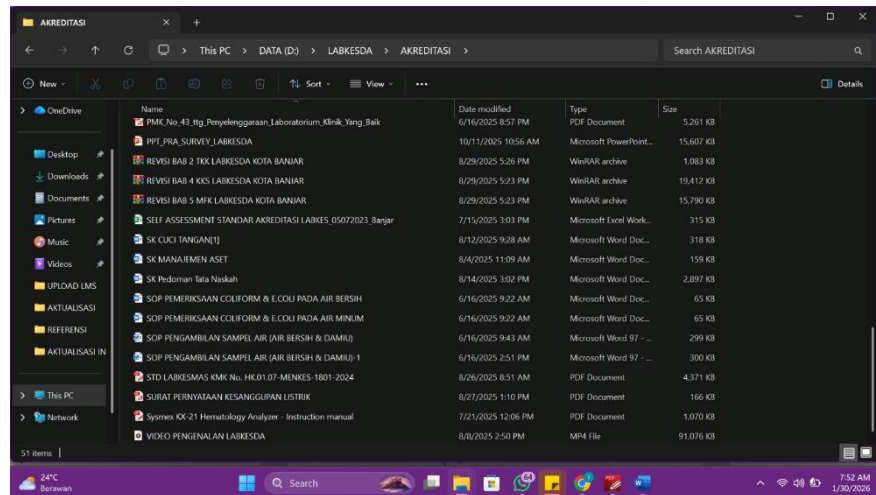
- a. Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Mutu Laboratorium Melalui Pemanfaatan Sistem Digital di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

Proses pengelolaan dokumen mutu di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar dimulai dari masing-masing user atau staff yang berkepentingan untuk membuat atau merevisi dokumen mutu, kemudian dilakukan pemeriksaan tata naskah penulisan dokumen. Kemudian dilakukan pencatatan berupa nomor dokumen, jenis dokumen, nomor revisi, pembuat dokumen, dan tanggal terbit dokumen kedalam format Ms. Excel. Setelah tercatat, dilakukan proses pencetakan *hard copy* untuk di validasi pimpinan. Tahap terakhir dokumen di distribusikan ke user atau bagian terkait, kemudian *hard copy* dokumen juga disimpan di dalam ordner sesuai urutan klasifikasi agar siap dimanfaatkan pengguna atau staf UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

Saat ini salah satu proses pencatatan dokumen mutu masih menggunakan lembar kerja Ms. Excel yang dikelola secara terpisah pada masing-masing perangkat user. Kondisi tersebut membuat proses pencarian dokumen membutuhkan waktu lebih lama serta berpotensi menimbulkan kesalahan data, duplikasi, maupun perbedaan informasi antar user/ petugas.

Terbatasnya akses kolaboratif antar user dalam proses pengelolaan dokumen mutu karena data masih tersimpan dalam file Ms. Excel offline, sehingga koordinasi antar user menjadi kurang efisien. Jika ada pembaharuan data/ revisi

dokumen, user lain harus menyalin dan memperbaharui file secara manual. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan data dan memperlambat penyelesaian pembaharuan dokumen.



Gambar 1. Contoh File Penyimpanan Dokumen Mutu dengan Penamaan yang Belum Seragam

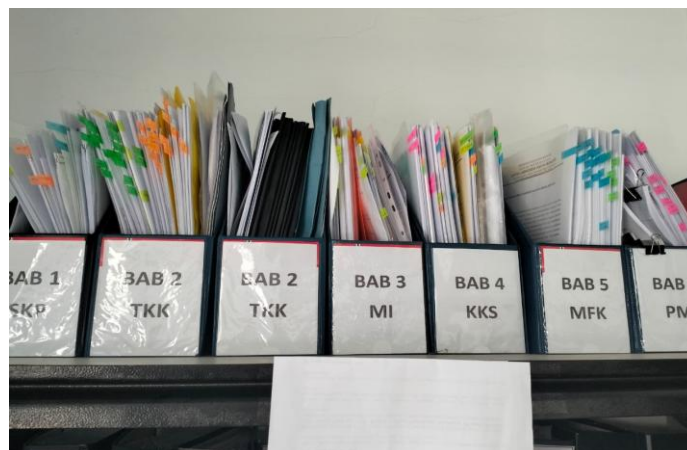
Tampilan folder penyimpanan yang berisi beberapa file dokumen terpisah dan digunakan oleh petugas secara mandiri tanpa adanya sistem integrasi. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pendataan dokumen belum terpusat.

Saat ini sistem penyimpanan dokumen mutu di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar belum sepenuhnya tertata secara efektif dan optimal. Berdasarkan hasil rekapitulasi arsip dokumen mutu selama periode Oktober hingga Desember 2025, tercatat sebanyak 60 dokumen mutu yang telah tersedia di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar. Rinciannya disajikan dalam table berikut :

Tabel 1. Jumlah Dokumen Mutu Periode Oktober -
Desember 2025

Jenis Dokumen	Jumlah (Oktober – Desember 2025)	Keterangan
Surat Keputusan (SK)	10 dokumen	Dicetak dan disimpan dalam ordner fisik
Standar Operasional Prosedur (SOP)	20 dokumen	Dicetak dan disimpan dalam ordner fisik
Instruksi Kerja (IK)	20 dokumen	Dicetak dan disimpan dalam ordner fisik
Formulir (FR)	10 dokumen	Dicetak dan disimpan masing-masing PJ
Total Dokumen	60 dokumen	

Kondisi saat ini menunjukkan bagaimana arsip dokumen mutu masih tersimpan secara fisik di dalam ordner dan belum terpusat untuk pencatatan dokumen tersebut. Kondisi tersebut dapat dilihat pada dokumentasi berikut :



Gambar 2. Tempat Penyimpanan Dokumen Mutu

Berdasarkan kondisi tersebut, pengelolaan dokumen mutu seperti ini dapat menimbulkan beberapa kendala, seperti sulitnya pencarian arsip dokumen, risiko rusak dan

hilangnya dokumen, serta meningkatnya kebutuhan ruang penyimpanan fisik. Dalam kondisi ini, transparansi pengelolaan dokumen menjadi rendah karena informasi dokumen hanya dapat diakses oleh pihak tertentu yang mengetahui lokasi penyimpanan dokumen. Jika pimpinan atau karyawan lain yang memerlukan dokumen harus mencari langsung ke tempat arsip atau meminta bantuan petugas tertentu, hal ini dapat menghambat efisiensi kerja dan proses pelayanan. Arsip yang sudah berbentuk digital adalah solusi yang efektif dipilih untuk mengantisipasi permasalahan tersebut.

b. Belum Optimalnya Pencatatan Stok BMHP Secara Bulanan di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

Pencatatan stok opname dari Bahan Media Habis Pakai (BMHP) di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar masih menggunakan cara manual hanya dengan pencatatan melalui form kartu stok tanpa melalui buku register untuk pengisian stok BMHP. Secara teknis hal ini masih kurang optimal karena ada beberapa petugas yang keliru mencatat jumlah BMHP yang diambil dari gudang, sehingga jumlah stok akhir bulanan BMHP seringkali tidak sesuai dengan form kartu kendali yang tercatat. Kondisi ini menyebabkan belum optimalnya pencatatan stok BMHP secara bulanan di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

PEMERINTAH KOTA BANJAR DINAS KESEHATAN UPTD LABKESDA KOTA BANJAR Jl. K.H. Mustika No. 5, Banjar, Kecamatan Banjar, Kota Banjar Email: labkesda@banjarkota.go.id Pbx : 46311									
KARTU KENDALI									
Nama Barang: Handsoon Merk : One Health Kemasan : Box									
Tahun Pengadaan	Tanggal	Stok		Keluar	Sisa	Expired date	LOT	Petugas	
		Lama	Baru						
2023	01-07-2023	-	2	-	2	31-05-2028	016-05-23	Ratihah	2
	04-07-2023	1	-	1	1	31-05-2028	016-05-23	Ratihah	2
	01-08-2023	1	5	-	6	31-05-2028	016-05-23	Ratihah	2
	02-08-2023	6	-	1	5	31-05-2028	016-05-23	Ratihah	2
	02-10-2023	5	10	-	15	31-05-2028	016-05-23	Ratihah	2
	01-12-2023	15	-	2	13	31-05-2028	016-05-23	Ratihah	2
	01-01-2024	13	-	-	12	31-05-2028	016-05-23	Ratihah	2
	01-01-2024	12	-	-	12	31-05-2028	016-05-23	Ratihah	2
	05-09-2025	9	-	1	10	31-05-2028	016-05-23	Ratihah	2
	05-09-2025	9	-	1	10	31-05-2028	016-05-23	Ratihah	2
	15-08-2015	10	-	1	9	31-05-2028	016-05-23	Ratihah	2
	19-08-2015	19	-	1	18	31-05-2028	016-05-23	Ratihah	2
	24-09-2025	0	-	2	2	31-05-2028	016-05-23	Ratihah	2
	05-11-2015	5	-	1	4	31-05-2028	016-05-23	Ratihah	2
	19-09-2015	6	-	2	4	31-05-2028	016-05-23	Ratihah	2

Gambar 3. Kartu Kendali Stok Bahan Media Habis Pakai

Berdasarkan hasil rekapitulasi stok opname Bahan Media Habis Pakai (BMHP) selama periode bulan Oktober hingga Desember 2025, tercatat sebagai berikut :



PEMERINTAH KOTA BANJAR
LAMPIRAN STOK OPNAME BARANG PERSEDIAAN
TAHUN 2025
Periode : 01/10/2025 - 31/12/2025

URUSAN : 1. Urusan Wajib Pelayanan Dasar
BIDANG : 1.2. Kesehatan
UNIT : 1.2.1. DINAS KESEHATAN
SUB-UNIT : 1.2.1.12. UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH
GUDANG : 3. GUDANG ALKES/BMHP APBD

KODE REK	NAMA REKENING	SAT	SALDO AWAL PER PERIODE TERPILIH	MUTASI MENURUT CATATAN ADMINISTRASI		STOK AKHIR	MENURUT CEK FISIK (HASIL STOK OPNAME)	SELISIH	KETERANGAN
				MASUK	KELUAR				
1.1.7.1.4.2.1	Alat Kesehatan Dinkes								
1.1.7.1.4.2.1.19	BGLB	Unit	0	10	1	9	0	-9	
1.1.7.1.4.2.1.25	Blood Lancet	Box	0	3	0	3	0	-3	
1.1.7.1.4.2.1.77	Kapas Pembalut / Absorben 250 gram	Roll	0	3	2	1	0	-1	
1.1.7.1.4.2.1.187	Alkohol swab	Box	0	5	1	4	0	-4	
1.1.7.1.4.2.1.210	Nitril examination gloves (m)	Box	0	10	0	10	0	-10	
1.1.7.1.4.2.1.273	Yellow Tips	Pak	0	7	0	7	0	-7	
1.1.7.1.4.2.1.274	Blue Tips	Pak	0	7	0	7	0	-7	
1.1.7.1.4.2.1.278	Sarung Tangan Powder Free	Box	0	13	9	4	0	-4	
1.1.7.1.4.2.1.290	Anti AB Golongan Darah 10 ml	Vial	0	1	0	1	0	-1	
1.1.7.1.4.2.1.350	Anti-A Monoclonal Golongan Darah (Vial 10 ml)	Vial	0	1	0	1	0	-1	
1.1.7.1.4.2.1.351	Anti-B Monoclonal Golongan Darah (Vial 10 ml)	Vial	0	1	0	1	0	-1	
1.1.7.1.4.2.1.557	Masker Headloop Polos	Box	0	5	2	3	0	-3	
1.1.7.1.4.2.1.582	Blood Lancet	Box	0	1	1	0	0	0	
1.1.7.1.4.2.1.662	Handsanitizer Iaco 500ml	Botol	0	10	0	10	0	-10	
1.1.7.1.4.2.1.902	Isopore 1*4-Dispenser 12s	Box	0	2	0	2	0	-2	
1.1.7.1.4.2.1.1054	Alkohol 70% 1L	Botol	0	15	1	14	0	-14	
1.1.7.1.4.2.1.1056	Cellpack	Box	0	2	2	0	0	0	
1.1.7.1.4.2.1.1068	Chrona Care Masker Bedah Earloop	Box	0	5	5	0	0	0	

Gambar 4. Lampiran Stok Opname Bahan Media Habis Pakai (BMHP) Periode Oktober - Desember 2025

Berdasarkan data pada tabel diatas, terdapat beberapa BMHP yang selisih jumlah antara data stok dengan cek fisik. Salah satu penyebab dari hal ini karena sistem

pencatatan masih manual dan belum ada sistem rekap stok opname bulanan BMHP di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Banjar.

Jika hal ini tidak segera diselesaikan akan menimbulkan beberapa dampak seperti risiko kehabisan stok BMHP sehingga berpengaruh terhadap pelayanan laboratorium ke masyarakat. Selain itu, ada dampak kerugian finansial dan pemborosan anggaran karena dapat terjadi penumpukan stok BMHP kadaluarsa dan pembelian ganda BMHP. Oleh karena itu perlu adanya perbaikan sistem pencatatan BMHP di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

- c. Masih Rendahnya Kesadaran Petugas Laboratorium dalam Menggunakan APD Lengkap Ketika Melakukan Pengujian Mikrobiologi

Alat Pelindung Diri (APD) merupakan perlengkapan yang dikenakan untuk melindungi diri dari risiko, pada konteks laboratorium untuk melindungi diri dari paparan infeksi dan penularan penyakit. Contoh APD yang umum digunakan di laboratorium yaitu, jas laboratorium, masker, dan handscoon. Pengamatan awal menunjukkan adanya sebagian petugas laboratorium yang tidak menggunakan APD secara lengkap saat melakukan pengujian.

Pranata Laboratorium Kesehatan merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas utama dalam pemeriksaan sampel/ spesimen. Oleh sebab itu, petugas Pranata Laboratorium Kesehatan memiliki salah satu kewajiban untuk menggunakan APD lengkap disetiap pemeriksaan. Adapun rincian Pranata Laboratorium Kesehatan di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah terlampir dalam tabel berikut:

Tabel 2. Data Pegawai Pranata Laboratorium Kesehatan Tahun 2025
di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

No	Nama	Status/ Jabatan
1	Rasiah	PNS/ Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia
2	Asep Ayat Firmansyah	PNS/ Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia
3	Juli Ariko Sandhi	PNS/ Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan
4	Indah Rachmawati	CPNS/ Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama
5	Nisfi Dwi Wahyuni	CPNS/ Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama

Proses pencatatan kepatuhan penggunaan APD di
UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah menggunakan
formulir kepatuhan APD sebagai berikut :

PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS KESEHATAN
UPTD LABKESDA KOTA BANJAR
Jl. K.H. Mustofa No. 5, Banjar, Kecamatan Banjar, Kota Banjar
Email: labkesdabanjarkota@gmail.com Pos - 46311

Nomor : FM/LABKESDA/LAB-52
No. Revisi : 00
Berlaku : 01 Januari 2024

FORM APD

Tgl. Pengumpulan : 04 September 2025
Observer : Asep Ayat Firmansyah
Unit : Lab Mikrobiologi (Lingkungan)
Petugas : Nisfi Dwi Wahyuni

Peluang identifikasi pasien	Ya	Tidak	Keterangan
Penggunaan APD lengkap sesuai indikasi		✓	Tidak menggunakan handscoon

Observer

Gambar 5. Contoh Form Observasi Kepatuhan APD

Adapun data rekap jumlah karyawan yang tidak menggunakan APD dengan lengkap Periode Oktober hingga Desember 2025 yakni sebagai berikut :

Tabel 3. Rekap Data Penggunaan APD Periode Oktober – Desember 2025

Bulan	Jumlah Karyawan yang Menggunakan APD	
	Lengkap	Tidak Lengkap
Oktober	2 orang	3 orang
November	3 orang	2 orang
Desember	4 orang	1 orang

Ketidakpatuhan APD yang dilakukan cukup bervariasi, tetapi umumnya satu jenis APD yang terlewatkan. Alasan ketidakpatuhan ini disebabkan karena penggunaan APD lengkap memberikan rasa tidak nyaman, seperti penggunaan masker dalam jangka waktu yang lama. Selain itu, kurangnya pengawasan dan tidak adanya teguran secara langsung menyebabkan ketidakpatuhan ini terus terjadi.

Ketidakpatuhan dalam penggunaan APD dapat meningkatkan risiko keselamatan kerja bagi petugas laboratorium karena mikroorganisme yang diperiksa termasuk patogen dengan tingkat bahaya menengah hingga tinggi. Risiko lain yang bisa terjadi berupa kontaminasi silang pada sampel yang menyebabkan hasil yang diperoleh menjadi tidak valid. Hal ini dapat memengaruhi mutu layanan dan menurunnya kepercayaan pasien kepada institusi serta dampak buruk lainnya.

2. Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan dari setiap isu yang muncul dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. Isu Strategis

No.	Identifikasi Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan Isu dengan Kedudukan dan Peran ASN dalam Mendukung <i>Smart Governance</i>
1	Belum optimalnya sistem pengelolaan dokumen mutu laboratorium di UPTD Labkesda Kota Banjar	- Seluruh dokumen mutu laboratorium hanya mengandalkan bentuk <i>hardcopy</i> saja. - Belum ada sistem pengelolaan dokumen mutu laboratorium secara digital	Tersedianya sistem penyimpanan dokumen mutu digital yang mampu menyimpan, menelusuri, dan mengelola dokumen secara efisien dan aman	Dalam isu ini, ASN berperan sebagai <i>agent of change</i> yang harus menggunakan kompetensi <i>Smart</i> ASN (adaptasi teknologi) dan prinsip Manajemen ASN (profesional standar kerja) untuk mentransformasi sistem tersebut menjadi lebih efektif, akuntabel, dan berbasis digital.
2	Belum optimalnya pencatatan stok BMHP secara bulanan di UPTD Labkesda Kota Banjar	Belum tersedianya buku register untuk pengisian stok bulanan Bahan Media Habis Pakai (BMHP) di UPTD Labkesda Kota Banjar	Tersedianya buku register untuk pengisian stok bulanan Bahan Media Habis Pakai (BMHP) di UPTD Labkesda Kota Banjar	Dalam isu ini, peran sebagai <i>Smart</i> ASN, diharapkan mampu membawa perubahan (inovasi) dengan mendigitalisasi atau sistematisasi pencatatan stok BMHP. Hal ini sejalan dengan

				tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan dan pelayanan publik yang profesional demi terwujudnya tata kelola pemerintahan <i>Smart Governance</i> .
3	Masih rendahnya kesadaran petugas laboratorium dalam menggunakan APD lengkap ketika melakukan pengujian mikrobiologi	Petugas laboratorium jarang menggunakan APD secara lengkap saat pengujian mikrobiologi	Meningkatnya kepatuhan petugas laboratorium dalam kelengkapan penggunaan APD untuk semua jenis pengujian	Isu ini menunjukkan perlunya penguatan Manajemen ASN dalam aspek profesionalisme dan kepatuhan terhadap standar keselamatan kerja (K3), serta tuntutan bagi Smart ASN untuk menginternalisasi nilai <i>Digital Culture</i> (budaya kerja modern) guna meminimalisir risiko kecelakaan kerja demi menjamin mutu pelayanan publik yang akuntabel dalam kerangka <i>Smart Governance</i> .

3. Isu yang diangkat

Dari sejumlah isu yang teridentifikasi, akan diambil satu isu untuk diangkat menjadi sebuah rancangan aktualisasi. Metode yang digunakan penulis untuk penetapan isu tersebut

adalah analisis isu berdasarkan metode USG. Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) digunakan untuk menentukan isu yang paling prioritas untuk diselesaikan.

- a. *Urgency* (U) menunjukkan tingkat kebutuhan penanganan segera terhadap isu;
- b. *Seriousness* (S) menunjukkan seberapa besar dampak isu terhadap kinerja di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar;
- c. *Growth* (G) menunjukkan potensi perkembangan isu jika tidak segera ditangani.

Parameter untuk metode USG dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 5. Keterangan Parameter USG

<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5 = Sangat Mendesak	5 = Sangat Gawat	5 = Sangat Cepat
4 = Mendesak	4 = Gawat	4 = Cepat
3 = Cukup Mendesak	3 = Cukup Gawat	3 = Cukup Cepat
2 = Kurang Mendesak	2 = Kurang gawat	2 = Kurang Cepat
1 = Sangat Kurang Mendesak	1 = Sangat Kurang Gawat	1 = Sangat Kurang Cepat

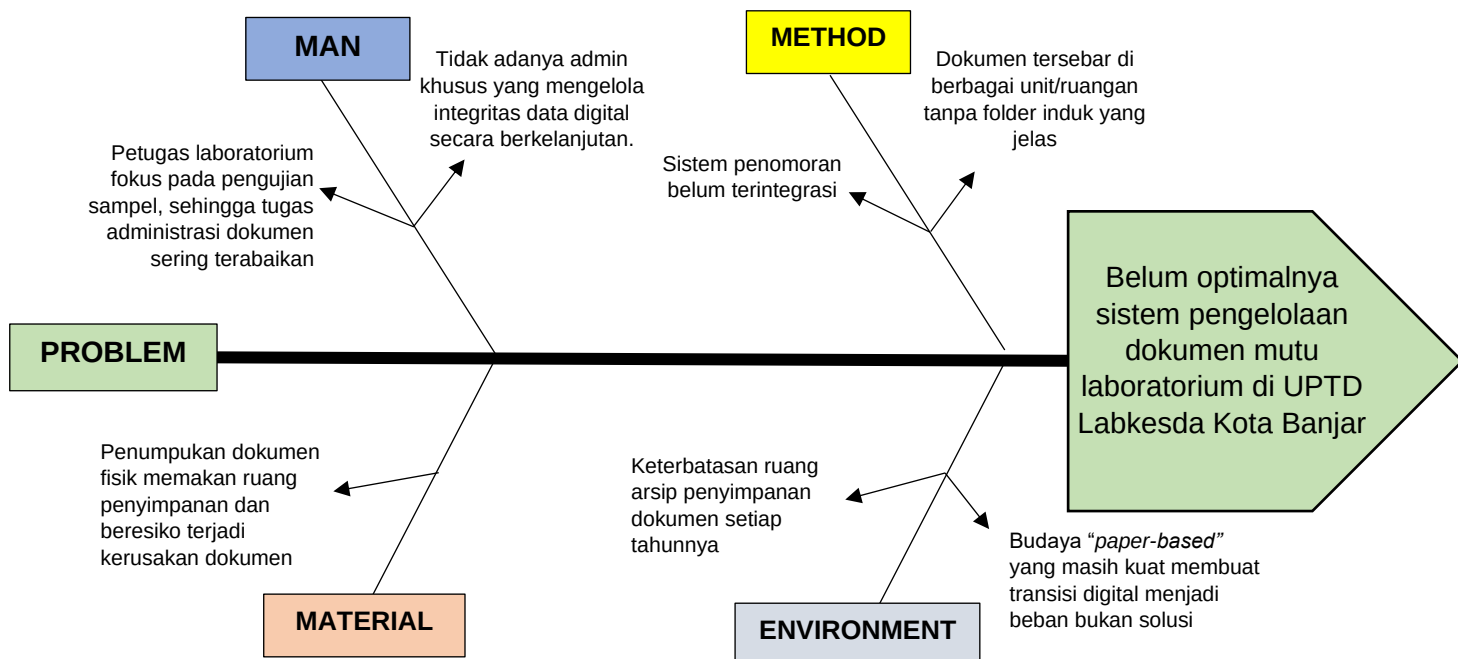
Berikut adalah hasil analisis isu dengan menggunakan metode USG :

Tabel 6. Analisis Isu Prioritas

No	Isu	Parameter			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum optimalnya sistem pengelolaan	5	5	5	15	1

	dokumen mutu laboratorium di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar					
2	Belum optimalnya pencatatan stok Bahan Media Habis Pakai (BMHP) secara bulanan di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar	5	4	4	13	2
3	Masih rendahnya kesadaran petugas laboratorium dalam menggunakan APD lengkap ketika melakukan pengujian mikrobiologi	4	4	3	11	3

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG, isu dengan nilai tertinggi dan dianggap paling prioritas untuk diselesaikan adalah “Belum Optimalnya Sistem Pengelolaan Dokumen Mutu Laboratorium di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar”. Adapun faktor-faktor penyebab isu dapat dilakukan perumusan sebab dengan menggunakan metode Diagram Fishbone. Metode ini digunakan untuk menemukan akar permasalahan secara mendalam dan terstruktur dengan menitikberatkan pada hubungan sebab-akibat (*cause and effect*).



Gambar 6. Diagram Fishbone

Setelah dilakukan analisis penyebab terhadap isu prioritas dengan menggunakan *Fishbone*, diperoleh penyebab-penyebab prioritas yang perlu diselesaikan yaitu :

Tabel 7. Tabel Analisis *Fishbone*

No	Kategori	Penyebab	Alternatif Pemecahan Masalah
1.	<i>Man</i>	- Petugas laboratorium fokus pada pengujian sampel, sehingga tugas administrasi dokumen sering terabaikan - Tidak adanya admin khusus yang mengelola integritas data digital secara berkelanjutan	- Melaksanakan sosialisasi dengan petugas terkait pentingnya penyimpanan dokumen mutu - Menunjuk salah seorang petugas untuk mengelola sistem penyimpanan dokumen mutu
2.	<i>Material</i>	Penumpukan dokumen fisik memakan ruang	Membuat sistem pengelolaan dokumen dalam bentuk digital

		penyimpanan dan beresiko terjadi kerusakan dokumen	menggunakan <i>google drive/linktree</i>
3.	<i>Method</i>	Belum adanya sistem penomoran dokumen dan folder induk yang terintegrasi	Membuat Daftar Induk Dokumen Mutu Laboratorium berbasis <i>Google Sheet</i>
4.	<i>Environment</i>	Keterbatasan ruang arsip penyimpanan dokumen setiap tahunnya	Menyediakan ruang penyimpanan dokumen mutu dalam bentuk <i>google drive/linktree</i>

Berdasarkan hasil analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa isu “Belum Optimalnya Sistem Pengelolaan Dokumen Mutu Laboratorium di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar” bukan hanya disebabkan oleh satu faktor, melainkan merupakan akibat dari kombinasi beberapa aspek, terutama kesulitan dalam mencari arsip dokumen mutu tertentu serta kurangnya pemahaman pegawai terhadap pengelolaan arsip digital. Temuan ini menjadi dasar dalam perumusan rencana kegiatan aktualisasi dengan fokus pada penataan, pendataan, dan pengelompokkan arsip dokumen mutu secara lebih sistematis, serta mendorong pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen mutu di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

B. Tujuan

Secara tujuan aktualisasi dibedakan menjadi 2 yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dilaksanakannya aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini adalah untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil yang senantiasa mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas jabatan sehari-hari serta kedudukan dan peran ASN dalam manajemen ASN dan *smart* ASN menuju *smart governance* melalui digitalisasi secara langsung di unit kerja penulis yaitu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini adalah untuk mengoptimalkan peran jabatan Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama dalam mendukung transformasi digital di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar melalui pengembangan sistem pengelolaan dokumen mutu laboratorium dengan pemanfaatan sistem digital. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, ketepatan, dan keamanan pengelolaan arsip dokumen mutu, serta mewujudkan tata kelola administrasi yang transparan, akuntabel, dan sejalan dengan prinsip *Smart Governance*.

C. Manfaat

1. Manfaat bagi peserta

- a. Penulis mampu menjadi ASN dengan mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta menerapkan kedudukan dan peran ASN yaitu Manajemen ASN dan *Smart* ASN pada kegiatan pengelolaan dokumen melalui pemanfaatan sistem digital

yang dilakukan agar ASN menjadi lebih bertanggungjawab dan memiliki integritas dalam menjalankan tugasnya.

- b. Dengan melakukan penyimpanan dokumen berbasis digital penulis dapat meningkatkan kualitas mutu dokumen selama penyimpanan, serta mencegah adanya kerusakan pada dokumen tersebut.
- c. Dengan terpecahkannya permasalahan yang ada, maka akan memudahkan dalam pelaksanaan tugas sehingga mampu memberikan pelayanan yang optimal.

2. Manfaat bagi organisasi

- a. Terwujudnya visi dan misi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar demi menyelenggarakan pelayanan yang profesional, bermutu, akuntabel, dan terpercaya di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.
- b. Dengan optimalnya pengelolaan dokumen mutu melalui pemanfaatan sistem digital dapat meningkatkan pelayanan yang dilakukan sehingga lebih memudahkan dan menghemat waktu dalam pencarian dokumen yang disimpan di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.
- c. Terciptanya Pegawai Negeri Sipil yang profesional, berkarakter, disiplin, bertanggung jawab, dan memiliki integritas tinggi sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN.

3. Manfaat bagi masyarakat

Kegiatan ini berdampak positif pada peningkatan kualitas pelayanan publik bagi masyarakat, karena proses administrasi menjadi lebih tertib dan transparan. Masyarakat dapat memperoleh manfaat dari pelayanan yang lebih responsif dan akurat.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Gambaran Umum Organisasi

1. Sejarah Singkat UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

Kota Banjar merupakan salah satu kota ujung timur di Provinsi Jawa Barat, Indonesia. Kota Banjar adalah gerbang pintu utama jalur lintas selatan Jawa Barat yang terlebih dahulu dikenal dengan terminal bus Patroman, sehingga Kota Banjar sering kali disebut sebagai Banjar Patroman. Kota Banjar resmi terbentuk pada 21 Februari 2003 yang sebelumnya diusulkan pada tahun 2001 menjadi Daerah Otonom sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ciamis tanggal 9 Maret 2001 No. 188.4/KEP/DPRD-10/2001 tentang Persetujuan Peningkatan Status Kota Administratif Banjar menjadi Daerah Otonom. Pada tanggal 11 November 2002, Dewan Perwakilan Rakyat RI mengesahkan Undang-Undang No. 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat.

Secara geografis Kota Banjar terletak diantara 07019`30" – 07026`30" Lintang Selatan dan 108028`00" – 108040`00" Bujur Timur. Berdasarkan pengukuran pada Peta Rupa Bumi Bakosurtanal (sekarang Badan Informasi geospasial) tahun 2003, luas wilayah Kota Banjar adalah 131,97 km². Kota banjar terletak dibagian timur Provinsi Jawa Barat dan memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut :

- a) Sebelah Utara : Kecamatan Cisaga (Kabupaten Ciamis), Kecamatan Dayeuhluhur dan Kecamatan Wanaraja (Kabupaten Cilacap)

- b) Sebelah Timur : Kecamatan Lakhok (Kabupaten Ciamis),
Kecamatan Wanareja (Kabupaten Cilacap)
- c) Sebelah Selatan : Kecamatan Cimaragas (Kabupaten Ciamis), Kecamatan Lakhok (Kabupaten Ciamis)
- d) Sebelah Barat : Kecamatan Cimaragas (Kabupaten Ciamis),
Kecamatan Cijeungjing (Kabupaten Ciamis)

Secara administratif wilayah Kota Banjar terdiri dari 4 (empat) kecamatan yaitu : Kecamatan Banjar, Kecamatan Pataruman, Kecamatan Purwaharja dan Kecamatan Langensari dengan 16 Desa atau 9 Kelurahan, 285 RW (Rukun Warga) dan 1.097 RT (Rukun Tetangga) dan jumlah penduduk sampai tahun 2020 sebanyak 202.160 jiwa (internet situs resmi <https://gis.dukcapil.kemendagri.go.id/peta/2018> tentang jumlah penduduk Kota Banjar). Komposisi penduduk Kota Banjar adalah 101.610 jiwa atau 50,12% laki-laki dan penduduk perempuan sebanyak 100.550 jiwa atau 49,88%.

UPTD Labkesda Kota Banjar berada di wilayah perkotaan Kota Banjar tepatnya berada di Jalan K.H. Zaenal Mustofa No. 5, Kelurahan Banjar, Kecamatan Banjar, Kota Banjar, Jawa Barat Kode Pos 46311, tepatnya di wilayah kerja BLUD UPTD Puskesmas Banjar 3 dengan titik koordinat -7.371675, 108.525394.



Gambar 7. Peta lokasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

B. Visi dan Misi Organisasi

Berikut ini merupakan visi dan misi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

1. Visi

Visi dari UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar adalah “Menjadi Laboratorium Rujukan Kesehatan Masyarakat yang Profesional, Bermutu, dan Terpercaya untuk Mendukung Masyarakat Hidup Sehat Secara Mandiri di Kota Banjar”.

2. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar menetapkan misi pelayanan sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium Kesehatan Masyarakat yang Profesional, Bermutu, Akuntabel, dan Terpercaya;
- b. Mengoptimalkan Standar Kompetensi Sumberdaya Manusia yang Handal;
- c. Mengembangkan Pelayanan Berbasis Teknologi Informasi yang Tepat Guna;
- d. Membangun Kerjasama Lintas Sektor dan Lintas Program yang Berkesinambungan Guna Mendukung Pelayanan Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
- e. Berperan Aktif dalam Mendukung Upaya Peningkatan Derajat Kesehatan Masyarakat.

C. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran Organisasi

a. Dinas Kesehatan Kota Banjar

Tugas pokok Dinas Kesehatan Kota Banjar diatur dalam Peraturan Walikota (Perwal) Banjar Nomor 86 Tahun 2021, yang menetapkan dinas ini untuk melaksanakan kewenangan daerah di bidang kesehatan, meliputi

perumusan kebijakan teknis, pelayanan kesehatan masyarakat, pencegahan penyakit, serta kesehatan lingkungan.

Adapun fungsi utama dari Dinas Kesehatan Kota Banjar ialah :

1. Perumusan Kebijakan Teknis : Menyusun kebijakan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat, pengendalian penyakit, dan kesehatan lingkungan.
2. Pelaksanaan Pelayanan : Menyelenggarakan pelayanan kesehatan masyarakat, pemberantasan penyakit, dan pembinaan kesehatan.
3. Pengendalian dan Evaluasi : Melakukan pengendalian serta evaluasi atas pelaksanaan kegiatan teknis kesehatan.
4. Administrasi : Melaksanakan administrasi Dinas di lingkup Kesehatan.
5. Tugas Tambahan : Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidangnya.

Peran Strategis dari Dinas Kesehatan Kota Banjar ialah :

- Meningkatkan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) di masyarakat.
- Meningkatkan pemerataan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.
- Menjamin ketersediaan obat esensial dan generik.
- Meningkatkan cakupan layanan kesehatan, seperti kunjungan ibu hamil.

D. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran Unit Kerja

- a. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

Laboratorium Kesehatan Daerah (Labkesda) memegang peranan vital dalam sistem kesehatan masyarakat, khususnya dalam hal diagnostik dan pengawasan lingkungan. Dasar hukum utamanya saat ini mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan (PMK) No. 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Tempat Praktik Mandiri Dokter, dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi. Tugas pokok Laboratorium Kesehatan Daerah adalah melaksanakan pelayanan pemeriksaan, pengujian, dan kalibrasi untuk menunjang diagnosa penyakit dan pemantauan kesehatan masyarakat. Fungsi utamanya meliputi:

- 1) Penyelenggara Teknis : Melakukan pengambilan, pengolahan, dan analisis sampel sesuai standar operasional.
- 2) Pusat Rujukan : Menjadi laboratorium rujukan bagi Puskesmas atau klinik di wilayah kerjanya yang tidak memiliki fasilitas pemeriksaan tertentu.
- 3) Penjaminan Mutu : Melaksanakan pemantapan mutu internal dan eksternal secara berkala.
- 4) Pengelola Data : Menyusun laporan hasil pemeriksaan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi Dinas Kesehatan setempat (misal: data tren penyakit atau tingkat pencemaran air).

b. Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama

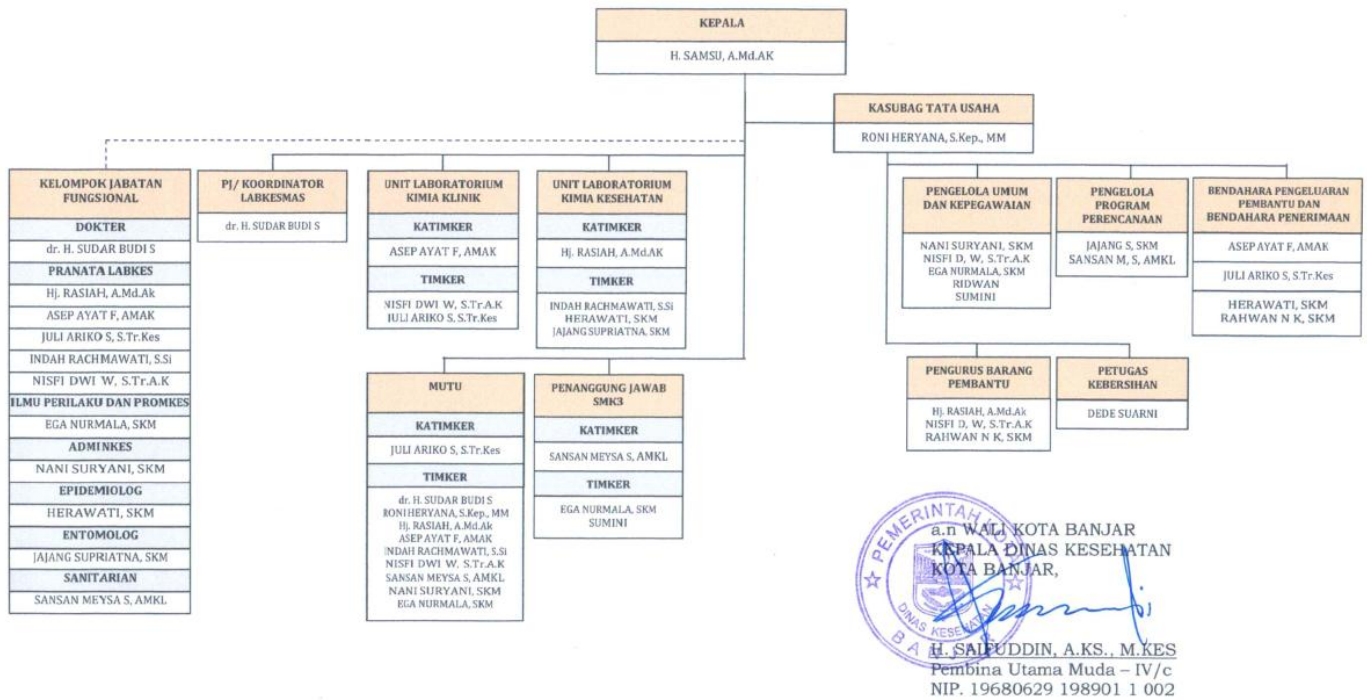
Tugas pokok Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama berdasarkan Permen PANRB No 7 Tahun 2022 adalah melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi perencanaan, pengoperasian alat, pelaksanaan pemeriksaan, evaluasi, dan pelaporan. Adapun

uraian kegiatan Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama meliputi :

- 1) Persiapan Pelayanan : Menyusun rencana kerja tahunan, memverifikasi persiapan peralatan, dan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesialisik
- 2) Pelaksanaan Pemeriksaan : Melakukan pemeriksaan lapangan/laboratorium secara khusus (seperti pemeriksaan molekuler, imunologi kompleks, atau toksikologi)
- 3) Validasi Hasil : Melakukan validasi terhadap hasil pemeriksaan laboratorium yang dilakukan oleh jenjang di bawahnya sebelum diserahkan kepada dokter atau pasien
- 4) Penjaminan Mutu (QC) : Melakukan evaluasi terhadap hasil *Quality Control* (QC) internal dan mengikuti Program Nasional Pemantauan Mutu Eksternal (PME)
- 5) Pengembangan Metode : Menguji dan mengoptimalkan metode pemeriksaan baru agar lebih efisien dan akurat
- 6) Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) : Mengelola limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) serta memastikan protokol biosafety di laboratorium berjalan ketat

E. Struktur Organisasi

Struktur organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar menggambarkan pembagian tugas, fungsi, dan tanggung jawab antara pimpinan serta masing-masing unit kerja dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat kecamatan, Susunan organisasi tersebut dapat disajikan pada gambar berikut ini:



Gambar 8. Struktur Organisasi UPTD Labkesda Kota Banjar

BAB III

CAPAIAN AKTUALISASI

A. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dan habituasi ini dilaksanakan di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar selama 30 hari, yaitu pada tanggal 10 Februari sampai dengan 16 Maret 2026, melalui pelaksanaan lima kegiatan utama yang berfokus pada penguatan tata kelola dokumen mutu laboratorium. Selama kegiatan berlangsung, penulis sebagai pelaksana kegiatan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta mengaktualisasikannya melalui mata diklat Manajemen ASN, Pelayanan Publik, Smart ASN, dan Smart Governance.

Pelaksanaan aktualisasi ini berangkat dari tujuan umum Pelatihan Dasar CPNS, yaitu membentuk karakter ASN yang profesional dan berintegritas melalui pengamalan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tugas jabatan. Secara khusus, kegiatan ini diarahkan untuk mengoptimalkan peran jabatan Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama dalam mendukung transformasi digital di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar. Fokus utama aktualisasi adalah pengelolaan dokumen mutu laboratorium berbasis digital sebagai solusi atas permasalahan kearsipan manual yang selama ini belum tertib, akurat, dan sulit ditelusuri.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi diarahkan untuk mewujudkan pengelolaan dokumen mutu laboratorium yang lebih efisien, cepat, aman, dan terorganisir, sekaligus sebagai wujud penerapan prinsip *Smart Governance* di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar. Kegiatan ini mencerminkan bagaimana ASN dituntut mampu mengembangkan inovasi berbasis teknologi, meningkatkan

kualitas layanan internal, serta menghadirkan budaya kerja yang efisien juga lebih adaptif dan kolaboratif.

Adapun rincian kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun format daftar dokumen mutu menggunakan *Google Sheet* sebagai media pencatatan yang terpusat dan dapat di akses secara kolaboratif.
2. Melakukan penyimpanan *soft copy* dokumen mutu berbasis *Google Drive* dan *Linktree* untuk mempermudah akses dokumen.
3. Membuat *scan barcode* lembar panduan penyimpanan dokumen mutu berbasis *Google Drive* dan *Linktree* dalam bentuk pamflet.
4. Melaksanakan sosialisasi internal kepada user terkait sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis *Google Drive* dan *Linktree*.
5. Melakukan implementasi dan evaluasi pelaksanaan sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis *Google Drive* dan *Linktree*.

