



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**PEMBUATAN LOGBOOK UNTUK MENINGKATKAN
KEPATUHAN PETUGAS PENJAMAH MAKANAN DALAM
PEMAKAIAN APD PADA PENYELENGGARAAN MAKANAN
DI UNIT GIZI UPT RSUD SUNGAI RUMBAI**

Disusun oleh :

Nama : Chicha Nahdatul Huda, S.Gz
NIP : 199804302025052003
Jabatan : Nutrisisionis Ahli Pertama
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Dharmasraya
Kelas/Kelompok : 16/2
No. Absen : 14
Angkatan : 16

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

2025

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Pembuatan Logbook Untuk Meningkatkan Kepatuhan Petugas Penjamah Makanan Dalam Pemakaian APD Pada Penyelenggaraan Makanan di Unit Gizi UPT RSUD Sungai Rumbai
NAMA : Chicha Nahdatul Huda, S.Gz
NIP : 199804302025052003
PANGKAT/GOL : Penata Muda/III.a
JABATAN : NUTRISIONIS AHLI PERTAMA
INSTANSI : UPT RSUD SUNGAI RUMBAI
ANGKATAN/KELOMPOK : 16/2
NO. ABSEN : 14

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31 Bulan Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

Coach,

Mentor,

Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi
NIP. 19940606 202012 2 029

Aryo Fernandes, S.Si,MM
NIP. 19850112 201001 1 020

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

SARJAYADI, SS, M.A.P
Nip. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 31 Oktober 2025
Pukul : 08.00- 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan III Tahun 2025

JUDUL : Pembuatan Logbook untuk Meningkatkan Kepatuhan Petugas Penjamah Makanan Dalam Pemakaian APD Pada Penyelenggaraan Makanan Di Unit Gizi UPT RSUD Sungai Rumbai
NAMA : Chicha Nahdatul Huda, S.Gz
NIP : 199804302025052003
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III.a
JABATAN : Nutrisionis Ahli Pertama
INSTANSI : UPT RSUD Sungai Rumbai
ANGKATAN/KELOMPOK : 16 / 2
NO. ABSEN : 14

Dan telah mendapat pengujian / komentar / masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH

Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi
NIP. 19940606 202012 2 029

PESERTA

Chicha Nahdatul Huda, S.Gz
NIP. 19980430 202505 2 003

PENGUJI

Aryo Fernandes, S.Si, MM
NIP. 19850112 201001 1 020

MENTOR

Zepri Sandi, S.Kep
NIP. 19780091 120064 1 010

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran ALLAH SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat Rahmat dan KaruniaNya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi. Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025, serta merupakan hasil penerapan ilmu yang didapat selama mengikuti pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai “BerAKHLAK” (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Berbagai pihak yang telah berjasa dan terlibat dengan segala bentuk dukungan, bantuan, dan peran serta yang diberikan kepada penulis selama penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar ini. Tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak manapun, terima kasih penulis ucapkan khususnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Ibu Hj. Yosta Defina, S.Farm, Apt, M.KM selaku Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Dharmasraya;
3. Bapak dr. Sujito, M.KM selaku Direktur UPT RSUD Sungai Rumbai;
4. Bapak Aryo Fernandes, S.Si, MM selaku evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran;
5. Ibu Hayyi Utaminul Hasanah, S.Psi selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada kami;

6. Bapak Zepri Sandi, S.Kep selaku Mentor dan Kepala Seksi Penunjang Medik UPT RSUD Sungai Rumbai yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;
7. Ibu Zeneza Ovia, A.Md.Gz Selaku Kepala Unit Gizi UPT RSUD Sungai Rumbai yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;

Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penuliskan sebutkan satu persatu. Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran demi perbaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi. Semoga Laporan ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Sungai Rumbai, 31 Oktober 2025

Chicha Nahdatul Huda, S.Gz

NIP. 19980430 202505 2 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	4
C. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	21
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	26
A. Deskripsi <i>Core</i> Isu	26
B. Analisis <i>Core</i> Isu	30
C. Rumusan Isu	34
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core</i> Isu.....	34
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	37
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	37
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	40
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND (BerAKHLAK)	53
D. Capaian Penyelesaian <i>Core</i> Isu	54
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core</i> Isu	56

E. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	61
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	62
A. Kesimpulan.....	62
B. Rekomendasi	66
DAFTAR PUSTAKA.....	68
LAMPIRAN	70

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Struktur Organisasi UPT RSUD Sungai Rumbai	11
Tabel 3.1 Bukti kurangnya kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD di UPT RSUD Sungai Rumbai.....	28
Tabel 3.3 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG	32
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	37
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	40
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).....	53
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian <i>Core</i> Isu.....	54
Tabel 4.5 Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Wilayah Kabupaten Dharmasraya.....	7
Gambar 2.1 UPT RSUD Sungai Rumbai	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi UPT RSUD Sungai Rumbai	11

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.
6. Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.
7. Lampiran 7. Lampiran Data Awal Core Isu

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. Hal ini ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengamanatkan bahwa ASN harus dikelola berdasarkan sistem merit dengan menjunjung tinggi prinsip profesionalisme, akuntabilitas, serta berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas (UU No. 20 Tahun 2023, Pasal 3).

Dalam upaya mewujudkan pelayanan publik yang prima, peran setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) menjadi sangat vital. Khususnya dalam sektor kesehatan, jabatan fungsional merupakan salah satu instrumen penting untuk memastikan layanan yang profesional dan akuntabel. Jabatan fungsional nutrisisionis ahli pertama adalah contoh nyata dari komitmen pemerintah dalam menyediakan tenaga ahli yang kompeten.

Pelayanan gizi di rumah sakit meliputi kegiatan pelayanan asuhan gizi rawat jalan, asuhan gizi rawat inap, penyelenggaraan makanan sampai dengan penelitian dan pengembangan. Penyelenggaraan makanan di unit gizi bertujuan untuk menghasilkan makanan yang berkualitas baik, bervariasi, memenuhi kecukupan gizi, dapat diterima

dan menyenangkan konsumen dengan memperhatikan standar hygiene dan sanitasi yang tinggi termasuk macam peralatan dan sarana yang digunakan. Peranan gizi dalam proses penyembuhan penyakit menjadi sangat penting pada masa sekarang ini. Kemampuan tubuh untuk melawan penyakit akan meningkat dengan adanya dukungan gizi yang optimal.

Menurut kemenkes penyelenggaraan makanan harus dilakukan sesuai dengan buku pelayanan gizi rumah sakit. Penyelenggaraan makanan yang terdiri dari tahapan perencanaan menu, pengadaan bahan, penerimaan dan penyimpanan bahan, persiapan dan pengolahan makanan, distribusi makanan, penyajian makanan di ruangan pasien. Salah satu hal yang harus diperhatikan dalam penyelenggaraan makanan adalah pemakaian APD oleh petugas penjamah makanan.

Pemakaian APD oleh petugas penjamah makanan adalah satu hal yang penting untuk meningkat kualitas pelayanan gizi terutama pada penyelenggaraan makanan di unit gizi. Petugas penjamah makanan adalah setiap orang yang secara langsung menangani makanan, peralatan makanan, atau permukaan makanan, baik dalam tahap persiapan, pengolahan, pengangkutan, maupun penyajian. Petugas ini wajib memiliki kesehatan yang baik, tidak menderita penyakit menular, dan menerapkan prinsip-prinsip hygiene sanitasi yang memadai, seperti mencuci tangan dan menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) untuk mencegah kontaminasi dan penularan penyakit.

kontaminasi mikroorganisme dari tubuh penjamah makanan ke makanan dapat menyebabkan penyakit bawaan makanan, seperti diare, muntah, atau bahkan infeksi serius. Hal ini karena mikroba dari tangan, rambut, hidung, dan mulut penjamah bisa berpindah ke makanan dan mengkontaminasinya. Di RSUD Sungai Rumbai kepatuhan penggunaan APD oleh petugas penjamah makanan masih kurang. Hal ini dibuktikan melalui masih adanya petugas yang tidak memakai APD pada saat persiapan, pengolahan dan pendistribusian makanan pasien. Untuk itu perlu dilakukan peningkatan pengawasan kepatuhan petugas penjamah makanan melalui pembuatan logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.

Setelah dilakukan pengambilan data awal pada tanggal 30 agustus 2025 sampai dengan 13 september 2025 didapatkan bahwa persentase kepatuhan pemakaian APD oleh penjamah makanan yaitu sebesar 60 persen. Kurangnya kepatuhan ini terjadi pada pemakaian APD masker yang tidak tepat seperti tidak menutupi hidung dan mulut serta masih kurangnya kepatuhan pemakaian sarung tangan. Untuk itu perlu dilakukan suatu kegiatan untuk meningkatkan kepatuhan pemakaian APD oleh petugas penjamah makanan pada penyelenggaraan makanan.

Oleh karena itu, untuk menerapkan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam tugas sebagai nutrisisionis ahli pertama, serta sebagai persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS ini maka dibuatlah

pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Pembuatan Logbook Untuk Meningkatkan Kepatuhan Petugas Penjamah Makanan Dalam Pemakaian APD Pada Penyelenggaraan Makanan Di Unit Gizi UPT RSUD Sungai Rumbai”

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Adapun tujuan dari aktualisasi/habitiasi ini adalah peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang telah diperoleh melalui berbagai mata pelatihan yaitu wawasan kebangsaan, sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan peran profesi ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan smart ASN) dalam pelaksanaan tugas pokok penulis sebagai nutrisisionis ahli pertama di UPT RSUD Sungai Rumbai.

2. Tujuan Khusus

a. Mampu memberikan solusi terhadap permasalahan isu “Kurang nya kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada pelaksanaan penyelenggaraan makanan di unit gizi UPT RSUD Sungai Rumbai”.

b. Mampu merealisasikan solusi atas permasalahan “Pembuatan Logbook untuk Meningkatkan Kepatuhan Petugas Penjamah Makanan Dalam Pemakaian APD Pada Penyelenggaraan Makanan Di Unit Gizi

UPT RSUD Sungai Rumbai” dengan mengedepankan nilai-nilai BerAKHLAK.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2025 ini dilakukan di RSUD Sungai Rumbai Kabupaten Dharmasraya. Sasaran dari penelitian ini adalah petugas penjamah makanan penyelenggaraan makanan Unit Gizi UPT RSUD Sungai Rumbai. Pada proses pelaksanaan, penulis berupaya memecahkan isu permasalahan dengan merujuk pada ruang lingkup manajemen ASN dan smart ASN serta tidak terlepas dari Core Values Ber AKHLAK. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan yaitu pembuatan logbook untuk meningkatkan kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan di unit gizi UPT RSUD Sungai Rumbai. Kegiatan aktualisasi akan dilakukan selama masa habituasi yang berlangsung dari tanggal 10 September 2025 sampai dengan 17 Oktober 2025 di Unit Gizi RSUD Sungai Rumbai.

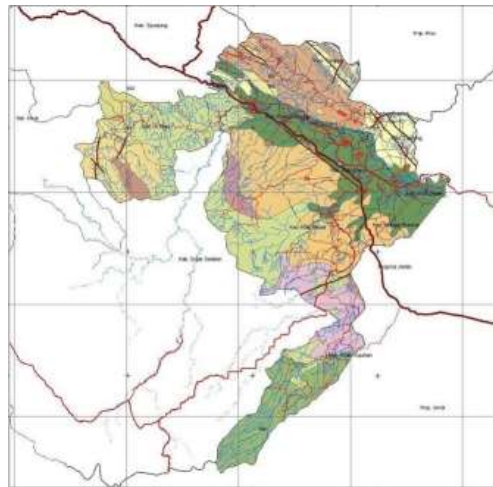
BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum UPT RSUD Sungai Rumbai

Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai Kabupaten Dharmasraya merupakan Rumah Sakit kelas D milik Pemerintah Daerah yang terletak di perbatasan propinsi Sumatera Barat dan Propinsi Jambi, tepatnya di kecamatan Sungai Rumbai Kabupaten Dharmasraya. Ditetapkan izin operasional dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor: 14062200173250001, Registrasi Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Tanggal 31 Januari 2018 dengan Nomor: 1311002 dan status akreditasi UTAMA dari Lembaga Akreditasi Mutu dan Keselamatan Pasien Rumah Sakit (LAM-KPRS) dengan Nomor: 079/SERT-AKR/LAM-KPRS/Set/XII/2022 berlaku sampai 02 Desember 2026.



