



LAPORAN AKTUALIASASI

PENURUNAN RESIKO INFEKSI MELALUI PEMBUATAN STIKER LABEL TANGGAL SAAT PEMASANGAN INFUS DIRUANG IGD RSUD LAHAT

OLEH :

NAMA : Ns. Muhammad Afiif Aziz S.Kep
NIP : 199610122022021001
NDH : 02

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN XXI
TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**Penurunan Resiko Infeksi Melalui Pembuatan Stiker Label
Tanggal Saat Pemasangan Infus Diruang IGD RSUD Lahat**

Oleh:

Ns. Muhammad Afiif Aziz S.Kep
NIP 199610122022021001
NDH : 02

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

Hari/Tanggal : 19 November 2022

Tempat : BPSDMD PROV. SUMSEL

COACH,

MENTOR,

Dra. Hj. Efrilia, M.Si
Widyaiswara Ahli Utama (IV/d)
NIP. 196612151991032001

Rosalina Tobing S.Kep Ners
Ahli Muda / III.d
NIP.1604106603660003

Menyetujui
a.n. Kepala BPSDMD Prov. Sumatera Selatan
Kepala Bidang PK Manajerial

TRI HARTATI, SE, M.Si
Pangkat Pembina / IV.A
NIP. 197212192006042006

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

Penurunan Resiko Infeksi Melalui Pembuatan Stiker Label Tanggal Saat Pemasangan Infus Diruang IGD RSUD Lahat

Oleh:

Ns. Muhammad Afiif Aziz S.Kep

NIP 199610122022021001

NDH : 02

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 20 Desember 2022

Tempat : BPSDMD PROV. SUMSEL

COACH,

PENGUJI,

Dra. Hj. Efrilia, M.Si
Widyaiswara Ahli Utama (IV/d)
NIP. 196612151991032001

Drs. Joni Simamora, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.1973032511994031004

**Mengetahui/Mengesahkan
Kepala BPSDMD Prov. Sumatera Selatan**

Hj. Tarbiyah, S.Pd., M.M.
Pembina Utama Madya
NIP.196410131984062001

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmatnya, saya dapat menyelesaikan Laporan aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Penulisan Laporan aktualisasi ini dilakukan dalam rangkaian dari proses pemenuhan kompetensi peserta Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS. Ucapan terima kasih penulis tunjukan kepada:

1. Hj. Tarbiyah, S.Pd.,MM, selaku Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan
2. M. Aries Farhan, M.Si selaku Kepala BPSDMD Kabupaten Lahat
3. Dr. Hj. Erlinda, M.Kes, selaku Direktur RSUD Lahat
4. Rosalina Tobing S.Kep, Ners, selaku *mentor* yang memberikan dukungan serta motivasi kepada penulis dalam penyusunan Laporan aktualisasi.
5. Dra. Hj. Efrilia, M.Si, selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan Laporan aktualisasi ini.
6. Teman-teman seperjuangan pelatihan dasar CPNS golongan III Angkatan XXI kelompok 1 serta teman sejawat yang telah memberi motivasi kepada penulis.

Penulis menyadari keterbatasan dalam menyelesaikan Laporan aktualisasi ini, sehingga penulis menerima saran dan kritik demi perbaikan. Semoga Laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang. Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga tugas akhir ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Palembang, Desember 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan dan Manfaat	2
1.3. Ruang Lingkup	4
BAB II LAPORAN AKTUALISASI/ HABITUASI.....	5
2.1. Deskripsi Organisasi	5
2.1.1. Profil RSUD Lahat	5
2.1.2. Visi, Misi, dan Nilai organisasi	7
2.1.3. Fasilitas dan Pelayanan RSUD Lahat	8
2.1.4. Struktur Organisasi.....	10
2.2. Tugas Pokok dan Fungsi Perawat.....	11
2.3. Deskripsi Isu di IGD RSUD Kab. Lahat	12
2.4. Seleksi Isu dengan Metode APKL	17
2.5. Argumentasi Terhadap Core Issue Terpilih	19
2.6. Nilai Dasar ASN.	19
2.7. Kedudukan dan Peran PNS Menuju SMART Governance sesuai peraturan UU yang berlaku.	32
2.8. Gagasan Pemecahan Isu	40
2.9. Matriks Laporan Aktualisasi.....	40
2.10. Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber- AKHLAK)	68
2.11. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	68
2.12. Kendala dan Antisipasi	69
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI (HABITUASI)	70
3.1. Kegiatan 1	71
3.2. Kegiatan 2	74
3.3. Kegiatan 3	77
3.4. Kegiatan 4	81
3.5. Kegiatan 5	84
BAB IV PENUTUP	87
4.1. kesimpulan	87
4.2. Saran	88

DAFTAR PUSTAKA.....	89
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Dekripsi Isi.....	15
Tabel 2.2. Seleksi Isu	18
Tabel 2.3. Matriks Rekapitulasi.....	69
Tabel 2.4. Rencana Jadwal Kegiatan	69
Tabel 2.5. Kendala dan Antisipasi	70

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintahan. Pengertian tersebut sesuai dengan UU No 5 tahun 2014 . Peran Aparatur Sipil Negara (ASN) sudah ditetapkan yaitu “Sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional, melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme Persyaratan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah mengikuti kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) sesuai Peraturan LAN No.10 tahun 2021 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan tentang Pelatihan Dasar CPNS. Dalam upaya mewujudkan ASN berintegritas, professional dan berkualitas maka diselenggarakan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021. Latsar ini bertujuan untuk membentuk nilai-nilai dasar profesi ASN agar dapat melaksanakan fungsi dan perannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat serta pemersatu bangsa. Nilai-nilai dasar profesi ASN tersebut telah diluncurkan oleh pemerintah dengan singkatan BerAKHLAK, yang merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Rumah sakit sebagai salah satu bentuk organisasi pelayanan kesehatan yang memberikan pelayanan kesehatan yang komprehensif mencakup aspek promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif bagi seluruh lapisan masyarakat. Perawat merupakan sumber daya terpenting di rumah sakit. Perawat adalah Pegawai

Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan keperawatan pada fasilitas pelayanan kesehatan atau fasilitas pelayanan kesehatan lainnya (Permenpan RB Nomor 35 tahun 2019).

Salah satu bagian di rumah sakit yang memberikan pelayanan adalah Instalasi Gawat Darurat. IGD merupakan gerbang utama jalan masuknya penderita gawat darurat (Musliha, 2010).

Infeksi Rumah Sakit (IRS) atau Healthcare associated infections (HAIs) adalah infeksi yang terjadi pada pasien selama perawatan di RS atau fasilitas pelayanan kesehatan lain, yang tidak ditemukan dan tidak dalam masa inkubasi saat pasien masuk RS. IRS juga mencakup infeksi yang didapat di RS tetapi baru muncul setelah keluar RS dan juga infeksi akibat kerja pada tenaga kesehatan. Salah satunya dari penyebab HAIs adalah pemasangan infus, tindakan pelayanan perawatan di Ruang IGD dilakukan secara menyeluruh untuk memenuhi kebutuhan pasien selama dirawat di Ruang IGD, saat pasien membutuhkan pemenuhan cairan elektrolit dalam tubuh maupun pemenuhan nutrisi, tindakan pemasangan infus perlu dilakukan, untuk mempermudah identifikasi waktu pemasangan infus dan pengurangan resiko infeksi pemberian label tanggal saat tindakan pemasangan infus sangat diperlukan. Untuk itu, diperlukan suatu inovasi yang memotivasi petugas di IGD RSUD Lahat untuk memberikan label tanggal saat tindakan pemasangan infus telah dilakukan.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

1. Agar mampu mengaktualisasikan nilai nilai dasar profesi, kedudukan, dan peran ASN dalam NKRI.
2. Agar mampu mengaktualisasikan nilai nilai dasar (BERAKHLAK) pada tiap kegiatan.

3. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Latihan Dasar CASN Pemerintah Kabupaten Latihan
4. Agar mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar CASN dalam kegiatan aktualisasi.
5. Berinovasi dalam Penurunan Resiko Infeksi Melalui Pembuatan Stiker Label Tanggal Pada Saat Pemasangan Infus dalam pelayanan di ruang IGD RSUD Lahat.

2. Manfaat

Manfaat dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini antara lain sebagai berikut:

a. Bagi penulis

Untuk menambah pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk melaksanakan tugas secara profesional dengan menerapkan nilai-nilai profesi ASN “BERAKHLAK” serta Mampu menjadi ASN yang profesional dan bertanggung jawab demi mendukung terwujudnya visi organisasi RSUD Lahat.

b. Bagi Rumah Sakit

1. Terwujudnya pelayanan keperawatan yang berkualitas dan dapat mencapai kepuasan pasien
2. Sebagai bahan masukan untuk mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan di rumah sakit.

b. Bagi Pasien

Aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan angka kepuasan pasien terhadap pelayanan Di ruang IGD di RSUD Lahat yang berkualitas sesuai dengan standar pelayanan serta mendapatkan pelayanan yang aman/ *safety* sesuai Standar Nasional.

1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Laporan aktualisasi ini antara lain peserta latihan dasar diharapkan mampu untuk mengidentifikasi, menyusun dan menetapkan isu yang terjadi pada lingkungan kerja Ruang IGD RSUD Lahat dengan mengajukan gagasan pemecahan isu, mendeskripsikan keterkaitan isu dengan kegiatan yang akan dilakukan berdasarkan pada materi yang telah disampaikan seperti manajemen ASN dan SMART ASN, serta berdasarkan nilai-nilai dasar ASN “BERAKHLAK”.

Kegiatan ini akan dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022 sampai dengan 17 Desember 2022. Kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi untuk melaksanakan gagasan itu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan kepala ruangan terkait isu – isu rencana kegiatan aktualisasi yang dibuat.
2. Merancang design label pada pemasangan infus.
3. Melakukan sosialisasi SOP yang sudah ada tentang pemasangan infus kepada teman sejawat diruang IGD
4. Melakukan pelabelan tanggal pada pemasangan infus
5. Memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan pemasangan infus sesuai SOP dan Pemasangan label tanggal setelah pemasangan infus.

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI/ HABITUASI

2.1. Deskripsi Organisasi

2.1.1. Profil RSUD Lahat

Rumah Sakit Umum Daerah Lahat merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat yang berada di bawah Dinas Kesehatan Kabupaten Lahat yang merupakan unsur penunjang penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang Pelayanan Kesehatan. Sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus di lingkungan PEMDA Lahat yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD (PPK – BLUD) dan dibentuk untuk memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat berupa penyediaan barang /jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. Hal tersebut bertujuan meningkatkan kualitas layanan masyarakat, dengan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan dan sejalan dengan praktek bisnis yang sehat.



Gambar 2.1 Halaman depan RSUD Lahat

Demikian halnya dengan Rumah Sakit Umum Daerah Lahat, perkembangan RSUD Lahat menjadi PPK – BLUD merupakan peluang yang sangat baik bagi kelangsungan hidup RSUD Lahat dimasa yang akan datang, dengan adanya kewenangan dalam penggunaan anggaran terutama pembelanjaan.

Rumah Sakit adalah suatu institusi pelayanan kesehatan yang kompleks, kompleksitas ini muncul karena pelayanan di Rumah Sakit menyangkut berbagai fungsi, antara lain pelayanan kesehatan dan pendidikan, serta mencakup berbagai tingkatan maupun jenis disiplin ilmu. Agar rumah sakit mampu melaksanakan fungsi yang demikian kompleks, rumah sakit harus memiliki perangkat penunjang sumber daya manusia yang profesional baik di bidang teknis, medis maupun administrasi kesehatan.

Rumah Sakit Umum Daerah Lahat termasuk dalam katagori type C. Keberadaan RSUD Lahat sebagai penyedia/pemberi pelayanan kesehatan kepada masyarakat, diperlukan penanganan yang serius mengingat begitu kompleksnya fungsi pelayanan yang diemban, dan tidak sedikit memerlukan orang-orang yang ahli di bidangnya serta begitu besarnya dalam investasi. Dengan demikian Rumah Sakit harus mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas dan mempunyai kemampuan yang memadai dalam memberikan pelayanan yang terbaik, sehingga mampu menjalankan tugasnya dengan baik dan berkualitas, tetapi tidak bisa dipungkiri bahwa kegiatan pelayanan kesehatan tersebut harus didukung oleh sarana dan prasarana, IT yang memadai, perencanaan, penyusunan program kerja serta pengendalian dan pengawasan.

Sejalan dengan hal tersebut bahwa pemerintah bertanggung jawab atas ketersediaan akses terhadap informasi, edukasi, dan fasilitas pelayanan kesehatan untuk meningkatkan dan memelihara derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya dengan menyelenggarakan upaya kesehatan yang efektif dan efisien melalui Sistem Informasi Kesehatan (SIK) sesuai pasal 17 ayat 1 dan pasal 168 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 serta pasal 169 dimana pemerintah memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk memperoleh akses terhadap informasi kesehatan.

2.1.2. Visi, Misi, dan Nilai organisasi

Sebagai Konsekuensi logis dari dinamika perubahan lingkungan yang begitu cepat dan tuntutan masyarakat akan pelayanan prima mendorong RSUD Lahat perlu secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi agar tetap eksis dan unggul dengan senantiasa mengupayakan perubahan kearah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dalam tahapan yang terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat.

2.1.2.1. Visi RSUD Lahat

RSUD Kabupaten Lahat sebagai Lembaga Teknis Daerah mempunyai kewajiban untuk menunjang pencapaian visi daerah berdasarkan keunikan tugas dan fungsinya dalam bidang pelayanan kesehatan di Kabupaten Lahat, dimana visi Kabupaten Lahat, berbunyi : “***Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan***”.

2.1.2.2. Misi RSUD Lahat

Menciptakan pemerintahan yang bersih dan inovatif.

1. Meningkatkan pembangunan infrastruktur publik berbasis pada pemerataan wilayah yang memadai dan efektif.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur.
3. Menumbuhkembangkan perekonomian rakyat, menuju kedaulatan sumber daya alam yang tersedia.
4. Memperkokoh kerukunan kehidupan beragama dan budaya yang lestari.

2.1.2.3. Nilai Organisasi

a. Responsif

Mencerminkan semangat bahwa petugas rumah sakit haruslah memberikan respon pertolongan dengan cepat dan tanggap terhadap setiap kebutuhan pasien

b. Adil

Bentuk pelayanan rumah sakit yang melayani seluruh lapisan masyarakat dengan pelayanan terbaik, tanpa membedakan status social pasien

c. Mutu

Mencerminkan komitmen rumah sakit untuk memberikan pelayanan yang berkualitas tinggi dan terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan

d. Aman

Merupakan janji rumah sakit untuk memberikan keamanan baik dalam hal keamanan baik dalam hal kemanan pengobatan/pelayanan (patient safety), keamanan lingkungan, maupun kemanan dari bahaya lainnya.

e. Harmonis

Terwujudnya pelayanan rumah sakit yang prima dan kerjasama yang baik antara seluruh komponen rumah sakit.