Kelima kegiatan tersebut berjalan dengan baik dan menghasilkan luaran (output) yang mendukung peningkatan efektivitas layanan administrasi, penguatan budaya kerja berbasis digital, serta penerapan prinsip *Smart Governance* di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan, berikut disajikan tabel pelaksanaan kegiatan aktualisasi beserta waktu, output, nilai-nilai ASN yang teraktualisasi, dan keterangannya:

Tabel 8. Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Daftar Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterangan
1	Menyusun format daftar dokumen mutu menggunakan <i>Google Sheet</i>	Kegiatan dilaksanakan pada minggu ke-1 pada tanggal 10-14 Februari 2026	Menghasilkan <i>database</i> dokumen mutu laboratorium menggunakan <i>google sheet</i> dan siap digunakan dalam pencatatan dokumen mutu yang bisa diakses pada laman berikut ini : https://tr.ee/daftardokumenlabkesdabanjar	- Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif	100 % kegiatan terlaksana
2	Melakukan penyimpanan dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i>	Kegiatan dilaksanakan dari tanggal 12 – 25 Februari 2026	- Tersedianya media penyimpanan dokumen mutu laboratorium berbasis <i>Google Drive</i> yang mudah diakses secara online pada laman berikut ini : https://drive.google.com/drive/folders/15em6OeKPwJSkcmpbA-3uHbtas-dKXvFC?usp=sharing - Menghasilkan sistem pengelolaan dokumen mutu laboratorium berbasis digital menggunakan <i>linktree</i>	- Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal	100 % kegiatan terlaksana

			sehingga mudah diakses jika dibutuhkan atau jika ada perubahan oleh masing-masing user melalui laman berikut ini : https://linktr.ee/dokumenlabkesdakotabanjar	• Adaptif • Kolaboratif	
3	Membuat scan barcode panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i>	Kegiatan dilaksanakan dari tanggal 23 – 28 Februari 2026	• Terdistribusikannya barcode yang terhubung ke pamflet panduan pengelolaan dokumen mutu laboratorium yang dapat diakses oleh seluruh pegawai melalui laman berikut ini : https://tr.ee/panduandokumenmutu • Pamflet panduan pengelolaan dokumen mutu dicetak sebanyak 2 buah (1 untuk user ATLM dan 1 disimpan pada bagian pendaftaran) dan berupa <i>softfile</i> yang didistribusikan melalui WhatsApp Grup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.	• Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif	100 % kegiatan terlaksana
4	Melaksanakan sosialisasi internal terkait sistem	Kegiatan dilaksanakan dari tanggal 26	• Terselenggaranya sosialisasi internal kepada seluruh pegawai UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar sehingga peserta dapat memahami cara pengelolaan dokumen mutu	• Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten	100 % kegiatan terlaksana

	penyimpanan dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i>	Februari – 11 Maret 2026	laboratorium menggunakan <i>google drive</i> dan <i>linktree</i> dengan tepat sesuai prosedur.	• Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif	
5	Melakukan implementasi dan evaluasi pelaksanaan sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i>	Kegiatan dilaksanakan dari tanggal 6 - 16 Maret 2026	• Terlaksananya implementasi pengelolaan dokumen mutu laboratorium menggunakan <i>google drive</i> dan <i>linktree</i> dengan pengelolaan 13 dokumen Surat Keputusan (SK), 25 dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP), 24 dokumen Instruksi Kerja (IK), dan 10 dokumen Formulir Pencatatan (FR). • Hasil evaluasi yang telah dilakukan menunjukkan semua responden menilai sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital ini mudah digunakan, membantu mempercepat pengelolaan dan pencarian dokumen mutu, memudahkan jika ada perubahan isi dokumen, dan layak diterapkan dalam kegiatan administrasi sehari-hari.	• Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif	100 % kegiatan terlaksana

B. Uraian Kegiatan

Setelah proses aktualisasi dan habituasi dilaksanakan secara bertahap sesuai perencanaan, berbagai aktivitas pendukung pengelolaan dokumen mutu laboratorium berbasis digital berhasil direalisasikan selama kurang lebih 30 hari kerja. Adapun uraian pelaksanaannya dijabarkan sebagai berikut.

1. Menyusun format daftar dokumen mutu menggunakan *Google Sheet* sebagai media pencatatan yang terpusat dan dapat diakses secara kolaboratif.
 - a. Tahapan kegiatan
 - 1) Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan user terkait rencana penyusunan format *Google Sheet*.
 - 2) Mengumpulkan contoh format pencatatan dokumen mutu yang selama ini digunakan oleh user.
 - 3) Menyusun rancangan struktur format pada *Google Sheet*.
 - 4) Melakukan input contoh data sampel untuk memastikan format dapat diterapkan secara konsisten.
 - 5) Melakukan validasi dan inovasi format pencatatan dokumen mutu bersama mentor dan user.
 - b. Hasil kegiatan
 - 1) Kebutuhan dan rencana sistem pengelolaan dokumen mutu laboratorium berbasis digital berhasil dirumuskan melalui koordinasi dengan mentor sesuai kebutuhan kerja di UPTD Labkesda Kota Banjar.
 - 2) Tersedianya format pencatatan dokumen mutu yang seragam sehingga memudahkan user dalam melakukan penelusuran, input, dan pembaruan data secara konsisten melalui *Google Sheet*.
 - 3) Terwujudnya sistem pencatatan dokumen mutu yang terpusat dan dapat diakses secara kolaboratif, sehingga

mengurangi terjadinya duplikasi dan kesalahan data melalui *Google Sheet* pada laman berikut ini <https://tr.ee/daftardokumenlabkesdabanjar>.

- 4) Tersedianya berita acara validasi format pencatatan dokumen mutu berbasis *Google Sheet* yang divalidasi oleh Kepala UPTD Labkesda Kota Banjar.
- 5) Tersedianya dokumentasi kegiatan.



Gambar 9. Koordinasi dengan Mentor untuk meminta bimbingan



Gambar 10. Koordinasi dengan beberapa user terkait rencana penyusunan format penyimpanan dokumen mutu

Jenis Dokumen	No. Dokumen	Judul Dokumen	No. Revisi	Nama Pembuat Dokumen	Tanggal Bertaku	Unit Distribusi
SK	400.7/011.1/KPTS/LABKESDA/X/2025	SK Penetapan Daftar Nilai Kritis	01	Kepala UPTD Labkesda	01 Oktober 2025	Lab Klinik

Gambar 11. Daftar dokumen mutu laboratorium UPTD Labkesda Kota Banjar berbasis *Google Sheet* (<https://tr.ee/daftardokumenlabkesdabanjar>)



PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS KESEHATAN
UPTD LABKESDA KOTA BANJAR
Jl. K.H. Mustofa No. 5, Banjar, Kecamatan Banjar, Kota Banjar
Email: labkesdabanjarkota@gmail.com Pos : 46311

BERITA ACARA VALIDASI FORMAT PENCATATAN DOKUMEN
Nomor : 400.7/005/II/LABKESDA/2026

1. Deskripsi Usulan

Penyusunan format pencatatan dokumen ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, ketertelusuran dan kerapian administrasi dokumen mutu di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

- Nama Format : Daftar Dokumen Mutu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar
- Media : Google Sheet (<https://bit.ly/daftar-dokumen-labkesda-banjar>)
- Perubahan : Pembuatan format baru

2. Komponen Format yang Diverifikasi

No	Unsur Penilaian	Status (Ya/Tidak)	Catatan
1.	Kelengkapan kolom informasi utama	Ya	-
2.	Kemudahan pengguna (<i>user friendly</i>)	Ya	-
3.	Kesesuaian dengan SOP perusahaan	Ya	-
4.	Keamanan data/ akses kontrol	Ya	-

3. Catatan/ Saran Perbaikan

Pastikan keamanan data terjaga dengan baik.

4. Pernyataan Validasi

Dengan ini, saya menyatakan bahwa format pencatatan dokumen yang diusulkan telah **DITINJAU** dan **DISETUJUI** untuk diimplementasikan.

Banjar, 12 Februari 2026



H. Samsu, A.Md.AK
NIP. 197001121997031003

Gambar 12. Berita acara validasi format pencatatan dokumen mutu

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan

Menyusun sistem pencatatan dokumen mutu agar tersistem secara terpusat dengan baik dan dapat diakses dengan mudah.

2) Akuntabel

Melakukan pencatatan dan pembaruan daftar dokumen mutu secara konsisten agar informasi yang tercatat memiliki keakuratan data.

3) Kompeten

Menggunakan kemampuan teknis dalam penggunaan *Google Sheet* untuk meningkatkan profesionalisme dalam pengelolaan dokumen mutu laboratorium.

4) Harmonis

Melaksanakan kolaborasi dan komunikasi yang baik dengan sesama user dalam menyelaraskan format pencatatan dokumen mutu guna menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung.

5) Loyal

Mendukung kebijakan dan arah pengembangan digitalisasi dokumen dengan menerapkan sistem pencatatan yang lebih modern sebagai bentuk kontribusi dalam peningkatan tata kelola instansi.

6) Adaptif

Menyesuaikan diri dengan perubahan sistem kerja dari pencatatan manual ke sistem digital untuk meningkatkan tata kelola instansi.

7) Kolaboratif

Melibatkan seluruh petugas dalam proses sosialisasi dan penerapan sistem pencatatan dokumen mutu agar sistem dapat berjalan selaras dan berkelanjutan.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Melaksanakan pengelolaan pencatatan dokumen secara tertib, akurat, dan transparan sebagai wujud pelaksanaan fungsi ASN sebagai pelayan publik.

2) *Smart* ASN

Menerapkan optimalisasi sistem digital untuk meningkatkan efektivitas kerja dan memperkuat sistem manajemen data.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Penerapan sistem pencatatan dokumen berbasis *Google Sheet* berkontribusi dalam mendukung terwujudnya visi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar dalam memberikan pelayanan yang profesional dan bermutu melalui tata kelola administrasi yang efektif, terstruktur, dan berorientasi pada pemanfaatan teknologi informasi. Hal ini selaras dengan misi penataan layanan kearah digitalisasi.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Pelaksanaan optimalisasi pencatatan dokumen melalui *google sheet* ini memperkuat nilai organisasi dalam hal profesionalitas, transparansi, dan akuntabilitas kerja.

2. Melakukan penyimpanan *soft copy* dokumen mutu berbasis *Google Drive* dan *Linktree* untuk mempermudah akses dokumen

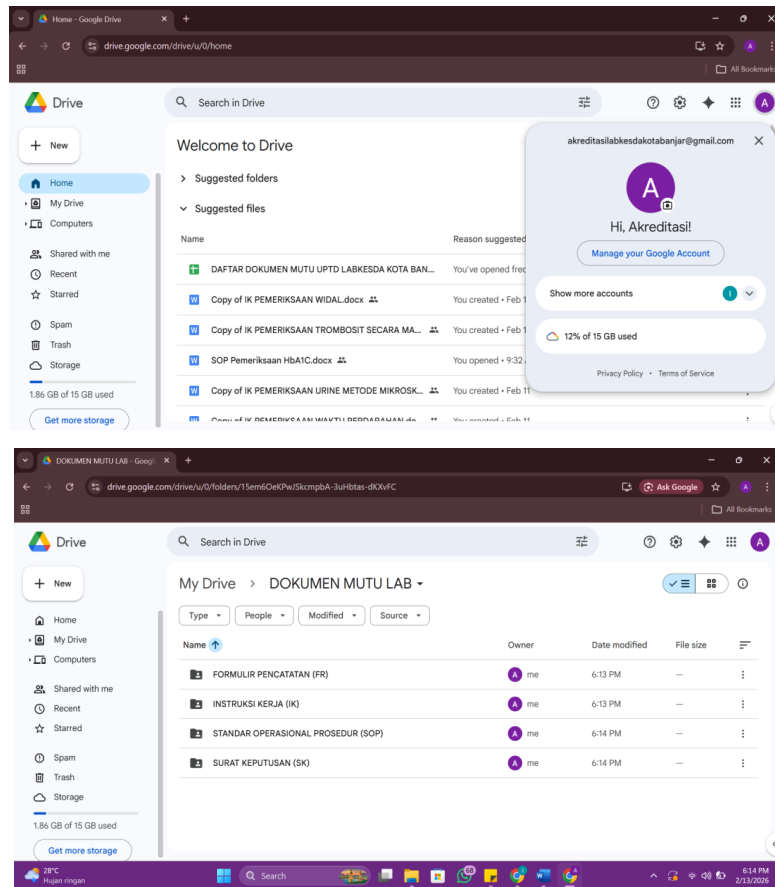
a. Tahapan kegiatan

- 1) Mempersiapkan *soft copy* dokumen pada komputer/laptop.
- 2) Membuat akun *google drive* dan *linktree*.
- 3) Melakukan upload *soft copy* dokumen pada *google drive*.
- 4) Memasukkan link *google drive* yang berisi dokumen ke dalam *linktree* untuk memudahkan dalam pengelompokkan dan pencarian dokumen mutu laboratorium.

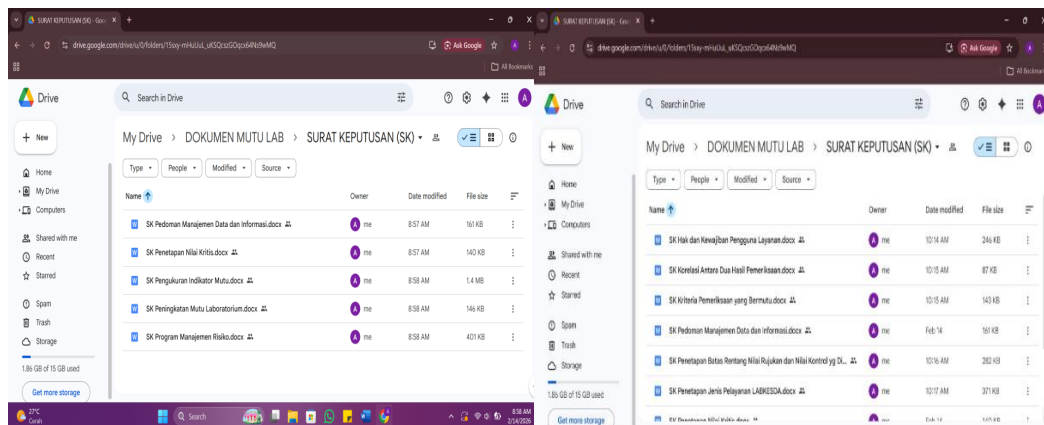
b. Hasil kegiatan

- 1) Tersedianya media penyimpanan dokumen mutu laboratorium UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar dalam *google drive*.
- 2) Tersedianya sistem pengelolaan dokumen mutu laboratorium yang terpusat dan mudah di akses melalui akun *linktree* UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.
- 3) Terwujudnya kemudahan dalam mengakses dokumen mutu laboratorium khususnya saat ingin menambahkan atau memperbaharui dokumen melalui *linktree* sehingga meningkatkan efisiensi kerja pegawai.
- 4) Terwujudnya prinsip *paperless* karena penggunaan dokumen dalam bentuk *soft copy*, dan mengurangi pemakaian lemari arsip dokumen sehingga pemanfaatan ruang lebih efisien.

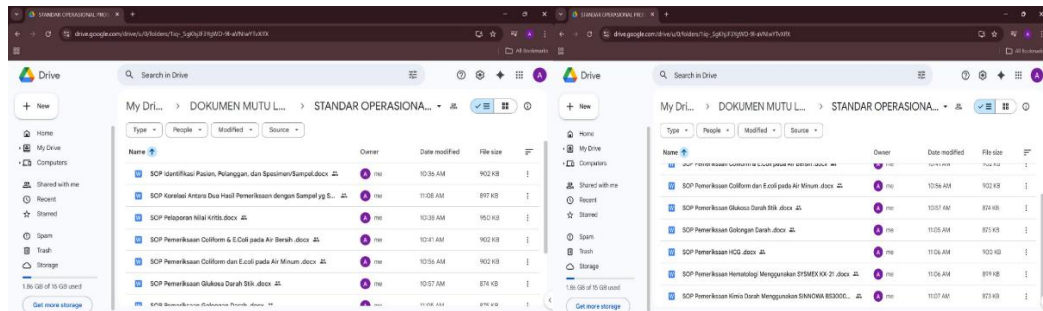
5) Tersedia dokumentasi proses penyimpanan dan pengelolaan dokumen mutu laboratorium.



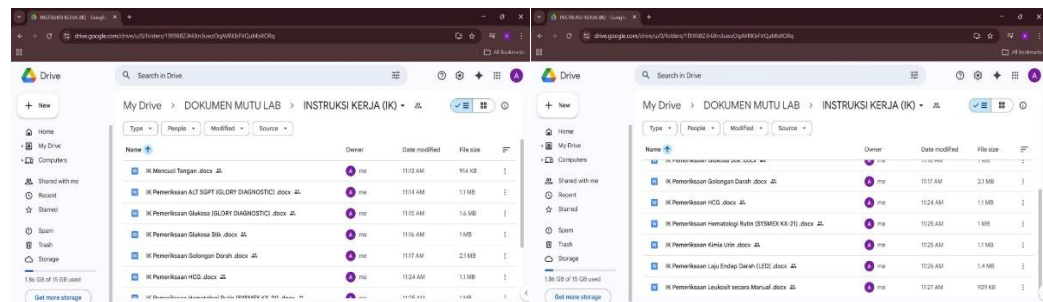
Gambar 13. Akun *google drive* penyimpanan dokumen mutu



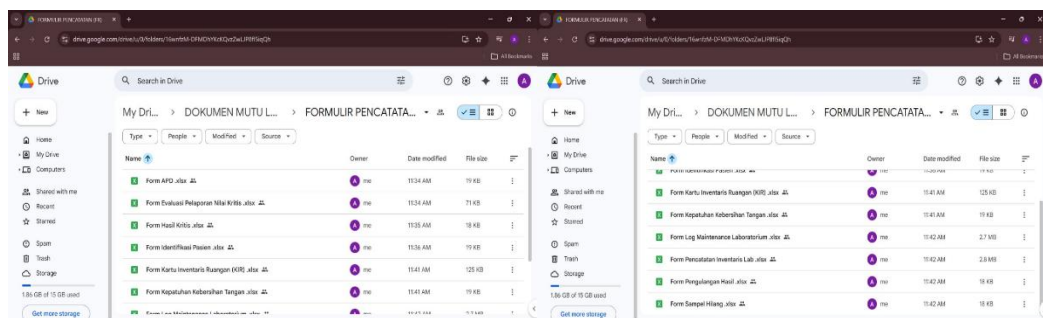
Gambar 14. Penyimpanan dokumen Surat Keputusan (SK) pada *google drive*



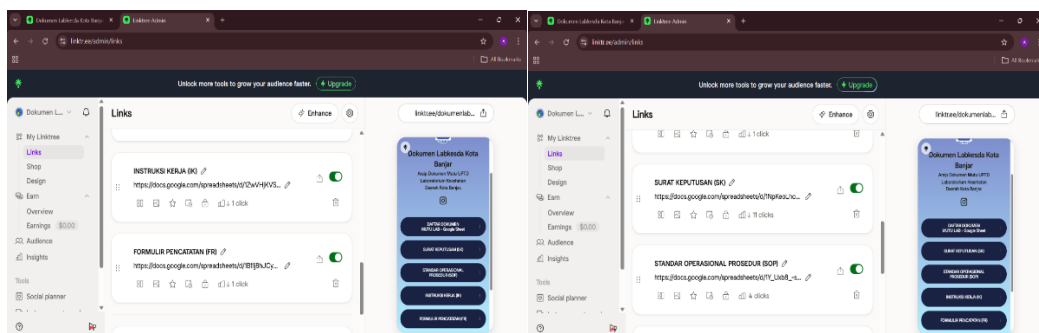
Gambar 15. Penyimpanan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) pada *google drive*



Gambar 16. Penyimpanan dokumen Instruksi Kerja (IK) pada *google drive*



Gambar 17. Penyimpanan dokumen Formulir Pencatatan (FR) pada *google drive*



Gambar 18. Mengorganisir file dokumen mutu (SK, SOP, IK, dan FR) ke dalam *Linktree*



Gambar 19. Tampilan akhir laman *linktree* UPTD Labkesda Kota Banjar

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan

Melakukan kurasi dokumen dengan rapi agar rekan kerja atau masyarakat dapat mengakses informasi dengan cepat, tepat, dan mudah.

2) Akuntabel

Mengelola folder *Google Drive* dengan penuh tanggung jawab dan memastikan integritas data (dokumen asli tidak terhapus atau dimodifikasi tanpa izin).

3) Kompeten

Menggunakan platform teknologi terkini (*Linktree* & *Google Drive*) untuk meningkatkan kualitas hasil kerja dan efisiensi organisasi.

4) Harmonis

Membangun sistem yang inklusif di mana semua anggota tim memiliki akses yang sama terhadap dokumen mutu demi mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.

5) Loyal

Menjaga kerahasiaan dokumen negara yang bersifat internal dan hanya membagikan akses melalui Linktree kepada pihak yang berwenang.

6) Adaptif

Melakukan inovasi dengan beralih dari penyimpanan fisik yang berisiko rusak ke penyimpanan berbasis digital yang lebih fleksibel.

7) Kolaboratif

Memanfaatkan fitur *shared drive* untuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak berkontribusi dalam pembaruan dokumen mutu secara terbuka.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

ASN berkedudukan sebagai pelaksana kebijakan yang harus memastikan setiap dokumen mutu tersedia saat dibutuhkan untuk audit atau evaluasi. Penyimpanan yang rapi mencerminkan integritas dalam bekerja. Dengan akses dokumen yang cepat, waktu kerja tidak terbuang sia-sia hanya untuk mencari file, sehingga produktivitas unit kerja meningkat secara signifikan.

2) *Smart* ASN

Kegiatan ini mempraktikkan kecakapan menggunakan perangkat lunak dan ekosistem digital untuk meningkatkan efisiensi kerja. Melalui *Linktree* mampu menunjukkan peran dalam memberikan pelayanan yang ramah (informasi yang mudah ditemukan). Hal ini mempermudah kolaborasi antar-pegawai karena akses informasi tidak lagi bersifat tertutup atau sulit dicari. Selain itu, kegiatan ini mengubah budaya kerja konvensional (penyimpanan

lokal/Flashdisk) menuju budaya kerja digital yang lebih aman dari risiko kehilangan data.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Adanya kegiatan ini menghasilkan data yang didokumentasikan dengan jelas dan akurat sehingga berkaitan dengan misi organisasi yaitu profesional dan akuntabel dalam rangka mewujudkan visi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar memberikan pelayanan yang profesional dan bermutu.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Kegiatan upload *soft copy* dokumen bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam proses mengakses data arsip pada *google drive* dan *linktree*. Adanya kegiatan ini dapat meningkatkan nilai organisasi yang menjadi dasar dalam bekerja yakni nilai profesional, mahir dan akuntabel.

3. Membuat *scan barcode* lembar panduan penyimpanan dokumen mutu berbasis *Google Drive* dan *Linktree* dalam bentuk pamflet

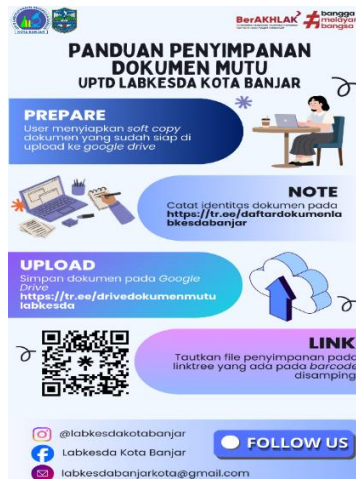
a. Tahapan kegiatan

- 1) Menyusun panduan penyimpanan dokumen mutu berbasis *Google Drive* dan *Linktree* dalam bentuk pamflet.
- 2) Melakukan *review* dan validasi panduan bersama mentor untuk memastikan panduan praktis dan jelas.
- 3) Membuat *QR-code* yang terhubung langsung ke lembar panduan (pamflet) penyimpanan dokumen mutu berbasis *Google Drive* dan *Linktree*.
- 4) Menyebarkan *QR-code* secara digital melalui media komunikasi internal yaitu grup WhatsApp UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

- 5) Melakukan uji coba pemindaian untuk memastikan lembar panduan dapat dibuka dengan baik dari perangkat pegawai.
- b. Hasil kegiatan
- 1) Tersedianya panduan penggunaan sistem yang lengkap, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai dalam bentuk pamflet.
 - 2) Tersedianya barcode sebagai media akses cepat menuju pamflet panduan sistem pengelolaan dokumen mutu laboratorium berbasis digital sehingga memudahkan pegawai mempelajari sistem secara mandiri.
 - 3) Berfungsinya barcode hasil uji coba pada berbagai perangkat tanpa kendala akses.
 - 4) Terdistribusikannya barcode panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital kepada seluruh pegawai UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar melalui WhatsApp sebagai media pembelajaran yang praktis dan modern.
 - 5) Adanya bukti dokumentasi kegiatan berupa foto proses penyusunan panduan, perancangan barcode, pengujian barcode, tampilan desain final, serta bukti pengiriman barcode pada grup WhatsApp UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.



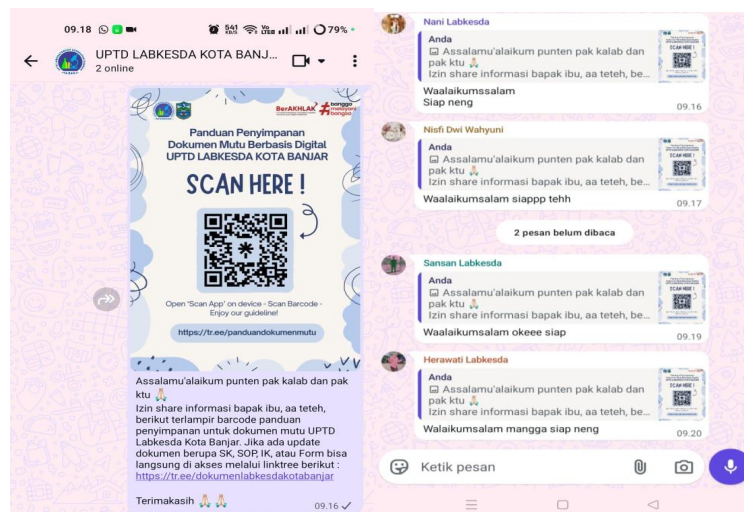
Gambar 20. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan *barcode* panduan pengelolaan dokumen mutu



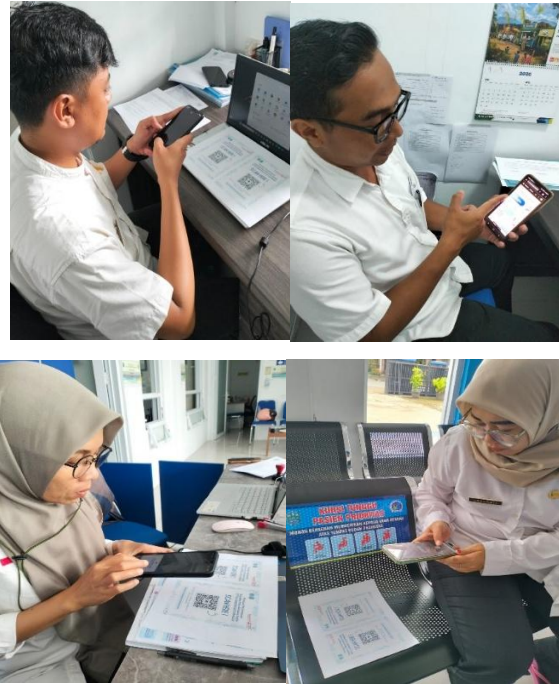
Gambar 21. Pamflet panduan pengelolaan dokumen mutu



Gambar 22. Barcode panduan pengelolaan dokumen mutu



Gambar 23. Bukti penyebaran informasi *barcode* panduan melalui WAG UPTD Labkesda Kota Banjar



Gambar 24. Uji coba pemindaian *barcode* panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan

Menyediakan panduan berbentuk pamflet agar pegawai lebih cepat memahami sistem penyimpanan dokumen secara digital.

2) Akuntabel

Menjamin bahwa materi panduan disampaikan secara benar, jelas, dan konsisten.

3) Kompeten

Menggunakan kemampuan teknis dalam membuat pamflet serta mengemas informasi dengan baik dan mudah untuk dipahami.

4) Harmonis

Berkoordinasi dengan pegawai lain selama proses uji coba panduan dan penyebaran barcode.

5) Loyal

Menyediakan media pembelajaran yang membantu peningkatan kualitas layanan organisasi.

6) Adaptif

Menggunakan format visual berupa pamflet dan *QR-Code* sebagai sarana belajar modern yang responsif terhadap perkembangan teknologi.

7) Kolaboratif

Bekerjasama dengan mentor, user, dan rekan kerja lainnya dalam penyusunan materi panduan penyimpanan dokumen.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Menyediakan sarana informasi yang mempermudah proses kerja dan meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi instansi.

2) *Smart* ASN

Mengembangkan konten informasi digital sebagai bagian dari transformasi layanan internal yang informatif dan efektif.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Pembuatan scan barcode panduan penyimpanan dokumen mendukung visi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah melalui penyediaan media pembelajaran yang mudah diakses, cepat, dan akurat. Kegiatan ini juga memperkuat misi organisasi dalam menciptakan layanan yang efisien, informatif, dan berbasis teknologi.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai organisasi TERAKURAT (Tepat Guna, Ramah, Akurat, dan Terpercaya) dengan menyediakan media informasi yang lebih informatif, ramah pengguna, dan

dapat diandalkan sebagai acuan penggunaan aplikasi internal.

4. Melaksanakan sosialisasi internal kepada user terkait sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis *Google Drive* dan *Linktree*

a. Tahapan kegiatan

- 1) Melakukan koordinasi dengan Kasubbag Kepegawaian dan Umum untuk menentukan waktu, tempat, dan peserta sosialisasi.
- 2) Menyiapkan materi sosialisasi, termasuk materi presentasi, pamflet penggunaan sistem digital, dan demonstrasi penggunaan sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis *Google Drive* dan *Linktree*.
- 3) Melaksanakan sosialisasi secara langsung.
- 4) Mendokumentasikan kegiatan sosialisasi.
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan sosialisasi kepada mentor dan Kasubbag Kepegawaian dan Umum.

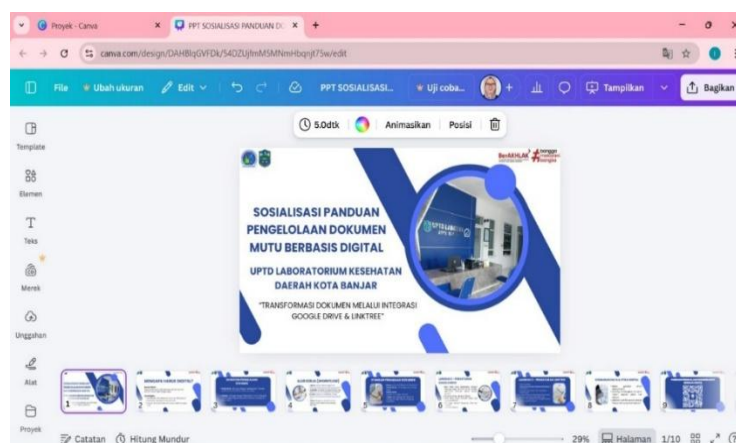
b. Hasil kegiatan

- 1) Terselenggaranya sosialisasi kepada sebanyak 17 orang pegawai di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar sehingga peserta dapat memahami cara mengelola dokumen mutu berbasis digital dengan tepat sesuai prosedur.
- 2) Meningkatnya kemampuan pegawai dalam menyimpan dokumen mutu melalui *google drive*, serta mengorganisir file dokumen mutu pada *linktree* melalui demonstrasi langsung.
- 3) Seluruh peserta sosialisasi telah menerima pamflet panduan dalam bentuk softfile, sehingga memudahkan mereka mempelajari ulang materi setelah kegiatan berlangsung.

- 4) Terlaksananya sesi tanya jawab dan mendapatkan umpan balik dari peserta yang menjadi dasar untuk perbaikan minor pada tampilan maupun alur penggunaan sistem.
- 5) Barcode akses pamflet panduan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital didistribusikan melalui grup WhatsApp UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar, sehingga seluruh pegawai dapat mengakses panduan kapan pun.
- 6) Adanya bukti dokumentasi kegiatan berupa foto persiapan koordinasi materi dan teknis sosialisasi, pelaksanaan sosialisasi, serta dokumentasi peserta yang mengikuti kegiatan.



Gambar 25. Koordinasi dengan Kasubag Umpeg terkait jadwal dan teknis sosialisasi internal



Gambar 26. Bahan paparan presentasi sosialisasi internal



Gambar 27. Sosialisasi internal dengan ATLM



Gambar 28. Sosialisasi internal dengan staf bagian pendaftaran



PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS KESEHATAN
UPTD LABKESDA KOTA BANJAR
 Jl. K.H. Mustofa No. 5, Banjar, Kecamatan Banjar, Kota Banjar
 Email: labkesdabanjarkota@gmail.com Pos: 46311

RTL:

- Seluruh karyawan UPTD Labkesda Kota Banjar sudah memahami tata cara pengelolaan dokumen mutu dari mulai proses pencatatan dokumen, proses penyimpanan dokumen melalui google drive, hingga mentautkan dokumen ke linktree.
- Karyawan UPTD Labkesda Kota Banjar akan mencoba mengimplementasikan tata cara pengelolaan dokumen mutu yang sudah disosialisasikan sesuai dengan petunjuk pada leaflet.

NOTULA

Sidang / Rapat : Sosialisasi Internal Pengelolaan Dokumen Mutu UPTD
 Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

Hari / Tanggal : Kamis – Jum'at/ 05 – 06 Maret 2026

Surat Undangan : Nomor 400.7/006/IV/LABKESDA/2026

Waktu Sidang/Rapat : Jam 07.30 WIB s/d selesai

Acara : Sosialisasi Internal Pengelolaan Dokumen Mutu UPTD
 Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

Pimpinan Sidang/Rapat : H. Samsu, A.Md.AK

3. Penutup
 Kegiatan diakhiri dengan membaca hamdalah bersama-sama dan ditutup pukul 09.00 WIB oleh H. Samsu, A.Md.AK

Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
 Kota Banjar



H. Samsu, A.Md.AK
 NIP. 19700112 199703 1 003

Gambar 29. Resume kegiatan sosialisasi internal


PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS KESEHATAN
UPTD LABKESDA KOTA BANJAR
Jl. K.H. Mustika No. 5, Banjar, Kecamatan Banjar, Kota Banjar
 Email: labkesda@kotabanjar.go.id | Telp. 40333

DAFTAR HADIR PESERTA
SOSIALISASI INTERNAL
"PENGELOLAAN DOKUMEN MUTU BERBASIS DIGITAL"
UPTD LABKESDA KOTA BANJAR

Hari/Tanggal : Kamis – Jumat/ 05 – 06 Maret 2023
 Tempat : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	H. SAMUD, S.H. AK.	Kepala UPTD LABKESDA	1.
2	Rusli M.	Iskandar, TU	2.
3	dr. Sudar	Dokter Ahli Pertama	3.
4	Kasril	Diagnosa Laboratorium	4.
5	Agus Agus	Manajemen Lab	5.
6	EDY NURMAHA	Paramedis	6.
7	Nurani Guruhani	Administrasi	7.
8	Tripti Dwi Wahyuni	Praktisi Laboratorium Pemeriksaan Ahli Pertama	8.
9	Hernawati	Epidemiologi Kesehatan	9.
10	Summa	OLO	10.
11	Juli Anis S	ATI Lu.	11.

12	Indah Rachmawati	Manajemen Laboratorium Ahli Pertama	12.
13	DEDE SUBRANI	OLO	13.
14	Rahman H.P.K	PLO	14.
15	Rahman	PLO	15.
16	Jayang Supriatna	Entomologi	16.
17	Samsun M.	Ilmu Sanitasi Lim.	17.

Pembuat Daftar Hadir


 Indah Rachmawati, S.Si
 NIP. 19970122 202505 2 001

Gambar 30. Daftar hadir peserta sosialisasi internal

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan

Memberikan pemahaman yang memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugas administrasi untuk meningkatkan pelayanan publik.

2) Akuntabel

Menyediakan informasi yang jelas dan akurat agar penggunaan sistem dapat dipertanggungjawabkan.

3) Kompeten

Menggunakan kemampuan teknis dalam menyampaikan materi sosialisasi secara efektif dan informatif.

4) Harmonis

Berinteraksi secara positif dan mendukung seluruh pegawai selama sosialisasi.

5) Loyal

Sosialisasi merupakan wujud kontribusi terhadap organisasi dalam meningkatkan kualitas layanan bagi masyarakat.

6) Adaptif

Sosialisasi ini menjadi implementasi dari sikap adaptif melalui adanya inovasi dan antusiasme dalam mendorong adanya perubahan.

7) Kolaboratif

Melibatkan Mentor, Kasubbag, user, dan pegawai lain dalam pelaksanaan sosialisasi.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Menyampaikan informasi dan pembekalan agar pegawai mampu mengelola dokumen secara tertib dan efisien.

2) *Smart* ASN

Mengoptimalkan kemampuan digital pegawai UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar melalui sosialisasi pengelolaan dokumen berbasis digital.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan sosialisasi ini mendukung visi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar dalam memberikan pelayanan profesional dan akurat dengan meningkatkan pemahaman pegawai dalam menggunakan sistem digital, sehingga mampu mewujudkan misi dalam meningkatkan pelayanan administrasi lebih cepat, tertib, dan akuntabel.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Sosialisasi ini memperkuat nilai-nilai UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar melalui keterbukaan informasi, serta mampu meningkatkan profesionalitas dan keterampilan pegawai dalam penggunaan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi kerja.

5. Melakukan implementasi dan evaluasi pelaksanaan sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis *Google Drive* dan *Linktree*

a. Tahapan kegiatan

- 1) Melaksanakan implementasi awal penyimpanan dokumen mutu berbasis *Google Drive* dan *Linktree* oleh user.
 - 2) Mengumpulkan dan menganalisis umpan balik dari pegawai untuk mengetahui tingkat kepuasan dan masukan perbaikan sistem.
 - 3) Melakukan perbaikan jika diperlukan pada sistem berdasarkan hasil umpan balik tersebut.
 - 4) Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor dalam hal proses evaluasi dan pelaporan hasil.
- b. Hasil kegiatan
- 1) Terlaksananya implementasi awal sistem pengelolaan dokumen mutu laboratorium berbasis digital oleh pegawai UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar, sehingga sistem mulai digunakan secara resmi dalam proses administrasi dokumen mutu. Pada tahap implementasi ini, sebanyak 106 arsip surat (13 dokumen SK, 25 dokumen SOP, 24 dokumen IK, dan 10 dokumen FR) berhasil diinput dan dikelola melalui *google drive* dan *linktree*.
 - 2) Pegawai memperoleh pendampingan teknis langsung sehingga mampu mengelola dokumen mutu laboratorium dengan lebih percaya diri dan tanpa kendala berarti
 - 3) Terkumpulnya hasil evaluasi berupa umpan balik pengguna melalui *Google Form* diikuti oleh 16 responden pegawai UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar, berisi tingkat kepuasan, kemudahan penggunaan, serta keakuratan dan kerapian data.
 - 4) Hasil jawaban responden, menunjukkan bahwa mayoritas pengguna menilai sistem pengelolaan dokumen mutu menggunakan *linktree* mudah digunakan, membantu mempercepat proses input dan pembaharuan dokumen,

5) Adanya bukti dokumentasi kegiatan berupa tangkapan layar hasil implementasi pengelolaan dokumen mutu, evaluasi *Google Form* dan rekap hasil evaluasi.

