



LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI KEPATUHAN KELUARGA PASIEN DALAM
PENERTIBAAN JAM BESUK DI RAWAT INAP
PUSKESMAS MAKARTI MULYA

OLEH:

MIRANTY HELZA RENNY, A.Md.Kep

NIP. 199405252022032012

NDH: 21

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XII

TAHUN 2022

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI KEPATUHAN PASIEN DAN KELUARGA DALAM
ORIENTASI PASIEN BARU DIRUANG RAWAT INAP PUSKESMAS
MAKARTI MULYA**

OLEH

**MIRANTY HELZA RENNY, A.Md.Kep
NIP. 199525052022032012
NDH: 21**

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

**Hari/Tanggal : Selasa / 08 November 2022
Tempat : Gedung BKPSDM Ogan Komering Ilir**

Coach,

Mentor,

**Dr. Ir. Hj. Eva Novaria, M.Si
Pembina Utama Muda (IV.c)
NIP.1967111119980322002**

**Ns.Ngaspiyo S.Kep
Penata (III C)
NIP: 197904152010011106**

Mengetahui/Menyetujui:

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
OGAN KOMERING ILIR**

**Mauliddini, SKM
Pembina / IV A
NIP. 198312272005011001**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI KEPATUHAN PASIEN DAN KELUARGA DALAM
ORIENTASI PASIEN BARU DIRUANG RAWAT INAP PUSKESMAS
MAKARTI MULYA**

OLEH

**MIRANTY HELZA RENNY, A.Md.Kep
NIP. 199525052022032012
NDH: 21**

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

**Hari/Tanggal : Selasa/ 08 November 2022
Tempat : Gedung BKPSDM Ogan Komering Ilir**

Coach,

Mentor,

**Dr. Ir. Hj. Eva Novaria, M.Si
Pembina Utama Muda (IV.c)
NIP.1967111119980322002**

**Ns.Ngaspiyo S.Kep
Penata (III C)
NIP: 197904152010011106**

**MENGESAHKAN:
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**Hj. TARBIYAH, S.Pd. M.M.
Pembina Utama Madya / IV.d
NIP. 196410131986042001**

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Panyayang, saya panjatkan puji syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada saya, sehingga saya dapat membuat Rancangan Aktualisasi.

Laporan kegiatan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas ASN di Puskesmas Makarti Mulya Kabupaten Ogan Komering Ilir Provinsi Sumatera Selatan dengan sikap perilaku ASN dan nilai dasar ASN yang terdiri dari: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK).

Pada kesempatan ini, penulis dengan rendah hati mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Hj. Tarbiyah, S.Pd.,M.M. selaku kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan, yang telah menyelenggarakan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Ibu Tri Hartati S.E.,M.Si selaku Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan, yang telah menjadi ketua penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XII Tahun 2022.
3. Bapak Ns.Ngaspiyo, S.Kep selaku Kepala Puskesmas Makarti Mulya Kabupaten Ogan Komering Ilir Sumatera Selatan sekaligus mentor aktualisasi ini atas semua arahan, motivasi, dukungan, masukan dan bimbingan selama perancangan aktualisasi.
4. Dr. Ir. Hj. Eva Novaria, M.Si selaku *coach* atas semua arahan, motivasi, dukungan, masukan dan bimbingan selama perancangan aktualisasi.
5. Seluruh Widyaiswara dan panitia yang telah memberikan ilmu dan bimbingannya pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XII.
6. Orang tua dan suami yang selalu memberikan dukungan moral dan material selama pelatihan dasar berlangsung.

7. Rekan-rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XII.

Penulis menyadari bahwa laporan rancangan aktualisasi ini masih belum sempurna dan memiliki banyak kekurangan, oleh karena itu Penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan laporan rancangan ini agar program aktualisasi ini dapat memberikan hasil yang optimal.

Palembang, November 2022

Penulis,

Miranty Helza Renny, A.Md.Kep

NIP. 199405252022032012

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan dan Manfaat.....	4
C. Ruang Lingkup.....	5
BAB II DESKRIPSI AKTUALISASI	
A. Deskripsi Organisasi	7
B. Visi, Misi, dan Nilai Organisasi.....	10
C. Nilai-Nilai Dasar Berakhlak.....	14
D. Kedudukan dan Peran PNS Menuju Terwujudnya <i>Smart Governance</i>	21
E. Identifikasi Isu.....	23
F. Rumusan Isu/ Core Issue.....	27
G. Pendalaman <i>Core</i> Isu Terpilih	29
H. Gagasan Pemecahan Isu.....	29
I. Rancangan Kegiatan.....	31
J. Matriks Rekapitulasi	46
K. Jadwal Kegiatan	46
L. Kendala dan Antisipasi	47
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI (HABITUASI)	
A. Pendalaman <i>Core Issue</i> Terpilih dan Analisis Dampak.....	49
B. Capaian Kegiatan Aktualisasi.....	76

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	77
B. Saran.....	78
DAFTAR PUSTAKA.....	79
BIODATA.....	81
LAMPIRAN.....	82

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Deskripsi Isu.....	25
Tabel 2.2 Indikator Penetapan Prioritas APKL	27
Tabel 2.3 Analisis Isu Berdasarkan APKL	28
Tabel 2.4 Sebab dari Isu yang Terpilih.....	29
Tabel 2.5 Tahapan Pemecahan Isu.....	30
Tabel 2.6 Matrik Rancangan Aktualisasi	31
Tabel 2.7 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK pada Rancangan Aktualisasi	46
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan	47
Tabel 2.9 Kendala dan Antisipasi	48
Table 3. 1 Kegiatan 1	50
Table 3. 2 Kegiatan 2	55
Table 3. 3 Kegiatan 3	60
Table 3. 4 Kegiatan 4	67
Table 3. 5 Kegiatan 5	72
Tabel 3.6 Capaian Kegiatan Aktualisasi.....	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Puskesmas Makarti Mulya	7
Gambar 2.2. Struktur Organisasi.....	9

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan sumber daya manusia yang mempunyai peranan dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan negara yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan sebagaimana tertuang dalam Pasal 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. Pegawai Negeri Sipil sebagai salah satu bagian dari ASN memiliki tugas utama sebagai pelayanan publik, pelaksana kebijakan dan perekat/pemersatu bangsa.

Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 01 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang lolos seleksi pengadaan PNS, diangkat dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, serta telah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai. Merujuk pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 63 dan 64 bahwa untuk menjadi seorang PNS, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani oleh CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan.

Dalam UU No. 5 Tahun 2014 disebutkan bahwa dalam masa percobaan, PNS harus melalui proses pendidikan dan pelatihan yang terintegrasi. Hal ini diperkuat dengan Peraturan LAN No. 10 Tahun 2021 Pasal 5 yang menyatakan tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang dimaksud Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa Prajabatan yang

dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi, nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Untuk mencapai kompetensi ASN yang profesional, peserta diklat Pelatihan Dasar CPNS dibekali dengan nilai-nilai dasar yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan Profesi ASN secara profesional sebagai pelayan masyarakat yang meliputi; Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) dan nilai-nilai pada kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance sesuai dengan peraturan perundang-undangan yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

Sebagai bentuk implementasi dari penerapan nilai BerAKHLAK, peserta pendidikan dan pelatihan diwajibkan melaksanakan aktualisasi di lingkungan tempat bekerja. Pembuatan laporan aktualisasi didasarkan pada isu yang ada dalam lingkungan instansi tempat bekerja. Dalam hal ini unit kerja tempat aktualisasi adalah Puskesmas Makarti Mulya.

Puskesmas sebagai salah satu pelayanan kesehatan masyarakat mempunyai tugas pokok memberikan pembinaan kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan dasar. Puskesmas Makarti Mulya adalah Puskesmas Rawat Inap yang memiliki komitmen untuk menjaga dan terus meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien sehingga dapat memberikan pelayanan kesehatan prima (*service excellent*) secara terus menerus dan berkelanjutan bagi masyarakat. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi merupakan salah satu tupoksi perawat terampil dalam memberikan pelayanan keperawatan terhadap pasien.

Perawat adalah seseorang yang telah lulus pendidikan tinggi Keperawatan, baik di dalam maupun di luar negeri yang diakui oleh Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Perawat dalam menjalankan Praktik Keperawatan harus senantiasa meningkatkan mutu

pelayanan dengan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan dan pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya, yang diselenggarakan oleh Organisasi Profesi, Pemerintah Daerah, atau Pemerintah. PP No 26 Tahun 2019.

Untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang berkualitas serta memantau peningkatan mutu pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan Menkes No 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas maka penulis melakukan observasi dan menemukan isu yang ada di ruang perawatan. Salah satu isu permasalahan adalah kurang efektifnya pelayanan keperawatan yang dipengaruhi oleh tingkat ketaatan pasien dan pengunjung terhadap peraturan tata tertib puskesmas, misalnya aturan jam besuk pasien yang tidak sesuai atau melebihi batas waktu, penjaga pasien yang terlalu banyak serta pengunjung yang membuat kegaduhan sehingga kegiatan keperawatan terganggu dan tentunya mengganggu jam istirahat pasien. Jika waktu istirahat pasien terganggu maka akan mengganggu kualitas kesehatan pasien yang menyebabkan lama rawat pasien semakin meningkat.

Melalui pengamatan yang saya lakukan 3 bulan terakhir banyaknya keluarga pasien tidak mengetahui jadwal jam besuk . contohnya px A pada tanggal 13 Juni 2022 mengunjungi pasien pada jam 14.00 wib padahal itu bukan jam besuk pasien akibat dari kurang tertibnya jam besuk istirahat pasien terganggu dan termasuk dalam tugas fungsi perawat tidak menciptakan rasa aman dan nyaman pada pasien. Puskesmas Makarti Mulya juga belum ada Standar Operasional Pelayanan mengenai aturan jam besuk.

Oleh sebab itu penulis perlu membuat rancangan Standar Operasional Pelayanan mengenai aturan jam besuk yang mencakup jadwal jam besuk keluarga pasien guna memaksimalkan pemberian pelayanan kesehatan dan keperawatan terhadap pasien yang di rawat di puskesmas Makarti Mulya.

Melalui permasalahan di atas maka penulis tertarik untuk mengambil judul ”**Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN dalam “**

OPTIMALISASI KEPATUHAN KELUARGA PASIEN DALAM PENERTIBAN JAM BESUK DI RAWAT INAP PUSKESMAS MAKARTI MULYA “

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Adapun tujuan dari kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan yaitu:

- a. Sebagai pelayan publik, penulis mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) pada saat menjalankan tugas dan tanggung jawab, serta dapat menyelesaikan permasalahan dan memberikan perubahan yang positif di lingkungan unit kerja Puskesmas Makarti Mulya.
- b. Ikut berperan dalam upaya peningkatan komitmen mutu ASN dalam rangka mengembangkan inovasi-inovasi melalui keterbukaan informasi.
- c. Mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan rawat Inap di Puskesmas makarti Mulya.
- d. Menambah wawasan terhadap pasien dan keluarga dalam mentaati aturan jam besuk di Ruang Rawat Inap Puskesmas Makarti Mulya
- e. Melakukan upaya pencegahan agar tidak terjadinya infeksi nasokomial

2. Manfaat aktualisasi

Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan yaitu:

- a. Bagi Peserta Latsar
 1. Sebagai media untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif yang disebut dengan BerAKHLAK) dan nilai kedudukan dan peran PNS untuk

mendukung terwujudnya Smart Governance (yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN).

2. Mampu meningkatkan kompetensi dan keahlian bagi diri sendiri maupun lingkungan kerja Puskesmas Makarti Mulya Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Dapat memberikan pelayanan yang lebih baik dalam kepatuhan keluarga pasien dalam jam besuk di Puskesmas Makarti Mulya.

b. Bagi Puskesmas Makarti Mulya

- A. Sebagai upaya mendukung Visi dan Misi serta Nilai-Nilai Mudah, Unggul, Loyal, Yakin dan Adil (MULYA) pada Puskesmas Makarti Mulya Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- B. Menambah agenda inovatif terbaru berupa Edukasi terkait isu kontemporer yang ada.

c. Bagi Masyarakat

1. Menambah wawasan masyarakat terkait isu yang sangat perlu untuk diselesaikan secara tuntas, yang mana isu kurangnya Kepatuhan Pasien dan Keluarga dalam Mematuhi Aturan Rawat Inap dengan cara Melakukan sosialisasi tentang jam besuk di Rawat Inap Puskesmas Makarti Mulya menjadi perhatian khusus.
2. Membuka kesadaran masyarakat agar dapat mematuhi Aturan Jam besuk di Rawat Inap Pusekemas Makarti Mulya

C. Ruang Lingkup Kegiatan Aktualisasi

Ruang lingkup aktualisasi meliputi seluruh keluarga pasien di wilayah kerja Puskesmas Makarti Mulya. Berkenaan dengan **Kepatuhan Jam besuk melalui Program Sosialisasi menggunakan poster di rawat inap puskesmas makarti mulya.**

a. Tempat Pelaksanaan

Kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan di Ruang Rawat Inap puskesmas makarti mulya.

b. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan mulai tanggal 4 Oktober sampai dengan 7 November 2022.

BAB II

DESKRIPSI AKTUALISASI

A. Deskripsi Organisasi

1. Profil Puskesmas Makarti Mulya Kabupaten Ogan KOMering Ilir



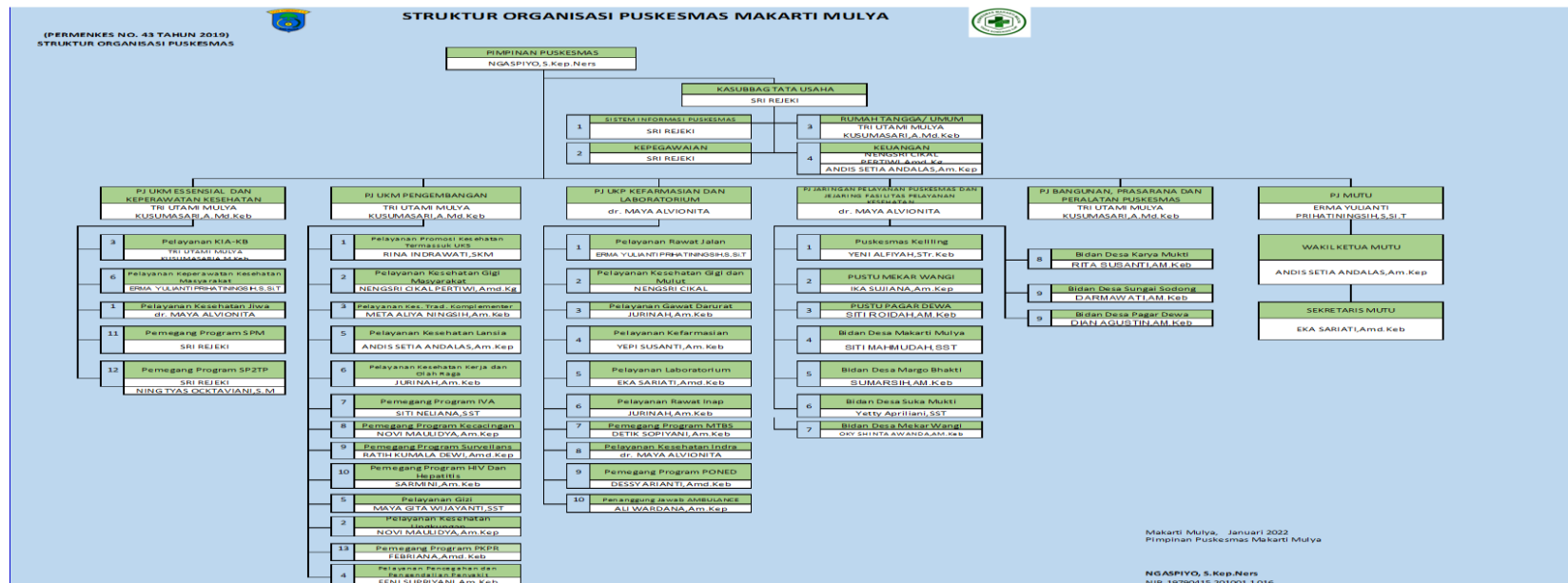
Gambar 2.1 Gedung Puskesmas Makarti Mulya

Puskesmas Makarti Mulya adalah salah satu dari Puskesmas yang ada di Kabupaten Ogan Komering Ilir, terletak di Wilayah Kecamatan Mesuji, dengan luas wilayah seluruhnya mencapai 4.771 km².