GAMBAR 2.1 PETA WILAYAH KABUPATEN DHARMASRAYA

Saat ini RSUD Sungai Rumbai menyediakan berbagai layanan medis untuk masyarakat. Layanan-layanan ini mencakup Pelayanan Gawat Darurat 24 jam untuk penanganan kasus-kasus darurat. Untuk pasien yang memerlukan pemeriksaan rutin, tersedia Poliklinik rawat jalan dengan berbagai spesialisasi, seperti Poliklinik Bedah, Penyakit Dalam, Anak, Paru, Umum, dan Gigi, serta PKBRS. Selain itu, RSUD Sungai Rumbai juga menyediakan layanan Rawat Inap yang terdiri dari kelas 1, 2, dan 3, serta ruang khusus untuk Perinatologi dan Paru. Bagi pasien yang memerlukan perawatan intensif, tersedia unit HCU. Untuk mendukung semua layanan tersebut, rumah sakit ini dilengkapi dengan berbagai Pelayanan Penunjang, termasuk Unit Radiologi, Unit Laboratorium, Unit Gizi, Unit Rekam Medik, Unit Farmasi, dan Unit Perbaikan Sarana Rumah Sakit (IPSRs). Layanan pendukung lainnya juga tersedia seperti Laundry, CSSD, dan UPDRS.

2. Sejarah UPT RSUD Sungai Rumbai

Sejarah UPT RSUD Sungai Rumbai berawal dari Puskesmas Sungai Rumbai yang kemudian dialihfungsikan menjadi rumah sakit. Peresmian statusnya sebagai UPT RSUD Sungai Rumbai ditetapkan melalui Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 100 Tahun 2019. Rumah sakit ini merupakan milik Pemerintah Kabupaten Dharmasraya dan berklasifikasi sebagai RSUD Kelas D.

Rumah sakit ini secara resmi terdaftar di Kementerian Kesehatan Republik Indonesia pada tanggal 31 Januari 2018, dengan nomor registrasi 1311002333. Berdasarkan profil tahun 2024, RSUD Sungai Rumbai telah memperoleh status akreditasi UTAMA dari Lembaga Akreditasi Mutu dan Keselamatan Pasien Rumah Sakit (LAM-KPRS), yang berlaku hingga 2 Desember 20264.



GAMBAR 2.2 RSUD Sungai Rumbai

Sebagai RSUD, institusi ini menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, mencakup rawat inap, rawat

jalan, dan gawat darurat. RSUD Sungai Rumbai memiliki visi "Menjadi Rumah Sakit Yang Terpercaya Dalam Pelayanan". Untuk mencapai visi tersebut, salah satu misinya adalah memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan yang bermutu, efektif, dan efisien.

Pada tahun 2025, UPT RSUD Sungai Rumbai memiliki total 207 orang pegawai, yang terdiri dari 136 ASN dan 71 tenaga kontrak/magang/sukarela. Rumah sakit ini juga dilengkapi dengan beragam fasilitas, termasuk :

- Gedung IGD yang merupakan alih fungsi dari IGD Puskesmas Sungai Rumbai dan direhabilitasi pada tahun 2019.
- Gedung Poliklinik yang dibangun pada tahun 2020 dan berada satu bangunan dengan Gedung Administrasi.
- Gedung Rawat Inap yang memiliki 62 tempat tidur di tahun 2024.
- Berbagai unit penunjang seperti Unit Radiologi, Unit Laboratorium, unit Gizi dan Unit Kamar Operasi yang dibangun pada tahun 2019.
- Pada tahun 2024, rumah sakit ini juga merencanakan pembangunan Gedung Hemodialisa (HD).

3. Visi Misi Kabupaten Dharmasraya

a. Visi Kabupaten Dharmasraya

Visi : “Dharmasraya Sejahtera Merata”

b. Misi Kabupaten Dharmasraya

Adapun Misi Kabupaten Dharmasraya yaitu:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap dan moralitas.
2. Meningkatkan kualitas infrastruktur daerah sebagai pelayanan dasar daerah secara merata dan menjadi sumber kemajuan ekonomi.
3. Mengelola kekayaan sumber daya alam (pertanian, pertambangan, peternakan, perikanan dan pariwisata) secara optimal dan bernilai tambah besar untuk mensejahterakan masyarakat.
4. Memelihara kualitas lingkungan Kabupaten Dharmasraya untuk mendukung pembangunan berkelanjutan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang andal dan maju sehingga mampu membangun berbagai potensi daerah .
6. Memberdayakan nagari (desa) dan kelompok masyarakat sebagai pelaku Pembangunan dalam bidang sosial dan ekonomi.
7. Menegakkan kehidupan beragama, beradat, dan berbudaya sebagai norma sosial dan semangat membangun.

4. Struktur Organisasi UPT RSUD Sungai Rumbai

Struktur organisasi UPT RSUD Sungai Rumbai adalah sebagai berikut:



Gambar 2.3

Struktur Organisasi UPT RSUD Sungai Rumbai

Tabel 2. 1 Keterangan Struktur Organisasi UPT RSUD Sungai Rumbai

Keterangan:

1	Direktur	:	dr. Sujito, M.KM
2	Plt. Kasubag Tata Usaha	:	Wiwi Yosepa, A.Md.Keb.M.Kes
3	Kasi Pelayanan Medik	:	dr. Rufaldi Fernando
4	Kasi Penunjang Medik	:	Zepri Sandi, S. Kep.

Adapun Tugas dan Fungsi pada RSUD Sungai Rumbai Kabupaten Dharmasraya sebagaimana struktur organisasi di atas masing-masing adalah sebagai berikut:

a. Direktur

- a) Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan di bidang pelayanan Kesehatan.
- b) Memberikan data dan informasi mengenai situasi bidang

pelayanan kesehatan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai bahan dalam mengambil Keputusan.

- c) Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang pelayanan Kesehatan.
- d) Mengkoordinir pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pelayanan kesehatan.
- e) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi sesuai tugas dan fungsinya.
- f) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.
- g) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan di rumah sakit.
- h) Meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani persuratan yang berkaitan dengan pelayanan rumah sakit.
- i) Menilai hasil kerja bawahan di lingkungan RSUD untuk dijadikan pertimbangan dalam peningkatan dan pengembangan karirnya.
- j) Memecahkan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas pelayanan di rumah sakit.
- k) Menjalin kerja sama untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas.

- l) Melaksanakan pengelolaan unit pelaksana teknis dan memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional.
- m) Membuat dan menyampaikan laporan kegiatan berkala dan tahunan RSUD sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan.
- n) Membuat dan menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LKPJ) RSUD serta laporan lainnya.
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a) Melaksanakan pengelolaan data dan dokumen surat menyurat serta kepegawaian rumah sakit.
- b) Melaksanakan pengendalian surat masuk, keluar, dan kearsipan;
- c) Melaksanakan pembuatan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- d) Melaksanakan tugas keprotokolan UPT RSUD.
- e) Menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan disiplin

pegawai serta upaya peningkatan mutu pegawai dalam rangka peningkatan karir.

- f) Menyiapkan data informasi pegawai serta perencanaan pegawai UPT RSUD.
- g) Melaksanakan pengelolaan perpustakaan UPT RSUD.
- h) Melaksanakan kegiatan pelatihan sumber daya manusia pelayanan Kesehatan.
- i) Melaksanakan penyusunan program perencanaan dan keuangan berdasarkan
- j) Mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai RSUD.
- k) Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai dan pemberian hak- hak pegawai.
- l) Melaksanakan upaya peningkatan mutu pegawai dalam rangka peningkatan fungsi dan karir.
- m) Melaksanakan penyiapan informasi pegawai dan perencanaan pegawai.
- n) Melaksanakan evaluasi dan memantau pelaksanaan pengelolaan bidang hukum, kehumasan yang bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- o) Melaksanakan pengelolaan kepustakaan.
- p) Melaksanakan pelatihan Sumber Daya Manusia Pelayanan Kesehatan.

- q) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
- r) Melaksanakan pengetikan persuratan umum.
- s) Menyusun dan mensosialisasikan peraturan, tata tertib, dan perundang-undangan rumah sakit.
- t) Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staff di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- u) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai.
- v) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya.
- w) Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan.
- x) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

c. Kepala Seksi Pelayanan Medik

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medik dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah serta ketentuan

yang berlaku sebagai pedoman kerja.

- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.
- c) Menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pelayanan Medik yang meliputi:
 - d) Standar pelayanan medik di seluruh instalasi yang ada di jajaran pelayanan medik.
 - e) Pedoman-pedoman operasional atau protap di seluruh instalasi yang ada pada jajaran pelayanan medik. dan
 - f) Peraturan-peraturan resmi yang diberlakukan rumah sakit.
- g) Mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Medik.
- h) Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i) Membimbing, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Medik.
- j) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Medik serta menyiapkan pemecahannya
- k) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi

Pelayanan Medik berdasarkan hasil yang dicapai.

- l) Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan Seksi Pelayanan Medik untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- m) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya.
- n) Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan.
- o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

d. Kepala Seksi Penunjang Medik

- a) Menyusun rencana kegiatan Seksi Penunjang Medik dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.
- c) Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan penunjang medik

sebagai pedoman dan landasan kerja.

- d) Melaksanakan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penunjang medik.
- e) Melaksanakan penyusunan rencana peningkatan dan pengembangan penunjang medik.
- f) Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penggunaan fasilitas dan kegiatan penunjang medik.
- g) Melaksanakan pembuatan dan penyusunan standar kebutuhan tenaga penunjang medik.
- h) Melaksanakan koordinasi penempatan tenaga, sarana dan prasarana di Seksi Penunjang Medik.
- i) Melaksanakan penyusunan anggaran berbasis kinerja Seksi Penunjang Medik.
- j) Mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Penunjang Medik guna meningkatkan kualitas pelayanan medik.
- k) Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l) Menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Penunjang Medik.

- m) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Penunjang Medik serta mencari pemecahannya.
- n) Melaksanakan pengelolaan seluruh pelayanan yang menunjang kegiatan Pelayanan Medik di lingkungan RSUD.
- o) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medik berdasarkan hasil yang dicapai.
- p) Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staff di lingkungan Seksi Penunjang Medik untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- q) Membimbing, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penunjang Medik.
- r) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medik untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya.
- s) Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan.
- t) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

5. Tugas Pokok dan Fungsi UPT RSUD Sungai Rumbai

a. Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, pendidikan dan pelatihan, penelitian serta penapisan teknologi bidang Kesehatan.

b. Fungsi Rumah Sakit

- Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.
- Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis.
- Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan Kesehatan.
- Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.
- Pelaksanaan administrasi rumah sakit.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis merupakan salah satu Alumni dari salah satu perguruan tinggi negeri yaitu Universitas Andalas dengan Program Studi S1 Gizi, yang mengawali pendidikan pada tahun 2016 dan berhasil menyelesaikannya tepat waktu yaitu di tahun 2021.