Gambar 31. Implementasi pengelolaan dokumen SK

[illegible]

52

1	REGISTER DOKUMEN IK UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH KOTA BANJAR				
2					
3	Format :				
4	Keterangan : Jenis Dokumen/LABKESDA/Nomor Urut Surat Nomor Revisi/Bulan Ditetapkan/Tahun Ditetapkan				
5	Contoh : IK/LABKESDA/001.1X/2025				
6					
7	Nomor IK	Judul Dokumen	Status Dokumen	Tanggal Berlaku	Link Google Doc
8	IK/LABKESDA/001.1X/2025	IK Cuci Tangan	Berlaku	15 Oktober 2025	https://docs.google.com/document/d/1YqGhWMEV7HCRlmm-5U0VYK7sJY2zU/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
9	IK/LABKESDA/002.X/2025	IK Pemeriksaan ALT/SGPT (Glory Diagnostic)	Berlaku	16 Oktober 2025	https://docs.google.com/document/d/1QZ7qfqsSkYKNECBWo7zJ5Jb5UYAQM/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
10	IK/LABKESDA/003.X/2025	IK Pemeriksaan Glukosa (Glory Diagnostic)	Berlaku	16 Oktober 2025	https://docs.google.com/document/d/1PnyQBUAKWOU7r_aFvHfZ7Z7hHNQ5K3/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
11	IK/LABKESDA/004.X/2025	IK Pemeriksaan Glukosa Stik	Berlaku	21 Oktober 2025	https://docs.google.com/document/d/1FKz7P7zPFQ0l7HII051Zb7ugbounC8/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
12	IK/LABKESDA/005.X/2025	IK Pemeriksaan Golongan Darah	Berlaku	22 Oktober 2025	https://docs.google.com/document/d/1DAc-VV5qzTKnaRd7UwkAuIdrosZ2K/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
13	IK/LABKESDA/006.X/2025	IK Pemeriksaan HCG	Berlaku	25 Oktober 2025	https://docs.google.com/document/d/1EJCrbq6WZmkXL8YrFSKG2LAESF3/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
14	IK/LABKESDA/007.X/2025	IK Pemeriksaan Hematologi Rutin (Sysmex KX-21)	Berlaku	29 Oktober 2025	https://docs.google.com/document/d/1e9tlt_eKCaUz125ZTK_VzoxPxbGW_wg/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
15	IK/LABKESDA/008.X/2025	IK Pemeriksaan Kimia Urine	Berlaku	12 November 2025	https://docs.google.com/document/d/1Rm2ZeFHDh7Q8vayzBhcx17b6y4APQ8/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
16	IK/LABKESDA/009.X/2025	IK Pemeriksaan Laju Endap Darah	Berlaku	13 November 2025	https://docs.google.com/document/d/1XXKqTPh5eL-JcXJdohncZJO_yh_53/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
17	IK/LABKESDA/010.X/2025	IK Pemeriksaan Hitung Leukosit secara Manual	Berlaku	19 November 2025	https://docs.google.com/document/d/1NaJemgKOBYP4g_omlQPCzmuh7ZGLF/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
18	IK/LABKESDA/011.X/2025	IK Pemeriksaan Narkoba	Berlaku	20 November 2025	https://docs.google.com/document/d/1_4qdMzSiMf3rmaYQoPaTIdum1Pbrm/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
19	IK/LABKESDA/012.X/2025	IK Pemeriksaan Sediaan Darah Malaria	Berlaku	24 November 2025	https://docs.google.com/document/d/1f0C-tudZcJK6_oW1w_lbt9wofcInCQ/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true

1	2	3	4	5	6
1	Format :				
2	Keterangan : Jenis Dokumen/LABKESDA/Nomor Dokumen				
3	Contoh : FM/LABKESDA/LAB-01				
4					
5					
6					
7	Nomor FR	Judul Dokumen	Status Dokumen	Tanggal Berlaku	Link Google Doc
8	FM/LABKESDA/LAB-12	Form Kartu Inventaris Ruang (KIR)	Berlaku	05 Oktober 2025	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1R8JQOK8tZP3z7FELrSJOVzxUyub3QA/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
9	FM/LABKESDA/LAB-15	Form Log Maintenance Alat Laboratorium	Berlaku	10 Oktober 2025	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qFeA9f-dgDmD_SknJz-qFRG04D15WmTXd/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
10	FM/LABKESDA/LAB-25	Form Pencatatan Inventaris Lab	Berlaku	27 Oktober 2025	https://docs.google.com/spreadsheets/d/11r_DmsqQsuMnPDGhwacpN0itbqC_yur/C5/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
11	FM/LABKESDA/LAB-50	Form Identifikasi Pasien	Berlaku	05 November 2025	https://docs.google.com/spreadsheets/d/13j0hNh_8GaGq_0FZLJd08WGenXwNE/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
12	FM/LABKESDA/LAB-51	Form Kepatuhan Kebersihan Tangan (KKT)	Berlaku	12 November 2025	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TpULr5FhysD75RIPgeYhL9Jt0dqaI/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
13	FM/LABKESDA/LAB-52	Form APD	Berlaku	16 November 2025	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FTkCDzbjQO_SF96IEIOY6AK1MJ0xIN9/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
14	FM/LABKESDA/LAB-53	Form Hasil Kritis	Berlaku	26 November 2025	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xy5cizTrrd0quC40FIT5MMUbumaxg96/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
15	FM/LABKESDA/LAB-54	Form Sampel Hilang	Berlaku	02 Desember 2025	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1R6RkHbY68XaHbOVXqDL82T3qf5oD73qs/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
16	FM/LABKESDA/LAB-55	Form Pengulangan Hasil	Berlaku	14 Desember 2025	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NLmT0_5ZPBW3nRcXQ7LKW6Nu19uQTC/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
17	FM/LABKESDA/LAB-56	Form Evaluasi Pelaporan Nilai Kritis	Berlaku	18 Desember 2025	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wXB-SZBGQH_EI3wMsaTn0SRODYug4Qd/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true

Gambar 33. Implementasi pengelolaan dokumen IK

1	REGISTER DOKUMEN FR UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH KOTA BANJAR				
2					
3	Format :				
4	Keterangan : Jenis Dokumen/LABKESDA/Nomor Dokumen				
5	Contoh : FM/LABKESDA/LAB-01				
6					
7	Nomor FR	Judul Dokumen	Status Dokumen	Tanggal Berlaku	Link Google Doc
8	FM/LABKESDA/LAB-12	Form Kartu Inventaris Ruang (KIR)	Berlaku	05 Oktober 2025	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1R8JQOK8tZP3z7FELrSJOVzxUyub3QA/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
9	FM/LABKESDA/LAB-15	Form Log Maintenance Alat Laboratorium	Berlaku	10 Oktober 2025	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qFeA9f-dgDmD_SknJz-qFRG04D15WmTXd/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
10	FM/LABKESDA/LAB-25	Form Pencatatan Inventaris Lab	Berlaku	27 Oktober 2025	https://docs.google.com/spreadsheets/d/11r_DmsqQsuMnPDGhwacpN0itbqC_yur/C5/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
11	FM/LABKESDA/LAB-50	Form Identifikasi Pasien	Berlaku	05 November 2025	https://docs.google.com/spreadsheets/d/13j0hNh_8GaGq_0FZLJd08WGenXwNE/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
12	FM/LABKESDA/LAB-51	Form Kepatuhan Kebersihan Tangan (KKT)	Berlaku	12 November 2025	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TpULr5FhysD75RIPgeYhL9Jt0dqaI/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
13	FM/LABKESDA/LAB-52	Form APD	Berlaku	16 November 2025	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FTkCDzbjQO_SF96IEIOY6AK1MJ0xIN9/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
14	FM/LABKESDA/LAB-53	Form Hasil Kritis	Berlaku	26 November 2025	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xy5cizTrrd0quC40FIT5MMUbumaxg96/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
15	FM/LABKESDA/LAB-54	Form Sampel Hilang	Berlaku	02 Desember 2025	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1R6RkHbY68XaHbOVXqDL82T3qf5oD73qs/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
16	FM/LABKESDA/LAB-55	Form Pengulangan Hasil	Berlaku	14 Desember 2025	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NLmT0_5ZPBW3nRcXQ7LKW6Nu19uQTC/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true
17	FM/LABKESDA/LAB-56	Form Evaluasi Pelaporan Nilai Kritis	Berlaku	18 Desember 2025	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wXB-SZBGQH_EI3wMsaTn0SRODYug4Qd/edit?usp=drive_link&oid=100465103382386786586&tpof=true&sd=true

Gambar 34. Implementasi pengelolaan dokumen FR

Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Dokumen Mutu Berbasis Digital

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

irachmawati022@gmail.com [Switch account](#)

Not shared

* Indicates required question

Nama Lengkap *

Your answer

Jabatan *

Your answer

Kesesuaian struktur folder penyimpanan pada Google Drive dengan kebutuhan di Labkesda? *

1 2 3 4 5

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Seberapa mudah Anda memahami tampilan awal (interface) pada Linktree? *

1 2 3 4 5

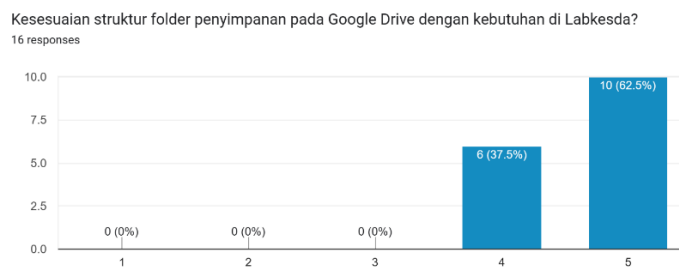
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Kecepatan dalam menemukan dokumen yang dicari? *

1 2 3 4 5

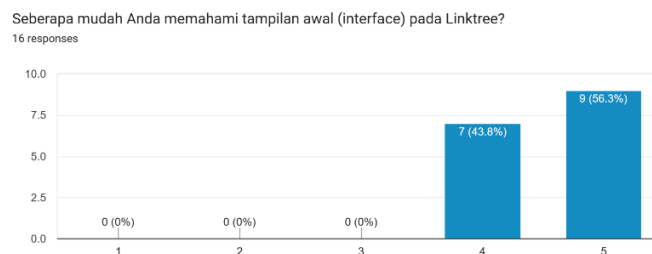
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Gambar 35. Format evaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui *google form*



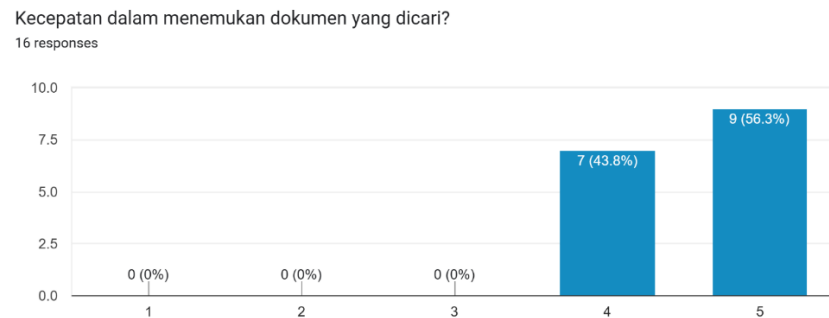
Gambar 36. Hasil penilaian kesesuaian struktur penyimpanan dengan kebutuhan di UPTD Labkesda Kota Banjar

Hasil penilaian kesesuaian struktur penyimpanan pada *google drive* dengan kebutuhan di UPTD Labkesda Kota Banjar menunjukkan bahwa 62,5% pengguna memberikan nilai angka 5 (sangat setuju) dan 37,5% pengguna memberikan nilai angka 4 (setuju).



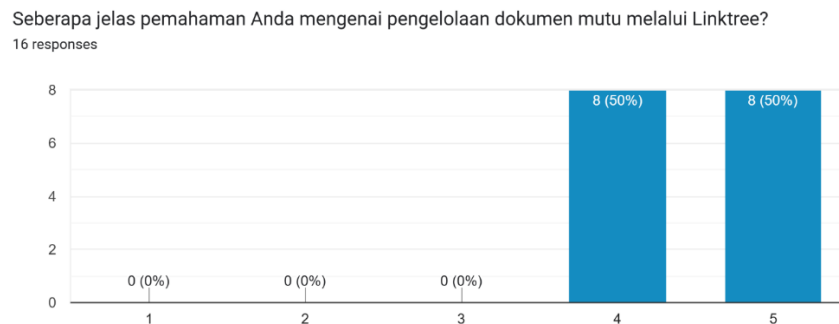
Gambar 37. Hasil penilaian kemudahan memahami tampilan awal *linktree*

Hasil penilaian kemudahan memahami tampilan awal pada *linktree* menunjukkan bahwa 56,3% pengguna memberikan nilai angka 5 (sangat setuju) dan 43,8% pengguna memberikan nilai angka 4 (setuju).



Gambar 38. Hasil penilaian kecepatan dalam mencari dokumen

Hasil penilaian kecepatan dalam menemukan dokumen yang dicari dengan sistem digital menunjukkan bahwa 56,3% pengguna memberikan nilai angka 5 (sangat setuju) dan 43,8% pengguna memberikan nilai angka 4 (setuju).

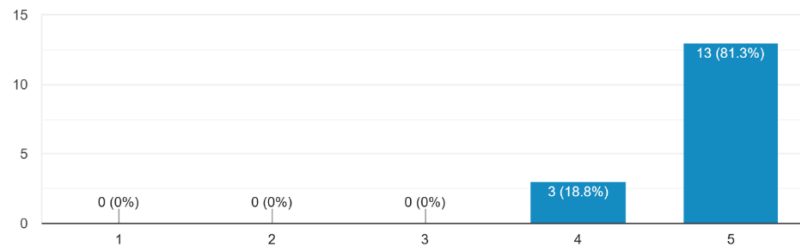


Gambar 39. Hasil penilaian seberapa jelas pemahaman pengguna menggunakan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital

Hasil penilaian seberapa jelas pemahaman pengguna menggunakan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital menunjukkan bahwa 50% pengguna memberikan nilai angka 5 (sangat setuju) dan 50% pengguna memberikan nilai angka 4 (setuju).

Seberapa terbantu Anda dengan adanya barcode panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital?

16 responses

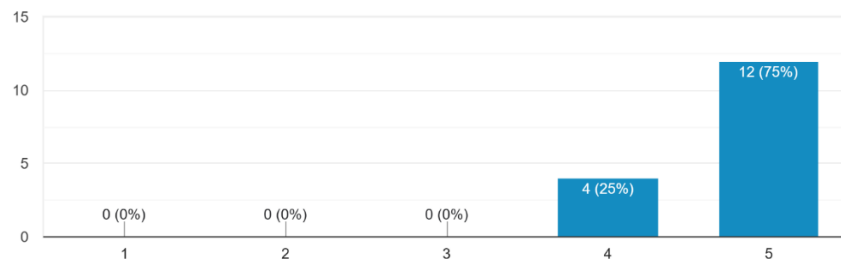


Gambar 40. Hasil penilaian adanya barcode panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital

Hasil penilaian terbantunya pengguna dengan adanya barcode panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital menunjukkan bahwa 81,3% pengguna memberikan nilai angka 5 (sangat setuju) dan 18,8% pengguna memberikan nilai angka 4 (setuju).

Keakuratan dan kerapihan data setelah menggunakan Linktree?

16 responses

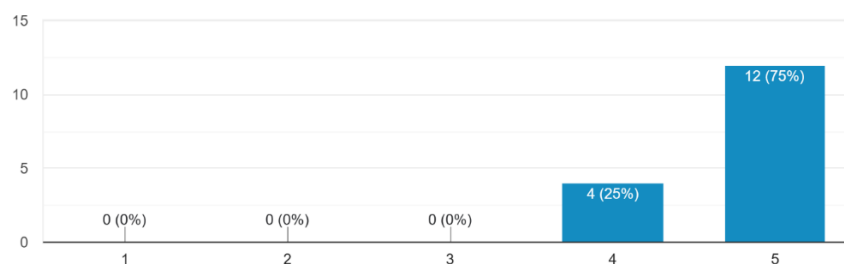


Gambar 41. Hasil penilaian keakuratan dan kerapihan data setelah menggunakan *linktree*

Hasil penilaian keakuratan dan kerapihan data dokumen mutu setelah menggunakan sistem *linktree* menunjukkan bahwa 75% pengguna memberikan nilai angka 5 (sangat setuju) dan 25% pengguna memberikan nilai angka 4 (setuju).

Perbandingan efisiensi waktu dibandingkan sistem manual sebelumnya?

16 responses

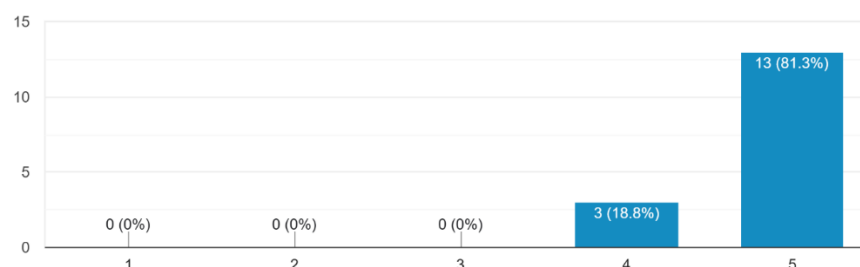


Gambar 42. Hasil penilaian perbandingan efisiensi waktu dibandingkan dengan sistem manual sebelumnya

Hasil penilaian perbandingan efisiensi waktu dibandingkan dengan sistem manual yang digunakan sebelumnya menunjukkan bahwa 75% pengguna memberikan nilai angka 5 (sangat setuju) dan 25% pengguna memberikan nilai angka 4 (setuju).

Seberapa puas Anda terhadap sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital secara keseluruhan?

16 responses



Gambar 43. Hasil penilaian kepuasan pengguna terhadap sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital secara keseluruhan

Hasil penilaian perbandingan efisiensi waktu dibandingkan dengan sistem manual yang digunakan sebelumnya menunjukkan bahwa 81,3% pengguna memberikan nilai angka 5 (sangat setuju) dan 18,8% pengguna memberikan nilai angka 4 (setuju).

Berdasarkan hasil evaluasi penggunaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital dapat disimpulkan bahwa tingkat kepuasan pengguna sangat baik dan sebagian besar responden merasa bahwa penggunaan sistem digital sangat membantu, informatif, mudah diaplikasikan, serta memenuhi kebutuhan pengguna dalam mengakses dokumen mutu di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan

Melaksanakan implementasi sistem pengelolaan dokumen berbasis digital yang lebih cepat dan tertib.

2) Akuntabel

Melakukan evaluasi penggunaan sistem secara transparan berdasarkan data dan umpan balik pegawai dengan menggunakan *google form*.

3) Kompeten

Menerapkan pengetahuan teknis dalam memastikan sistem berjalan optimal dan sesuai dengan kebutuhan instansi.

4) Harmonis

Menjalin komunikasi yang baik dengan user/ pegawai selama proses implementasi dan evaluasi.

5) Loyal

Berkomitmen mendukung peningkatan tata kelola arsip sesuai kebutuhan organisasi dengan memanfaatkan sistem digital.

6) Adaptif

Mengakomodasi perubahan sistem pengelolaan dokumen berbasis digital dan memperbaiki sistem berdasarkan hasil evaluasi.

- 7) Kolaboratif
- Bekerja sama dengan mentor, Kasubbag Kepegawaian dan Umum, serta pegawai dalam proses uji coba dan penyempurnaan sistem.
- d. Kedudukan dan peran ASN
- 1) Manajemen ASN
- Mendorong penggunaan sistem informasi sebagai sarana pengelolaan dokumen/ administrasi publik yang efektif dan efisien.
- 2) *Smart* ASN
- Memanfaatkan kompetensi teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas dan kemudahan akses informasi secara digital di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.
- e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi
- Implementasi dan evaluasi pengelolaan dokumen secara digital ini mendukung visi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar dengan mewujudkan proses yang lebih tertib, cepat, dan akurat untuk mewujudkan pelayanan yang profesional. Evaluasi berkelanjutan juga membantu misi organisasi dalam mengembangkan pelayanan publik yang adaptif, responsif, dan berbasis teknologi.
- f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi
- Kegiatan ini memperkuat penerapan nilai-nilai UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar melalui penggunaan sistem pengelolaan dokumen yang informatif, mudah digunakan, berintegritas dalam pengelolaan data, serta mendukung budaya kerja yang lebih profesional.

C. Jadwal Kegiatan Aktualisasi Habitiasi

Kegiatan aktualisasi habituasi ini dilaksanakan selama 30 hari kerja pada jam kerja mulai tanggal 10 Februari 2026 sampai dengan 16 Maret 2026, berlokasi di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

No	Kegiatan	FEBRUARI																												MARET															
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16									
		S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S									
1.	Menyusun format daftar dokumen mutu menggunakan <i>Google Sheet</i>																																												
2.	Melakukan penyimpanan dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i>																																												
3.	Membuat scan barcode panduan penyimpanan dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i>																																												
4.	Melaksanakan sosialisasi internal terkait sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i>																																												
5.	Melakukan implementasi dan evaluasi pelaksanaan sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i>																																												

Keterangan : ■ Hari minggu/ hari libur nasional
■ ■ ■ ■ ■ Pelaksanaan kegiatan

Gambar 44. Jadwal Kegiatan Aktualisasi Habitiasi

D. Analisis Dampak

Kegiatan aktualisasi habituasi yang dilaksanakan dengan menerapkan atau tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) akan memberikan dampak terhadap kegiatan yang dilaksanakan. Adapun analisis dampak adalah sebagai berikut :

1. Jika Tidak Dilaksanakan (penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan)

Tabel 9. Analisis dampak jika tidak dilaksanakan

No	Nama Kegiatan	Analisis Dampak
1	Menyusun format daftar dokumen mutu menggunakan <i>Google Sheet</i> sebagai media pencatatan yang terpusat dan dapat di akses secara kolaboratif	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator : sistem, kemudahan akses Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka format pencatatan dokumen sulit dipahami, navigasi membingungkan, dan akhirnya menghambat akses informasi data dokumen mutu dengan cepat. <u>Akuntabel</u> Indikator : akurat Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka dapat terjadi manipulasi data atau kelalaian informasi yang menyebabkan daftar dokumen mutu tidak dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya saat proses audit. <u>Kompeten</u> Indikator : penguasaan teknis Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka media pencatatan dapat mengalami eror, data tertumpuk (<i>redundant</i>), dan sistem tidak mampu mengolah informasi secara efektif.

		<u>Harmonis</u> Indikator : kondusif Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka dapat memicu konflik antar pegawai dan hilangnya kepercayaan dalam tim sehingga menghambat pengelolaan sistem. <u>Loyal</u> Indikator : komitmen Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka proses pembuatan pencatatan dokumen menjadi tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. <u>Adaptif</u> Indikator : penggunaan teknologi Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka organisasi akan tertinggal secara digital, proses kerja menjadi lamban, dan pemborosan ruang penyimpanan fisik (kertas). <u>Kolaboratif</u> Indikator : kerja sama Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka daftar dokumen mutu hanya mencakup perspektif satu pihak saja, sehingga tidak komprehensif dan sulit diimplementasikan secara luas.
2	Melakukan penyimpanan <i>soft copy</i> dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i> untuk	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator : kemudahan akses Jika nilai ini diabaikan, penyusunan struktur folder mungkin berantakan dan sulit dipahami pengguna. Masyarakat atau rekan kerja akan kesulitan mencari dokumen yang dibutuhkan.

	mempermudah akses dokumen	<u>Akuntabel</u> Indikator : akuntabilitas Tanpa akuntabilitas, tidak ada manajemen otoritas akses (siapa yang boleh melihat/mengedit). Dokumen penting berisiko terhapus secara tidak sengaja atau dimanipulasi tanpa jejak. <u>Kompeten</u> Indikator : kemampuan pengarsipan Tidak adanya keinginan untuk belajar fitur keamanan atau pengarsipan digital yang benar. Penyimpanan dilakukan "asal ada" tanpa memperhatikan kualitas resolusi dokumen atau penamaan file (<i>naming convention</i>). <u>Harmonis</u> Indikator : kemudahan akses Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka akses hanya dikuasai oleh segelintir orang atau tidak dibagikan secara adil kepada rekan sejawat yang membutuhkan. <u>Loyal</u> Indikator : komitmen Penggunaan akun pribadi (bukan akun instansi) untuk menyimpan dokumen negara atau menyebarkan <i>link</i> akses kepada pihak yang tidak berwenang. <u>Adaptif</u> Indikator : adaptasi teknologi Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka sistem penyimpanan tetap memakai cara konvensional
--	----------------------------------	--

		sehingga kinerja tidak efisien dan instansi akan tertinggal transformasi digital. <u>Kolaboratif</u> Indikator : partisipasi Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka sistem pengelolaan dokumen tidak sesuai dengan kebutuhan karena dibuat tanpa koordinasi serta masukan dari pihak terkait.
3	Membuat <i>scan barcode</i> lembar panduan penyimpanan dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i> dalam bentuk pamflet	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator : informatif Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka pengguna akan kesulitan memahami cara pengelolaan dokumen mutu secara digital sehingga layanan menjadi tidak optimal. <u>Akuntabel</u> Indikator : tanggung jawab Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka penyusunan lembar panduan tidak dilakukan dengan penuh tanggung jawab. <u>Kompeten</u> Indikator : kemampuan penulisan Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka lembar panduan menjadi kurang jelas, tidak sistematis dan sulit dipahami oleh pengguna. <u>Harmonis</u> Indikator: menghargai masukan

		Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka penyusunan lembar panduan kurang optimal karena tidak mendapatkan masukan penting dari pihak terkait. <u>Loyal</u> Indikator: mendukung organisasi Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka lembar panduan tidak mencerminkan komitmen dalam meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen mutu laboratorium. <u>Adaptif</u> Indikator: inovatif, penyesuaian diri Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka lembar panduan tidak relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna. <u>Kolaboratif</u> Indikator: kerja sama Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan menjadi kurang efektif.
4	Melaksanakan sosialisasi internal kepada user terkait sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i>	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: edukatif Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka informasi tidak tersampaikan dengan baik dan pegawai tidak mendapatkan edukasi yang memadai. <u>Akuntabel</u> Indikator: tanggung jawab Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka proses sosialisasi dilakukan tanpa rasa tanggung jawab.

		<u>Kompeten</u> Indikator: peningkatan kapasitas diri Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka kemampuan dalam menyampaikan informasi publik tidak berkembang dan sosialisasi menjadi kurang efektif. <u>Harmonis</u> Indikator: kondusif Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka proses sosialisasi tidak berjalan dengan baik. <u>Loyal</u> Indikator: kontribusi Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka upaya untuk mendukung tujuan organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik menjadi terhambat. <u>Adaptif</u> Indikator: inovasi, perubahan Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka sosialisasi tidak mengikuti perkembangan teknologi dan pesan tidak tersampaikan secara optimal. <u>Kolaboratif</u> Indikator: partisipatif Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka proses sosialisasi kurang mendapat dukungan bersama, sehingga tujuan menjadi tidak optimal.
5	Melakukan implementasi dan evaluasi	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: kemudahan akses

	pelaksanaan sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i>	Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka implementasi dilakukan tanpa meminta <i>feedback</i> dari pengguna. Evaluasi hanya fokus pada tersedianya sistem, bukan kemudahan akses bagi pengguna. <u>Akuntabel</u> Indikator: transparan, kepercayaan Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka dapat terjadi penyalahgunaan wewenang akses dan hilangnya kepercayaan pimpinan terhadap validitas laporan digitalisasi dokumen mutu. <u>Kompeten</u> Indikator: pengembangan Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka sistem pengelolaan dokumen tidak berkembang karena tidak ada acuan perbaikan. <u>Harmonis</u> Indikator: pemerataan kompetensi Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka munculnya kesenjangan digital di kantor dan resistensi dari rekan kerja, sehingga sistem baru ini justru memicu konflik internal. <u>Loyal</u> Indikator: menjaga nama baik Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka citra ASN, pimpinan, dan instansi dapat terdampak negatif karena tidak ada upaya nyata untuk meningkatkan kualitas layanan.
--	---	--

		<u>Adaptif</u> Indikator: inovatif, kreatif Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka proses evaluasi tidak berkembang, inovasi berhenti di tengah jalan. Instansi gagal bertransformasi ke arah <i>paperless</i> dan tetap terjebak dalam birokrasi yang lambat. <u>Kolaboratif</u> Indikator: kerja sama, sinergis Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka sistem tidak terintegrasi dengan kebutuhan organisasi secara luas, sehingga manfaatnya hanya dirasakan oleh satu pihak saja (tidak komprehensif).
--	--	--

2. Jika Dilaksanakan (penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan)

Tabel 10. Analisis dampak jika dilaksanakan

No	Nama Kegiatan	Analisis Dampak
1	Menyusun format daftar dokumen mutu menggunakan <i>Google Sheet</i> sebagai media pencatatan yang terpusat dan dapat di akses secara kolaboratif	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: sistem, kemudahan akses Jika nilai ini dilaksanakan maka format pencatatan dokumen mutu dapat tersusun secara sistematis, mudah diakses, dan membantu pengguna memperoleh dokumen dengan cepat dan jelas. <u>Akuntabel</u> Indikator: akurat Jika nilai ini dilaksanakan maka data yang terdapat pada pencatatan dokumen mutu berasal dari sumber yang jelas dan terpercaya.

		<u>Kompeten</u> Indikator: penguasaan teknis Jika nilai ini dilaksanakan maka pencatatan dokumen mutu menjadi optimal, rapi, dan sesuai standar teknis sehingga mendukung pengolahan data yang efektif. <u>Harmonis</u> Indikator: kondusif Jika nilai ini dilaksanakan maka koordinasi berjalan lancar dan proses pencatatan dokumen mutu dapat diselesaikan dengan suasana kerja yang positif. <u>Loyal</u> Indikator: komitmen Jika nilai ini dilaksanakan maka proses pencatatan dokumen mutu dilakukan dengan sungguh-sungguh dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. <u>Adaptif</u> Indikator: penggunaan teknologi Jika nilai ini dilaksanakan maka pencatatan dokumen mutu menjadi lebih efisien dan selaras dengan perkembangan teknologi, proses kerja menjadi lebih cepat, dan mengurangi penggunaan kertas (<i>paperless</i>). <u>Kolaboratif</u> Indikator: kerja sama Jika nilai ini dilaksanakan maka proses pengumpulan dan validasi data menjadi lebih cepat dan lengkap.
--	--	---

2	Melakukan penyimpanan <i>soft copy</i> dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i> untuk mempermudah akses dokumen	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: kemudahan akses Jika nilai ini dilaksanakan maka media penyimpanan dokumen mutu menjadi mudah diakses, interaktif, dan pengguna dapat memahami informasi dengan baik. <u>Akuntabel</u> Indikator: akuntabilitas Jika nilai ini dilaksanakan maka data yang ada pada sistem penyimpanan valid, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. <u>Kompeten</u> Indikator: kemampuan pengarsipan Jika nilai ini dilaksanakan maka media penyimpanan menjadi informatif dengan visualisasi yang relevan, serta mudah dipahami oleh pengguna. <u>Harmonis</u> Indikator: kemudahan akses Jika nilai ini dilaksanakan maka sistem pengelolaan dokumen mutu mampu diakses dengan mudah oleh seluruh pegawai dan berjalan kondusif dengan masukan dari mentor maupun rekan kerja. <u>Loyal</u> Indikator: komitmen Jika nilai ini dilaksanakan maka proses pengelolaan dokumen yang dibuat mampu mendukung kebutuhan organisasi.
---	--	---

		<u>Adaptif</u> Indikator: adaptasi teknologi Jika nilai ini dilaksanakan maka sistem pengelolaan dokumen telah mengikuti perkembangan teknologi, lebih efisien, dan mampu menyajikan data secara efektif. <u>Kolaboratif</u> Indikator: kerja sama Jika nilai ini dilaksanakan maka sistem pengelolaan dokumen lebih tepat guna karena disusun melalui koordinasi dan masukan dari pihak terkait.
3	Membuat <i>scan barcode</i> lembar panduan penyimpanan dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i> dalam bentuk pamflet.	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: informatif Jika nilai ini dilaksanakan maka lembar panduan mampu memberikan informasi yang jelas sehingga pengguna dapat memahami penggunaan sistem dengan mudah. <u>Akuntabel</u> Indikator: tanggung jawab Jika nilai ini dilaksanakan maka lembar panduan disusun secara teliti dan sesuai kebutuhan. <u>Kompeten</u> Indikator: kemampuan penulisan Jika nilai ini dilaksanakan maka lembar panduan tersusun rapi, sistematis, mudah dipahami, dan meningkatkan kualitas pemahaman pengguna. <u>Harmonis</u>

		Indikator: menghargai masukan Jika nilai ini dilaksanakan maka penyusunan lembar panduan mendapatkan masukan dari beberapa pihak sehingga hasilnya lebih optimal. <u>Loyal</u> Indikator: mendukung organisasi Jika nilai ini dilaksanakan maka lembar panduan dapat membantu organisasi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen mutu laboratorium. <u>Adaptif</u> Indikator: inovatif, penyesuaian diri Jika nilai ini dilaksanakan maka lembar panduan relevan dengan perkembangan sistem, teknologi, dan kebutuhan pengguna. <u>Kolaboratif</u> Indikator: kerja sama Jika nilai ini dilaksanakan maka penyusunan lembar panduan menjadi lebih efektif, selaras, dan menghasilkan pedoman yang lengkap.
4	Melaksanakan sosialisasi internal kepada user terkait sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i>	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: edukatif Jika nilai ini dilaksanakan maka informasi mengenai sistem pengelolaan dokumen mutu dapat tersampaikan dengan jelas dan pegawai mendapatkan edukasi yang memadai. <u>Akuntabel</u> Indikator: tanggung jawab

		Jika nilai ini dilaksanakan maka proses sosialisasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab. <u>Kompeten</u> Indikator: peningkatan kapasitas diri Jika nilai ini dilaksanakan maka kemampuan dalam menyampaikan informasi publik dalam sosialisasi meningkat. <u>Harmonis</u> Indikator: kondusif Jika nilai ini dilaksanakan maka proses sosialisasi berjalan dengan suasana yang kondusif dan saling menghargai. <u>Loyal</u> Indikator: kontribusi Jika nilai ini dilaksanakan maka sosialisasi dapat memberikan kontribusi nyata bagi organisasi. <u>Adaptif</u> Indikator: inovasi, perubahan Jika nilai ini dilaksanakan maka sosialisasi dapat mengikuti perkembangan teknologi sehingga pesan tersampaikan dengan lebih cepat dan efektif. <u>Kolaboratif</u> Indikator: partisipatif Jika nilai ini dilaksanakan maka proses sosialisasi melibatkan berbagai pihak sehingga mendapat dukungan bersama dan hasilnya lebih optimal.
--	--	---

5	Melakukan implementasi dan evaluasi pelaksanaan sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i>	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: kemudahan akses Jika nilai ini dilaksanakan maka akan meningkatkan kemudahan akses dokumen bagi pengguna. <u>Akuntabel</u> Indikator: transparan, kepercayaan Jika nilai ini dilaksanakan maka evaluasi dilakukan secara transparan sehingga meningkatkan kepercayaan publik terhadap proses dan hasilnya. <u>Kompeten</u> Indikator: pengembangan Jika nilai ini dilaksanakan maka hasil evaluasi menjadi dasar penyempurnaan layanan. <u>Harmonis</u> Indikator: pemerataan kompetensi Jika nilai ini dilaksanakan maka tidak ada lagi kesenjangan digital, sehingga tidak ada pemicu konflik internal. <u>Loyal</u> Indikator: menjaga nama baik Jika nilai ini dilaksanakan maka evaluasi dilakukan secara profesional dan menjaga nama baik instansi. <u>Adaptif</u> Indikator: inovatif, kreatif
---	--	--

		Jika nilai ini dilaksanakan maka hasil evaluasi mendorong inovasi dan kreativitas dalam pengembangan layanan publik. <u>Kolaboratif</u> Indikator: kerja sama, sinergis Jika nilai ini dilaksanakan maka evaluasi dilakukan secara sinergis dengan berbagai pihak dan mampu mewujudkan kebutuhan organisasi dengan tepat.
--	--	---

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Mutu Laboratorium Melalui Pemanfaatan Sistem Digital di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar” telah memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kualitas tata kelola dokumen di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar. Melalui rangkaian kegiatan yang meliputi pembuatan daftar dokumen mutu berbasis *google sheet*, mengelola dokumen mutu laboratorium berbasis *google drive* dan *linktree*, membuat lembar panduan penyimpanan dokumen berbasis *google drive* dan *linktree* dalam bentuk pamflet, melaksanakan sosialisasi internal ke seluruh pegawai, serta melakukan implementasi dan evaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital, upaya digitalisasi arsip dokumen mutu berhasil diwujudkan secara terstruktur dan berkelanjutan.

Kegiatan aktualisasi ini menunjukkan bahwa penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK mampu memperkuat kualitas proses maupun hasil kerja. Nilai Berorientasi Pelayanan memastikan sistem dibangun sesuai kebutuhan pegawai, nilai Akuntabel mendorong ketertelusuran data, nilai Kompeten meningkatkan kapasitas teknis, nilai Harmonis menumbuhkan komunikasi kerja yang efektif, nilai Loyal memperkuat komitmen terhadap tujuan organisasi, nilai Adaptif membantu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, dan nilai Kolaboratif memastikan keterlibatan seluruh pihak dalam penyempurnaan sistem.

Dengan diterapkannya sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital, proses pencatatan, pencarian, pengarsipan, serta pembaharuan dokumen mutu menjadi lebih cepat, rapi, dan akurat. Pegawai memperoleh kemudahan dalam memanfaatkan sistem melalui panduan tertulis, serta kegiatan sosialisasi yang meningkatkan pemahaman penggunaan. Secara keseluruhan, kegiatan ini berkontribusi pada terwujudnya pelayanan

administrasi yang lebih efektif, efisien, transparan, dan selaras dengan visi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

Sebagai penguatan terhadap uraian di atas, berikut disajikan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah adanya sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital.

Tabel 11. Perbandingan sebelum dan setelah adanya gagasan kreatif

No	Aspek	Sebelum	Setelah
1	Ketersediaan data pencatatan dokumen	Data pencatatan dokumen mutu belum terpusat, tersebar di berbagai user	Pencatatan dokumen mutu terpusat dalam satu <i>google sheet</i> yang mudah diakses
2	Aksesibilitas informasi	Tidak ada platform yang dapat diakses user secara langsung dan transparan	<i>Google drive</i> dan <i>linktree</i> dapat diakses seluruh pegawai, kapan saja dan dari mana saja
3	Kecepatan pencarian dokumen mutu	Pencarian dokumen mutu memakan waktu lama	Dokumen mutu dapat ditemukan hanya dalam hitungan detik melalui fitur <i>search</i> data dan dapat langsung diakses pada <i>linktree</i>
4	Keamanan data dan jejak digital	Arsip fisik mudah rusak/hilang, penyimpanan pada media terpisah dapat hilang atau tidak sinkron. Tidak ada jejak digital yang tersimpan secara online.	Sistem memiliki akuntabilitas tinggi dengan pencatatan digital, sistem akses akun, serta data tersimpan lebih aman dan mudah ditelusuri

5	Pemahaman pengguna/ user	Tidak ada panduan secara khusus terkait pengelolaan dokumen mutu	Pengguna mudah memahami sistem pengelolaan dokumen mutu melalui pamflet panduan dan sosialisasi
---	--------------------------	--	---

Tabel 12. Perbandingan sebelum dan setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Sebelum	Setelah
1	Menyusun format daftar dokumen mutu menggunakan <i>Google Sheet</i> sebagai media pencatatan yang terpusat	Pencatatan dokumen mutu belum terpusat, masih tersebar di berbagai file user dan belum memiliki format baku	Tersedia database pencatatan terpusat di <i>Google Spreadsheet</i> dengan struktur yang seragam sehingga mudah diperbaharui dan diolah
2	Melakukan penyimpanan dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i> untuk mempermudah akses dokumen	Tidak ada platform digital pengelolaan dokumen yang dapat diakses user secara langsung dan transparan	Tersedia <i>google drive</i> dan <i>linktree</i> sebagai platform digital yang menjadi wadah pengelolaan dokumen mutu secara interaktif, informatif dan mudah diakses
3	Membuat <i>scan barcode</i> lembar panduan penyimpanan dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i> dalam bentuk pamflet	Tidak ada panduan tertulis mengenai cara pengelolaan dokumen mutu	Tersedia pamflet panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital yang mudah diakses dalam bentuk <i>barcode</i>
4	Melaksanakan sosialisasi internal	Informasi mengenai sistem pengelolaan	Kegiatan sosialisasi sistem pengelolaan dokumen

	kepada user terkait sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i>	dokumen mutu belum disebarluaskan kepada user atau pegawai	mutu berbasis digital meningkatkan pemahaman user atau pegawai
5	Melakukan implementasi dan evaluasi pelaksanaan sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Linktree</i>	Belum ada mekanisme formal untuk mengevaluasi manfaat dan kualitas dari sistem pengelolaan dokumen mutu oleh user atau pegawai	Tersedia hasil evaluasi penggunaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital yang menjadi dasar perbaikan sistem kedepannya

Tabel di atas menunjukkan bahwa implementasi sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital tidak hanya memperbaiki aspek teknis pengarsipan, tetapi juga membawa perubahan signifikan terhadap budaya kerja, efisiensi administrasi, kualitas layanan internal, serta tingkat kerapian dan keamanan data. Perpindahan dari sistem manual ke sistem digital memberikan dampak nyata berupa proses kerja yang lebih tertib, mudah diawasi, dan mendukung akuntabilitas pemerintahan yang modern.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN dapat disampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Penerapan nilai-nilai dasar ASN tidak hanya dilaksanakan pada masa aktualisasi habituasi, namun diharapkan dapat diterapkan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pekerjaan di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.
2. Penerapan nilai – nilai dasar ASN dapat disosialisasikan lebih lanjut dan diterapkan oleh seluruh pegawai di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

3. Sistem pengelolaan dokumen mutu laboratorium berbasis digital diharapkan dapat terus dikembangkan lebih baik lagi, sehingga bermanfaat meningkatkan efisiensi kinerja pegawai dan pelayanan di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

Banjar, 25 Maret 2026

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indah Rachmawati', is centered on the page.

Indah Rachmawati, S.Si.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2018). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Jakarta: Pemerintah RI.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta: Pemerintah RI.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer. Jakarta: KemenPANRB.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Diakses dari <https://latsar.web.id/>
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Aktualisasi: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Diakses dari <https://latsar.web.id/>
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Nilai-Nilai Dasar ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Diakses dari <https://latsar.web.id/>
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Smart ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Diakses dari <https://latsar.web.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar *Log Activity*

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama Peserta : Indah Rachmawati, S.Si.

Instansi : Dinas Kesehatan (UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar)

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Selasa, 10 Februari 2026	Berkoordinasi dengan mentor dan user terkait rencana penyusunan format penyimpanan dokumen mutu berbasis <i>Google Sheet</i> .	Mendapatkan dukungan, masukan dan arahan tentang format pencatatan dokumen mutu.	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

2	Rabu, 11 Februari 2026	Mengumpulkan contoh penyimpanan dokumen mutu dari beberapa user dan menyusun rancangan struktur format pencatatan dokumen mutu pada <i>Google Sheet</i> .	Tersedianya format pencatatan dokumen mutu pada <i>Google Sheet</i> .	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
3	Kamis, 12 Februari 2026	• Menginput contoh data penyimpanan dokumen mutu pada daftar dokumen <i>Google Sheet</i> dan melakukan validasi format pencatatan dokumen mutu dengan mentor. • Membuat akun <i>Google Drive</i> penyimpanan dokumen mutu laboratorium.	➤ Tersedianya berita acara validasi format pencatatan dokumen mutu berbasis <i>Google Sheet</i>. ➤ Tersedianya akun <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan dokumen mutu.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
4	Jum'at, 13 Februari 2026	• Melengkapi pengisian daftar dokumen mutu berbasis <i>Google Sheet</i>.	➤ Terdapat <i>database</i> pencatatan dokumen mutu berbasis <i>Google Sheet</i> .	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN

		• Membuat folder penyimpanan dokumen mutu pada <i>Google Drive</i>.	➤ Terdapat folder penyimpanan dokumen mutu pada <i>Google Drive</i>.	Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	
5	Sabtu, 14 Februari 2026	• Melengkapi pengisian daftar dokumen mutu berbasis <i>Google Sheet</i>. • Melakukan penyimpanan dokumen Surat Keputusan (SK) ke dalam <i>Google Drive</i>.	➤ Terdapat <i>database</i> pencatatan dokumen mutu berbasis <i>Google Sheet</i>. ➤ Terdapat dokumen Surat Keputusan (SK) berbasis <i>Google Drive</i>.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

Mentor

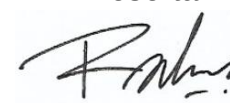


H. Samsu, A.Md.AK

PENATA TK.I NIP. 197001121997031003

Banjar, 14 Februari 2026

Peserta



Indah Rachmawati, S.Si.