2.1.3. Fasilitas dan Pelayanan RSUD Lahat

a. Jenis layanan rawat jalan

1. Poliklinik Khusus Mata
2. Poliklinik Khusus Bedah Umum
3. Poliklinik Khusus P. Dalam
4. Poliklinik Khusus Paru
5. Poliklinik Khusus Kulit & Kelamin
6. Poliklinik Khusus THT
7. Poliklinik Khusus Anak

8. Poliklinik Khusus Kebidanan
9. Poliklinik Khusus Tumbuh Kembang
10. Poliklinik Khusus Patologi Anatomi
11. Poliklinik Gigi dan Mulut
12. Poliklinik VCT
13. Poliklinik Geriatri
14. Poliklinik Imunisasi
15. Poliklinik Konsultasi Gizi
16. Hemodialisa

b. Jenis layanan rawat inap

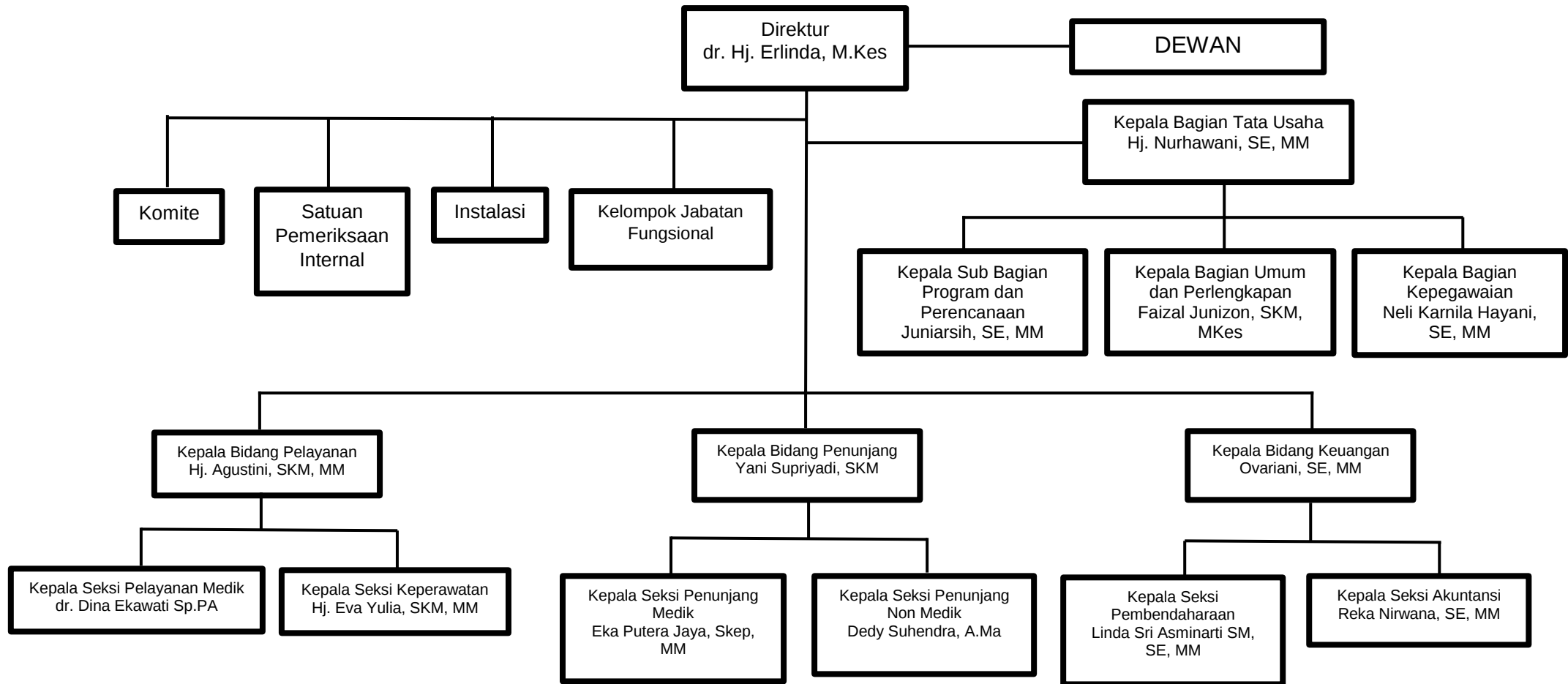
1. Ruang VVIP
2. Ruang Paviliun Lt. 3
3. Ruang Paviliun Lt. 2
4. Ruang Paviliun Utama
5. Ruang Penyakit Dalam (Kelas 1 dan 2)
6. Ruang Penyakit Dalam (Kelas 3)
7. Ruang Penyakit Anak
8. Ruang Kebidanan dan Penyakit Kandungan
9. Ruang Bedah Umum
10. Ruang Bedah Mata
11. Ruang NICU
12. Ruang ICU

c. Layanan penunjang medik

1. Pelayanan Radiologi 24 Jam
2. Pelayanan Fisioterapi
3. Pelayanan Farmasi 24 Jam
4. Pelayanan Laboratorium Patologi Anatomi, Laboratorium Klinik
5. Pelayanan Bdrs
6. Pelayanan Gas Medik

7. Pelayanan Rekam Medis & Simrs (Tpprj, Tppri)
8. Pelayanan Sanitasi
9. Pelayanan Gizi

2.1.4. Struktur Organisasi



2.2. Tugas Pokok dan Fungsi Perawat

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 25 tahun 2014 tentang jabatan fungsional perawat dan angka kreditnya menjelaskan bahwa tugas pokok perawat adalah melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat. Uraian tugas seorang Perawat Ahli Pertama secara lebih rinci dijelaskan dalam uraian tugas jabatan fungsional perawat sesuai Jenjang jabatan sebagaimana diuraikan dalam Pasal Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019 yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu
2. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga
3. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
4. Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut
5. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
6. Melaksanakan manajemen surveilans hais sebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam upaya preventif dalam pelayanan keperawatan
7. Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
8. Melakukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan
9. Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
10. Merumuskan diagnosis keperawatan pada individu
11. Membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan

12. Menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)
13. Menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)
14. Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/ kritikal

2.3. Deskripsi Isu di IGD RSUD Kab. Lahat

Pengertian isu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus. Secara umum, isu adalah suatu phenomena/ kejadian yang diartikan sebagai masalah. Sumber isu berasal dari tugas pokok dan fungsi (tupoksi), serta inisiatif peserta sendiri berdasarkan persetujuan atasan (Dwiyanto, Agus, dkk. 2017).

Setidaknya ada 3 (tiga) faktor yang mempengaruhi dan perlu mendapatkan perhatian dalam menetapkan isu yang akan diangkat, yaitu kemampuan melakukan (Dwiyanto, Agus, dkk. 2017):

1. Enviromental Scanning, yaitu peduli terhadap masalah dalam organisasi dan mampu memetakan hubungan kausalitas.
2. Problem Solving, mampu mengembangkan dan memilih alternatif, dan mampu memetakan aktor terkait dan perannya masing-masing.
3. Analysis, mampu berpikir konseptual (mengkaitkan dengan substansi Mata Pelatihan), mampu mengidentifikasi implikasi/ dampak/manfaat dari sebuah pilihan kebijakan/program /kegiatan/ tahapan kegiatan.

Dalam hal ini, isu yang muncul digunakan untuk meningkatkan kinerja perawat di Rumah Sakit agar dapat memberikan pelayanan yang terbaik. Pelayanan di Rumah Sakit Umum Daerah Lahat sudah

sangat baik, namun masih ada beberapa hal yang perlu ditingkatkan lagi.

Berdasarkan pengalaman di tempat kerja dan konsultasi kepada mentor, situasi problematik yang terjadi di Rumah Sakit Umum Daerah Lahat dapat dideskripsikan sebagai berikut :

1. Penurunan resiko infeksi melalui pembuatan mini stiker label tanggal saat pemasangan infus di ruang IGD

Deksripsi isu : Setelah pemasangan infus perawat di ruang IGD tidak menempelkan tanggal Pemasangan infus sehingga perawat di ruang rawat inap tidak mengetahui kapan infus terpasang

Kondisi ideal : Saat infus terpasang perawat segera memberi label tanggal di lokasi pemasangan infus

Keterkaitan Materi : Manajemen ASN

2. Belum optimalnya penerapan Komunikasi teraupetik terhadap tingkat kecemasan pasien dan keluarga

Deksripsi isu : Pasien yang masuk ke dalam ruang IGD memiliki tingkat kecemasan yang sangat tinggi, namun tidak diimbangi dengan penerapan komunikasi terupetik oleh perawat secara optimal.

Kondisi ideal : Setiap pasien masuk keruang IGD perawat melakukan komukasi teraupetik yang optimal .

Keterkaitan Materi : Manajemen ASN

3. Kurangnya Kepatuhan Keluarga dan Pasien Dalam Menerapkan Protokol Kesehatan di Ruang IGD RSUD Lahat

Deksripsi isu : di ruang IGD RSUD Lahat, masih saja ditemui keluarga pasien dan pasien yang terinfeksi virus covid-19 tidak patuh menerapkan protokol kesehatan, seperti tidak mencuci tangan dengan sabun atau tidak menggunakan hand sanitizier, tidak memakai masker dengan benar, tidak menjaga jarak dan masih berkerumun. Sehingga, hal tersebut membuat perawat harus berulang kali mengingatkan keluarga pasien mengenai pentingnya menjaga protokol kesehatan

Kondisi ideal : Setiap pengunjung rumah sakit sudah seharusnya menerapkan protokol kesehatan untuk mencegah penyebaran virus covid-19

Keterkaitan Materi : Manajemen ASN

4. Optimalisasi pemilahan sampah medis dan non medis diruang IGD Kab. Lahat

Deksripsi isu : Belum optimalnya para petugas diruang IGD dalam pemilahan sampah medis dan non medis

Kondisi Ideal : Sampah medis ditaruh kedalam kotak sampah berwarna kuning atau sampah medis dan non medis dimasukkan kedalam kotak sampah berwadah hijau atau non medis

Keterkaitan Materi : Manajemen ASN

5. Kurang tersedianya papan pengumuman dilarang memfoto dan memposting pasien atau tindakan diruang IGD RSUD Lahat

Deksripsi isu : Belum sadarnya pasien dan keluarga pasien tentang UU dan larangan memfoto di area rumah sakit

Kondisi ideal : Sadarnya pasien dan keluarga dalam mendokumentasikan keadaan pasien dan berkurangnya penyebaran foto di media massa demi meminimalisir kesalahpahaman

Keterkaitan materi : Manajemen ASN

Berdasarkan deskripsi di atas, situasi problematik yang terjadi di ruang IGD RSUD Lahat dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2.1. Deksripsi Isu

No	Isu	Keterkaitan dengan agenda 3	Kondisi yang diharapkan	Identifikasi permasalahan
1	Penurunan resiko infeksi melalui pembuatan mini stiker label tanggal saat pemasangan infus di ruang IGD RSUD Lahat	Manajemen ASN	saat infus ter-pasang perawat segera memberi label tanggal di lokasi pemasangan infus	setelah pemasangan infus perawat diruang IGD tidak menempelkan tanggal pemasangan infus sehingga perawat diruang rawat inap tidak mengetahui kapan infus terpasang
2.	Belum optimalnya penerapan Komunikasi terapeutik terhadap tingkat kecemasan	Manajemen ASN	setiap pasien masuk keruang IGD perawat melakukan komunikasi terapeutik yang optimal	pasien yang masuk ke dalam ruang IGD memiliki tingkat kecemasan yang sangat tinggi, namun tidak diimbangi

	pasien dan keluarga			dengan penerapan komunikasi terupetik oleh perawat secara optimal
3.	Kurangnya Kepatuhan Keluarga dan Pasien Dalam Menerapkan Protokol Kesehatan di Ruang IGD RSUD Lahat	Manajemen ASN	Setiap pengunjung rumah sakit sudah seharusnya Menerapkan protokol kesehatan untuk mencegah penyebaran virus covid-19	di ruang IGD RSUD Lahat, masih saja ditemui keluarga pasien -dan pasien yang terinfeksi virus covid-19 tidak patuh menerapkan protokol kesehatan, seperti tidak mencuci tangan dengan sabun atau tidak menggunakan hand sanitizier, tidak memakai masker dengan benar, tidak menjaga jarak dan masih berkerumun. Sehingga, hal tersebut membuat perawat harus berulang kali mengingatkan keluarga pasien mengenai pentingnya menjaga protokol kesehatan
4.	Optimalisasi pemilahan sampah medis dan non medis di ruang IGD Kab. Lahat	manajemen ASN	Sampah medis ditaruh kedalam kotak sampah berwarna kuning atau sampah medis dan non medis dimasukkan kedalam kotak sampah berwadah hijau atau non medis	belum optimalnya para petugas di ruang IGD dalam pemilahan sampah medis dan non m
5.	Kurang	Manajemen	Sadarnya pasien dan	Belum sadarnya

	tersedianya papan pengumuman dilarang memfoto dan memposting pasien atau tindakan diruang IGD RSUD Lahat	ASN	keluarga dalam mendokumentasikan keadaan pasien dan berkurangnya penyebaran foto dimedia massa demi meminimalisir kesalahpahaman	pasien dan keluarga pasien tentang UU dan larangan memfoto di area rumah sakit
--	--	-----	--	--

2.4. Seleksi Isu dengan Metode APKL

Setelah semua isu dideskripsikan, maka isu-isu tersebut perlu di analisis. Analisis diperlukan untuk mendapatkan kualitas isu tertinggi. Penetapan kriteria isu dilakukan dengan menggunakan alat identifikasi kriteria isu yaitu metode identifikasi APKL.