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Dharmasraya Nomor: 800.1.2.5/02/ BKPSDM-2025 Tahun 2025 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2025. Berikut profil singkat peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut, sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis:

Nama : Chicha Nahdatul Huda. S.Gz
NIP : 199804302025052003
Tempat/Tgl Lahir : Kab. Solok/ 30 April 1998
Agama : Islam
Alamat : Jr. Sungai Kemuning, Nagari Sungai Rumbai, Kec.
Sungai Rumbai, Kab. Dharmasraya
Tempat Tugas : UPT RSUD Sungai Rumbai
Instansi : Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
Pendidikan : S1 Gizi Universitas Andalas

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun rincian kegiatan/tugas jabatan nutrisisionis ahli pertama yaitu:

1. Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana lima tahunan.
2. Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana tahunan.
3. Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana triwulan.
4. Menganalisis data gizi, makanan dan dietetik dan penunjangnya secara deskriptif dalam rangka menyusun rencana bulanan.
5. Menganalisis data dalam rangka menyusun juklak/juknis di bidang gizi, makanan dan dietetik.
6. Menganalisis data secara deskriptif dalam rangka Menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetik.
7. Menganalisis data secara standar umum dalam rangka Menyusun standar gizi, makanan dan dietetik.
8. Menyusun rancangan standar gizi, makanan dan dietetik pada penyakit tanpa komplikasi.
9. Menganalisis data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietetik individu.

10. Menganalisis uji coba studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman /standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik.
11. Melaksanakan studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman /standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik.
12. Menyusun laporan pelaksanaan studi kelayakan rancangan juklak/juknis/pedoman /standar/kebutuhan gizi, makanan dan dietetik.
13. Menyusun proposal untuk menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik.
14. Melakukan uji coba instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik.
15. Menganalisis data pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetik secara deskriptif.
16. Mengumpulkan data tentang sumber daya untuk penanggulangan masalah di bidang gizi, makanan dan dietetik.
17. Mengumpulkan data gizi, makanan dan dietetik serta penunjangnya untuk melaksanakan koordinasi kegiatan gizi, pemantauan dan penilaian kegiatan gizi, pembinaan kegiatan perbaikan gizi, makanan dan dietetik pada kegiatan kelompok sasaran tertentu, pencatatan dan pelaporan.
18. Melakukan pelatihan bagi pengelola institusi pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik.

19. Melakukan inventarisasi fisik bahan, materi, pangan, peralatan & sarana pelayanan gizi setiap triwulan.
20. Melakukan pengukuran palpasi di unit atau wilayah kerja tahunan.
21. Mengumpulkan data deteksi dini kekurangan vitamin A di unit atau wilayah kerja tahunan.
22. Mengumpulkan data prevalensi anemi gizi besi (AGB) di unit atau wilayah kerja tahunan.
23. Melakukan penilaian hasil pengumpulan data prevalensi anemia gizi besi.
24. Melakukan penilaian pemeriksaan penunjang meliputi laboratorium, klinik dll.
25. Melakukan konsultasi diet khusus dengan satu komplikasi.
26. Melakukan konsultasi diet KEP berat tanpa komplikasi.
27. Melakukan penyuluhan gizi/diet kelompok.
28. Melakukan pemeriksaan pada penyediaan makanan biasa.
29. Melakukan pemeriksaan pada penyediaan makanan khusus.
30. Melakukan pengawasan harian mutu makanan dan PMT meliputi standar porsi, standar bumbu, standar resep, standar menu, keamanan dan cita rasa.
31. Menyusun perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet dengan 2 (dua) komplikasi.

32. Melakukan penilaian diet klien dalam tim kerja pada kunjungan keliling.
33. Mengolah data penelitian terapan dalam bidang gizi dan dietetik.
34. Melakukan rujukan gizi sesuai kasus pelayanan gizi, makanan dan dietetik terhadap penyakit tanpa komplikasi.
35. Melakukan rujukan tenaga dalam pelayanan gizi, makanan dan dietetik.
36. Memantau kegiatan pengukuran LILA, IMT, Palpasi, deteksi meliputi sasaran, perawatan gizi, standar gizi di tingkat desa dan kecamatan secara tahunan.
37. Memantau penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetik di RS atau institusi lain secara bulanan.
38. Memantau konsultasi diet khusus, standar khusus meliputi sasaran, macam dan jumlah diet.
39. Memantau penyuluhan gizi khusus, individu, kelompok meliputi sasaran, macam dan jumlah diet.
40. Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi terhadap pengukuran TB, BB, umur pada akhir kegiatan secara analitik.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Kurangnya kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada pelaksanaan penyelenggaraan makanan di unit gizi UPT RSUD Sungai Rumbai

a. Data dan Fakta


Penyelenggaraan makanan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penetapan peraturan pemberian makanan rumah sakit, perencaanaan menu, perencanaan bahan makanan, perencanaan anggaran belanja, pengadaan bahan makanan, penerimaan dan penyimpanan, persiapan dan pengolahan makanan, distribusi makanan, penyajian makanan, dan pelayanan makanan pada pasien atau konsumen dalam rangka pencapaian status kesehatan yang optimal melalui pemberian diet yang tepat (Depkes,2007). Penyelenggaraan makanan merupakan kegiatan pokok di unit gizi RSUD Sungai rumbai, Kegiatan ini bertujuan untuk menghasilkan produk yaitu makanan yang sesuai dengan diet pasien yang nantinya akan dikonsumsi oleh pasien rawat inap.

Alat Pelindung Diri (APD) menurut Peraturan Menteri Tenaga Kerja merupakan perlengkapan yang dapat melindungi seseorang

dari potensi bahaya di tempat kerja dengan mengisolasi sebagian atau seluruh tubuh (Permenaker, 2010). Pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan adalah penggunaan Alat Pelindung Diri (seperti celemek, penutup kepala, masker, sarung tangan dan Sepatu keselamatan) oleh penjamah makanan untuk melindungi diri dari bahaya kerja dan yang terpenting, untuk mencegah kontaminasi makanan oleh kuman, rambut, atau kotoran dari tubuh pekerja, sehingga menghasilkan makanan yang bersih, aman, dan berkualitas. Pemakaian alat pelindung diri merupakan upaya menciptakan kesehatan di tempat kerja. Penjamah makanan adalah seseorang yang memiliki kontak langsung dengan makanan, peralatan makan, dan permukaan yang berkaitan dengan makanan, mulai dari tahap persiapan, pengolahan, penyajian, hingga pengemasan atau pengangkutan. Penjamah makanan sangat beresiko menularkan penyakit infeksi dalam melaksanakan tugasnya oleh karena itu penggunaan alat pelindung diri yang optimal sangat diperlukan. Pada penyelenggaraan makanan di unit gizi masih adanya petugas yang tidak memakai APD lengkap saat penyelenggaraan makanan seperti saat persiapan bahan makanan, pengolahan makanan dan pendistribusian makanan.

Tabel 3.1 Bukti kurangnya kepatuhan petugas dalam pemakaian APD pada pelaksanaan penyelenggaraan makanan di unit gizi UPT RSUD

Sungai Rumbai

Tahapan penyelenggaraan makanan	Bukti Dokumentasi kurangnya kepatuhan petugas dalam pemakaian APD	Keterangan
Persiapan bahan makanan		Tenaga pengolah makanan kadang-kadang tidak menggunakan APD yaitu sarung tangan saat persiapan bahan makanan dan masker tidak dipasang dengan benar.
Pengolahan		Tenaga pengolah makanan kadang-kadang tidak menggunakan APD yaitu masker dan sarung tangan saat pengolahan makanan.
Distribusi makanan		Masih terdapatnya pramusaji yang kadang-kadang tidak menggunakan sarung tangan dan masker tidak dipasang dengan benar.

Dilakukan pengambilan data awal mengenai kepatuhan pemakaian APD pada petugas penjamah makanan dari tanggal 30 agustus 2025 sampai tanggal 13 september 2025 didapatkan persentase kepatuhan petugas penjamah makanan yaitu sebesar 60%. Pada penjamah makanan 1 persentase kepatuhan pemakaian APD masker sebesar 66,7%, kepatuhan pemakaian APD sarung tangan sebesar 66,7% dan kepatuhan pemakaian APD penutup kepala, celemek dan Sepatu kerja sudah bagus yaitu 100%. Sedangkan pada petugas penjamah makanan 2 Persentase kepatuhan pemakaian APD masker sebesar 61,5%, kepatuhan pemakaian APD sarung tangan sebesar 65,4% dan kepatuhan pemakaian APD penutup kepala, celemek dan Sepatu kerja sudah bagus yaitu 100%.

b. Dampak dan para pihak yang terkena

Kurangnya kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada pelaksanaan penyelenggaraan makanan di unit gizi UPT RSUD Sungai Rumbai akan berdampak kepada kesehatan pasien misalnya terjadi kontaminasi silang akan menyebabkan mutu makanan yang dihasilkan yang belum terhindar dari cemaran biologis, kimia dan benda asing tentu hal ini akan memperburuk kondisi pasien ketika makanan yang disajikan tidak aman dari cemaran tersebut yang justru menimbulkan bahaya bagi pasien.

Kurangnya kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD saat pelaksanaan penyelenggaraan makanan di unit gizi UPT RSUD Sungai Rumbai akan berdampak bagi rumah sakit adalah

pemborosan anggaran hal ini terjadi apabila makanan yang disajikan tidak dikonsumsi oleh pasien dikarenakan adanya cemaran pada makanan menyebabkan makanan tidak dikonsumsi oleh pasien akan mengakibatkan kerugian pada rumah sakit, serta turunnya citra rumah sakit.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan/atau Smart ASN

Dalam melaksanakan tugas sebagai ASN tentunya manajemen ASN dan Smart ASN harusnya diterapkan. Kurangnya kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada pelaksanaan penyelenggaraan makanan di unit gizi UPT RSUD Sungai Rumbai berhubungan dengan manajemen ASN. Dalam manajemen ASN salah satu poinnya yaitu pelayanan publik. Kurangnya kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD saat pelaksanaan penyelenggaraan makanan di unit gizi UPT RSUD Sungai Rumbai. Hal ini dapat menurunkan fungsi ASN dalam pelayanan publik yang baik dan optimal.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan analisis Isu dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu nomor satu “Kurangnya kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD saat pelaksanaan penyelenggaraan makanan di unit gizi UPT RSUD Sungai Rumbai”. Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya dan didapatkan tiga penyebab:

1. Kurangnya pengawasan terhadap kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada pelaksanaan penyelenggaraan makanan

Pengawasan kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada pelaksanaan penyelenggaraan makanan di unit gizi adalah proses penting untuk memastikan petugas penjamah makanan tersebut memakai APD sesuai sop dan buku pelayanan gizi rumah sakit. Pengawasan terhadap kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada pelaksanaan penyelenggaraan makanan kurang baik. Hal ini dikarenakan pengawasan tersebut tidak dilakukan setiap hari dan belum terdapatnya media pencatatan untuk melakukan pengawasan pemakaian APD oleh petugas pada penyelenggaraan makanan.

2. Petugas penjamah makanan kurang memperhatikan pemakaian APD saat penyelenggaraan makanan

3. Belum adanya *reward* terhadap petugas yang patuh dalam memakai APD pada penyelenggaraan makanan.

Dari penyebab-penyebab isu diatas maka dilakukan penetapan penyebab isu utama dengan menggunakan Teknik USG

Tabel 3.3 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG

No	Penyebab Isu	USG			Jumlah	Rangking
		U	S	G		
A	Kurangnya pengawasan terhadap kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada pelaksanaan penyelenggaraan makanan.	5	4	5	14	I
B	Petugas penjamah makanan kurang memperhatikan pemakaian APD saat penyelenggaraan makanan dilaksanakan.	4	4	4	12	III
C	Belum adanya <i>reward</i> terhadap petugas yang patuh dalam memakai APD pada penyelenggaraan makanan.	5	4	4	13	II

Untuk menentukan penyebab isu utama, Akan dilakukan analisis selanjutnya untuk menentukan penyebab yang paling perlu untuk diselesaikan dengan segera dengan menggunakan teknik USG dalam

menganalisis penyebab isu utama. USG adalah akronim dari Urgency, Seriousness dan Growth.