NIP. 199701222025052001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Selasa/ 10 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Berkoordinasi dengan mentor dan user terkait rencana penyusunan format penyimpanan dokumen mutu berbasis *Google Sheet*.
3. Tujuan Kegiatan
Mendapatkan dukungan, masukan dan arahan tentang format pencatatan dokumen mutu.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Melakukan koordinasi dengan mentor dan beberapa user terkait rencana penyusunan format penyimpanan dokumen mutu berbasis *Google Sheet*.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa dukungan, masukan dan arahan tentang format pencatatan dokumen mutu.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Koordinasi dengan mentor dan rekan kerja menunjukkan komitmen untuk memastikan setiap kegiatan habituasi berjalan baik sehingga berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.
 - b. Akuntabel
Melaporkan rencana kegiatan dan meminta dukungan mentor merupakan bentuk pertanggungjawaban dalam setiap langkah pelaksanaan habituasi.
 - c. Kompeten

Kegiatan ini mencerminkan upaya untuk terus belajar dan memastikan setiap tahapan habituasi dilaksanakan sesuai arahan dan standar yang berlaku.

d. Harmonis

Komunikasi yang baik dan sopan melalui koordinasi dengan mentor dan user menunjukkan upaya menjaga hubungan kerja yang harmonis.

e. Loyal

Meminta dukungan, masukan, dan saran dari mentor dalam pelaksanaan habituasi mencerminkan dedikasi untuk menjalankan tugas sebagai CPNS dengan optimal demi kepentingan instansi.

f. Adaptif

Melakukan koordinasi dengan memberikan rencana penyusunan format dokumen menggunakan *Google Sheet* menunjukkan kesiapan beradaptasi dengan cara kerja berbasis digital yang lebih cepat dan efektif.

g. Kolaboratif

Kegiatan ini merupakan bagian dari kerjasama antara peserta latsar dengan user dan mentor untuk memastikan kegiatan habituasi berjalan lancar dan terarah.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan koordinasi ini mendukung prinsip manajemen ASN yang menekankan pentingnya komunikasi, pembinaan, serta pengawasan dalam pelaksanaan tugas.

b. Smart ASN

Mengajukan rencana penyusunan format penyimpanan dokumen berbasis digital mencerminkan karakter Smart ASN yang memanfaatkan teknologi untuk mempercepat proses kerja.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Koordinasi yang baik dengan mentor dan user membantu memastikan kegiatan habituasi berjalan terarah dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar. Hal ini selaras dengan visi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar melalui pelaksanaan tugas yang terencana, komunikatif, dan berorientasi pada pelayanan yang lebih baik.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan koordinasi ini memperkuat penerapan nilai TERAKURAT (Tepat Guna, Ramah, Akurat, dan Terpercaya). Komunikasi yang sopan, informatif, dan bertanggung jawab mencerminkan sikap amanah, ramah, serta akuntabel, sekaligus mendukung lingkungan kerja yang profesional di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.1 Koordinasi dengan Mentor untuk meminta bimbingan



Gambar 1.2 Koordinasi dengan beberapa user terkait rencana penyusunan format penyimpanan dokumen mutu

11. Tanda Tangan

Peserta

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Rabu/ 11 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
 - a. Mengumpulkan contoh penyimpanan dokumen mutu dari beberapa user.
 - b. Menyusun rancangan struktur format pencatatan dokumen mutu pada *Google Sheet*.
3. Tujuan Kegiatan

Tersedianya format pencatatan dokumen mutu pada *Google Sheet*.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Menanyakan contoh penyimpanan dokumen mutu pada beberapa user.
 - b. Membuat rancangan format daftar dokumen mutu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar pada *Google Sheet*.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah mendapatkan referensi pencatatan dokumen mutu, serta adanya format daftar dokumen mutu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar pada *Google Sheet*.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan penyusunan sistem pencatatan dokumen mutu agar tersistem secara terpusat dengan baik dan dapat diakses dengan mudah.
 - b. Akuntabel

Melakukan pencatatan dan pembaruan daftar dokumen mutu secara konsisten agar informasi yang tercatat memiliki keakuratan data.

c. Kompeten

Menggunakan kemampuan teknis dalam penggunaan *Google Sheet* untuk meningkatkan profesionalisme dalam pengelolaan dokumen mutu laboratorium.

d. Harmonis

Melaksanakan kolaborasi dan komunikasi yang baik dengan sesama user dalam menyelaraskan format pencatatan dokumen mutu guna menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung.

e. Loyal

Kegiatan ini mendukung kebijakan dan arah pengembangan digitalisasi dokumen dengan menerapkan sistem pencatatan yang lebih modern sebagai bentuk kontribusi dalam peningkatan tata kelola instansi.

f. Adaptif

Menyesuaikan diri dengan perubahan sistem kerja dari pencatatan manual ke sistem digital untuk meningkatkan tata kelola instansi.

g. Kolaboratif

Melibatkan seluruh petugas dalam proses sosialisasi dan penerapan sistem pencatatan dokumen mutu agar sistem dapat berjalan selaras dan berkelanjutan.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Dengan berkoordinasi langsung bersama user, kegiatan ini mencerminkan penerapan prinsip Manajemen ASN dalam hal komunikasi efektif, akurat, dan transparan sebagai pelayan publik.

Menerapkan optimalisasi sistem digital untuk meningkatkan efektivitas kerja dan memperkuat sistem manajemen data.

Penerapan sistem pencatatan dokumen berbasis *Google Sheet* berkontribusi dalam mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang efektif, terstruktur, dan berorientasi pada pemanfaatan teknologi informasi. Hal ini selaras dengan misi penataan layanan kearah digitalisasi.

Pelaksanaan optimalisasi ini memperkuat nilai organisasi dalam hal profesionalitas, transparansi, dan akuntabilitas kerja.

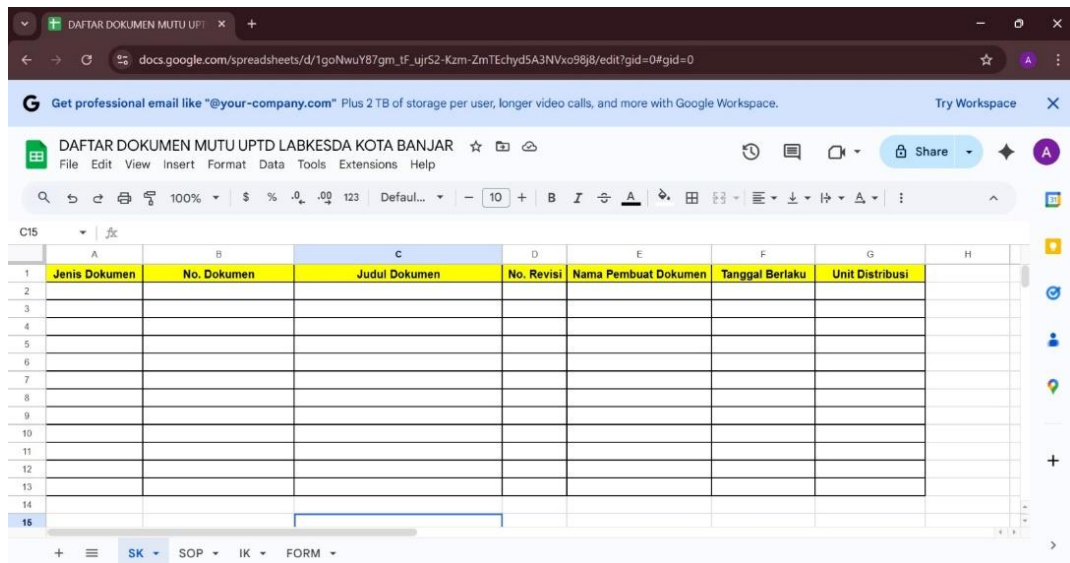
The screenshot displays a Windows File Explorer window with the address bar showing the path: This PC > New Volume (D:) > dokumen > AKREDITASI. The search bar contains the text 'Search AKREDITASI'. The file list is as follows:

Name	Date modified	Type	Size
INSTRUKSI KERJA	26/05/2025 15:55	File folder	
KARTU KENDALI	29/07/2025 12:27	File folder	
MISDS	13/08/2025 14:38	File folder	
PENCATATAN FORM	14/08/2025 10:00	File folder	
SK LABKESDA	07/10/2025 15:39	File folder	
SOP LABKESDA	29/10/2025 13:36	File folder	
ttd staf	07/10/2025 09:56	File folder	
3.MIL.0.0.2 FORM PEMERIKSAAN KESMAS...	08/10/2025 09:06	Firefox PDF Document	384 KB
7.PPN 1.0.0.1 Sertifikat HIV Nethi Dwi Wahyuni	25/08/2025 09:48	Firefox PDF Document	1.051 KB
CEKUS DOKUMEN	29/06/2025 11:40	Microsoft Excel Work...	117 KB
CONTOH FORM PERMINTAAN PEMERIKSAA...	25/01/2025 14:32	Firefox PDF Document	190 KB
CONTOH FORM PERMINTAAN PEMERIKSAA...	08/10/2025 09:14	Firefox PDF Document	265 KB
CONTOH PELABELAN PADA PENAMPUNGA...	08/10/2025 12:13	Firefox PDF Document	496 KB
IK PENGGUNAAN ALAT WONDFO RA METER	29/10/2025 09:30	Firefox PDF Document	423 KB
Monitoring Evaluasi Tindakan Perbaikan	09/10/2025 15:35	Firefox PDF Document	1.249 KB
ORIENTASI PEKAWAI BARU LABKESDA KOTA...	29/05/2025 10:11	Firefox PDF Document	3.864 KB
Register Penerimaan: Sampel	08/10/2025 13:30	Firefox PDF Document	5.775 KB

The status bar at the bottom indicates 18 items are present. The system tray shows the date as 09/02/2020 and time as 14:20.

[illegible]

Gambar 1.3 Contoh penyimpanan dokumen mutu beberapa user



Gambar 1.4 Penyusunan format dokumen mutu pada *Google sheet*
(<https://tr.ee/daftardokumenlabkesdabanjar>)

11. Tanda Tangan

Peserta

Robins

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Kamis/ 12 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
 - a. Menginput contoh data penyimpanan dokumen mutu pada daftar dokumen *Google Sheet*.
 - b. Melakukan validasi format pencatatan dokumen mutu dengan mentor.
 - c. Membuat akun *Google Drive* penyimpanan dokumen mutu laboratorium.
3. Tujuan Kegiatan
 - a. Kegiatan ini bertujuan agar tersedia berita acara validasi format pencatatan dokumen mutu berbasis *Google Sheet* oleh mentor.
 - b. Kegiatan ini bertujuan agar tersedia akun penyimpanan dokumen mutu laboratorium berbasis *Google Drive*.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Melakukan input contoh pengisian data pada *Google sheet* daftar dokumen mutu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar (<https://tr.ee/daftardokumenlabkesdabanjar>).
 - b. Berkoordinasi dengan mentor terkait validasi format pencatatan dokumen mutu pada *Google sheet*.
 - c. Membuat akun pada *Google Drive* yang akan digunakan sebagai media penyimpanan dokumen mutu.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 09.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya contoh hasil pengisian data pada *Google sheet* daftar dokumen mutu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar, berita acara validasi format pencatatan dokumen mutu

pada *Google sheet*, serta akun *Google Drive* yang akan digunakan sebagai media penyimpanan dokumen mutu.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi pelayanan

Dengan adanya contoh pengisian data, mampu memberikan kemudahan bagi user dalam memahami proses pendataan.

b. Akuntabel

Melakukan input data dan berkoordinasi dengan mentor menunjukkan sikap bertanggung jawab atas tugas yang diberikan.

c. Kompeten

Penggunaan alat digital seperti *Google Sheets* menunjukkan adanya penguasaan teknologi untuk meningkatkan kinerja.

d. Harmonis

Proses koordinasi dengan mentor menciptakan lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi yang baik.

e. Loyal

Konsultasi kepada mentor menunjukkan sikap hormat kepada hierarki dan menjaga nama baik instansi dengan memastikan standar dokumen mutu telah tervalidasi.

f. Adaptif

Memanfaatkan *Google Sheet* merupakan bentuk adaptasi terhadap digitalisasi birokrasi dan inovasi cara kerja.

g. Kolaboratif

Adanya koordinasi dan validasi dengan mentor mencerminkan keterbukaan dalam bekerja sama untuk mencapai hasil yang lebih baik.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini mencerminkan Manajemen ASN melalui sikap profesional dan tanggung jawab dalam memvalidasi tugas kepada atasan.

b. Smart ASN

Kegiatan ini mewujudkan Smart ASN dengan memanfaatkan teknologi digital (*Google Sheets*) untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pendataan dokumen mutu.

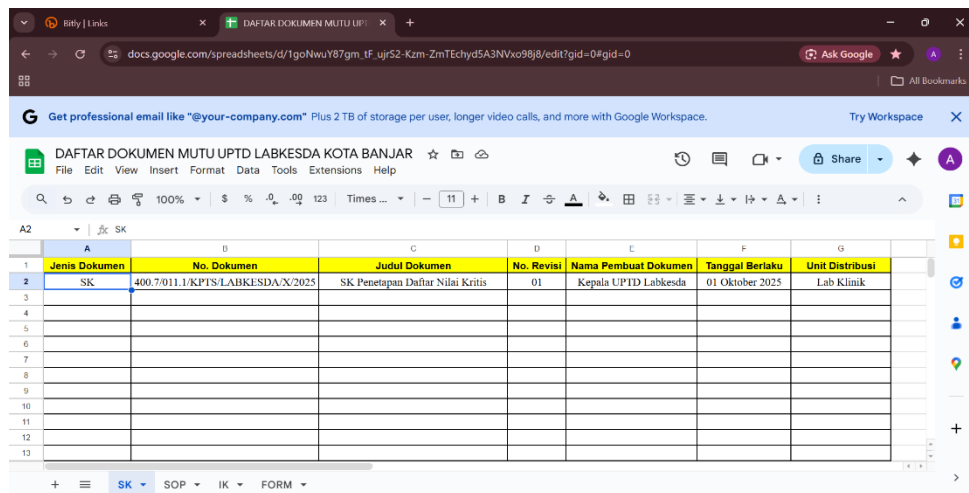
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Penerapan sistem pencatatan dokumen berbasis *Google Sheet* berkontribusi dalam mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang efektif, terstruktur, dan berorientasi pada pemanfaatan teknologi informasi. Hal ini selaras dengan misi penataan layanan kearah digitalisasi.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Pelaksanaan optimalisasi ini memperkuat nilai organisasi dalam hal profesionalitas, transparansi, dan akuntabilitas kerja.

10. Dokumentasi Kegiatan



Jenis Dokumen	No. Dokumen	Judul Dokumen	No. Revisi	Nama Pembuat Dokumen	Tanggal Berlaku	Unit Distribusi
SK	400.7/011.1/KPTS/LABKESDA/X/2025	SK Penetapan Daftar Nilai Kritis	01	Kepala UPTD Labkesda	01 Oktober 2025	Lab Klinik

Gambar 1.5 Contoh data yang sudah di input dalam *Google sheet* Daftar Dokumen Mutu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar



PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS KESEHATAN
UPTD LABKESDA KOTA BANJAR
 Jl. K.H. Mustofa No. 5, Banjar, Kecamatan Banjar, Kota Banjar
 Email: labkesdabanjarkota@gmail.com Pos : 46311

BERITA ACARA VALIDASI FORMAT PENCATATAN DOKUMEN
 Nomor : 400.7/005/II/LABKESDA/2026

1. Deskripsi Usulan

Penyusunan format pencatatan dokumen ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, ketertelusuran dan kerapian administrasi dokumen mutu di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

- Nama Format : Daftar Dokumen Mutu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar
- Media : Google Sheet (<https://bit.ly/daftarndokumenlabkesdabanjarkota>)
- Perubahan : Pembuatan format baru

2. Komponen Format yang Diverifikasi

No	Unsur Penilaian	Status (Ya/Tidak)	Catatan
1.	Kelengkapan kolom informasi utama	Ya	-
2.	Kemudahan pengguna (<i>user friendly</i>)	Ya	-
3.	Kesesuaian dengan SOP perusahaan	Ya	-
4.	Keamanan data/ akses kontrol	Ya	-

3. Catatan/ Saran Perbaikan

Pastikan keamanan data terjaga dengan baik.

4. Pernyataan Validasi

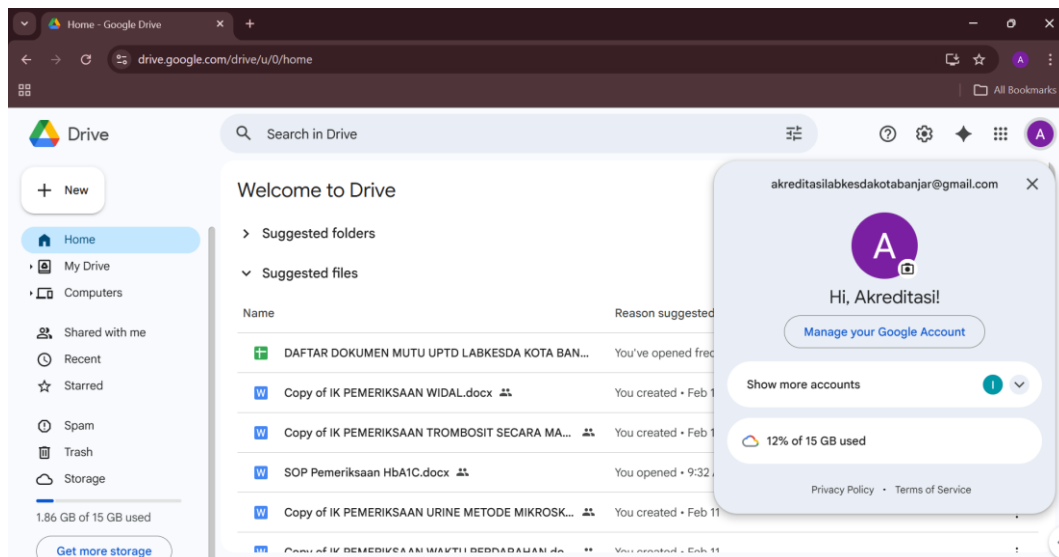
Dengan ini, saya menyatakan bahwa format pencatatan dokumen yang diusulkan telah **DITINJAU** dan **DISETUJUI** untuk diimplementasikan.

Banjar, 12 Februari 2026



H. Samsu, A.Md, AK
 NIP. 197001121997031003

Gambar 1.6 Berita acara validasi format pencatatan dokumen mutu



Gambar 1.7 Akun Google Drive penyimpanan dokumen mutu

11. Tanda Tangan

Peserta

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Jum'at/ 13 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
 - a. Melengkapi pengisian daftar dokumen mutu berbasis *Google Sheet*.
 - b. Membuat folder penyimpanan dokumen mutu pada *Google Drive*.
3. Tujuan Kegiatan
 - a. Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan *database* pencatatan dokumen mutu berbasis *Google Sheet*.
 - b. Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan folder penyimpanan dokumen mutu pada *Google Drive*.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Memasukkan detail dokumen mutu berupa Surat Keputusan (SK) dalam *database Google Sheet* daftar dokumen mutu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.
 - b. Memasukkan detail dokumen mutu berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam *database Google Sheet* daftar dokumen mutu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.
 - c. Membuat folder penyimpanan dokumen Surat Keputusan (SK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Instruksi Kerja (IK), dan Formulir Pencatatan (FR) pada *Google Drive*.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 08.00 sampai selesai. Hasil pada tahap awal ini meliputi:

- a. Pencatatan dokumen Surat Keputusan (SK) pada *Google Sheet* Daftar Dokumen Mutu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.
 - b. Pencatatan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) pada *Google Sheet* Daftar Dokumen Mutu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.
 - c. Pembuatan folder penyimpanan dokumen Surat Keputusan (SK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Instruksi Kerja (IK), dan Formulir Pencatatan (FR) pada *Google Drive*.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
- a. Berorientasi pelayanan
Memastikan dokumen mutu lengkap dan akurat agar proses audit atau evaluasi berjalan lancar, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas layanan organisasi kepada masyarakat.
 - b. Akuntabel
Mengisi data dengan jujur, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penggunaan *Google Sheet* memungkinkan pelacakan histori perubahan (*version history*) sebagai bentuk transparansi.
 - c. Kompeten
Menunjukkan kemampuan teknis dalam mengoperasikan perangkat lunak digital dan pemahaman mendalam mengenai standar mutu yang berlaku.
 - d. Harmonis
Menjaga alur kerja tim dengan segera melengkapi data agar tidak menghambat rekan kerja lain yang membutuhkan data.
 - e. Loyal
Menjaga kerahasiaan data organisasi yang bersifat internal dan mematuhi instruksi atasan/ pedoman organisasi demi mencapai tujuan instansi.

f. Adaptif

Antusias dalam menggunakan teknologi digital (*Google Sheet*) sebagai peralihan dari dokumen manual menuju sistem yang lebih dinamis.

g. Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam satu dokumen yang sama secara *real-time* demi mencapai hasil yang maksimal.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Pengembangan sistem merupakan bagian dari upaya meningkatkan tata kelola dokumen agar lebih tertata dan efektif.

b. Smart ASN

Kegiatan ini mencerminkan kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi digital yang mendukung keamanan data serta kelancaran alur kerja tim secara *real-time* untuk meningkatkan layanan publik dan efisiensi kerja.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Penerapan sistem pencatatan dokumen berbasis *Google Sheet* berkontribusi dalam mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang efektif, terstruktur, dan berorientasi pada pemanfaatan teknologi informasi. Hal ini selaras dengan misi penataan layanan kearah digitalisasi.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Pelaksanaan optimalisasi ini memperkuat nilai organisasi dalam hal profesionalitas, transparansi, dan akuntabilitas kerja.

10. Dokumentasi Kegiatan

Jenis Dokumen	No. Dokumen	Judul Dokumen	No. Revisi	Nama Pembuat Dokumen	Tanggal Berlaku	Unit Distribusi
SK	400.7/011.1/KPTS/LABKESDA/X/2025	SK Penetapan Daftar Nilai Kritis	01	Kepala UPTD Labkesda	01 Oktober 2025	Lab Klinik
SK	400.7/016.1/KPTS/LABKESDA/X/2025	SK Pengukuran Indikator Mutu	01	Kepala UPTD Labkesda	15 Oktober 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan
SK	400.7/019/KPTS/LABKESDA/X/2025	SK Program Manajemen Risiko	00	Kepala UPTD Labkesda	28 Oktober 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan
SK	400.7/024/KPTS/LABKESDA/XI/2025	SK Peningkatan Mutu Laboratorium	00	Kepala UPTD Labkesda	04 November 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan
SK	400.7/028/KPTS/LABKESDA/XI/2025	SK Pedoman Manajemen Data dan Informasi	00	Kepala UPTD Labkesda	14 November 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan
SK	400.7/029/KPTS/LABKESDA/XI/2025	SK Korelasi Antara Dua Hasil Pemeriksaan	00	Kepala UPTD Labkesda	18 November 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan
SK	400.7/030/KPTS/LABKESDA/XI/2025	SK Penetapan Batas Rentang Nilai Rujukan dan Nilai Kontrol yang Dapat Diterima	00	Kepala UPTD Labkesda	27 November 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan
SK	400.7/032.2/KPTS/LABKESDA/XII/2025	SK Hak dan Kewajiban Pengguna Layanan	02	Kepala UPTD Labkesda	02 Desember 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan
SK	400.7/033.1/KPTS/LABKESDA/XII/2025	SK Penetapan Jenis Pelayanan Laboratorium	00	Kepala UPTD Labkesda	11 Desember 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan
SK	400.7/034/KPTS/LABKESDA/XII/2025	SK Kriteria Pemeriksaan Laboratorium	00	Kepala UPTD Labkesda	19 Desember 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan

Gambar 1.8 Input data dokumen Surat Keputusan (SK) pada *Google Sheet* Daftar Dokumen Mutu UPTD Labkesda Kota Banjar

Jenis Dokumen	No. Dokumen	Judul Dokumen	No. Revisi	Nama Pembuat Dokumen	Tanggal Berlaku	Unit Distribusi
SOP	SOP/LABKESDA/001.2/X/2025	SOP Identifikasi Pasien	02	Nani Suryani, S.KM	14 Oktober 2025	Pendaftaran
SOP	SOP/LABKESDA/003.1/X/2025	SOP Pelaporan Nilai Kritis Laboratorium	01	Asep Ayat Firmansyah, AMAK	14 Oktober 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan
SOP	SOP/LABKESDA/006.1/X/2025	SOP Pemeriksaan Coliform dan E.Coli pada Air Bersih	01	Indah Rachmarwati, S.Si	16 Oktober 2025	Lab Lingkungan
SOP	SOP/LABKESDA/007.1/X/2025	SOP Pemeriksaan Coliform dan E.Coli pada Air Minum	01	Indah Rachmarwati, S.Si	22 Oktober 2025	Lab Lingkungan
SOP	SOP/LABKESDA/029/X/2025	SOP Pemeriksaan Glukosa Stik	00	Nisfi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	22 Oktober 2025	Lab Klinik
SOP	SOP/LABKESDA/030/X/2025	SOP Pemeriksaan Golongan Darah	00	Nisfi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	24 Oktober 2025	Lab Klinik
SOP	SOP/LABKESDA/031/X/2025	SOP Pemeriksaan HCG	00	Nisfi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	29 Oktober 2025	Lab Klinik
SOP	SOP/LABKESDA/032/XI/2025	SOP Pemeriksaan Hematologi Sysmex KX-21	00	Nisfi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	13 November 2025	Lab Klinik
SOP	SOP/LABKESDA/033/XI/2025	SOP Pemeriksaan Kimia Darah dengan Alat Semi-Automatic Biochemistry Analyzer	00	Nisfi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	13 November 2025	Lab Klinik
SOP	SOP/LABKESDA/043/XI/2025	SOP Korelasi Antara Dua Hasil Pemeriksaan dengan Sampel yang Sama	00	Indah Rachmarwati, S.Si	18 November 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan

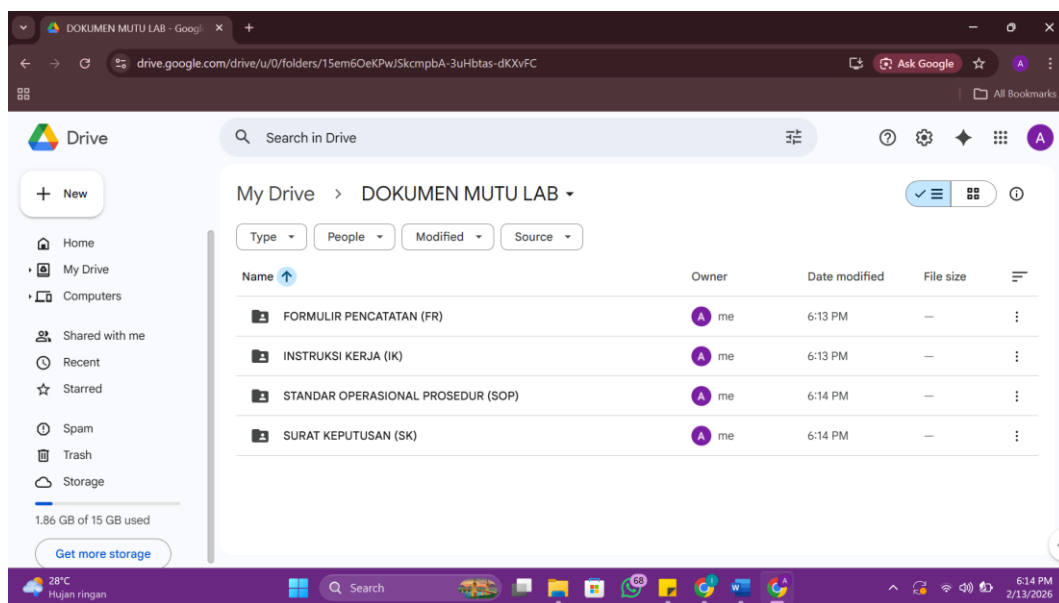
Get professional email like "@your-company.com" Plus 2 TB of storage per user, longer video calls, and more with Google Workspace. Try Workspace

DAFTAR DOKUMEN MUTU UPTD LABKESDA KOTA BANJAR

	A	B	C	D	E	F	G	H
11	SOP	SOP/LABKESDA/043/XI/2025	yang Sama	00	Indah Rachmawati, S.Si	18 November 2025	Lingkungan	
12	SOP	SOP/LABKESDA/046/XI/2025	SOP PMI Pemeriksaan Kimia Klinik, Hematologi, dan POCT	00	Indah Rachmawati, S.Si	20 November 2025	Lab Klinik	
13	SOP	SOP/LABKESDA/065/XI/2025	SOP Penyimpanan Reagen Laboratorium	00	Nisfi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	24 November 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan	
14	SOP	SOP/LABKESDA/066/XI/2025	SOP Proses Seleksi Alat dan Bahan	00	Nisfi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	25 November 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan	
15	SOP	SOP/LABKESDA/093/XI/2025	SOP Pemeriksaan Laju Endap Darah	00	Nisfi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	28 November 2025	Lab Klinik	
16	SOP	SOP/LABKESDA/105/XII/2025	SOP Permintaan Pemeriksaan Laboratorium Atas Permintaan Sendiri	00	Nisfi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	04 Desember 2025	Lab Klinik	
17	SOP	SOP/LABKESDA/106/XII/2025	SOP Pengiriman Sampel Rujukan	00	Nisfi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	10 Desember 2025	Lab Klinik	
18	SOP	SOP/LABKESDA/108/XII/2025	SOP Penerimaan Sampel Lingkungan	00	Indah Rachmawati, S.Si	16 Desember 2025	Lab Lingkungan	
19	SOP	SOP/LABKESDA/109/XII/2025	SOP Penerimaan Spesimen Klinik	00	Indah Rachmawati, S.Si	22 Desember 2025	Lab Klinik	
20	SOP	SOP/LABKESDA/110/XII/2025	SOP Pemeriksaan HPV DNA	00	Indah Rachmawati, S.Si	30 Desember 2025	Lab Biomolekuler	
21	SOP	SOP/LABKESDA/111/XII/2025	SOP Pemeriksaan HbA1c	00	Nisfi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	30 Desember 2025	Lab Klinik	

SK SOP IK FORM

Gambar 1.9 Input data dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Google Sheet Daftar Dokumen Mutu UPTD Labkesda Kota Banjar



Gambar 1.10 Pembuatan folder dokumen mutu pada Google Drive

11. Tanda Tangan

Peserta

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Sabtu/ 14 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
 - a. Melengkapi pengisian daftar dokumen mutu berbasis *Google Sheet*.
 - b. Melakukan penyimpanan dokumen Surat Keputusan (SK) ke dalam *Google Drive*.
3. Tujuan Kegiatan
 - a. Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan *database* pencatatan dokumen mutu berbasis *Google Sheet*.
 - b. Kegiatan ini bertujuan untuk menyimpan dokumen Surat Keputusan (SK) dalam *Google Drive*.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Memasukkan detail dokumen mutu berupa Instruksi Kerja (IK) dalam *database Google Sheet* daftar dokumen mutu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.
 - b. Memasukkan detail dokumen mutu berupa Formulir Pencatatan (FR) dalam *database Google Sheet* daftar dokumen mutu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.
 - c. Menyimpan dokumen Surat Keputusan (SK) dalam file penyimpanan dokumen mutu berbasis *Google Drive*.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 08.00 sampai selesai. Hasil pada tahap awal ini meliputi:

 - a. Pencatatan dokumen Instruksi Kerja (IK) pada *Google Sheet* Daftar Dokumen Mutu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

- b. Pencatatan dokumen Formulir Pencatatan (FR) pada *Google Sheet* Daftar Dokumen Mutu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.
 - c. Penyimpanan dokumen Surat Keputusan (SK) dalam *Google Drive*.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
- a. Berorientasi pelayanan
Memastikan dokumen mutu lengkap dan akurat agar proses audit atau evaluasi berjalan lancar, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas layanan organisasi kepada masyarakat.
 - b. Akuntabel
Mengisi data dengan jujur, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penggunaan *Google Sheet* memungkinkan pelacakan histori perubahan (*version history*) sebagai bentuk transparansi.
 - c. Kompeten
Menunjukkan kemampuan teknis dalam mengoperasikan perangkat lunak digital dan pemahaman mendalam mengenai standar mutu yang berlaku.
 - d. Harmonis
Menjaga alur kerja tim dengan segera melengkapi data agar tidak menghambat rekan kerja lain yang membutuhkan data.
 - e. Loyal
Menjaga kerahasiaan data organisasi yang bersifat internal dan mematuhi instruksi atasan/ pedoman organisasi demi mencapai tujuan instansi.
 - f. Adaptif
Antusias dalam menggunakan teknologi digital (*Google Sheet*) sebagai peralihan dari dokumen manual menuju sistem yang lebih dinamis.

g. Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam satu dokumen yang sama secara *real-time* demi mencapai hasil yang maksimal.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Pengembangan sistem merupakan bagian dari upaya meningkatkan tata kelola dokumen agar lebih tertata dan efektif.

b. Smart ASN

Kegiatan ini mencerminkan kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi digital yang mendukung keamanan data serta kelancaran alur kerja tim secara *real-time* untuk meningkatkan layanan publik dan efisiensi kerja.

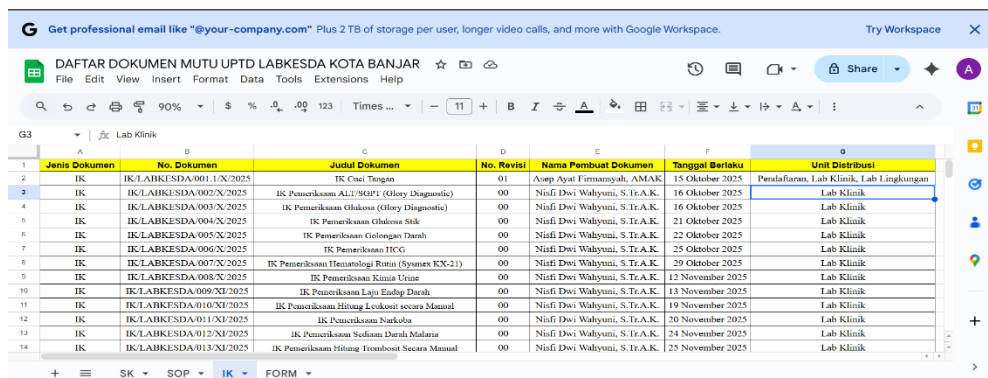
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Penerapan sistem pencatatan dokumen berbasis *Google Sheet* berkontribusi dalam mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang efektif, terstruktur, dan berorientasi pada pemanfaatan teknologi informasi. Hal ini selaras dengan misi penataan layanan kearah digitalisasi.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Pelaksanaan optimalisasi ini memperkuat nilai organisasi dalam hal profesionalitas, transparansi, dan akuntabilitas kerja.

10. Dokumentasi Kegiatan



No.	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Judul Dokumen	No. Revisi	Nama Pembuat Dokumen	Tanggal Bertaku	Unit Distribusi
1	IK	IK/LABKESDA/001/1/X/2025	IK Cuci Tangan	01	Asep Asep Firmansyah, AMAK	15 Oktober 2025	Pendafuran, Lab Klinik, Lab Litigungan
2	IK	IK/LABKESDA/002/X/2025	IK Pemeriksaan ALI/SGPT (Glory Diagnostic)	00	Niafi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	16 Oktober 2025	Lab Klinik
3	IK	IK/LABKESDA/003/X/2025	IK Pemeriksaan Glukosa (Glory Diagnostic)	00	Niafi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	16 Oktober 2025	Lab Klinik
4	IK	IK/LABKESDA/004/X/2025	IK Pemeriksaan Glukosa Stik	00	Niafi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	21 Oktober 2025	Lab Klinik
5	IK	IK/LABKESDA/005/X/2025	IK Pemeriksaan Golongan Darah	00	Niafi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	22 Oktober 2025	Lab Klinik
6	IK	IK/LABKESDA/006/X/2025	IK Pemeriksaan HbCG	00	Niafi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	25 Oktober 2025	Lab Klinik
7	IK	IK/LABKESDA/007/X/2025	IK Pemeriksaan Hematologi Rutin (Sysmex KC-21)	00	Niafi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	29 Oktober 2025	Lab Klinik
8	IK	IK/LABKESDA/008/X/2025	IK Pemeriksaan Kimia Urine	00	Niafi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	12 November 2025	Lab Klinik
9	IK	IK/LABKESDA/009/X/2025	IK Pemeriksaan Laju Endap Darah	00	Niafi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	13 November 2025	Lab Klinik
10	IK	IK/LABKESDA/010/XI/2025	IK Pemeriksaan Hitung Leukosit secara Manual	00	Niafi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	19 November 2025	Lab Klinik
11	IK	IK/LABKESDA/011/XI/2025	IK Pemeriksaan Narkotika	00	Niafi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	20 November 2025	Lab Klinik
12	IK	IK/LABKESDA/012/XI/2025	IK Pemeriksaan Sedimen Darah Malaria	00	Niafi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	24 November 2025	Lab Klinik
13	IK	IK/LABKESDA/013/XI/2025	IK Pemeriksaan Hitung Trombosit Secara Manual	00	Niafi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	25 November 2025	Lab Klinik
14	IK	IK/LABKESDA/013/XI/2025	IK Pemeriksaan Hitung Trombosit Secara Manual	00	Niafi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	25 November 2025	Lab Klinik

	A	B	C	D	E	F	G
10	IK	IK LABKESDA/014/XI/2025	IK Pemeriksaan Urin Baru	00	Niafi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	29 November 2025	Lab Klinik
16	IK	IK LABKESDA/015/XII/2025	IK Pemeriksaan Urin Metode Mikroskopis	00	Niafi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	05 Desember 2025	Lab Klinik
17	IK	IK LABKESDA/016/XII/2025	IK Pemeriksaan Urin Metode Mikroskopis	00	Niafi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	12 Desember 2025	Lab Klinik
18	IK	IK LABKESDA/017/XII/2025	IK Pemeriksaan Urin Metode Mikroskopis	00	Niafi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	16 Desember 2025	Lab Klinik
19	IK	IK LABKESDA/018/XII/2025	IK Pemeriksaan Urin Metode Mikroskopis	00	Niafi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	20 Desember 2025	Lab Klinik
20	IK	IK LABKESDA/019/XII/2025	IK Pemeriksaan Urin Metode Mikroskopis	00	Niafi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	22 Desember 2025	Lab Klinik
21	IK	IK LABKESDA/020/XII/2025	IK Pemeriksaan AST/SGOT (Glory Diagnostic)	00	Niafi Dwi Wahyuni, S.Tr.A.K.	30 Desember 2025	Lab Klinik

Gambar 1.11 Input data dokumen Instruksi Kerja (IK) pada Google Sheet Daftar Dokumen Mutu UPTD Labkesda Kota Banjar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Judul Dokumen	No. Revisi	Nama Pembuat Dokumen	Tanggal Berlaku	Unit Distribusi		
2	FM	FM/LABKESDA/LAB-12	Form Kartu Inventaris Ruang (KIR)	0	PJ Pengurus Barang	05 Oktober 2025	Seluruh ruangan		
3	FM	FM/LABKESDA/LAB-15	Form Log Maintenance Alat Laboratorium	1	PJ Alat	10 Oktober 2025	Seluruh ruangan		
4	FM	FM/LABKESDA/LAB-25	Form Pencatatan Inventaris Lab	0	Pengurus Barang Pembantu	27 Oktober 2025	Seluruh ruangan		
5	FM	FM/LABKESDA/LAB-50	Form Identifikasi Pasien	0	PJ Tim Mutu	05 November 2025	Pendaftaran		
6	FM	FM/LABKESDA/LAB-51	Form Kepatuhan Kebersihan Tangan (KKT)	0	PJ Tim Mutu	12 November 2025	Pendaftaran, Lab Klinik, Lab Lingkungan		
7	FM	FM/LABKESDA/LAB-52	Form APD	0	PJ Tim Mutu	16 November 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan		
8	FM	FM/LABKESDA/LAB-53	Form Hasil Kritis	0	PJ Tim Mutu	26 November 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan		
9	FM	FM/LABKESDA/LAB-54	Form Sampel Hilang	0	PJ Tim Mutu	02 Desember 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan		
10	FM	FM/LABKESDA/LAB-55	Form Pengulangan Hasil	0	PJ Tim Mutu	14 Desember 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan		
11	FM	FM/LABKESDA/LAB-56	Form Evaluasi Pelaporan Nilai Kritis	0	PJ Tim Mutu	18 Desember 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan		

Gambar 1.12 Input data dokumen Formulir Pencatatan (FR) pada Google Sheet Daftar Dokumen Mutu UPTD Labkesda Kota Banjar

Name	Owner	Date modified	File size
SK Pedoman Manajemen Data dan Informasi.docx	me	8:57 AM	161 KB
SK Penetapan Nilai Kritis.docx	me	8:57 AM	140 KB
SK Pengukuran Indikator Mutu.docx	me	8:58 AM	1.4 MB
SK Peningkatan Mutu Laboratorium.docx	me	8:58 AM	146 KB
SK Program Manajemen Risiko.docx	me	8:58 AM	401 KB

Gambar 1.13 Penyimpanan dokumen Surat Keputusan (SK) pada *Google Drive*

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indah Rachmawati', is displayed on a light blue rectangular background.

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 2

Nama Peserta : Indah Rachmawati, S.Si.

Instansi : Dinas Kesehatan (UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar)

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 16 Februari 2026	Melakukan penyimpanan dokumen Surat Keputusan (SK) ke dalam <i>Google Drive</i> .	Terdapat dokumen Surat Keputusan (SK) berbasis <i>Google Drive</i> sebanyak lima dokumen.	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
2	Rabu, 18 Februari 2026	Melakukan penyimpanan dokumen Standar Operasional	Terdapat dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)	Berorientasi Pelayanan Akuntabel	Manajemen ASN Smart ASN

		Prosedur (SOP) ke dalam <i>Google Drive</i> .	berbasis <i>Google Drive</i> sebanyak sepuluh dokumen.	Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	
3	Kamis, 19 Februari 2026	Melakukan penyimpanan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) ke dalam <i>Google Drive</i> .	Terdapat dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis <i>Google Drive</i> sebanyak sepuluh dokumen.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
4	Jum'at, 20 Februari 2026	Melakukan penyimpanan dokumen Instruksi Kerja (IK) ke dalam <i>Google Drive</i> .	Terdapat dokumen Instruksi Kerja (IK) berbasis <i>Google Drive</i> sebanyak sepuluh dokumen.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal	Manajemen ASN Smart ASN

				Adaptif Kolaboratif	
5	Sabtu, 21 Februari 2026	Melakukan penyimpanan dokumen Instruksi Kerja (IK) ke dalam <i>Google Drive</i> .	Terdapat dokumen Instruksi Kerja (IK) berbasis <i>Google Drive</i> sebanyak sepuluh dokumen.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

Banjar, 21 Februari 2026

Mentor



H. Samsu, A.Md.AK

PENATA TK.I NIP. 197001121997031003

Peserta



Indah Rachmawati, S.Si.

