



Dinas Kesehatan
Kabupaten Situbondo
UPT Puskesmas Besuki

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyak Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

Situbondo
Naik Kelas



PANDUAN AURORA



Aurora
Asisten Virtual
Puskesmas Besuki

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga buku panduan **Aurora – Asisten Virtual Puskesmas Besuki** ini dapat disusun dengan baik.

Teknologi informasi telah membuka peluang baru dalam meningkatkan mutu pelayanan kesehatan. Puskesmas sebagai garda terdepan pelayanan kesehatan masyarakat dituntut untuk mampu memberikan layanan yang cepat, tepat, dan transparan.

Aurora hadir sebagai inovasi digital yang memadukan sistem manajemen internal dan layanan eksternal. Melalui fitur notifikasi otomatis serta chatbot informasi berbasis WhatsApp, Aurora diharapkan dapat membantu pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-hari sekaligus mempermudah masyarakat dalam memperoleh informasi terkait layanan Puskesmas Besuki.

Buku panduan ini disusun untuk memberikan pemahaman mengenai latar belakang, tujuan, cara kerja, serta tata cara penggunaan Aurora. Besar harapan kami, dengan adanya panduan ini, Aurora dapat dimanfaatkan secara optimal, berkelanjutan, dan memberikan dampak positif bagi peningkatan kualitas pelayanan kesehatan.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung penyusunan dan pengembangan Aurora. Semoga inovasi ini dapat memberikan manfaat nyata bagi Puskesmas Besuki dan masyarakat yang dilayani.

Besuki, Januari 2025

Kepala Puskesmas Besuki



Yuliadi Setiawan, S.Kep. Ns

NIP. 198307182010011020

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Ruang Lingkup	2
1.4 Manfaat	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Konsep Inovasi Pelayanan Publik	4
2.2 Digitalisasi dalam Pelayanan Kesehatan	4
2.3 Teori Sistem Informasi Manajemen (SIM)	5
2.4 Teori Pelayanan Publik	5
2.5 Inovasi Digital Puskesmas	6
BAB III GAMBARAN UMUM AURORA	7
3.1 Profil Singkat Puskesmas Besuki	7
3.2 Deskripsi Aurora	7
3.3 Fitur Utama Aurora	7
3.4 Alur Kerja Aurora	8
BAB IV IMPLEMENTASI DAN EVALUASI	10
4.1 Implementasi Sistem Aurora	10
4.2 Tahapan Implementasi	12
4.3 Evaluasi Sistem Aurora	12
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	14
5.1 Kesimpulan	14
5.2 Saran	15
LAMPIRAN	16

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi digital membawa peluang besar bagi sektor pelayanan kesehatan untuk meningkatkan mutu layanan, efisiensi kerja, serta keterbukaan informasi. Puskesmas sebagai ujung tombak pelayanan kesehatan masyarakat dituntut untuk mampu beradaptasi dengan perkembangan ini.

Puskesmas Besuki menjawab tantangan tersebut dengan mengembangkan **Aurora – Asisten Virtual Puskesmas Besuki**, sebuah sistem digital berbasis web dan WhatsApp yang berfungsi sebagai asisten virtual dalam mendukung manajemen internal dan pelayanan eksternal.

Aurora hadir sebagai solusi untuk:

1. Memudahkan pegawai dalam mengelola data dengan mudah dalam satu aplikasi dan terintegrasi.
2. Menyediakan notifikasi otomatis untuk mengingatkan berbagai aktivitas dan kewajiban pegawai.
3. Menjadi saluran komunikasi masyarakat dengan puskesmas, terutama terkait informasi layanan kesehatan dasar.

Dengan sistem ini, diharapkan pelayanan kesehatan di Puskesmas Besuki dapat berjalan lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

1.2 Tujuan

Tujuan pengembangan Aurora adalah:

1. Meningkatkan efisiensi (Biaya, Waktu dan transparansi) kerja internal Puskesmas Besuki.
2. Menyediakan sistem informasi digital yang terintegrasi.
3. Memberikan pengingat otomatis kepada pegawai terkait aktivitas, jadwal, maupun kewajiban administrasi.
4. Memberikan kemudahan akses informasi kepada masyarakat mengenai layanan puskesmas.
5. Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan.

1.3 Ruang Lingkup

Aurora memiliki tiga lingkup layanan utama, yaitu:

1. Fitur Web Aurora

- Data Kepegawaian
- Surat Masuk dan Surat Keluar
- Penjagaan SIP dan STR
- Pelaporan BOK
- Pengajuan Cuti
- Kelengkapan Berkas
- Survei Kepuasan
- Data Website
- Master Dokumen
- Antrian
- Jadwal Penggunaan Ruang Pertemuan
- Jadwal Kegiatan UKM
- Jadwal Petugas CS Tertentu
- Jadwal Petugas PONE
- Buku Tamu
- Manajemen Kritik dan Saran
- Ketepatan Pelaporan

2. Fitur Internal Notifikasi

- Notifikasi Jadwal Rapat
- Notifikasi Jadwal Kegiatan UKM
- Notifikasi Jadwal Penggunaan Ruangan
- Notifikasi Jadwal Petugas PONE
- Notifikasi Jadwal Petugas CS
- Notifikasi Informasi Cuti
- Notifikasi Informasi STR/SIP
- Notifikasi Informasi Antrian
- Notifikasi Informasi Keluhan/Saran
- Notifikasi Ucapan Ulang Tahun

3. Fitur Eksternal (Chatbot untuk Masyarakat)

- Chatbot Informasi Puskesmas
- Chatbot Jadwal Layanan/Poli
- Chatbot Informasi Cara Pendaftaran
- Chatbot Layanan Keluhan/Pengaduan

1.4 Manfaat

Manfaat dari implementasi Aurora adalah:

1. Bagi Internal Puskesmas

- Memudahkan pengelolaan data dan dokumen.
- Mengurangi keterlambatan pelaporan.
- Meningkatkan kedisiplinan pegawai melalui notifikasi otomatis.
- Mempercepat alur kerja administrasi.

2. Bagi Masyarakat

- Mendapatkan informasi layanan puskesmas dengan cepat dan mudah.
- Memperoleh panduan cara pendaftaran tanpa harus datang langsung.
- Memiliki akses saluran pengaduan yang lebih responsif.
- Mendukung pelayanan kesehatan yang ramah dan modern.