Urgency artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Pada penyebab isu 1, mendapatkan nilai 5 dikarenakan kurangnya pengawasan terhadap kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD saat pelaksanaan penyelenggaraan makanan. Penyebab isu 1 tersebut mendesak untuk dibahas. Seriousness berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Pada penyebab isu 1, mendapatkan nilai 4 karena penyebab tersebut serius untuk dibahas karena kurangnya pengawasan pemakaian APD petugas penjamah makanan hal ini dapat menyebabkan tidak adanya perubahan sikap kepatuhan dan bisa mengakibatkan adanya resiko makanan tercemar mikroba dan lainnya. Dan Growth yang artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani. Pada penyebab isu 1, mendapatkan nilai 5 dikarenakan apabila kurangnya pengawasan terhadap kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada pelaksanaan penyelenggaraan makanan. menyebabkan kurangnya makanan terlindungi dari bahaya fisik, kimia, dan biologis.

Berdasarkan analisa USG diatas, diketahui penyebab dari isu "Kurangnya kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada pelaksanaan penyelenggaraan makanan di unit gizi UPT

RSUD Sungai Rumbai” tersebut adalah “Kurangnya pengawasan terhadap kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD saat pelaksanaan penyelenggaraan makanan.”.

C. Rumusan Isu

Isu ini berfokus pada kurangnya kepatuhan pemakaian APD. Pada penyelenggaraan makanan di unit gizi untuk pasien rawat inap UPT RSUD Sungai Rumbai setiap petugas penjamah makanan diwajibkan memakai APD. Kurangnya kepatuhan pemakaian APD ini terjadi di unit gizi UPT RSUD Sungai Rumbai berdasarkan uraian diatas rumusan isu yang dapat diambil yaitu kurangnya kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada pelaksanaan penyelenggaraan makanan di unit gizi UPT RSUD Sungai Rumbai.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis penyebab isu dengan menggunakan Teknik UGS maka didapatkan penyebab isu utama Adalah “Kurangnya pengawasan terhadap kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada pelaksanaan penyelenggaraan makanan.” yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalah pada rancangan ini. Gagasan kreatif untuk menyelesaikan permasalahan di atas perlu ditingkatkan pengawasan terhadap kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada pelaksanaan penyelenggaraan makanan melalui pembuatan logbook dan melakukan monitoring secara berkala untuk meningkatkan kepatuhan petugas

penjamah makanan saat penyelenggaraan makanan. Logbook adalah catatan harian atau rekaman terperinci dari kegiatan, peristiwa, atau data yang terjadi dalam suatu periode waktu tertentu. Logbook berfungsi untuk mendokumentasikan, melacak, mengevaluasi, serta menjadi bukti atau pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan,

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk penyelesaian core isu ini adalah **“Pembuatan logbook untuk meningkatkan kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan di unit gizi RSUD Sungai Rumbai”**. Gagasan pemecahan masalah telah didiskusikan bersama mentor di unit kerja. Pembuatan logbook untuk meningkatkan kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan di unit gizi RSUD Sungai Rumbai yang secara tidak langsung dapat meningkatkan kepatuhan pemakaian APD oleh petugas. Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN karena Pembuatan logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan di unit gizi RSUD Sungai Rumbai ini dapat meningkatkan pelayanan publik dalam hal pelayanan gizi terutama dalam penyelenggaraan makanan.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi

- 2) Melakukan konsultasi dengan Kepala unit gizi terkait rencana kegiatan
- 3) Menyusun logbook terkait kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.
- 4) Melakukan sosialisasi pentingnya pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan dan Melakukan sosialisasi pengisian logbook terkait kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.
- 5) Melakukan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan dan melakukan pengisian logbook sebagai media monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.
- 6) Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi (9 September s/d 12 September 2025)						
2	Kegiatan ke-2 Melakukan konsultasi dengan Kepala unit gizi terkait rencana kegiatan (15 September s/d 16 September 2025)						
3	Kegiatan ke-3 Menyusun logbook terkait kepatuhan patugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan. (15 September s/d 20 September 2025)						
4	Kegiatan ke-4						

	Melakukan sosialisasi pentingnya pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan dan sosialisasi pengisian logbook terkait kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan. (22 September s/d 26 September 2025)						
5	Kegiatan ke-5 Melakukan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan dan melakukan pengisian logbook sebagai media monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan. (29 September s/d 13 Oktober 2025)						
6	Kegiatan ke -6 Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan						

	aktualisasi (14 Oktober s/d 17 Oktober 2025)							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Terjadi perubahan pada kegiatan 2 yaitu Melakukan konsultasi dengan Kepala unit gizi terkait rencana kegiatan dikarenakan kepala unit gizi sedang cuti tahunan pada minggu ke 2 september. Sehingga kegiatan 2 ini dilakukan pada tanggal 15-16 September 2025.

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: UPTD RSUD Sungai Rumbai
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none">1. Kurangnya kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada pelaksanaan penyelenggaraan makanan di unit gizi UPT RSUD Sungai Rumbai2. Kurangnya kepatuhan pasien terhadap diet yang diberikan selama masa keperawatan di RSUD Sungai Rumbai3. Belum adanya data terbaru mengenai kepuasan pelayanan gizi oleh pasien di UPT RSUD Sungai Rumbai.
Isu yang diangkat	: Kurangnya kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada pelaksanaan penyelenggaraan makanan di unit gizi UPT RSUD Sungai Rumbai
Gagasan Pemecahan Isu	: Pembuatan logbook untuk meningkatkan kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan di unit gizi RSUD Sungai Rumbai Kurangnya kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada pelaksanaan penyelenggaraan makanan di unit gizi UPT RSUD Sungai Rumbai berkaitan dengan manajemen ASN.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.			7.
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi	1.Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor.	1.Tersedia nya tangkapan layar whatsapp sebagai bukti adanya jadwal yang disepakati dengan mentor.	1. Berorientasi pelayanan : saya telah melakukan konsultasi dengan mentor diawali dengan menyepakati jadwal dengan mentor terkait pembuatan logbook untuk memantau kepatuhan pemakaian APD petugas penjamah makanan unit gizi yang nantinya bertujuan untuk meningkatkan pelayanan unit gizi. 2. Akuntabel : saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati. 3.Harmonis: saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi untuk menyepakati jadwal dengan mentor 4. Loyal : Saya telah menunjukkan sikap kepentingan pembelajaran dan organisasi dibandingkan kepentingan pribadi. 5. Adaptif : saya telah berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan.	Mentor	Tidak	-	Dilakukan sebelum kegiatan inti

		2.Melakukan konsultasi terkait rancangan kegiatan aktualisasi.	2.Tersedia nya catatan dan dokumentasi foto konsultasi.	1. Kompeten: saya telah bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya. 2. Harmonis: saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi terkait rancangan kegiatan aktualisasi. 3. Loyal : Saya telah menjadikan setiap arahan mentor sebagai bagian dari komitmen untuk menghasilkan rancangan aktualisasi terbaik demi kemajuan instansi 4. Adaptif : saya telah menerima kritik dan saran dengan lapang dada serta siap menyesuaikan rancangan sesuai arahan mentor 5. Kolaboratif: Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor dan atasan.	Mentor	Tidak	-	Dilakukan sebelum kegiatan inti
		3.Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan.	3.Tersedia nya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan.	1.Akuntabel: Saya telah melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang. 2.Loyal: Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi saat melaksanakan kegiatan aktualisasi. 3. Kolaboratif : Saya telah berkerja untuk meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Mentor, Staf Tata Usaha (untuk pembuatan surat izin pelaksanaan aktualisasi)	Tidak	-	Dilakukan sebelum kegiatan inti

2.	Melakukan konsultasi dengan Kepala unit gizi terkait rencana kegiatan	1.Menghubungi dan membuat janji dengan kepala unit gizi	1.Tersedia nya tangkapan layar whatsapp sebagai bukti adanya jadwal yang disepakati dengan mentor kepala unit gizi.	1.Akuntabel: saya telah datang tepat waktu serta disiplin dalam membuat jadwal untuk disepakati dengan kepala unit. 2.Harmonis: Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi dengan kepala unit gizi. 3.Adaptif: saya telah berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda Kepala unit gizi. 4. Loyal : saya telah patuh terhadap waktu yang disediakan oleh kepala unit gizi dalam melakukan konsultasi dan mengutamakan kepentingan pekerjaan dibandingkan kepentingan pribadi	Kepala Unit Gizi	Tidak	-	Dilakukan sebelum kegiatan inti
		2.Menyampaikan hasil konsultasi dengan Mentor kepada Kepala unit Gizi	2.Tersedia nya catatan dan dokumentasi foto konsultasi	1.Berorientasi pelayanan : saya telah menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan dengan jelas, memastikan kepala unit gizi memahami setiap detailnya kegiatan yang akan dilaksanakan dan memberikan pelayanan makanan yang terbaik. 2. Kolaboratif : saya telah menerima saran dan arahan dari kepala unit gizi. 3. Harmonis : saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi dengan kepala unit gizi. 4.Kompeten: saya telah bertukar	Kepala Unit Gizi	Tidak	-	Dilakukan sebelum kegiatan inti

				<p>pikiran dan diskusi dengan Kepala unit gizi.</p> <p>5. Akuntabel: saya telah menyiapkan bahan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan dan informasi yang relevan tentang kepatuhan pemakaian APD dan bertanggung jawab menjelaskan manfaat kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>6. Adaptif : saya telah menerima setiap arahan dan saran dari kepala unit gizi dengan terbuka dan cepat beradaptasi untuk menyelesaikan rencana kegiatan.</p>				
3	Menyusun logbook terkait kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.	1. Mencari referensi untuk pembuatan logbook	1. Tersedia catatan referensi pembuatan logbook	<p>1. Berorientasi layanan : saya telah merencanakan pelayanan prima untuk masyarakat terutama pasien melalui penyelenggaraan makanan yang optimal melalui pencarian referensi terpercaya untuk pembuatan logbook kepatuhan pemakaian APD.</p> <p>2. Akuntabel: saya telah mencari referensi dari sumber yang terpercaya seperti dari buku atau peraturan menteri kesehatan.</p> <p>3. Kompeten: saya telah memberikan kinerja terbaik dalam mencari referensi untuk pembuatan logbook.</p> <p>4. Loyal : saya telah menunjukkan dedikasi tinggi dalam mencari referensi untuk pembuatan logbook.</p> <p>5. Adaptif : saya telah memanfaatkan teknologi dalam mencari referensi</p>	-	Tidak	-	Dilakukan sebagai kegiatan untuk mempersiapkan media untuk pelaksanaan monitoring kepatuhan pemakaian APD

				untuk pembuatan logbook.				
		2. Menyusun logbook kepatuhan petugas penjamah dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan versi digital dengan memanfaatkan aplikasi, spreadsheet	2. Tersedia nya logbook kepatuhan petugas penjamah dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan versi digital yaitu spreadsheet.	1. Kompeten: saya telah berusaha menunjukkan tugas merancang logbook kepatuhan petugas penjamah dalam pemakaian APD dengan kualitas terbaik sesuai dengan referensi. 2. Akuntabel: saya telah cermat dan teliti dalam merancang logbook dan teliti dalam Menyusun logbook tersebut. 3. Adaptif : saya telah berinovasi menggunakan teknologi dalam penyusunan logbook. 4. Loyal : Saya telah menunjukkan komitmen dan berdedikasi tinggi dalam Menyusun logbook dengan baik.	-	Tidak	-	Dilakukan sebagai kegiatan untuk mempersiapkan media untuk pelaksanaan monitoring kepatuhan pemakaian APD