Luas Wilayah Kerja

1. Makarti Mulya : 39.3 KM²
2. Margo Bhakti : 24.2 KM²
3. Suka Mukti : 35.6 KM²
4. Mekar Wangi : 14.7 KM²
5. Karya Mukti : 10.1 KM²
6. Sungai Sodong : 150 KM²
7. Pagar Dewa : 140 KM²

2. Struktur organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Puskesmas Makarti Mulya

3. Tenaga Medis dan Paramedis

Tabel 2.5

JUMLAH SUMBER DAYA MANUSIA TAHUN 2021

No.	Jenis Tenaga	Puskesmas
		Ada
1.	Dokter Umum	1
2	Dokter Gigi	0
3.	Perawat	12
4.	Bidan	25
5.	Tenaga Kesehatan Masyarakat	1
6.	Tenaga kesehatan lingkungan	0
7.	Ahli teknologi Laboratorium	0
8.	Tenaga Gizi	0
9.	Tenaga Kefarmasian	1
10.	Tenaga Penunjang	1
	Jumlah	46

Sumber : Unit Kepegawaian Puskesmas Makarti Mulya, 2021

4. Visi, Misi, motto dan Nilai Organisasi Puskesmas Makarti Mulya

a. Visi dan Misi

Visi

Terwujudnya Masyarakat Sehat dan Mandiri serta Berkeadilan

Misi

1. Meningkatkan mutu pelayanan kesehatan yang merata terjangkau dan berkeadilan
2. Meningkatkan pengendalian penyakit dan kesehatan lingkungan
3. Menggerakkan peran serta masyarakat yang berkesinambungan dalam

pembangunan berwawasan kesehatan dan kemitraan
4.Mendorong terwujudnya kemandirian masyarakat untuk hidup sehat

b. Nilai Organisasi dan Motto

Tata nilai : MULYA

Mempunyai makna :

M : Mudah

dijangkau oleh masyarakat

U : Unggul

Unggul pelayanan kesehatan pilihan

L : Loyal

Karyawan yang penuh pengabdian

Y : Yakin

Rasa percaya diri menjadi yang terbaik

A : Adil

Memberi pelayanan tanpa membedakan status, suku, agama, ras,
dan golongan

c. Motto : “Masyarakat Sehat kami bahagia”

5. Sarana dan Prasarana

Di wilayah Puskesmas Makarti Mulya sampai dengan tahun 2021 terdapat beberapa sarana yang masih belum mencukupi. Sedangkan fasilitas lain yang belum memadai adalah Poskesdes dan Pustu, karena adanya kerusakan berat.

Jumlah gedung dan sarana tahun
2021.

NO	JENIS FASILITAS	JUMLAH YG	KEADAAN
1.	Gedung Rawat Pelayanan	2	Baik
2.	Gedung Adminitrasi	1	Baik
3.	Gedung Poned	1	Baik
4.	Pukesmas Pembantu	2	1Baik, 1Rusak
5.	Rumah Dinas	3	Berat
6.	Poskesdes	7	Baik

B. Tugas Pokok Dan Fungsi Perawat

1. Tugas Pokok dan Profil Peserta

Nama : Miranty Helza Renny, A.Md.Kep.
NIP : 199405252022022012
Pangkat / Gol. : II/C
Jabatan : Pelaksana / Terampil-Perawat
Unit Kerja : Puskesmas Makarti Mulya

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2019 tentang jabatan fungsional perawat.

Rincian kegiatan perawat terampil sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut :

- a. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu;
- b. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;
- c. Melaksanakan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif ;
- d. Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan / pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif;
- e. Memberikan oksigenasi sederhana;
- f. Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/ kritis;
- g. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi;
- h. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah;
- i. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak;
- j. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas;
- k. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas;
- l. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa;
- m. Melakukan tindakan terapi komplementer/holistik;
- n. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi;
- o. Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif;

- p. Memberikan dukungan / fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan / berduka / menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan;
- q. Melakukan perawatan luka;
- r. Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan;

C. Nilai-nilai Dasar ber-AKHLAK

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS bertujuan agar peserta mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai dasar profesi ASN sering disingkat dengan ASN BerAKHLAK ini merupakan modal awal ASN dalam menjalankan tugasnya. Dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi ini diharapkan ASN dapat mengimplementasikan nilai-nilai tersebut kedalam kegiatan yang dilakukan.

Tujuh nilai dasar profesi ASN adalah sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi Pelayanan adalah sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani. Antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan kerja, unit kerja terkait, dan/ atau instansi lain. Seorang abdi Negara haruslah memiliki ‘jiwa yang bisa melayani’. ASN diharapkan mampu memahami dan memenuhi ekspektasi masyarakat dalam memberikan pelayanan publik (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan dan perbaikan berkelanjutan). Berorientasi pelayanan adalah komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

ASN berkedudukan sebagai pembuat dan perencana kebijakan publik hendaknya dapat membuat kebijakan yang dapat bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas.

b. Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan

Kedudukan ASN sebagai pembuat dan perencana kebijakan publik hendaknya dapat membuat kebijakan yang solutif sehingga dapat bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas.

c. Melakukan perbaikan tiada henti.

Agar dapat menghasilkan kebijakan yang solutif dan bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas, ASN harus selalu melakukan evaluasi untuk setiap kebijakan yang di buat.

Kata Kunci dari berorientasi Pelayanan adalah:

1. Responsivitas
2. Kualitas
3. Kepuasan

2. Akuntabel/ Akuntabilitas

Akuntabilitas sering disamakan dengan responbilitas. Namun pada dasarnya, kedua konsep itu memiliki makna yang berbeda. Responsibilitas adalah kewajiban untuk bertanggung jawab. Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai.

Akuntabilitas publik terdiri dari dua macam, yaitu : akuntabilitas vertical (pertanggungjawaban kepada otoritas yang lebih tinggi) dan akuntabilitas horizontal (pertanggungjawaban pada masyarakat luas). Untuk memenuhi terwujudnya organisasi sektor publik yang akuntabel, maka mekanisme akuntabilitas kejujuran, maka mekanisme akuntabilitas harus mengandung dimensi akuntabilitas kejujuran dan hukum, akuntabilitas proses, akuntabilitas program, dan akuntabilitas kebijakan.

Akuntabel adalah bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

- a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Kedudukan ASN sebagai pembuat dan perencana kebijakan publik hendaknya dapat bekerja secara jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi demi tercapainya *smart governance*.

- b. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien

Seorang PNS akan mendapatkan beberapa fasilitas dari kantor, dengan adanya fasilitas yang dimiliki hendaknya PNS menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

- c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Menjadi seorang PNS akan mendapatkan *privilege* dalam kehidupan pekerjaan dan keseharian, menggunakan *privilege* dengan bijak dan bertanggung jawab.

Kata Kunci dari akuntabel adalah:

1. Integritas
2. Konsisten
3. Dapatdipercaya
4. Transparan

3. Kompeten

Kata “kompetensi” memiliki pengertian menyoroti aspek dan penekanan yang relative berbeda. Kompetensi memiliki pengertian yang sama dengan *capability* (kemampuan). Seseorang yang kompeten adalah yang memiliki kemampuan, pengetahuan dan keahlian untuk melakukan sesuatu secara efisien dan efektif.

Peningkatan kompetensi ini sangat penting, bahkan telah diamanatkan dalam ketentuan Peraturan Pemerintah tentang Manajemen PNS, bahwa setiap aparatur diberikan hak 20 jam pelatihan setiap tahunnya. Hal ini semata-mata agar setiap ASN dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kompeten adalah terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Perilaku lain ASN pembelajar yaitu melakukan konektivitas dalam basis online *network*.

- b. Membantu orang lain belajar

Sosialisasi dan Percakapan di ruang istirahat atau di kafetaria kantor termasuk morning tea/coffee sering kali menjadi ajang transfer pengetahuan.

- c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sangat penting dilakukan untuk tetap menjaga semangat ASN untuk selalu unggul.

Kata Kunci dari kompeten adalah:

1. Kinerja terbaik
2. Sukses
3. Keberhasilan
4. *learningagility*
5. ahli dibidangnya

4. Harmonis

Berakar dari Semboyan Negara Indonesia yakni Bhinneka Tunggal Ika, yang berarti “Berbeda-beda Namun Tetap Satu Jua”, seorang pelayan publik harus dapat menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Penting bagi setiap ASN untuk dapat menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Karena dengan kenyamanan lingkungan kerja, ASN diyakini dapat lebih produktif.

Harmonis adalah saling peduli dan menghargai perbedaan. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Dalam menjalankan tugas sebagai ASN tidak membedakan pelayanan terhadap siapapun dan apapun latar belakangnya.

b. Suka menolong orang lain

Seorang ASN harus memiliki jiwa pelayanan tanpa membeda-bedakan.

c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Dalam menjalankan tugas sebagai ASN yang baik harus selalu menjaga hubungan baik sesama ASN.

Kata Kunci dari harmonis adalah:

1. Peduli
2. Perbedaan
3. Selaras

5. Loyal

Loyalitas dan kesetiaan ASN terletak pada ideologi dan dasar negara Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah, bukan pada satu sosok atau pihak tertentu. ASN harus dapat menjaga nama baik sesama ASN, nama baik pimpinan, nama baik instansi dan tentu saja harus selalu dapat menjaga nama baik negara. Konsekuensi logis dari adanya loyalitas dan kesetiaan adalah setiap ASN harus selalu menjaga rahasia jabatan dan negara. Adapun panduan perilakunya adalah :

a. Memegang teguh ideologi pancasila, UUD negara Republik indonesia tahun 1945, setia kepada negara kesatuan republik Indonesia serta pemerintahan yang sah

Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah, dengan tetap memegang teguh ideologi Pancasila, setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah, mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia.

b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara

Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya. Sedangkan beberapa Kewajiban ASN yang dapat diwujudkan dengan Panduan Perilaku Loyal yang kedua ini diantaranya.

c. Menjaga rahasia dan jabatan negara

Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.

Kata Kunci dari loyal adalah:

1. Komitmen
2. Dedikasi
3. Kontribusi
4. Nasionalisme
5. Pengabdian

6. Adaptif

Situasi dan zaman yang senantiasa berkembang, membuat seorang aparatur harus dapat dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang ada. Harus selalu diingat, istilah yang sering kita dengar yaitu “Yang Abadi adalah Perubahan itu sendiri”, membuat siapapun yang tidak dapat beradaptasi akan semakin tertinggal. Adaptasi dapat dilakukan dengan terus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas. Setiap pegawai juga harus selalu bertindak proaktif dan tidak hanya berpangku tangan.

Adaptif adalah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

Kebutuhan kemampuan beradaptasi ini juga berlaku juga bagi individu dan organisasi dalam menjalankan fungsinya. Dalam hal ini organisasi maupun individu menghadapi permasalahan yang sama, yaitu perubahan

lingkungan yang konstan, sehingga karakteristik adaptif dibutuhkan, baik sebagai bentuk mentalitas kolektif maupun individual.

b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas

Sebuah inovasi yang baik biasanya dihasilkan dari sebuah kreativitas. Tanpa daya kreativitas, inovasi akan sulit hadir dan diciptakan

c. Bertindak proaktif.

Memiliki sikap inisiatif yang cenderung proaktif dalam melaksanakan tugas, agar terjadi terjadi percepatan dalam setiap kebijakan dan kegiatan yang dilakukan.

Kata Kunci dari adaptif adalah:

1. inovasi
2. antusiasterhadap perubahan
3. proaktif

7. Kolaboratif

Dalam pelaksanaan tugas, kolaborasi di antara setiap aparatut mutlak harus dilaksanakan. Bersinergi dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pembangunan, akan dapat mempercepat pencapaian suatu visi dan cita-cita. Keterbukaan dalam bekerja sama, dan mencari solusi bersama akan dapat menghasilkan nilai tambah, dan mempercepat mencapai tujuan bersama.

Kolaboratif adalah membangun kerja sama yang sinergis. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

Dalam menjalankan tupoksi sebagai ASN akan selalu ada kondisi terbenturnya pikiran dalam menghadapi suatu masalah, dsinilah pentingnya nilai memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam penyelesaian masalah.

b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Bekerjasama secara transparan agar tingkat kepercayaan dalam tim selalu terjaga demi mencapai tujuan bersama.

- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.
Memanfaatkan fasilitas dan sumber daya yang tersedia untuk tujuan bersama.

Kata Kunci dari kolaboratif adalah:

1. Ketersediaan bekerja sama
2. Sinergi untuk hasil yang lebih baik

D. KEDUDUKAN DAN PERAN ASN

Kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sangat penting perannya dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945. Adapun peran dan kedudukan ASN dalam NKRI sebagai berikut :

1. Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman. Pegawai ASN bertugas:

- a. Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Memberikan pelayanan yang professional dan berkualitas, dan
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik

Indonesia

ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Pegawai ASN dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik. Untuk menjalankan kedudukannya, maka ASN memiliki fungsi sebagai berikut: Pelaksana kebijakan public, Pelayan publik; dan Perekat dan pemersatu bangsa.

2. Smart ASN

Ruang digital adalah lingkungan yang kaya akan informasi. Keterjangkauan (affordances) yang dirasakan dari ruang ekspresi ini mendorong produksi, berbagi, diskusi, dan evaluasi opini melalui cara tekstual (Barton dan Lee, 2013). Konsep literasi digital telah lama berkembang seiring dengan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Menurut Gilster (1997) literasi digital mengacu kepada kemampuan untuk memahami, mengevaluasi dan mengintegrasikan ke dalam berbagai format dalam bentuk digital. Titik berat dari literasi digital adalah untuk mengevaluasi dan menginterpretasi informasi yang ada.

ASN pada era digitalisasi ini harus memahami perkembangan dan pengoperasian digital di dunia kerja, hal tersebut mengharuskan ASN menjadi Smart ASN. ASN diharapkan dapat memiliki karakter yang efektif, efisien, inovatif, dan memiliki kinerja yang bermutu, dalam penyelenggaraan program pemerintah, khususnya program literasi digital, pilar literasi digital, sampai implementasi dan implikasi literasi digital dalam kehidupan bersosial dan dunia kerja.

Dalam menjalankan kedudukannya, seorang *smart* ASN harus menerapkan *point-point* sebagai berikut:

- a. Integritas
- b. Nasionalisme
- c. Profesional
- d. Wawasan global

- e. Menguasai IT dan bahasa asing
- f. *Hospitality*
- g. *Network*
- h. *Entrepreneurship*

E. Deskripsi Isu/ Situasi Problematika

Berdasarkan dengan laporan rancangan aktualisasi ini, sumber isu yang diangkat berasal dari Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) penulis sebagai perawat, sasaran kerja pegawai (SKP), kegiatan inisiatif penulis dengan persetujuan mentor, dan penugasan dari atasan. Semuanya akan disinkronkan sesuai dengan keterkaitan BerAkhlak, manajemen ASN, dan Smart ASN. Isu merupakan hal yang penting untuk diidentifikasi sebelum membuat rancangan aktualisasi. Karena isu inilah yang menjadi acuan sebagai landasan menentukan solusi terkait permasalahan timbul dalam instansi. Berdasarkan hasil pengamatan dan kondisi lapangan, situasi problematika yang terjadi di Puskesmas Makarti Mulya sebagai berikut.

Berdasarkan hasil konsultasi kepada mentor, situasi problematika yang terjadi di Puskesmas Makarti Mulya dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Belum optimalnya peran Keluarga dalam peningkatan dan pemantauan minum obat pada pasien ODGJ di Puskesmas Makarti mulya

Deskripsi isu:

Orang –orang dengan gangguan jiwa (ODGJ) adalah istilah resmi bagi penyandang gangguan jiwa berdasarkan Undang-Undang kesehatan jiwa berat, skizopenia dan psikosis belum sepenuhnya mendapatkan perlakuan baik .salah satu upaya untuk pemberian pelayanan kesehatan terhadap OGDJ adalah penatalaksanaan yang tepat sehingga ODGJ dapat berfungsi kembali secara wajar di lingkungan keluarga, lembaga dan masyarakat

Kondisi Ideal :

Meningkatkan pelayanan orang dalam gangguan jiwa melalui home visit

Kaitan dengan Materi:

Manajemen ASN (memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas)

2. Belum optimalnya Pengetahuan Pasien tentang Pemanfaatan mobile JKN di Puskesmas Makarti Mulya

Deskripsi isu:

Mobile JKN adalah aplikasi yang diluncurkan BPJS Kesehatan untuk memudahkan akses masyarakat pengguna jaminan Kesehatan nasional. Melalui aplikasi bpjs Kesehatan ini, kita bisa memanfaatkan banyak fasilitas dan fitur yang ditawarkan , mulai dari pengecekan iuran hingga mengurus pindah fasilitas Kesehatan atau faskes.

Pasien BPJS yang berobat di Puskesmas Makarti Mulya belum banyak yang tau tentang pemanfaatan mobile jkn.