Dengan adanya Aurora, Puskesmas Besuki berkomitmen untuk terus berinovasi dalam memberikan pelayanan yang prima, berbasis teknologi digital, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Inovasi Pelayanan Publik

Inovasi pelayanan publik adalah terobosan dalam penyelenggaraan pelayanan yang bertujuan meningkatkan kualitas, efisiensi, dan efektivitas pelayanan kepada masyarakat. Menurut **Kementerian PAN-RB (PermenPANRB No. 30 Tahun 2014)**, inovasi pelayanan publik dapat berupa:

1. Penerapan teknologi informasi.
2. Perubahan mekanisme atau prosedur pelayanan.
3. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

Aurora – Asisten Virtual Puskesmas Besuki termasuk dalam kategori inovasi berbasis teknologi informasi karena memanfaatkan aplikasi web dan chatbot untuk mendukung pelayanan internal maupun eksternal. Hal ini juga diperkuat dalam **PermenPANRB No. 89 Tahun 2020** tentang Penyelenggaraan Jaringan Inovasi Pelayanan Publik yang mendorong instansi menciptakan inovasi yang kreatif, efektif, dan replikatif.

2.2 Digitalisasi dalam Pelayanan Kesehatan

Digitalisasi pelayanan kesehatan merupakan bagian dari transformasi sistem kesehatan nasional. **Kementerian Kesehatan RI (2022)** melalui *Permenkes No. 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis Elektronik* mendorong puskesmas untuk menerapkan pelayanan yang:

1. **Cepat** – Informasi dan pelayanan tersedia secara real-time.
2. **Mudah** – Masyarakat dapat mengakses informasi tanpa hambatan.
3. **Transparan** – Data dan proses dapat dipantau dengan jelas.
4. **Akuntabel** – Setiap aktivitas terekam dan terdokumentasi.

Hal ini juga ditegaskan dalam **Rencana Strategis Kementerian Kesehatan 2020–2024 (Kemenkes RI, 2020)** yang menekankan percepatan transformasi digital di fasilitas pelayanan kesehatan.

Aurora hadir sebagai jawaban atas kebutuhan digitalisasi, dengan memfasilitasi:

- Manajemen data internal puskesmas.
- Notifikasi otomatis untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai.

- Chatbot interaktif yang membantu masyarakat memperoleh informasi secara real-time.

2.3 Teori Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem Informasi Manajemen adalah sistem yang dirancang untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan mendistribusikan informasi guna mendukung pengambilan keputusan serta pengendalian dalam organisasi (**Laudon & Laudon, 2016**).

Aurora berperan sebagai SIM di lingkungan puskesmas dengan komponen utama:

1. **Input** → Data kepegawaian, Surat Masuk/keluar, kegiatan, cuti, jadwal, kritik/saran.
2. **Proses** → Pengolahan data menjadi notifikasi, laporan, dan chatbot.
3. **Output** → Informasi digital untuk pegawai (internal) dan masyarakat (eksternal).
4. **Feedback** → Masukan dari pegawai dan masyarakat untuk evaluasi layanan.

Dengan demikian, Aurora tidak hanya berfungsi sebagai aplikasi manajemen data, tetapi juga sebagai sistem informasi strategis yang mendukung pengambilan keputusan pimpinan puskesmas.

2.4 Teori Pelayanan Publik

Menurut **Dwiyanto (2006)**, terdapat tiga prinsip utama dalam pelayanan publik, yaitu:

1. **Responsivitas** – Kemampuan merespons kebutuhan pengguna layanan.
2. **Responsibilitas** – Pelaksanaan layanan sesuai prosedur dan aturan.
3. **Akuntabilitas** – Pertanggungjawaban terhadap hasil pelayanan.

Prinsip-prinsip ini juga sejalan dengan **Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik** yang mengamanatkan pelayanan publik harus dilaksanakan dengan kepastian prosedur, keterbukaan, serta akuntabilitas penyelenggara layanan.

Aurora mengimplementasikan prinsip-prinsip tersebut melalui:

- **Responsivitas:** Chatbot yang cepat memberikan informasi kepada masyarakat.
- **Responsibilitas:** Notifikasi otomatis memastikan pegawai patuh terhadap jadwal.
- **Akuntabilitas:** Semua data dan aktivitas tercatat dalam sistem digital.

2.5 Inovasi Digital Puskesmas

Aurora sejalan dengan arah kebijakan transformasi kesehatan yang dicanangkan pemerintah. **PermenPANRB No. 30 Tahun 2014** menegaskan bahwa inovasi pelayanan publik dapat dilakukan melalui pemanfaatan teknologi informasi, perubahan prosedur, maupun peningkatan kapasitas SDM. Sementara itu, **PermenPANRB No. 89 Tahun 2020** mendorong pembentukan jejaring inovasi pelayanan publik agar inovasi yang baik dapat direplikasi di berbagai daerah.

Dengan demikian, Aurora dapat dikategorikan sebagai inovasi berbasis teknologi informasi di bidang kesehatan, yang mendukung:

1. **Smart Puskesmas** → Pemanfaatan teknologi untuk mendukung pelayanan.
2. **Paperless Administration** → Pengurangan penggunaan kertas melalui digitalisasi dokumen dan laporan.
3. **Integrated Service** → Layanan internal dan eksternal yang terhubung dalam satu sistem.

Aurora bukan hanya inovasi teknis, tetapi juga strategi manajerial untuk meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan di tingkat puskesmas, sekaligus mendukung kebijakan pemerintah dalam mewujudkan pelayanan publik yang lebih modern, efisien, dan akuntabel.

BAB III

GAMBARAN UMUM AURORA

3.1 Profil Singkat Puskesmas Besuki

Puskesmas Besuki merupakan salah satu puskesmas yang berada di wilayah Kabupaten Situbondo. Dengan jumlah pegawai 92 orang dan rata-rata kunjungan masyarakat 80 pasien setiap hari, Puskesmas Besuki dituntut untuk mampu memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan terintegrasi.

Sebagai bagian dari transformasi digital pelayanan kesehatan, Puskesmas Besuki mengembangkan **Aurora – Asisten Virtual Puskesmas Besuki** sebagai inovasi berbasis teknologi untuk mendukung manajemen internal dan pelayanan eksternal.

3.2 Deskripsi Aurora

Aurora adalah sebuah platform digital berbasis web yang terintegrasi dengan layanan pesan instan WhatsApp. Aurora berfungsi sebagai:

1. **Sistem informasi internal** bagi pegawai puskesmas.
2. **Pengingat otomatis** melalui notifikasi terjadwal.
3. **Chatbot interaktif** untuk masyarakat yang membutuhkan informasi layanan kesehatan.