Adapun kriteria penetapan APKL, yaitu :

Aktual

1. Pernah benar-benar terjadi
2. Benar-benar sering terjadi
3. Benar-benar terjadi dan bukan menjadi pembicaraan
4. Benar-benar terjadi terkadang menjadi bahan pembicaraan
5. Benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan

Problematic

1. Masalah sederhana
2. Masalah kurang kompleks
3. Masalah cukup kompleks namun tidak perlu segera dicarikan solusi
4. Masalah sangat kompleks
5. Masalah sangat kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya

Kekhalayakan

1. Tidak menyangkut hajat hidup orang banyak
2. Sedikit menyangkut hajat hidup orang banyak
3. Cukup menyangkut hajat hidup orang banyak

4. Menyangkut hajat hidup orang banyak
5. Sangat menyangkut hajat hidup orang banyak

Layak

1. Masuk akal
2. Realistis
3. Cukup masuk akal dan realistis
4. Masuk akal dan realistis
5. Masuk akal, realistis, dan relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan Masalahnya

Tabel 2.2. Seleksi Isu

No.	ISU	KRITERIA				NILAI	PRK
		A	P	K	L		
1.	Belum adanya stiker label tanggal saat tindakan pemasangan infus di Ruang IGD Rsud Lahat.	5	5	5	4	19	1
2.	Belum optimalnya penerapan Komunikasi teraupetik terhadap tingkat kecemasan pasien dan keluarga	3	4	2	3	12	5
3.	Kurangnya Kepatuhan Keluarga dan Pasien Dalam Menerapkan Protokol Kesehatan di Ruang IGD RSUD Lahat	4	4	3	4	15	3
4.	Optimalisasi pemilahan sampah medis dan non medis di ruang IGD RSUD Lahat	4	3	3	3	14	4
5.	Kurang tersedianya papan pengumuman dilarang memfoto dan memposting pasien atau tindakan di ruang IGD RSUD Lahat	5	4	4	3	16	2

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis AKPK maka tergambar rangking tertinggi yang merupakan isu final yang perlu dicarikan pemecahan masalahnya yaitu : **“Belum adanya stiker label tanggal saat tindakan pemasangan infus di Ruang IGD Rsud Lahat.”**

2.5. Argumentasi Terhadap Core Issue Terpilih

Berdasarkan list isu dan dengan menggunakan pendekatan teknik APKL maka dapat disimpulkan bahwa : banyaknya pasien yang terpasang infus tidak tertera tanggal pemasangan, dengan analisis dampak jika isu tidak segera dipecahkan akan menyebabkan :

1. Penggantian infus setiap 3 hari mengurangi risiko peningkatan infeksi.
2. Petugas akan kesulitan mengingat kapan infus terpasang sehingga waktu penggantian Abbocath yang tidak sesuai dengan prosedur
3. Dapat menyebabkan meningkatnya angka kejadian infeksi setelah tindakan pemasangan infus
4. Apabila terjadi pemindahan pasien dari Ruang IGD ke Unit perawatan yang lain maka petugas penerima pelimpahan pasien akan kesulitan mengidentifikasi waktu pemasangan infus.

2.6. Nilai Dasar ASN.

Berdasarkan Surat Edaran (SE) Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (World Class Government), Pemerintah telah meluncurkan Core Values (Nilai-Nilai Dasar) ASN BerAKHLAK dan Employer Branding (Bangga Melayani Bangsa). Pada tanggal 27 Juli 2021, Presiden Joko Widodo meluncurkan Core Values dan Employer Branding ASN tersebut, yang bertepatan dengan Hari Jadi Kementerian PANRB ke-62. Core Values ASN yang diluncurkan yaitu ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

1. Berorientasi Pelayanan

Definisi dari pelayanan publik sebagaimana tercantum dalam UU Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Adapun penyelenggara pelayanan publik menurut UU Pelayanan Publik adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Dalam batasan pengertian tersebut, jelas bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah salah satu dari penyelenggara pelayanan. Untuk mewujudkan tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan UUD 1945, pegawai ASN disertai tugas untuk melaksanakan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu. Tugas pelayanan publik dilakukan dengan memberikan pelayanan atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif.

Asas penyelenggaraan pelayanan public seperti yang tercantum dalam pasal 4 UU Pelayanan Publik, yaitu :

- a) Kepentingan umum;
- b) Kepastian hukum;
- c) Kesamaan hak;
- d) Keseimbangan hak dan kewajiban;
- e) Keprofesionalan;
- f) Partisipatif;
- g) Persamaan perlakuan /tidak diskriminatif;
- h) Keterbukaan
- i) Akuntabilitas;

- j) Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
- k) Ketepatan waktu; dan
- l) Kecepatan, kemudahan, dan keterangkauan.

Pelayanan publik yang baik juga didasarkan pada prinsip-prinsip yang digunakan untuk merespon berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan pelayanan public di lingkungan birokrasi. Berbagai literatur administrasi public menyebut bahwa prinsip pelayanan publik yang baik adalah :

- a) Partisipatif : Pemerintah perlu melibatkan masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasilnya.
- b) Transparan : Pemerintah harus menyediakan akses bagi warga negara untuk mengetahui segala hal yang terkait dengan pelayanan publik yang diselenggarakan , seperti persyaratan, prosedur biaya dan sejenisnya.

Responsif : Pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya. Tidak hanya terkait dengan bentuk dan jenis pelayanan public yang mereka butuhkan, akan tetapi juga terkait dengan mekanisme penyelenggaraan layanan, jam pelayanan, prosedur, dan biaya penyelenggaraan pelayanan.

- c) Tidak diskriminatif: Pemerintah tidak boleh membedakan antara satu warga dengan warga negara yang lain atas dasar perbedaan identitas warga negara, seperti status social, pandangan politik, agama, profesi, jenis kelamin atau orientasi seksual, difabel dan sejenisnya.
- d) Mudah dan Murah : Mudah dalam arti berbagai persyaratan yang dibutuhkan tersebut masuk akal dan mudah untuk dipenuhi. Murah dalam arti biaya yang dibutuhkan oleh masyarakat untuk mendapatkan layanan tersebut terjangkau oleh seluruh warga negara.

- e) Efektif dan Efisien : Penyelenggaraan pelayanan public harus mampu mewujudkan tujuan-tujuan yang hendak dicapainya dan cara mewujudkan tujuan tersebut dilakukan dengan prosedur yang sederhana, tenaga kerja yang sedikit, dan biaya yang murah.
- f) Aksesibel : Harus dapat dijangkau oleh warga Negara yang membutuhkan dalam arti fisik (dekat, terjangkau dengan kendaraan public, mudah dilihat, gampang ditemukan, dan lain-lain) dan dapat dijangkau dalam arti non fisik yang terkait dengan biaya dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat untuk mendapatkan layanan tersebut.
- g) Akuntabel: Penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan dengan menggunakan fasilitas dan sumber daya manusia yang dibiayai oleh warga Negara melalui pajak yang mereka bayar. Oleh karena itu, semua bentuk penyelenggaraan pelayanan publik harus dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada masyarakat.
- h) Berkeadilan: Penyelenggaraan pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintah memiliki berbagai tujuan. Salah satu tujuan yang penting adalah melindungi warga Negara dari praktik buruk yang dilakukan oleh warga Negara yang lain.

Amanah seorang ASN menurut SE Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 adalah menjamin terwujudnya perilaku yang sesuai dengan Core Values ASN BerAKHLAK. Dalam konteks Akuntabilitas, perilaku tersebut adalah:

- a) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- b) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
- c) Melakukan perbaikan tiada henti.

2. Akuntabel

Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab dari amanah yang dipercayakan kepadanya. Dalam banyak hal, kata akuntabilitas sering disamakan dengan responsibilitas atau tanggung jawab. Responsibilitas adalah kewajiban untuk bertanggung jawab yang berangkat dari moral individu, sedangkan akuntabilitas adalah kewajiban untuk bertanggung jawab kepada seseorang/organisasi yang memberikan amanat.

Dalam konteks ASN akuntabilitas adalah kewajiban untuk mempertanggungjawabkan segala tindak dan tanduknya sebagai pelayan publik kepada atasan, lembaga pembina, dan lebih luasnya kepada publik

Nilai-nilai publik tersebut antara lain adalah:

- a. Mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik
- b. Kepentingan, antara kepentingan publik dengan kepentingan sektor, kelompok, dan pribadi;
- c. Memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PNS dalam politik praktis;
- d. Memperlakukan warga negara secara sama dan adil dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
- e. Menunjukkan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan.

Aspek - Aspek Akuntabilitas terdiri atas:

- a. Akuntabilitas adalah sebuah hubungan (*Accountability is a relationship*)

Hubungan yang dimaksud adalah hubungan dua pihak antara individu/kelompok/institusi dengan negara dan masyarakat. Pemberi kewenangan bertanggung jawab

memberikan arahan yang memadai, bimbingan, dan mengalokasikan sumber daya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Akuntabilitas berorientasi pada hasil (*Accountability is results oriented*)

Dalam konteks ini, setiap individu/kelompok/ institusi dituntut untuk bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta selalu bertindak dan berupaya untuk memberikan kontribusi untuk mencapai hasil yang maksimal.

- c. Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan (*Accountability requires reporting*)

Laporan kinerja adalah perwujudan dari akuntabilitas. Dengan memberikan laporan kinerja berarti mampu menjelaskan terhadap tindakan dan

hasil yang telah dicapai oleh individu/kelompok/institusi, serta mampu memberikan bukti nyata dari hasil dan proses yang telah dilakukan.

- d. Akuntabilitas memerlukan konsekuensi (*Accountability is meaningless without consequences*)

Akuntabilitas adalah kewajiban. Kewajiban menunjukkan tanggung jawab, dan tanggung jawab menghasilkan konsekuensi. Konsekuensi tersebut dapat berupa penghargaan atau sanksi.

- e. Akuntabilitas memperbaiki kinerja (*Accountability improves performance*)

Tujuan utama dari akuntabilitas adalah untuk memperbaiki kinerja PNS dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dalam pendekatan akuntabilitas yang bersifat proaktif (*proactive accountability*), akuntabilitas

dimaknai sebagai sebuah hubungan dan proses yang direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sejak awal, penempatan sumber daya yang tepat, dan evaluasi kinerja.

Amanah seorang ASN menurut SE Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 adalah menjamin terwujudnya perilaku yang sesuai dengan Core Values ASN BerAKHLAK. Dalam konteks Akuntabilitas, perilaku tersebut adalah:

- a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- b. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.
- c. Menggunakan kewenangan jabatannya dengan berintegritas tinggi.

3. Kompeten

Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatan (Pasal 1 Permenpan RB Nomor 38 Tahun 2017), dan kompetensi menjadi faktor penting untuk mewujudkan pegawai profesional dan kompetitif. Dalam hal ini ASN sebagai profesi memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan kompetensi dirinya, termasuk mewujudkannya dalam kinerja.

Adapun prinsip pengembangan kompetensi ASN, yaitu:

- a. Upaya peningkatan kompetensi yang dilakukan organisasi maupun individu melalui proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan pegawai.
- b. Setiap ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi.

- c. Diarahkan pada pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan jabatan.
- d. Pengembangan kompetensi sebagai salah satu dasar dalam pengangkatan jabatan dan pengembangan karir.

Menurut PP no 11 tahun 2017 pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu pendidikan dan pelatihan. Pada proses pendidikan dapat dilakukan dengan pemberian tugas belajar yang bertujuan memenuhi standar kompetensi jabatan dan pengembangan karir. Sedangkan pelatihan dilakukan dengan dua metode, yaitu klasikal berupa pembelajaran tatap muka di dalam kelas seperti pelatihan, seminar, kursus dan penataran. Metode kedua yaitu dengan non klasikal melalui e-learning bimbingan di tempat kerja, pelatihan jarak jauh, magang, dan pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta paling lama 1 tahun dengan koordinasi LAN dan BKN.

Kompeten memiliki tiga aspek penting, yaitu:

- a) Meningkatkan kompetensi diri: Merubah *mindset*, menembangkan mandiri secara heutigogik atau "net-centric", memanfaatkan sumber keahlian pakar/konsultan, dan melakukan jejaring formal/informal.
- b) Membantu orang lain belajar: Aktif dalam pasar pengetahuan, memanfaatkan dokumen kerja, aktif mengakses dan mentransfer pengetahuan, dan sosialisasi informal.
- c) Melaksanakan tugas terbaik: pengetahuan menjadi karya, makna hidup dan bekerja baik, serta tipikal individu semangat berkarya.

4. Harmonis

Dalam menjalankan tugas pelayanan kepada masyarakat ASN dituntut dapat mengatasi permasalahan keberagaman,

bahkan menjadi unsur perekat bangsa dalam menjaga keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Itulah sebabnya mengapa peran dan upaya selalu mewujudkan situasi dan kondisi yang harmonis dalam lingkungan bekerja ASN dan kehidupan bermasyarakat sangat diperlukan.

Kode etik adalah aturan-aturan yang mengatur tingkah laku dalam suatu kelompok khusus, sudut pandangnya hanya ditujukan pada hal-hal prinsip dalam bentuk ketentuan-ketentuan tertulis. Penegakkan etika ASN terjabarkan dalam undang-undang non 5 tahun 2014. Upaya mewujudkan keharmonisan dapat dilakukan dengan memahami tugas seorang ASN, yaitu melaksanakan kebijakan public, memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan professional, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara kesatuan Republik Indonesia. Dalam konteks Harmonis, perilaku tersebut adalah:

- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- b. Suka mendorong orang lain;
- c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

5. Loyal

Salah satu sifat yang harus dimiliki oleh seorang ASN ideal adalah sifat loyal atau setia kepada bangsa dan negara. Sifat dan sikap loyal terhadap bangsa dan negara dapat diwujudkan dengan sifat dan sikap loyal ASN kepada pemerintahan yang sah sejauh pemerintahan tersebut bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, karena ASN merupakan bagian atau komponen dari pemerintahan itu sendiri.

Amanah seorang ASN menurut SE Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 adalah menjamin terwujudnya perilaku yang sesuai dengan Core Values ASN BerAKHLAK. Dalam konteks Loyal, perilaku

tersebut adalah:

- a. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
- b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
- c. Menjaga rahasia jabatan dan negara.

6. Adaptif

Adaptif merupakan salah satu karakter penting yang dibutuhkan oleh individu maupun organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya. Terdapat alasan mengapa nilai-nilai adaptif perlu diaktualisasikan dalam pelaksanaan tugas-tugas jabatan di sektor publik, seperti di antaranya perubahan lingkungan strategis, kompetisi yang terjadi antar instansi pemerintahan, perubahan iklim, perkembangan teknologi dan lain sebagainya.

Adaptif sebagai nilai ASN dan budaya ASN, terdiri atas:

- a. Pegawainya harus terus mengasah pengetahuannya hingga ke tingkat mahir (*personal mastery*);
- b. Pegawainya harus terus berkomunikasi hingga memiliki persepsi yang sama atau gelombang yang sama terhadap suatu visi atau cita-cita yang akan dicapai bersama (*shared vision*);
- c. Pegawainya memiliki mental model yang mencerminkan realitas yang organisasi ingin wujudkan (*mental model*);
- d. Pegawainya perlu selalu sinergis dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk mewujudkan visinya (*team learning*);
- e. Pegawainya harus selalu berpikir sistemik, tidak kacamata kuda, atau bermental silo (*systems thinking*).

Penerapan budaya adaptif harus mampu mengantisipasi dan

beradaptasi dengan perubahan lingkungan, mendorong jiwa kewirausahaan, memanfaatkan peluang- peluang yang berubah- ubah, terkait dengan kinerja instansi, serta memperlihatkan kepentingan-kepentingan yang diperlukan antara instansi mitra, masyarakat, dan sebagainya. Adapun ciri-ciri individu adaptif, diantaranya: eksperimen orang yang beradaptasi, melihat peluang di mana orang lain melihat kegagalan, memiliki sumberdaya, selalu berpikir ke depan, tidak mudah mengeluh, tidak menyalahkan, tidak mencari popularitas, memiliki rasa ingin tahu, memperhatikan sistem, membuka pikiran, dan memahami apa yang sedang diperjuangkan.