		3. Konsultasi mengenai logbook kepatuhan petugas penjamah dalam pemakaian APD dengan mentor	3. Tersedia nya lembar konsultasi dan dokumentasi foto serta logbook pemantauan kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD	1. Kompeten: Saya telah mempersiapkan logbook tersebut dengan sebaik-baiknya dan bertukar pikiran serta melakukan diskusi dengan mentor. 2. Harmonis: saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi dengan mentor. 3. Loyal: saya telah melakukan konsultasi dengan baik untuk menunjukkan komitmen dan kepatuhan yang tinggi dalam penyusunan logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD 4. Kolaboratif : Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor	Mentor	Tidak	-	Dilakukan sebagai kegiatan untuk mempersiapkan media untuk pelaksanaan monitoring kepatuhan pemakaian APD serta menyampaikan kepada mentor tentang progress kegiatan aktualisasi
		4. Konsultasi mengenai logbook kepatuhan petugas penjamah dalam pemakaian APD dengan kepala unit gizi	4. Tersedia nya lembar konsultasi	1. Kompeten : saya telah mempersiapkan logbook tersebut dengan sebaik-baiknya dan bertukar pikiran serta melakukan diskusi dengan kepala unit gizi. 2. Harmonis: saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi dengan kepala unit gizi. 3. Loyal: saya telah melakukan konsultasi dengan baik untuk menunjukkan komitmen dan	Kepala Unit Gizi	Tidak	-	Dilakukan sebagai kegiatan untuk mempersiapkan media untuk pelaksanaan monitoring kepatuhan pemakaian

				kepatuhan yang tinggi dalam penyusunan logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD 4. Kolaboratif : saya telah menerima saran dan arahan dari kepala unit gizi.				APD serta meminta kritik dan saran kepala unit gizi
4	Melakukan sosialisasi pentingnya pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan dan sosialisasi pengisian logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian ADP pada penyelenggaraan makanan.	1.Merancang bahan dan media sosialisasi.	1.Tersedia nya bahan dan materi untuk sosialisasi	1. Kompeten: saya telah mencari materi sosialisasi dari referensi terpercaya dengan sebaik-baiknya. 2. Akuntabel: saya telah bertanggung jawab dengan materi sosialisasi yang akan diberikan. 3. Adaptif: saya telah memanfaatkan teknologi dalam merancang materi sosialisasi pemakaian APD dengan semenarik mungkin. 4. Loyal : saya telah menunjukkan loyalitas dalam Menyusun materi dan media untuk melakukan sosialisasi tentang pemakaian APD	-	Tidak	-	Tahapan ini merupakan langkah dalam mempersiapkan kegiatan sosialisasi.
		2.Membuat undangan kepada staf di unit gizi yaitu petugas penjamah makanan dan staf ahli gizi lainnya .	2.Tersedia nya Tersedia nya tangkapan layar whatsapp chat mengund	1.Akuntabel: Saya telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang tertera di undangan 2. Harmonis: Saya telah mengundang staff gizi dan penjamah makanan menggunakan percakapan di whatsapp dengan sopan dan Bahasa yang santun.	Rekan kerja ahli gizi lainnya dan petugas penjamah makanan	Tidak	-	Tahapan ini merupakan langkah dalam membangun komunikasi formal

			ang seluruh anggota unit gizi untuk menghadiri sosialisasi	3. Loyal : Saya telah menunjukkan komitmen untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi diawali dengan mengundang audience untuk menghadiri acara sosialisasi.				dengan pihak-pihak terkait, dalam pelaksanaan aktualisasi peserta
		3.Melaksanakan sosialisasi dan mencatat hasil sosialisasi	3. Tersedianya daftar hadir, dokumentasi foto/video kegiatan sosialisasi dan Tersedianya notulensi hasil sosialisasi	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menjelaskan mengenai pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan dan pengisian logbook. 2. Akuntabel: Saya telah menjelaskan dengan jelas dan bertanggung jawab dan saya akan mencatat hasil sosialisasi yang telah dilakukan agar ada bukti pertanggungjawaban 3. Kompeten: Saya telah membantu peserta yang belum mengerti mengenai materi. 4. Harmonis: Saya telah memperbolehkan semua peserta untuk bertanya tanpa memandang latar belakang 5. Kolaboratif : Saya telah berkolaborasi dengan staf di unit gizi dalam melakukan sosialisasi serta berusaha agar ahli gizi dan petugas penjamah makanan	Rekan kerja ahli gizi lainnya dan petugas penjamah makanan	Tidak	-	Tahapan ini merupakan langkah dalam menjelaskan kegiatan latsar yang akan dilaksanakan oleh peserta serta untuk menambah pengetahuan mengenai pemakaian APD

				memahami materi sosialisasi.				kepada audience
5	Melakukan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan dan melakukan pengisian logbook sebagai media monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.	1. Melakukan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.	1. Tersedia nya dokumentasi pemakaian APD oleh petugas penjamah makanan dan dokumentasi pelaksanaan monitoring dalam pemakaian APD saat penyelenggaraan makanan.	1. Berorientasi layanan: saya telah melaksanakan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD saat penyelenggaraan makanan. untuk meningkatkan pelayanan gizi untuk pasien. 2. Akuntabel : saya telah jujur melaksanakan kegiatan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD saat penyelenggaraan makanan. 3. Kompeten : Saya telah melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang mumpuni. 4. Harmonis: Saya telah bekerja sama dengan ahli gizi lainnya untuk melakukan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD saat penyelenggaraan makanan. di unit gizi. 5. Loyal: Saya telah melaksanakan kegiatan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD saat penyelenggaraan makanan.dengan sebaik-baiknya. Patuh melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai aturan	Rekan kerja ahli gizi lainnya dan petugas penjamah makanan	Tidak	-	Tahapan ini bertujuan untuk melihat tentang kepatuhan pemakaian APD pada petugas penjamah makanan yang dipantau oleh peserta dan ahli gizi lainnya

				<p>yang telah ditetapkan.</p> <p>6. Adaptif : Saya telah menyesuaikan diri terhadap kemajuan teknologi seperti menggunakan aplikasi di smartphone untuk melakukan dokumentasi.</p> <p>7. Kolaboratif : Saya telah berkolaborasi dengan ahli gizi lainnya untuk melakukan monitoring kepatuhan pemakaian APD pada petugas penjamah makanan.</p>				
		2. Melakukan pengisian logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan sebagai media monitoring.	2. Tersedia logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan yang telah diisi	<p>1. Kompeten : Saya telah melaksanakan kegiatan pengisian logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kemampuan, pengetahuan dan sikap yang memadai dalam kegiatan tersebut.</p> <p>2. Akuntabel: Saya telah melaksanakan pengisian logbook dengan sejujur-jujurnya dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang saya lakukan.</p> <p>3. Harmonis: saya telah berkerjasama dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan ahli gizi dalam pengisian logbook sesuai dengan jadwal sif yang telah disediakan.</p> <p>4. Adaptif : Saya telah menyesuaikan diri terhadap kemajuan teknologi</p>	Rekan kerja ahli gizi lainnya	Tidak	-	Tahapan ini bertujuan untuk mendapatkan data tentang kepatuhan pemakaian APD dan mengumpulkan dokumentasi pemakaian APD pada tenaga penjamah makanan.

				<p>seperti menggunakan aplikasi spreadsheet untuk melakukan pengisian logbook.</p> <p>5. Kolaboratif : saya telah berkolaborasi dengan staf unit gizi lainnya dalam melaksanakan kegiatan pengisian logbook untuk memantau kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD penyelenggaraan makanan.</p>				
6.	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi	1. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kepatuhan pemakaian APD pada petugas penjamah makanan.	1. Tersedia nya bukti laporan monitoring dan evaluasi serta berita acara serah terima laporan kepada kepala unit gizi	<p>1. Berorientasi pelayanan : Saya telah melakukan monitoring dan evaluasi terkait kepatuhan penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan serta membuat laporan monitoring dan evaluasi yang bertujuan untuk menilai kepatuhan pemakaian APD yang bertujuan meningkatkan mutu pelayanan gizi terutama dalam penyelenggaraan makanan.</p> <p>2. Akuntabel: Saya telah membuat laporan sesuai kenyataan dan tidak direayasa.</p> <p>3. Kompeten : saya telah membuat laporan sesuai dengan kaidah penulisan yang baik dan benar.</p> <p>4. Loyal : Saya telah menunjukkan loyalitas yang tinggi saat pembuatan laporan monitoring dan evaluasi</p> <p>5. Adaptif : Saya telah menggunakan</p>	Kepala unit gizi	Tidak	-	Tahapan ini terdiri dari membuat laporan monitoring dan evaluasi serta menyampaikan hasil laporan kepada kepala unit gizi

				<p>teknologi berupa aplikasi untuk pembuatan laporan monitoring dan evaluasi.</p> <p>6. Kolaboratif : Saya telah berkolaborasi dengan mentor terkait dengan pembuatan laporan. Serta meminta saran dan kritikan terhadap laporan yang saya buat.</p>				
		2. Membuat laporan aktualisasi dan menyerahkan kepada atasan/mentor	2. Tersedian yalaporan aktualisasi dan dokument asi penyerahan laporan.	<p>1. Akuntabel: Saya telah membuat laporan sesuai kenyataan dan tidak direkayasa.</p> <p>2. Kompeten : saya telah membuat laporan sesuai dengan kaidah penulisan yang baik dan benar.</p> <p>3. Harmonis : menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan atasan/mentor.</p> <p>4. Loyal : Saya telah menunjukkan loyalitas yang tinggi saat pembuatan laporan aktualisasi.</p> <p>5. Adaptif : Saya telah menggunakan teknologi berupa aplikasi untuk pembuatan laporan aktualisasi.</p> <p>6. Kolaboratif : Saya telah berkolaborasi dengan mentor terkait dengan pembuatan laporan. Serta meminta saran dan kritikan terhadap laporan yang saya buat.</p>	Mentor	Tidak	-	Tahapan ini terdiri dari membuat laporan monitoring dan evaluasi serta menyampai kan hasil laporan kepada mentor.