3.3 Fitur Utama Aurora

1. Fitur Web Aurora

- Data Kepegawaian
- Surat Masuk dan Surat Keluar
- Penjagaan SIP dan STR
- Pelaporan BOK
- Pengajuan Cuti
- Kelengkapan Berkas
- Survei Kepuasan
- Data Website
- Master Dokumen
- Antrian
- Jadwal Penggunaan Ruang Pertemuan

- Jadwal Kegiatan UKM
- Jadwal Petugas CS Tertentu
- Jadwal Petugas PONE
- Buku Tamu
- Manajemen Kritik dan Saran
- Ketepatan Pelaporan

2. **Fitur Internal (Notifikasi Otomatis)**

- Jadwal Rapat
- Jadwal Kegiatan UKM
- Jadwal Penggunaan Ruangan
- Jadwal Petugas PONE
- Jadwal Petugas CS
- Informasi Cuti
- Informasi STR/SIP
- Informasi Antrian
- Informasi Keluhan/Saran
- Ucapan Ulang Tahun

3. **Fitur Eksternal (Chatbot untuk Masyarakat)**

- Informasi Umum Puskesmas
- Jadwal Layanan/Poli
- Informasi Cara Pendaftaran
- Layanan Keluhan/Pengaduan

3.4 **Alur Kerja Aurora**

1. **Input Data**

Pegawai atau petugas memasukkan data dalam aplikasi web Aurora sesuai dengan data yang diperlukan.

2. **Proses Otomatisasi**

Sistem akan mengolah data untuk menghasilkan notifikasi sesuai jadwal serta menyediakan data yang siap diakses chatbot.

3. **Output Internal**

Notifikasi otomatis dikirimkan melalui WhatsApp Group pegawai atau pesan personal sesuai kebutuhan.

4. Output Eksternal

Masyarakat dapat berinteraksi dengan chatbot Aurora melalui nomor WhatsApp resmi untuk mendapatkan informasi puskesmas, jadwal layanan, cara pendaftaran, maupun menyampaikan keluhan.

BAB IV

IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

4.1 Implementasi Sistem Aurora

Implementasi sistem **Aurora – Asisten Virtual Puskesmas Besuki** dilakukan secara bertahap agar setiap modul dapat diuji dan disesuaikan dengan kebutuhan. Proses implementasi dibagi menjadi tiga bagian utama:

1. Implementasi Data dan Manajemen Internal

Aurora mengintegrasikan berbagai data dan kebutuhan administrasi puskesmas, antara lain:

- **Data Kepegawaian** → memuat informasi pegawai, status keaktifan, serta masa berlaku dokumen penting.
- **Surat Masuk dan Surat keluar** → menyimpan semua surat masuk, penomoran otomatis untuk surat keluar dan pencatatan surat keluar
- **Penjagaan SIP/STR** → sistem memantau masa berlaku Surat Izin Praktek (SIP) dan Surat Tanda Registrasi (STR).
- **Pelaporan BOK** → pencatatan serta pengingat ketepatan pelaporan Bantuan Operasional Kesehatan.
- **Pengajuan Cuti** → pegawai dapat mengajukan cuti secara digital.
- **Kelengkapan Berkas** → monitoring status kelengkapan dokumen pegawai.
- **Survei Kepuasan** → masyarakat dapat mengisi survei kepuasan layanan secara daring.
- **Data Website** → pengelolaan konten informasi resmi puskesmas.
- **Master Dokumen** → penyimpanan dokumen standar (SOP, formulir, dll).
- **Antrian** → pengelolaan antrian pasien berbasis sistem digital.
- **Jadwal Penggunaan Ruang Pertemuan** → pencatatan pemakaian ruang rapat/ruangan lain.
- **Jadwal Kegiatan UKM** → dokumentasi jadwal kegiatan program Upaya Kesehatan Masyarakat.
- **Jadwal Petugas CS** → daftar jadwal petugas customer service tertentu.
- **Jadwal Petugas Poned** → jadwal petugas layanan persalinan darurat.
- **Buku Tamu** → pencatatan kunjungan tamu puskesmas.

- **Manajemen Kritik dan Saran** → penanganan umpan balik masyarakat.
- **Ketepatan Pelaporan** → sistem evaluasi apakah laporan sudah dikirim tepat waktu.

2. Implementasi Notifikasi Internal

Aurora terhubung dengan WhatsApp Group pegawai puskesmas sehingga secara otomatis memberikan pengingat berupa notifikasi harian/mingguan/Bulanan. Notifikasi yang dikirim antara lain:

- Jadwal rapat
- Jadwal kegiatan UKM
- Jadwal penggunaan ruangan
- Jadwal petugas Poned
- Jadwal petugas CS
- Informasi cuti pegawai
- Informasi STR/SIP yang akan habis masa berlaku
- Informasi antrian layanan
- Informasi keluhan/saran yang masuk
- Ucapan ulang tahun pegawai

3. Implementasi Layanan Eksternal (Chatbot)

Untuk masyarakat umum, Aurora berfungsi sebagai chatbot WhatsApp. Masyarakat dapat mengakses informasi dasar puskesmas dengan cepat, seperti:

- **Informasi Puskesmas** → profil, alamat, jam layanan.
- **Jadwal Layanan/Poli** → jadwal buka poli umum, gigi, KIA, KB, imunisasi, gizi, dan lainnya.
- **Informasi Cara Pendaftaran** → tata cara daftar layanan rawat jalan.
- **Layanan Keluhan/Pengaduan** → masyarakat dapat menyampaikan keluhan yang langsung tercatat di sistem.
- **Informasi Jadwal Kegiatan** → masyarakat dapat melihat jadwal kegiatan yang di rencanakan oleh Puskesmas.

4.2 Tahapan Implementasi

Tahapan implementasi Aurora dilakukan melalui beberapa langkah:

1. **Perancangan Sistem** → mendesain database, alur sistem, dan integrasi dengan WhatsApp API.
2. **Pengembangan Modul** → membangun modul data internal, notifikasi, serta chatbot eksternal.
3. **Uji Coba Terbatas** → dilakukan kepada tim internal puskesmas untuk memastikan fungsi dasar berjalan.
4. **Monitoring dan Evaluasi** → memantau efektivitas penggunaan Aurora dalam mendukung pelayanan puskesmas.