Kondisi Ideal :

Pengetahuan pasien tentang Mobil JKN belum banyak yang tahu sehingga koordinasi antar petugas sangat diperlukan

Kaitan dengan Materi:

Manajemen Smart ASN (menguasai IT)

3. Kurangnya Optimalnya Kepatuhan Keluarga Pasien Dalam Penertiban Jam Besuk di Rawat Inap Puskesmas Makarti Mulya

Deskripsi Isu :

Untuk Meningkatkan pelayanan keperawatan yang dipengaruhi oleh tingkat ketaatan pasien dan pengunjung terhadap peraturan tata tertib puskesmas, misalnya aturan jam kunjungan pasien yang tidak sesuai atau melebihi batas waktu, penjaga pasien yang terlalu banyak serta pengunjung yang membuat kegaduhan sehingga kegiatan keperawatan terganggu dan tentunya mengganggu jam istirahat pasien. Jika waktu istirahat pasien terganggu maka akan mengganggu kualitas kesehatan pasien yang menyebabkan lama rawat pasien semakin meningkat serta

Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi..

Kondisi Ideal :

Meningkatnya Kepatuhan Pasien dan Keluarga Melalui Orientasi Pasien baru.

Kaitan dengan Materi:

Manajemen ASN (memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas).

Tabel 2.1 Deskripsi Isu / Situasi Problematis

No.	Identifikasi Isu	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan materi	Identifikasi penyebab isu
1	Belum optimalnya peran Keluarga peran keluarga dalam peningkatan dan pemantauan minum obat pada pasien ODGJ di Puskesmas Makarti Mulya	Optimalnya peran keluarga dalam peningkatan dan pemantauan minum obat	Manajemen ASN	Kurangnya pengetahuan keluarga tentang tentang penyakit jiwa
2	Belum optimalnya Pengetahuan Pasien tentang Pemanfaatan mobile JKN di Puskesmas Makarti Mulya	Pengetahuan pasien tentang Mobil JKN belum banyak yang tahu sehingga koordinasi antar	Smart ASN	Pasien BPJS yang berobat di Puskesmas Makarti Mulya belum banyak yang tau tentang

		petugas sangat diperlukan		pemanfaatan mobile jkn
3	Kurang Optimalnya Kepatuhan Keluarga Pasien Dalam Penertiban Jam Besuk Di Puskesmas Makarti Mulya .	Meningkatnya Kepatuhan Pasien dan Keluarga Melalui Orientasi Pasien baru.	• Manajemen ASN	Rendahnya pengetahuan Pasien dan Keluarga tentang Jadwal Jam Besuk.

a) Alat Bantu Analisis

Berdasarkan hasil identifikasi dan penguraian isu, selanjutnya perlu dilakukan penentuan prioritas isu untuk memilih isu yang akan dicarikan solusinya. Penentuan prioritas isu menggunakan metode APKL yang menganalisis isu berdasarkan aktual, problematik, kekhayalan, dan layak.

Analisis APKL menggunakan matriks skor dengan rentang nilai 1-5. Semakin tinggi skornya, maka semakin mendesak isu tersebut untuk diselesaikan. Penjelasan mengenai indikator APKL dijabarkan pada tabel 2.1.

Berikut ini adalah keterangan bobot rentang skor APKL:

1 = Sangat tidak setuju

2 = Tidak setuju

3 = Kurang setuju

4 = Setuju

5 = Sangat setuju

Tabel 2.2. Indikator penetapan prioritas APKL

No	Indikator	Keterangan
1	Aktual	Isu yang benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan
2	Problematis	Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks
3	Kekhawatiran	Isu secara langsung menyangkut hajat orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang saja
4	Layak	Isu yang merupakan masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Berdasarkan data di atas, dapat dibuat matriks prioritas isu sesuai dengan identifikasi isu yang sudah dijabarkan. Analisis prioritas tersebut dijelaskan dalam tabel 2.3.

F. Analisis Isu

Analisis isu dilakukan untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu. Analisis ini dilakukan untuk mendapatkan kualitas isu tertinggi. Disamping itu tidak semua isu bisa dikategorikan menjadi isu aktual, oleh karena itu perlu dilakukan analisis kriteria isu, analisis kriteria isu dengan menggunakan alat analisis APKL (Aktual, Problematis, Kekhawatiran, Layak).

Alat analisa dengan menggunakan APKL (kriteria isu)

1. Aktual, benar-benar terjadi, sedang hangat dibicarakan di masyarakat
2. Problematis, isu memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan solusi sesegera mungkin
3. Kekhawatiran, isu menyangkut hajat hidup orang banyak
4. Layak, masuk akal, realistis, relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Secara lengkap analisis penilaian kualitas isu dengan metode APKL dapat dilihat pada Tabel 2.3

Table 2.3 Analisis Isu menggunakan APKL

No	ISU	Kriteria				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Belum optimalnya peran Keluarga peran keluarga dalam peningkatan dan pemantauan minum obat pada pasien ODGJ di Puskesmas Kerta Mukti	4	3	3	3	13	3
2.	Belum optimalnya Pengetahuan Pasien tentang Pemanfaatan mobil JKN di Puskesmas Makarti Mulya.	3	3	3	3	12	2
3	Kurang Optimalnya Kepatuhan Keluarga Pasien Dalam Penertiban Jam Besuk Di Rawat Inap Puskesmas Makarti Mulya .	5	4	4	4	17	1

Keterangan :

A : Aktual

K : Kekhalayakan

P : Problematik

K : Kelayakan

G. Argumentasi Core Issue Terpilih

Setelah dilakukan analisis kriteria isu dengan alat analisis APKL, ditemukan core issue terpilih yaitu **Belum Optimalnya Kepatuhan Keluarga Pasien Dalam penertiban jam besuk di Ruang Rawat Inap Puskesmas Makarti Mulya** mendapat nilai 5 untuk aktual dan nilai 4 untuk layak, 4 problematik, dan 4 kekhayalan. Hal ini menunjukkan bahwa isu tersebut merupakan masalah yang penting untuk diselesaikan

Tabel 2.4. Sebab dari isu yang terpilih

Akibat	Sebab Isu	Penyebab Terpilih
Kurang Optimalnya Kepatuhan Keluarga Pasien Dalam Penertiban Jam Besuk Di Rawat Inap Puskesmas Makarti Mulya	1. Minimnya pengetahuan keluarga pasien mengenai jam kunjung pasien. 2. Belum adanya media sosialisasi terhadap pasien dan keluarga mengenai jam besuk pasien baru di ruangan inap .	Belum adanya media sosialisasi terhadap pasien dan keluarga mengenai peraturan jam besuk di puskesmas makarti mulya .

H. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk menyelesaikan isu yang telah dipilih berdasarkan prioritas, disusunlah tahapan kegiatan untuk diaktualisasikan di instansi pada masa habituasi. Tabel 2.4 menjelaskan mengenai tahapan-tahapan pemecahan isu.

Tabel 2.4. Tahapan pemecahan isu

No.	Jenis Kegiatan	Sumber Kegiatan
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan	Berdasarkan tugas
2	Melakukan koordinasi dengan Instalasi Rawat Inap, dokter penanggung jawab dan Penanggung Jawab ruangan rawat inap	Berdasarkan tugas
3	Merancang SOP dan Media Sosialisasi	Kreativitas
4	Melakukan Sosialisasi penertiban jam besuk	Kreativitas
5	Melakukan evaluasi kegiatan	Kreativitas

Tabel 2.5 Matriks Rancangan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi.	a.Menghubungi mentor untuk mengkonsultasikan kegiatan aktualisasi	Terlaksananya Konsultasi dengan mentor dengan bukti : 1.Foto kegiatan 2. Form jadwal untuk berkonsultasi	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>Berorientasi pelayanan:</u> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Penulis akan mengkonsultasikan bahan aktualisasi sesuai yang dibutuhkan masyarakat,Tindakan ini merupakan penerapan penerepan dari sikap responsivitas <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Penulis akan Mencatat masukan-masukan dari mentor dan menerapkannya pada rancangan aktualisasi. Tindakan ini merupakan	Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi Puskesmas Makarti Mulya yaitu : Visi: “Terwujudnya masyarakat sehat dan mandiri serta berkeadilan” Misi Puskesmas no 1 : Meningkatkan mutu pelayanan kesehatan yang merata terjangkau dan berkeadilan	Aktualisasi nilai dasar kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai Puskesmas Makarti Mulya yaitu: Mudah, unggul, loyal, yakin, adil

				penerapan dari sikap perilaku dapat dipercaya. <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Penulis Berkonsultasi dengan mentor dilakukan agar menghasilkan rancangan aktualisasi dengan kualitas yang baik. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku kinerja terbaik. <u>Harmonis:</u> Menghargai orang lain Penulis akan menghargai pendapat, kritik dan saran dari mentor <u>Loyal</u> Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara Penulis akan Berkonsultasi dengan mentor agar aktualisasi bermanfaat sehingga nama baik Puskesmas Makarti Mulya tetap terjaga. Bagi masyarakat. Tindakan ini		
--	--	--	--	--	--	--

				merupakan penerapan dari sikap perilaku pengabdian. <u>Adaptif</u> Kami terus berinovasi dan mengutamakan kepentingan bangsa Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Menyampaikan ide dan gagasan kreatif pada Unit Rawat Inap di Puskesmas Makarti Mulya yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku inovasi. <u>Kolaborasi :</u> Kesediaan bekerjasama Penulis akan selalu bekerjasama dengan mentor dalam pembuatan aktualisasi		
		b.Berkonsultasi, menyampaikan isu yang diambil sebagai rancangan	• Form konsultasi dengan mentor • Foto/ dokumentasi	<u>Keterkaitan dengan agenda BERAHLAK adalah:</u> <u>Berorientasi pelayanan</u>		

		aktualisasi serta rencana kegiatan yang akan dilaksanakan kepada mentor.		Menjaga perilaku dan bertutur kata baik pada saat konsultasi dengan mentor dan coach sebagai bentuk sikap responsive <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas sesuai arahan mentor secara konsisten, dan dapat dipercaya sehingga saat menyiapkan berbagai bahan, data informasi dalam pelaksanaan aktualisasi lebih berintegritas. <u>Kompeten</u> Menunjukkan kinerja terbaik pada saat konsultasi sehingga rancangan aktualisasi berhasil dan sukses. <u>Harmonis</u> Menjaga hubungan harmonis dengan menunjukkan sikap peduli terhadap keadaan dan kondisi mentor dan coach pada saat konsultasi.	
--	--	--	--	--	--

				<u>Loyal</u> Menunjukkan sikap dedikasi pada saat konsultasi dengan mentor. <u>Adaptif</u> Berinovasi pada saat konsultasi dengan mentor dengan konsultasi via <i>whatsapp</i> dan bersikap pro aktif dalam menanggapi arahan mentor dan coach. <u>Kolaboratif</u> Bekerjasama untuk menentukan jadwal konsultasi dengan mentor .		
		c.Meminta persetujuan mentor untuk pelaksanaan aktualisasi.	• Surat persetujuan melaksanakan kegiatan oleh mentor • Foto/ dokumentasi	<u>Keterkaitan dengan agenda BERAHLAK adalah:</u> <u>Berorientasi pelayanan:</u> Ramah,cekatan,solutif Penulis membangun sinergi dalam sistematika agar mendapat hasil yang lebih baik. <u>Akuntabel:</u> Melaksanakan tugas dengan jujur,		

				bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Saya menyampaikan dan mengkonsultasikan tentang isuyang di angkat dalam aktualisasi secara jujur sesuai dengan permasalahan yang ada di lapangan. <u>Kompeten :</u> Meningkatkan kompetensi diri Penulis akan meningkatkan kompetensi diri terus menerus <u>Harmonis:</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan berdiskusi dan meminta persetujuan kepada mentor , dokter dan pj rawat inap. <u>Loyal :</u> Menjaga nama baik sesama ASN,pimpinan		
--	--	--	--	---	--	--

				Penulis akan melaksanakan keputusan mentor sesuai dengan ketentuan yang berlaku Melakukan perbaikan tiada henti Saya akan Mencatat saran dan arahan yang disampaikan oleh koordinator mentor, dokter dan pj rawat inap. <u>Adaptif:</u> Bertindak proaktif. Saya akan aktif bertanya pada saat konsultasi. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku proaktif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Saya akan menyampaikan ide dan gagasan kreatif pada bidang promosi kesehatan yang akan di angkat dalam rancangan aktualisasi. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku Inovasi.		
--	--	--	--	--	--	--

				<u>Kolaboratif:</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, Saya akan menerima masukan dan arahan yang kemudian diaplikasikan dalam rancangan aktualisasi. Tindakan ini merupakan penerapan dari sikap perilaku Sinergi untuk hasil yang lebih baik		
2.	Melakukan koordinasi dengan Instalasi Rawat Inap, dokter penanggung jawab dan PJ ruangan rawat inap.	a. Melaksanakan pertemuan dengan Instalasi Rawat Inap untuk membahas SOP Aturan Jam besuk dan materi Sosialisasi Jam Besuk menggunakan poster.	- Jadwal kegiatan (waktu dan tempat kegiatan) - Foto kegiatan	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>Berorientasi pelayanan:</u> Ramah, cekatan, solutif Penulis membangun sinergi dalam sistematika agar mendapat hasil yang lebih baik. <u>HARMONIS</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan melakukan	Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi Puskesmas Makarti Mulya yaitu : Visi: “Terwujudnya masyarakat sehat dan mandiri serta berkeadilan Misi Puskesmas no 1 :	Aktualisasi nilai dasar kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai Puskesmas Makarti Mulya yaitu: Mudah, unggul, loyal, yakin, adil

				diskusi dengan rekan kerja, sehingga penulis dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama stakeholder lainnya. <u>Loyal:</u> Melakukan perbaikan tiada henti Saya akan Mencatat saran dan arahan yang disampaikan dokter dan pj rawat inap. <u>ADAPTIF</u> Bertindak Proaktif Saya akan di pacu untuk pro aktif dalam melakukan diskusi untuk menciptakan hal yang baik dan tidak hanya berpangku tangan. <u>KOLABORATIF</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya akan melakukan kolaborasi dengan rekan	Meningkatkan mutu pelayanan kesehatan yang merata terjangkau dan berkeadilan	
--	--	--	--	--	---	--

				terkait sehingga dapat membangun kerja sama yang sinergis.		
		b. Menentukan jadwal kegiatan	Foto kegiatan	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> Keterkaitan dengan agenda BERAKHLAK adalah: <u>Berorientasi Pelayanan</u> Saat berkoordinasi saya bersikap responsif, ramah dan santun. <u>Akuntabel</u> Saya berkoordinasi dengan pihak terkait dan konsisten melakukan pertemuan sesuai waktu yang ditetapkan bersama <u>Kompeten</u> Berkoordinasi dengan pihak terkait akan menciptakan kinerja terbaik dan mendukung keberhasilan kegiatan		