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Renca na	Realisasi	Renca na	Realisasi	Renca na	Realisasi	Renca na	Realisasi	Renca na	Realisasi	Renca na	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
2.	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	13	13
3.	Kompeten	1	1	1	1	3	4	2	2	2	2	1	2	10	12
4.	Harmonis	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1	10	11
5.	Loyal	1	3	1	1	1	4	1	2	1	1	1	2	6	13
6.	Adaptif	1	2	1	2	1	2	1	1	1	2	1	2	6	11
7.	Kolaboratif	1	2	1	1	1	2	1	1	2	2	1	2	7	10
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		9	13	9	9	10	17	11	11	11	12	8	12	58	76

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Sebelum melaksanakan aktualisasi Peserta sering menemukan petugas penjamah makanan yang tidak memakai APD lengkap pada saat penyelenggaraan makanan terutama masker dan sarung tangan.</p> <p>Pemakaian masker yang tidak tepat seperti tidak menutupi hidung dan mulut serta penjamah makanan sering tidak memakai sarung tangan.</p> <p>Setelah dilakukan pengambilan data awal pada tanggal 30 Agustus 2025 sampai 13 September 2025. Didapatkan persentase kepatuhan pemakaian APD yaitu sebesar 60%.</p> <p>Pada petugas penjamah makanan 1 Persentase kepatuhan pemakaian APD masker sebesar 66,7% dan kepatuhan pemakaian APD sarung tangan sebesar 66,7% dan kepatuhan pemakaian APD penutup kepala, celemek dan Sepatu kerja sudah bagus yaitu 100%.</p> <p>Sedangkan pada petugas penjamah</p>	<p>Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi yaitu pembuatan logbook untuk memantau kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD.</p> <p>Logbook digunakan sebagai alat monitoring kepatuhan pemakaian APD. Dengan adanya logbook sebagai media monitoring yang efektif terhadap individu dapat lebih mudah mengidentifikasi kesalahan atau penyimpangan dari aturan tentang pemakaian APD dapat meningkatkan kepatuhan pemakaian APD. Pengisian logbook sebagai media monitoring mendorong peningkatan kepatuhan pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan. Monitoring memberikan feedback secara real-time yang dapat memperbaiki perilaku atau proses, dan juga menjadi alat kontrol untuk memastikan aturan diikuti.</p> <p>Monitoring dan pengisian logbook kepatuhan pemakaian APD pada</p>

<p>makanan 2 Persentase kepatuhan pemakaian APD masker sebesar 61,5%, kepatuhan pemakaian APD sarung tangan sebesar 65,4% dan kepatuhan pemakaian APD penutup kepala, celemek dan Sepatu kerja sudah bagus yaitu 100%.</p>	<p>penjamah makanan ini dilakukan selama 15 hari. Persentase kepatuhan pemakaian APD lengkap pada penyelenggaraan makanan yaitu sebesar 86,7%. diketahui bahwa terjadi peningkatan kepatuhan setelah dilakukan monitoring menggunakan logbook.</p> <p>Pada petugas penjamah makanan 1 pemakaian APD masker menjadi 96,4% dan sarung tangan menjadi 92%. Sementara itu, penggunaan penutup kepala, celemek, dan sepatu kerja telah mencapai kepatuhan penuh sebesar 100% sejak awal dan tetap konsisten setelah monitoring.</p> <p>Pada penjamah makanan 2 kepatuhan pemakaian APD setelah dilakukan monitoring dengan logbook, seluruh jenis APD, yaitu penutup kepala, masker, sarung tangan, celemek, dan sepatu kerja, mencapai tingkat kepatuhan penuh sebesar 100%.</p>
--	--

E. Manfaat terselesainya Core Isu

1. Individu

- a) Mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan UPT RSUD Sungai Rumbai Kabupaten Dharmasraya.
- b) Peningkatan Kompetensi Digital: Peserta Aktualisasi mendapatkan peningkatan *soft skill* dalam integrasi dan pemanfaatan teknologi informasi untuk pelayanan gizi terutama penyelenggaraan makanan, menjadikannya ASN yang adaptif, profesional, dan relevan dengan tuntutan transformasi digital.
- c) Wujud Profesionalisme dan Integritas: Keberhasilan menciptakan sistem yang transparan dan akuntabel memperkuat citra diri sebagai pegawai yang berintegritas dan profesional dalam melaksanakan tugas pelayanan publik, sejalan dengan nilai-nilai Manajemen ASN.
- d) Karier dan Pengembangan: Inovasi yang berhasil diimplementasikan menjadi bukti konkret kemampuan memecahkan masalah dan mendorong perubahan positif, yang merupakan modal penting untuk pengembangan karier dan penugasan strategis di masa depan

2. Instansi

- a) Peningkatan Mutu Pelayanan Unit Gizi : Pemakaian APD oleh petugas penjamah makanan merupakan suatu hal yang penting untuk

dilakukan. Dengan adanya pemantauan pemakaian APD yang sesuai SOP, instansi turut menjaga kualitas dan keamanan makanan bagi pasien sehingga dapat meningkatkan mutu layanan gizi.

- b) Memudahkan kepala instalasi atau penanggung jawab untuk memantau secara sistematis pemakaian APD petugas penjamah makanan. Dengan adanya logbook pemakaian APD maka dilakukan
- c) Kepatuhan dan Akuntabilitas: RSUD memiliki data tentang pemakaian APD petugas penjamah makanan sehingga data ini dapat dijadikan sebagai bukti kepatuhan terhadap regulasi dan meningkatkan akuntabilitas institusi.
- d) Citra Positif Rumah Sakit : Mencerminkan Komitmen terhadap Standar Keselamatan dan Kualitas Pelayanan Gizi yang optimal. Penerapan logbook menunjukkan bahwa rumah sakit memiliki komitmen tinggi terhadap keamanan pangan, kebersihan, dan keselamatan kerja sehingga secara tidak langsung dapat meningkatkan citra positif rumah sakit.

3. *Stakeholders*

- a) Pasien (Penerima Layanan):

- 1. Menjamin Keamanan dan Kebersihan Makanan

- Dengan penggunaan APD yang terpantau melalui logbook, risiko kontaminasi makanan oleh mikroorganisme atau zat asing bisa ditekan.
- Pasien menerima makanan yang lebih aman dan higienis, yang mendukung proses penyembuhan.

2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Gizi

- Logbook memastikan petugas bekerja sesuai prosedur tetap (SOP), termasuk dalam hal kebersihan pribadi dan lingkungan kerja.
- Hal ini berdampak langsung pada mutu makanan yang diberikan kepada pasien.

3. Mendukung Percepatan Proses Penyembuhan

- Makanan yang aman dan bergizi berperan penting dalam pemulihan kondisi pasien.
- Pencegahan infeksi dari makanan (foodborne illness) akan mempercepat pemulihan dan menghindari komplikasi tambahan.

4. Meningkatkan Kepuasan Pasien terhadap Layanan Rumah Sakit

- Ketika pasien mendapatkan layanan makanan yang bersih dan profesional, kepuasan mereka terhadap pelayanan rumah sakit meningkat.

- Hal ini bisa berkontribusi terhadap tingkat retensi pasien dan citra positif rumah sakit.

b) Tenaga Kesehatan :

1. Ahli Gizi

- Meningkatkan profesionalisme pencatatan rutin dalam logbook membentuk kebiasaan kerja yang disiplin dan bertanggung jawab dan menunjukkan komitmen terhadap kualitas pelayanan dan keselamatan kerja.

2. Petugas penjamah makanan

1. Meningkatkan Disiplin dan Kepatuhan terhadap SOP

- Dengan adanya logbook, penjamah makanan terdorong untuk lebih disiplin dalam memakai APD sesuai prosedur kerja yang berlaku.
- Menumbuhkan kebiasaan bekerja sesuai standar kebersihan dan keamanan pangan.

2. Melindungi Diri dari Risiko Kesehatan

- Penggunaan APD yang tepat dan terpantau membantu melindungi penjamah makanan dari potensi bahaya seperti kontaminasi bahan kimia, uap panas, atau mikroorganisme.

- Mencegah infeksi silang antara bahan makanan, lingkungan kerja, dan tubuh petugas.

3. Menjadi Bukti Kinerja dan Tanggung Jawab

- Logbook mencatat bahwa penjamah makanan telah menjalankan tugasnya dengan baik dan sesuai aturan.
- Bisa digunakan sebagai bukti kinerja saat dilakukan evaluasi, audit, atau penilaian kerja oleh atasan.

4. Meningkatkan Pengetahuan dan Kesadaran Higiene

- Melalui pengisian logbook, penjamah makanan menjadi lebih sadar akan pentingnya higienitas diri dan lingkungan kerja.
- Mendukung peningkatan pengetahuan tentang keamanan pangan secara praktis.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melanjutkan penggunaan logbook secara rutin oleh Ahli Gizi sebagai alat monitoring pemakaian APD pada petugas penjamah makanan.	Tersedianya logbook pemantauan pemakaian APD yang terisi lengkap dan rutin	29 September 2025- Desember 2025	Ahli Gizi, Petugas Penjamah makanan	-	-
2.	Melakukan Evaluasi secara rutin	Tersedianya catatan evaluasi	29 September 2025- Desember 2025	Ahli Gizi, Petugas Penjamah makanan	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1

Kegiatan melaksanakan Konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Dalam kegiatan ini, diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Pelaksanaan kegiatan konsultasi ini bertujuan memastikan keselarasan program dengan visi Kab. Dhasmasraya, memperoleh persetujuan resmi, dan mendapatkan masukan yang mendalam sebelum memulai proses pengembangan.

b. Kegiatan 2

Kegiatan melaksanakan Konsultasi dengan kepala unit gizi terkait pelaksanaan aktualisasi. Dalam kegiatan ini, diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Pelaksanaan kegiatan konsultasi ini bertujuan memastikan keselarasan program dengan visi Kab. Dhasmasraya, memperoleh persetujuan resmi, dan mendapatkan masukan yang mendalam sebelum memulai pelaksanaan aktualisasi.

c. Kegiatan 3

Kegiatan Menyusun logbook terkait kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan. Kegiatan ini memuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Pembuatan logbook ini bertujuan untuk melakukan pemantauan penggunaan APD pada penyelenggaraan makanan yang dapat meningkatkan kepatuhan pemakaian APD.

d. Kegiatan 4

Melakukan sosialisasi pentingnya pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan dan sosialisasi pengisian logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian ADP pada penyelenggaraan makanan. Kegiatan ini memuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan petugas tentang pemakaian APD dan sosialisasi pengisian logbook kepada ahli gizi sebagai media monitoring kepatuhan pemakaian APD

e. Kegiatan 5

Melakukan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan dan melakukan pengisian logbook sebagai media monitoring

kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan. Kegiatan implementasi dan monitoring ini memuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

f. Kegiatan 6

Kegiatan mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi. Kegiatan pelaporan ini memuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Pelaporan ini bertujuan menyampaikan hasil capaian dan dampak program secara transparan serta berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban resmi atas seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif "Pembuatan logbook untuk memantau kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan di unit gizi RSUD Sungai Rumbai " adalah solusi strategis untuk mengatasi masalah inti yaitu kurangnya kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD. Inovasi ini selaras dengan tuntutan Manajemen ASN untuk pengembangan kompetensi pegawai (sesuai UU No. 20 Tahun 2023), yang mendorong ASN melakukan pembelajaran berkelanjutan.

Demi mewujudkan gagasan kreatif ini, kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada masa habituasi adalah:

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi
- 2) Melakukan konsultasi dengan Kepala unit gizi terkait rencana kegiatan
- 3) Menyusun logbook terkait kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.
- 4) Melakukan sosialisasi pentingnya pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan dan Melakukan sosialisasi pengisian logbook terkait kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.
- 5) Melakukan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan dan melakukan pengisian logbook sebagai media monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.
- 6) Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil penyelesaian core isu “Kurangnya kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada pelaksanaan penyelenggaraan makanan di unit gizi UPT RSUD Sungai Rumbai” terwujud melalui implementasi gagasan kreatif “Pembuatan logbook untuk memantau kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan di unit gizi RSUD Sungai Rumbai” dengan diadakan pemantauan pemakaian logbook dapat meningkatnya kesadaran dan tanggung jawab petugas penjamah makanan terhadap pentingnya penggunaan APD dalam menjaga keamanan pangan dan kesehatan pasien. Hal ini dapat dilihat melalui hasil persentase kepatuhan petugas terjadinya peningkatan data awal dilakukan pengamatan pemakaian APD lengkap yaitu sebesar 60% lalu setelah dilakukan monitoring terjadi peningkatan kepatuhan pemakaian APD lengkap sebesar 86,7%.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan Latihan Dasar CPNS ini diharapkan menjadi kegiatan yang berkelanjutan karena perannya sangat vital dalam pembentukan karakter ASN yang profesional, berintegritas, dan berkualitas, serta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam

setiap pelaksanaan tugas. Kami merekomendasikan agar pendampingan dan pembimbingan kepada peserta tetap dilaksanakan hingga seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi (termasuk rencana tindak lanjut) benar-benar selesai diimplementasikan, untuk menjamin dampak inovasi dapat dipertahankan.