Terdapat 3 komponen dalam pengembangan kapasitas pemerintah adaptif, yaitu pengembangan SDM adaptif, penguatan organisasi adaptif, dan pembaharuan institusional adaptif. Adapun pedoman perilaku, yaitu:

- a) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- b) Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas;
- c) Bertindak proaktif.

Amanah seorang ASN menurut SE Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 adalah menjamin terwujudnya perilaku yang sesuai dengan Core Values ASN BerAKHLAK. Dalam konteks Adaptif, perilaku tersebut adalah :

- a) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- b) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
- c) Bertindak proaktif.

7. Kolaboratif

Secara umum kolaborasi adalah hubungan antar organisasi yang saling berpartisipasi dan saling menyetujui untuk bersama mencapai tujuan, berbagi informasi, berbagi sumberdaya,

berbagi manfaat, dan bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan bersama untuk menyelesaikan berbagai masalah.

Kolaborasi menjadi hal sangat penting di tengah tantang global yang dihadapi saat ini. Kolaboratif merupakan nilai dasar yang harus dimiliki oleh ASN. Sekat-sekat birokrasi yang mengkung-kung birokrasi pemerintah saat ini dapat dihilangkan. ASN muda diharapkan nantinya menjadi agen perubahan yang dapat mewujudkan harapan tersebut. Pendekatan WoG yang telah berhasil diterapkan di beberapa negara lainnya diharapkan dapat juga terwujud di Indonesia. Semua ASN Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah kemudian akan bekerja dengan satu tujuan yaitu kemajuan bangsa dan negara Indonesia.

Menurut Ansel dan Gash (2007:544), terdapat 6 kriteria penting untuk kolaborasi, yaitu, forum yang diprakarsai oleh lembaga publik atau lembaga, peserta dalam forum termasuk aktor nonstate, peserta terlibat langsung dalam pengambilan keputusan dan bukan hanya "dikonsultasikan" oleh agensi public, forum secara resmi diatur dan bertemu secara kolektif, forum ini bertujuan untuk membuat keputusan dengan konsensus (bahkan jika konsensus tidak tercapai dalam praktik), dan fokus kolaborasi adalah kebijakan publik atau manajemen. Ada 3 tahapan dalam melakukan assessment terhadap tata kelola kolaborasi, yaitu:

- a. Mengidentifikasi permasalahan dan peluang;
- b. Merencanakan aksi kolaborasi; dan
- c. Mendiskusikan strategi untuk mempengaruhi.

Model Collaborative Governance Ansan dan Gash (2012), Menurutnya starting condition mempengaruhi proses kolaborasi yang terjadi, dimana proses tersebut terdiri dari membangun kepercayaan, face to face dialogue, commitment to process,

pemahaman bersama, serta pengembangan outcome antara. Desain kelembagaan yang salah satunya proses transparansi serta faktor kepemimpinan juga mempengaruhi proses kolaborasi yang diharapkan menghasilkan outcome yang diharapkan. Panduan perilaku kolaboratif organisasi yang memiliki collaborative culture indikatornya sebagai berikut:

- a) Organisasi menganggap perubahan sebagai sesuatu yang alami dan perlu terjadi;
- b) Organisasi menganggap individu (staf) sebagai aset berharga dan membutuhkan upaya yang diperlukan untuk terus menghormati pekerjaan mereka;
- c) Organisasi memberikan perhatian yang adil bagi staf yang mau mencoba dan mengambil risiko yang wajar dalam menyelesaikan tugas mereka (bahkan ketika terjadi kesalahan);
- d) Pendapat yang berbeda didorong dan didukung dalam organisasi (universitas) Setiap kontribusi dan pendapat sangat dihargai;
- e) Masalah dalam organisasi dibahas transparan untuk menghindari konflik;
- f) Kolaborasi dan kerja tim antar divisi adalah didorong;
- g) Secara keseluruhan, setiap divisi memiliki kesadaran terhadap kualitas layanan yang diberikan.

Faktor yang mempengaruhi keberhasilan dalam kolaborasi antar lembaga pemerintah, yaitu kepercayaan, pembagian kekuasaan, gaya kepemimpinan, strategi manajemen dan formalisasi pada pencapaian kolaborasi yang efisien efektif antara entitas public. Sedangkan faktor yang mempengaruhi keberhasilan dalam kolaborasi antar lembaga pemerintah menurut Custumato (2021), yaitu ketidakjelasan batasan masalah karena perbedaan pemahaman dalam kesepakatan

kolaborasi, dasar hukum kolaborasi juga tidak jelas. Adapun panduan perilakunya, yaitu:

- a) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- b) Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah;
- c) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

2.7. Kedudukan dan Peran PNS Menuju SMART Governance sesuai peraturan UU yang berlaku.

1. Manajemen ASN

Pengelolaan atau manajemen ASN adalah kebijakan dan praktek dalam mengelola aspek manusia atau SDM dalam organisasi, baik untuk PNS maupun PPK. Manajemen ASN akan membuat seorang ASN mengerti apa saja kedudukan, peran, hak, kewajiban dan kode etik ASN (Lembaga Administrasi Negara, 2021)

a) Kedudukan ASN

Dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang Berdasarkan jenisnya, pegawai ASN terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K). Pegawai 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

b) Peran ASN

Untuk menjalankan kedudukan pegawai ASN, maka pegawai ASN berfungsi dan bertugas sebagai berikut:

1) Pelaksana Kebijakan Publik

Untuk itu ASN harus mengutamakan kepentingan

publik dan masyarakat luas dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, serta harus mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik.

2) Pelayanan Publik

Dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan.

3) Perekat dan Pemersatu Bangsa

ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk mempererat persatuan dan kesatuan NKRI. ASN senantiasa setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah. ASN senantiasa menjunjung tinggi martabat ASN serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan diri sendiri, seseorang dan golongan.

c) Hak dan kewajiban ASN

Hak adalah salah satu kewenangan atau kekuasaan yang diberikan oleh hukum, baik pribadi maupun umum. Dapat diartikan bahwa hak adalah sesuatu yang patut atau layak diterima. Agar melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik, dan dapat meningkatkan produktivitas, menjamin kesejahteraan ASN dan akuntabel, maka setiap ASN diberikan hak. Hak ASN dan PPPK yang diatur di Undang-undang No 5 tahun 2014 tentang ASN sebagai berikut :

- 1) Gaji, tunjangan dan fasilitas ;
- 2) Cuti ;
- 3) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua ;

- 4) Perlindungan ;
- 5) Pengembangan kompetensi

Selain hak sebagaimana disebutkan di atas, berdasarkan pasal 70 UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN disebutkan bahwa setiap pegawai ASN memiliki hak serta kesempatan untuk mengembangkan kompetensinya. Berdasarkan pasal 92 pemerintah juga wajib memberikan perlindungan berupa:

- 1) Jaminan kesehatan ;
- 2) Jaminan kecelakaan kerja ;
- 3) Jaminan kematian ;
- 4) Bantuan hukum

Kewajiban ASN adalah suatu beban atau tanggungan yang bersifat kontraktual. Dengan kata lain kewajiban adalah suatu yang sepatutnya diberikan. Pegawai ASN berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN wajib:

- 1) Setia dan taat kepada Pancasila, dan UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah ;
- 2) Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa ;
- 3) Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang ;
- 4) Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- 5) Melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan penuh tanggung jawab ;
- 6) Menunjukkan Integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik diluar maupun didalam kedinasan ;
- 7) Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan perundang- undang dan Bersedia ditempatkan diseluruh

Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

d. Kode etik dan kode perilaku ASN

Dalam UU No.5 tahun 2014 tentang ASN disebutkan bahwa ASN sebagai profesi berdasarkan pada kode etik dan kode perilaku. Kode etik dan kode perilaku bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. Kode etik dan kode perilaku berisi pengaturan perilaku agar pegawai ASN:

- a) Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
- b) Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
- c) Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- d) Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- e) Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan dan etika pemerintahan;
- f) Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
- g) Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- h) Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
- i) Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
- j) Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau orang lain;
- k) Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN;

- l) Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai ASN.

2. SMART ASN

Berdasarkan arahan Presiden pada poin pembangunan SDM dan persiapan kebutuhan SDM talenta digital, Literasi digital berfungsi untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai. Kerangka kerja literasi digital culture, digital ethics, dan digital safety. Kerangka kurikulum literasi digital digunakan sebagai metode pengukuran tingkat kompetensi kognitif dan afektif masyarakat dalam menguasai teknologi digital.

Literasi digital sering kita anggap sebagai kecakapan menggunakan internet dan media digital. Namun begitu, acap kali ada pandangan bahwa kecakapan penguasaan teknologi adalah kecakapan yang paling utama. Padahal literasi adalah sebuah konsep dan praktik yang bukan sekedar menitikberatkan pada kecakapan untuk menguasai teknologi. Lebih dari itu, literasi digital juga banyak menekankan pada kecakapan pengguna media digital dalam melakukan proses media digital yang dilakukan secara produktif (Kurnia & Wijayanto, 2020; Kurnia & Astuti, 2017). Seorang pengguna yang memiliki kecakapan literasi digital yang bagus tidak hanya mampu mengoperasikan alat, melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab.

Keempat pilar yang menopang literasi digital yaitu etika, budaya, keamanan, dan kecakapan dalam bermedia digital.

1. Etika bermedia digital meliputi kemampuan individu dalam

menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital dalam kehidupan sehari-hari.

2. Budaya bermedia digital meliputi kemampuan individu dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhineka Tunggal Ika dalam kehidupan sehari-hari.
3. Keamanan bermedia digital meliputi kemampuan individu dalam mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari.
4. Kecakapan bermedia digital meliputi kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

Dunia digital saat ini telah menjadi bagian dari keseharian kita. Berbagai fasilitas dan aplikasi yang tersedia pada gawai sering kita gunakan mencari informasi bahkan solusi dari permasalahan kita sehari-hari.

Persaingan global saat ini masuk dalam ranah digital, termasuk pada sistem pemerintahan Indonesia mau tidak mau juga ikut dalam arus revolusi industri. Setiap ASN dipaksa adaptif terhadap teknologi agar kinerja pelayanan lebih cepat, akurat, dan efisien. Digitalisasi birokrasi untuk pelayanan yang optimal, adalah hal yang tak bisa disanggah.

Indonesia berada peringkat ke-77 dari 119 negara dalam Global Talent Competitiveness Index, dengan nilai 38,04. Untuk memperbaiki index tersebut, pemerintah melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Sipil negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) menerapkan Human Capital

Management Strategy menuju Smart ASN 2024.

Kementerian PANRB gencar memperbaiki kinerja ASN mulai dari tahap rekrutmen yang kini sudah menggunakan sistem digital.harapannya untuk menekan angka kecurangan. Diharapkan mereka yang terpilih dengan sistem ini bisa menjadi Smart ASN 2024 untuk membawa birokrasi Indonesia berkelas dunia.

Smart ASN memiliki profil yang disiapkan untuk menghadapi era disrupsi dan tantangan dunia yang semakin kompleks. Profil Smart ASN meliputi integritas, nasionalisme, profesionalisme, berwawasan global, menguasai IT dan bahasa asing, berjiwa hospitality, berjiwa enterpreneurship, dan memiliki jaringan luas.

Smart ASN yang tidak gagal teknologi akan menggiring pemerintah Indonesia ke birokrasi 4.0 yang tentu beriringan dengan revolusi industri 4.0. semua jenis layanan publik yang diselenggarakan pemerintah akan berbasis digital dan terintegrasi. Tentunya digitalisasi sistem pemerintahan ini juga diimbangi dengan keamanan siber yang mumpuni.

- Budaya bermedia digital meliputi kemampuan individu dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhineka Tunggal Ika dalam kehidupan sehari- hari.
- Keamanan bermedia digital meliputi kemampuan individu dalam mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari.
- Kecakapan bermedia digital meliputi kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan

perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

Dunia digital saat ini telah menjadi bagian dari keseharian kita. Berbagai fasilitas dan aplikasi yang tersedia pada gawai sering kita gunakan mencari informasi bahkan solusi dari permasalahan kita sehari-hari.

Persaingan global saat ini masuk dalam ranah digital, termasuk pada sistem pemerintahan Indonesia mau tidak mau juga ikut dalam arus revolusi industri. Setiap ASN dipaksa adaptif terhadap teknologi agar kinerja pelayanan lebih cepat, akurat, dan efisien. Digitalisasi birokrasi untuk pelayanan yang optimal, adalah hal yang tak bisa disanggah.

Indonesia berada di peringkat ke-77 dari 119 negara dalam Global Talent Competitiveness Index, dengan nilai 38,04. Untuk memperbaiki index tersebut, pemerintah melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) menerapkan Human Capital Management Strategy menuju Smart ASN 2024.

Kementerian PANRB gencar memperbaiki kinerja ASN mulai dari tahap rekrutmen yang kini sudah menggunakan sistem digital. Harapannya untuk menekan angka kecurangan. Diharapkan mereka yang terpilih dengan sistem ini bisa menjadi Smart ASN 2024 untuk membawa birokrasi Indonesia berkelas dunia.

Smart ASN memiliki profil yang disiapkan untuk menghadapi era disrupsi dan tantangan dunia yang semakin kompleks. Profil Smart ASN meliputi integritas, nasionalisme, profesionalisme, berwawasan global, menguasai IT dan bahasa asing, berjiwa hospitality, berjiwa entrepreneurship, dan memiliki jaringan luas.

Smart ASN yang tidak gagal teknologi akan menggiring

pemerintah Indonesia ke birokrasi 4.0 yang tentu beriringan dengan revolusi industri 4.0. semua jenis layanan publik yang diselenggarakan pemerintah akan berbasis digital dan terintegrasi. Tentunya digitalisasi sistem pemerintahan ini juga diimbangi dengan keamanan siber yang mumpuni.

2.8. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil uji isu dengan metode APKL, isu yang diangkat pada ruang IGD yakni banyaknya pasien yang terpasang infus tidak tertera tanggal pemasangan di ruang IGD RSUD Lahat tersebut harus segera dicari solusinya. Gagasan pemecahan isu yang dapat diambil yaitu “Belum adanya stiker label tanggal saat tindakan pemasangan infus di Ruang IGD RSUD Lahat”. Disadari bahwa isu tersebut bersifat complicated atau tidak bersifat tunggal, sehingga diusulkan beberapa kegiatan pemecahan masalah sebagai satu rangkaian kegiatan besar, kegiatan yang diusulkan untuk memecahkan isu adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor
2. Melakukan koordinasi dengan Kepala Ruangan IGD
3. Membuat label pada pemasangan infus
4. Melaksanakan sosialisasi SPO pemasangan infus
5. Melaksanakan pelabelan pada pasien terpasang infus
6. Melakukan evaluasi
7. Melakukan pelaporan

2.9. Matriks Laporan Aktualisasi

Unit Kerja : Ruang IGD RSUD Lahat

Identifikasi isu :

1. Penurunan resiko infeksi melalui pembuatan mini stiker label tanggal saat pemasangan infus di ruang IGD
2. Belum optimalnya penerapan Komunikasi teraupetik terhadap

tingkat kecemasan pasien dan keluarga

3. Kurangnya Kepatuhan Keluarga dan Pasien Dalam Menerapkan Protokol Kesehatan di Ruang IGD RSUD Lahat
4. Optimalisasi pemilahan sampah medis dan non medis di ruang IGD Kab. Lahat
5. Kurang tersedianya papan pengumuman dilarang memfoto dan memposting pasien atau tindakan di ruang IGD RSUD Lahat

Isu yang Diangkat : Penurunan resiko infeksi melalui pembuatan stiker label tanggal saat pemasangan infus di ruang IGD RSUD Lahat.