				<u>Loyal</u> Dengan melakukan koordinasi, masing-masing pihak terkait dapat memberikan dedikasi dan kontribusi untuk kelancaran kegiatan. <u>Adaptif</u> Saya bertindak proaktif saat melakukan koordinasi dengan pihak terkait, serta menyesuaikan diri terhadap perubahan dan mengkonfirmasi jadwal kegiatan <u>Kolaboratif</u> Saya melakukan kerjasama dengan pihak terkait dalam mencari kesepakatan jadwal		
		c. Melakukan survey lokasi tempat diadakannya kegiatan sosialisasi	Foto kegiatan	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>Berorientasi pelayanan:</u> Ramah, cekatan, solutif Penulis membangun sinergi dalam sistematika agar		

		di puskesmas makarti mulya		mendapat hasil yang lebih baik. <u>AKUNTABEL</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Menciptakan suasana yang baik dalam berdiskusi sesama rekan kerja bertanggung jawab, cermat dan bersedia di evaluasi <u>HARMONIS</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif Penulis diharapkan menciptakan suasana harmonis untuk tujuan dan kemajuan bersama sehingga selaras dengan terciptanya visi dan misi oraganisasi. <u>Kolaboratif</u> Saya melakukan kerjasama dengan pihak terkait dalam		
--	--	-------------------------------	--	---	--	--

				melakukan survey tempat kegiatan.		
3	Merancang SOP dan Media Sosialisasi	a. Melakukan konsultasi dengan kepala puskesmas, Dokter Penanggung Jawab dan PJ Ruang Menenai SOP Jam Besuk Pasien.	• Tersedianya SOP Jam Besuk Rawat Inap • Dokumentasi Konsultasi dengan Kepala Puskesmas • Foto Kegiatan, berkas SOP	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>Berorientasi Pelayanan Responsif</u> Saya akan responsif pada pendapat dokter dan penanggung jawab rawat inap saat membahas tentang desain sop aturan jam besuk. <u>Akuntabel :</u> Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab Penulis akan senantiasa jujur dan bertanggung jawab atashasil kerja dan bersedia di evaluasi <u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi dir Penulis akan senantiasa meningkatkan kompetensi	Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi Puskesmas Makarti Mulya yaitu : visi: “Terwujudnya masyarakat sehat dan mandiri serta berkeadilan Misi puskesmas no 4 : Mendorong terwujudnya kemandirian masyarakat untuk hidup sehat	Aktualisasi nilai dasar kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai Puskesmas Makarti Mulya yaitu: Mudah, unggul, loyal, yakin, adil

				diri dalam melaksanakan tugas <u>HARMONIS</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan melakukan diskusi dengan rekan kerja, sehingga penulis dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama stakeholder lainnya. <u>ADAPTIF</u> Bertindak Proaktif Saya akan di pacu untuk pro aktif dalam melakukan diskusi untuk menciptakan hal yang baik dan tidak hanya berpangku tangan. <u>KOLABORATIF</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai		
--	--	--	--	--	--	--

				tambah Saya akan melakukan kolaborasi dengan rekan terkait sehingga dapat membangun kerja sama yang sinergis.		
		b. Mengumpulkan referensi tentang standar operasional prosedur (SOP)pelayanan Aturan Jam Besuk Baru di rawat Inap	• Tersedia nya daftar Referensi SOP dalam bentuk foto Mengumpulkan Referensi	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN</u> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya akan melakukan pelayanan publik berdasarkan kebutuhan masyarakat termasuk mencari SOP rawat inap. <u>AKUNTABEL</u> Tidak menyalah gunakan kewenangan jabatan Saya akan menggunakan waktu dengan bijak dan bertanggung jawab dalam		

				dalam mencari bahan dan tersedia dievaluasi. <u>KOMPETEN</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya akan terus belajar dalam mempelajari SOP Rawat Inap yang akan disampaikan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi . <u>Harmonis :</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan mencari referensi sop aturan Jam besuk dengan sangat cermat.		
--	--	--	--	--	--	--

		c. Meminta persetujuan tentang SOP kepada Kepala Puskesmas, Membuat, Mencetak dan Menempel SOP Jam Besuk di Rawat I	• Terdapat SOP Aturan Jam Besuk yang sudah di sah kan oleh kepala puskesmas. • Tertempelnya SOP diruangan Rawat Inap puskesmas makarti mulya	<u>BERORIENTASI PELAYANAN</u> Melakukan Perbaikan tiada henti saya telah melakukan perbaikan tiada henti dalam proses pembuatan SOP <u>AKUNTABEL</u> Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien Saya mencetak SOP dengan memanfaatkan fasilitas Barang milik Negara sesuai dengan peruntukannya yaitu sebagai SOP bagi petugas tenaga Kesehatan. <u>ADAPTIF</u> Bertindak proaktif Saya akan menyampaikan ide dan gagasan berupa SOP		
--	--	--	---	--	--	--

				Rawat Inap untuk kemajuan instansi dengan berani. <u>KOLABORATIF</u> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor untuk konsultasi SOP Rawat Inap yang sudah dicetak dalam pencapaian kinerja instansi. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menerima pendapat dan saran mentor terhadap penilaian SOP Rawat Inap.		
--	--	--	--	---	--	--

		d. Mencari referensi mengenai isi poster Jam Besuk di Puskesmas Makarti Mulya	• Mencari Referensi Poster Aturan jam Besuk di internet • Foto Dokumentasi	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN</u> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya akan melakukan pelayanan publik berdasarkan kebutuhan masyarakat termasuk mencari bahan edukasi. <u>AKUNTABEL</u> Tidak menyalah gunakan kewenangan jabatan Saya akan menggunakan waktu dengan bijak dan bertanggung jawab dalam dalam mencari bahan dan bersedia dievaluasi. <u>KOMPETEN</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab		
--	--	--	---	--	--	--

				tantangan yang selalu berubah Saya akan terus belajar dalam mempelajari bahan edukasi yang akan disampaikan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi <u>Harmonis :</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan mencari referensi Poster Jam besuk dengan sangat cermat.		
		e. Membuat desain poster	Desain Poster Jam besuk Rawat Inap	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya akan menyediakan Poster jam besuk rawat inap agar memudahkan pasien		

				dalam mematuhi aturan jam besuk rawat inap. <u>AKUNTABEL</u> Tidak menyalah gunakan kewenangan jabatan Saya akan menyiapkan dan mendesain poster jam besuk dengan mudah dan dapat dipertanggung jawabkan <u>KOMPETEN</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dalam pembuatan poster rawat inap Saya akan Membuat desain dengan cermat <u>LOYAL</u> Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara		
--	--	--	--	---	--	--

				Saya akan membuat poster rawat inap Penulis Mandiri saat membuat desain <u>ADAPTIF</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas kami akan terus berinovasi untuk kemajuan masyarakat dengan kreatifitas Dengan inovasi kreativitas, dalam pembuatan poster rawat inap.		
		f. Meminta persetujuan draft desain poster kepada atasan/mentor	• Foto Dokumentasi	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>Berorientasi pelayanan</u> Menjaga perilaku dan bertutur kata baik pada saat meminta persetujuan draft desain poster dengan mentor sebagai bentuk sikap responsive		

				<u>AKUNTABEL</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan melaporkan hasil desain poster jam besuk dengan dengan jujur,cermat,disiplin kepada pimpinan <u>KOMPETEN</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan melaporkan hasil desain Penulis menggunakan waktu yang efisien ketika berkomunikasi dan kepada pimpinan <u>LOYAL</u> Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara		
--	--	--	--	---	--	--

				dalam melaporkan hasil desain Penulis tidak memberikan sesuatu kepada pimpinan demi memuluskan kegiatan <u>KOLABORATIF</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Melakukan pembahasan bersama mentor untuk proses ini berjalan dengan baik.		
		g.Mencetak Poster Jam Besuk Rawat Inap di Puskesmas Rawat Inap	• Poster yang sudah di cetak • Foto Dokumentasi	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya akan mencetak poster jam besuk dan menggunakan waktu se efisien mungkin		

				<u>AKUNTABEL</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan bertanggung jawab dengan hasil poster jam besuk yang saya cetak <u>KOMPETEN</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan semangat dan bekerja keras untuk hasil yang maksimal dalam mencetak Poster jam besuk di Rawat Inap <u>HARMONIS</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan mencetak Poster Jam besuk dengan sangat cermat.		
--	--	--	--	--	--	--

4	Melakukan Sosialisasi penertiban jam besuk	a. Persiapan pelaksanaan kegiatan dan mengumpulkan peserta/ sasaran keluarga pasien di rawat inap	• Daftar hadir peserta • Poster Media sosialisasi • Foto/dokumentasi	<u>Keterkaitan dengan agenda BERAHLAK adalah</u> <u>Berorientasi pelayanan</u> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Menyiapkan tempat, sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan sosialisasi dengan kualitas terbaik <u>Akuntabel</u> Menyiapkan tempat, sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Jam Besuk dengan penuh tanggung jawab, efektif dan efisien <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Penulis akan melaksanakan rencana kerja /anggaran sesuai target yang ditetapkan .Tindakan ini merupakan penerapandari sikap kinerja terbaik	Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi Puskesmas Makarti Mulya yaitu : Visi Puskesmas:”Terwujudn ya masyarakat sehat dan mandiri serta berkeadilan” Serta seusuai dengan Misi Puskesmas no 5 yaitu: ”Mendorong terwujudnya kemandirian masyarakat untuk hidup sehat”	Aktualisasi nilai dasar kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai Puskesmas Makarti Mulya yaitu: Mudah, unggul, loyal, yakin, adil
---	--	---	--	---	--	---

				<u>Adaptif:</u> Bertindak proaktif Penulis akan terus antusias dalam menyiapkan alat untuk sosialisasi aturan jam besok . <u>Kolaboratif</u> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Menyiapkan tempat dan materi edukasi memakai bahan dan tempat yang tersedia		
		b.Melakukan sosialisasi tentang penertiban jam besuk terhadap keluarga pasien dengan menggunakan poster	• Foto/ dokumentasi • Poster sebagai alat sosialisasi ke keluarga pasien • Adanya tanya sesi tanya jawab • untuk keluarga pasien yang belum mengerti	<u>Keterkaitan dengan agenda BERAHLAK adalah:</u> <u>Berorientasi Pelayanan</u> Menciptakan suasana yang responsif pada saat sosialisasi. <u>Akuntabel</u> Menyampaikan sosialisasi secara transparan dan dapat dipercaya <u>Kompeten</u> Melakukan sosialisas dengan		

				kinerja terbaik, dan memberikan edukasi kepada masyarakat sebagai ahli di bidangnya. <u>Loyal</u> Memberikan kontribusi dalam mengedukasi masyarakat tentang pentingnya mentaati peraturan jam besuk. <u>Harmonis</u> Peduli kepada permasalahan lingkungan <u>Adaptif</u> Melakukan inovasi dalam pembimbingan mengenai pentingnya aturan jam besuk kepada masyarakat dengan mensosialisasikan cara aturan besuk. <u>Kolaboratif</u> Bekerja sama dengan keluarga pasien dalam ketertibaan jam besuk		
--	--	--	--	---	--	--

		c. Menempel Poster jam besuk di ruangan rawat inap	• Tersedianya Poster tentang aturan jam besuk. • Foto / dokumentasi	<u>Keterkaitan dengan agenda BERAHLAK adalah:</u> <u>Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan ,solutif</u> Penulis akan senantiasa cekatan dalam menempelkan Poster aturan jam besuk di ruangan rawat inap. <u>Akuntabel</u> Melakukan sosialisasi secara transparan dengan memasang poster <u>Harmonis</u> Peduli terhadap permasalahan lingkungan <u>Loyal</u> Berkontribusi dalam pemecahan permasalahan tentang kepatuhan keluarga pasien dalam mentaati aturan jam besuk di ruangan rawat inap puskesmas makarti mulya dengan cara menempel poster di ruangan rawat inap.		
--	--	---	--	---	--	--

				<u>Adaptif</u> Berinovasi dengan memasang poster tentang kepatuhan keluarga pasien dalam mentaati aturan jam besuk di ruangan rawat inap puskesmas makarti mulya.		
5	Evaluasi kegiatan.	a.melakukan monitoring mengenai kegiatan yang telah dilakukan	• Mengecekan ke ruangan rawat inap setiap pergantian shift • Melakukan wawancara kepada keluarga pasien • Form Monitoring pasien rawat inap • Video / foto ruangan rawat	<u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK:</u> <u>BERORIENTASI PELAYANAN</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya akan melakukan evaluasi pengecekan ruangan rawat inap / shift dan mencatat di form monitoring. <u>AKUNTABEL</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi Puskesmas Makarti Mulya yaitu : Visi: “Terwujudnya masyarakat sehat dan mandiri serta berkeadilan Misi Puskesmas no 1 : Meningkatkan mutu pelayanan kesehatan yang merata terjangkau dan berkeadilan	Aktualisasi nilai dasar kegiatan ini sesuai dengan nilai-nilai Puskesmas Makarti Mulya yaitu: Mudah, unggul, loyal, yakin, adil

				Saya akan melakukan evaluasi pengecekan ruangan rawat inap setiap pergantian shift. <u>KOMPETEN</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan melakukan evaluasi ketertibaan jam besuk terhadap keluarga pasien dan Mengarahkan penjelasan pentingnya mentaati peraturan jam besuk baik untuk pasien ataupun keluarga pasien. <u>LOYAL</u> Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara Saya akan melakukan evaluasi terhadap keluarga pasien tentang mentaati aturan jam besuk dan idak memberikan hadiah/imbalan		
--	--	--	--	---	--	--

				pada keluarga pasien setelah melaksanakan tugasnya <u>KOLABORATIF</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya akan terbuka dan bekerja sama dengan keluarga pasien untuk proses ini berjalan dengan baik.		
		b. Konsultasi hasil pelaksanaan kegiatan dengan mentor dan menyusun laporan	Laporan aktualisasi • Foto/ dokumentasi	<u>Keterkaitan dengan agenda BERAHLAK adalah:</u> <u>Berorientasi Pelayanan</u> Dalam menyusun laporan kegiatan aktualisasi akan melakukan perbaikan tiada henti untuk laporan dengan kualitas baik <u>Akuntabel</u> Membuat laporan aktualisasi dengan jujur dan transparan sebagai bahan pertanggungjawaban		

				<u>Kompeten</u> Melihat kesuksesan dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi dari laporan aktualisasi, <u>Loyal</u> Membuat laporan sebaik mungkin untuk menunjukkan dedikasi pada mentor dan pimpinan , Berkomitmen untuk terus melakukan perubahan. <u>Kolaboratif</u> Dari hasil laporan aktualisasi dapat dilihat pencapaian kegiatan dan dapat ditinjau pihak-pihak terkait yang bias diajak bersinergi untuk mengurangi permasalahan ketaatan keluarga pasien dalam mentaati aturan jam besuk dipuskesmas makarti mulya.		
--	--	--	--	--	--	--

I. Matrik Rekapitulasi

Berikut ini adalah matriks rekapitulasi dari rencana habituasi berdasarkan agenda II:

Tabel 2.6. Rekapitulasi nilai-nilai dasar Berakhlak pada rancangan aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	7	3	2	18
2	Akuntabel	3	2	7	3	2	17
3	Kompeten	3	1	6	3	2	15
4	Harmonis	3	2	4	2	0	11
5	Loyal	3	2	2	2	2	11
6	Adaptif	3	2	3	1	0	9
7	Kolaboratif	3	3	3	2	2	13
Jumlah Aktualisasi		21	15	32	16	10	94

J. Jadwal Kegiatan

Jadwal pelaksanaan aktualisasi selama habituasi di Puskesmas Makarti Mulya Kabupaten Ogan Komering Ilir dimulai dari tanggal 4 Oktober 2022 sampai dengan 7 November 2022. Adapun jadwal kegiatan selama pelaksanaan habituasi atau kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan

NO	Kegiatan	Bulan/Minggu ke-				
		OKTOBER				NOVEMBER
		I	II	III	IV	I
1	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta persetujuan perencanaan dan pelaksanaan aktualiasi.					
2.	Melakukan koordinasi dengan Instalasi Rawat Inap, dokter penanggung jawab dan PJ Ruang Rawat Inap					
3.	Merancang SOP dan Media Sosialisasi					
4.	Melakukan Sosialisasi penertiban jam besuk					
5.	Melakukan evaluasi					

K. Kendala dan Antisipasi

Kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN akan dilaksanakan pada tanggal 04 Oktober 2022 sampai 07 November 2022 pada institusi tempat kerja. Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis. Namun, penulis dikelilingi oleh teman-teman yang mampu memberikan saran, arahan, dan masukan dalam menyelesaikan kendala termasuk memberikan berbagai upaya antisipasi yang dapat dilakukan oleh penulis, syukurnya kendala-kendala tersebut dapat diatasi dan diselesaikan dengan baik, sehingga kegiatan aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik. Kendala dan upaya antisipasi selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada Tabel 2.8 berikut ini.

Tabel 2.8 Kendala dan Antisipasi

No	Kendala	Antisipasi
1	Kesulitan dalam pembuatan desain poster menggunakan aplikasi editing	Belajar dan memahami media editing dan belajar kepetugas lain yang memahami tentang pembuatan media edukasi
2	Pelaksanaan Kegiatan yang tidak sesuai jadwal	Harus segera melakukan pelaksanaan sesuai dengan jadwal tanpa menunda nunda
3	Hambatan komunikasi dengan pasien dan pendamping pasien yang berasal dari beragam daerah	Memanfaatkan komunikasi verbal dan non verbal

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendalaman *Core Issue* Terpilih dan Analisis Dampak

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama 5 minggu atau 24 hari kerja dan bertempat di Puskesmas Makarti Mulya Kabupaten Ogan Komering Ilir Provinsi Sumatera Selatan, dengan rincian kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya. Tujuan akhir dari kegiatan aktualisasi ini adalah mencari solusi dari *core issue* sesuai dengan tugas jabatan peserta latsar sebagai Perawat – Terampil di Puskesmas Makarti Mulya Kabupaten Ogan Komering Ilir Provinsi Sumatera Selatan.

Adapun tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan untuk menemukan solusi dari *core issue* tersebut adalah:

1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan
2. Melakukan koordinasi dengan Instalasi Rawat Inap, dokter penanggung jawab dan Penanggung Jawab ruangan rawat inap
3. Merancang SOP dan Media Sosialisasi
4. Melakukan Sosialisasi penertiban jam besuk
5. Melakukan evaluasi kegiatan

Berdasarkan tahapan kegiatan di atas, penerapan aktivitas pemecahan masalah dari *core issue* di rincikan ke dalam beberapa rangkaian kegiatan. Masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan dirincikan sebagai berikut.