2. Untuk Instansi Peserta

Penerapan Nilai BerAKHLAK: Seluruh kegiatan dan pengembangan sistem harus terus berpedoman pada nilai BerAKHLAK sesuai dengan visi, misi, dan tata nilai UPT RSUD Sungai Rumbai, memastikan bahwa pemanfaatan teknologi selalu berujung pada peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.

Daftar Pustaka

1. Pemerintah Indonesia. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara; 2023.
2. Pemerintah Indonesia. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Standar Kompetensi Manajerial. Jakarta: Kementerian Kesehatan; 2015.
3. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 23/KEP/M.PAN/4/2001-07-26
4. Kemenkes RI. Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit (PGRS). Jakarta; 2013.
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
6. Depkes RI (2007). Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit. Jakarta: Departemen Kesehatan RI.
7. Notoatmodjo, Soekidjo. 2014. Pendidikan dan Perilaku Kesehatan. Rineka Cipta. Jakarta
8. Yunanda dkk, (2024), Hubungan Kepatuhan Diet Pada Pasien Diabetes Melitus Tipe II Dengan Penyembuhan Luka Diabetik urnal Assyifa' Ilmu Kesehatan, Vol 9 No.1

9. Samsudi dkk (2023), Kepuasan Pasien dalam Pelayanan Makanan di Rumah Sakit Umum Daerah Buton Utara Jurnal Penelitian Sains dan Kesehatan Avicenna Vol 2 No 2
10. DEPKES (Departemen Kesehatan Republik Indonesia). 2019. "Instalasi Gizi. Penerapan Prinsip-Prinsip Hygiene Sanitasi Makanan."
11. H. Djoko Windu P. Irawan, SKM, MMKes. Hj. Denok Indraswati, SSi, M.Si (2022). Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP). Kementerian Kesehatan RI Poltekkes Kemenkes Surabaya
12. Kholifatul Yuli Irawayantiningsih, Dwi Novri S., Sutrisno Adi Prayitno Faktor Kepatuhan Penggunaan Alat Pelindung Diri (Apd) Di Instalasi Gizi RSUD Dr Soegiri Lamongan. Ghidza Media Jurnal APRIL 2025 6(1):1-15
13. Buleno, I., Jasman, J., Suwarja, S. & Watung, A.T., 2018. Kondisi sanitasi dan personal hygiene penjamah makanan dengan keberadaan Escherichia coli pada peralatan makan di rumah makan area Bandara Sam Ratulangi Manado. Jurnal Kesehatan Lingkungan,

Lampiran

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	9-12 september 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya Tangkapan Layar WA yang disepakati jadwal konsultasi dengan mentor.2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi.3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyetujui jadwal konsultasi dengan mentor<ol style="list-style-type: none">a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor diawali dengan menyetujui jadwal dengan mentor terkait pembuatan logbook untuk meningkatkan kepatuhan pemakaian APD Petugas Penjamah Makanan Unit Gizi yang nantinya bertujuan untuk meningkatkan pelayanan unit gizib. Akuntabel: Saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakatic. Harmonis: Saya telah menjaga adap dan sopan santun dalam berkomunikasi untuk menyetujui jadwal dengan mentord. Loyal: Saya telah menunjukkan sikap mendahulukan kepentingan pembelajaran dan organisasi dibandingkan kepentingan pribadi.e. Adaptif: Saya telah berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan2. Melakukan konsultasi terkait rancangan kegiatan aktualisasi.<ol style="list-style-type: none">a. Kompeten : Saya telah bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor	

saya

- b. **Harmonis** : saya telah menjaga adap dan sopan santun dalam berkomunikasi terkait rancangan kegiatan aktualisasi
- c. **Loyal**: Saya telah menjadikan setiap arahan mentor sebagai bagian dari komitmen untuk menghasilkan rancangan aktualisasi terbaik demi kemajuan instansi.
- d. **Adaptif**: Saya telah menerima kritik dan saran dengan lapang dada serta siap menyesuaikan rancangan sesuai arahan mentor.
- e. **Kolaboratif** : Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor dan atasan.

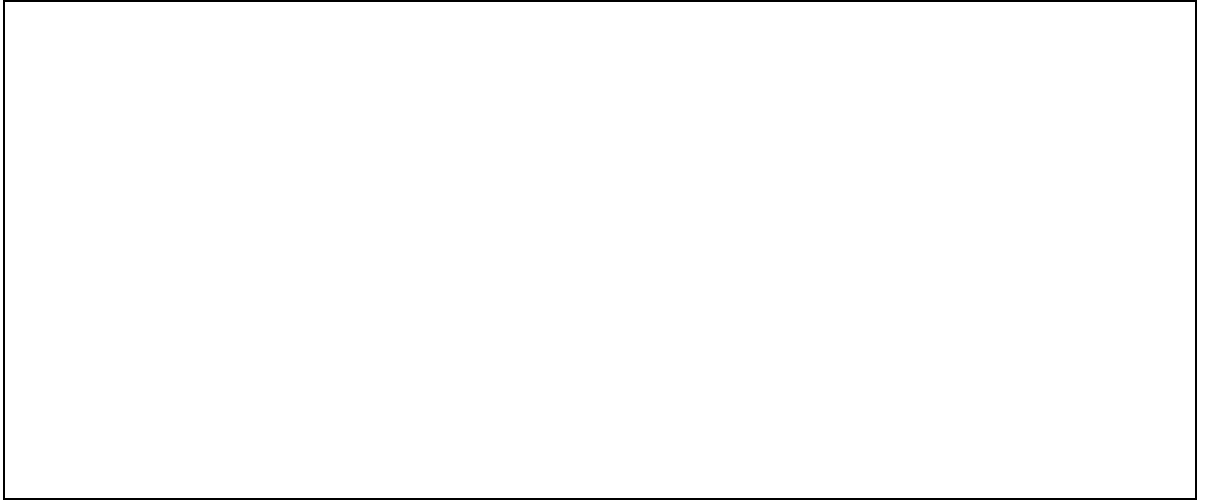
3. Meminta Persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan

- a. **Akuntabel** : Saya telah melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan tidak menyalahi wewenang.
- b. **Loyal** : Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi saat melaksanakan kegiatan aktualisasi
- c. **Kolaboratif** : Saya telah berkerja untuk meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi

B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor





C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor

- a. Proses: Peserta memperhatikan ketersediaan waktu mentor serta melibatkan penyampaian jadwal. Kesepakatan ditetapkan secara jelas, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk memastikan keberlangsungan kegiatan aktualisasi. Proses menyepakati jadwal dengan mentor dilakukan via whatsapp mentor menyampaikan jadwal yang tersedia untuk memberikan bimbingan terkait kegiatan latsar.
- b. Kualitas Produk: Komunikasi yang transparan, kesepahaman antara peserta dan mentor, serta adanya jadwal yang disusun. Semakin cepat dan efektif proses penyepakatan dilakukan, semakin terjamin kelancaran kegiatan konsultasi berikutnya. Membuat janji dengan mentor akan mempermudah komunikasi dalam menyampaikan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

2. Melakukan konsultasi terkait rancangan kegiatan aktualisasi.

- a. Proses: Peserta menjelaskan ide, tujuan, serta tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan kepada mentor. Dalam proses ini, peserta menerima masukan, arahan, serta perbaikan dari mentor untuk menyempurnakan rancangan agar berjalan sesuai dengan yang seharusnya dan kegiatan aktualisasi nantinya bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan unit gizi. Diskusi ini dilakukan secara komunikatif dan harmonis.
- b. Kualitas Produk: Peserta menerima setiap kritik dan saran, peserta harus menyampaikan rancangan dengan jelas, serta komitmen untuk memperbaiki dan menyesuaikan rancangan berdasarkan arahan mentor. Semakin baik kualitas konsultasi, maka akan semakin matang rancangan aktualisasi yang dihasilkan untuk mendukung peningkatan pelayanan publik terkhususnya pelayanan gizi.

3. Meminta Persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan

- a. Proses: Peserta menyampaikan dokumen rancangan dan memberikan penjelasan mengenai tujuan dan tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi, lalu meminta persetujuan resmi dari mentor untuk dapat memberikan izin untuk melanjutkan kegiatan aktualisasi. Proses ini dilakukan dengan mengajukan surat permohonan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor lalu mentor memberikan persetujuan melalui surat yang dikeluarkan oleh bagian tata usaha.
- b. Kualitas Produk : Rancangan kegiatan aktualisasi dibuat secara mandiri, sesuai pedoman, valid, serta telah mendapatkan persetujuan mentor sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

D. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini mendukung Visi Pemerintahan Kabupaten Dharmasraya “Dharmasraya Sejahtera Maju”. Dan salah satu Misinya “Meningkatkan kualitas pendidikan dan kesehatan, dengan memastikan akses yang lebih baik serta peningkatan mutu layanan bagi seluruh masyarakat”.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika konsultasi dengan mentor tidak dijalankan sesuai NDS, maka prosesnya berpotensi hanya menjadi formalitas tanpa arah yang jelas. Dampaknya bagi satuan kerja, koordinasi menjadi tidak efektif, mutu rancangan aktualisasi menurun serta capaian organisasi tidak optimal. Sementara itu, bagi masyarakat pelayanan yang dihasilkan berisiko tidak maksimal dan berdampak terhadap kompetensi ASN yang menurun.

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Melakukan konsultasi dengan kepala unit gizi terkait rancangan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15-16 september 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya Tangkapan Layar WA yang disepakati jadwal konsultasi dengan Kepala unit Gizi.2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi dengan Kepala unit Gizi
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi <ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi dan membuat janji dengan kepala unit gizi<ol style="list-style-type: none">a. Akuntabel : Saya telah datang sesuai jadwal yang telah disepakati dengan kepala unit gizib. Harmonis : Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi dengan kepala unit gizic. Adaptasi : Saya telah berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda kepala unit gizid. Loyal : Saya telah patuh terhadap waktu yang disediakan oleh kepala unit gizi dalam melakukan konsultasi2. Menyampaikan hasil konsultasi dengan Mentor kepada Kepala Unit Gizi.<ol style="list-style-type: none">a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan dengan jelas, memastikan Kepala unit gizi memahami setiap detailnya kegiatan yang akan dilaksanakan dan memberikan pelayanan penyelenggaraan makanan yang terbaik.b. Kolaboratif: Saya telah menerima saran dan arahan dari Kepala Unit Gizi.c. Harmonis : Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam	

berkomunikasi dengan kepala unit gizi .