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor dan kepala ruangan terkait isu – isu rencana kegiatan aktualisasi yang dibuat.	1.1. Menghubungi kepala ruangan dan mentor untuk menentukan isu yang sesuai dengan bahan aktualisasi	1. Foto kegiatan konsultasi	Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.) Saya menghubungi mentor terlebih dahulu menggunakan bahasa yang sopan, memulai dengan salam dan mengucapkan terimakasih karena telah menyempatkan waktu Akuntabel (sikap jujur dan bertanggung jawab, memiliki disiplin dan berintegritas yang tinggi dalam setiap pelaksanaan tugas) Saat melakukan konsultasi, saya akan memberikan seluruh informasi tentang	Visi : <i>Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan</i> Kegiatan ini dilakukan guna mendukung misi RSUD Lahat	Mutu Mencerminkan komitmen rumah sakit untuk memberikan pelayanan yang berkualitas tinggi dan terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan Harmonis Terwujudnya pelayanan

				isu-isu dan menjelaskan alasan saya mene-tapkan isu-isu tersebut secara jujur. Harmonis (menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis) Saat melakukan konsultasi, saya akan menerima kritik dan/atau saran dari mentor dan kepala ruangan serta saya akan berkomunikasi dengan sopan untuk mencegah agar tidak terjadi konflik akibat misskomunikasi. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.) Saya meminta izin terlebih dahulu sebelum melak-	yaitu : 1. Meningkatkan pembangunan infrastruktur publik berbasis pada pemerataan wilayah yang memadai dan efektif. 2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur	rumah sakit yang prima dan kerjasama yang baik antara seluruh komponen rumah sakit.
--	--	--	--	---	---	--

				sanakan kegiatan aktua- lisasi sebagai bentuk menghargai pimpinan dan aturan instansi Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) saya akan berdiskusi dengan atasan bertujuan untuk memiliki persepsi yang sama atau gelombang yang sama terhadap suatu visi atau citacita yang akan dicapai bersama (shared vision) Kolaboratif (Keterbukaan dalam bekerja sama, dan mencari solusi bersama akan dapat menghasilkan nilai tambah, dan mempercepat mencapai tujuan bersama) Saat melakukan konsultasi saya akan bekerja sama		
--	--	--	--	---	--	--

				dengan mentor dan kepala ruangan terkait rangkaian kegiatan aktualisasi yang saya lakukan		
		1.2. Menyiapkan bahan untuk konsultasi	1. Draft Isu-isu	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya akan menelaah satu persatu bahan konsultasi yang sudah dibuat dengan mengabaikan isu yang benar-benar terjadi di ruang IGD. Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) saya akan mempelajari kembali bahan konsultasi dan lebih memahami isi bahan konsultasi dengan cara mencari referensi dan		

				jurnal terbaru. Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya siap menerima saran dan kritikan dari mentor dan kepala ruangan.		
		1.3. Meminta surat persetujuan terkait isu – isu rencana kegiatan aktualisasi yang dibuat.	1. foto kegiatan konsultasi 2. persetujuan mentor	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan menghubungi mentor dengan bahasa yang sopan memulai dengan salam dan mengucapkan terimakasih telah menyempatkan waktu untuk bertemu dan memberikan Izin terkait isu – isu rencana kegiatan aktualisasi yang dibuat. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas)		

				tingg) saya akan meminta persetujuan merupakan bentuk integritas dan kewajiban sebagai bentuk menjunjung tinggi dan mematuhi peraturan yang berlaku di institusi. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.) Saya telah memaparkan bahan konsultasi berdasarkan isu real dan pemecahan isu yang berdasarkan referensi Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara). saya akan meminta izin terlebih dahulu sebelum melaksanakan kegiatan		
--	--	--	--	--	--	--

				sosialisasi yang merupakan bentuk loyal terhadap pimpinan dan aturan instansi.		
2.	Merancang design label pada pemasangan infus	2.1. Mencari referensi terkait pembuatan design label	1. referensi contoh label yang akan dibuat 2. foto dokumentasi	Berorientasi Pelayanan (Mela-kukan tiada henti.) Saya selalu menerima masukan dari mentor, kepala ruangan dan referensi yang lain agar didapatkan desain yang terbaik Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi) Saya mencari referensi yang valid dan akurat untuk meningkatkan akuntabilitas dalam pembuatan label yang akan dibuat. Kompeten	Visi: Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang ber-akhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggara-nya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelan-jutan” Kegiatan ini dilakukan guna mendukung misi RSUD Lahat yaitu : 1.Meningkatkan	Mutu Mencerminkan komitmen rumah sakit untuk memberikan pelayanan yang berkualitas tinggi dan terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan Harmonis Terwujudnya pelayanan rumah sakit yang prima dan kerjasama yang baik antara seluruh komponen

				(meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya Mencari referensi sebagai bentuk pengembangan potensi diri secara mandiri (heutagogik). Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) saya membuatnya sesuai dengan saran dari mentor, sekaligus kepala ruangan dan membuat materi dengan referensi terbaru.	pembangunan infrastruktur publik berbasis pada pemerataan wilayah yang memadai dan efektif. 2.Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur	rumah sakit.
		2.2. Berdiskusi dengan kepala ruangan tentang bahan label yang digunakan	1. Hasil kesepakatan dari kepala ruangan tentang bahan yang digunakan 2. foto kegiatan	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya datang cepat dan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati, dan berpakaian rapi		

				saat menghadiri diskusi dengan mendengarkan saran atau kritikan tim dengan sabar dan aktif serta berterima-kasih atas saran yang diberikan oleh mentor dan kepala ruangan. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan berdiskusi dengan mentor dan kepala ruangan sebagai bentuk transparansi, yang bertujuan untuk mencegah missskomunikasi dalam pengambilan keputusan dan dapat meningkatkan akuntabilitas dalam keputusan-keputusan dan dapat Meningkatkan kepercayaan dalam diskusi.		
--	--	--	--	--	--	--

				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya Berdiskusi dengan tim sebagai bentuk pengembangan diri melalui jejaring yang bertujuan untuk menentukan bahan label dengan kualitas terbaik. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya). Saya Adil dalam memberikan kesempatan berpendapat anggota tim dalam rapat, tidak diskriminatif, obyektif, jujur, transparan pada saat diskusi Adaptif (Bertindak proaktif) Saya bersikap proaktif dalam berdiskusi dengan		
--	--	--	--	---	--	--

				mentor / pimpinan dengan mempelajari hal-hal yang akan didiskusikan terlebih dahulu. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.) Saya akan bekerja sama dengan mentor dan kepala ruangan untuk mendapatkan hasil terbaik		
		2.3 Meminta persetujuan dari mentor dan kepala ruangan terkait bahan yang telah ditentukan	1. izin / persetujuan dari Kepala ruangan dan mentor	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.) Saya meminta izin sebagai bentuk integritas dan kewajiban dalam menjunjung tinggi dan mematuhi peraturan yang berlaku di institusi.		

				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya berusaha menyiapkan bahan label yang telah ditentukan dengan kualitas terbaik Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif.) Saya menghubungi mentor dan meminta izin merupakan bentuk penerapan nilai harmonis yaitu melayani dengan sikap hormat dan mencegah agar tidak terjadi konflik akibat misskomunikasi Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara) Saya meminta izin terlebih		
--	--	--	--	--	--	--

				dahulu sebelum pengadaan stiker label untuk kegiatan aktualisasi yang merupakan bentuk loyal terhadap pimpinan dan aturan instansi Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.) Saya bekerja sama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan hasil terbaik		
3.	Melakukan sosialisasi SOP yang sudah tentang pemasangan infus kepada perawat di ruang IGD	3.1. meminta izin kepada kepala ruangan IGD untuk melakukan sosialisasi kepada perawat di ruang IGD	1. surat izin yang ditanda tangani kepala ruangan IGD 2. dokumentasi berupa foto	Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.) Saya meminta izin kepada kepala ruangan dengan bahasa yang sopan dengan sikap yang ramah dan menggunakan bahasa dan kalimat yang mudah dimengerti. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung	Visi: Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggara pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan	1. Responsif Mencerminkan semangat bahwa petugas rumah sakit haruslah memberikan respon pertolongan dengan cepat dan tanggap terhadap setiap kebutuhan

				gung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan menyiapkan surat izin dengan cermat dan bertanggung jawab. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). Saya akan melakukan tugas dengan hasil terbaik Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif.) Saya meminta izin merupakan bentuk penerapan nilai harmonis yaitu melayani dengan sikap hormat dan mencegah agar tidak terjadi konflik akibat missskomunikasi Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta	Kegiatan ini dilakukan guna mendukung misi RSUD Lahat yaitu : 1.Meningkatkan pembangunan infrastruktur publik ber-basis pada pemerataan wilayah yang memadai dan efektif. 2.Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur	pasien 2. Aman Merupakan janji rumah sakit untuk memberikan keamanan baik dalam hal keamanan baik dalam hal kemanan pengobatan/pe layanan (patient safety), keamanan lingkungan, maupun kemanan dari bahaya lainnya.
--	--	--	--	---	---	--

				menjaga rahasia jabatan dan negara). Saya telah meminta persetujuan mentor selanjutnya melakukan rangkaian kegiatan aktualisasi sehingga pelaksanaan aktualisasi yang saya lakukan legal karena telah memiliki izin, dan penulis akan meminta izin kepala ruangan tempat saya melakukan aktualisasi Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.) Saya bekerja sama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan hasil terbaik		
		3.2. Membuat kontrak waktu (kesepakatan waktu) dengan teman sejawat diruangan	1 surat kontrak waktu (kesepakatan waktu) dengan teman sejawat	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) saya akan membuat kontrak waktu bersama		

			2 dokumentasi	teman sejawat dengan cara yang ramah, cekatan dan kesepakatan bersama. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan menandatangani kontrak waktu yang telah dibuat, dan melaksanakan kegiatan tepat waktu sesuai dengan kontrak yang telah disepakati Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan mempersiapkan semua persiapan sosialisasi sebaik mungkin dan melaksanakan kegiatan sesuai kontrak yang telah disepakati dengan penampilan yang baik		
--	--	--	---------------	---	--	--

				Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan membuat Kontrak waktu yang ditentukan dan disepakati bersama sehingga dapat berjalan dengan lancar dan kondusif. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan bekerjasama dengan teman perawat untuk mendapatkan kesepakatan waktu		
		3.3. melakukan sosialisasi pemasangan infus sesuai SOP yang ada	1. foto dokumentasi 2. Dokumentasi daftar hadir	Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Sosialisasi dilakukan agar memberikan pelayanan		

				yang optimal sesuai dengan nilai berorientasi pelayanan Kompeten (Membantu orang lain belajar) saya membantu teman sejawat untuk menerapkan aturan sesuai dengan SOP melalui sosialisasi Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif.) saya memberikan sosialisasi terkait pemasangan infus sesuai SOP dan Pemasangan Label tanggal dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan Adaptif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.)		
--	--	--	--	--	--	--

				Saya melakukan sosialisasi penulis beradaptasi dengan lawan bicara penulis yaitu rekan sejawat di unit tugas Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.) saya memberikan sosialisasi kepada teman sejawat merupakan bentuk kolaborasi sosial antara saya dan teman sejawat		
4.	Melakukan pelabelan tanggal pada pemasangan infus	4.1. Melakukan percetakan stiker label tanggal	1. Stiker Label tanggal yang sudah dicetak	Berorientasi Pelayanan (amah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Kompeten (Melaksanakan tugas	Visi: Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta	Rensponsif Mencerminkan semangat bahwa petugas rumah sakit haruslah memberikan respon pertolongan

				dengan kualitas terbaik) Saya mencetak label dengan kualitas bahan yang terbaik. Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya telah menentukan desain yang menarik dan mudah dipahami. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) saya mencetak stiker label bekerja sama dengan pihak percetakan agar menghasilkan hasil yang terbaik	terselenggara-nya pambangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan” Kegiatan ini dilakukan guna mendukung misi RSUD Lahat yaitu : 1.Meningkatkan pembangunan infrastruktur publik ber-basis pada pemerataan wilayah yang memadai dan efektif. 2.Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas,	dengan cepat dan tanggap terhadap setiap kebutuhan pasien Mutu Mencerminkan komitmen rumah sakit untuk memberikan pelayanan yang berkualitas tinggi dan terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan
--	--	--	--	--	--	--

					terampil dan berkepribadian luhur	
		4.2. Bersama – sama dengan teman sejawat di Ruang IGD dalam memasang infus dan pemberian label	1. Hasil observasi berupa foto 2. Label yang telah terpasang	Berorientasi Pelayanan (amah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.) Saya mengajak teman sejawat untuk measang infus serta memasang label tanggal dengan bahasa yang sopan, sikap yang ramah dan menggunakan bahasa dan kalimat yang mudah dimengerti oleh teman sejawat. Kompeten (Membantu orang lain belajar) Saya membantu teman sejawat untuk menerapkan aturan sesuai dengan SOP yaitu pemasangan infus dan pemasangan label tanggal setelah melakukan pemasangan infus		

				Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif.) saya menjelaskan tentang keuntungan menerapkan pemasangan infus sesuai SOP dan pemasangan label tanggal dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) saya menjelaskan manfaat memasang infus sesuai SOP dan pemasangan label tanggal setelah pemasangan infus		
5.	Memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan pemasangan	5.1.Menanyakan pendapat teman sejawat setelah dilakukannya pemasangan	1 dokumentasi berupa foto	Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)	Visi: Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang ber-	Adil Bentuk pelayanan rumah sakit

	infus sesuai SOP dan Pemasangan label tanggal setelah pemasangan infus	infus sesuai SOP dan Pemasangan label tanggal setelah pemasangan infus		Saya akan menanyakan kepada teman sejawat dengan ramah dan senyum, dan mengucapkan terimakasih karena telah bersedia memberikan waktunya Akuntabilitas (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi) saya akan mengukur tingkat keberhasilan kegiatan yang telah dilakukan merupakan bentuk pertanggung jawaban terhadap tugas yang diemban Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara)	akhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggara pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan” Kegiatan ini dilakukan guna mendukung misi RSUD Lahat yaitu : 1.Meningkatkan pembangunan infrastruktur publik ber-basis pada pemerataan wilayah yang memadai dan efektif. 2.Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak,	yang melayani seluruh lapisan masyarakat dengan pelayanan terbaik, tanpa membedakan status social pasien Mutu Mencerminkan komitmen rumah sakit untuk memberikan pelayanan yang berkualitas tinggi dan terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan
--	---	---	--	---	---	---

				saya akan merahasiakan identitas teman sejawat saat pendokumentasian kegiatan kecuali untuk kepentingan	sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur	
		5.2. Melakukan rekap hasil evaluasi yang telah dikerjakan oleh teman sejawat	1. Laporan evaluasi 2. Dokumentasi foto rekapan hasil evaluasi	Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.) membuat laporan dengan penuh tanggung jawab. Akuntabilitas (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan membuat laporan kegiatan yang merupakan bentuk pertanggungjawaban, dan merupakan bentuk transparansi untuk meningkatkan kepercayaan mentor, coach, evaluator		

				bahwa saya telah melaksanakan kegiatan dengan sebenar- benarnya Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis akan membuat pengetahuan menjadi karya dalam bentuk laporan aktualisasi merupakan bentuk melaksanakan tugas terbaik dalam meningkatkan kompetensi diri. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara) Saya akan menyampaikan hasil kegiatan yang baik dan merupakan bentuk pertanggung jawaban sebagai bentuk sikap		
--	--	--	--	--	--	--

				menjaga nama baik rekan kerja ,pimpinan instansi dan Negara Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan krea- tivities.) Saya akan melakukan perbaikan tberdasarkan hasil evaluasi yang telah dibuat. Kolaboratif (Memberi kesem-patan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.) bekerja sama dengan berbagai pihak untuk menghasilkan nilai terbaik		
--	--	--	--	--	--	--

2.10. Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK)

Tabel 2.3. Matriks Rekapitulasi

NO	Mata Palatihan	Kegiatan					Jumlah Mata Aktualisasi per MP
		Ke- 1	Ke- 2	Ke- 3	Ke- 4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	2	2	11
2	Akuntabel	3	3	3	-	2	11
3	Kompeten	2	3	2	2	1	9
4	Harmonis	1	2	3	1	-	7
5	Loyal	2	1	1	-	2	6
6	Adaptif	2	2	1	1	1	6
7	Kolaboratif	1	2	3	2	1	8
Jumlah MP yang diaktualisasikan perKegiatan		13	15	16	8.	9	61

2.11. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan kegiatan dan tahap-tahap kegiatan yang sudah dirancang di atas, maka penulis menetapkan rencana jadwal kegiatan aktualisasi sebagai berikut :

Tabel 2.4. Rencana Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Bulan/Minggu Ke-				
		November 2022			Desember 2022	
		3	4	5	1	2
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor dan kepala ruangan terkait isu – isu rencana kegiatan aktualisasi yang dibuat.					
2.	Merancang design label pada pemasangan infus					
3.	Melakukan sosi-alisasi SOP yang sudah tentang pemasangan infus kepada perawat diruang IGD					
4.	Melakukan pelabelan tanggal pada					

	pemasangan infus					
5.	Memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan pemasangan infus sesuai SOP dan Pemasangan label tanggal setelah pemasangan infus					

2.12. Kendala dan Antisipasi

Tabel 2.5. Kendala dan Antisipasi

No	Kendala	Antisipasi
1.	Tidak tersedianya ruang untuk sosialisasi	Berkonsultasi dengan kepala ruangan untuk menentukan ruangan H-1 sebelum waktu disepakati
2.	Keterbatasan biaya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Berkonsultasi dengan mentor terkait biaya
3.	Kesempatan rekan sejawat untuk ikut serta dalam sosialisasi terbatas karena kondisi pasien yang ramai	Menentukan waktu yang pas saat pasien mulai tenang dan bisa ditinggalkan sebentar

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI (HABITUASI)

Pendalaman Core Issue Terpilih Implementasi Laporan nilai-nilai dasar profesi ASN di Rumah Sakit Umum Daerah Lahat dilaksanakan selama 30 hari.

Sesuai dengan proses/tahapan yang disyaratkan dalam pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) golongan III. Beberapa kegiatan yang telah dirancang dan disusun sedemikian rupa memiliki satu tujuan akhir yaitu mencari solusi dari core issue tentang Penurunan Resiko Infeksi Melalui Pembuatan Stiker Label Tanggal Saat Pemasangan Infus Diruang IGD RSUD Lahat

Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan untuk menemukan solusi dari core issue ini adalah

1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan kepala ruangan terkait isu – isu rencana kegiatan aktualisasi yang dibuat.
2. Merancang design label pada pemasangan infus Melaksanakan sosialisasi SPO pemasangan infus
3. Melakukan sosialisasi SOP yang sudah ada tentang pemasangan infus kepada perawat ruangan IGD
4. Melakukan pelabelan tanggal pada pemasangan infus
5. Memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan pemasangan infus sesuai SOP dan Pemasangan label tanggal setelah pemasangan infus

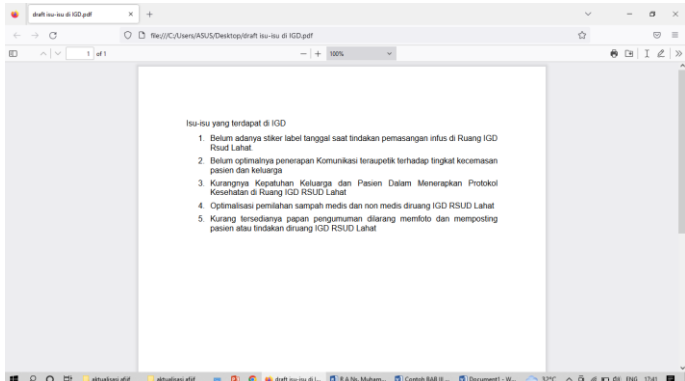
Berdasarkan tahapan kegiatan yang disebutkan diatas dapat terlihat bahwa permasalahan core issue akan dapat diselesaikan. Penerapan aktivitas pemecahan core issue terdiri dari beberapa kegiatan yang tujuannya menemukan solusi dari isu yang diangkat. Penerapan aktivitas ini terdiri dari 5 kegiatan yang menjelaskan tentang kegiatan

secara umum menjelaskan teknik aktualisasi, deskripsi, kontribusi kegiatan kepada pimpinan, capaian terhadap visi misi organisasi. Masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan dituangkan dengan rincian sebagai berikut:

3.1. Kegiatan 1

Kegiatan / Tahapan Kegiatan 1	Kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan mentor dan kepala ruangan terkait isu – isu rencana kegiatan aktualisasi yang dibuat, dengan tahapan sebagai berikut : 1. Menghubungi kepala ruangan dan mentor untuk menentukan isu yang sesuai dengan bahan aktualisasi 2. Menyiapkan bahan untuk konsultasi 3. Meminta surat persetujuan terkait isu – isu rencana kegiatan aktualisasi yang dibuat.	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 14 November 2022 s/d 19 November 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 14 November 2022 s/d 19 November 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pada kegiatan pertama , Saya menghubungi mentor terlebih dahulu menggunakan bahasa yang sopan, memulai dengan salam dan mengucapkan terimakasih karena telah menyempatkan waktu (Berorientasi pelayanan), Saat melakukan konsultasi, saya akan memberikan seluruh informasi tentang isu-isu dan menjelaskan alasan saya menetapkan isu-isu tersebut secara jujur (Akuntabel), Saat melakukan konsultasi, saya akan menerima kritik dan/atau saran dari mentor dan kepala ruangan serta saya akan berkomunikasi dengan sopan untuk mencegah agar tidak terjadi konflik akibat miskomunikasi (Harmonis). Saya meminta izin terlebih dahulu sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk menghargai pimpinan dan aturan instansi (Loyal). saya akan berdiskusi dengan atasan bertujuan untuk memiliki persepsi yang sama atau gelombang yang sama terhadap suatu visi atau cita-cita yang akan dicapai bersama (shared vision) (Adaptif) . Saat melakukan konsultasi saya akan bekerja sama dengan mentor dan kepala ruangan terkait rangkaian kegiatan aktualisasi yang saya lakukan (Kolaboratif). Setelah melakukan diskusi, Saya menelaah satu persatu bahan konsultasi yang sudah dibuat dengan mengabaikan isu yang benar-benar terjadi di ruang IGD (Akuntabel). saya akan mempelajari kembali bahan konsultasi dan lebih memahami isi bahan konsultasi dengan cara mencari referensi dan jurnal terbaru (Kompeten). Saya siap menerima saran dan kritikan dari mentor dan kepala ruangan. (Adaptif). Setelah itu, Saya menghubungi mentor dengan bahasa yang sopan memulai dengan salam dan mengucapkan terimakasih telah menyempatkan waktu untuk bertemu dan memberikan izin terkait isu – isu rencana kegiatan aktualisasi yang dibuat (Berorientasi Pelayanan).	

	saya akan meminta persetujuan merupakan bentuk integritas dan kewajiban sebagai bentuk menjunjung tinggi dan mematuhi peraturan yang berlaku di institusi (Akuntabel). Saya telah memaparkan bahan konsultasi berdasarkan isu real dan pemecahan isu yang berdasarkan referensi (Kompeten). Saya meminta izin terlebih dahulu sebelum melaksanakan kegiatan sosialisasi yang merupakan bentuk loyal terhadap pimpinan dan aturan instansi (Loyal).																																				
Kendala	saya tidak menemui kendala pada kegiatan ini																																				
Nilai – Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor dan kepala ruangan terkait isu – isu rencana kegiatan aktualisasi yang dibuat, merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif Dengan Jumlah Habitiasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik : <table><tr><td>No</td><td>Habitiasi Nilai- Nilai Dasar</td><td>Rencana Awal</td><td>Terlaksana</td></tr><tr><td>1</td><td>Berorientasi Pelayanan</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>Akuntabel</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>3</td><td>Kompeten</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>4</td><td>Harmonis</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>5</td><td>Loyal</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>6</td><td>Adaptif</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>7</td><td>Kolaboratif</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>13</td><td>13</td></tr></table>	No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	Akuntabel	3	3	3	Kompeten	2	2	4	Harmonis	1	1	5	Loyal	2	2	6	Adaptif	2	2	7	Kolaboratif	1	1	Total		13	13
No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2																																		
2	Akuntabel	3	3																																		
3	Kompeten	2	2																																		
4	Harmonis	1	1																																		
5	Loyal	2	2																																		
6	Adaptif	2	2																																		
7	Kolaboratif	1	1																																		
Total		13	13																																		
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Kegiatan ini mendukung visi RSUD Lahat yaitu "Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan". Kegiatan pertama sesuai dengan misi Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur Kegiatan pertama ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu Mutu dan Harmonis																																				
Output Kegiatan	Kegiatan 1 1. Foto kegiatan konsultasi 2. Draft Isu-isu 3. persetujuan mentor																																				
Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat kegiatan ini antara lain: Adanya koordinasi yang baik antara mentor dengan peserta demi terlaksananya pelaksanaan aktualisasi, mendapatkan saran yang baik, serta mendapat persetujuan dan izin melaksanakan aktualisasi. Hal ini sesuai dengan salah satu tupoksi perawat yaitu menyusun laporan pelaksanaan tugas serta misi Rumah Sakit Umum Daerah Lahat																																				

Analisis Dampak jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	Jika dalam kegiatan melaksanakan kegiatan Pembuatan konsep perencanaan pelaksanaan tahapan-tahapan aktualisasi tidak diterapkan, maka nilai-nilai dasar ASN kegiatan Pembuatan konsep perencanaan pelaksanaan tahapan-tahapan aktualisasi tidak terlaksana dengan baik dan berdampak bagi tercapainya visi dan misi Rumah Sakit Umum Daerah Lahat
Eviden / Bukti	
1. Foto kegiatan konsultasi	
2. Draft Isu-isu	 Isu-isu yang terdapat di IGD 1. Belum adanya stiker label tanggal saat tindakan pemasangan infus di Ruang IGD RSUD Lahat 2. Belum optimalnya penerapan Komunikasi terapeutik terhadap tingkat kecemasan pasien dan keluarga 3. Kurangnya Kepatuhan Keluarga dan Pasien Dalam Menepatkan Protokol Kesehatan di Ruang IGD RSUD Lahat 4. Optimalisasi pemilihan sampah medis dan non medis di ruang IGD RSUD Lahat 5. Kurang tersedianya papan pengumuman dilarang memfoto dan memposting pasien atau tindakan di ruang IGD RSUD Lahat

3. Persetujuan mentor	<u>SURAT PERSETUJUAN MENTOR</u> Saya yang bertanda tangan dibawah ini : Nama : Rosalina Tobing S.Kep Ners Nip : 196603261989032005 Pangkat/Golongan : Ahli Muda / III d Jabatan : Ka. Ruangan IGD Dalam hal ini bertindak sebagai mentor dalam aktualisasi: Nama : Ns. Muhammad Afif Aziz S.Kep Nip : 19961012202021001 Pangkat/Golongan : Penata Muda / III b Memberikan persetujuan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan aktualisasi/ habituasi pelatihan dasar CPNS Golongan III angkatan XXI yang akan diselenggarakan pada tanggal 14 November 2022 sampai dengan 17 Desember 2022. Dengan Judul " Penurunan Resiko Infeksi Melalui Pembuatan Stiker Label Tanggal Saat Pemasangan Infus di Ruang IGD RSUD Lahat. Demikian surat persetujuan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk dapat dipergunakan seperlunya. Lahat, 17 November 2022 Mentor  Rosalina Tobing S.Kep Ners NIP: 196603261989032005