4.3 Evaluasi Sistem Aurora

Evaluasi dilakukan untuk menilai keberhasilan implementasi Aurora, dengan beberapa indikator:

1. **Efektivitas Notifikasi Internal**
 - Pegawai lebih mudah mengingat jadwal rapat, kegiatan, cuti.
 - STR/SIP dapat dipantau sehingga tidak terlambat perpanjangan.
 - Peringatan ulang tahun meningkatkan ikatan emosional antar pegawai.
2. **Efisiensi Administrasi**
 - Penomoran surat keluar tidak lagi dilakukan secara manual.
 - Pengajuan cuti dan kelengkapan berkas tidak lagi dilakukan secara manual.
 - Buku tamu sudah paperless
 - Data terintegrasi dalam satu sistem sehingga mengurangi duplikasi.
3. **Kualitas Layanan Publik**
 - Chatbot membantu masyarakat mendapatkan informasi tanpa harus datang ke puskesmas.
 - Pengaduan masyarakat lebih terstruktur dan tercatat rapi.
4. **Tantangan Implementasi**
 - Kesiapan pegawai untuk beradaptasi dengan sistem digital.
 - Kebutuhan pelatihan penggunaan sistem.
 - Infrastruktur internet di beberapa bagian ruangan yang masih perlu penguatan.

5. Rencana Pengembangan

- Integrasi dengan sistem yang ada dipuskesmas sehingga data yang dimiliki Aurora lebih banyak dan dapat memberikan informasi yang lebih baik.
- Penambahan fitur laporan otomatis untuk semua program Puskesmas yang bisa diintegrasikan sehingga mempermudah petugas dalam melakukan kegiatan rutin.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Aurora – Asisten Virtual Puskesmas Besuki merupakan sebuah inovasi digital yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi administrasi internal sekaligus memperluas layanan informasi kepada masyarakat.

Dari hasil implementasi yang telah dilakukan, dapat disimpulkan beberapa poin penting:

1. Peningkatan Efisiensi Internal

- Beberapa sistem telah berhasil meminimalkan proses manual.
- Notifikasi otomatis melalui WhatsApp membantu pegawai lebih disiplin dalam menghadiri rapat, melaksanakan jadwal, serta menjaga ketepatan pelaporan.

2. Optimalisasi Layanan Eksternal

- Chatbot Aurora mempermudah masyarakat dalam mengakses informasi terkait jadwal layanan, prosedur pendaftaran, serta menyampaikan keluhan/pengaduan.
- Hal ini mendukung prinsip pelayanan cepat, transparan, dan akuntabel.

3. Integrasi Sistem Informasi Puskesmas

- Aurora menjadi pusat informasi digital yang menghubungkan berbagai aspek manajemen, baik internal maupun eksternal.
- Sistem ini mampu menjawab tantangan digitalisasi puskesmas dalam rangka mewujudkan pelayanan yang efektif, efisien, dan ramah masyarakat.

4. Potensi Pengembangan Berkelanjutan

- Aurora tidak hanya sekadar aplikasi, tetapi merupakan fondasi inovasi digital yang bisa terus dikembangkan sesuai kebutuhan.

5.2 Saran

Agar sistem Aurora semakin optimal dan memberikan manfaat jangka panjang, maka diperlukan beberapa langkah strategis:

1. Peningkatan Infrastruktur Teknologi

- Memastikan jaringan internet stabil di seluruh area puskesmas.
- Menyediakan perangkat komputer/akses yang memadai untuk seluruh unit pelayanan.

2. Peningkatan Kapasitas SDM

- Melakukan pelatihan rutin bagi pegawai agar terbiasa menggunakan sistem digital.
- Membentuk tim khusus pengelola Aurora yang bertugas melakukan update data, troubleshooting, serta evaluasi berkala.

3. Pengembangan Fitur Lanjutan

- Menambahkan modul laporan otomatis bulanan/tri wulan.
- Mengintegrasikan Aurora dengan aplikasi kesehatan nasional bila memungkinkan.
- Menyediakan dashboard analitik untuk monitoring kepuasan masyarakat dan kinerja pegawai.

4. Penguatan Layanan Publik Digital

- Mengoptimalkan penggunaan chatbot agar masyarakat lebih mudah mengakses informasi..

5. Evaluasi dan Monitoring Berkelanjutan

- Menetapkan indikator keberhasilan yang jelas (misalnya tingkat kepatuhan pegawai terhadap jadwal, jumlah pengaduan yang tertangani, dan tingkat kepuasan masyarakat).
- Melakukan evaluasi berkala agar sistem Aurora tetap relevan dan bermanfaat.

Dengan kesimpulan dan saran ini, diharapkan Aurora mampu menjadi inovasi unggulan Puskesmas Besuki, tidak hanya sebagai peserta lomba Inovasi , tetapi juga sebagai contoh nyata transformasi digital pelayanan publik di bidang kesehatan.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Data Kepegawaian

- **Tujuan:** Mengelola data pegawai puskesmas.
- **Langkah-langkah:**
 1. Pilih Menu SDM
 2. Pilih detail Pegawai
 3. Masukkan Detail Informasi Pegawai
 4. Klik update -> data tersimpan dan terupdate di Database
- **Output:** Database pegawai terupdate.

The screenshot shows the 'Detail' form for a staff member in the AURORA system. The form contains the following fields:

- NIK: 81213101900602
- NIP: -
- Nama: Edwin Wahyu Andarungah
- Tempat Lahir: Suluwendi
- Tanggal Lahir: 31-01-1986
- Jenis Kelamin: Laki-Laki
- Status: NON ASN
- Profesi: Non Nakes
- Nomor: 82.033.726.1.036.000
- Rango: -
- Lokasi Kerja: IMBA
- Jabatan: Pengkulu GP

An 'Update' button is located at the bottom right of the form.

Lampiran 2 Surat Keluar

- **Tujuan:** Mencatat dan mencetak surat keluar.
- **Langkah-langkah:**
 1. Pilih menu nomor surat
 2. Pilih surat keluar
 3. Masukkan detail informasi surat keluar
 4. Klik simpan -> data tersimpan di database
 5. Klik icon cetak untuk mencetak surat keluar
- **Output:** Arsip surat keluar terdigitalisasi.