Kegiatan 1

Dalam kegiatan 1 ini dilakukan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi, penyampaian isu yang akan dibahas dan *draft* rancangan aktualisasi, serta meminta saran, masukan, dan persetujuan dari mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat di lihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3. 1. Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 1

Kegiatan	: Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan
Tanggal	: 04-07 November 2022
Lampiran	: 1.Surat persetujuan dan izin dari mentor 2.Lembar konsultasi mentor 3.Surat permohonan aktualisasi (habitiasi) 4.Surat persetujuan aktualisasi (habitiasi) 5.Foto kegiatan
1. <u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK :</u> <u>a. Menghubungi mentor untuk mengkonsultasikan kegiatan aktualisasi Berorientasi pelayanan</u> Saya menkonsultasikan bahan aktualisasi sesuai yang dibutuhkan masyarakat,Tindakan ini merupakan penerapan penerepan dari sikap responsivitas Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta Bersikap ramah dan santun dalam berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan respon yang baik, dan dari respon tersebut saya melakukan perbaikan secara kontinyu untuk menghasilkan rencana kegiatan yang baik yang sesuai dengan penyelesaian isu dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. <u>Akuntabel</u> Mengerjakan pembuatan rencana kegiatan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat, dan disiplin. <u>Kompeten</u> Melakukan konsultasi dengan mentor dan terus belajar mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk memberikan kinerja terbaik dan keberhasilan kegiatan. <u>Harmonis</u> Selama konsultasi saya menghargai perbedaan pendapat yang ada dan berusaha agar tetap selaras agar tercipta lingkungan yang kondusif. <u>Loyal</u> Melakukan konsultasi dengan mentor secara rutin menunjukkan komitmen dan dedikasi saya.	

Adaptif

Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan bertindak proaktif serta antusias dalam penyusunan rencana kegiatan. Selama berkoordinasi terus mengembangkan kreativitas dan inovasi.

Kolaboratif

Memberikan kesediaan bekerjasama dengan mentor dan bersinergi untuk hasil rencana kegiatan yang lebih baik.

b. Berkonsultasi, menyampaikan isu yang diambil sebagai rancangan aktualisasi serta rencana kegiatan yang akan dilaksanakan kepada mentor.

Berorientasi pelayanan

Bersikap ramah dan santun dalam berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan respon yang baik, dan dari respon tersebut saya melakukan perbaikan secara kontinyu untuk menghasilkan rencana kegiatan yang baik yang sesuai dengan penyelesaian isu dalam memenuhi kebutuhan masyarakat..

Akuntabel

Mengerjakan pembuatan rencana kegiatan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat, konsisten, dapat dipercaya dan disiplin.

Kompeten

Melakukan konsultasi dengan mentor dan terus belajar mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk memberikan kinerja terbaik dan keberhasilan kegiatan.

Harmonis

Selama konsultasi saya menghargai perbedaan pendapat yang ada dan berusaha agar tetap selaras agar tercipta lingkungan yang kondusif.

Loyal

Melakukan konsultasi dengan mentor secara rutin menunjukkan komitmen dan dedikasi saya.

Adaptif

Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan bertindak proaktif serta antusias dalam penyusunan rencana kegiatan. Selama berkoordinasi terus mengembangkan kreativitas dan inovasi.

Kolaboratif

Memberikan kesediaan bekerjasama dengan mentor dan bersinergi untuk hasil rencana kegiatan yang lebih baik.

c. Meminta persetujuan dan izin dari mentor untuk melaksanakan kegiatan**Berorientasi pelayanan**

Bersikap ramah dan santun dalam berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan respon yang baik, dan dari respon tersebut saya melakukan perbaikan secara kontinyu untuk menghasilkan rencana kegiatan yang baik yang sesuai dengan penyelesaian isu dalam memenuhi kebutuhan masyarakat..

Akuntabel

Mengerjakan pembuatan rencana kegiatan dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat, dan disiplin.

Kompeten

Melakukan konsultasi dengan mentor dan terus belajar mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk memberikan kinerja terbaik dan keberhasilan kegiatan.

Harmonis

Selama konsultasi saya menghargai perbedaan pendapat yang ada dan berusaha agar tetap selaras agar tercipta lingkungan yang kondusif.

Loyal

Melakukan konsultasi dengan mentor secara rutin menunjukkan komitmen dan dedikasi saya.

Adaptif

Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan bertindak proaktif serta antusias dalam penyusunan rencana kegiatan. Selama berkoordinasi terus mengembangkan kreativitas dan inovasi.

Kolaboratif

Memberikan kesediaan bekerjasama dengan mentor dan bersinergi untuk hasil rencana kegiatan yang lebih baik.

2. Kedudukan dan peran PNS menuju terwujudnya Smart ASN:

Manajemen ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Perekat dan pemersatu bangsa

Berkonsultasi kepada mentor dengan sopan, cermat, dan disiplin.

Smart ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya di era digitalisasi , berwawasan global, menguasai IT dan network

Berkonsultasi menggunakan media sosial (*Whatsapp*) tanpa harus bertatap muka.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Deskripsi Proses Kegiatan

1. Menyiapkan Jadwal Koordinasi Kepada Mentor
2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan kegiatan yang akan dilakukan.
3. Meminta persetujuan dan izin dari mentor untuk melaksanakan kegiatan

Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini menghasilkan *output* berupa surat persetujuan dan izin mentor, untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di lingkungan UPTD Puskesmas Makarti Mulya Kabupaten Ogan Komering Ilir Provinsi Sumatera Selatan. Lembar konsultasi mentor sebagai bukti dilakukannya konsultasi membahas rencana kerja dan persiapan kegiatan hingga evaluasi, serta foto kegiatan.

1. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi Misi dan Penguatan Nilai

Organisasi

- a. Sejalan dengan Visi Puskesmas Makarti Mulya yaitu
“Terwujudnya masyarakat sehat dan mandiri serta berkeadilan”
- b. Sejalan dengan Misi Puskesmas Makarti Mulya yang satu yaitu
“*Meningkatkan mutu pelayanan kesehatan yang merata terjangkau dan berkeadilan* “
- c. Sesuai dengan nilai organisasi Puskesmas Makarti Mulya yaitu “ *Mudah, Unggul, Loyal, Yakin, Dan Adil* “

2. Analisis Dampak

Dampak positif

Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu dalam melakukan konsultasi dengan mentor terjadi hubungan interaksi yang baik sehingga kegiatan aktualisasi akan berjalan baik dan mencapai hasil yang diinginkan.

Dampak Negatif

Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini maka konsultasi tidak akan terjadi hubungan interaksi yang baik karena tidak adanya komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan mentor dan hasil dari kegiatan tersebut tidak akan maksimal.

Kegiatan 2

Kegiatan 2 ini berisi koordinasi dengan instalasi terkait. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat di lihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2. Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 2

Kegiatan	: Melakukan koordinasi dengan Instalasi Rawat Inap, Dokter Penanggung Jawab dan Penanggung Jawab Ruang Rawat Inap
Tanggal	: 10-15 Oktober 2022
Lampiran	: 1. Jadwal kegiatan (waktu dan tempat kegiatan) 2. Foto kegiatan
1. <u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK :</u> <u>a. Melaksanakan pertemuan dengan Instalasi Rawat Inap untuk membahas SOP Aturan Jam besuk dan materi Sosialisasi Jam Besuk menggunakan poster.</u> <u>Berorientasi Pelayanan</u> Bersikap ramah dan santun dalam berkonsultasi dengan dokter dan pj rawat inap untuk mendapatkan respon yang baik, dan dari respon tersebut saya melakukan perbaikan secara kontinyu untuk menghasilkan rencana kegiatan yang baik. <u>Harmonis</u> Berkoordinasi dengan pihak terkait dapat membangun suasana yang kondusif dan selaras, serta saling menghargai perbedaan pendapat yang timbul saat berdiskusi. <u>Loyal</u> Melakukan koordinasi dengan pihak terkait secara rutin menunjukkan komitmen dan dedikasi untuk berkontribusi kepada Puskesmas . Data internal Puskesmas didapatkan tidak akan disebarluaskan ke pihak luar (menjaga rahasia). Serta melakukan perbaikan tiada henti. <u>Adaptif</u> Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan bertindak proaktif serta antusias dalam berkoordinasi. Selama berkoordinasi terus mengembangkan kreativitas dan inovasi.	

Kolaboratif

Saya terbuka untuk melakukan kerjasama dengan pihak terkait dan menampung semua kontribusi dari beragam pihak untuk kelancaran kegiatan. Semua sumber daya yang ada dimanfaatkan untuk tujuan bersama.

b. Menentukan jadwal kegiatan**Berorientasi Pelayanan**

Bersikap ramah dan santun dalam berkonsultasi dengan dokter dan pj rawat inap untuk mendapatkan respon yang baik, dan dari respon tersebut saya melakukan perbaikan secara kontinyu untuk menghasilkan rencana kegiatan yang baik.

Akuntabel

Berkoordinasi secara konsisten dan menggunakan sumber daya yang ada di Puskesmas secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien untuk menunjukkan integritas.

Kompeten

Berkoordinasi dengan pihak terkait yang ahli di bidangnya akan menciptakan kinerja terbaik dan mendukung keberhasilan kegiatan.

Loyal

Melakukan koordinasi dengan pihak terkait secara rutin menunjukkan komitmen dan dedikasi untuk berkontribusi kepada Puskesmas . Data internal Puskesmas didapatkan tidak akan disebarluaskan ke pihak luar (menjaga rahasia).

Adaptif

Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan bertindak proaktif serta antusias dalam berkoordinasi. Selama berkoordinasi terus mengembangkan kreativitas dan inovasi.

Kolaboratif

Saya terbuka untuk melakukan kerjasama dengan pihak terkait dan menampung semua kontribusi dari beragam pihak untuk kelancaran kegiatan. Semua sumber daya yang ada dimanfaatkan untuk tujuan bersama.

c. Melakukan survey lokasi tempat diadakannya kegiatan sosialisasi di puskesmas makarti mulya

Berorientasi Pelayanan

Bersikap ramah dan santun dalam melakukan suntu mendapatkan respon yang baik, dan dari respon tersebut saya melakukan perbaikan secara kontinyu untuk menghasilkan rencana kegiatan yang baik.

Akuntabel

Berkoordinasi secara konsisten dan menggunakan sumber daya yang ada di Puskesmas secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien untuk menunjukkan integritas.

Harmonis

Berkoordinasi dengan pihak terkait dapat membangun suasana yang kondusif dan selaras, serta saling menghargai perbedaan pendapat yang timbul saat berdiskusi.

Kolaboratif

Saya terbuka untuk melakukan kerjasama dengan pihak terkait dan menampung semua kontribusi dari beragam pihak untuk kelancaran kegiatan. Semua sumber daya yang ada dimanfaatkan untuk tujuan bersama.

2. Kedudukan dan peran PNS menuju terwujudnya Smart ASN:

Manajemen ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Pelayan publik,

Mempersiapkan materi dan kelengkapan sarana pendukung kegiatan agar kegiatan dapat berjalan lancar.

Smart ASN,

Peran ASN menjalankan kedudukannya di, berwawasan global, profesionalisme, berorientasi IT *hospitality, networking.*

Bekerjasama dengan instalasi terkait mempersiapkan materi dan kelengkapan sarana. Mempelajari penggunaan IT untuk membuat media edukasi dan sop.

1. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Deskripsi Proses Kegiatan

1. Melaksanakan pertemuan dengan Instalasi Rawat Inap untuk membahas SOP Aturan Jam besuk dan materi Sosialisasi Jam Besuk menggunakan poster.
2. Menentukan jadwal kegiatan
3. Melakukan survey lokasi tempat diadakannya kegiatan sosialisasi di puskesmas makarti mulya

Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini menghasilkan rancangan jadwal kegiatan yang akan dilakukan.

3. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi Misi dan Penguatan Nilai

Organisasi

- a. Sejalan dengan Visi Puskesmas Makarti Mulya yaitu
“Terwujudnya masyarakat sehat dan mandiri serta berkeadilan”
- b. Sejalan dengan Misi Puskesmas Makarti Mulya yang satu yaitu
“*Meningkatkan mutu pelayanan kesehatan yang merata terjangkau dan berkeadilan*”
- c. Sesuai dengan nilai organisasi Puskesmas Makarti Mulya yaitu “ *Mudah, Unggul, Loyal, Yakin, Dan Adil* ”

4. Analisis Dampak

Dampak positif

Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu dengan bekerjasama dengan Dokter Penanggung Jawab dan Penanggung Jawab Ruang Rawat Inap untuk menghasilkan materi dan media Sosialisasi yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Dampak Negatif

Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN dalam kegiatan ini yaitu pembuatan media edukasi yang tidak memperhatikan relevansi dengan materi terkait dan sulit dipahami masyarakat.

Kegiatan 3

Kegiatan 3 ini berisi Merancang SOP dan Media Sosialisasi. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat di lihat pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3. Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 3

Kegiatan	: Merancang SOP dan Media Sosialisasi
Tanggal	: 17-22 November 2022
Lampiran	: 1. SOP Aturan Jam Besuk Di Ruangan Rawat Inap Puskesmas Makarti Mulya 2. Poster Aturan Jam Besuk Di Ruangan Rawat Inap Puskesmas Makarti Mulya 3. Menempel Poster di Rawat Inap 4. Foto kegiatan
1. <u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK :</u> a. Melakukan konsultasi dengan kepala puskesmas, Dokter Penanggung Jawab dan PJ Ruangan Mengenai SOP Jam Besuk Pasien. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Dalam melakukan konsultasi Saya responsif pada pendapat dokter dan penanggung jawab rawat inap saat membahas tentang desain sop aturan jam besuk berkualitas bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat <u>Akuntabel</u> Dalam Melaksanakan tugas saya senantiasa jujur dan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia di evaluasi <u>Kompeten</u> Melakukan kinerja terbaik untuk terus belajar dan mendapatkan informasi terbaru (<i>learning agility</i>) dalam pembuatan SOP dan Poster yang baik. <u>Harmonis</u> Pembuatan SOP berkoordinasi dengan metor , dokter penanggung jawab dan penanggung jawab ruangan rawat inap serta desain poster berkoordinasi dengan mentor dan pihak percetakan untuk menciptakan hubungan yang selaras dan kondusif	

Adaptif

Pembuatan SOP dan Poster Sosialisasi di Puskesmas Makarti Mulya menunjukkan sikap proaktif dan menjadi salah satu kontribusi inovatif pada Ruangan Rawat Inap. Membuat desain poster akan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif

Terbuka untuk bekerjasama dan bersinergi dengan mentor dan pihak percetakan untuk hasil lebih baik. Sumber daya yang ada di rumah sakit dimanfaatkan dengan baik.

b. Mengumpulkan referensi tentang standar operasional prosedur (SOP)pelayanan Aturan Jam Besuk Baru di rawat Inap

Berorientasi Pelayanan

Pembuatan SOP dan Poster Sosialisasi yang berkualitas bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

Akuntabel

Dalam pembuatan SOP dan Poster Sosialisasi Saya menggunakan waktu dengan bijak dan bertanggung jawab dalam mencari bahan dan bersedia dievaluasi.

Kompeten

Saya akan belajar dalam mempelajari SOP Rawat Inap yang akan disampaikan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi .

Harmonis

Pembuatan SOP berkoordinasi dengan metor , dokter penanggung jawab dan penanggung jawab ruangan rawat inap serta desain poster berkoordinasi dengan mentor dan pihak percetakan untuk menciptakan hubungan yang selaras dan kondusif

c. Meminta persetujuan tentang SOP kepada Kepala Puskesmas, Membuat, Mencetak dan Menempel SOP Jam Besuk di Rawat Inap

Berorientasi Pelayanan

Pembuatan SOP Sosialisasi yang berkualitas bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan saya telah melakukan perbaikan tiada henti dalam proses pembuatan SOP

Akuntabel

Dalam pembuatan mencetak SOP dengan memanfaatkan fasilitas Barang milik Negara sesuai dengan peruntukannya yaitu sebagai SOP bagi petugas tenaga Kesehatan.

Adaptif

Pembuatan SOP Sosialisasi di Puskesmas Makarti Mulya menunjukkan sikap proaktif dan menjadi salah satu kontribusi inovatif pada Ruangan Rawat Inap. Membuat desain poster akan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif

Terbuka untuk bekerjasama dan bersinergi dengan mentor dan pihak percetakan untuk hasil lebih baik. Sumber daya yang ada di rumah sakit dimanfaatkan dengan baik.

d. Mencari referensi mengenai isi poster Jam Besuk di Puskesmas Makarti Mulya

Berorientasi Pelayanan

Pembuatan Poster Sosialisasi yang berkualitas bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

Akuntabel

Dalam pembuatan Poster Sosialisasi Saya menggunakan waktu dengan bijak dan bertanggung jawab dalam mencari bahan dan bersedia dievaluasi.

Kompeten

Melakukan kinerja terbaik untuk terus belajar dan mendapatkan informasi terbaru (*learning agility*) dalam Poster yang baik.