3.2. Kegiatan 2

Kegiatan / Tahapan Kegiatan 2	Kegiatan 2 Merancang design label pada pemasangan infus, dengan tahapan sebagai berikut : 1. Mencari referensi terkait pembuatan design label 2. Berdiskusi dengan kepala ruangan tentang bahan label yang digunakan 3. Meminta persetujuan dari mentor dan kepala ruangan terkait bahan yang telah ditentukan	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 14 November 2022 s/d 19 November 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 14 November 2022 s/d 19 November 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pada kegiatan kedua, Saya selalu menerima masukan dari mentor, kepala ruangan dan referensi yang lain agar didapatkan desain yang terbaik (Berorientasi Pelayanan). Saya mencari referensi yang valid dan akurat untuk meningkatkan akuntabilitas dalam pembuatan label yang akan dibuat (Akuntabel). Saya Mencari referensi sebagai bentuk pengembangan potensi diri secara mandiri (heutagogik) (Kompeten). saya membuatnya sesuai dengan saran dari mentor, sekaligus kepala ruangan dan membuat materi dengan referensi terbaru (Adaptif) . setelah itu Saya datang cepat dan tepat waktu sesuai dengan jadwal	

	yang sudah disepa-kati, dan berpakaian rapi saat menghadiri diskusi dengan mendengarkan saran atau kritikan tim dengan sabar dan aktif serta berterima-kasih atas saran yang diberikan oleh mentor dan kepala ruangan (Berorientasi Pelayanan). Saya akan berdiskusi dengan mentor dan kepala ruangan sebagai bentuk transparansi, yang bertujuan untuk mencegah missskomunikasi dalam pengambilan keputusan dan dapat meningkatkan akuntabilitas dalam keputusan-keputusan dan dapat Meningkatkan kepercayaan dalam diskusi (Akuntabel). Saya Berdiskusi dengan tim sebagai bentuk pengembangan diri melalui jejaring yang bertujuan untuk menentukan bahan label dengan kualitas terbaik (Kompeten). Saya Adil dalam memberikan kesempatan berpendapat anggota tim dalam rapat, tidak diskriminatif, obyektif, jujur, transparan pada saat diskusi (Harmonis). Saya bersikap proaktif dalam berdiskusi dengan mentor / pimpinan dengan mempelajari hal-hal yang akan didiskusikan terlebih dahulu (Adaptif). Saya akan bekerja sama dengan mentor dan kepala ruangan untuk menda-patkan hasil terbaik (Kolaboratif). Selanjutnya Saya meminta izin sebagai bentuk integritas dan kewajiban dalam menjunjung tinggi dan mematuhi peraturan yang berlaku di institusi (Akuntabel). Saya berusaha menyiapkan bahan label yang telah ditentukan dengan kualitas terbaik (Kompeten). Saya menghubungi mentor dan meminta izin merupakan bentuk pene-rapan nilai harmonis yaitu melayani dengan sikap hormat dan mencegah agar tidak terjadi konflik akibat missskomunikasi (Harmonis). Saya meminta izin terlebih dahulu sebelum pengadaan stiker label untuk kegiatan aktualisasi yang merupakan bentuk loyal terhadap pimpinan dan aturan instansi (Loyal). Saya bekerja sama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan hasil terbaik (Kolaboratif)																																				
Kendala	saya tidak menemui kendala pada kegiatan ini																																				
Nilai – NilaiDasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor dan kepala ruangan terkait isu – isu rencana kegiatan aktualisasi yang dibuat, merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif Dengan Jumlah Habitiasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik : <table> <tr> <th>No</th> <th>Habitiasi Nilai- Nilai Dasar</th> <th>Rencana Awal</th> <th>Terlaksana</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Berorientasi Pelayanan</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Akuntabel</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kompeten</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Harmonis</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Loyak</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Adaptif</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kolaboratif</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> </table>	No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	Akuntabel	3	3	3	Kompeten	3	3	4	Harmonis	2	2	5	Loyak	1	1	6	Adaptif	2	2	7	Kolaboratif	2	2	Total		15	15
No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2																																		
2	Akuntabel	3	3																																		
3	Kompeten	3	3																																		
4	Harmonis	2	2																																		
5	Loyak	1	1																																		
6	Adaptif	2	2																																		
7	Kolaboratif	2	2																																		
Total		15	15																																		
Kontribusi terhadap Visi dan	Kegiatan ini mendukung visi RSUD Lahat yaitu "Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang																																				

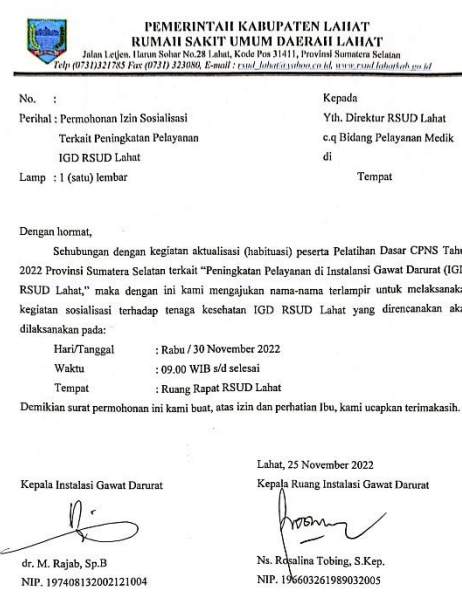
Misi Organisasi Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	berbasis pemerataan berkelanjutan". Kegiatan pertama sesuai dengan misi Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur Kegiatan Kedua ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu Mutu dan Harmonis
Output Kegiatan	Kegiatan 1 1. Referensi contoh label yang akan dibuat 2. Foto dokumentasi mencari referensi 3. Foto dokumentasi diskusi dengan kepala ruangan tentang bahan yang digunakan
Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat kegiatan ini antara lain:
Analisis Dampak jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	Dampak Negatif jika dalam kegiatan melaksanakan kegiatan melakukan pencarian referensi tidak diterapkan, maka nilai-nilai dasar ASN kegiatan melakukan pencarian referensi aktualisasi tidak terlaksana dengan baik dan berdampak tidak tercapainya tupoksi perawat
Eviden / Bukti	
1. Referensi contoh label yang akan dibuat	STIKER INFUS TANGGAL PASANG: JAM PASANG: NAMA PETUGAS: PARAF:
2. Foto dokumentasi mencari referensi	

3. Foto dokumentasi diskusi dengan kepala ruangan tentang bahan yang digunakan	
--	--

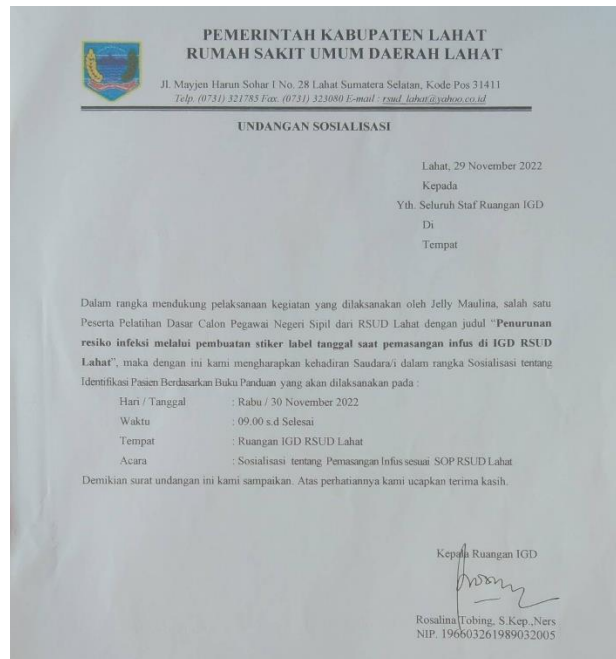
3.3. Kegiatan 3

Kegiatan / Tahapan Kegiatan 3	Kegiatan 3 Melakukan sosialisasi SOP yang sudah ada tentang pemasangan infus kepada teman sejawat di ruang IGD, dengan tahapan sebagai berikut : 1. meminta izin kepada kepala ruangan IGD untuk melakukan sosialisasi kepada perawat di ruang IGD 2. Membuat kontrak waktu (kesepakatan waktu) dengan teman sejawat di ruangan 3. melakukan sosialisasi pemasangan infus sesuai SOP yang ada	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 20 November 2022 s/d 26 November 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 20 November 2022 s/d 26 November 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pada kegiatan ketiga, Saya meminta izin kepada kepala ruangan dengan bahasa yang sopan dengan sikap yang ramah dan menggunakan bahasa dan kalimat yang mudah dimengerti (Berorientasi pelayanan). Saya akan menyiapkan surat izin dengan cermat dan bertanggung jawab (Akuntabel). Saya akan melakukan tugas dengan hasil terbaik (Kompeten). Saya meminta izin merupakan bentuk penerapan nilai harmonis yaitu melayani dengan sikap hormat dan mencegah agar tidak terjadi konflik akibat miskomunikasi (Harmonis). Saya telah meminta persetujuan mentor selanjutnya melakukan rangkaian kegiatan aktualisasi sehingga pelaksanaan aktualisasi yang saya lakukan legal karena telah memiliki izin, dan penulis akan meminta izin kepala ruangan tempat saya melakukan aktualisasi (Loyal). Saya bekerja sama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan hasil terbaik (Kolaboratif). saya akan membuat kontrak waktu bersama teman sejawat dengan cara yang ramah, cekatan dan kesepakatan bersama (Berorientasi Pelayanan). Saya akan menyepakati kontrak waktu yang telah dibuat, dan melaksanakan kegiatan tepat waktu sesuai dengan kontrak yang telah disepakati (Akuntabel). Saya akan mempersiapkan semua persiapan sosialisasi sebaik mungkin dan melaksanakan kegiatan sesuai kontrak yang telah disepakati dengan penampikan yang baik (Kompeten). Saya akan membuat Kontrak waktu yang ditentukan dan disepakati bersama sehingga dapat berjalan dengan lancar dan kondusif (Harmonis). Saya akan bekerjasama dengan teman perawat untuk mendapatkan kesepakatan waktu (Kolaboratif). Sosialisasi dilakukan agar memberikan	

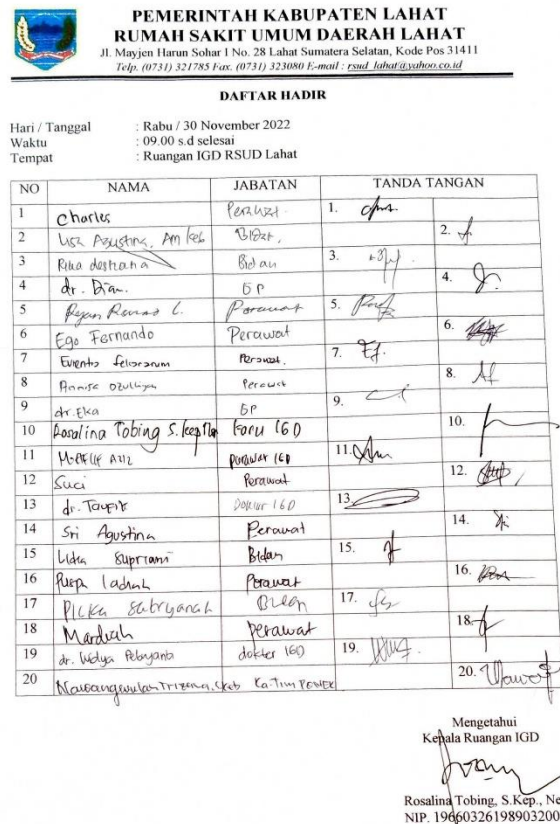
	pelayanan yang optimal sesuai dengan nilai berorientasi pelayanan (Berorientasi pelayanan). saya membantu teman sejawat untuk menerapkan aturan sesuai dengan SOP melalui sosialisasi (Kompeten). saya memberikan sosia-lisasi terkait pemasangan infus sesuai SOP dan Pemasangan Label tanggal dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan (Harmonis). Saya melakukan sosialisasi penulis beradaptasi dengan lawan bicara penulis yaitu rekan sejawat di unit tugas (Adaptif). saya memberikan sosia-lisasi kepada teman sejawat merupakan bentuk kolaborasi social antara saya dan teman sejawat (Kolaboratif).																																				
Kendala	pada kegiatan ketiga, saya menemui beberapa kendala yaitu : 1. Tidak tersedianya ruang untuk sosialisasi 2. Kesempatan rekan sejawat untuk ikut serta dalam sosialisasi terbatas karena kondisi pasien yang ramai																																				
Nilai – Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor dan kepala ruangan terkait isu – isu rencana kegiatan aktualisasi yang dibuat, merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif Dengan Jumlah Habitiasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik : <table> <tr> <th>No</th> <th>Habitiasi Nilai- Nilai Dasar</th> <th>Rencana Awal</th> <th>Terlaksana</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Berorientasi Pelayanan</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Akuntabel</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kompeten</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Harmonis</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Loyak</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Adaptif</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kolaboratif</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>16</td> <td>16</td> </tr> </table>	No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	Akuntabel	3	3	3	Kompeten	2	2	4	Harmonis	3	3	5	Loyak	1	1	6	Adaptif	1	1	7	Kolaboratif	3	3	Total		16	16
No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	3	3																																		
2	Akuntabel	3	3																																		
3	Kompeten	2	2																																		
4	Harmonis	3	3																																		
5	Loyak	1	1																																		
6	Adaptif	1	1																																		
7	Kolaboratif	3	3																																		
Total		16	16																																		
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Kegiatan ini mendukung visi RSUD Lahat yaitu "Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan". Kegiatan pertama sesuai dengan misi Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur Kegiatan Kedua ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu Mutu dan Harmonis																																				
Output Kegiatan	Kegiatan 3 1. surat izin yang ditanda tangani kepala ruangan IGD 2. dokumentasi berupa foto 3. surat kontrak waktu (kesepakatan waktu) dengan teman sejawat 4. Dokumentasi daftar hadir peserta sosialisasi																																				
Manfaat / Hasil	Manfaat kegiatan ini antara lain:																																				

Capaian	Dari penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi pemasangan infus sesuai SOP dapat memberikan pelayanan yang lebih optimal dalam melayani dan memberikan asuhan kepada pasien sehingga diterapkan oleh perawat di Rumah Sakit Umum Daerah Lahat
Analisis Dampak jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	Jika dalam kegiatan sosialisasi pemasangan infus sesuai SOP tidak diterapkan, maka kegiatan aktualisasi tidak terlaksana dengan baik dan berdampak bagi tercapainya tupoksi perawat sebagai pemberi asuhan keperawatan
Eviden / Bukti	
1.surat izin yang ditanda tangani kepala ruangan IGD	 The image shows an official letter on the letterhead of the Lahat District Government (Pemerintah Kabupaten Lahat) and the Lahat General Hospital (Rumah Sakit Umum Daerah Lahat). The letter is addressed to the Director of RSUD Lahat regarding a request for socialization to improve emergency service (IGD) services. It mentions a training session for CPNS participants in 2022 and requests permission for a socialization activity for IGD staff. The letter is signed by dr. M. Rajah, Sp.B (NIP. 197408132002121004) and Ns. Rosalina Tobing, S.Kep. (NIP. 196603261989032005) on November 25, 2022.
2.Dokumen berupa foto	 The photograph shows a socialization session taking place in a hospital room. A male staff member in a white uniform is standing and presenting to a group of female staff members, who are seated and wearing pink headscarves and white uniforms. They are gathered around a table with medical supplies.