The screenshot shows the 'Pengajuan Surat Keluar' form in the AURORA system. The form contains the following fields:

- Kode Surat: Pilih Kode Surat
- Tanggal Mulai Ktg: mm/yyyy
- Tanggal Akhir Ktg: mm/yyyy
- Tanggal Kegiatan: -
- Pelaksanaan: 783 Pelaksanaan
- Urutan Kegiatan: -

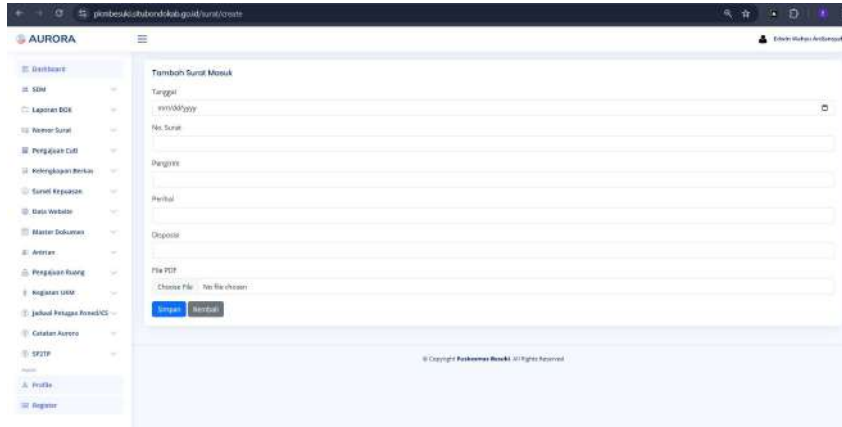
An 'Update' button is located at the bottom right of the form.

Below the form is a table with the following columns: No., Nomor Surat, No. Surat, Tanggal Pelaksanaan, Pelaksanaan Kegiatan, Tempat, and Urutan Kegiatan.

No.	Nomor Surat	No. Surat	Tanggal Pelaksanaan	Pelaksanaan Kegiatan	Tempat	Urutan Kegiatan	Aksi
1	400.7.22.4/2100/431.302.1.30525	2100	13 September 2025	Tra-Hedy Guejermelo	POLUNAM	SAS	[Icon]
2	800.3.2/2104/431.302.1.30225	2104	13 September 2025	STI MUN ANDRIWI	STI	SIIT	[Icon]
			13 September	AURORA SETYAWANG			[Icon]

Lampiran 3 Surat Masuk

- **Tujuan:** Mencatat dan mengarsipkan surat masuk.
- **Langkah-langkah:**
 1. Pilih menu nomor surat
 2. Pilih surat masuk
 3. Klik tambah surat
 4. Isi detail surat masuk dan lampirkan file surat masuk
 5. Klik simpan -> data tersimpan di database
- **Output:** Arsip surat masuk terdigitalisasi.



Lampiran 4 Penjagaan SIP STR

- **Tujuan:** Memantau masa berlaku SIP/STR pegawai.
- **Langkah-langkah:**
 1. Pilih menu SDM
 2. Pilih penjagaan STR/SIP
 3. Data terlihat dalam bentuk tabel (Hijau > Masih Berlaku, Kuning > Masa berlaku kurang dari 6 bulan, Merah > Masa berlaku telah lewat)
- **Output:** SIP/STR terpantau dan tidak telat perpanjangan.

No.	Nama	Tanggal STR	Tanggal SIP
1.	Ti Wahyu Nugrah	Seumur Hidup	05-08-2018
2.	HELGA MARISTIA NUGRA SUJESTIWARA, A.Md. Khd	Seumur Hidup	07-11-2023
3.	SHAFIRA HIDAYATI, A.Md. Khd	Seumur Hidup	10-06-2019
4.	MURRAYATI, A.Md. Khd	Seumur Hidup	18-02-2019
5.	Bdn. GALIH DARUNING ASTRI, S.Ti. Khd	Seumur Hidup	10-06-2019
6.	CITRA DEWI APRI PERMAN SUKI, A.Md. Khd	Seumur Hidup	18-04-2025
7.	ADUNG WAKHYU PUTRA PRATAMA S.Ti	Seumur Hidup	08-12-2018
8.	ANITA NISER FITRIYAH	Seumur Hidup	20-09-2019
9.	ASHFIA AMALYAH PRIDIAUS	Seumur Hidup	19-12-2023
10.	ATK DWI BINA SUSANTI	Seumur Hidup	15-06-2019

Lampiran 5 Pelaporan BOK

- **Tujuan:** Mendukung pelaporan Bantuan Operasional Kesehatan.
- **Langkah-langkah:**
 1. Pilih Menu Laporan BOK
 2. Pilih Input Data
 3. Klik Tambah laporan
 4. Masukkan Pelaksana Kegiatan
 5. Klik Simpan -> data tersimpan di database
 6. Klik surat tugas untuk laporan surat tugas, DPK untuk laporan DPK dan RBT untuk laporan RBT
- **Output:** Laporan BOK terdigitalisasi.

No.	Tanggal Laporan BOK	Nama	Tujuan	Aksi
1	2025-08-07	YUNI PRINADHARANI	PERAKHIRAN SEMUWU CSAT TBC	Surat Tugas DPO RBT
2	2025-06-11	PERINARATI	Tatakelola Kontak Kasus Kuala dan Frambosa	Surat Tugas DPO RBT
3	2025-07-09	PERINARATI	Tatakelola Kontak Kasus Kuala dan Frambosa	Surat Tugas DPO RBT
4	2025-02-19	PENI SARASWATI	Deteksi dini di Posyandu PTM	Surat Tugas DPO RBT
5	2025-04-11	PENI SARASWATI	DETEKSI DINI DI POSYANDU PTM	Surat Tugas DPO RBT
6	2025-05-07	PENI SARASWATI	DETEKSI DINI DI POSYANDU PTM	Surat Tugas DPO RBT
7	2025-06-07	PENI SARASWATI	DETEKSI DINI DI POSYANDU PTM	Surat Tugas DPO RBT
8	2025-07-08	PENI SARASWATI	DETEKSI DINI DI POSYANDU PTM	Surat Tugas DPO RBT

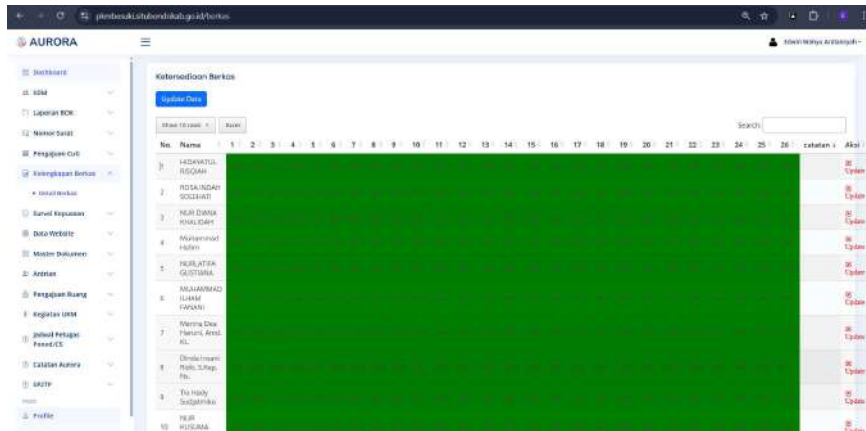
Lampiran 6 Pengajuan Cuti

- **Tujuan:** Mengajukan cuti pegawai secara online.
- **Langkah-langkah:**
 1. Pilih Menu pengajuan Cuti
 2. Pilih Cuti
 3. Isi detail pengajuan cuti
 4. Klik Kirim -> data tersimpan di database
 5. Klik setuju / penolakan cuti (untuk petugas)
- **Output:** Status cuti tercatat dalam sistem.