NIP. 199701222025052001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Senin/ 16 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Melakukan penyimpanan dokumen Surat Keputusan (SK) ke dalam *Google Drive*.
3. Tujuan Kegiatan
Terdapat dokumen Surat Keputusan (SK) berbasis *Google Drive*.
4. Tahapan Kegiatan
Melakukan penyimpanan dokumen Surat Keputusan (SK) ke dalam folder *Google Drive* dokumen mutu laboratorium sebanyak lima dokumen.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa dokumen Surat Keputusan (SK) berbasis *Google Drive* sebanyak lima dokumen.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Dengan menyimpan dokumen di *Google Drive*, pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan akurat. Hal ini memungkinkan ASN untuk memberikan respon atau layanan kepada masyarakat/stakeholder dengan lebih cekatan karena data pendukung mudah diakses.
 - b. Akuntabel
Google Drive menyediakan fitur *version history* (riwayat versi) dan kontrol akses. Hal ini menjamin integritas data, dimana setiap perubahan dapat dilacak, sehingga penggunaan dokumen dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.
 - c. Kompeten

Menggunakan teknologi penyimpanan *Google Drive* menunjukkan kemauan ASN untuk terus belajar dan meningkatkan kompetensi di bidang teknologi informasi guna meningkatkan kualitas kinerja.

d. Harmonis

Memudahkan kolaborasi antar rekan kerja melalui fitur *sharing folder*. Setiap anggota tim dapat mengakses dokumen yang sama tanpa hambatan birokrasi fisik, sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.

e. Loyal

Menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen negara dengan mengatur izin akses (hanya kepada pihak yang berwenang) merupakan bentuk dedikasi dalam menjaga nama baik instansi.

f. Adaptif

Merupakan bentuk inovasi dalam menghadapi perubahan zaman dari sistem pengarsipan manual/ fisik ke sistem digital yang lebih efisien dan tahan lama.

g. Kolaboratif

Fitur *editing* secara *real-time* di *Google Drive* memungkinkan berbagai pihak untuk bekerja bersama dalam satu dokumen mutu, menggerakkan pemanfaatan sumberdaya bersama untuk tujuan organisasi.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan penyimpanan dokumen digital dapat mengurangi penggunaan kertas (*paperless*) dan meminimalkan risiko kehilangan dokumen fisik, sehingga proses administrasi dalam Manajemen ASN menjadi lebih tertib dan efisien. Selain itu, memudahkan atasan dalam memantau hasil kerja

(output) pegawai secara objektif melalui dokumen-dokumen yang tersimpan dan terorganisir dengan baik di *Google Drive*.

b. Smart ASN

Kegiatan ini menunjukkan *digital skills* dalam mengoperasikan perangkat lunak berbasis *Google Drive* dan memahami etika keamanan digital (*Digital Safety*) dalam mengelola data instansi. Selain itu, kegiatan ini menunjukkan sikap professional dalam bekerja karena menjamin data mutu tetap tersedia kapanpun dibutuhkan.

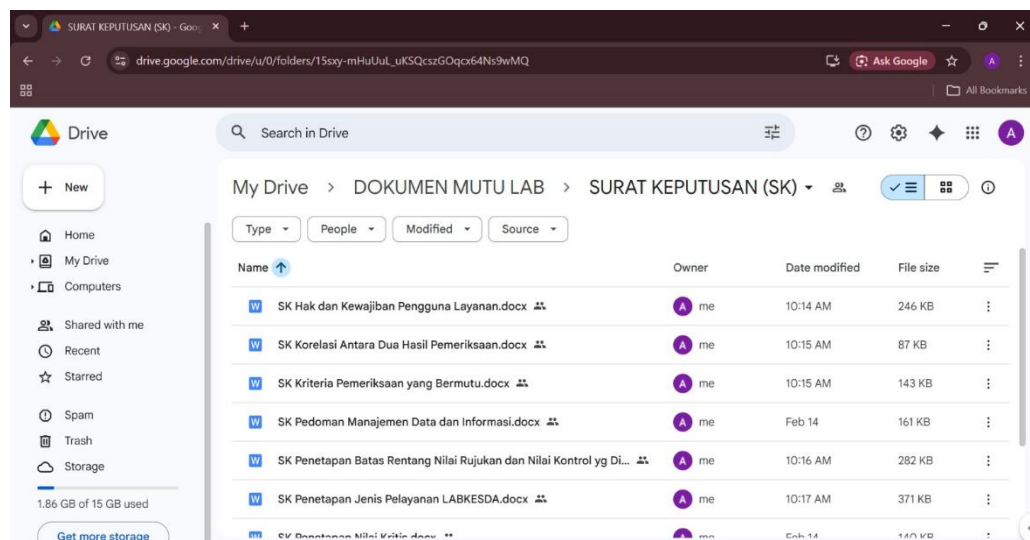
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Adanya kegiatan ini menghasilkan data yang didokumentasikan dengan jelas dan akurat sehingga berkaitan dengan misi yaitu professional, akuntabel, dan mewujudkan pelayanan yang optimal untuk masyarakat.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan upload *soft copy* dokumen mutu bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam proses mengaksas data arsip pada *google drive*. Adanya kegiatan ini dapat meningkatkan nilai organisasi yang menjadi dasar dalam bekerja yaitu nilai profesional, mahir dan akuntabel.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.1 Penyimpanan dokumen Surat Keputusan (SK) pada *Google Drive*

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indah Rachmawati', is displayed on a light blue rectangular background.

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Rabu/ 18 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Melakukan penyimpanan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) ke dalam *Google Drive*.
3. Tujuan Kegiatan
Terdapat dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis *Google Drive*.
4. Tahapan Kegiatan
Melakukan penyimpanan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) ke dalam folder *Google Drive* dokumen mutu laboratorium sebanyak sepuluh dokumen.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.30 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis *Google Drive* sebanyak sepuluh dokumen.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan
Dengan menyimpan dokumen di *Google Drive*, pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan akurat. Hal ini memungkinkan ASN untuk memberikan respon atau layanan kepada masyarakat/stakeholder dengan lebih cekatan karena data pendukung mudah diakses.
 - b. Akuntabel
Google Drive menyediakan fitur *version history* (riwayat versi) dan kontrol akses. Hal ini menjamin integritas data, dimana

setiap perubahan dapat dilacak, sehingga penggunaan dokumen dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.

c. Kompeten

Menggunakan teknologi penyimpanan *Google Drive* menunjukkan kemauan ASN untuk terus belajar dan meningkatkan kompetensi di bidang teknologi informasi guna meningkatkan kualitas kinerja.

d. Harmonis

Memudahkan kolaborasi antar rekan kerja melalui fitur *sharing folder*. Setiap anggota tim dapat mengakses dokumen yang sama tanpa hambatan birokrasi fisik, sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.

e. Loyal

Menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen negara dengan mengatur izin akses (hanya kepada pihak yang berwenang) merupakan bentuk dedikasi dalam menjaga nama baik instansi.

f. Adaptif

Merupakan bentuk inovasi dalam menghadapi perubahan zaman dari sistem pengarsipan manual/ fisik ke sistem digital yang lebih efisien dan tahan lama.

g. Kolaboratif

Fitur *editing* secara *real-time* di *Google Drive* memungkinkan berbagai pihak untuk bekerja bersama dalam satu dokumen mutu, menggerakkan pemanfaatan sumberdaya bersama untuk tujuan organisasi.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan penyimpanan dokumen digital dapat mengurangi penggunaan kertas (*paperless*) dan meminimalkan risiko kehilangan dokumen fisik, sehingga proses administrasi

dalam Manajemen ASN menjadi lebih tertib dan efisien. Selain itu, memudahkan atasan dalam memantau hasil kerja (output) pegawai secara objektif melalui dokumen-dokumen yang tersimpan dan terorganisir dengan baik di *Google Drive*.

b. Smart ASN

Kegiatan ini menunjukkan *digital skills* dalam mengoperasikan perangkat lunak berbasis *Google Drive* dan memahami etika keamanan digital (*Digital Safety*) dalam mengelola data instansi. Selain itu, kegiatan ini menunjukkan sikap professional dalam bekerja karena menjamin data mutu tetap tersedia kapanpun dibutuhkan.

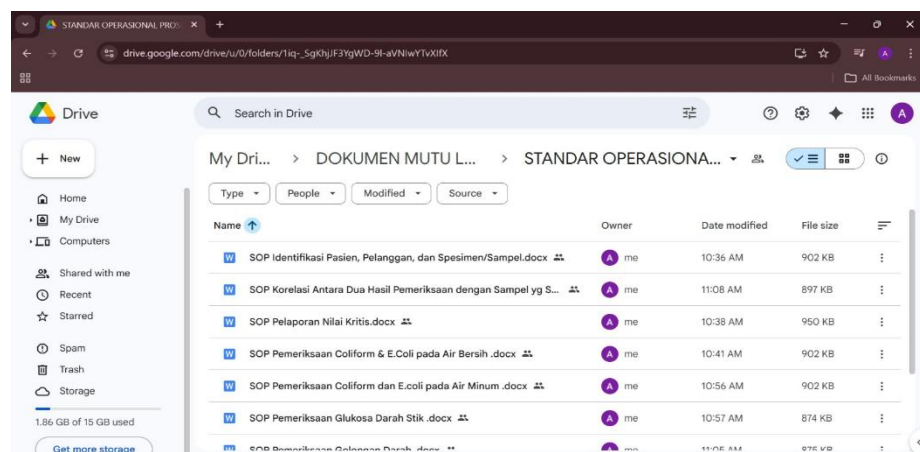
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

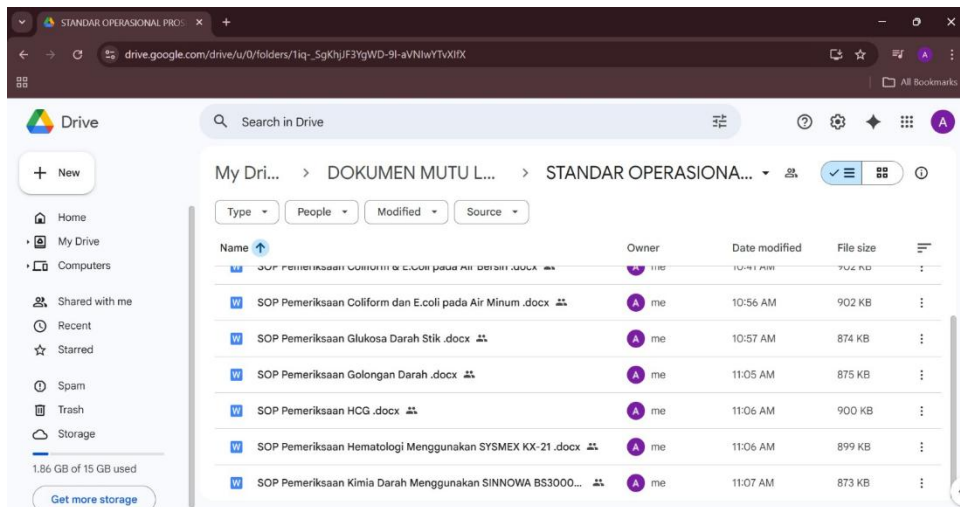
Adanya kegiatan ini menghasilkan data yang didokumentasikan dengan jelas dan akurat sehingga berkaitan dengan misi yaitu professional, akuntabel, dan mewujudkan pelayanan yang optimal untuk masyarakat.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan upload *soft copy* dokumen mutu bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam proses mengakses data arsip pada *google drive*. Adanya kegiatan ini dapat meningkatkan nilai organisasi yang menjadi dasar dalam bekerja yaitu nilai profesional, mahir dan akuntabel.

10. Dokumentasi Kegiatan





Gambar 1.2 Penyimpanan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) pada *Google Drive*

11. Tanda Tangan

Peserta

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Kamis/ 19 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Melakukan penyimpanan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) ke dalam *Google Drive*.
3. Tujuan Kegiatan
Terdapat dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis *Google Drive*.
4. Tahapan Kegiatan
Melakukan penyimpanan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) ke dalam folder *Google Drive* dokumen mutu laboratorium sebanyak sepuluh dokumen.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.30 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis *Google Drive* sebanyak sepuluh dokumen.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - h. Berorientasi pelayanan
Dengan menyimpan dokumen di *Google Drive*, pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan akurat. Hal ini memungkinkan ASN untuk memberikan respon atau layanan kepada masyarakat/stakeholder dengan lebih cekatan karena data pendukung mudah diakses.
 - i. Akuntabel
Google Drive menyediakan fitur *version history* (riwayat versi) dan kontrol akses. Hal ini menjamin integritas data, dimana

setiap perubahan dapat dilacak, sehingga penggunaan dokumen dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.

j. Kompeten

Menggunakan teknologi penyimpanan *Google Drive* menunjukkan kemauan ASN untuk terus belajar dan meningkatkan kompetensi di bidang teknologi informasi guna meningkatkan kualitas kinerja.

k. Harmonis

Memudahkan kolaborasi antar rekan kerja melalui fitur *sharing folder*. Setiap anggota tim dapat mengakses dokumen yang sama tanpa hambatan birokrasi fisik, sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.

l. Loyal

Menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen negara dengan mengatur izin akses (hanya kepada pihak yang berwenang) merupakan bentuk dedikasi dalam menjaga nama baik instansi.

m. Adaptif

Merupakan bentuk inovasi dalam menghadapi perubahan zaman dari sistem pengarsipan manual/ fisik ke sistem digital yang lebih efisien dan tahan lama.

n. Kolaboratif

Fitur *editing* secara *real-time* di *Google Drive* memungkinkan berbagai pihak untuk bekerja bersama dalam satu dokumen mutu, menggerakkan pemanfaatan sumberdaya bersama untuk tujuan organisasi.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

c. Manajemen ASN

Kegiatan penyimpanan dokumen digital dapat mengurangi penggunaan kertas (*paperless*) dan meminimalkan risiko kehilangan dokumen fisik, sehingga proses administrasi

dalam Manajemen ASN menjadi lebih tertib dan efisien. Selain itu, memudahkan atasan dalam memantau hasil kerja (output) pegawai secara objektif melalui dokumen-dokumen yang tersimpan dan terorganisir dengan baik di *Google Drive*.

d. Smart ASN

Kegiatan ini menunjukkan *digital skills* dalam mengoperasikan perangkat lunak berbasis *Google Drive* dan memahami etika keamanan digital (*Digital Safety*) dalam mengelola data instansi. Selain itu, kegiatan ini menunjukkan sikap professional dalam bekerja karena menjamin data mutu tetap tersedia kapanpun dibutuhkan.

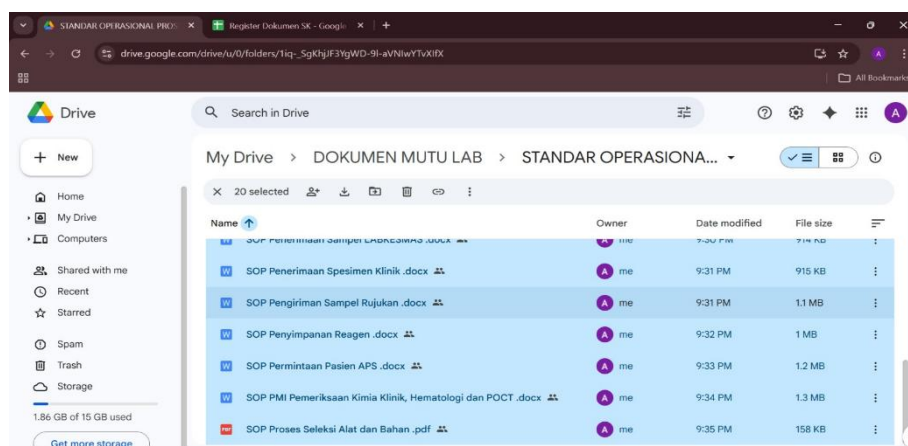
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Adanya kegiatan ini menghasilkan data yang didokumentasikan dengan jelas dan akurat sehingga berkaitan dengan misi yaitu professional, akuntabel, dan mewujudkan pelayanan yang optimal untuk masyarakat.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan upload *soft copy* dokumen mutu bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam proses mengakses data arsip pada *google drive*. Adanya kegiatan ini dapat meningkatkan nilai organisasi yang menjadi dasar dalam bekerja yaitu nilai profesional, mahir dan akuntabel.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.3 Penyimpanan dokumen Standar Operasional Prosedur
(SOP) pada *Google Drive*

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indah Rachmawati', is centered within a light blue rectangular box.

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Jum'at/ 20 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Melakukan penyimpanan dokumen Instruksi Kerja (IK) ke dalam *Google Drive*.
3. Tujuan Kegiatan
Terdapat dokumen Instruksi Kerja (IK) berbasis *Google Drive*.
4. Tahapan Kegiatan
Melakukan penyimpanan dokumen Instruksi Kerja (IK) ke dalam folder *Google Drive* dokumen mutu laboratorium sebanyak sepuluh dokumen.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa dokumen Instruksi Kerja (IK) berbasis *Google Drive* sebanyak sepuluh dokumen.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Dengan menyimpan dokumen di *Google Drive*, pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan akurat. Hal ini memungkinkan ASN untuk memberikan respon atau layanan kepada masyarakat/stakeholder dengan lebih cekatan karena data pendukung mudah diakses.
 - b. Akuntabel
Google Drive menyediakan fitur *version history* (riwayat versi) dan kontrol akses. Hal ini menjamin integritas data, dimana setiap perubahan dapat dilacak, sehingga penggunaan dokumen dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.
 - c. Kompeten

Menggunakan teknologi penyimpanan *Google Drive* menunjukkan kemauan ASN untuk terus belajar dan meningkatkan kompetensi di bidang teknologi informasi guna meningkatkan kualitas kinerja.

d. Harmonis

Memudahkan kolaborasi antar rekan kerja melalui fitur *sharing folder*. Setiap anggota tim dapat mengakses dokumen yang sama tanpa hambatan birokrasi fisik, sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.

e. Loyal

Menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen negara dengan mengatur izin akses (hanya kepada pihak yang berwenang) merupakan bentuk dedikasi dalam menjaga nama baik instansi.

f. Adaptif

Merupakan bentuk inovasi dalam menghadapi perubahan zaman dari sistem pengarsipan manual/ fisik ke sistem digital yang lebih efisien dan tahan lama.

g. Kolaboratif

Fitur *editing* secara *real-time* di *Google Drive* memungkinkan berbagai pihak untuk bekerja bersama dalam satu dokumen mutu, menggerakkan pemanfaatan sumberdaya bersama untuk tujuan organisasi.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan penyimpanan dokumen digital dapat mengurangi penggunaan kertas (*paperless*) dan meminimalkan risiko kehilangan dokumen fisik, sehingga proses administrasi dalam Manajemen ASN menjadi lebih tertib dan efisien. Selain itu, memudahkan atasan dalam memantau hasil kerja

(output) pegawai secara objektif melalui dokumen-dokumen yang tersimpan dan terorganisir dengan baik di *Google Drive*.

b. Smart ASN

Kegiatan ini menunjukkan *digital skills* dalam mengoperasikan perangkat lunak berbasis *Google Drive* dan memahami etika keamanan digital (*Digital Safety*) dalam mengelola data instansi. Selain itu, kegiatan ini menunjukkan sikap professional dalam bekerja karena menjamin data mutu tetap tersedia kapanpun dibutuhkan.

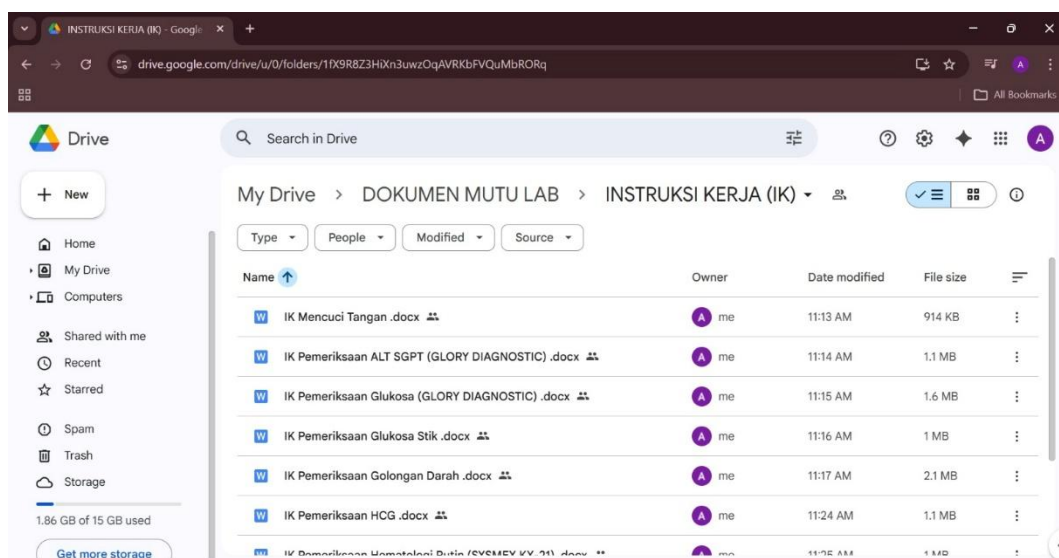
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

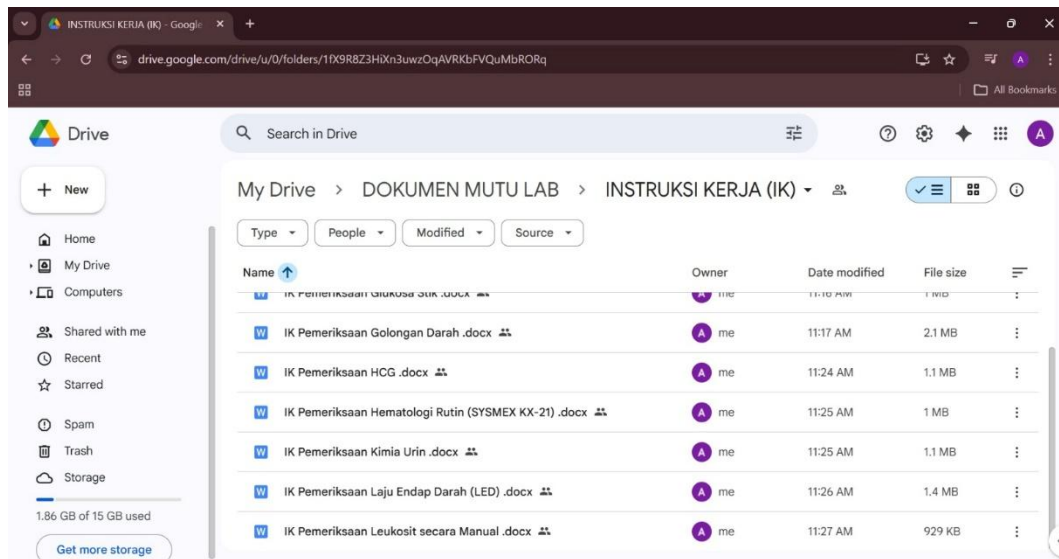
Adanya kegiatan ini menghasilkan data yang didokumentasikan dengan jelas dan akurat sehingga berkaitan dengan misi yaitu professional, akuntabel, dan mewujudkan pelayanan yang optimal untuk masyarakat.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan upload *soft copy* dokumen mutu bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam proses mengakses data arsip pada *google drive*. Adanya kegiatan ini dapat meningkatkan nilai organisasi yang menjadi dasar dalam bekerja yaitu nilai profesional, mahir dan akuntabel.

10. Dokumentasi Kegiatan





Gambar 1.4 Penyimpanan dokumen Instruksi Kerja (IK) pada Google Drive

11. Tanda Tangan

Peserta

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Sabtu/ 21 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Melakukan penyimpanan dokumen Instruksi Kerja (IK) ke dalam *Google Drive*.
3. Tujuan Kegiatan
Terdapat dokumen Instruksi Kerja (IK) berbasis *Google Drive*.
4. Tahapan Kegiatan
Melakukan penyimpanan dokumen Instruksi Kerja (IK) ke dalam folder *Google Drive* dokumen mutu laboratorium sebanyak sepuluh dokumen.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa dokumen Instruksi Kerja (IK) berbasis *Google Drive* sebanyak sepuluh dokumen.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Dengan menyimpan dokumen di *Google Drive*, pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan akurat. Hal ini memungkinkan ASN untuk memberikan respon atau layanan kepada masyarakat/stakeholder dengan lebih cekatan karena data pendukung mudah diakses.
 - b. Akuntabel
Google Drive menyediakan fitur *version history* (riwayat versi) dan kontrol akses. Hal ini menjamin integritas data, dimana setiap perubahan dapat dilacak, sehingga penggunaan dokumen dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.
 - c. Kompeten

Menggunakan teknologi penyimpanan *Google Drive* menunjukkan kemauan ASN untuk terus belajar dan meningkatkan kompetensi di bidang teknologi informasi guna meningkatkan kualitas kinerja.

d. Harmonis

Memudahkan kolaborasi antar rekan kerja melalui fitur *sharing folder*. Setiap anggota tim dapat mengakses dokumen yang sama tanpa hambatan birokrasi fisik, sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.

e. Loyal

Menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen negara dengan mengatur izin akses (hanya kepada pihak yang berwenang) merupakan bentuk dedikasi dalam menjaga nama baik instansi.

f. Adaptif

Merupakan bentuk inovasi dalam menghadapi perubahan zaman dari sistem pengarsipan manual/ fisik ke sistem digital yang lebih efisien dan tahan lama.

g. Kolaboratif

Fitur *editing* secara *real-time* di *Google Drive* memungkinkan berbagai pihak untuk bekerja bersama dalam satu dokumen mutu, menggerakkan pemanfaatan sumberdaya bersama untuk tujuan organisasi.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan penyimpanan dokumen digital dapat mengurangi penggunaan kertas (*paperless*) dan meminimalkan risiko kehilangan dokumen fisik, sehingga proses administrasi dalam Manajemen ASN menjadi lebih tertib dan efisien. Selain itu, memudahkan atasan dalam memantau hasil kerja

(output) pegawai secara objektif melalui dokumen-dokumen yang tersimpan dan terorganisir dengan baik di *Google Drive*.

b. Smart ASN

Pengembangan fitur digital ini mencerminkan kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi untuk peningkatan layanan publik.

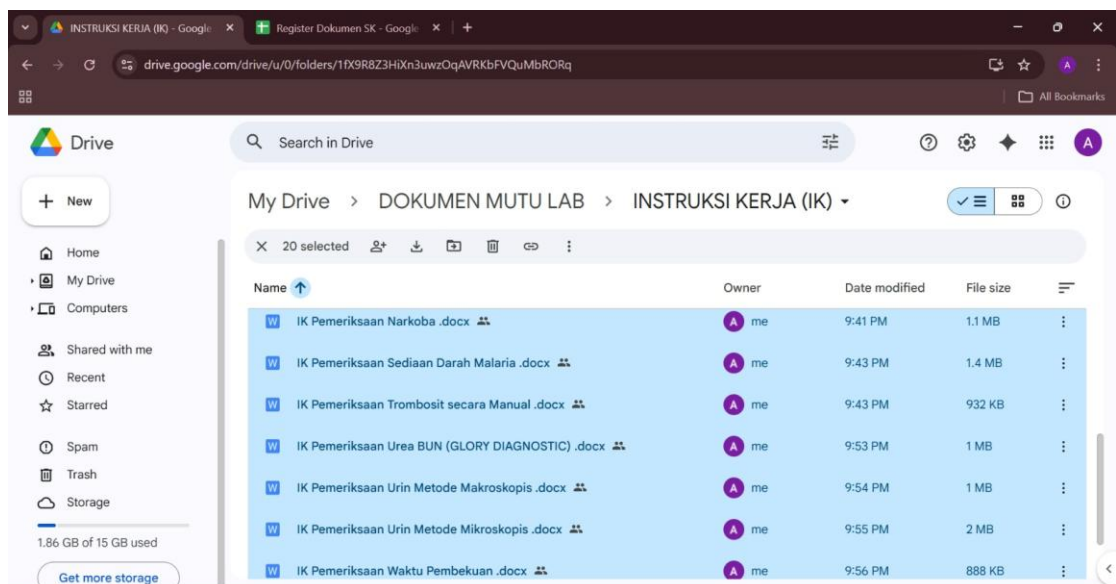
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Adanya kegiatan ini menghasilkan data yang didokumentasikan dengan jelas dan akurat sehingga berkaitan dengan misi yaitu professional, akuntabel, dan mewujudkan pelayanan yang optimal untuk masyarakat.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan upload *soft copy* dokumen mutu bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam proses mengakses data arsip pada *google drive*. Adanya kegiatan ini dapat meningkatkan nilai organisasi yang menjadi dasar dalam bekerja yaitu nilai profesional, mahir dan akuntabel.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.5 Penyimpanan dokumen Instruksi Kerja (IK) pada *Google Drive*

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indah Rachmawati', is centered within a light blue rectangular box.

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 3

Nama Peserta : Indah Rachmawati, S.Si.

Instansi : Dinas Kesehatan (UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar)

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 23 Februari 2026	- Melakukan penyimpanan dokumen Formulir Pencatatan (FR) ke dalam <i>Google Drive</i>. - Berkoordinasi dengan mentor terkait rencana pembuatan panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital.	a. Terdapat dokumen Formulir Pencatatan (FR) berbasis <i>Google Drive</i> sebanyak sepuluh dokumen. b. Mendapatkan dukungan, masukan dan arahan tentang format panduan pengelolaan dokumen mutu.	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

2	Selasa, 24 Februari 2026	• Membuat akun dan <i>barcode</i> linktree sebagai media pengelolaan dokumen mutu. • Membuat rancangan panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital.	a. Tersedianya akun dan <i>barcode</i> linktree dokumen mutu UPTD Labkesda Kota Banjar. b. Tersedianya draft rancangan panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
3	Rabu, 25 Februari 2026	• Mengorganisir file penyimpanan dokumen mutu dari <i>google drive</i> ke Linktree. • Membuat pamflet panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital.	a. Tersedianya media digital penyimpanan dokumen mutu berbentuk Linktree. b. Tersedianya pamflet panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

4	Kamis, 26 Februari 2026	- Melakukan review dan validasi panduan pengelolaan dokumen mutu dengan mentor. - Berkoordinasi dengan mentor terkait rencana sosialisasi internal sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis digital.	a. Tersedianya berita acara validasi format panduan pengelolaan dokumen mutu. b. Mendapatkan dukungan, masukan dan arahan terkait kegiatan sosialisasi internal sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis digital.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
5	Jum'at, 27 Februari 2026	Membuat <i>barcode</i> panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital dan menyebarkan informasi tersebut ke WAG UPTD Labkesda Kota Banjar.	a. Tersedia panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar dalam bentuk <i>QR-code</i>. b. Terdapat jadwal pelaksanaan sosialisasi internal perihal sistem	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

		Berkoordinasi dengan Kasubag Umpeg terkait jadwal pelaksanaan sosialisasi internal sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis digital.	penyimpanan dokumen mutu berbasis digital.		
6	Sabtu, 28 Februari 2026	- Melakukan uji coba pemindaian <i>QR-code</i> panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital oleh beberapa user. - Menyusun draft materi sosialisasi internal sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis digital.	a. Dokumentasi uji coba pemindaian <i>QR-code</i> panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital oleh beberapa user. b. Terdapat draft materi sosialisasi internal sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis digital.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

Mentor



H. Samsu, A.Md.AK

PENATA TK.I NIP. 197001121997031003

Banjar, 28 Februari 2026

Peserta



Indah Rachmawati, S.Si.

NIP. 199701222025052001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Senin/ 23 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
 - a. Melakukan penyimpanan dokumen Formulir Pencatatan (FR) ke dalam *Google Drive*.
 - b. Berkoordinasi dengan mentor terkait rencana pembuatan panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital.
3. Tujuan Kegiatan
 - a. Terdapat dokumen Formulir Pencatatan (FR) berbasis *Google Drive* sebanyak sepuluh dokumen.
 - b. Mendapatkan dukungan, masukan dan arahan tentang format panduan pengelolaan dokumen mutu.
4. Tahapan Kegiatan
 - b. Menyimpan dokumen Formulir Pencatatan (FR) dalam file penyimpanan dokumen mutu berbasis *Google Drive* sebanyak sepuluh dokumen.
 - c. Berkoordinasi dengan mentor perihal rencana pembuatan panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 11.30 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini meliputi :

 - a. Penyimpanan dokumen Formulir Pencatatan (FR) dalam *Google Drive*.
 - b. Adanya dukungan, masukan dan arahan tentang format panduan pengelolaan dokumen mutu.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan

Memastikan dokumen mutu lengkap dan akurat agar proses audit atau evaluasi berjalan lancar, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas layanan organisasi kepada masyarakat.

b. Akuntabel

Melaporkan rencana kegiatan dan meminta dukungan mentor merupakan bentuk pertanggungjawaban dalam setiap langkah pelaksanaan habituasi.

c. Kompeten

Kegiatan ini menunjukkan kemampuan teknis dalam mengoperasikan perangkat lunak digital dan pemahaman mendalam mengenai standar mutu yang berlaku.

d. Harmonis

Menjaga alur kerja tim dengan segera melengkapi data agar tidak menghambat rekan kerja lain yang membutuhkan data.

e. Loyal

Menjaga kerahasiaan data organisasi yang bersifat internal dan mematuhi instruksi atasan/ pedoman organisasi demi mencapai tujuan instansi.

f. Adaptif

Antusias dalam menggunakan teknologi digital sebagai peralihan dari dokumen manual menuju sistem yang lebih dinamis.

g. Kolaboratif

Kegiatan ini merupakan bagian dari kerja sama antara peserta latsar dan mentor untuk memastikan kegiatan habituasi berjalan lancar dan terarah.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan koordinasi ini mendukung prinsip manajemen ASN yang menekankan pentingnya komunikasi, pembinaan, serta pengawasan dalam pelaksanaan tugas.

b. Smart ASN

Menggunakan media digital sebagai sarana koordinasi mencerminkan karakter Smart ASN yang memanfaatkan teknologi untuk mempercepat proses kerja dan memastikan efektivitas komunikasi.

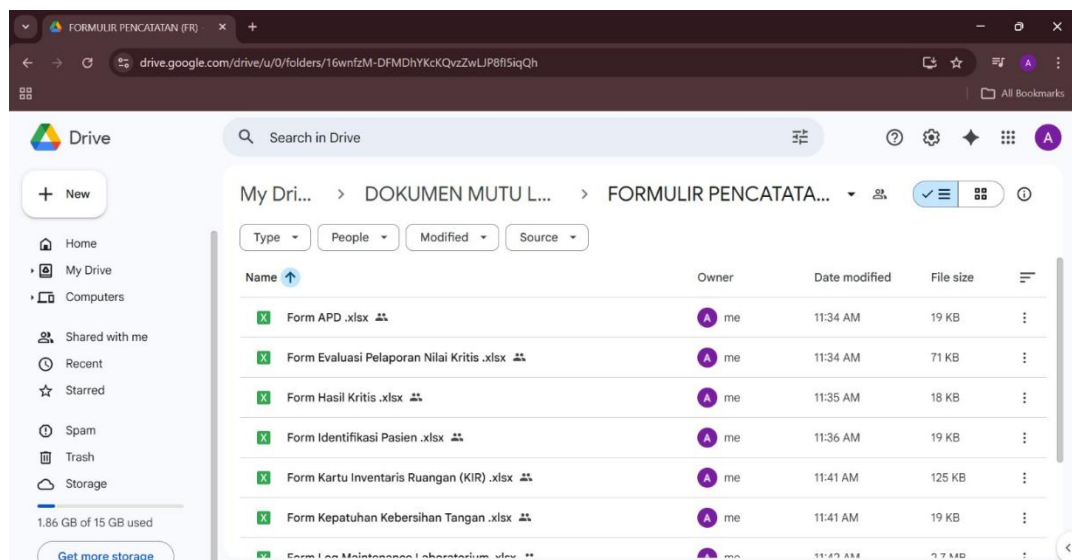
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

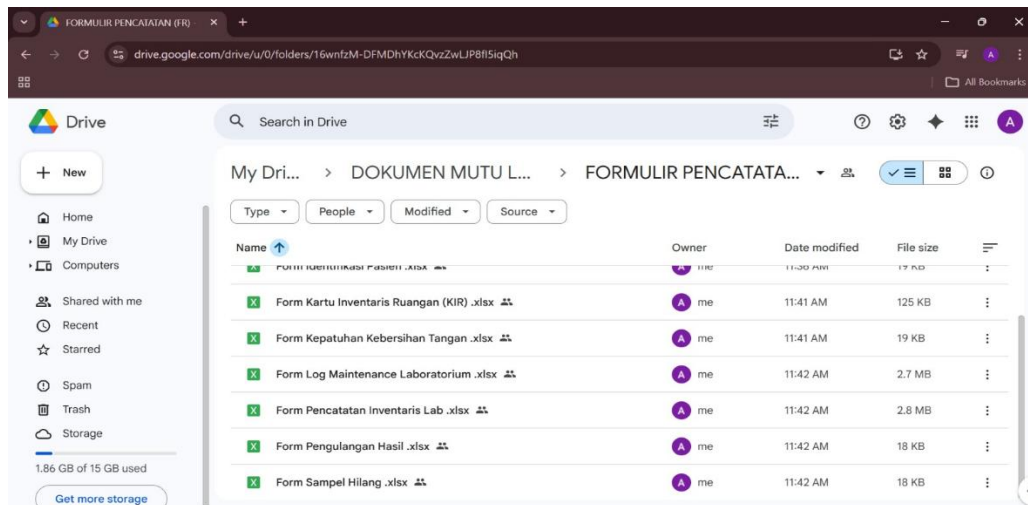
Penerapan sistem pencatatan dokumen berbasis digital berkontribusi dalam mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang efektif, terstruktur, dan berorientasi pada pemanfaatan teknologi informasi. Hal ini selaras dengan misi penataan layanan kearah digitalisasi.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Pelaksanaan optimalisasi ini memperkuat nilai organisasi dalam hal profesionalitas, transparansi, dan akuntabilitas kerja.

10. Dokumentasi Kegiatan





Gambar 1.1 Penyimpanan dokumen Formulir Pencatatan (FR) pada Google Drive



Gambar 1.2 Konsultasi dengan Mentor Terkait Rencana Pembuatan Barcode Panduan Pengelolaan Dokumen Mutu

11. Tanda Tangan

Peserta

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Selasa/ 24 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
 - a. Membuat akun dan *barcode* linktree sebagai media pengelolaan dokumen mutu.
 - b. Membuat rancangan panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital.
3. Tujuan Kegiatan
 - a. Tersedianya akun dan *barcode* linktree dokumen mutu UPTD Labkesda Kota Banjar.
 - b. Tersedianya draft rancangan panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Membuat akun dan *barcode* linktree sebagai media pengelolaan dokumen mutu UPTD Labkesda Kota Banjar berbasis digital.
 - b. Membuat draft rancangan panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital dalam bentuk pamflet.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 08.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini meliputi :

 - a. Terdapat akun dan *barcode* linktree sebagai media pengelolaan dokumen mutu UPTD Labkesda Kota Banjar berbasis digital.
 - b. Terdapat draft rancangan pamflet panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini memudahkan *stakeholder* dan *user* mengakses dokumen mutu dengan cepat sehingga membuat pekerjaan menjadi lebih efisien.

b. Akuntabel

Kegiatan ini memastikan bahwa tugas dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan transparan melalui panduan yang jelas.

c. Kompeten

Kegiatan ini mampu meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari tools baru yang tersedia pada laman Linktree.

d. Harmonis

Kegiatan ini memudahkan pegawai dan membantu rekan kerja memahami sistem baru agar tidak terjadi kebingungan.

e. Loyal

Kegiatan ini mampu menjaga kerahasiaan dan keamanan data organisasi melalui prosedur yang baku.

f. Adaptif

Kegiatan ini mencerminkan sikap adaptif dengan cara berinovasi memanfaatkan teknologi untuk menjawab tantangan pengelolaan dokumen manual.

g. Kolaboratif

Kegiatan dilakukan untuk membuka peluang kerja sama antar unit dalam pengisian dokumen mutu.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Dengan adanya panduan pengelolaan dokumen mutu dalam bentuk pamflet menunjukkan berorientasi pada Etika Profesi. Panduan ini memastikan bahwa pengelolaan data dilakukan sesuai regulasi dan prosedur yang berlaku di instansi.

b. Smart ASN

Kegiatan ini menggambarkan *Digital Skills & Ethics* dengan cara menyusun tata cara penggunaan teknologi secara bijak dan sistematis. Selain itu, menunjukkan pemahaman mendalam tentang alur kerja (workflow) digital dari hulu ke hilir.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini mendukung upaya optimalisasi pengelolaan dokumen mutu melalui media berbasis digital. Dengan adanya panduan pengelolaan dokumen mutu yang disusun berdasarkan arahan pimpinan, sistem akan membantu mewujudkan kinerja yang lebih cepat, akurat, dan akuntabel, selaras dengan visi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Melalui koordinasi langsung dengan mentor dan Kasubbag, kegiatan ini memperkuat nilai UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar karena pengembangan sistem dilakukan secara terbuka, terarah, dan berdasarkan kebutuhan organisasi.

10. Dokumentasi Kegiatan

Linktree | Create an account for...

linktree/register/create/add-links?freeTrialEntryPoint=PAID_MEDIA&frequency=annual&utm_source=google&utm_medium=paidsocial&gclid=...

Back Skip

Add your links

Complete the fields below to add your content to your new Linktree.