3. surat kontrak waktu (kesepakatan waktu) dengan teman sejawat



4. Dokumen tasi daftar hadir peserta sosialisas i



3.4. Kegiatan 4

Kegiatan / Tahapan Kegiatan 4	Kegiatan 4 Melakukan pelabelan tanggal pada pemasangan infus, dengan tahapan sebagai berikut : 1. Melakukan percetakan stiker label tanggal 2. Bersama – sama dengan teman sejawat di Ruang IGD dalam memasang infus dan pemberian label																														
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 27 November 2022 s/d 3 desember 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 27 November 2022 s/d 3 desember 2022																													
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pada kegiatan keempat, saya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (Berorientasi Pelayanan). Saya mencetak label dengan kualitas bahan yang terbaik. (Kompeten) Saya telah menentukan desain yang menarik dan mudah dipahami. (Adaptif) saya mencetak stiker label bekerja sama dengan pihak percetakan agar menghasilkan hasil yang terbaik (Kolaboratif) Saya mengajak teman sejawat untuk measang infus serta memasang label tanggal dengan bahasa yang sopan, sikap yang ramah dan menggunakan bahasa dan kalimat yang mudah dimengerti oleh teman sejawat. (Berorientasi Pelayanan). Saya membantu teman sejawat untuk menerapkan aturan sesuai dengan SOP yaitu pemasangan infus dan pemsangan label tanggal setelah melakukan pemasangan infus (Kompeten) saya menjelaskan tentang keuntungan menerapkan pemsangan infus sesuai SOP dan pemasangan label tanggal dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan (Harmonis) saya menjelaskan manfaat memasang infus sesusai SOP dan pemasangan label tanggal setelah pemasangan infus (Kolaboratif)																														
Kendala	Pada tahapan kegiatan keempat, saya menemui beberapa kendala yaitu Keterbatasan biaya pada mencetak stiker dalam jumlah yang cukup banyak																														
Nilai – Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor dan kepala ruangan terkait isu – isu rencana kegiatan aktualisasi yang dibuat, merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif Dengan Jumlah Habitiasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik : <table><tr><td>No</td><td>Habitiasi Nilai- Nilai Dasar</td><td>Rencana Awal</td><td>Terlaksana</td></tr><tr><td>1</td><td>Berorientasi Pelayanan</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>Akuntabel</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>3</td><td>Kompeten</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>4</td><td>Harmonis</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>5</td><td>Loyak</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>6</td><td>Adaptif</td><td>1</td><td>1</td></tr></table>			No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	Akuntabel	-	-	3	Kompeten	2	2	4	Harmonis	1	1	5	Loyak	-	-	6	Adaptif	1	1
No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																												
1	Berorientasi Pelayanan	2	2																												
2	Akuntabel	-	-																												
3	Kompeten	2	2																												
4	Harmonis	1	1																												
5	Loyak	-	-																												
6	Adaptif	1	1																												

		7	Kolaboratif	2	2	
		Total		8	8.	
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Kegiatan ini mendukung visi RSUD Lahat yaitu "Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan". Kegiatan pertama sesuai dengan misi Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur Kegiatan Kedua ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu Mutu dan Harmonis					
Output Kegiatan	Kegiatan 4 1. Stiker Label tanggal yang sudah dicetak 3. Hasil observasi berupa foto 4. Label yang telah terpasang					
Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat kegiatan ini antara lain: apabila Nilai BerAkhlak dilaksanakan dalam kegiatan keempat ini maka penurunan resiko infeksi pada pasien yang sedang diinfus akan terjadi dan akan meningkatkan kepuasan pasien terhadap pelayanan kesehatan yang telah dilakukan di RSUD Lahat					
Analisis Dampak jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	apabila Nilai BerAkhlak tidak dilaksanakan dalam kegiatan keempat ini maka penurunan resiko infeksi pada pasien yang sedang diinfus tidak akan terjadi dan meningkatkan resiko infeksi pada tangan yang diinfus					
Eviden / Bukti						
1. Stiker Label tanggal yang sudah dicetak						

2. Hasil
observasi
berupa foto



3. Label
yang telah
terpasang



3.5. Kegiatan 5

Kegiatan / Tahapan Kegiatan 5	Kegiatan 5 Memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan pemasangan infus sesuai SOP dan Pemasangan label tanggal setelah pemasangan infus, dengan tahap sebagai berikut : 1. Menanyakan pendapat teman sejawat setelah dilakukannya pemasangan infus sesuai SOP dan Pemasangan label tanggal setelah pemasangan infus 2. Melakukan rekap hasil evaluasi yang telah dikerjakan oleh teman sejawat										
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 4 Desember 2022 s/d 17 Desember 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 4 Desember 2022 s/d 17 desember 2022									
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	pada kegiatan 5, Saya menanyakan kepada teman sejawat dengan ramah dan senyum, dan mengucapkan terimakasih karena telah bersedia memberikan waktunya (Berorientasi pelayanan). saya mengukur tingkat keberhasilan kegiatan yang telah dilakukan merupakan bentuk pertanggung jawaban terhadap tugas yang diemban (Akuntabilitas). saya akan merahasiakan identitas teman sejawat saat pendokumen-tasian kegiatan kecuali untuk kepentingan (Loyal). saya membuat laporan dengan penuh tanggung jawab (Berorientasi pelayanan). Saya akan membuat laporan kegiatan yang merupakan bentuk pertanggungjawaban, dan merupakan bentuk transparansi untuk meningkatkan kepercayaan mentor, coach,evaluator bahwa saya telah melaksanakan kegiatan dengan sebenar- benarnya (Akuntabilitas). Saya membuat pengetahuan menjadi karya dalam bentuk laporan aktualisasi merupakan bentuk melak-sanakan tugas terbaik dalam meningkatkan kom-petensi diri (Kompeten). Saya akan menyampaikan hasil kegiatan yang baik dan merupakan bentuk pertanggung jawaban sebagai bentuk sikap menjaga nama baik rekan kerja ,pimpinan instansi dan Negara (Loyal). Saya melakukan perbaikan tberdasarkan hasil evaluasi yang telah dibuat (Adaptif). saya bekerja sama dengan berbagai pihak untuk menghasilkan nilai terbaik (Kolaboratif).										
Kendala	Pada tahapan kegiatan kelima saya tidak menemui kendala										
Nilai – NilaiDasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor dan kepala ruangan terkait isu – isu rencana kegiatan aktualisasi yang dibuat, merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif Dengan Jumlah Habitiasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik : <table><tr><td>No</td><td>Habituaasi Nilai- Nilai Dasar</td><td>Rencana Awal</td><td>Terlaksana</td></tr><tr><td>1</td><td>Berorientasi Pelayanan</td><td>2</td><td>2</td></tr></table>			No	Habituaasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	2	2
No	Habituaasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana								
1	Berorientasi Pelayanan	2	2								

		2	Akuntabel	2	2
		3	Kompeten	1	1
		4	Harmonis	-	-
		5	Loyak	2	2
		6	Adaptif	1	1
		7	Kolaboratif	1	1
		Total		9	9
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Kegiatan ini mendukung visi RSUD Lahat yaitu "Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan". Kegiatan pertama sesuai dengan misi Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur Kegiatan Kedua ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu Adil dan mutu				
Output Kegiatan	Kegiatan 5 1. dokumentasi foto 2. rekapan Laporan evaluasi				
Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat kegiatan ini antara lain: untuk mengevaluasi kegiatan agar lebih baik kedepannya				
Analisis Dampak jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	apabila Nilai BerAkhlak tidak dilaksanakan dalam kegiatan ke lima ini maka hasil rekapitulasi dari evaluasi teman susah untuk disimpulkan.				
Eviden / Bukti					
1. Dokumen tasi foto					

2. Rekapitan laporan evaluasi

BAB IV

PENUTUP

4.1. kesimpulan

Dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan peserta pelatihan dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Lahat Golongan III Angkatan XXI selama masa off campus dari tanggal 14 November s.d 17 Desember 2022 di ruang IGD Rumah Sakit Umum Daerah Lahat, maka dapat diambil kesimpulan, diantaranya;

1. Seluruh kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar (core issue) BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan jabatan
2. Belum terlaksananya pemasangan label tanggal pada pemasangan infus di ruang IGD RSUD Lahat merupakan core issue yang memiliki tingkat kualitas isu paling tinggi, sehingga isu ini ditetapkan sebagai isu kegiatan aktualisasi yang berjudul “penurunan resiko infeksi melalui pembuatan stiker label tanggal pada pemasangan infus di Ruang IGD Rumah Sakit Umum Daerah Lahat”
3. Walaupun terdapat beberapa kendala pada pelaksanaannya, namun kegiatan tetap berjalan dengan penyesuaian yang telah dikonsultasikan kepada coach maupun mentor. Dampak dari kegiatan aktualisasi ini adalah peserta yang merupakan seorang perawat memiliki kemampuan tentang pelaksanaan pemasangan infus sesuai SOP. Peserta berharap rekan kerja di Rumah Sakit dapat menerapkan penempelan stiker label tanggal ini dalam keseharian setiap selesai pemasangan infus. Adapun pelaksanaan aktualisasi dengan kegiatan yang dilakukan mampu membentuk pribadi ASN sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan setiap kegiatan di dalam lingkungan kerja maupun dilingkungan masyarakat.

4.2. Saran

1. Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat lebih memahami manfaat dari Pemasangan infus sesuai SOP dan melakukan penempelan stiker tanggal pada tempat yang diinfus agar mendukung penurunan resiko infeksi.
2. Perlunya bimbingan, sosialisasi/refresh ilmu secara berkala mengenai pelayanan-pelayanan, maupun informasi terhadap hal-hal baru/inovasi sehingga dapat meningkatkan pelayanan dan tercapainya kepuasan pelanggan/pasien.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Kesehatan RI. 2022. Standar Akreditasi Rumah Sakit.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Manajemen ASN : Modul Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Adaptif : Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Akuntabel : Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan : Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Harmonis : Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kolaboratif: Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kompeten : Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Loyal: Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Smart ASN : Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN RI.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 23 Tahun 2001 tentang Jabatan Fungsional Nutrisionis dan Angka Kreditnya.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang implementasi *Core Values* BerAKHLAK dan *Employer Branding* ASN.

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kegawatdaruratan

LAMPIRAN

Lampiran 1. Persetujuan Mentor

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rosalina Tobing S.Kep Ners
Nip : 196603261989032005
Pangkat/Golongan : Ahli Muda / III d
Jabatan : Ka. Ruangan IGD

Dalam hal ini bertindak sebagai mentor dalam aktualisasi:

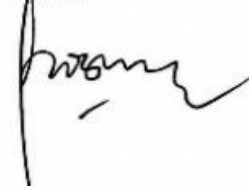
Nama : Ns. Muhammad Afiif Aziz S.Kep
Nip : 199610122022021001
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III b

Memberikan persetujuan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan aktualisasi/ habituasi pelatihan dasar CPNS Golongan III angkatan XXI ayang akan diselenggarakan pada tanggal 14 November 2022 sampai dengan 17 Desember 2022. Dengan Judul " Penurunan Resiko Infeksi Melalui Pembuatan Stiker Label Tanggal Saat Pemasangan Infus di Ruang IGD RSUD Lahat.

Demikian surat persetujuan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Lahat, 17 November 2022

Mentor



Rosalina Tobing S.Kep Ners
NIP: 196603261989032005

Lampiran 2. Surat permohonan izin sosialisasi

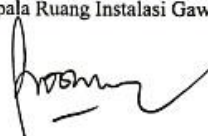
 PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LAHAT Jalan Letjen. Harun Sohar No.28 Lahat, Kode Pos 31411, Provinsi Sumatera Selatan Telp (0731)321785 Fax (0731) 323080, E-mail : rsud_lahat@yahoo.co.id, www.rsudlahatkab.go.id	
No. :	Kepada
Perihal : Permohonan Izin Sosialisasi	Yth. Direktur RSUD Lahat
Terkait Peningkatan Pelayanan	c.q Bidang Pelayanan Medik
IGD RSUD Lahat	di
Lamp : 1 (satu) lembar	Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kegiatan aktualisasi (habitiasi) peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 Provinsi Sumatera Selatan terkait “Peningkatan Pelayanan di Instalansi Gawat Darurat (IGD) RSUD Lahat,” maka dengan ini kami mengajukan nama-nama terlampir untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi terhadap tenaga kesehatan IGD RSUD Lahat yang direncanakan akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu / 30 November 2022
Waktu : 09.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat RSUD Lahat

Demikian surat permohonan ini kami buat, atas izin dan perhatian Ibu, kami ucapkan terimakasih.

Kepala Instalasi Gawat Darurat  dr. M. Rajab, Sp.B NIP. 197408132002121004	Lahat, 25 November 2022 Kepala Ruang Instalasi Gawat Darurat  Ns. Rosalina Tobing, S.Kep. NIP. 196603261989032005
--	---

Lampiran 3. Daftar Hadir peserta sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LAHAT

Jl. Mayjen Harun Sohar I No. 28 Lahat Sumatera Selatan, Kode Pos 31411
Telp. (0731) 321785 Fax. (0731) 323080 E-mail : rsud_lahat@yahoo.co.id

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : Rabu / 30 November 2022
Waktu : 09.00 s.d selesai
Tempat : Ruang IGD RSUD Lahat

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	Charles	Perawat	1.	
2	Lisa Agustina, Am Keb	Bidan		2.
3	Rika Destiana	Bidan	3.	
4	dr. Dian	BP		4.
5	Ryan Riana L.	Perawat	5.	
6	Ego Fernando	Perawat		6.
7	Evento Felisatun	Perawat	7.	
8	Anisa Ozuliyah	Perawat		8.
9	dr. Eka	BP	9.	
10	Rosalina Tobing S. Kcp Ners	Korur IGD		10.
11	M. Eka Aziz	Perawat IGD	11.	
12	Suci	Perawat		12.
13	dr. Taufik	Dokter IGD	13.	
14	Sri Agustina	Perawat		14.
15	Lida Supriani	Bidan	15.	
16	Rupa Ladhik	Perawat		16.
17	P. Eka Subyanga	Bidan	17.	
18	Mardiah	Perawat		18.
19	dr. Widya Pebayanti	Dokter IGD	19.	
20	M. Aungmye Thazana, S. Keb Ka-Tim POKER			20.

Mengetahui
Kepala Ruangan IGD

Rosalina Tobing, S.Kcp., Ners
NIP. 196603261989032005

Lampiran 4. Rekanan hasil evaluasi yang dikerjakan oleh teman sejawat

Apa pendapat saudara setelah adanya pemasangan infus sesuai SOP & pemasangan label tanggal setelah pemasangan infus.

1) Perawat Rani
Menurut saya ini adalah implementasi yang baik, dimana tujuan dari pemasangan infus sesuai SOP dan pemasangan label tanggal adalah sebagai akses terapi cairan, akses darah intravena, dan pemasangan label bertujuan menurunkan angka infeksi flebitis. Dengan implementasi ini semua tujuan tercapai, sehingga hal ini bagus untuk dipertahankan di waktu mendatang.

2) Perawat Wulan
Menurut saya pelabelan infus sudah jelas dan sudah baik. Identifikasi ~~perawat~~ perawat yg melakukan tindakan sudah jelas. Tgl pemasangan juga sudah jelas sehingga dapat dilakukan pemantauan infus sehingga tidak terjadi infeksi akibat pemasangan infus dapat dihindari. Ukuran label yang dapat di tempel memang ukuran label label tanggal terlalu besar sehingga ukuran dapat dikurangkan dan modifikasi bentuk label. mungkin seperti bentuk gelang atau lainnya.

3) Perawat Rani

Sangat penting adanya label pemasangan infus untuk mencegah flebitis.

4) Implementasi yg sangat baik
- Mengedukasi jnsi pda pemasangan infus.
Sama: ada pd label tgl di pmt yg di sekolah (kecil).

5) Teri dan Nur

menurut saya pemasangan label tgl pd infus bagus & membantu agar dipertahankan infus, menjadi lebih satu cara & membantu petugas sehingga dapat dilakukan pemasangan infus baru setelah 3 hari pemasangan infus yg lama.