No.	NIP	NIK	Nama	Jenis Cuti	Alasan Cuti	Alasan	Pasal Cuti	Alas Cuti	Sisa Cuti	Status	Aksi
-----	-----	-----	------	------------	-------------	--------	------------	-----------	-----------	--------	------

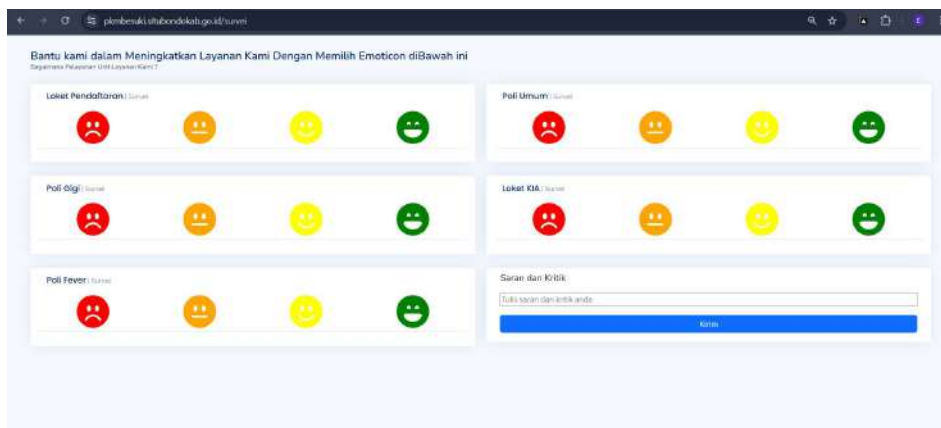
Lampiran 7 Kelengkapan Berkas

- **Tujuan:** Mengecek dokumen pegawai dan puskesmas.
- **Langkah-langkah:**
 1. Pilih Menu Kelengkapan Berkas
 2. Pilih Detai Berkas
 3. Klik Update pada table
 4. Update kelengkapan berkas sesuai berkas yang ada
 5. Klik update -> data terupdate di database
- **Output:** Status kelengkapan dokumen otomatis.



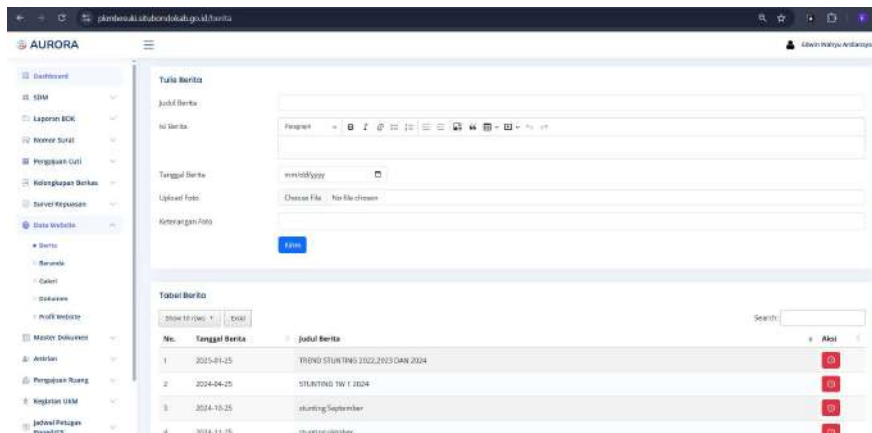
Lampiran 8 Survei Kepuasan

- **Tujuan:** Mengukur kepuasan masyarakat.
- **Langkah-langkah:**
 1. Pilih menu survei kepuasan
 2. Pilih Unit Layanan
 3. Klik emoticon sesuai kepuasan layanan
 4. Pilih hasil survei -> untuk melihat hasil survei layanan
- **Output:** Laporan survei kepuasan.



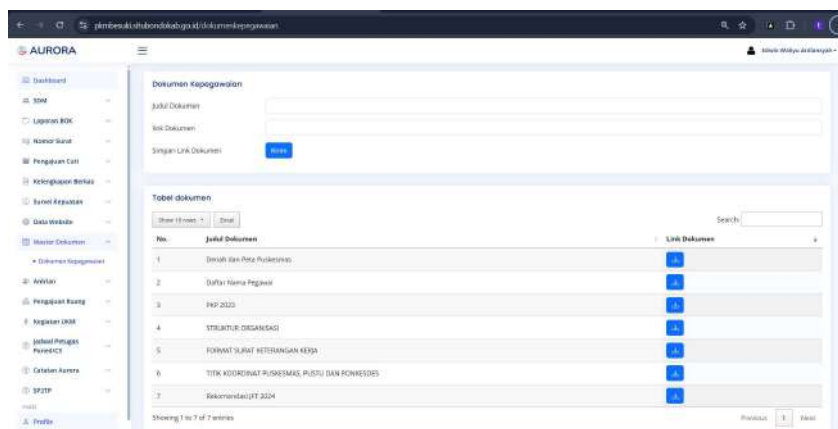
Lampiran 9 Data Website

- **Tujuan:** Mengelola konten website puskesmas.
- **Langkah-langkah:**
 1. Pilih Menu data Website
 2. Pilih Berita -> untuk informasi berita/informasi kegiatan puskesmas
 3. Pilih Beranda -> untuk mengubah tampilan depan website
 4. Pilih Galeri -> untuk menambah galeri pada website
 5. Pilih Dokumen -. Untuk menabahnya dokumen publik
 6. Pilih Profil website -> untuk menambahkan detail informasi terkait layanan puskesmas
- **Output:** Website selalu update.