Your selections

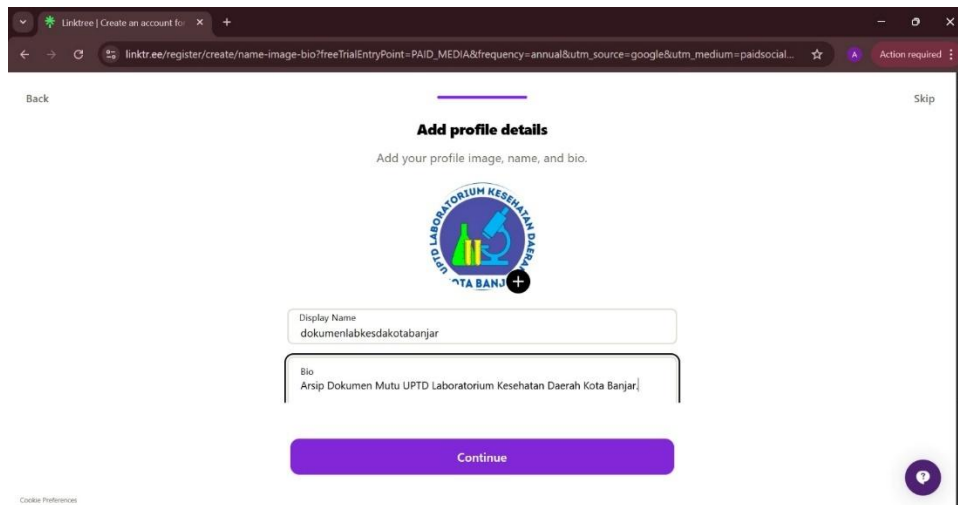
Username
@labkesdakotabanjar

Facebook url
Facebook.com/Labkesda Kota Banjar

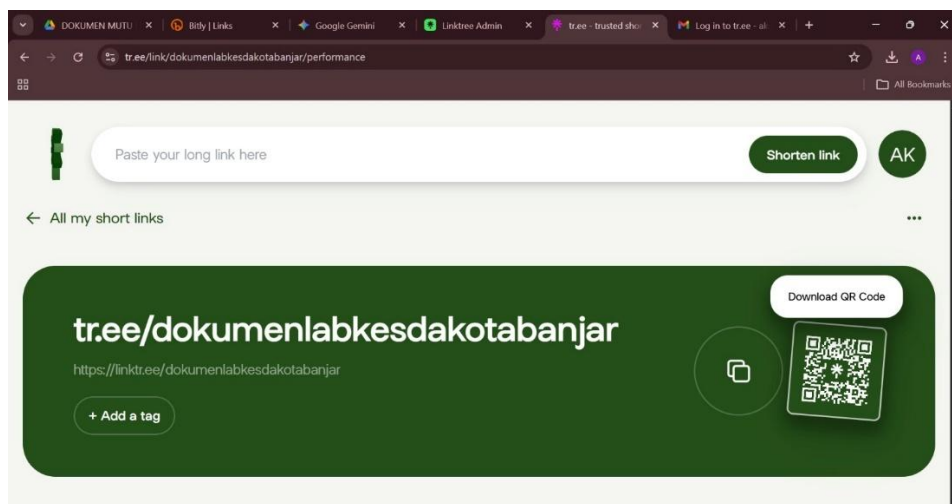
url
https://labkesdabanjarkota@gmail.com

Continue

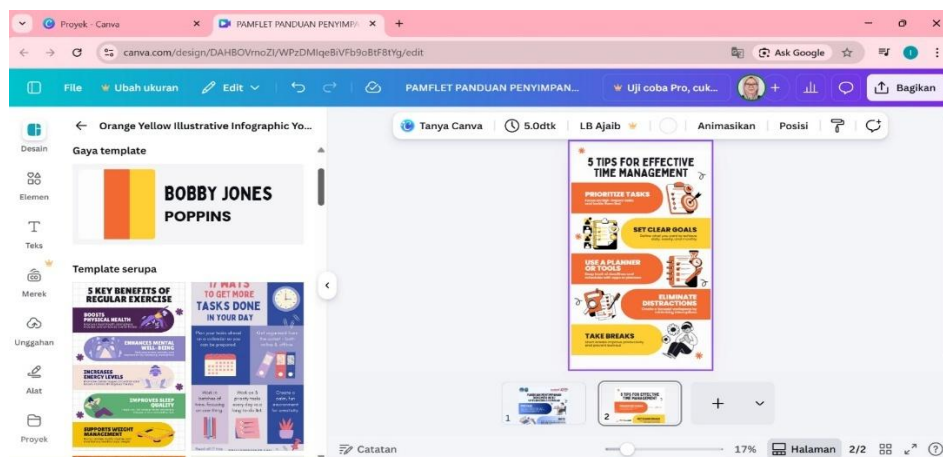
Cookie Preferences

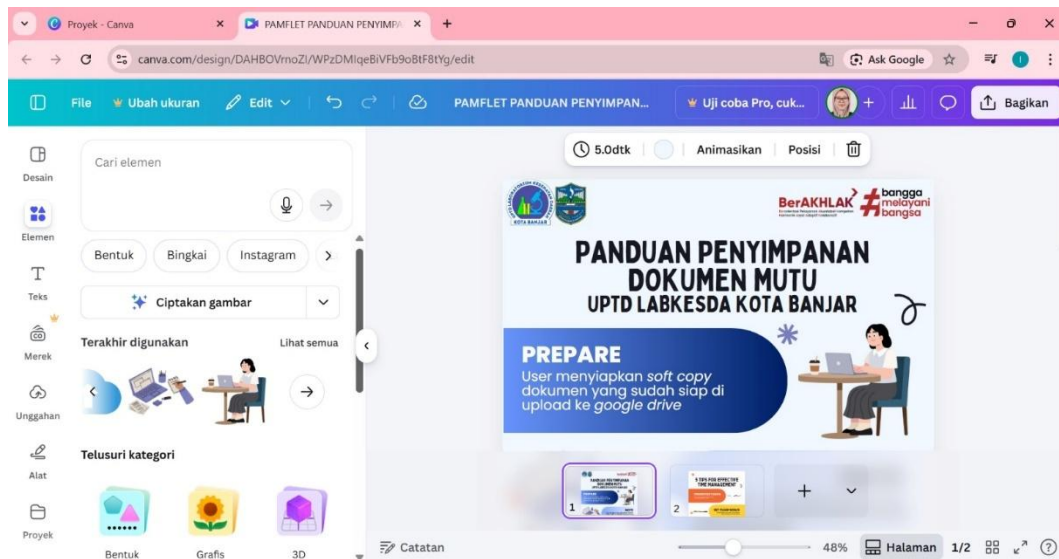


Gambar 1.3 Membuat Akun dan Detail Profil Linktree UPTD Labkesda Kota Banjar



Gambar 1.4 Membuat *Barcode* Akun Linktree UPTD Labkesda Kota Banjar





Gambar 1.5 Memilih Template dan Membuat Desain Awal Pamflet
Panduan Pengelolaan Dokumen Mutu Berbasis Digital

11. Tanda Tangan

Peserta

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Rabu/ 25 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
 - a. Mengorganisir file penyimpanan dokumen mutu dari *google drive* ke Linktree.
 - b. Membuat pamflet panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital.
3. Tujuan Kegiatan
 - a. Kegiatan ini bertujuan agar tersedianya media digital penyimpanan dokumen mutu berbentuk Linktree.
 - b. Kegiatan ini bertujuan agar tersedianya pamflet panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Mengorganisir file dokumen mutu berupa Surat Keputusan (SK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Instruksi Kerja (IK), dan Formulir Pencatatan (FR) ke dalam Linktree UPTD Labkesda Kota Banjar.
 - b. Membuat rancangan akhir panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital dalam bentuk pamflet.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini meliputi :

 - a. Laman linktree UPTD Labkesda Kota Banjar yang mencakup masing-masing folder berisi dokumen mutu berupa Surat Keputusan (SK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Instruksi Kerja (IK), dan Formulir Pencatatan (FR).

- b. Panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar yang disajikan dalam bentuk pamflet yang akan dijadikan pedoman untuk kedepannya.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi pelayanan

Memudahkan *stakeholder* atau rekan kerja dalam menemukan dokumen mutu dengan cepat melalui satu pintu (Linktree) sehingga dapat mengoptimalkan kinerja.

b. Akuntabel

Kegiatan ini bertujuan untuk mengelola dokumen instansi secara bertanggung jawab dan terorganisir agar mudah diaudit atau ditinjau.

c. Kompeten

Proses ini menunjukkan kemampuan teknis dalam mengelola penyimpanan awan (*cloud storage*) melalui *google drive* secara efektif.

d. Harmonis

Kegiatan membuat panduan dalam bentuk pamflet membantu rekan kerja memahami sistem baru sehingga tidak terjadi kebingungan atau hambatan dalam bekerja.

e. Loyal

Kegiatan ini mencerminkan komitmen untuk menjaga rahasia dan keamanan dokumen instansi dengan memberikan panduan cara mengelola yang benar sesuai aturan.

f. Adaptif

Berinovasi dengan memanfaatkan alat/media digital (Linktree) untuk mengatasi masalah aksesibilitas file yang sebelumnya belum terorganisir seluruhnya di *google drive*.

g. Kolaboratif

Pamflet panduan pengelolaan dokumen mutu dibuat untuk mengajak seluruh anggota organisasi untuk terlibat dalam ekosistem digital yang seragam.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

- Adanya linktree sebagai media pengelolaan dokumen mutu menunjukkan nilai profesionalisme dengan menjalankan tugas pengarsipan dokumen dengan standar yang rapi. Selain itu, linktree dapat mengurangi waktu yang terbuang hanya untuk mencari file, sehingga meningkatkan produktivitas kerja secara keseluruhan.
- Pamflet panduan pengelolaan dokumen mutu ini merupakan bentuk transparansi prosedur kerja untuk memastikan sistemnya mampu digunakan oleh orang lain.

b. Smart ASN

- Kemampuan mengoperasikan berbagai platform digital (Google Drive & Linktree) untuk menunjang pekerjaan mencerminkan nilai *digital skills* yang mudah diakses oleh siapa saja.
- Pamflet panduan pengelolaan dokumen mutu membangun budaya kerja berbasis digital (*digital culture*) di lingkungan kantor melalui sosialisasi visual. Selain itu, pamflet ini juga menunjukkan jiwa kreatif dalam mengemas informasi yang teknis menjadi visual yang menarik dan mudah dipahami.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

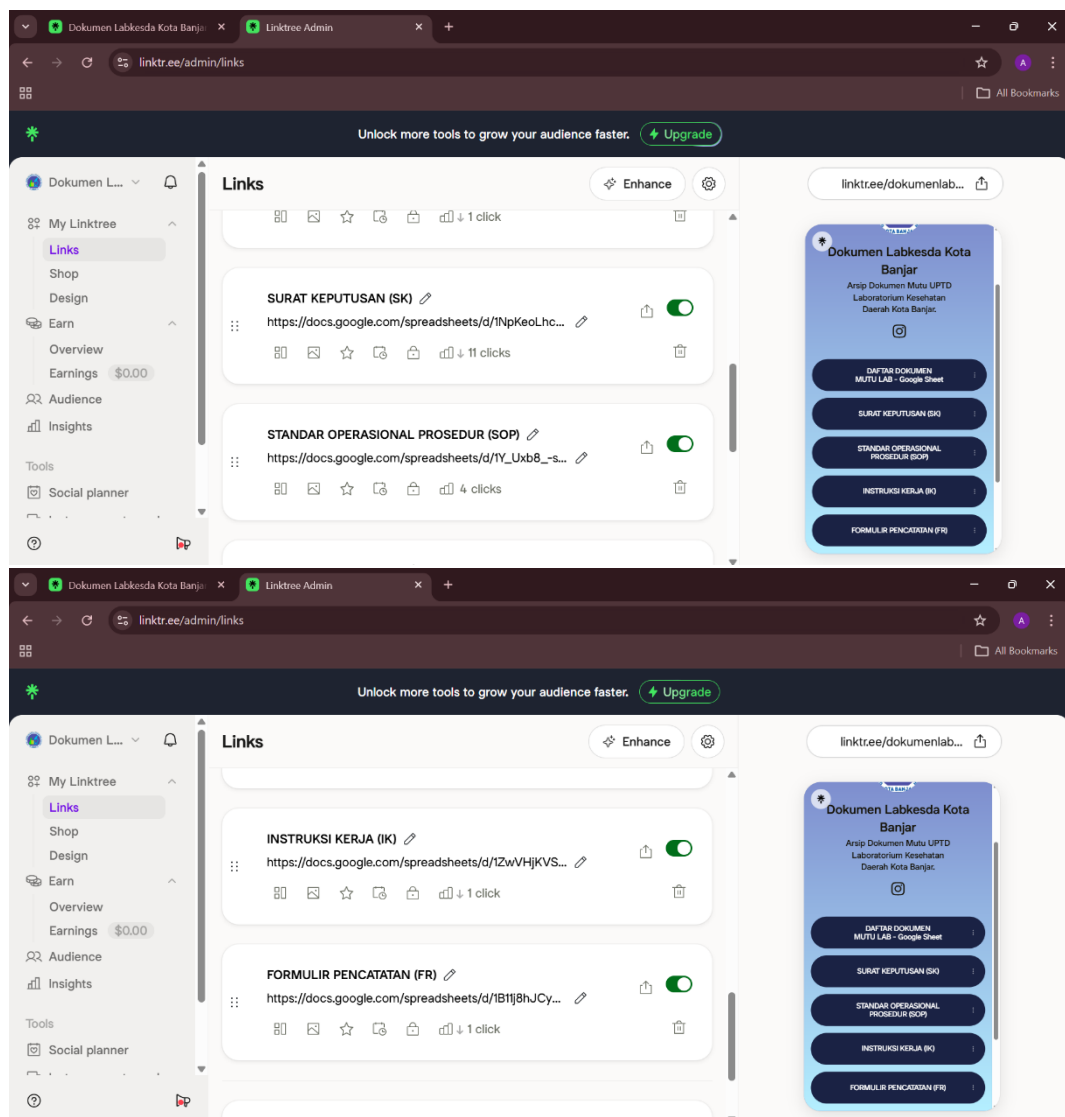
Pengelolaan dokumen mutu dalam linktree mendukung percepatan pembangunan sistem kearsipan digital yang akan meningkatkan ketertiban administrasi, kecepatan layanan, serta akurasi data,

selaras dengan visi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar yakni TERAKURAT, terutama aspek informatif, amanah, dan akuntabel, melalui penyusunan rancangan sistem yang jelas, tertata, dan mendukung transparansi informasi administrasi.

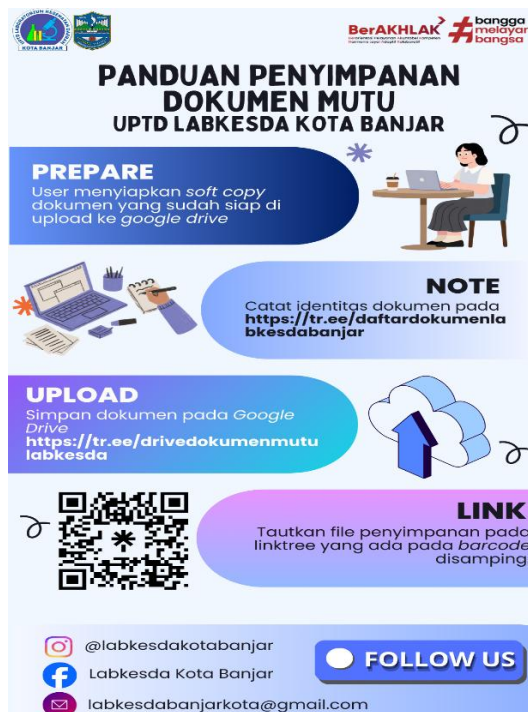
10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.6 Mengorganisir File Dokumen Mutu (SK, SOP, IK, dan FR) ke dalam Linktree



Gambar 1.7 Tampilan Akhir Laman Linktree UPTD Labkesda Kota Banjar



Gambar 1.8 Pamflet Panduan Pengelolaan Dokumen Mutu Berbasis Digital di UPTD Labkesda Kota Banjar

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indah Rachmawati', written on a light blue rectangular background.

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Kamis/ 26 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
 - a. Melakukan review dan validasi panduan pengelolaan dokumen mutu dengan mentor.
 - b. Berkoordinasi dengan mentor terkait rencana sosialisasi internal sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis digital.
3. Tujuan Kegiatan
 - a. Tersedianya berita acara validasi format panduan pengelolaan dokumen mutu.
 - b. Mendapatkan dukungan, masukan dan arahan dari mentor terkait kegiatan sosialisasi internal sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis digital.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Membuat berita acara validasi dari pamflet panduan pengelolaan dokumen mutu yang akan ditandatangani oleh mentor.
 - b. Berkoordinasi dengan mentor terkait rencana diadakannya kegiatan sosialisasi internal perihal sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil pada tahap ini meliputi:

 - a. Berita acara validasi dari pamflet panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital yang sudah disetujui oleh mentor.

- b. Memperoleh dukungan dan arahan dari mentor terkait kegiatan sosialisasi internal sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi pelayanan

Kegiatan mempersiapkan sosialisasi internal ini dilakukan agar rekan kerja (stakeholder internal) mendapatkan kemudahan dalam memahami sistem baru.

b. Akuntabel

Melakukan validasi dengan mentor untuk memastikan panduan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

c. Kompeten

Menunjukkan kinerja terbaik dengan menyusun draf panduan yang bermutu dan mudah dipahami oleh staff lain sebelum diajukan kepada mentor.

d. Harmonis

Menghargai pendapat mentor mengenai cara penyampaian agar sosialisasi tidak mengganggu ritme kerja tim.

e. Loyal

Melakukan konsultasi dan menerima arahan mentor sebagai bentuk dedikasi terhadap hierarki dan visi instansi.

f. Adaptif

Bertindak proaktif dalam menginisiasi perubahan dari sistem manual ke sistem berbasis digital.

g. Kolaboratif

Bekerja sama dengan mentor untuk menentukan siapa saja yang perlu dilibatkan agar sistem ini sukses diterapkan secara kolektif.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

- Kegiatan review dan validasi panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital ini menunjukkan sikap profesional, hormat, sopan, dan jujur saat menyampaikan draf serta menerima koreksi dari atasan (mentor).
- Koordinasi dengan mentor dilakukan agar rencana sosialisasi internal berjalan tepat sasaran secara efektif dan efisien.

b. Smart ASN

- Kegiatan review dan validasi dengan mentor menunjukkan sikap integritas dalam menyajikan data pada panduan, serta membangun hubungan profesional yang baik dengan mentor untuk mempermudah birokrasi di masa depan.
- Kegiatan sosialisasi internal menggunakan media digital sebagai sarana untuk efisiensi pekerjaan, dan memiliki jiwa inovatif dalam mengenalkan sistem baru yang lebih modern.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan review dan validasi panduan dokumen mendukung misi penjaminan mutu hasil lab dan berkontribusi langsung pada visi organisasi yang terpercaya. Adapun kegiatan koordinasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi mendukung misi modernisasi pelayanan dan meningkatkan profesionalisme SDM untuk memanfaatkan teknologi.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Proses review dengan mentor menguatkan budaya kerja yang mementingkan ketepatan dan validitas data. Sedangkan kegiatan koordinasi dengan mentor terkait sosialisasi internal memperkuat nilai kerjasama dalam mendukung transformasi digital.

10. Dokumentasi Kegiatan



PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS KESEHATAN
UPTD LABKESDA KOTA BANJAR

Jl. K.H. Mustofa No. 5, Banjar, Kecamatan Banjar, Kota Banjar
Email: labkesdabanjarkota@gmail.com Pos : 46311

BERITA ACARA VALIDASI PANDUAN PENGELOLAAN DOKUMEN
Nomor : 400.7/006/II/LABKESDA/2026

1. Deskripsi Usulan

Penyusunan panduan pengelolaan dokumen ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, ketertelusuran dan kerapian administrasi dokumen mutu di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar.

- Nama Format : Panduan Penyimpanan Dokumen Mutu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar
- Media : Leaflet Panduan (<https://tr.ee/panduandokumenmutu>)
- Perubahan : Pembuatan format baru

2. Komponen Format yang Diverifikasi

No	Unsur Penilaian	Status (Ya/Tidak)	Catatan
1.	Kelengkapan kolom informasi utama	Ya	-
2.	Kemudahan pengguna (<i>user friendly</i>)	Ya	-
3.	Kesesuaian dengan SOP perusahaan	Ya	-
4.	Keamanan data/ akses kontrol	Ya	-

3. Catatan/ Saran Perbaikan

Pastikan informasi tersampaikan dengan baik ke seluruh pegawai.

4. Pernyataan Validasi

Dengan ini, saya menyatakan bahwa format pencatatan dokumen yang diusulkan telah **DITINJAU** dan **DISETUJUI** untuk diimplementasikan.

Banjar, 26 Februari 2026



H. Samsu, A.Md.AK
NIP. 197001121997031003

Gambar 1.9 Berita Acara Validasi Panduan Pengelolaan Dokumen Mutu



Gambar 1.10 Koordinasi dengan Mentor Terkait Rencana Sosialisasi Internal

11. Tanda Tangan

Peserta

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Jum'at/ 27 Februari 2026

2. Nama Kegiatan

- a. Membuat *barcode* panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital dan menyebarkan informasi tersebut ke WAG UPTD Labkesda Kota Banjar.
- b. Berkoordinasi dengan Kasubag Umpeg terkait jadwal pelaksanaan sosialisasi internal sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis digital.

3. Tujuan Kegiatan

- a. Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar dalam bentuk *QR-code*.
- b. Terdapat jadwal pelaksanaan sosialisasi internal perihal sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis digital.

4. Tahapan Kegiatan

- a. Membuat *barcode* panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar.
- b. Membagikan informasi *QR-code* panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui WhatsApp Grup (WAG) UPTD Labkesda Kota Banjar.
- c. Koordinasi dengan Kasubag Umpeg terkait jadwal pelaksanaan sosialisasi internal sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis digital.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilakukan mulai pukul 08.00 sampai selesai. Hasil kegiatan meliputi :

- a. Tersedianya *QR-code* panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital yang dibagikan melalui WhatsApp Grup (WAG) UPTD Labkesda Kota Banjar.
 - b. Tersedianya jadwal pelaksanaan sosialisasi internal terkait pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
- a. Berorientasi pelayanan
Pembuatan *barcode* panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital memudahkan pegawai mengakses panduan secara cepat.
 - b. Akuntabel
Berkoordinasi dengan Kasubag Umpeg mencerminkan pelaksanaan tugas secara bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.
 - c. Kompeten
Tersedianya *barcode* panduan pengelolaan dokumen mutu menunjukkan kualitas kerja dalam mengelola dokumen secara digital.
 - d. Harmonis
Berkoordinasi dengan menghargai perbedaan pendapat dan membangun lingkungan kerja kondusif melalui musyawarah.
 - e. Loyal
Pembuatan *barcode* panduan pengelolaan dokumen merupakan bagian dari kontribusi terhadap peningkatan layanan organisasi.
 - f. Adaptif
Penggunaan teknologi (*barcode*) dalam pembuatan panduan pengelolaan dokumen mutu untuk berinovasi menghadapi perubahan zaman.
 - g. Kolaboratif

Kegiatan berkoordinasi ini memberi kesempatan kepada berbagai pihak (Kasubag) untuk berkontribusi dalam kegiatan ini.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

- Kegiatan pembuatan *barcode* panduan pengelolaan dokumen mutu menunjukkan profesionalisme dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) untuk meningkatkan efisiensi organisasi.
- Kegiatan berkoordinasi dengan Kasubag Umpeg ini menunjukkan kepatuhan pada tata kelola organisasi dengan meminta arahan atasan/ pejabat yang berwenang (penerapan etika publik dan hierarki organisasi).

b. Smart ASN

- Kegiatan pembuatan *barcode* panduan pengelolaan dokumen mutu telah menerapkan literasi digital dengan penggunaan perangkat digital untuk meningkatkan efisiensi kinerja. Selain itu memanfaatkan media sosial WAG untuk komunikasi efektif di lingkungan kerja.
- Berkomunikasi dengan sopan, ramah, dan mengedepankan etiket dalam berkoordinasi (*hospitality*) dan memastikan jadwal sosialisasi dilakukan secara transparan dan terencana (*integritas*).

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Penggunaan *barcode* meningkatkan profesionalisme layanan melalui digitalisasi informasi. Langkah ini merupakan perwujudan misi untuk memodernisasi tata kelola administrasi dari manual ke arah digital yang lebih efisien dan ramah lingkungan (*paperless*).

Sedangkan koordinasi yang baik memastikan visi organisasi dipahami secara seragam oleh seluruh staf melalui sosialisasi yang terencana.

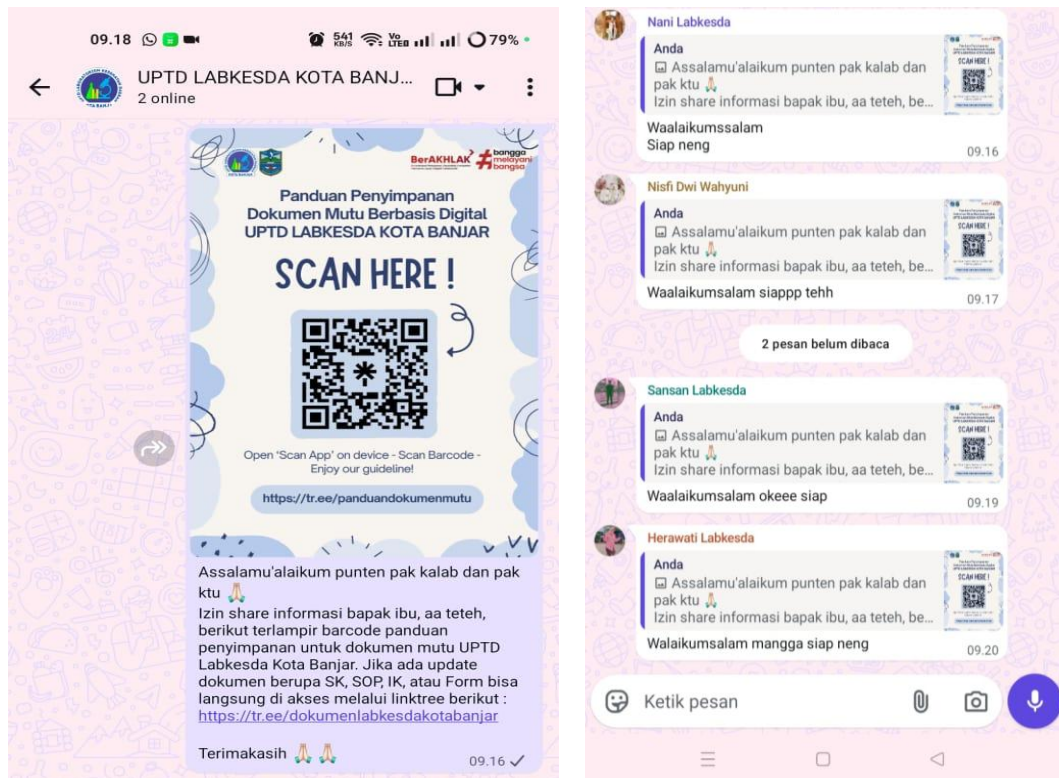
9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Tersedianya *barcode* panduan pengelolaan dokumen mutu mampu memecahkan masalah aksesibilitas data, memangkas waktu pencarian dokumen, serta penyebaran melalui WAG memastikan semua pegawai mendapatkan akses informasi yang sama secara terbuka. Selain itu, proses koordinasi memperkuat nilai etika berkomunikasi antar rekan kerja dan kepada atasan di lingkungan UPTD Labkesda Kota Banjar.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.11 Membuat *Barcode* Panduan Pengelolaan Dokumen Mutu Berbasis Digital di UPTD Labkesda Kota Banjar



Gambar 1.12 Bukti Penyebaran Informasi Barcode Panduan Melalui WAG UPTD Labkesda Kota Banjar



Gambar 1.13 Koordinasi dengan Kasubag Umpeg terkait Jadwal Sosialisasi Internal Pengelolaan Dokumen Mutu Berbasis Digital

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indah Rachmawati', is centered within a light blue rectangular box.

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Sabtu/ 28 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
 - a. Melakukan uji coba pemindaian *QR-code* panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital oleh beberapa user.
 - b. Menyusun draft materi sosialisasi internal sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis digital.
3. Tujuan Kegiatan
 - a. Pegawai mampu mengakses informasi panduan pengelolaan dokumen mutu berbasis digital secara mudah melalui *QR-code*.
 - b. Terdapat draft materi sosialisasi internal sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis digital.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Mengajak beberapa user untuk melakukan uji coba pemindaian *QR-code* panduan pengelolaan dokumen mutu.
 - b. Mendokumentasikan hasil uji coba pemindaian *QR-code* panduan pengelolaan dokumen mutu.
 - c. Menyusun draft materi sosialisasi internal terkait sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis digital.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilakukan mulai pukul 09.00 sampai selesai. Hasil kegiatan hari ini berupa dokumentasi hasil uji coba pemindaian *QR-code* panduan pengelolaan dokumen mutu oleh beberapa user, serta draft materi sosialisasi internal terkait sistem penyimpanan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi pelayanan

Melakukan uji coba untuk memastikan pengguna (user) mendapatkan kemudahan dalam mengakses informasi secara cepat dan responsif. Selain itu, menyusun materi yang informatif dan mudah dipahami agar rekan kerja tidak kesulitan saat beralih ke sistem baru.

b. Akuntabel

Melaksanakan uji coba dengan jujur dan melaporkan hasil uji coba (berhasil/gagal) secara transparan sebagai bentuk tanggung jawab.

c. Kompeten

Menunjukkan penguasaan teknis dalam penggunaan *QR-code* dan membantu orang lain belajar menggunakannya. Selain itu, meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan digitalisasi dokumen dan membagikan ilmu tersebut melalui materi sosialisasi (*helping others learn*).

d. Harmonis

Menjalin komunikasi yang baik dan menghargai masukan dari berbagai user selama proses uji coba tanpa membedakan.

e. Loyal

Menjaga kerahasiaan data instansi dalam materi sosialisasi dan memastikan materi sesuai dengan visi-misi organisasi.

f. Adaptif

Bertindak proaktif dalam memanfaatkan teknologi *QR-code* untuk menggantikan cara konvensional yang kurang efisien. Selain itu, melakukan inovasi dalam cara penyampaian informasi dari manual ke digital melalui sosialisasi internal.

g. Kolaboratif

Melibatkan rekan kerja (user) untuk memberi *feedback* demi penyempurnaan sistem.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Perwujudan fungsi ASN sebagai Pelayan Publik yang harus memastikan efektivitas birokrasi melalui pengelolaan dokumen yang rapi dan terstandar. Mencerminkan pelaksanaan tugas dengan profesionalisme dan mengikuti standar prosedur untuk memastikan kualitas hasil kerja.

b. Smart ASN

ASN mampu mengoperasikan dan mengimplementasikan perangkat teknologi dalam pekerjaan sehari-hari (*Digital Skills*). Sosialisasi membangun budaya kerja digital di lingkungan kantor serta menyebarkan pemahaman mengenai penggunaan teknologi secara bijak dan aman (*Digital Culture* dan *Digital Ethics*).

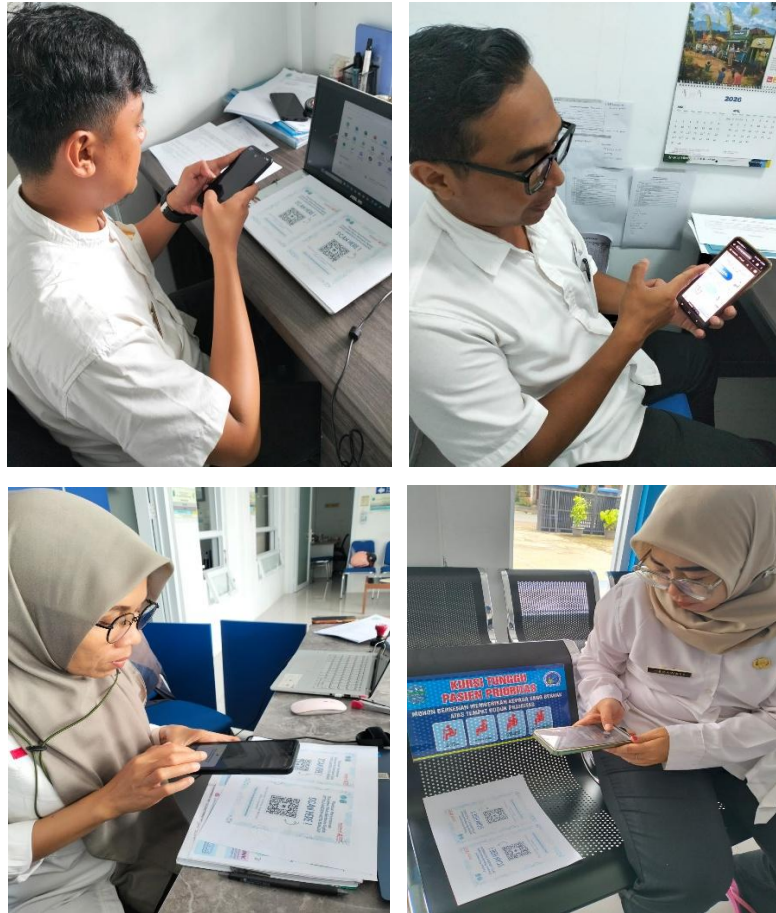
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Uji coba pemindaian *QR-code* panduan pengelolaan dokumen mutu merupakan bukti nyata transformasi menuju laboratorium modern (smart lab) yang efisien dan meminimalkan penggunaan kertas (*paperless*). Sosialisasi membantu mewujudkan misi pengembangan kapasitas pegawai agar cakap digital dalam mengelola data.

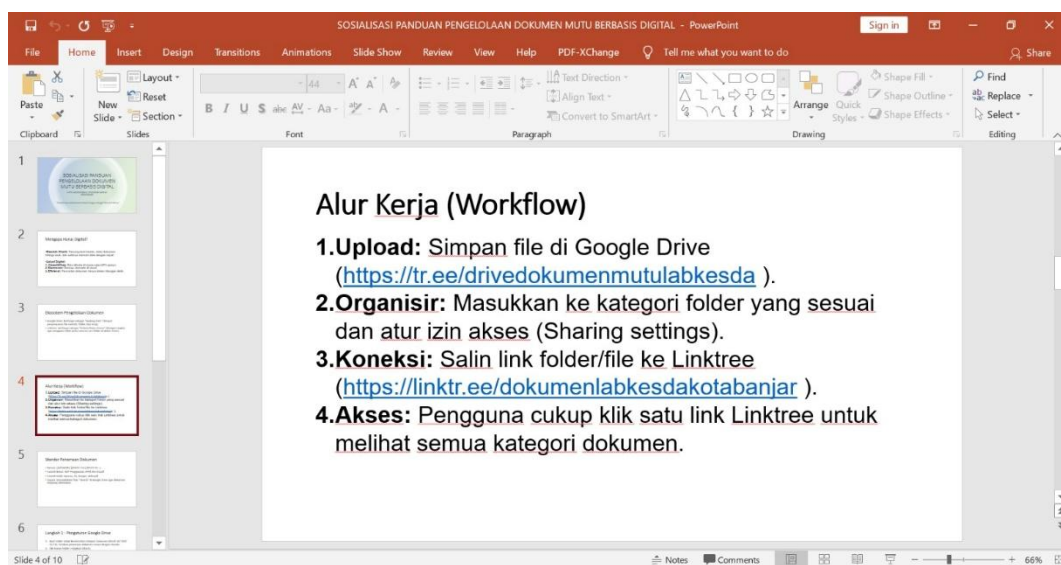
9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan uji coba pemindaian *barcode* ini menunjukkan bahwa setiap inovasi melalui tahap pengujian yang sistematis untuk menjamin kualitas dan mencerminkan nilai keterbukaan terhadap perubahan teknologi untuk mempermudah akses informasi. Menyusun panduan yang transparan mengenai cara menyimpan dan mengelola dokumen secara benar, sehingga data laboratorium tidak mudah tercecer atau dimanipulasi (integritas).

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.14 Uji Coba Pemindaian *Barcode* Panduan Pengelolaan Dokumen Mutu Berbasis Digital



Gambar 1.15 Draft Materi Presentasi Sosialisasi Internal

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indah Rachmawati', is centered within a light gray rectangular box.

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 4

Nama Peserta : Indah Rachmawati, S.Si.

Instansi : Dinas Kesehatan (UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar)

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 2 Maret 2026	Menyusun materi presentasi sosialisasi internal pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar	Terdapat bahan materi presentasi untuk kegiatan sosialisasi internal	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
2	Selasa, 3 Maret 2026	Berkoordinasi dengan mentor terkait materi sosialisasi internal pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar	Mendapatkan dukungan, masukan dan arahan dari mentor tentang bahan materi sosialisasi internal	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis	Manajemen ASN Smart ASN

				Loyal Adaptif Kolaboratif	
3	Rabu, 4 Maret 2026	Berkoordinasi dengan Kasubag Umpeg terkait materi dan teknis sosialisasi internal pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar	Mendapatkan dukungan, masukan dan arahan teknis dari Kasubag Umpeg tentang bahan materi sosialisasi internal	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
4	Kamis, 5 Maret 2026	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi internal dengan user ATLM terkait pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar	Tersampaikannya informasi mengenai tata cara pengelolaan dokumen mutu berbasis digital ke beberapa user ATLM	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

5	Jum'at, 6 Maret 2026	• Pelaksanaan kegiatan sosialisasi internal dengan user pendaftaran dan umum terkait pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar • Implementasi pengelolaan dokumen mutu melalui <i>google drive</i> dan <i>linktree</i> oleh Penanggungjawab Mutu UPTD Labkesda Kota Banjar	• Tersampainya informasi mengenai tata cara pengelolaan dokumen mutu berbasis digital ke beberapa user bagian pendaftaran dan umum • Optimalisasi pengelolaan dokumen mutu laboratorium menggunakan <i>google drive</i> dan <i>linktree</i>	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
6	Sabtu, 7 Maret 2026	• Membuat resume dan daftar hadir dari kegiatan sosialisasi internal pengelolaan dokumen mutu berbasis digital • Implementasi pengelolaan dokumen mutu melalui <i>google drive</i> dan <i>linktree</i> oleh beberapa user ATLM UPTD Labkesda Kota Banjar	• Tersedianya dokumen resume dan daftar hadir dari kegiatan sosialisasi internal sebagai kelengkapan administrasi kegiatan UPTD Labkesda Kota Banjar • Optimalisasi pengelolaan dokumen mutu laboratorium	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

			menggunakan <i>google drive</i> dan linktree		
--	--	--	---	--	--

Banjar, 7 Maret 2026

Mentor



H. Samsu, A.Md.AK

PENATA TK.I NIP. 197001121997031003

Peserta



Indah Rachmawati, S.Si.

NIP. 199701222025052001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Senin/ 2 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
Menyusun materi presentasi sosialisasi internal pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar.
3. Tujuan Kegiatan
Terdapat bahan materi presentasi untuk kegiatan sosialisasi internal.
4. Tahapan Kegiatan
Melengkapi bahan materi presentasi untuk kegiatan sosialisasi internal pengelolaan dokumen mutu berbasis digital.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 08.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya bahan materi presentasi yang akan dipaparkan pada kegiatan sosialisasi internal pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Materi presentasi disusun dengan bahasa yang komunikatif agar mudah dipahami oleh rekan sejawat di UPTD Labkesda Kota Banjar, guna mempercepat pelayanan laboratorium yang bermutu bagi masyarakat.
 - b. Akuntabel
Menggunakan data dan referensi yang valid dalam penyusunan materi serta bertanggung jawab atas kebenaran informasi mengenai sistem digitalisasi dokumen tersebut.
 - c. Kompeten

Menunjukkan kinerja terbaik dengan mendesain materi yang informatif dan menguasai substansi pengelolaan dokumen mutu secara mendalam sebelum dipresentasikan.

d. Harmonis

Menyusun materi yang bersifat inklusif untuk seluruh pegawai UPTD Labkesda Kota Banjar tanpa membedakan latar belakang, guna membangun lingkungan kerja yang kondusif.

e. Loyal

Menjaga kerahasiaan data instansi yang bersifat sensitif saat menyusun contoh dokumen dalam materi presentasi, demi menjaga nama baik UPTD Labkesda Kota Banjar.

f. Adaptif

Melakukan inovasi dengan beralih dari pengelolaan dokumen manual ke sistem berbasis digital sesuai dengan perkembangan teknologi terkini.

g. Kolaboratif

Kegiatan ini terbuka untuk menerima masukan dari rekan sejawat atau pimpinan agar materi presentasi lebih komprehensif dan mencakup seluruh kebutuhan unit kerja.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Penyusunan materi dilakukan secara terstruktur mencerminkan kompetensi ASN yang bertanggungjawab di bidangnya. Kegiatan ini juga bentuk aktualisasi diri dalam meningkatkan literasi mengenai regulasi pengelolaan dokumen mutu terbaru.

b. Smart ASN

Menggunakan perangkat lunak seperti Powerpoint dan Canva dengan fitur-fitur modern untuk membuat materi yang menarik dan interaktif (*digital skills*). Menginternalisasi budaya kerja berbasis *paperless* di lingkungan Labkesda melalui sosialisasi

yang sedang dipersiapkan (*digital culture*). Fokus pada efisiensi yang ditawarkan oleh teknologi digital untuk menggantikan proses birokrasi dokumen mutu yang sebelumnya lambat dan berisiko hilang.