Harmonis

Pembuatan Poster jam besuk Saya mencari referensi Poster Jam besuk dengan sangat cermat.

e. Membuat desain poster

Berorientasi Pelayanan

Pembuatan desain Poster Sosialisasi memudahkan pasien dalam mematuhi aturan jam besuk rawat inap. bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

Akuntabel

Dalam pembuatan Poster Sosialisasi mengharuskan untuk memiliki pengetahuan akan informasi terbaru yang dapat dipercaya serta harus sejalan antara apa yang tertulis dengan apa yang akan disampaikan saat edukasi dan diimplementasikan (konsisten dan berintegritas). Laporan penggunaan dana dalam pembuatan dilaporkan secara transparan.

Kompeten

Melakukan kinerja terbaik untuk terus belajar dan mendapatkan informasi terbaru (*learning agility*) dalam pembuatan SOP dan Poster yang baik.

Loyal

Pembuatan Poster Sosialisasi ini merupakan salah satu komitmen, dedikasi dan kontribusi dalam menjalankan misi untuk Puskesmas.

Adaptif

Pembuatan Poster Sosialisasi di Puskesmas Makarti Mulya menunjukkan sikap proaktif dan menjadi salah satu kontribusi inovatif pada Ruang Rawat Inap. Membuat desain poster akan mengembangkan kreativitas.

f. Meminta persetujuan draft desain poster kepada atasan/mentor

Berorientasi pelayanan

Menjaga perilaku dan bertutur kata baik pada saat meminta persetujuan draft desain poster dengan mentor sebagai bentuk sikap **responsive**.

Akuntabel

Dalam melaporkan hasil design Poster Sosialisasi mengharuskan untuk memiliki pengetahuan akan informasi terbaru yang dapat dipercaya serta harus sejalan antara apa yang tertulis dengan apa yang akan disampaikan saat edukasi dan diimplementasikan (konsisten dan berintegritas) dan dengan dengan jujur, cermat, disiplin kepada pimpinan

Kompeten

Melakukan kinerja terbaik untuk terus belajar dan mendapatkan informasi terbaru (*learning agility*) dalam pembuatan Poster yang baik.

Loyal

Dalam melaporkan hasil desain Penulis tidak memberikan sesuatu kepada pimpinan demi memuluskan kegiatan

Kolaboratif

Terbuka untuk bekerjasama dan bersinergi dengan mentor dan pihak percetakan untuk hasil lebih baik. Sumber daya yang ada di rumah sakit dimanfaatkan dengan baik.

g. Mencetak Poster Jam Besuk Rawat Inap di Puskesmas Rawat Inap

Berorientasi Pelayanan

Saya mencetak poster jam besuk dan menggunakan waktu se efisien mungkin

Akuntabel

Dalam pembuatan Poster Sosialisasi mengharuskan untuk memiliki pengetahuan akan informasi terbaru yang dapat dipercaya serta harus sejalan antara apa yang tertulis dengan apa yang akan disampaikan saat edukasi dan diimplementasikan (konsisten dan berintegritas). Laporan penggunaan dana dalam pembuatan dilaporkan secara transparan.

Kompeten

Melakukan kinerja terbaik untuk terus belajar dan mendapatkan informasi terbaru (*learning agility*) dalam pembuatan SOP dan Poster yang baik.

Adaptif

Pembuatan SOP dan Poster Sosialisasi di Puskesmas Makarti Mulya menunjukkan sikap proaktif dan menjadi salah satu kontribusi inovatif pada Ruangan Rawat Inap. Membuat desain poster akan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif

Terbuka untuk bekerjasama dan bersinergi dengan mentor dan pihak percetakan untuk hasil lebih baik. Sumber daya yang ada di rumah sakit dimanfaatkan dengan baik

2. Kedudukan dan peran PNS menuju terwujudnya *Smart ASN*: Manajemen ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Pelaksana kebijakan publik

Menjadi pelaksana kebijakan publik dengan menerapkan aturan jam besuk di Ruang Rawat Inap Puskesmas Makarti Mulya.

Smart ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya di, berwawasan global, profesionalisme, berorientasi IT, *networking*.

Membuat SOP dan media edukasi dalam bentuk poster dengan memanfaatkan teknologi dan media elektronik.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Deskripsi Proses Kegiatan

1. Melakukan konsultasi dengan kepala puskesmas,
Dokter Penanggung Jawab dan PJ Ruang Mengenal SOP Jam Besuk.
2. Mengumpulkan referensi tentang standar operasional prosedur (SOP)pelayanan Aturan Jam Besuk Baru di rawat Inap
3. Meminta persetujuan tentang SOP kepada Kepala Puskesmas, Membuat, Mencetak dan Menempel SOP Jam Besuk di Rawat Inap
4. Mencari referensi mengenai isi poster Jam Besuk di Puskesmas Makarti Mulya
5. Membuat desain poster
6. Meminta persetujuan draft desain poster kepada atasan/mentor

Kualitas Produk Kegiatan

1. Kegiatan ini menghasilkan *output* berupa sop dan poster.

1. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

- a. Sejalan dengan Visi Puskesmas Makarti Mulya yaitu
“Terwujudnya masyarakat sehat dan mandiri serta berkeadilan”
- b. Sejalan dengan Misi Puskesmas Makarti Mulya yang keempat yaitu
“Mendorong terwujudnya kemandirian masyarakat untuk hidup sehat “
- c. Sesuai dengan nilai organisasi Puskesmas Makarti Mulya yaitu “ *Mudah, Unggul, Loyal, Yakin, Dan Adil* “.

2. Analisis Dampak

Dampak positif

Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu pembuatan sop dan pencetakan media sosialisasi dalam bentuk yang mudah di akses pasien dan keluarga pasien yaitu poster.

Dampak Negatif

Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN dalam kegiatan ini yaitu pembuatan sop dan pencetakan tidak memperhatikan kebutuhan masyarakat, terutama pasien dan keluarga pasien.

Kegiatan 4

Kegiatan 4 ini berisi melakukan sosialisasi mengenai Melakukan Sosialisasi penertiban jam besuk kepada keluarga pasien di Instalasi Rawat Inap, Pasien dan Keluarga pasien di Poli Rawat Jalan dan Masyarakat di Wilayah Kerja Puskesmas Makarti Mulya. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat dilihat pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4. Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 4

Kegiatan	: Sosialisasi kepada keluarga pasien di Instalasi Rawat Inap, Keluarga Pasien di Poli Rawat Jalan dan masyarakat.
Tanggal	: 24 Oktober – 31 Oktober 2022
Lampiran	: 1. Daftar hadir peserta sosialisasi 2. Poster Media Sosialisasi 3. Menempel Poster Di Rawat Inap 4. Foto Kegiatan
1. <u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK :</u> a. Persiapan pelaksanaan kegiatan dan mengumpulkan peserta/ sasaran keluarga pasien di rawat inap <u>Berorientasi Pelayanan</u> Memberikan edukasi kepada keluarga pasien merupakan bentuk pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan pasien dan meningkatkan kepuasan pasien terhadap pelayanan rumah sakit. Saya akan menyampaikan edukasi dengan ramah dan cekatan. <u>Akuntabel</u> Melakukan kegiatan edukasi dengan penuh integritas dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disepakati dan informasi yang disampaikan harus bisa dipertanggung jawabkan. Secara disiplin, efektif dan efisien, edukasi diberikan ke semua pasien di rawat inap dengan memanfaatkan bantuan sumber daya yang ada di rumah sakit.	

Kompeten

Penyampaian edukasi ini dapat membantu keluarga pasien mengoptimalkan jam besuk dan meningkatkan kompetensi saya sebagai perawat . Saya akan memberikan kinerja terbaik untuk keberhasilan edukasi.

Adaptif:

Edukasi ini merupakan salah satu bentuk proaktif dan inovatif saya untuk mengoptimalkan upaya agar terciptanya lingkungan aman dan nyaman serta terhindar dari infeksi penyakit.

Kolaboratif:

Komunikasi dan kesediaan bekerjasama selama pemberian edukasi akan menciptakan hubungan yang sinergi untuk hasil yang lebih baik

b.Melakukan sosialisasi tentang penertiban jam besuk terhadap keluarga pasien dengan menggunakan poster**Berorientasi Pelayanan**

Memberikan edukasi kepada keluarga pasien merupakan bentuk pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan pasien dan meningkatkan kepuasan pasien terhadap pelayanan rumah sakit. Saya akan menyampaikan edukasi dengan ramah dan cekatan.

Akuntabel

Melakukan kegiatan edukasi dengan penuh integritas dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disepakati dan informasi yang disampaikan harus bisa dipertanggung jawabkan. Secara disiplin, efektif dan efisien, edukasi diberikan ke semua pasien di rawat inap dengan memanfaatkan bantuan sumber daya yang ada di rumah sakit.

Kompeten

Penyampaian edukasi ini dapat membantu keluarga pasien mengoptimalkan jam besuk dan meningkatkan kompetensi saya sebagai perawat . Saya akan memberikan kinerja terbaik untuk keberhasilan edukasi.

Loyal :

Saya akan melaksanakan edukasi dengan penuh komitmen dan dedikasi agar memberikan kontribusi terbaik untuk meningkatkan pelayanan rumah sakit.

Harmonis

Kegiatan edukasi ini menunjukkan kepedulian terhadap nyamanan pasien. Dalam pelaksanaan kegiatan saya bekerja sama dengan instalasi rawat inap untuk membangun suasana yang selaras dan kondusif. Saya akan menghargai perbedaan/keragaman bahasa dan budaya peserta edukasi saat sosialisasi.

Kolaboratif:

Komunikasi dan **kesediaan bekerjasama** selama pemberian edukasi akan menciptakan hubungan yang **sinergi untuk hasil yang lebih baik**

c. Menempel Poster jam besuk di ruangan rawat inap

Berorientasi Pelayanan

Saya senantiasa cekatan dalam menempelkan Poster aturan jam besuk di ruangan rawat inap.

Akuntabel

Melakukan kegiatan edukasi dengan penuh integritas dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disepakati dan informasi yang disampaikan harus bisa dipertanggung jawabkan. Secara disiplin, efektif dan efisien, edukasi diberikan ke semua pasien di rawat inap dengan memanfaatkan bantuan sumber daya yang ada di rumah sakit.

Loyal :

Saya **Berkontribusi** dalam pemecahan permasalahan tentang kepatuhan keluarga pasien dalam mentaati aturan jam besuk di ruangan rawat inap puskesmas makarti mulya dengan cara menempel poster di ruangan rawat inap.

Adaptif:

Berinovasi dengan memasang poster tentang kepatuhan keluarga pasien dalam mentaati aturan jam besuk di ruangan rawat inap puskesmas makarti mulya.

2. Kedudukan dan peran PNS menuju terwujudnya Smart ASN: Manajemen ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya, Pelaksana kebijakan publik, Melakukan sosialisasi dan edukasi dengan tepat waktu.

Smart ASN

Peran ASN menjalankan kedudukannya di, berwawasan global, profesionalisme, berorientasi IT, *networking*.

Dalam pelaksanaannya, pemberian sosialisasi dan edukas

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Deskripsi Proses Kegiatan

1. Persiapan pelaksanaan kegiatan dan mengumpulkan peserta/ sasaran keluarga pasien di rawat inap, Keluarga pengunjung dan pasien di poli umum, dan masyarakat.
2. Melakukan sosialisasi tentang penertiban jam besuk terhadap keluarga pasien dengan menggunakan poster.
3. Menempel Poster jam besuk di ruangan rawat inap

Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini menghasilkan poster yang ditempel di *dinding depan pintu masuk ruangan rawat inap dan di ruangan dalam rawat inap* .

4. <u>Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi Misi dan Penguatan Nilai Organisasi</u> a. Sejalan dengan Visi Puskesmas Makarti Mulya yaitu “Terwujudnya masyarakat sehat dan mandiri serta berkeadilan” b. Sejalan dengan Misi Puskesmas Makarti Mulya yang ke lima yaitu <i>”Mendorong terwujudnya kemandirian masyarakat untuk hidup sehat”</i> Sesuai dengan nilai organisasi Puskesmas Makarti Mulya yaitu “ <i>Mudah, Unggul, Loyal, Yakin, Dan Adil</i> “.
5. <u>Analisis Dampak</u> Dampak positif Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu pemasangan poster di <i>Ruangan Rawat Inap</i> dan pelaksanaan edukasi kepada keluarga pasien dengan media poster. Dampak Negatif Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN dalam kegiatan ini yaitu tidak adanya komunikasi dan koordinasi dengan staf Rawat Inap dan keluarga pasien sehingga informasi tidak dapat tersampaikan secara baik.

Kegiatan 5

Kegiatan 5 ini berisi pengisian kuesioner sebagai bahan evaluasi, yang kemudian didiskusikan dengan mentor dan dituangkan dalam laporan kegiatan. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat di lihat pada Tabel 3.5.

Tabel 3.5. Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 5

Kegiatan	:	Evaluasi kegiatan
Tanggal	:	01-07 November 2022
Lampiran	:	1. Data Form Monitoring Rawat Inap 2. Laporan hasil kegiatan 3. Foto Kegiatan
1. <u>Keterkaitan dengan nilai dasar BerAKHLAK :</u> a. melakukan monitoring mengenai kegiatan yang telah dilakukan <u>Berorientasi Pelayanan</u> Melakukan wawancara dan pengecekan ruangan rawat inap setiap pergantiaan shift dengan ramah dan cekatan , untuk mengetahui keberhasilan kegiatan aktualisasi dalam memenuhi kebutuhan informasi terhadap keluarga pasien . Kegiatan ini dapat menunjukkan kualitas dan keberhasilan edukasi. <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Sayamelakukan evaluasi ketertibaan jam besuk terhadap keluarga pasien dan Mengarahkan penjelasan pentingnya mentaati peraturan jam besuk baik untuk pasien ataupun keluarga pasien. <u>Loyal</u> Sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara ,Saya melakukan evaluasi terhadap keluarga pasien tentang mentaati aturan jam besuk dan idak memberikan hadiah/imbalance pada keluarga pasien setelah melaksanakan tugasnya. <u>Kolaboratif:</u> Komunikasi dan kesediaan bekerjasama selama melakukan evaluasi secara sinergi untuk hasil yang lebih baik		

b.Konsultasi hasil pelaksanaan kegiatan dengan mentor dan menyusun laporan

Berorientasi Pelayanan

Melakukan penyusunan laporan kegiatan aktualisasi akan melakukan perbaikan tiada henti untuk laporan dengan kualitas baik

Akuntabel

Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor sebagai bentuk integritas dan tanggungjawab pelaksanaan aktualisasi. Hasil evaluasi bernilai transparan sesuai kenyataan.

Kompeten

Saya akan mengeluarkan kinerja terbaik saya dan membuat laporan evaluasi dengan sebaik mungkin. Dari hasil evaluasi saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Loyal

Membuat laporan sebaik mungkin untuk menunjukkan **dedikasi** pada mentor dan pimpinan , **Berkomitmen** untuk terus melakukan perubahan.

Kolaboratif:

Komunikasi dan **kesediaan bekerjasama** selama melakukan evaluasi secara **sinergi untuk hasil yang lebih baik**

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Deskripsi Proses Kegiatan

1. Melakukan melakukan monitoring mengenai kegiatan yang telah dilakukan yaitu Mengecekan ke ruangan rawat inap setiap pergantian shift, Form Monitoring pasien rawat inap , dan video serta foto kegiatan
2. Membuat laporan hasil kegiatan

Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini menghasilkan form monitoring kepatuhan keluarga pasien dalam penertiban jam besuk dan kemudian dirangkum kedalam laporan kegiatan.

4. Kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

- a. Sejalan dengan Visi Puskesmas Makarti Mulya yaitu
“Terwujudnya masyarakat sehat dan mandiri serta berkeadilan”
- b. Sejalan dengan Misi Puskesmas Makarti Mulya yang satu yaitu ”
Meningkatkan mutu pelayanan kesehatan yang merata terjangkau dan berkeadilan “

Sesuai dengan nilai organisasi Puskesmas Makarti Mulya yaitu “ *Mudah, Unggul, Loyal, Yakin, Dan Adil* “.

5. Analisis Dampak

Dampak positif

Penerapan nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN pada kegiatan ini yaitu melalui rangkaian kegiatan yang dilakukan dengan disiplin, semangat dan jujur sehingga hasil yang didapat sesuai dengan yang diharapkan serta kegiatan berjalan sebagaimana mestinya.

Dampak Negatif

Dengan tidak diterapkannya nilai dasar dan nilai kedudukan dan peran ASN dalam kegiatan ini maka tentunya akan berdampak pada tidak berjalan dengan baik dan mengakibatkan tidak tercapainya tujuan dan tidak didapatkannya manfaat bagi masyarakat.

B. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi telah mencapai tahap akhir. Pelaksanaannya dilaksanakan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun dan menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan dan terlaksana 100%. Semua kegiatan tersebut dirincikan dalam tabel sebagai berikut.