Lampiran 10 Master Dokumen

- **Tujuan:** Menyimpan dokumen penting untuk internal Puskesmas.
- **Langkah-langkah:**
 1. Pilih Master dokumen
 2. Pilih Dokumen kepegawaian
 3. Masukkan detail dokumen
 4. Klik simpan -> data tersimpan di database
- **Output:** Dokumen tersimpan aman.



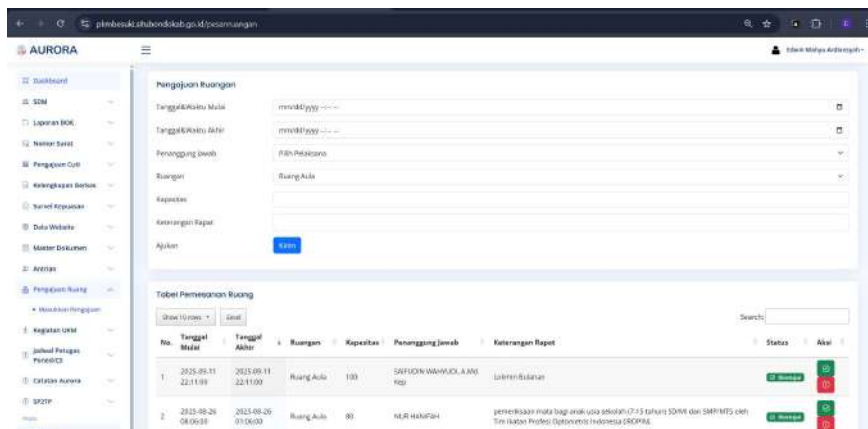
Lampiran 11 Antrian

- **Tujuan:** Mengatur nomor antrian pendaftaran pasien.
- **Langkah-langkah:**
 1. Pilih Menu Antrian
 2. Pilih Poli -> untuk memasukkan poli yang tersedia dan membatasi jumlah poli
 3. Pilih loket -> untuk petugas loket melakukan pemanggilan
 4. Pilih Ambil Antrian -> untuk tampilan pengambilan nomor antrian
 5. Pilih Panggilan Loket -> untuk petugas melakukan pemanggilan antrian
 6. Pilih Tampil Antrian -> untuk menampilkan nomor antrian
- **Output:** Sistem antrian real-time.



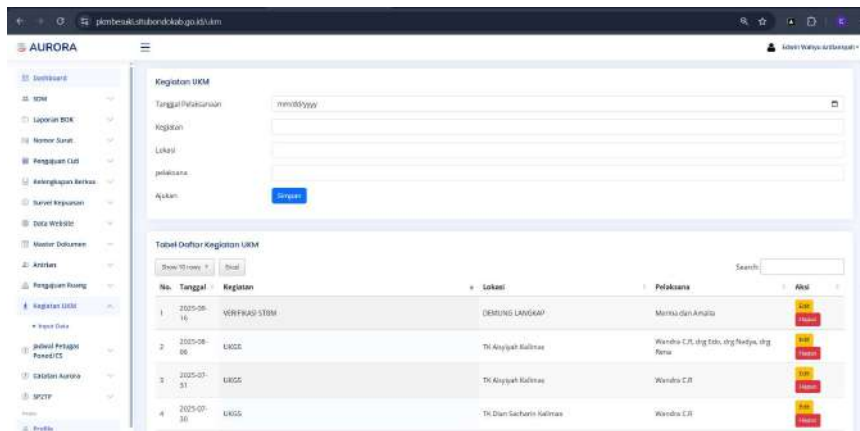
Lampiran 12 Jawal Penggunaan Ruang pertemuan

- **Tujuan:** Menjadwalkan penggunaan ruang rapat.
- **Langkah-langkah:**
 1. Pilih Menu Pengajuan Ruang
 2. Pilih Masukkan Pengajuan
 3. Isi detail pengajuan ruangan
 4. Klik Kirim -> data tersimpan di database
- **Output:** Jadwal ruang terkelola dengan baik.



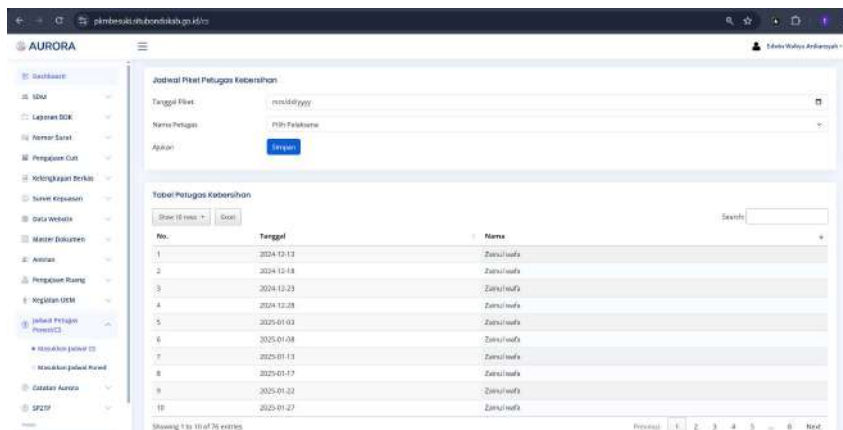
Lampiran 13 Jadwal Kegiatan UKM

- **Tujuan:** Mencatat kegiatan Upaya Kesehatan Masyarakat.
- **Langkah-langkah:**
 1. Pilih Menu kegiatan UKM
 2. Pilih Input Data
 3. Isi tanggal kegiatan UKM
 4. Klik Simpan -> Data Tersimpan di Database
- **Output:** Jadwal UKM terdokumentasi.



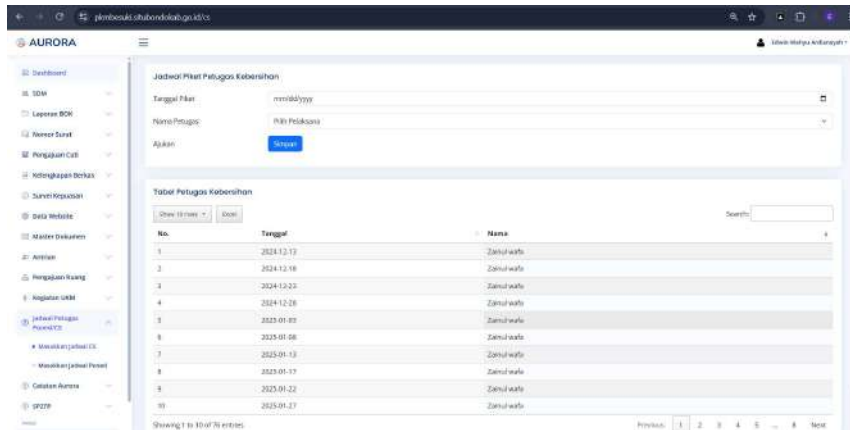
Lampiran 14 Jadwal Petugas CS Tertentu

- **Tujuan:** Menetapkan petugas customer service.
- **Langkah-langkah:**
 1. Pilih Menu Jadwal Petugas Poned/CS
 2. Pilih Masukkan Jadwal CS
 3. Isi detail jadwal petugas
 4. Klik Simpan -> data tersimpan di database
- **Output:** Jadwal CS otomatis terpantau.