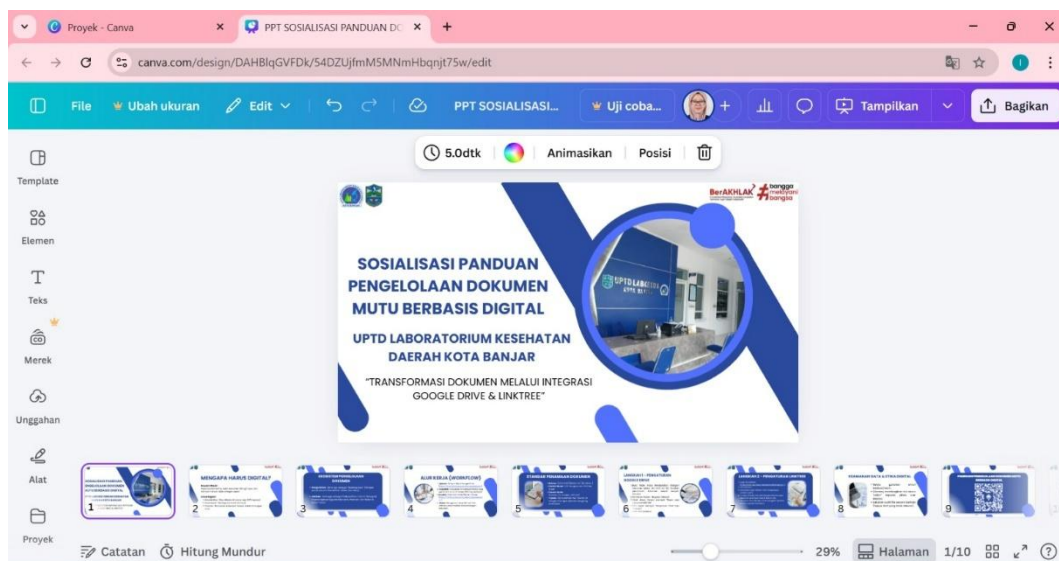
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Penyusunan materi sosialisasi dokumen mutu berbasis digital berkontribusi langsung pada standarisasi proses kerja. Dokumen yang terkelola dengan baik secara digital meminimalisir risiko kehilangan data dan kesalahan prosedural, sehingga mutu layanan laboratorium tetap terjaga dan terukur. Digitalisasi dokumen menunjukkan bahwa UPTD Labkesda Kota Banjar siap bertransformasi menuju instansi modern yang akuntabel.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini merupakan bukti nyata penerapan nilai inovasi untuk mempermudah pekerjaan. Pengelolaan dokumen berbasis digital memudahkan pengawasan dan audit internal. Dengan menyusun materi yang sistematis, berkontribusi pada pencapaian hasil kerja yang maksimal dengan sumber daya (waktu dan biaya) yang minimal melalui sistem *paperless*.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.1 Bahan Materi Presentasi Sosialisasi Internal Pengelolaan
Dokumen Mutu Berbasis Digital

(<https://www.canva.com/design/DAHBlqGVFDk/54DZUjfmM5MNmHbqnit75w/edit>)

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indah Rachmawati', is displayed on a light blue rectangular background.

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Selasa/ 3 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
Berkoordinasi dengan mentor terkait materi sosialisasi internal pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar.
3. Tujuan Kegiatan
Mendapatkan dukungan, masukan dan arahan dari mentor tentang bahan materi sosialisasi internal.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Menemui Mentor secara langsung.
 - b. Mengumpulkan informasi dan meminta petunjuk serta arahan tentang bahan materi presentasi yang akan dipaparkan saat sosialisasi internal pengelolaan dokumen mutu berbasis digital.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 11.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah mendapatkan dukungan, masukan dan arahan tentang materi presentasi sosialisasi internal pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan
Meminta arahan mentor agar materi sosialisasi mudah dipahami, sehingga pada akhirnya meningkatkan kualitas tata kelola dokumen mutu untuk pelayanan publik yang lebih prima.
 - b. Akuntabel

Melaksanakan koordinasi secara jujur, bertanggung jawab, dan transparan terkait rencana digitalisasi dokumen yang akan diusulkan.

c. Kompeten

Menunjukkan keinginan untuk belajar dengan menerima masukan mentor guna meningkatkan kualitas materi sosialisasi yang akan disusun.

d. Harmonis

Membangun hubungan kerja yang selaras dan saling menghargai pendapat antara staff (CPNS/ASN) dengan atasan (mentor).

e. Loyal

Menjaga nama baik instansi dengan cara berkonsultasi terlebih dahulu agar materi yang disebarkan tidak menyimpang dari kebijakan UPTD Labkesda Kota Banjar.

f. Adaptif

Bertindak proaktif dalam menginisiasi perubahan dari pengelolaan dokumen manual ke berbasis digital sesuai perkembangan teknologi.

g. Kolaboratif

Menggerakkan pemanfaatan sumber daya (ide dan pengalaman mentor) untuk mencapai tujuan bersama dalam efisiensi organisasi.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Dengan berkoordinasi langsung bersama pimpinan, kegiatan ini mencerminkan profesionalisme dengan melakukan prosedur konsultasi sesuai hierarki jabatan adalah bentuk ketaatan pada etika birokrasi. Selain itu, menjalankan komunikasi yang sopan dan santun sebagai perwujudan kode etik dan kode perilaku ASN.

b. Smart ASN

Kemampuan untuk menyusun dan mempresentasikan konsep materi digital kepada mentor mencerminkan nilai *digital skills*, dan membangun jejaring komunikasi yang efektif dengan pimpinan untuk mendukung keberhasilan proyek perubahan digital (*networking*). Selain itu, memiliki jiwa inovatif dalam melihat peluang untuk mengefisiensikan pekerjaan melalui teknologi informasi (*entrepreneurship*).

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Koordinasi memastikan bahwa materi yang disampaikan kepada rekan sejawat nanti memiliki akurasi tinggi dan sesuai standar operasional, yang mencerminkan sikap kerja profesional. Koordinasi ini memastikan sistem digital yang dibangun benar-benar memangkas waktu pencarian dokumen dan penggunaan kertas (*paperless*), yang merupakan inti dari efisiensi organisasi.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini membuktikan adanya semangat untuk membawa perubahan baru (digitalisasi) ke dalam lingkungan kerja. Koordinasi dengan mentor adalah bentuk nyata dari kolaborasi internal untuk menyatukan persepsi demi kemajuan instansi. Tanpa koordinasi yang kuat, transformasi digital berisiko tidak berkelanjutan atau tidak sesuai dengan kebutuhan spesifik UPTD Labkesda Kota Banjar.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.2 Koordinasi dengan mentor terkait materi sosialisasi internal
pengelolaan dokumen mutu berbasis digital

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indah Rachmawati', is centered within a light blue rectangular box.

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Rabu/ 4 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
Berkoordinasi dengan Kasubag Umpeg terkait materi dan teknis sosialisasi internal pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar.
3. Tujuan Kegiatan
Mendapatkan dukungan, masukan dan arahan teknis dari Kasubag Umpeg tentang bahan materi sosialisasi internal.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Menemui Kasubag Umpeg secara langsung.
 - b. Mengumpulkan informasi dan meminta petunjuk serta arahan tentang bahan materi presentasi yang akan dipaparkan saat sosialisasi internal pengelolaan dokumen mutu berbasis digital.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah mendapatkan dukungan, masukan dan arahan tentang materi presentasi sosialisasi internal pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Melakukan koordinasi dengan ramah dan solutif demi kelancaran sosialisasi, yang pada akhirnya bertujuan meningkatkan standar mutu pelayanan laboratorium kepada masyarakat.
 - b. Akuntabel

Melaksanakan tugas koordinasi secara bertanggung jawab dan transparan terkait rencana pengelolaan dokumen mutu yang dapat dipertanggungjawabkan validitasnya.

c. Kompeten

Menunjukkan penguasaan materi teknis terkait digitalisasi dokumen mutu saat berdiskusi, serta berusaha meningkatkan kompetensi diri dan rekan sejawat melalui sosialisasi.

d. Harmonis

Membangun komunikasi yang baik dan menghargai posisi Kasubag Umpeg sebagai atasan/rekan kerja untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

e. Loyal

Menjaga nama baik instansi (UPTD Labkesda Kota Banjar) dengan memastikan bahwa digitalisasi dokumen sesuai dengan aturan dan standar yang berlaku di pemerintahan.

f. Adaptif

Bertindak proaktif dalam menginisiasi transformasi dari pengelolaan dokumen manual ke berbasis digital guna mengikuti perkembangan teknologi.

g. Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak (terutama Subag Umum dan Kepegawaian) untuk memberikan masukan demi hasil sosialisasi yang maksimal.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

- **Pelaksana Kebijakan Publik:** Menjalankan perintah jabatan dan kebijakan instansi untuk melakukan penataan administrasi yang lebih modern dan efisien.
- **Profesionalisme:** Menunjukkan tata kelola kerja yang sistematis melalui prosedur koordinasi yang benar sebelum melakukan tindakan (sosialisasi).

- **Etika Profesi:** Menjaga tata krama dan birokrasi dalam berkoordinasi dengan pejabat struktural (Kasubag Umpeg), yang mencerminkan kepatuhan terhadap hierarki organisasi.

b. Smart ASN

- **Literasi Digital:** Kemampuan menyusun materi dan teknis sosialisasi berbasis digital menunjukkan kecakapan dalam *Digital Skills* dan *Digital Culture*.
- **IT Mindset:** Mengubah pola pikir pengelolaan dokumen dari fisik ke digital merupakan langkah nyata efisiensi kerja melalui teknologi informasi.
- **Networking:** Membangun jejaring komunikasi internal yang efektif untuk mempermudah implementasi sistem baru di lingkungan UPTD Labkesda Kota Banjar.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan koordinasi ini merupakan langkah strategis yang memastikan bahwa transisi teknologi di UPTD Labkesda Kota Banjar memiliki landasan manajerial yang kuat. Tanpa koordinasi ini, digitalisasi berisiko berjalan sendiri tanpa dukungan administratif yang sah, sehingga menghambat pencapaian visi organisasi sebagai laboratorium yang berkualitas dan modern.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai-nilai inovatif dengan memperkenalkan digitalisasi pengelolaan dokumen, memastikan bahwa materi sosialisasi yang diberikan jujur, transparan, dan sesuai dengan regulasi (integritas). Koordinasi dengan bagian subag umpeg untuk menyinkronkan data kepegawaian dan umum dengan kebutuhan dokumen mutu.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.3 Koordinasi dengan Kasubag Umpeg terkait materi sosialisasi internal pengelolaan dokumen mutu berbasis digital

11. Tanda Tangan

Peserta

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Kamis/ 5 Maret 2026

2. Nama Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi internal dengan user ATLM terkait pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar.

3. Tujuan Kegiatan

Tersampaikannya informasi mengenai tata cara pengelolaan dokumen mutu berbasis digital ke beberapa user ATLM di UPTD Labkesda Kota Banjar.

4. Tahapan Kegiatan

- a. Menyiapkan bahan materi sosialisasi yang akan dipaparkan melalui media powerpoint.
- b. Melakukan pemaparan materi sosialisasi tentang pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar melalui media *google drive* dan Linktree.
- c. Melakukan sesi diskusi dengan peserta sosialisasi internal.
- d. Melengkapi dokumen daftar hadir dan notulen rapat.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 08.00 sampai selesai. Hasil pada kegiatan ini meliputi:

- a. Tersampaikannya informasi mengenai pengelolaan sistem dokumen mutu laboratorium berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar kepada user ATLM.
- b. Kelengkapan dokumen administrasi dari kegiatan sosialisasi internal.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

- a. Berorientasi pelayanan

Melakukan sosialisasi kepada rekan sejawat (ATLM) bertujuan agar pengelolaan dokumen mutu laboratorium lebih efisien, sehingga hasil uji kepada masyarakat menjadi lebih cepat dan akurat.

b. Akuntabel

Digitalisasi dokumen mutu memastikan adanya *traceability* (ketertelusuran) dan integritas data yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan teknis.

c. Kompeten

Upaya meningkatkan kemampuan diri dan orang lain (ATLM) dalam mengoperasikan sistem digital merupakan perwujudan kinerja terbaik.

d. Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui diskusi dan edukasi bersama tanpa membedakan latar belakang saat proses sosialisasi.

e. Loyal

Menjaga nama baik instansi dengan memastikan standar mutu laboratorium tetap terjaga melalui sistem yang lebih modern.

f. Adaptif

Bertindak proaktif dalam menghadapi perubahan dari dokumen fisik ke digital guna menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.

g. Kolaboratif

Bekerja sama dengan penanggungjawab mutu serta melibatkan seluruh user ATLM untuk mencapai tujuan efisiensi bersama.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

- **Pengembangan Kompetensi:** Sosialisasi ini merupakan bentuk konkret dari *up-skilling* pegawai yang menuntut setiap pegawai untuk terus berkembang agar selaras dengan kebutuhan organisasi.
- **Efektivitas Organisasi:** Dengan pengelolaan dokumen berbasis digital, birokrasi internal di Labkesda menjadi lebih ringkas, mengurangi penumpukan kertas, dan mempercepat proses akreditasi.
- **Profesionalisme:** Memastikan bahwa setiap ATLM bekerja sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah terdigitalisasi sehingga mengurangi risiko kesalahan manusia (*human error*).

b. Smart ASN

- **Literasi Digital:** Kegiatan ini adalah implementasi dari *Digital Skills* (menggunakan perangkat digital) dan *Digital Culture* (membangun budaya kerja digital di Labkesda).
- **Networking:** Membangun komunikasi yang efektif antar user ATLM melalui platform digital untuk koordinasi mutu.
- **Teknologi Informasi:** Pemanfaatan teknologi informasi dalam mengelola dokumen mutu menunjukkan bahwa ASN di Labkesda Kota Banjar mampu mengoperasikan sistem informasi untuk menunjang tugas pokok dan fungsi (tupoksi).

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Dengan digitalisasi dokumen, risiko kehilangan data, kerusakan dokumen fisik, atau penggunaan dokumen kedaluwarsa dapat diminimalisir. Hal ini memastikan setiap prosedur pengujian laboratorium tetap berada pada standar mutu. Digitalisasi memungkinkan akses cepat terhadap panduan mutu dan instruksi kerja bagi ATLM. Petugas tidak perlu lagi mencari dokumen fisik

secara manual, sehingga fokus kerja tetap pada ketelitian teknis medis.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Digitalisasi dokumen mencegah adanya manipulasi data sehingga dokumen valid (integritas), hal ini juga menjamin seluruh user ATLM merujuk pada dokumen mutu versi terbaru (mutakhir), sehingga hasil uji laboratorium tetap akurat.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.4 Sosialisasi internal dengan ATLM terkait pengelolaan dokumen mutu laboratorium berbasis digital

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indah Rachmawati'.

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Jum'at/ 6 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
 - a. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi internal dengan user pendaftaran dan umum terkait pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar.
 - b. Implementasi pengelolaan dokumen mutu melalui *google drive* dan *linktree* oleh Penanggungjawab Mutu UPTD Labkesda Kota Banjar.
3. Tujuan Kegiatan
 - a. Tersampainya informasi mengenai tata cara pengelolaan dokumen mutu berbasis digital ke beberapa user bagian pendaftaran dan umum.
 - b. Optimalisasi pengelolaan dokumen mutu laboratorium menggunakan *google drive* dan *linktree*.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Melakukan sosialisasi internal terkait pengelolaan dokumen mutu laboratorium berbasis digital ke staff bagian pendaftaran dan umum.
 - b. Melakukan implementasi pengelolaan dokumen mutu laboratorium melalui *google drive* dan *linktree* oleh Penanggungjawab Mutu.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilakukan mulai pukul 08.00 sampai selesai. Hasil kegiatan ini meliputi :

 - a. Tersampainya informasi mengenai pengelolaan sistem dokumen mutu laboratorium berbasis digital di UPTD

Labkesda Kota Banjar kepada staff bagian pendaftaran dan umum.

- b. Kelengkapan dokumen administrasi dari kegiatan sosialisasi internal.
- c. Terlaksananya implementasi penggunaan sistem pengelolaan dokumen mutu laboratorium berbasis digital oleh Penanggungjawab Mutu.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi pelayanan

- Melakukan sosialisasi dengan ramah dan solutif agar staf administrasi dapat melayani pasien lebih cepat karena dokumen mudah diakses.
- Kegiatan implementasi memudahkan akses dokumen sehingga proses audit dan pelayanan laboratorium tidak terhambat oleh pencarian dokumen yang lama.

b. Akuntabel

- Menyampaikan informasi dengan transparan dan bertanggung jawab mengenai efisiensi penggunaan sumber daya (*paperless*).
- Melaksanakan tugas dengan jujur dan disiplin dalam mengunggah dokumen sesuai versi terbaru (terkendali).

c. Kompeten

- Membagikan ilmu dan meningkatkan kompetensi rekan sejawat agar mahir menggunakan sistem baru.
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik menggunakan alat bantu teknologi terkini.

d. Harmonis

- Menghargai perbedaan tingkat pemahaman teknologi antar staf dan membangun lingkungan kerja yang kondusif selama proses belajar.

- Memastikan akses dokumen diberikan secara adil sesuai dengan kewenangan masing-masing unit kerja.
- e. Loyal
- Menjaga kerahasiaan data dan mematuhi aturan organisasi dalam penyebaran informasi.
 - Menjaga keamanan data dokumen agar tidak disalahgunakan.
- f. Adaptif
- Bertindak proaktif dalam mengajak staf beralih dari sistem manual ke digital.
 - Terus berinovasi dengan memanfaatkan fitur *google drive* dan *linktree* untuk menyederhanakan akses (simplifikasi birokrasi).
- g. Kolaboratif
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak (bagian umum dan pendaftaran) untuk berkontribusi dalam keberhasilan sistem baru.
 - Mengintegrasikan berbagai dokumen dari unit yang berbeda ke dalam satu ekosistem digital yang terpadu.
7. Keterkaitan dengan Mata Diklat
- a. Manajemen ASN
- Mencerminkan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan pelaksana kebijakan, dimana sosialisasi ini bertujuan meningkatkan efisiensi birokrasi internal.
 - Perwujudan dari profesionalisme seorang Penanggung Jawab Mutu dalam mengelola arsip negara/instansi secara tertib administrasi.
- b. Smart ASN
- Kegiatan sosialisasi mencerminkan kemampuan mengajarkan penggunaan platform digital kepada orang

lain (*digital skills*) serta membangun budaya kerja baru berbasis teknologi (*digital culture*).

- Kegiatan implementasi mencerminkan *digital ethics* dimana memahami etika berbagi data dan hak akses (siapa yang boleh melihat/mengedit), serta mengamankan akun dengan verifikasi dua langkah agar dokumen mutu tidak bocor atau hilang (*digital safety*).

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

- Kegiatan sosialisasi memastikan seluruh staf memiliki pemahaman yang sama. Kegiatan ini secara langsung juga berkontribusi pada peningkatan kompetensi digital staf. Dengan mengedukasi bagian pendaftaran, organisasi memastikan bahwa titik awal pelayanan sudah berbasis sistem yang modern.
- Implementasi penyimpanan *google drive* dan akses cepat melalui *linktree* menjamin dokumen mutu selalu ter-update, mudah dicari, dan meminimalisir kehilangan data sehingga dapat mengefisiensi waktu dan pekerjaan.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

- Sosialisasi membangun komunikasi dua arah, dengan adanya penyampaian sistem baru secara transparan kepada staf menunjukkan bahwa organisasi adaptif terhadap perkembangan zaman.
- Penggunaan platform digital menunjukkan standar kerja yang modern dan mengikuti perkembangan teknologi, mengurangi penggunaan kertas, serta memastikan distribusi dokumen mutu dapat dilakukan secara *real-time* kepada pihak yang berkepentingan.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.5 Sosialisasi internal dengan staf bagian pendaftaran dan umum

Jenis Dokumen	No. Dokumen	Judul Dokumen	No. Revisi	Nama Pembuat Dokumen	Tanggal Bertaku	Unit Distribusi
SK	400.7.011.1/KPTS/LABKESDA/X/2025	SK Penetapan Daftar Nilai Kritis	01	Kepala UPTD Labkesda	01 Oktober 2025	Lab Klinik
SK	400.7.012.1/KPTS/LABKESDA/III/2026	SK Penetapan Mutu Laboratorium	01	Kepala UPTD Labkesda	06 Maret 2026	Lab Klinik & Lab Lingkungan
SK	400.7.015.1/KPTS/LABKESDA/III/2026	SK Kebijakan Mutu	01	Kepala UPTD Labkesda	06 Maret 2026	Lab Klinik & Lab Lingkungan
SK	400.7.016.1/KPTS/LABKESDA/X/2025	SK Pengukuran Indikator Mutu	01	Kepala UPTD Labkesda	15 Oktober 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan
SK	400.7.017.1/KPTS/LABKESDA/III/2026	SK Verifikasi dan Validasi	01	Kepala UPTD Labkesda	06 Maret 2026	Lab Klinik & Lab Lingkungan
SK	400.7.019.1/KPTS/LABKESDA/X/2025	SK Program Manajemen Risiko	00	Kepala UPTD Labkesda	28 Oktober 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan
SK	400.7.023.1/KPTS/LABKESDA/XI/2026	SK Pedoman Manajemen Mutu	01	Kepala UPTD Labkesda	06 Maret 2026	Lab Klinik & Lab Lingkungan
SK	400.7.024/KPTS/LABKESDA/XI/2026	SK Peningkatan Mutu Laboratorium	00	Kepala UPTD Labkesda	04 November 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan
SK	400.7.028/KPTS/LABKESDA/XI/2025	SK Pedoman Manajemen Data dan Informasi	00	Kepala UPTD Labkesda	14 November 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan
SK	400.7.029/KPTS/LABKESDA/XI/2025	SK Korelasi Antara Dua Hasil Pemeriksaan	00	Kepala UPTD Labkesda	18 November 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan
SK	400.7.030/KPTS/LABKESDA/XI/2025	SK Penetapan Batas Rentang Nilai Rujukan dan Nilai Kontrol yang Dapat Diterima	00	Kepala UPTD Labkesda	27 November 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan
SK	400.7.032.2/KPTS/LABKESDA/XII/2025	SK Hak dan Kewajiban Pengguna Layanan	02	Kepala UPTD Labkesda	02 Desember 2025	Lab Klinik & Lab Lingkungan

Gambar 1.6 Implementasi pencatatan dokumen mutu pada *google sheet* oleh Penanggungjawab Mutu

Name	Owner	Date modified	File size
SK Pedoman Manajemen Mutu.docx	me	8:19 AM	777 KB
SK Verifikasi dan Validasi.docx	me	8:00 AM	189 KB
SK Kebijakan Mutu.docx	me	7:49 AM	187 KB
SK Pemantapan Mutu Laboratorium.pdf	me	7:36 AM	277 KB
SK Pedoman Manajemen Data dan Informasi.docx	me	Feb 16	161 KB
SK Peningkatan Mutu Laboratorium.docx	me	Feb 16	146 KB
SK Program Manajemen Risiko.docx	me	Feb 16	401 KB

Gambar 1.7 Implementasi penyimpanan dokumen mutu pada *google drive* oleh Penanggungjawab Mutu

	A	B	C	D	E	F
15	8	400.7/032.2/KPTS/LABKESDA/XII/2025	SK Hak dan Kewajiban Pengguna Layanan	Berlaku	02 Desember 2025	https://drive.google.com/document/d/1E1THx3D7v8tQR/edit?usp=drive_link&ouid=100465103382386786
16	9	400.7/033.1/KPTS/LABKESDA/XII/2025	SK Penetapan Jenis Pelayanan Laboratorium	Berlaku	11 Desember 2025	https://drive.google.com/document/d/15R98t3S9a_2d7/edit?usp=drive_link&ouid=100465103382386786586
17	10	400.7/034/KPTS/LABKESDA/XII/2025	SK Kriteria Pemeriksaan Laboratorium	Berlaku	19 Desember 2025	https://drive.google.com/document/d/1JvKMLCaoZVMFqUw/edit?usp=drive_link
18	11	400.7/012.1/KPTS/LABKESDA/III/2026	SK Pemantapan Mutu Laboratorium	Berlaku	06 Maret 2026	https://drive.google.com/document/d/1ezr-vlqymfhd7/edit?usp=drive_link&ouid=100465103382386786586
19	12	400.7/015.1/KPTS/LABKESDA/III/2026	SK Kebijakan Mutu	Berlaku	06 Maret 2026	https://drive.google.com/document/d/1A0_feeEslht8t/edit?usp=drive_link&ouid=100465103382386786586
20	13	400.7/017.1/KPTS/LABKESDA/III/2026	SK Verifikasi dan Validasi	Berlaku	06 Maret 2026	https://drive.google.com/document/d/1-C3A_hk8kl8/edit?usp=drive_link&ouid=100465103382386786
21	14	400.7/023.1/KPTS/LABKESDA/III/2026	SK Pedoman Manajemen Mutu	Berlaku	06 Maret 2026	https://drive.google.com/document/d/1-C3A_hk8kl8/edit?usp=drive_link&ouid=100465103382386786

Gambar 1.8 Implementasi pengelolaan dokumen mutu berbasis linktree oleh Penanggungjawab Mutu

11. Tanda Tangan

Peserta

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Sabtu/ 7 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
 - a. Membuat resume dan daftar hadir dari kegiatan sosialisasi internal pengelolaan dokumen mutu berbasis digital.
 - b. Implementasi pengelolaan dokumen mutu melalui *google drive* dan *linktree* oleh beberapa user ATLM UPTD Labkesda Kota Banjar.
3. Tujuan Kegiatan
 - a. Tersedianya dokumen resume dan daftar hadir dari kegiatan sosialisasi internal sebagai kelengkapan administrasi kegiatan UPTD Labkesda Kota Banjar.
 - b. Optimalisasi pengelolaan dokumen mutu laboratorium menggunakan *google drive* dan *linktree*.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Menyusun dokumen resume dan daftar hadir kegiatan sosialisasi internal terkait pengelolaan dokumen mutu berbasis digital.
 - b. Melakukan implementasi pengelolaan dokumen mutu laboratorium melalui *google drive* dan *linktree* oleh user ATLM.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilakukan mulai pukul 09.00 sampai selesai. Hasil kegiatan hari ini meliputi :

 - a. Kelengkapan dokumen administrasi dari kegiatan sosialisasi internal (resume dan daftar hadir).

- b. Terlaksananya implementasi penggunaan sistem pengelolaan dokumen mutu laboratorium berbasis digital oleh user ATLM.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi pelayanan

- Resume yang jelas dan akurat membantu rekan kerja yang berhalangan hadir untuk tetap mendapatkan informasi, memastikan kualitas layanan tetap terjaga.
- Kegiatan implementasi memudahkan akses dokumen sehingga proses audit dan pelayanan laboratorium tidak terhambat oleh pencarian dokumen yang lama.

b. Akuntabel

- Daftar hadir berfungsi sebagai bukti otentik pelaksanaan kegiatan dan bentuk pertanggungjawaban penggunaan waktu kerja serta sarana prasarana kantor.
- Melaksanakan tugas dengan jujur dan disiplin dalam mengunggah dokumen sesuai versi terbaru (terkendali).

c. Kompeten

- Menyusun resume menuntut kemampuan literasi dan analisis yang baik untuk menangkap poin penting dari sosialisasi pengelolaan dokumen digital.
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik menggunakan alat bantu teknologi terkini.

d. Harmonis

- Membagikan resume hasil sosialisasi kepada rekan sejawat merupakan bentuk sikap membantu orang lain belajar dan membangun lingkungan kerja yang inklusif.
- Memastikan akses dokumen diberikan secara adil sesuai dengan kewenangan masing-masing unit kerja.

e. Loyal

- Menjaga kerahasiaan atau integritas dokumen mutu yang dibahas dalam sosialisasi sesuai dengan arahan instansi.
 - Menjaga keamanan data dokumen agar tidak disalahgunakan.
- f. Adaptif
- Antusiasme dalam mendokumentasikan sistem berbasis digital menunjukkan kesiapan ASN untuk bertransformasi dari sistem manual ke teknologi.
 - Terus berinovasi dengan memanfaatkan fitur *google drive* dan *linktree* untuk menyederhanakan akses (simplifikasi birokrasi).
- g. Kolaboratif
- Proses pengisian daftar hadir dan penyusunan resume melibatkan komunikasi antar staf untuk memastikan data yang tercatat sudah benar.
 - Mengintegrasikan berbagai dokumen dari unit yang berbeda ke dalam satu ekosistem digital yang terpadu.
7. Keterkaitan dengan Mata Diklat
- a. Manajemen ASN
- Membuat dokumentasi (resume) yang rapi adalah standar kerja profesional untuk memastikan setiap kebijakan (pengelolaan dokumen mutu) tersip dengan baik.
 - Perwujudan dari profesionalisme seorang ATLM dalam mengelola arsip negara/instansi secara tertib administrasi.
- b. Smart ASN
- Memastikan data dalam daftar hadir valid dan resume tidak dimanipulasi mencerminkan etika digital (*digital ethics*) yang tinggi.
 - Kegiatan implementasi mencerminkan *digital ethics* dimana memahami etika berbagi data dan hak akses (siapa yang boleh melihat/mengedit), serta mengamankan

akun dengan verifikasi dua langkah agar dokumen mutu tidak bocor atau hilang (*digital safety*).

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Implementasi penyimpanan *google drive* dan akses cepat melalui *linktree* menjamin dokumen mutu selalu ter-update, mudah dicari, dan meminimalisir kehilangan data sehingga dapat mengefisiensi waktu dan pekerjaan.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Penggunaan platform digital menunjukkan standar kerja yang modern dan mengikuti perkembangan teknologi, mengurangi penggunaan kertas, serta memastikan distribusi dokumen mutu dapat dilakukan secara *real-time* kepada pihak yang berkepentingan.

10. Dokumentasi Kegiatan



PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS KESEHATAN
UPTD LABKESDA KOTA BANJAR
Jl. K.H. Mustofa No. 5, Banjar, Kecamatan Banjar, Kota Banjar
Email: labkesdabanjarkota@gmail.com Pos : 46311

NOTULA

Sidang / Rapat : Sosialisasi Internal Pengelolaan Dokumen Mutu UPTD
Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

Hari / Tanggal : Kamis – Jum'at/ 05 – 06 Maret 2026

Surat Undangan : Nomor 400.7/006/II/LABKESDA/2026

Waktu Sidang/Rapat : Jam 07.30 WIB s/d selesai

Acara : Sosialisasi Internal Pengelolaan Dokumen Mutu UPTD
Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

Pimpinan Sidang/Rapat : H. Samsu, A.Md.AK

RTL :

- Seluruh karyawan UPTD Labkesda Kota Banjar sudah memahami tata cara pengelolaan dokumen mutu dari mulai proses pencatatan dokumen, proses penyimpanan dokumen melalui *google drive*, hingga mentautkan dokumen ke *linktree*.
- Karyawan UPTD Labkesda Kota Banjar akan mencoba mengimplementasikan tata cara pengelolaan dokumen mutu yang sudah disosialisasikan sesuai dengan petunjuk pada leaflet.

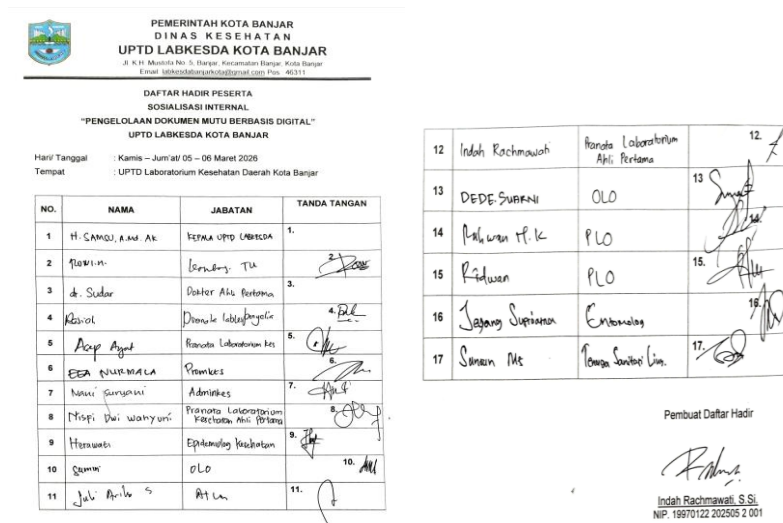
3. Penutup
Kegiatan diakhiri dengan membaca hamdalah bersama-sama dan ditutup pukul 09.00 WIB oleh H. Samsu, A.Md.AK

Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

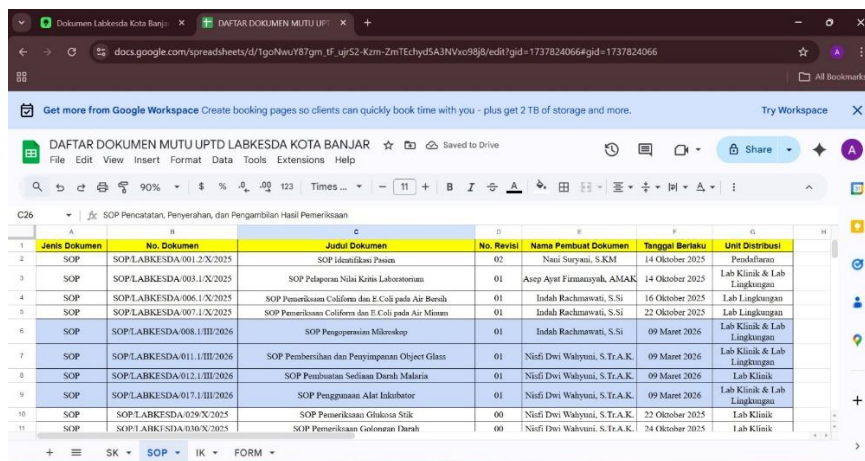


H. Samsu, A.Md.AK
NIP. 19700112 199703 1 003

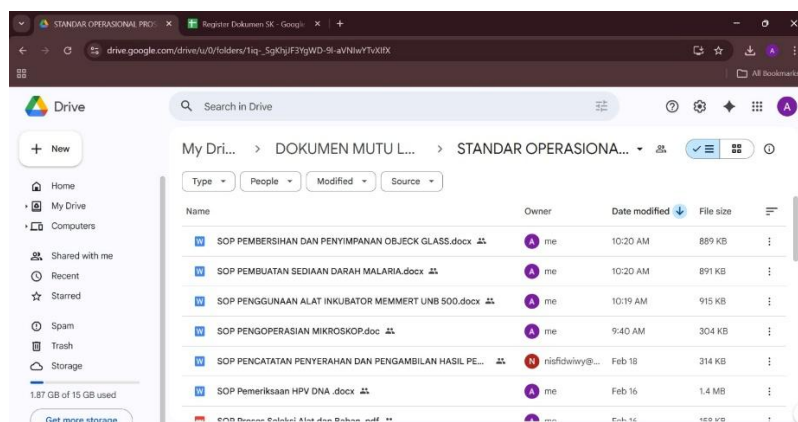
Gambar 1.9 Resume/ notula sosialisasi internal pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar



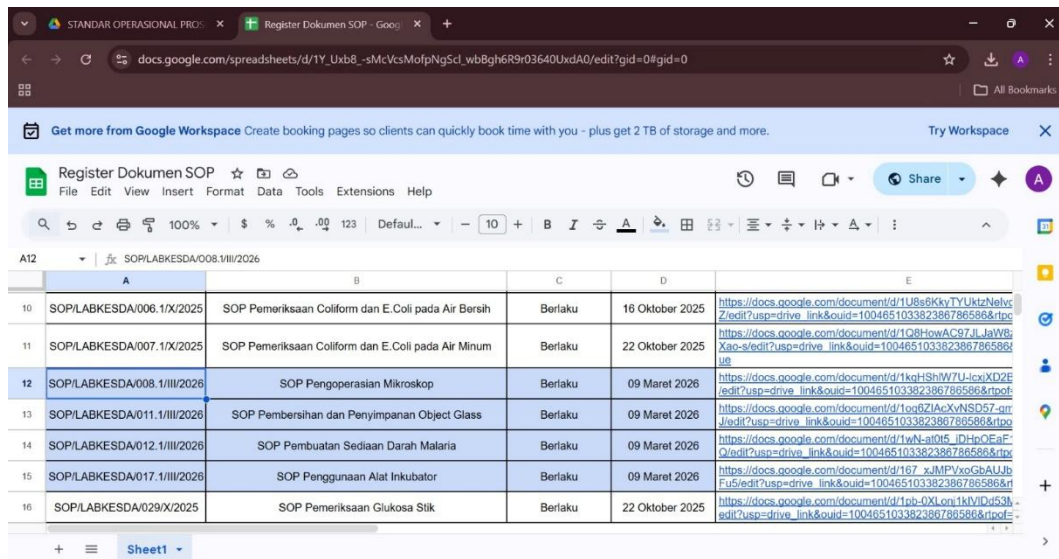
Gambar 1.10 Daftar hadir peserta sosialisasi internal



Gambar 1.11 Implementasi pencatatan dokumen mutu pada google sheet oleh user ATLM



Gambar 1.12 Implementasi penyimpanan dokumen mutu pada google drive oleh user ATLM



A12	A	B	C	D	E
10	SOP/LABKESDA/006.1/X/2025	SOP Pemeriksaan Coliform dan E.Coli pada Air Bersih	Berlaku	16 Oktober 2025	https://docs.google.com/document/d/1U8s9KkyTYUktzNelygZ/edit?usp=drive_link&ouid=100465103382386786586&tpo=...
11	SOP/LABKESDA/007.1/X/2025	SOP Pemeriksaan Coliform dan E.Coli pada Air Minum	Berlaku	22 Oktober 2025	https://docs.google.com/document/d/1C8HtowAC97UJaWB8Xao-s/edit?usp=drive_link&ouid=100465103382386786586&tpo=...
12	SOP/LABKESDA/008.1/III/2026	SOP Pengoperasian Mikroskop	Berlaku	09 Maret 2026	https://docs.google.com/document/d/1kqHShW7U-icoXD2E/edit?usp=drive_link&ouid=100465103382386786586&tpo=...
13	SOP/LABKESDA/011.1/III/2026	SOP Pembersihan dan Penyimpanan Object Glass	Berlaku	09 Maret 2026	https://docs.google.com/document/d/1oq6ZIACvXNSD57-qrJ/edit?usp=drive_link&ouid=100465103382386786586&tpo=...
14	SOP/LABKESDA/012.1/III/2026	SOP Pembuatan Sediaan Darah Malaria	Berlaku	09 Maret 2026	https://docs.google.com/document/d/1wN-at0I6_IDHoOEaF-Q/edit?usp=drive_link&ouid=100465103382386786586&tpo=...
15	SOP/LABKESDA/017.1/III/2026	SOP Penggunaan Alat Inkubator	Berlaku	09 Maret 2026	https://docs.google.com/document/d/167_xJMPVxoGbaUJbFu5/edit?usp=drive_link&ouid=100465103382386786586&tpo=...
16	SOP/LABKESDA/029/X/2025	SOP Pemeriksaan Glukosa Stik	Berlaku	22 Oktober 2025	https://docs.google.com/document/d/1pb-0XLoni1kIVDj53b/edit?usp=drive_link&ouid=100465103382386786586&tpo=...

Gambar 1.13 Implementasi pengelolaan dokumen mutu berbasis linktree oleh user ATLM

11. Tanda Tangan

Peserta



Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 5

Nama Peserta : Indah Rachmawati, S.Si.

Instansi : Dinas Kesehatan (UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar)

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 9 Maret 2026	- Membuat dokumen evaluasi kegiatan sosialisasi internal terkait pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar - Implementasi pengelolaan dokumen mutu melalui <i>google drive</i> dan <i>linktree</i> oleh user UPTD Labkesda Kota Banjar	- Tersedianya dokumen evaluasi dari kegiatan sosialisasi internal sebagai kelengkapan administrasi kegiatan UPTD Labkesda Kota Banjar - Optimalisasi pengelolaan dokumen mutu laboratorium menggunakan <i>google drive</i> dan <i>linktree</i>	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

2	Selasa, 10 Maret 2026	• Meminta tandatangan pengesahan dokumen resume dan evaluasi kegiatan sosialisasi internal kepada mentor • Membuat format evaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui <i>google form</i>	• Mendapatkan pengesahan dokumen resume dan evaluasi kegiatan sosialisasi internal dari mentor • Tersedianya format evaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui media <i>google form</i>	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
3	Rabu, 11 Maret 2026	• Mengarsipkan dokumen fisik kegiatan sosialisasi internal sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar • Melakukan evaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui <i>google form</i>	• Terlaksananya pengelolaan dokumen kegiatan sosialisasi internal sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital dengan baik • Terlaksananya evaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui media <i>google form</i>	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

4	Kamis, 12 Maret 2026	Melakukan evaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui <i>google form</i>	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui media <i>google form</i>	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
5	Jumat, 13 Maret 2026	Melakukan analisis hasil umpan balik (<i>feedback</i>) pegawai terkait pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui <i>google form</i>	Tersedianya umpan balik (<i>feedback</i>) dari pegawai UPTD Labkesda Kota Banjar sebagai dasar perbaikan sistem kedepannya	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
6	Sabtu, 14 Maret 2026	Penyusunan akhir Laporan Akhir Aktualisasi (LAH)	Tersedianya Laporan Akhir Aktualisasi secara menyeluruh agar	Berorientasi Pelayanan Akuntabel	Manajemen ASN Smart ASN

			sesuai dengan pedoman Latsar CPNS	Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	
7	Senin, 16 Maret 2026	Penyusunan Bahan Paparan PowerPoint (PPT) untuk Seminar Laporan Akhir Aktualisasi (LAH)	Tersedianya media presentasi yang sistematis, informatif, dan mudah dipahami sebagai bahan pemaparan pelaksanaan dan hasil aktualisasi pengelolaan dokumen mutu berbasis digital pada Seminar LAH	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

Mentor



H. Samsu, A.Md.AK

PENATA TK.I NIP. 197001121997031003

Banjar, 16 Maret 2026

Peserta



Indah Rachmawati, S.Si.

NIP. 199701222025052001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Senin/ 9 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
 - a. Membuat dokumen evaluasi kegiatan sosialisasi internal terkait pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar.
 - b. Implementasi pengelolaan dokumen mutu melalui *google drive* dan *linktree* oleh user UPTD Labkesda Kota Banjar.
3. Tujuan Kegiatan
 - a. Tersedianya dokumen evaluasi dari kegiatan sosialisasi internal sebagai kelengkapan administrasi kegiatan UPTD Labkesda Kota Banjar.
 - b. Optimalisasi pengelolaan dokumen mutu laboratorium menggunakan *google drive* dan *linktree*.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Membuat dokumen evaluasi kegiatan sosialisasi internal terkait sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar.
 - b. Melakukan implementasi pengelolaan dokumen mutu melalui *google drive* dan *linktree* oleh user UPTD Labkesda Kota Banjar.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya dokumen evaluasi kegiatan sosialisasi internal, dan implementasi sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital oleh beberapa user.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan

Kegiatan implementasi sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital memudahkan rekan kerja (user) dalam mengakses dokumen mutu dengan cepat dan tepat.

b. Akuntabel

Dokumen evaluasi kegiatan dari sosialisasi internal melaporkan hasil sosialisasi secara jujur dan transparan sesuai data lapangan.

c. Kompeten

Kegiatan membuat dokumen evaluasi kegiatan ini menunjukkan kemampuan analisis dalam mengevaluasi efektivitas pemahaman rekan kerja.

d. Harmonis

Memastikan akses dokumen diberikan secara adil sesuai dengan kewenangan masing-masing unit kerja.

e. Loyal

Penggunaan sistem digital membantu menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen negara di dalam ruang penyimpanan digital yang terenkripsi.

f. Adaptif

Bertindak proaktif dalam mendokumentasikan perubahan dari sistem manual ke digital.

g. Kolaboratif

Melibatkan seluruh unit di UPTD Labkesda Kota Banjar untuk aktif menggunakan platform yang telah disediakan.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

- Dengan adanya evaluasi, ASN memastikan bahwa program organisasi berjalan efektif dan efisien, serta menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab. Hal ini mencerminkan fungsi pelayanan publik yang profesional.