Tabel 3. 6. Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu	Persentase	Output	Keterangan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi.	04-07 Oktober 2022	100%	1. Surat persetujuan dan izin mentor 2. Lembar konsultasi mentor 3. Surat permohonan aktualisasi (habituasi) 4. Surat persetujuan aktualisasi (habituasi) 5. Foto kegiatan	Terlaksana
2	Melakukan koordinasi dengan Instalasi Rawat Inap, dokter penanggung jawab dan PJ ruangan rawat inap.	10-15 Oktober 2022	100%	1. Jadwal kegiatan 2. Foto Kegiatan	Terlaksana
3	Merancang SOP dan Media Sosialisasi	17-22 Oktober 2022	100%	1. Sop dan poster edukasi tentang aturan jam besuk diruangan rawat inap puskesmas makarti mulya 2. Menempel sop diruangan rawat inap 3. Foto Kegiatan 4. Video kegiatan	Terlaksana

4	Melakukan sosialisasi penertiban jam besuk	24-31 Oktober 2022	100%	1. Poster Aturan jam besuk diruangan rawat inap di puskesmas 2. Foto Kegiatan	Terlaksana
5	Evaluasi kegiatan	01-07 November 2022	100%	1. Form monitoring kepatuhan keluarga pasien dalam penertiban jam besuk 2. Laporan hasil kegiatan 3. Foto kegiatan	Terlaksana

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelatihan dasar (Latsar) CPNS Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir Provinsi Sumatera Selatan Golongan II Angkatan XII Tahun 2022 dilaksanakan dengan sistem *on campus* dan *off campus*. Pelaksanaan *on campus* beragendakan pembelajaran mengenai nilai dasar serta kedudukan dan peran ASN. Pelaksanaan *off campus* beragendakan penerapannya sesuai dengan tugas jabatan masing-masing. Dalam agenda *off campus* atau masa habituasi, peserta Latsar melaksanakan program aktualisasi yang diambil dari *core issue* terpilih.

Aktualisasi ini diambil dari *core issue* berdasarkan jabatan perawat terampil yaitu “Belum Optimalnya Kepatuhan keluarga pasien dalam penertiban jam besuk di ruangan rawat inap puskesmas makarti mulya”. Rangkaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi antara lain Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan, Melakukan koordinasi dengan Instalasi Rawat Inap, dokter penanggung jawab dan Penanggung Jawab ruangan rawat inap, Merancang SOP dan Media Sosialisasi, Melakukan Sosialisasi penertiban jam besuk, dan evaluasi kegiatan. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai pada agenda kedudukan dan peran ASN dalam mewujudkan MSMART ASN serta nilai-nilai Ber-Akhlak sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Dari hasil evaluasi, inovasi berupa media edukasi tentang aturan jam besuk dan sop aturan jam besuk dipuskesmas makarti mulya, dapat meningkatkan pemahaman, pasien dan pendamping pasien di Ruang Rawat Inap Puskesmas Makarti Mulya mengenai Aturan Jam besuk terhadap keluarga pasien. Dengan demikian diharapkan upaya peningkatan mengoptimalkan jam besuk ruang rawat inap agar terciptanya lingkungan aman dan nyaman serta terhindarnya dari infeksi penyakit, sesuai dengan Menteri Pemberdayaan Apatur negara RI no 35 tahun 2019 tentang salah tugas perawat.

B. Saran

Sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat, media edukasi mengenai aturan jam besuk di ruangan rawat inap puskesmas makarti mulya dapat terus digunakan serta diterapkan di lingkungan puskesmas dan diharapkan dengan adanya kegiatan aktualisasi ini, penerapan nilai-nilai dasar ASN dapat terus diimplementasikan di lingkungan kerja Puskesmas Makarti Mulya dalam menjalankan fungsinya sebagai pelayan publik sehingga mampu membawa perubahan dan meningkatkan kualitas pelayanan ASN menuju pelayanan terbaik. tentunya dengan perbaikan dan *update* materi aturan jam besuk seiring adanya perubahan dan perkembangan di puskesmas

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Berorientasi Pelayanan: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Akuntabel: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Kompeten: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Harmonis: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Loyal: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Adaptif: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Kolaboratif: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN RI, Jakarta, 2021
- Lembaga Administrasi Negara RI, *Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. LANRI, Jakarta, 2017
- Lembaga Administrasi Negara RI, *Whole of Government: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. LAN RI, Jakarta, 2017
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2019 tentang *Jabatan Fungsional Perawat*. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 2014. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.75 tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat*. Jakarta: Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 *tentang Aparatur Sipil Negara Permenpan*
No 20, 2021

BIODATA



Nama	Miranty Helza Renny, A.Md.Kep
NIP	199405252022032012
Golongan	II.C
Jabatan	Pelaksana – Perawat
Tempat, Tanggal lahir	Mei, 25 Mei1994
No. HP	082179451015
E-Mail	rmirantyhelza@gmail.com
Unit Kerja	UPTD Puskesmas Makarti Mulya Kabupaten Ogan Komerling Ilir
Alamat Unit Kerja	Jl poros Desa Makarti Mulya Kec. Mesuji Kab.OKI 30681
Riwayat Pendidikan	1. D3 Keperawatan Akper Kesdam II/Sriwijaya 2. SMAN 1 OKU 3. SMPN 2 OKU 4. SDN 42 OKU

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEGIATAN 1

Kegiatan	:	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan
Pelaksanaan	:	04 Oktober -07 November 2022
Bukti pelaksanaan kegiatan	:	1. Surat persetujuan dan izin dari mentor 2. Lembar konsultasi mentor 3. Surat permohonan aktualisasi (habitulasi) 4. Foto kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS MAKARTI MULYA

Jl. Poros Desa Makarti Mulya Kecamatan Mesuji Kab. OKI 30681
Call center : 082377380404 Email: pkmmakartimulya2010@gmail.com



SURAT PERSETUJUAN MENTOR

NO : 445/645/PKM-MM/X/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ns .Ngaspiyo, S. Kep
NIP : 197904152010011016
Pangkat/Golongan : Penata/ III c
Jabatan : Pimpinan Puskesmas Makarti Mulya

Dalam hal ini bertindak sebagai mentor dalam aktualisasi:

Nama : Miranty Helza Renny, A.Md.Kep.
NIP : 199405252022032012
Pangkat / Golongan : Pengatur / II.C
Jabatan : Terampil-Perawat

Memberikan persetujuan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Kepatuhan Keluarga Pasien Dalam Penertiban Jam Besuk di Rawat Inap Puskesmas Makarti Mulya” yang akan dilaksanakan pada tanggal 4 Oktober 2022 – 7 November 2022.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Makarti Mulya, 4 Oktober 2022

Pelaksana

Miranty Helza Renny, A.Md.Kep.

NIP. 199405252022032012



Ns .Ngaspiyo, S. Kep.

NIP. 197904152010011016



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS MAKARTI MULYA



Jl. Poros Desa Makarti Mulya Kecamatan Mesuji Kab. OKI 30681
 Call center : 082377380404 Email: pkmmakartimulya2010@gmail.com

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Miranty Helza Renny, A.Md.Kep.
 NIP : 199405252022032012
 Unit Kerja : Puskesmas Makarti Mulya
 Jabatan : Terampil- Perawat
 Judul : Optimalisasi Kepatuhan Keluarga Pasien Dalam Penertiban Jam Besuk di Rawat Inap Puskesmas Makarti Mulya
 Mentor : Ns .Ngaspiyo, S. Kep.
 Jabatan : Pimpinan Puskesmas Makarti Mulya

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Catatan Bimbingan	Paraf
1.	5/10/22	Konsultasi rancangan kegiatan.	lanjutkan keseriusan.	
2.	10/10/22	Melakukan koordinasi dengan kepala ruang dokter & bangk.	lanjutkan, Hartz Guein and Inter & Firany.	
3.	17/10/22	Konsultasi rancangan sop.	perbaiki.	
4.	18/10/22	Konsultasi Media sosialisasi berupa poster	perbaiki.	
5.	21/10/22	perbaiki sop. perbaiki poster.	Acc lanjutkan	
6.	24/10/22	Melakukan konsultasi ttg. sosialisasi yg akan di laksanakan ke keluarga pasien.	lanjutkan kegiatan sosialisasi	
7.	1/11/22	Konsultasi evaluasi kegiatan.	lanjutkan kegiatan evaluasi	

Lampiran 1.2 Lembar konsultasi aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS MAKARTI MULYA

Jl. Poros Desa Makarti Mulya Kecamatan Mesuji Kab. OKI 30681
Call center : 082377380404 Email: pkmmakartimulya2010@gmail.com



SURAT IZIN AKTUALISASI

NO : 445/OKI-PPKM-MM/X/2022

Makarti Mulya, Oktober 2022

Kepada:

Yth. Pimpinan Puskesmas Makarti Mulya

Lampiran : 1 Berkas

Hal : Permohonan Izin Aktualisasi

Di _____
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XII Kabupaten Ogan Komering Ilir pada tanggal 4 Oktober 2022 sampai dengan 7 November 2022, salah satunya melaksanakan kegiatan Aktualisasi (Habitulasi) di masing-masing instansi CPNS ditempatkan. Maka, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Miranty Helza Renny, A.Md.Kep.

NIP : 199405252022032012

Pangkat / Golongan : Pengatur / II.C

Jabatan : Terampil-Perawat

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi di Bidang Perawat Puskesmas Makarti Mulya dengan judul **"Optimalisasi Kepatuhan Keluarga Pasien Dalam Penertiban Jam Besuk di Rawat Inap Puskesmas Makarti Mulya"**

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Miranty Helza Renny, A.Md.Kep.

NIP. 199405252022032012



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS MAKARTI MULYA**



Jl. Poros Desa Makarti Mulya Kecamatan Mesuji Kab. OKI 3061
Call center : 082377380404 Email: pkmmakartimulya2010@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
Nomor : 445 / OKI / PKM-MM / IX / 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ns. Ngaspiyo, S.Kep
NIP : 197904152010011016
Jabatan : Pimpinan Puskesmas Makarti Mulya
Instansi : Puskesmas Makarti Mulya

Memberikan persetujuan kepada :

Nama : Miranty Helza Renny, A.Md.kep
NIP : 199425052022032012
Jabatan : Perawat – Terampil
Instansi : Puskesmas Makarti Mulya

Untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi terhitung mulai tanggal 04 Oktober – 7 November 2022 dengan judul " Optimalisasi Kepatuhan Keluarga Pasien dalam penertiban jam besuk di ruangan rawat inap puskesmas makarti mulya ".

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makarti Mulya , 4 Oktober 2022

Yang Membuat Pernyataan



Ns. Ngaspiyo, S.Kep
197904152010011016

Konsultasi dengan mentor



Lampiran 1.5 Foto kegiatan

LAMPIRAN KEGIATAN 2

Kegiatan	:	Melakukan koordinasi dengan Instalasi Rawat Inap, dokter penanggung jawab dan Penanggung Jawab ruangan rawat inap
Pelaksanaan	:	10 – 15 Oktober 2022
Bukti pelaksanaan kegiatan	:	1. Jadwal kegiatan (waktu dan tempat kegiatan) 2. Foto kegiatan

JADWAL PELAKSANAAN SOSIALISASI JAM BESUK DI PUSKESMAS MAKARTI MULYA

No	Tanggal/Waktu	Tempat	Sasaran	Pelaksana
1	Senin, 24 Oktober 2022 pkl 08.30 - selesai	Dirungan Rawat Inap Puskesmas Makrti Mulya	Keluarga Pasien	Miranty Helza Renny, A.Md.Kep
2	Rabu , 26 Oktober 2022 pkl 09.00 - selesai	Di Poli Umum puskesmas Makarti Mulya	Pasien dan Keluarga Pasien di Poli Rawat Jalan	Miranty Helza Renny, A.Md.Kep
3	Sabtu , 29 Oktober 2022 pkl 09.00 - selesai	Ruang Tunggu Puskesmas Makarti Mulya	Masyarakat unit kerja Puskesmas Makarti Mulya	Miranty Helza Renny, A.Md.Kep

Lampiran 2.1 Jadwal kegiatan (waktu dan tempat kegiatan)



Konsultasi dengan dokter penanggung jawab dan pj ruangan rawat inap



Konsultasi dengan Instalasi Rawat Inap Dokter dan PJ Rawat Inap

Lampiran 2.2 Kegiatan

LAMPIRAN KEGIATAN 3

Kegiatan : Merancang SOP dan Media Sosialisasi

Pelaksanaan : 17-22 Oktober 2022

Bukti pelaksanaan kegiatan : 1. SOP Aturan Jam Besuk
2. Poster Aturan Jam Besuk
3. Menempel SOP diruangan Rawat Inap
4. Foto kegiatan

	KUNJUNGAN JAM BESUK																													
	SOP	No. Dokumen	: 445/6625 /SOP/PKM-MM/2022																											
		No. Revisi	:																											
		Tanggal Terbit	: 01 Oktober 2022																											
		Halaman	: 1/2																											
Puskesmas Makarti Mulya				Ns.Ngaspiyo, S.Kep NIP.197904152010011106																										
1. Pengertian	Segala penyelenggaraan dan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menjaga keamanan dan ketertiban Puskesmas Makarti Mulya yang bertujuan untuk mencegah , mengurangi kerugian baik personil / materil.																													
2. Tujuan	Meminimalisir resiko terjadinya penularan penyakit dari puskesmas dan mengatur jam kunjungan pasien dan untuk meningkatkan kenyamanan pasien.																													
3. Kebijakan	SK Pimpinan Puskesmas NO : 445/ /SK/PKM-MM/2022 tentang Kunjungan jam besuk pasien.																													
4. Referensi	Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia NO HK.02.02/MENKES/514/2015 Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama.																													
5. Prosedur	1. Meja 2. Kursi 3. Buku Registrasi 4. Alat tulis 5. Kartu Jaga																													
6. Langkah-langkah	1. Penunggu pasien wajib mengambil kartu penjaga pasien di tempat yang telah disediakan 2. Jam besuk berlaku ketentuan jam 10.00 s/d 12.00 wib dan jam 16.00 s/d 19.00 wib 3. Penunggu pasien hanya boleh ditunggu oleh 1-2 orang. 4. Penunggu pasien dilarang membawa barang-barang seperti benda tajam serta barang berharga lainnya yang berlebihan. 5. Petugas rawat inap berhak menyuruh pengunjung pasien untuk meninggalkan ruangan apabila jam kunjung pasien telah berakhir. Penunggu pasien berpartisipasi dalam hal menjaga kebersihan dan kerapian di puskesmas																													
7. Unit Terkait	1. Rawat Inap 2. Poned																													
8. Rekaman Historis	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>No</th> <th>Halaman</th> <th>Yang Dirubah</th> <th>Perubahan</th> <th>Diberikan Tanggal</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>					No	Halaman	Yang Dirubah	Perubahan	Diberikan Tanggal																				
No	Halaman	Yang Dirubah	Perubahan	Diberikan Tanggal																										

Poster Kode Emergensi

SOP Jam Besuk Rawat Inap Puskesmas Makarti Mulya



Poster Aturan Jam Besuk

Lampiran 3.1 Sop Jam Besuk dan Poster Aturan Jam Besuk



Lampiran 3.2 menempel SOP diruangan Rawat Inap



Pembuatan desain poster



Pembuatan SOP



Pencetakan poster

LAMPIRAN KEGIATAN 4

Kegiatan : Melakukan Sosialisasi penertiban jam besuk

Pelaksanaan : 24 - 31 Oktober 2022

Bukti pelaksanaan kegiatan : 1. Daftar hadir peserta
2. Menempel poster di rawat inap
3. Foto kegiatan



DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Rabu/ 26 Oktober 2022

Kegiatan : Sosialisasi Aturan Jam Besuk Kepada Keluarga Pasien

NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.	SUPATMININGSIH		1. [Signature]
2.	SOLCHANWAR		2. [Signature]
3.	PURWADI		3. [Signature]
4.	AU WIDHANA		4. [Signature]
5.	Mi Nur Si. W		5. [Signature]
6.	Farida Kusuma		6. [Signature]
7.	Ria Eka Sap		7. [Signature]
8.	Suroti		8. [Signature]
9.	Farida		9. [Signature]
10.	TASRIPIH		10. [Signature]
11.	PARINI		11. [Signature]
12.	Suparni		12. [Signature]
13.	Epi		13. [Signature]
14.	Maryati		14. [Signature]
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.



DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin/ 24 Oktober 2022

Kegiatan : Sosialisasi Aturan Jam Besuk Kepada Keluarga Pasien

NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.	Nur Jannah	Blok F M.B	1. [Signature]
2.	ANTA DEWI	BLOK M.B.	2. [Signature]
3.	Aan Setiawan	Blok A M.B	3. [Signature]
4.	Nura	Blok D. M.M	4. [Signature]
5.	Sarinah	Blok A. M.B	5. [Signature]
6.	Emi	Blok C M.M	6. [Signature]
7.	Muntakir	CA MW	7. [Signature]
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.



DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Sabtu/ 29 Oktober 2022

Kegiatan : Sosialisasi Aturan Jam Besuk Kepada Keluarga Pasien

NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.	Sulastman	Blok C M.M	1. [Signature]
2.	Rozekyah	BLOK D	2. [Signature]
3.	Sulastri	Blok D	3. [Signature]
4.	Bacharob	BLOK D	4. [Signature]
5.	Juharni	Blok D	5. [Signature]
6.	Sukali	Blok D	6. [Signature]
7.	Sugadi	Blok C	7. [Signature]
8.	Yandri	BLOK C	8. [Signature]
9.	Sot M	M.M C	9. [Signature]
10.	Uga H	Blok A	10. [Signature]
11.	Sopani	Blok E	11. [Signature]
12.	Kelua	Blok E	12. [Signature]
13.	Feriqer	M.M E	13. [Signature]
14.	Muntamah	C.H	14. [Signature]
15.	Siti	M.M C	15. [Signature]
16.	Desy	M.M	16. [Signature]
17.	Rini	M.B	17. [Signature]
18.	Siti Neni	M.B F	18. [Signature]
19.	Nyatinem		19. [Signature]
20.	Suparni		20. [Signature]

Lampiran 4.1 Daftar Hadir Peserta Sosialisasi



Menempel Poster Di Bagian Luar Rawat Inap



Menempel Poster Di Bagian Dalam Ruangan Rawat Inap
Lampiran 4.2 menempel poster dirawat inap



Sosialisasi mengenai aturan jam besuk kepada keluarga pasien diruangan rawat inap puskesmas makarti mulya



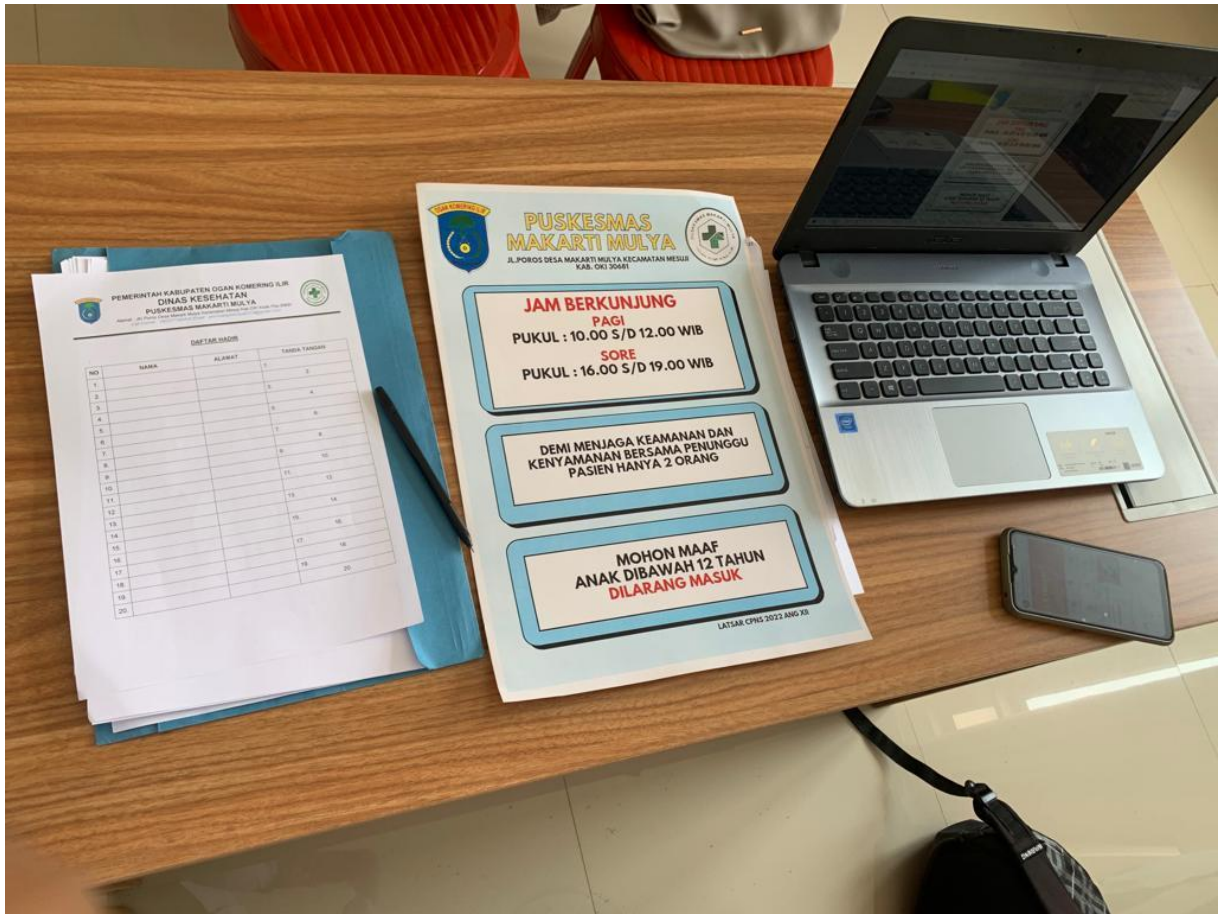
Sosialisasi mengenai aturan jam besuk kepada pasien poli jalan

Lampiran 4.2 Foto kegiatan



Sosialisasi mengenai aturan jam besuk kepada masyarakat

Lampiran 4.3 Foto kegiatan



Persiapan bahan sosialisasi

LAMPIRAN KEGIATAN 5

Kegiatan : Evaluasi kegiatan

Pelaksanaan : 1 Okt – 7 November 2022

Bukti pelaksanaan kegiatan : 1. Data Form Monitoring Rawat Inap
2. Laporan hasil kegiatan
3. Foto Kegiatan



Form Monitoring Kepatuhan Keluarga Pasien Dalam Penertiban Jam Besuk
UPTD MAKARTI MULYA BULAN AGUSTUS 2022

NO	TANGGAL	NO RM	NAMA PASIEN	JAM BERKUNJUNG		PERSENTASI
				PAGI	SORE	
1	2/8/2022	PK.MM. 925	Devi Ratnasari	X	X	0%
2	3/8/2022	PK.MM. 936	Kasmi	X	X	0%
3	3/8/2022	PK.MM. 930	Wasiman	X	X	0%
4	4/8/2022	PK.MM. 929	Sarinah M.Aril	X	X	0%
5	6/8/2022	PK.MM. 939	Ramadhan	X	X	0%
6	7/8/2022	PK.MM. 941	Paiman	X	X	0%
7	8/8/2022	PK.MM. 953	Widodo	X	X	0%
8	8/8/2022	PK.MM. 946	M.Aidil Al-Khatami	X	X	0%
9	9/8/2022	PK.MM. 126	Sukip	X	X	0%
10	12/8/2022	PK.MM. 955	Legisah	X	X	0%
11	14/8/2022	PK.MM. 926	Sutamo	X	X	0%
12	14/8/2022	PK.MM. 964	Saidun	X	X	0%
13	15/8/2022	PK.MM. 051	Clarissa Putri	X	X	0%
14	15/8/2022	PK.MM. 133	Zida Ni'matu Z	X	X	0%
15	18/8/2022	PK.MM. 970	R. Andi Aziz	X	X	0%
16	18/8/2022	PK.MM. 390	Nurhayati	X	X	0%
17	20/8/2022	PK.MM. 069	Lia Wahyuni	X	X	0%
18	20/8/2022	PK.MM. 068	Sutikno	X	X	0%
19	22/8/2022	PK.MM. 941	Paiman	X	X	0%
20	22/8/2022	PK.MM. 411	Rusmala Dewi	X	X	0%
21	23/8/2022	PK.MM. 992	Ana Alistri	X	X	0%
22	24/8/2022	PK.MM. 997	Dimas Saputra	X	X	0%
23	24/8/2022	PK.MM. 1004	Feri Anggara	X	X	0%
24	24/8/2022	PK.MM. 1002	Ahmad	X	X	0%
25	26/8/2022	PK.MM. 1007	Darmawati	X	X	0%
26	27/8/2022	PK.MM. 1010	Senu	X	X	0%
27	28/8/2022	PK.MM. 1021	Reza Dwi Martini	X	X	0%

Form Monitoring Kepatuhan Keluarga Pasien Dalam Penertiban Jam Besuk
Di Bulan Agustus 2022



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS MAKARTI MULYA

Jl. Poros Desa Makarti Mulya Kecamatan Mesuji Kab. OKI 30681
Call center : 082377380404 Email: pkmmakartimulya2010@gmail.com



Form Monitoring Kepatuhan Keluarga Pasien Dalam Penertiban Jam Besuk
UPTD MAKARTI MULYA BULAN OKTOBER 2022

NO	TANGGAL	NO RM	NAMA PASIEN	JAM BERKUNJUNG		PERSENTASI
				PAGI	SORE	
1	5/10/2022	PK.MM. 904	Rofiatul Mardiah	X	X	0%
2	5/10/2022	PK.MM. 905	Rian Mardiah	X	X	0%
3	6/10/2022	PK.MM. 907	Saidun	X	X	0%
4	6/10/2022	PK.MM. 245	Karyono	X	X	0%
5	7/10/2022	PK.MM. 1247	David Dwi Susanto	X	X	0%
6	7/10/2022	PK.MM. 282	Kartono	X	X	0%
7	8/10/2022	PK.MM. 859	Bahrudin	X	X	0%
8	9/10/2022	PK.MM. 1182	M. Zidan Safa'at	X	X	0%
9	10/10/2022	PK.MM. 1240	Fitri Lidya Ningsih	X	X	0%
10	11/10/2022	PK.MM. 1253	Halimatus	X	X	0%
11	11/10/2022	PK.MM. 1216	Revana Julianti	X	X	0%
12	12/10/2022	PK.MM. 1209	Budi Santoso	X	X	0%
13	13/10/2022	PK.MM. 667	Hikanah	X	X	0%
14	17/10/2022	PK.MM. 1222	Legisah	X	X	0%
15	17/10/2022	PK.MM. 1228	Muji Agung	✓	✓	100 %
16	18/10/2022	PK.MM. 1247	Najwa Safinah	✓	✓	100 %
17	18/10/2022	PK.MM. 1243	Irsan	X	✓	50 %
18	19/10/2022	PK.MM. 1260	Sutini	✓	✓	100 %
19	19/10/2022	PK.MM. 1231	Widadi	✓	✓	100 %
20	20/10/2022	PK.MM. 1255	Defian Akhtar L	X	✓	50 %
21	20/10/2022	PK.MM. 1257	Sutini	✓	✓	100 %
22	21/10/2022	PK.MM. 1211	Sukinem	✓	✓	100 %
23	21/10/2022	PK.MM. 777	Nicola Farel	✓	✓	100 %
24	22/10/2022	PK.MM. 804	Rohana	X	✓	50 %
25	22/10/2022	PK.MM. 800	Januri	✓	✓	100 %

Form Monitoring Kepatuhan Keluarga Pasien Dalam Penetiban Jam Besuk
DiRuangan Rawat Inap Bulan Oktober 2022

26	23/10/2022	PK.MM. 741	Umi Maemunah	✓	✓	100 %
27	24/10/2022	PK.MM. 785	Darlin	✓	✓	100 %
28	24/10/2022	PK.MM. 742	Ren Yepiati	✓	✓	100 %
29	25/10/2022	PK.MM. 849	Andika	✓	X	50 %
30	26/10/2022	PK.MM. 1267	Dewi Heriyanti	✓	✓	100 %
31	27/10/2022	PK.MM. 700	Alviando Riko R	✓	✓	100 %
32	28/10/2022	PK.MM. 752	M.Darlin Saputra	✓	✓	100 %
33	29/10/202	PK.MM. 850	Jumiati	✓	✓	100 %
34	30/10/2022	PK.MM. 862	Aliya Pratama Mika	✓	✓	100 %
35	31/10/2022	PK.MM. 1084	Siti Ropaih	✓	✓	100 %

5.1 Lampiran Form Monitoring Bulan Agustus dan Oktober

Form Monitoring kepatuhan keluarga pasien dalam
penertiban jam besuk bulan Oktober 2022

Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Optimalisasi Kepatuhan Keluarga Pasien Dalam Penertiban Jam Besuk Di Ruang Rawat Inap Puskesmas Makarti Mulya Kabupaten Ogan Komering Ilir

Puskesmas Sebagai institusi pelayanan kesehatan bagi masyarakat merupakan tempat yang memiliki resiko tinggi terhadap Kesehatan dan keselamatan pasien, keluarga pasien dan staf, maupun siapa saja yang berada di lingkungan puskesmas. bukan hanya pasien, keluarga pasien memiliki peran dalam melaksanakan upaya kondisi aman dan nyaman, salah satunya dengan menerapkan aturan jam besuk di puskesmas. Pasien dan keluarga pasien harus diberikan edukasi tentang aturan jam besuk yang ada di ruangan rawat inap puskesmas, serta di jalankan aturan jam besuk sesuai yang telah ditetapkan oleh pihak puskesmas.

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan sejak tanggal 4 Oktober 2022 – 7 November 2022 di Ruang Rawat Inap Puskesmas Makarti Mulya Kabupaten Ogan KOMering Ilir. Terdapat 5 tahapan kegiatan yaitu Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan, Melakukan koordinasi dengan Instalasi Rawat Inap, dokter penanggung jawab dan Penanggung Jawab ruangan rawat inap, Merancang SOP dan Media Sosialisasi, Melakukan Sosialisasi penertiban jam besuk serta Melakukan evaluasi kegiatan.

Kegiatan sosialisasi ke keluarga pasien dengan media poster. Untuk evaluasi kegiatan menggunakan form monitoring kepatuhan keluarga pasien dalam penertiban jam besuk, perbandingan bulan Agustus dengan bulan Oktober 2022 banyaknya Responden pada bulan agustus sebanyak 27 pasien dan bulan oktober sebanyak 35 pasien rawat inap.

Hasil dari kegiatan aktualisasi ini dilihat dari nilai perbandingan persentasi form monitoring bulan agustus dan oktober. kegiatan monitoring yang telah dilaksanakan dapat meningkatkan kepatuhan keluarga pasien dalam penertiban jam besuk di ruangan rawat inap puskesmas makarti mulya dari bulan Agustus 0 % menjadi 48,57 % di bulan Oktober 2022.

Kegiatan sosialisasi penertiban jam besuk diruangan rawat inap melalui media edukasi ini juga diharapkan dapat terus berlangsung dan terus di implementasikan agar terciptanya rasa aman, nyaman terhadap pasien, pasien dapat istirahat dengan cukup dan terhindarnya infeksi penyakit. Tentunya dengan perbaikan dan update edukasi seiring adanya perubahan dan perkembangan di puskesmas.

Mengetahui,
Mentor



Ns.Ngaspiyo S.Kep
NIP: 197904152010011106

Peserta Latsar CPNS

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Miranty Helza Renny".

Miranty Helza Renny, A.Md.Kep
NIP: 199405252022032012

HASIL KEGIATAN EVALUASI

1. Form Monitoring Pasien

Untuk Evaluasi Kegiatan aktualisasi, saya melakukan perbandingan dengan pengisian form monitoring kepatuhan keluarga pasien dalam penertiban jam besuk di ruangan rawat inap puskesmas makarti mulya yaitu perbandingan bulan agustus dan bulan oktober 2022. Dengan responden seluruh pasien rawat inap pada bulan September dan oktober, dimana pasien rawat inap pada bulan september sebanyak 27 orang dan pada bulan oktober sebanyak 35 orang. Dengan Hasil rekaptulasi sebagai berikut :

Tabel 1. Rekaptulasi Kepatuhan keluarga pasien

No	Bulan	Banyak Pasien	Jumlah Keluarga Pasien yang patuh dalam Penertiban Jam Besuk	Persentasi
1	Agustus	27 Orang	0 Orang	0 %
2	Oktober	35 Orang	17 Orang	48,57%

Dari Tabel diatas, dapat kita lihat peningkatan kepatuhan keluarga pasien dalam mentaati peraturan jam besuk di ruangan rawat inap puskesmas makarti mulya dari 0% menjadi 48,57 % .

Lampiran 5.2 Laporan hasil kegiatan



Foto jam besuk keluarga pasien bulan Agustus 2022



Foto jam besuk keluarga pasien bulan Oktober 2022



Pengecekan jam besuk terhadap keluarga pasien bulan oktober 2022



Menginput Hasil Monitoring Bulan Oktober 2022



Konsultasi laporan hasil kegiatan dengan mentor

Lampiran 5.3 Foto Kegiatan