Lampiran 15 Jadwal Petugas Poned

- **Tujuan:** Mengatur jadwal petugas PONED.
- **Langkah-langkah:**
 1. Pilih Menu Jadwal Petugas Poned/CS
 2. Pilih Masukkan Jadwal Poned
 3. Isi detail jadwal petugas
 4. Klik Simpan -> data tersimpan di database
- **Output:** Jadwal Poned terdokumentasi.



The screenshot shows the 'Jadwal Petugas Kebersihan' page in the AURORA system. It features a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Laporan BOK', and 'Jadwal Petugas Poned/CS'. The main content area has a form to add a new schedule entry with fields for 'Tanggal Poned', 'Nama Petugas', and 'Ajam'. Below the form is a table listing existing schedule entries.

No.	Tanggal	Nama
1.	2024-12-19	Zahra wati
2.	2024-12-18	Zahra wati
3.	2024-12-22	Zahra wati
4.	2024-12-28	Zahra wati
5.	2025-01-02	Zahra wati
6.	2025-01-08	Zahra wati
7.	2025-01-13	Zahra wati
8.	2025-01-17	Zahra wati
9.	2025-01-22	Zahra wati
10.	2025-01-27	Zahra wati

Lampiran 16 Buku Tamu

- **Tujuan:** Mendata tamu yang berkunjung ke puskesmas.
- **Langkah-langkah:**
 1. Scan QR Qode
 2. Masukkan detail kunjungan
 3. Klik Simpan -> Data tersimpan di database
- **Output:** Buku tamu digital.



Lampiran 17 Manajemen Kritik dan Saran

- **Tujuan:** Menerima dan menindaklanjuti kritik/saran.
- **Langkah-langkah:**
 1. Pilih Menu Catatan Aurora
 2. Pilih tindak Lanjut Keluhan
 3. Klik edit untuk menindaklanjuti keluhan/saran
 4. Klik Update -> Data terupdate
- **Output:** Laporan kritik/saran.

No.	Nomor Keluhan	Tanggal Mula	Unit Layanan	NIK	No HP	Nama	Alamat	Jenis Informasi	No. Keluhan	Tindak Lanjut	Status	Tanggal Tindak Lanjut	Aksi	
1	KL-001	25-08-2025	Poli Umum	2147483647	0283804493959	ABP SUGARITO	J. Garuda Rta 159 Lingshp Bekasi	Info	lanjutan	ok	ok	25-08-2025	edit hapus	
2	KL-002	25-08-2025	Poltekdes	2147483647	0283804493959	Edwin	J. Garuda Rta 159 Lingshp Bekasi	Info	Lanjutan	ok	ok		edit hapus	
3	KL-003	25-08-2025	Poli Umum	2147483647	0283804493959	edwin	J. Garuda Rta 159 Lingshp Bekasi 1	Info	ada	ok	ok		edit hapus	
4	KL-004	25-08-2025	Poli Umum	2147483647	0283804493959	PAZIEU SIBUM	J. Garuda Rta 159 Lingshp Bekasi	Info	Aaa	ok	ok	25-08-2025	edit hapus	
5	KL-005	25-08-2025	Poli Umum	331	0283804493959	ABP SUGARITO	J. Garuda Rta 159 Lingshp Bekasi	Info	ada	ok	ok		edit hapus	
6	KL-006	25-08-2025	LSD	2147483647	08124692881	UCKS Fauziah	J Gunung Rongg no 23 RT 03 RW 02 Kowari Bekasi	Info	lanjutan mendeskripsikan barang-barangnya berbeda untuk pengajuan	perbaikan barang-barangnya	ok	ok	26-08-2025	edit hapus
7	KL-007	25-08-2025	LSD	2147483647	08124692881	UCKS	E Gunung	Info	lanjutan	ok	ok		edit hapus	

Lampiran 18 Ketepatan pelaporan

- **Tujuan:** Memantau ketepatan pelaporan unit kerja.
- **Langkah-langkah:**
 1. Pilih Menu SP2TP
 2. Pilih Laporan program
 3. Klik Tambah Laporan
 4. Tambah Laporan Program yang Terkirim
 5. Klik Simpan -> data tersimpan di database
- **Output:** pelaporan dapat di monitoring dan di evaluasi

No.	Program	Penanggung Jawab	Melaporkan	Dikirim ke	Bulan	Status	Bukti Laporan	Aksi
1	Femas	SHITA ANGGRAWI	Email	Deskes	Januari	Tercapai		edit hapus
2	Femas	SHITA ANGGRAWI	Email	Deskes	Juni	Tercapai		edit hapus
3	Surveillance (epidemiology)	ROSA INDAH SULHATI	Email	Deskes	Juni	Tercapai		edit hapus
4	Insentif	NURAWATI, A.Md, Kab	Bily	Deskes	Februari	Tercapai		edit hapus
5	Lumia	MUR HAZIQA JAMIL WULYANA, A.Md, Kap	WhatsApp	Deskes	Februari	Tercapai		edit hapus
6	Kesehatan Lungsungun	Melissa Dee Harun, A.Md, SL	Email	Kesbangkes	Januari	Tercapai		edit hapus
7	Kesehatan Lungsungun	Melissa Dee Harun, A.Md, SL	Bily	Kesbangkes	Februari	Tercapai		edit hapus
8	Kesehatan Lungsungun	Melissa Dee Harun, A.Md, SL	Bily	Kesbangkes	Mei	Tercapai		edit hapus
9	Kesehatan Lungsungun	Melissa Dee Harun, A.Md, SL	Bily	Deskes	April	Tercapai		edit hapus
10	Kesehatan Lungsungun	Melissa Dee Harun, A.Md, SL	Bily	Deskes	Mei	Tercapai		edit hapus