- Pengelolaan dokumen yang terorganisir memudahkan pengawasan dan penilaian kinerja organisasi berbasis bukti digital yang valid. Hal ini mendukung penerapan Sistem Merit dalam aspek kinerja.

b. Smart ASN

- Menggunakan perangkat lunak (spreadsheet/docs) untuk mengolah data evaluasi secara sistematis (*Digital Skills*).
- Menyajikan data evaluasi apa adanya tanpa manipulasi untuk perbaikan sistem kedepannya (Integritas).
- Membangun budaya kerja baru (*networking* dan *digital culture*) yang berbasis teknologi (*paperless*).
- Mengoptimalkan fitur *Google Drive* (folder sharing) dan *Linktree* (*landing page*) untuk efisiensi birokrasi.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

- Evaluasi memastikan bahwa staf memahami cara mengelola dokumen mutu digital. Tanpa evaluasi, risiko kesalahan operasional tinggi, yang dapat menghambat pencapaian pelayanan yang terstandarisasi. Dokumen evaluasi ini membuktikan bahwa Labkesda bergerak menuju manajemen berbasis data (*evidence-based management*).
- Penggunaan *Google Drive* dan *Linktree* meng-upgrade kemampuan teknis pegawai (SDM) serta mengoptimalkan sarana digital sebagai pengganti gudang arsip fisik yang lambat diakses. Dengan *Linktree* sebagai pintu gerbang (*gateway*), staf tidak perlu mencari dokumen di ribuan folder. Kecepatan akses dokumen mutu berbanding lurus dengan kecepatan layanan teknis laboratorium kepada masyarakat.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

- Hasil evaluasi memberikan gambaran jujur mengenai kesiapan SDM dalam menghadapi perubahan digital, serta menguatkan nilai tanggung jawab dalam setiap tahapan kerja (akuntabilitas).

- UPTD Labkesda Kota Banjar menunjukkan jati diri sebagai instansi yang tidak kaku dan berani memanfaatkan teknologi *open-source* untuk efisiensi birokrasi.

10. Dokumentasi Kegiatan



PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS KESEHATAN
UPTD LABKESDA KOTA BANJAR
Jl. K.H. Mustofa No. 5, Banjar, Kecamatan Banjar, Kota Banjar
Email: labkesdabanjarkota@gmail.com Pos: 46311

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN
SOSIALISASI INTERNAL : PENGELOLAAN DOKUMEN MUTU BERBASIS DIGITAL
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH KOTA BANJAR
05 – 06 MARET 2026

Tanggal Laporan : 09 Maret 2026
Penyusun : Indah Rachmawati, S.Si.

1. Ringkasan Kegiatan
Kegiatan sosialisasi ini bertujuan untuk memperkenalkan sistem transisi dari pengelolaan dokumen mutu manual/cetak menuju sistem berbasis digital. Langkah ini diambil untuk meningkatkan efisiensi, keamanan data, dan kemudahan aksesibilitas dokumen di seluruh unit kerja.

- **Relevansi Sistem:** Sistem digital dinilai sangat membantu dalam pencarian dokumen (*searchability*), yang sebelumnya memakan waktu lama pada arsip fisik.
- **Keamanan Data:** Muncul kekhawatiran mengenai hak akses (siapa bisa melihat apa), yang perlu diperjelas dalam panduan teknis (SOP).

4. Analisis Kegiatan (SWOT)
Strengths (Kekuatan)

- Dukungan penuh dari manajemen puncak.
- Infrastruktur IT sudah siap mendukung platform baru.

Weaknesses (Kelemahan)

- Waktu simulasi sistem dirasa terlalu singkat bagi staf senior.
- Beberapa unit kerja masih memiliki ketergantungan tinggi pada dokumen fisik.

Opportunities (Peluang)

- Penghematan biaya operasional (kertas & tinta) hingga 40% per tahun.
- Mempermudah persiapan audit mutu eksternal mendatang.

Threats (Hambatan)

- Resistensi perubahan budaya kerja dari manual ke digital.
- Potensi kendala teknis jika server mengalami downtime.

2. Parameter Pelaksanaan

Aspek	Keterangan
Waktu Pelaksanaan	Kamis dan Jum'at, 05 – 06 Maret 2026
Lokasi	UPTD Labkesda Kota Banjar
Jumlah Peserta	17 orang
Metode	Presentasi, Demo Sistem, dan Tanya Jawab

3. Evaluasi Materi dan Pemahaman Peserta
Berdasarkan hasil sesi diskusi dan tanya jawab, berikut adalah poin-poin evaluasinya :

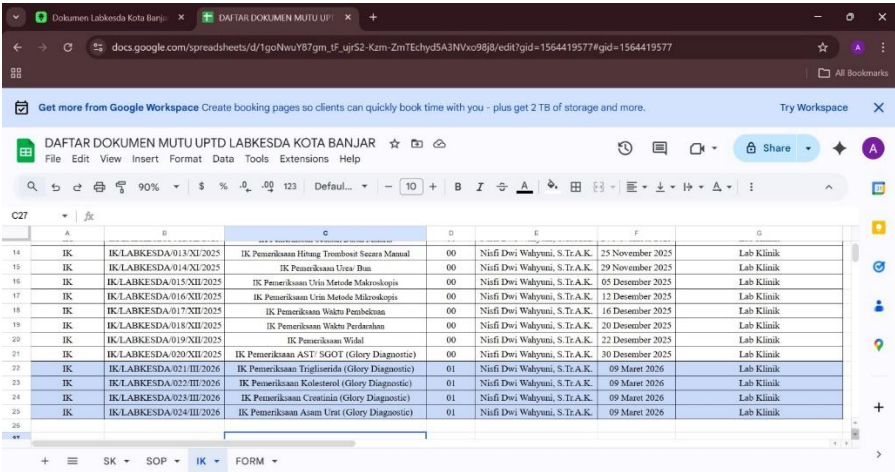
- **Tingkat Pemahaman:** Secara umum, 85% peserta memahami urgensi digitalisasi. Namun, terdapat kendala pemahaman pada prosedur *approval* (pengesahan) elektronik.

5. Kesimpulan dan Tindak Lanjut
Secara keseluruhan, kegiatan sosialisasi berjalan berhasil, namun memerlukan langkah pendampingan lebih lanjut agar transisi berjalan mulus.

Rencana Tindak Lanjut (Action Plan):

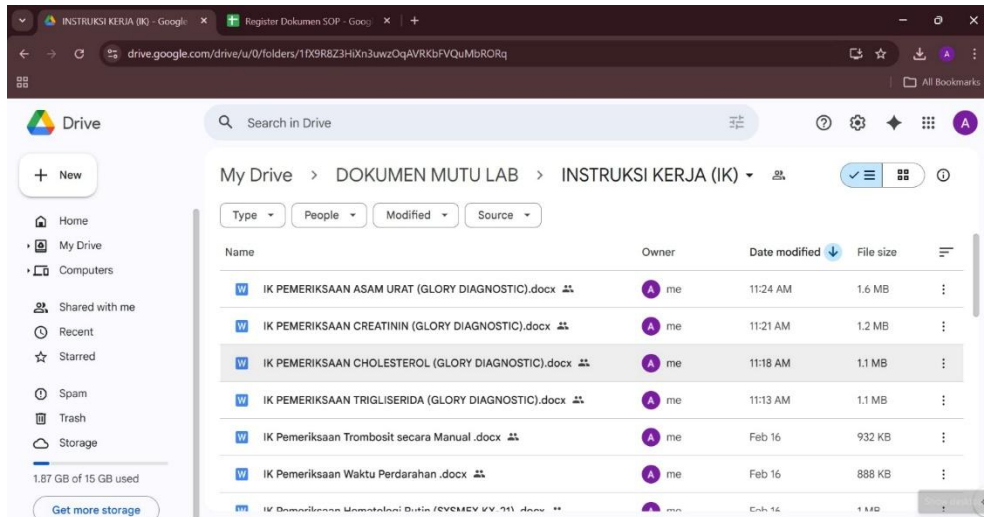
- Penyebarluasan Panduan Pengelolaan Dokumen Mutu ke masing-masing user.
- Uji Coba Terbatas: Menunjuk satu departemen sebagai *pilot project* sebelum implementasi penuh di seluruh organisasi.
- Helpdesk Mutu: Menyediakan jalur komunikasi khusus (WhatsApp/Email) untuk kendala teknis dokumen digital.

Gambar 1.1 Dokumen evaluasi kegiatan sosialisasi internal

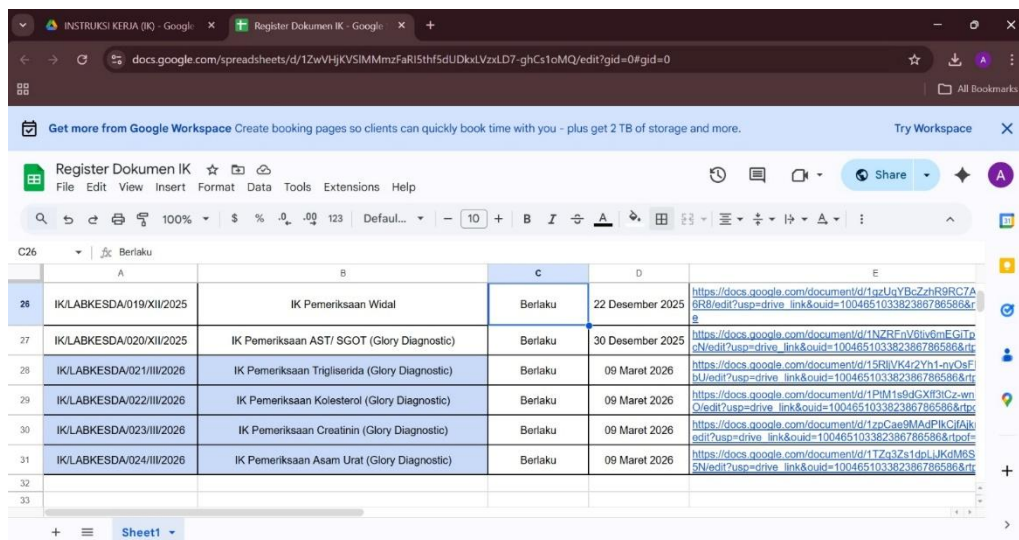


ID	File Name	Status	Date
14	IK.LABKESDA.013.XI.2025	00	25 November 2025
15	IK.LABKESDA.014.XI.2025	00	29 November 2025
16	IK.LABKESDA.015.XII.2025	00	05 Desember 2025
17	IK.LABKESDA.016.XII.2025	00	12 Desember 2025
18	IK.LABKESDA.017.XII.2025	00	16 Desember 2025
19	IK.LABKESDA.018.XII.2025	00	20 Desember 2025
20	IK.LABKESDA.019.XII.2025	00	22 Desember 2025
21	IK.LABKESDA.020.XII.2025	00	30 Desember 2025
22	IK.LABKESDA.021.III.2026	01	09 Maret 2026
23	IK.LABKESDA.022.III.2026	01	09 Maret 2026
24	IK.LABKESDA.023.III.2026	01	09 Maret 2026
25	IK.LABKESDA.024.III.2026	01	09 Maret 2026

Gambar 1.2 Implementasi pencatatan dokumen mutu pada *google sheet* oleh user



Gambar 1.3 Implementasi penyimpanan dokumen mutu pada *google drive*



Gambar 1.4 Implementasi pengelolaan dokumen mutu berbasis linktree

11. Tanda Tangan

Peserta

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Selasa/ 10 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
 - a. Meminta tandatangan pengesahan dokumen resume dan evaluasi kegiatan sosialisasi internal kepada mentor.
 - b. Membuat format evaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui *google form*.
3. Tujuan Kegiatan
 - a. Mendapatkan pengesahan dokumen resume dan evaluasi kegiatan sosialisasi internal dari mentor.
 - b. Tersedianya format evaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui media *google form*.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Menemui Mentor dan menyerahkan dokumen resume dan evaluasi kegiatan sosialisasi internal untuk disahkan sebagai arsip dokumen kegiatan.
 - b. Membuat format evaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui media *google form*.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 08.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah mendapatkan pengesahan dokumen resume dan evaluasi kegiatan sosialisasi internal sebagai kelengkapan arsip dokumen kegiatan, serta tersedianya format evaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui media *google form*.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan membuat format evaluasi melalui *google form* memudahkan responden yakni rekan kerja/stakeholder dalam memberikan feedback karena format digital lebih praktis dan cepat diakses.

b. Akuntabel

Dengan meminta pengesahan dokumen oleh mentor, menunjukkan bahwa Anda bertanggungjawab atas kebenaran data dalam resume dan evaluasi tersebut. Dokumen yang ditandatangani menjadi bukti sah yang dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Penggunaan *google form* sebagai media evaluasi menunjukkan kemampuan teknis dalam menggunakan perangkat digital untuk meningkatkan kualitas tugas.

d. Harmonis

Format evaluasi dalam bentuk *google form* mencerminkan sikap menghargai waktu orang lain dengan memberikan instrumen evaluasi yang tidak menyita waktu banyak (efisien).

e. Loyal

Menjaga hirarki dan menunjukkan kepatuhan terhadap prosedur organisasi dengan melaporkan hasil kerja kepada pimpinan.

f. Adaptif

Penggunaan *google form* sebagai evaluasi merupakan tindakan proaktif dengan meninggalkan cara-cara manual dan beralih ke teknologi digital (inovasi) guna menghadapi perubahan zaman.

g. Kolaboratif

Adanya proses diskusi atau pemberian masukan dari mentor saat proses pengesahan merupakan wujud kerja sama untuk hasil yang lebih baik.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Dengan berkoordinasi langsung bersama pimpinan, kegiatan ini mencerminkan penerapan prinsip Manajemen ASN dalam hal pembinaan, komunikasi efektif, dan penjabaran tugas secara jelas.

b. Smart ASN

Meminta arahan terkait fitur sistem digital mencerminkan karakter Smart ASN yang mampu memanfaatkan informasi, teknologi, dan kolaborasi untuk meningkatkan tata kelola administrasi.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

- Dengan adanya tanda tangan pengesahan, dokumen hasil sosialisasi menjadi bukti fisik yang sah (legal) dimana hal ini menunjukkan sikap profesionalisme kerja. Evaluasi yang disahkan mentor memastikan bahwa sosialisasi internal benar-benar dipahami oleh staf, sehingga risiko kesalahan teknis berkurang dan mutu layanan meningkat.
- Penggunaan media *google form* menunjukkan cara kerja yang modern serta lebih efisien dan relevan dengan perkembangan teknologi. Digitalisasi evaluasi mempercepat proses pengumpulan dan pengolahan data. Tidak ada lagi tumpukan kertas, dan hasil evaluasi dapat dilihat secara *real-time* untuk pengambilan keputusan cepat oleh manajemen.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Pengesahan dokumen menjamin bahwa laporan data valid yang telah diverifikasi oleh atasan, serta menunjukkan kepatuhan terhadap prosedur birokrasi (integritas). Pembuatan format evaluasi melalui *google form* menciptakan solusi baru dalam pengelolaan dokumen mutu agar lebih mudah diakses dan minim risiko kehilangan data (inovasi).

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.5 Pengesahan dokumen resume dan evaluasi kegiatan sosialisasi internal oleh mentor

Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Dokumen Mutu Berbasis Digital
UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

irachmawati022@gmail.com [Switch account](#)
Not shared

* Indicates required question

Nama Lengkap *

Your answer

Jabatan *

Your answer

Kesesuaian struktur folder penyimpanan pada Google Drive dengan kebutuhan di Labkesda? *

1 2 3 4 5

○ ○ ○ ○ ○

Seberapa mudah Anda memahami tampilan awal (interface) pada Linktree? *

1 2 3 4 5

○ ○ ○ ○ ○

Kecepatan dalam menemukan dokumen yang dicari? *

1 2 3 4 5

○ ○ ○ ○ ○

Gambar 1.6 Format evaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui *google form*
(<https://forms.gle/Cm3Zs9wwcUP6Spxu6>)

11. Tanda Tangan

Peserta

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Rabu/ 11 Maret 2026

2. Nama Kegiatan

- a. Mengarsipkan dokumen fisik kegiatan sosialisasi internal sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar.
- b. Melakukan evaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui *google form*.

3. Tujuan Kegiatan

- a. Terlaksananya pengelolaan dokumen kegiatan sosialisasi internal sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital dengan baik.
- b. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui media *google form*.

4. Tahapan Kegiatan

- a. Menyimpan berkas-berkas arsip kegiatan sosialisasi internal berupa dokumen resume, daftar hadir, dan evaluasi kegiatan.
- b. Melakukan evaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui media *google form* oleh pegawai UPTD Labkesda Kota Banjar dengan menyebarkan informasi melalui WhatsApp untuk pengisian link evaluasi.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 09.00 sampai selesai.

Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya arsip dokumen kegiatan sosialisasi internal berupa dokumen resume, daftar hadir, dan evaluasi kegiatan, serta terlaksananya evaluasi pelaksanaan sistem

pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui media *google form* oleh pegawai UPTD Labkesda Kota Banjar.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi pelayanan

Pelaksanaan evaluasi sistem pengelolaan dokumen mutu menggunakan *google form* bertujuan untuk mengetahui kekurangan sistem agar pelayanan ke depannya menjadi lebih prima.

b. Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab. Pengarsipan yang rapi merupakan bentuk tanggung jawab terhadap dokumen negara agar tidak hilang atau rusak.

c. Kompeten

Pengarsipan dokumen kegiatan sosialisasi ini menunjukkan kinerja terbaik dalam menata administrasi. Mengarsipkan dengan sistematis memerlukan ketelitian (*high quality*).

d. Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan meminta *feedback* dari rekan sejawat secara objektif melalui kuesioner evaluasi penerapan sistem dokumen mutu berbasis digital.

e. Loyal

Kegiatan ini menjaga rahasia organisasi. Dokumen mutu seringkali bersifat internal, sehingga menyimpannya dengan benar adalah bentuk menjaga keamanan data instansi.

f. Adaptif

Penggunaan *google form* sebagai media untuk evaluasi menunjukkan sikap adaptif terhadap perkembangan teknologi.

g. Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak (rekan kerja/atasan) untuk berkontribusi dalam memberikan masukan demi kebaikan sistem bersama.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

- Kegiatan mengarsipkan beberapa dokumen kegiatan sosialisasi internal ini Mencerminkan fungsi ASN sebagai Pelayan Publik yang profesional. Administrasi yang tertib adalah fondasi utama dari birokrasi yang bersih dan efisien.
- Kegiatan evaluasi memberikan data objektif untuk menilai efektivitas sebuah sistem dan kinerja organisasi di UPTD Labkesda Kota Banjar.

b. Smart ASN

- Kegiatan pengarsipan dokumen kegiatan sosialisasi internal merupakan jembatan transisi menuju *Digital Skills*. Pengarsipan fisik yang terstruktur memudahkan proses digitalisasi (scanning) di tahap berikutnya.
- Penggunaan *google form* sebagai media evaluasi menunjukkan penerapan *digital skills* untuk mengolah data secara efisien. Selain itu, menjamin kerahasiaan data responden dalam pengisian form (*digital ethics & safety*). serta memanfaatkan teknologi informasi untuk mempercepat proses pengumpulan data dibandingkan metode konvensional.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Tersedianya arsip dokumen kegiatan sosialisasi internal menunjukkan pengarsipan yang tertib dan rapih. Evaluasi melalui *Google Form* memungkinkan organisasi mendapatkan data *real-time* mengenai hambatan penggunaan sistem. Dengan memperbaiki sistem berdasarkan hasil evaluasi, kualitas layanan administrasi

laboratorium meningkat secara otomatis. Penggunaan *google form* mencerminkan langkah UPTD Labkesda Kota Banjar menuju birokrasi yang efektif dan efisien.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini menjaga keaslian dokumen hasil sosialisasi (seperti daftar hadir dan resume) sebagai bentuk kejujuran dalam pelaporan kinerja. Sedangkan kegiatan evaluasi menggunakan teknologi digital untuk menggantikan kuesioner kertas, yang mempercepat pengolahan data dan lebih ramah lingkungan. Selain itu membuka ruang bagi seluruh staf untuk memberikan masukan secara jujur mengenai sistem digital yang sedang dikembangkan.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.7 Mengarsipkan dokumen fisik kegiatan sosialisasi internal

Google Workspace interface showing a Google Sheet titled "Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Dokumen Mutu Berbasis Digital (Resp...".

Timestamp	Nama Lengkap	Jabatan	Kesesuaian struktur folder penyir	Seberapa mudah Anda memahami	Kecepatan dalam menemukan dokumen
3/11/2026	Asep Ayat Firmansyah	Prenata Laboratorium Ki		5	5
3/11/2026	Sansan Meysa Syawalux	Tenaga Sanitasi Lingku		5	5
3/11/2026	Rahwan Nana Kurnia	Penata Layanan Operasi		5	5
3/11/2026	Ega Nurmala	Promosi Kesehatan dan		5	5
3/11/2026	Rasiah Amd.AK	Pelaksana laboratorium		4	4
3/11/2026	Juli Arikio Sandhi	Prenata Labkes		5	5

Gambar 1.8 Pengisian *google form* evaluasi penerapan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital oleh pegawai

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indah Rachmawati', is centered within a light blue rectangular box.

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Kamis/ 12 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
Melakukan evaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui *google form*.
3. Tujuan Kegiatan
Terlaksananya evaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui media *google form*.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Melakukan evaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui media *google form* oleh pegawai UPTD Labkesda Kota Banjar dengan menyebarkan informasi melalui WhatsApp untuk pengisian link evaluasi.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 08.00 sampai selesai. Hasil pada tahap ini adalah terlaksananya evaluasi pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui media *google form* oleh pegawai UPTD Labkesda Kota Banjar.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Melakukan evaluasi berarti berusaha memahami kebutuhan pengguna sistem agar pengelolaan dokumen mutu ke depannya lebih responsif dan memudahkan masyarakat atau unit kerja terkait.
 - b. Akuntabel

Penggunaan *Google Form* menjamin transparansi data. Hasil evaluasi menjadi bentuk pertanggungjawaban atas efektivitas sistem digital yang telah diimplementasikan.

c. Kompeten

Menunjukkan kemampuan teknis dalam mengoperasikan alat digital (*Google Form*) dan kemampuan analitis dalam mengevaluasi efisiensi sistem kerja.

d. Harmonis

Menghargai masukan dari berbagai pihak (responden) tanpa membedakan, guna membangun lingkungan kerja yang lebih inklusif.

e. Loyal

Menjaga kerahasiaan data dokumen mutu negara selama proses evaluasi dan berkomitmen pada perbaikan instansi.

f. Adaptif

Bertindak proaktif dalam menghadapi perubahan zaman dengan beralih dari evaluasi manual ke evaluasi berbasis digital (*paperless*).

g. Kolaboratif

Menggerakkan berbagai pihak untuk memberikan feedback demi mencapai tujuan organisasi yang lebih baik.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Evaluasi sistem digital membantu organisasi mengidentifikasi hambatan kerja pegawai. Hasilnya dapat digunakan untuk merancang pelatihan atau pengembangan kompetensi yang tepat sasaran. Dengan mengevaluasi sistem, ASN memastikan bahwa prosedur kerja (tata kelola) berjalan sesuai aturan, sehingga meminimalkan pemborosan waktu dan sumber daya.

b. Smart ASN

Penggunaan *google form* sebagai media evaluasi menjamin bahwa data yang dikumpulkan dikelola dengan etika yang benar dan keamanan data yang terjaga (*digital ethics & safety*), serta kemampuan membuat, mendistribusikan, dan mengolah data hasil *Google Form* menunjukkan penguasaan perangkat keras dan lunak.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Penggunaan *Google Form* untuk evaluasi menciptakan rekam jejak digital yang transparan. Data yang terkumpul bersifat *real-time* dan objektif, sehingga pengambilan keputusan oleh pimpinan didasarkan pada data yang valid. Kegiatan ini secara langsung melaksanakan misi transformasi digital di lingkungan Pemerintah Kota Banjar.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Penggunaan *google form* mencerminkan nilai inovatif karena mengganti metode evaluasi manual/rapat konvensional dengan instrumen digital yang lebih efisien dan ramah lingkungan (*paperless*). Melibatkan seluruh pegawai di UPTD Labkesda Kota Banjar untuk mengisi evaluasi, memperkuat rasa memiliki terhadap sistem manajemen mutu bersama.

10. Dokumentasi Kegiatan

	A	B	C	D	E	F
	Timestamp	Nama Lengkap	Jabatan	Kesesuaian struktur folder penyir	Seberapa mudah Anda memahami	Kecepatan dalam menemukan dokumen
8	3/12/2026 10:20:40	Herawati	Epidemiolog Kesehatan	5	5	
9	3/12/2026 10:21:46	H.SAMSU, A.Md.AK	KEPALA UPTD LABORAT	4	5	
10	3/12/2026 10:22:14	Dede Suami	Operator Layanan Opera	4	4	
11	3/12/2026 10:22:37	Ridwan	Pengadministrasian Perli	5	5	
12	3/12/2026 10:26:28	Nani Suryani	ADMINKES	5	4	
13	3/12/2026 10:28:02	dr Sudar	Dokter Ahli Pertama	5	5	
14	3/12/2026 10:35:34	RONI HERYANA, S.Kep.J	KASUBAG. TATA USAHA	4	4	

Form Responses						
1	Timestamp	Nama Lengkap	Jabatan	Kesesuaian struktur folder penyir	Seberapa mudah Anda memahami	Kecepatan dalam menemukan dokumen
12	3/12/2026 10:26:28	Nani Suryani	ADMINKES	5	4	
13	3/12/2026 10:28:02	dr Sudar	Dokter Ahli Pertama	5	5	
14	3/12/2026 10:35:34	RONI HERYANA, S.Kep.,J	KASUBAG. TATA USAHA	4	4	
15	3/12/2026 10:37:05	Jajang supriatna	Entomolog kesehatan	4	4	
16	3/12/2026 10:56:44	NISFI DWI WAHYUNI	Pranata Laboratorium Ki	5	4	
17	3/12/2026 11:48:04	Sumini	Oprasional pelayanan	4	4	

Gambar 1.9 Pengisian *google form* evaluasi penerapan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital oleh pegawai

11. Tanda Tangan

Peserta



Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Jum'at/ 13 Maret 2026

2. Nama Kegiatan

Melakukan analisis hasil umpan balik (*feedback*) pegawai terkait pelaksanaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital melalui *google form*.

3. Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan umpan balik (*feedback*) dari pegawai UPTD Labkesda Kota Banjar sebagai dasar perbaikan sistem kedepannya

4. Tahapan Kegiatan

- a. Merekap hasil survei evaluasi pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar melalui *google form*.
- b. Membuat analisis hasil survei evaluasi pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar sebagai salah satu bahan Laporan Akhir Aktualisasi.
- c. Mengkomunikasikan hasil evaluasi kepada mentor untuk mendapat arahan selanjutnya.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilakukan mulai pukul 09.00 sampai selesai. Respon *google form* sudah masuk dari beberapa pegawai yang telah mencoba implementasi pengelolaan dokumen mutu berbasis digital. Hampir seluruh pegawai menilai sistem ini mudah digunakan, khususnya dalam pencatatan dan pembaharuan dokumen.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

- a. Berorientasi pelayanan

Pengumpulan *feedback* membantu penyempurnaan sistem agar mampu mendukung pelayanan administrasi yang lebih cepat dan responsif.

b. Akuntabel

Seluruh masukan dicatat secara transparan sehingga perbaikan sistem dapat dilakukan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Analisis *feedback* menggunakan *google form* menunjukkan kemampuan evaluatif dalam meningkatkan kualitas produk digital yang digunakan di instansi.

d. Harmonis

Pengumpulan masukan dilakukan melalui pendekatan yang sopan dan komunikatif guna menjaga hubungan kerja yang baik.

e. Loyal

Kegiatan ini mencerminkan komitmen untuk terus meningkatkan kualitas penggunaan sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital sebagai bentuk pengabdian terhadap organisasi.

f. Adaptif

Perubahan dan masukan dari pengguna diterima dengan cepat dan dikelola untuk dilakukan perbaikan pada sistem.

g. Kolaboratif

Kegiatan evaluasi ini melibatkan kerja sama pegawai, mentor, dan Kasubbag dalam mengumpulkan serta menelaah masukan.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Evaluasi sistem merupakan bagian dari perbaikan berkelanjutan dalam tata kelola administrasi pemerintahan.

b. Smart ASN

Penggunaan *Google Form* sebagai media evaluasi menunjukkan pemanfaatan teknologi digital secara efektif dalam proses kerja.

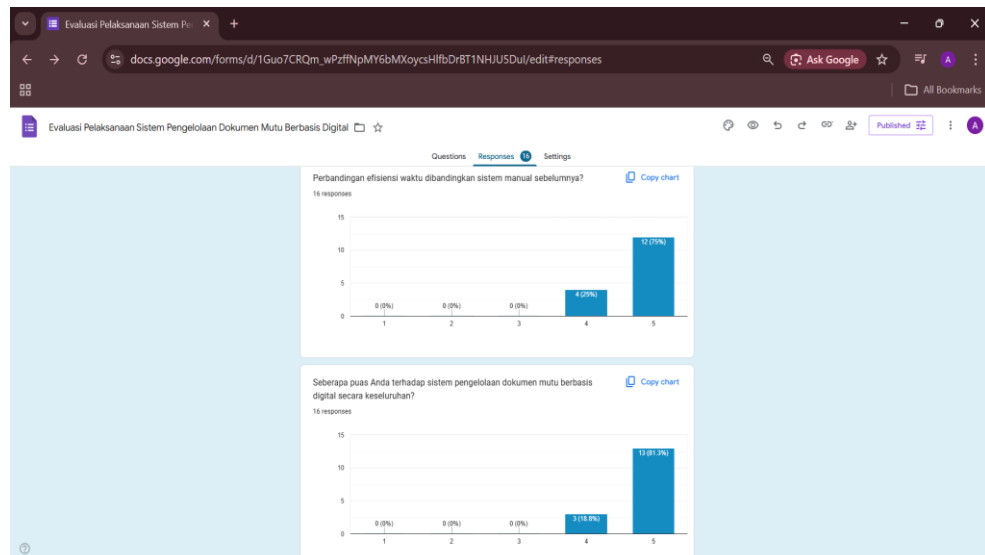
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini mendukung tercapainya visi UPTD Labkesda Kota Banjar dengan mengumpulkan umpan balik secara terukur untuk meningkatkan kualitas layanan pengelolaan dokumen. Evaluasi ini memastikan sistem terus menjadi lebih baik dan sesuai kebutuhan pegawai.

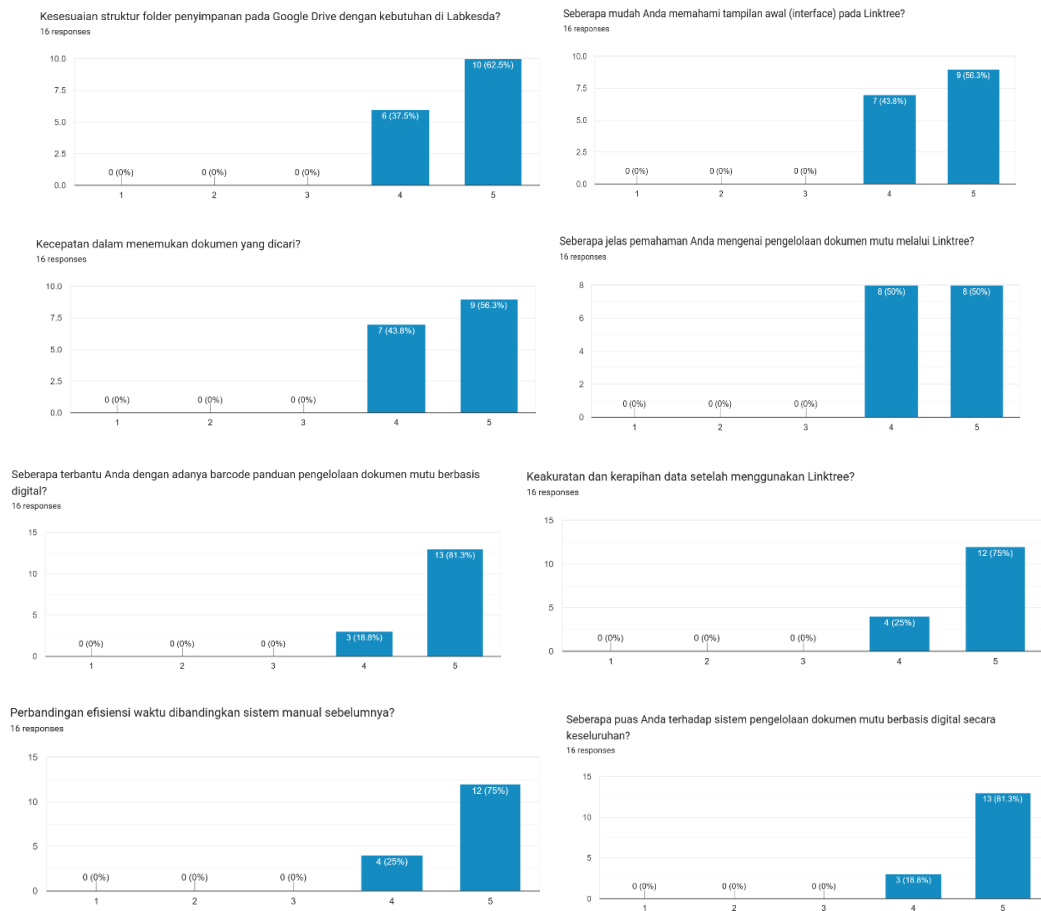
9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan evaluasi memperkuat nilai organisasi UPTD Labkesda Kota Banjar, khususnya dalam aspek informatif, akuntabel, dan profesional. Proses pengumpulan masukan secara terstruktur menciptakan lingkungan kerja yang terbuka, partisipatif, dan berorientasi pada mutu pelayanan.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.10 Tangkapan layer hasil evaluasi melalui *google form*



Gambar 1.11 Rekapitulasi hasil survei sistem pengelolaan dokumen mutu berbasis digital di UPTD Labkesda Kota Banjar

11. Tanda Tangan

Peserta

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Sabtu/ 14 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
Penyusunan akhir Laporan Akhir Aktualisasi (LAH).
3. Tujuan Kegiatan
Tersedianya Laporan Akhir Aktualisasi secara menyeluruh agar sesuai dengan pedoman Latsar CPNS.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Melakukan pengecekan kembali kesesuaian isi laporan dengan rancangan aktualisasi dan log activity yang telah dilaksanakan.
 - b. Menyempurnakan penulisan isi setiap bab, mulai dari pendahuluan, pelaksanaan aktualisasi, hingga penutup.
 - c. Mengintegrasikan masukan dari mentor, coach, dan hasil evaluasi kegiatan ke dalam laporan.
 - d. Menyusun dan merapikan tabel, gambar, serta dokumentasi pendukung kegiatan.
 - e. Melakukan pengecekan akhir terhadap format, penomoran, dan kelengkapan dokumen.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Kegiatan dilakukan mulai pukul 09.00 sampai selesai. Hasil kegiatan adalah tersusunnya Laporan Akhir Aktualisasi (LAH) secara lengkap, sistematis, dan siap digunakan sebagai bahan seminar serta penilaian akhir Latsar CPNS.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan

Penyusunan laporan dilakukan dengan memperhatikan kejelasan informasi agar mudah dipahami oleh penguji dan pihak terkait.

b. Akuntabel

Seluruh kegiatan dan hasil aktualisasi didokumentasikan secara tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja aktualisasi.

c. Kompeten

Menunjukkan kemampuan menyusun laporan secara sistematis, analitis, dan sesuai kaidah penulisan ilmiah.

d. Harmonis

Penyempurnaan laporan dilakukan dengan menerima dan menindaklanjuti masukan dari mentor dan coach secara terbuka.

e. Loyal

Penyelesaian LAH mencerminkan komitmen penuh terhadap kewajiban sebagai peserta Latsar CPNS.

f. Adaptif

Menyesuaikan isi laporan dengan dinamika hasil pelaksanaan aktualisasi di lapangan.

g. Kolaboratif

Laporan akhir disusun dengan melibatkan arahan dan evaluasi dari berbagai pihak terkait.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Laporan menjadi bukti pelaksanaan tugas dan tanggung jawab ASN secara terencana dan terukur.

b. Smart ASN

Pemanfaatan teknologi dan kemampuan analisis dalam penyusunan laporan mencerminkan karakter ASN yang profesional dan adaptif.

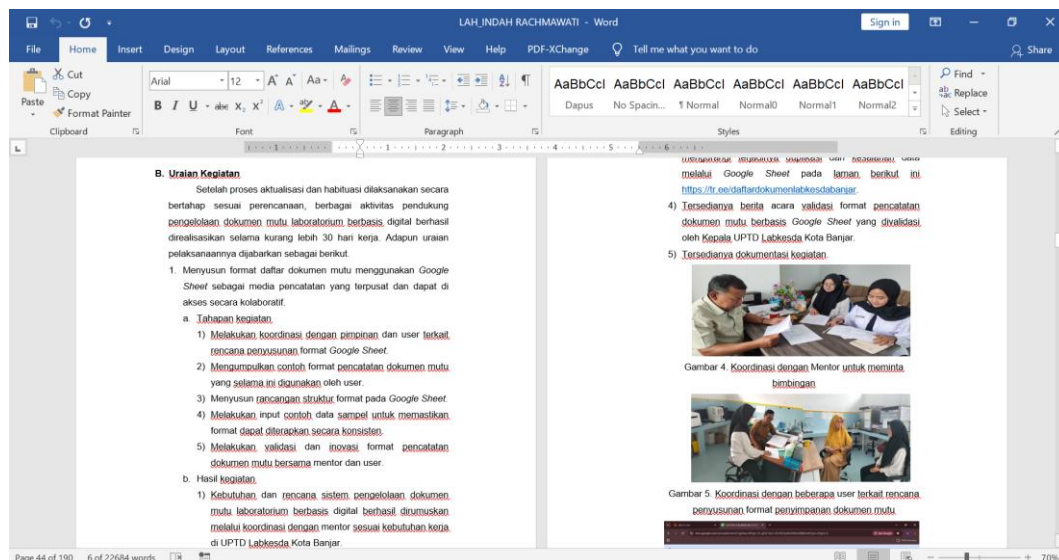
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Penyusunan LAH mendukung upaya peningkatan kualitas sistem pengelolaan dokumen mutu secara digital, dimana hal ini sejalan dengan visi dan misi UPTD Labkesda Kota Banjar untuk memberikan pelayanan yang cepat dan akurat.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai-nilai UPTD Labkesda Kota Banjar karena laporan disusun secara tertib, informatif, dan akuntabel sebagai bentuk profesionalisme seorang ASN.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.12 Penyusunan dokumen Laporan Akhir Aktualisasi (LAH)

11. Tanda Tangan

Peserta

Indah Rachmawati, S.Si.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama Peserta : Indah Rachmawati, S.Si.

Satuan Kerja : UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Senin/ 16 Maret 2026

2. Nama Kegiatan

Penyusunan Bahan Paparan PowerPoint (PPT) untuk Seminar Laporan Akhir Aktualisasi (LAH).

3. Tujuan Kegiatan

Tersedianya media presentasi yang sistematis, informatif, dan mudah dipahami sebagai bahan pemaparan pelaksanaan dan hasil aktualisasi pengelolaan dokumen mutu berbasis digital pada Seminar LAH.

4. Tahapan Kegiatan

- a. Menyusun kerangka bahan paparan PPT.
- b. Menyusun slide kegiatan aktualisasi beserta hasil dan capaian kegiatan.
- c. Menyisipkan dokumentasi dari tiap-tiap hasil kegiatan aktualisasi.
- d. Memasukkan kesimpulan pelaksanaan aktualisasi ke dalam slide PPT.
- e. Melakukan pengecekan ulang dari isi, bahasa, dan tampilan slide PPT agar siap dipresentasikan.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada pukul 08.00 hingga selesai. Hasil kegiatan adalah tersusunnya bahan paparan PPT Seminar LAH yang sistematis, ringkas, dan sesuai dengan materi laporan aktualisasi.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

- a. Berorientasi Pelayanan

Bahan paparan disusun agar mudah dipahami oleh penguji dan peserta seminar.

b. Akuntabel

Materi paparan disajikan sesuai data dan hasil aktualisasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Menunjukkan kemampuan merangkum dan menyajikan hasil kerja berdasarkan data secara profesional.

d. Harmonis

Materi disesuaikan dengan arahan mentor dan ketentuan seminar.

e. Loyal

Penyusunan materi PPT dilakukan sebagai bukti tanggung jawab dalam menyelesaikan seluruh tahapan aktualisasi dan siap dipaparkan dalam seminar aktualisasi.

f. Adaptif

Menyesuaikan materi laporan tertulis ke bentuk presentasi visual yang efektif dan memanfaatkan teknologi penggunaan website desain secara online .

g. Kolaboratif

Materi paparan disusun dengan mempertimbangkan saran dan masukan dari mentor dan coach.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini mendukung penyampaian hasil kinerja ASN secara terstruktur dan terukur.

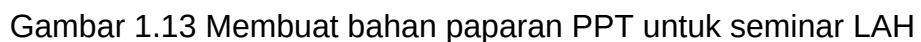
b. Smart ASN

Materi paparan dibuat dengan memanfaatkan media digital sebagai sarana komunikasi kinerja dan inovasi.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

10. Dokumentasi Kegiatan



11. Tanda Tangan

Peserta

Rahim

Indah Rachmawati, S.Si.