- d. **Kompeten** : Saya telah bertukar pikiran dan diskusi dengan kepala unit gizi.
- e. **Akuntabel**: Saya telah menyiapkan bahan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan dan informasi yang relevan tentang kepatuhan pemakaian APD dan bertanggung jawab untuk menjelaskan manfaat kegiatan yang akan dilakukan.
- f. **Adaptif**: Saya telah menerima setiap arahan dan saran dari Kepala Unit Gizi dengan terbuka dan cepat beradaptasi untuk menyesuaikan rencana kegiatan

B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

1. Menghubungi dan membuat janji dengan kepala unit gizi



2. Menyampaikan hasil konsultasi dengan Mentor kepada Kepala Unit Gizi



Nama Peserta	Citrah Nabilah Husli, S-GZ		
Sekolah/Kelas	LPPH KOLEGIAL Gungah Kemuning		
Tempat Pelaksanaan	Unit Gizi		
No. Tanggal/Waktu	Catatan Berisikan	Hasil Capaian Kegiatan	Paraf Peserta Unit Gizi
01 September 2022	<p>Resep / Materi: Lembaran RPD 20 tahun di rumah, pedoman gizi</p> <p>Paraf: Tggl. 01/09/2022</p> <p>Perihal: Berdiskusi dengan mentor</p>	<p>Menyampaikan dan membahas tentang RPD dan pedoman gizi, pedoman gizi, pedoman gizi, pedoman gizi</p> <p>Menyampaikan dan membahas tentang RPD dan pedoman gizi, pedoman gizi, pedoman gizi, pedoman gizi</p>	

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan Kepala Unit Gizi

- a. Proses: Peserta memperhatikan ketersediaan waktu kepala unit gizi serta menanyakan jadwal konsultasi. Kesepakatan ditetapkan secara jelas, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk memastikan keberlangsungan kegiatan aktualisasi. Proses menyepakati jadwal dilakukan via whatsapp kepala unit gizi menyampaikan jadwal yang tersedia untuk memberikan bimbingan terkait kegiatan latsar.
- b. Kualitas Produk: Komunikasi yang transparan, kesepahaman antara peserta dan kepala unit gizi, serta adanya jadwal yang disepakati. Semakin cepat dan efektif proses penyepakatan dilakukan, semakin terjamin kelancaran kegiatan konsultasi berikutnya. Membuat janji dengan mentor akan mempermudah komunikasi dalam menyampaikan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

2. Menyampaikan hasil konsultasi dengan Mentor kepada Kepala Unit Gizi.

- a. Proses: Peserta menjelaskan poin-poin yang diperoleh dari konsultasi dengan

mentor termasuk masukan, perbaikan, dan arahan yang perlu ditindaklanjuti. Proses penyampaian dilakukan secara langsung di ruangan unit gizi, sehingga kepala unit gizi dapat memahami kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan peserta lalu kepala unit gizi turut

b. **Kualitas Produk :**

Peserta menerima saran dan masukan dari kepala unit gizi, dalam proses ini peserta menerima masukan, arahan dan perbaikan dari kepala unit gizi. Proses ini bertujuan untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi peserta yang akan dilaksanakan di tempat tugas peserta yaitu unit gizi.


D. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini mendukung Visi Pemerintahan Kabupaten Dharmasraya “Dharmasraya Sejahtera Maju”. Dan salah satu Misinya “Meningkatkan kualitas pendidikan dan kesehatan, dengan memastikan akses yang lebih baik serta peningkatan mutu layanan bagi seluruh masyarakat”.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika konsultasi dengan kepala unit gizi tidak dijalankan sesuai NDS, maka prosesnya berpotensi hanya menjadi formalitas tanpa arah yang jelas. Dampaknya bagi satuan kerja, koordinasi menjadi tidak efektif, mutu rancangan aktualisasi menurun serta capaian organisasi tidak optimal. Sementara itu, bagi masyarakat pelayanan yang dihasilkan berisiko tidak maksimal dan berdampak terhadap kompetensi ASN yang menurun.

g. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Chicha Nahdatul Huda, S.Gz		
Satuan Kerja		UPT RSUD Sungai Rumbai– Pemerintah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		Unit Gizi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Selasa , 09 September 2025 / 15.00 WIB	- Tentukan aplikasi digital untuk pembuatan logbook dan pelajari aplikasi untuk pembuatan rancangan logbook	- Tersedianya aplikasi yang akan digunakan untuk membuat logbook kepatuhan pemakaian ADP yaitu spreadsheet - Tersediany materi untuk mempelajari pembuatan logbook kepatuhan pemakaian APD yaitu melalui video di youtube	

h. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Chicha Nahdatul Huda, S.Gz			
Satuan Kerja		UPT RSUD Sungai Rumbai– Pemerintah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Media komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.	Rabu, 17 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang dilakukan	Tersedianya laporan minggu ke-1 yang disetujui coach		

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Menyusun logbook terkait kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 - 20 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya catatan referensi pembuatan logbook 2. Tersedianya logbook 3. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi dengan Mentor 4. Tersedianya catatan konsultasi dengan Kepala Unit Gizi
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari referensi untuk pembuatan logbook <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah merencanakan pelayanan prima untuk masyarakat terkhusus pasien melalui penyelenggaraan makanan yang optimal dengan mencari referensi terpercaya untuk pembuatan logbook kepatuhan pemakaian APD b. Akuntabel : Saya telah mencari referensi dari sumber terpercaya seperti dari buku atau peraturan menteri kesehatan. c. Kompeten : Saya telah memberikan kinerja terbaik dalam mencari referensi untuk pembuatan logbook d. Loyal : Saya telah menunjukkan dedikasi tinggi dalam mencari referensi untuk pembuatan logbook e. Adaptif: Saya telah memanfaatkan teknologi dalam mencari referensi untuk pembuatan logbook 2. Menyusun logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam 	

pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.

- a. **Kompeten** : Saya telah berusaha merancang logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD logbook sesuai dengan referensi
- b. **Akuntabel** : Saya telah cermat dan teliti dalam merancang dan teliti dalam menyusun logbook tersebut
- c. **Adaptif** : Saya telah menggunakan teknologi dalam penyusunan logbook
- d. **Loyal** : Saya telah berdedikasi tinggi dalam menyusun logbook

3. Konsultasi mengenai logbook dengan mentor

- a. **Kompeten**: Saya telah mempersiapkan logbook tersebut dengan sebaik-baiknya dan bertukar pikiran serta melakukan diskusi dengan mentor.
- b. **Harmonis**: Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi dengan mentor
- c. **Loyal**: Saya telah melakukan konsultasi dengan baik untuk menunjukkan komitmen dan kepatuhan yang tinggi dalam penyusunan logbook kepatuhan dalam pemakaian APD
- d. **Kolaboratif**: Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor dan kepala unit gizi

4. Konsultasi mengenai logbook dengan kepala unit gizi

- a. **Kompeten**: Saya telah mempersiapkan logbook tersebut dengan sebaik-baiknya dan bertukar pikiran serta melakukan diskusi dengan kepala unit gizi
- b. **Harmonis**: Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi dengan mentor
- c. **Loyal**: Saya telah melakukan konsultasi dengan baik untuk menunjukkan komitmen dan kepatuhan yang tinggi dalam penyusunan logbook kepatuhan dalam pemakaian APD
- d. **Kolaboratif** : Saya telah menerima saran dan arahan dari kepala unit gizi

B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

1. Tersedianya catatan referensi untuk membuat logbook

CATATAN REFERENSI MATERI APD PADA PENYELENGGARAAN MAKANAN	CATATAN REFERENSI MEMBUAT LOGBOOK DI SPREEDSHET
<ol style="list-style-type: none">1. Buku Pelayanan Gizi Rumah Sakit (PGRS) tahun 20132. Buku Sistem Penyelenggaraan Makanan Institusi tahun 2018	<ol style="list-style-type: none">1. Cara Membuat Tabel di Spredshet https://youtu.be/sUVVfwUZC4?si=hsJNcByE-Mr5IKJM2. Cara Mudah Membuat Tabel Cantik Dengan Google Sheet https://youtu.be/RP5-Hp1LSMY?si=5sLMPTEBr4tLXGn3. Rumus SUMIF Excel https://youtube.com/shorts/4TBIW7IR2es?si=0jVQAVkV-3OqtAzs

Gambar 2.1 Catatan referensi untuk pembuatan logbook

2. Tersedianya logbook Kepatuhan APD

Link

Logbook <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TL0uyxcZBdksFPiBTifGs0B>

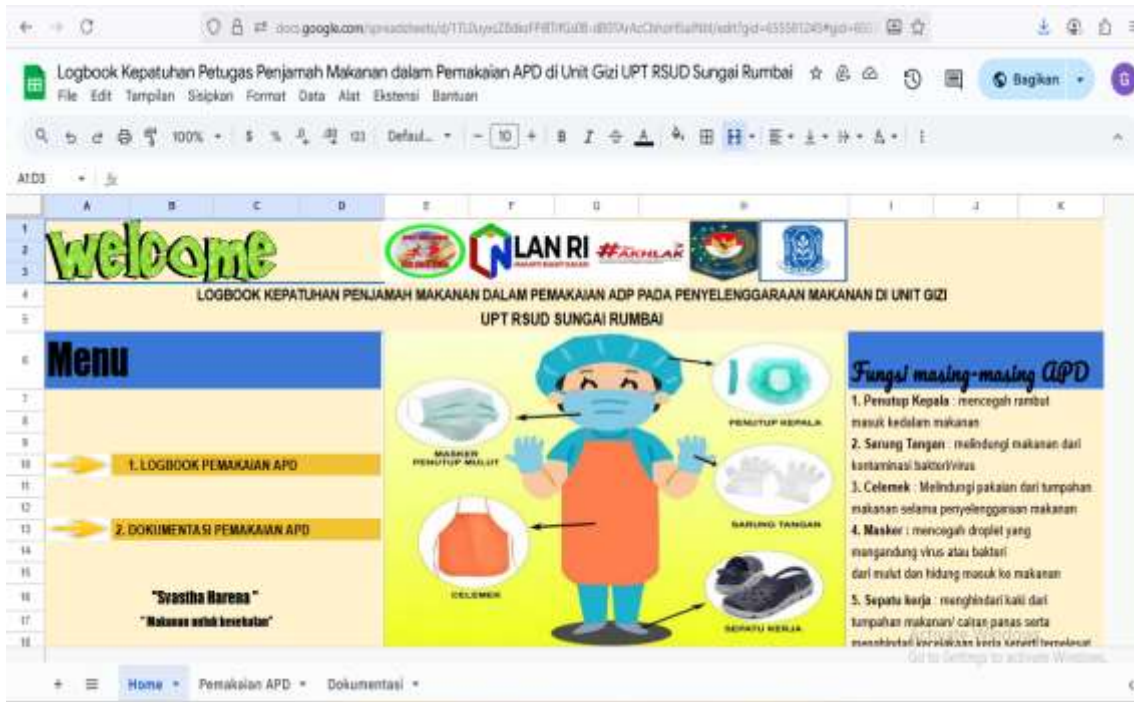
Kepatuhan [-dB0TArAcCbhoH5aJNbl/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TL0uyxcZBdksFPiBTifGs0B-dB0TArAcCbhoH5aJNbl/edit?usp=sharing)

Pemakaia

n APD

Tampilan logbook

a) Tampilan home/halaman depan



Gambar 2.2 Tampilan sheet 1 logbook

b) Logbook cheklist

LOGBOOK KEPATUHAN PETUGAS PENJAMAH MAKANAN PADA PENYELENGGARAAN MAKANAN DI UNIT GIZI UPT RSUD SUNGAI RUMBAI											
LOGBOOK KEJUTUHAN PENJAMAH MAKANAN PADA PENYELENGGARAAN MAKANAN											
Pemakaian APD Pada Penyelenggaran Makanan Panas											
No	Tanggal	Nama NISD Gizi Penjamah	Nama Penjamah Makanan	Penutup Kepala	Masker	Sarung Tangan	Sepatu Kerja	Celemek	Penutup Muka	Nama NISD Gizi Penjamah	Nama Penjamah Makanan
				ya	td	td	td	td	td	ya	td
1	18/09/2020										
2	19/09/2020										
3	20/09/2020										
4	21/09/2020										
5	22/09/2020										
6	23/09/2020										
7	24/09/2020										
8	25/09/2020										
9	26/09/2020										
10	27/09/2020										
11	28/09/2020										
12	29/09/2020										
13	30/09/2020										
14	01/10/2020										
15	02/10/2020										
16	03/10/2020										
17	04/10/2020										
18	05/10/2020										
19	06/10/2020										
20	07/10/2020										
21	08/10/2020										
22	09/10/2020										
23	10/10/2020										
24	11/10/2020										
25	12/10/2020										
26	13/10/2020										
27	14/10/2020										
28	15/10/2020										
29	16/10/2020										
30	17/10/2020										
31	18/10/2020										

Gambar 2.3 Tampilan sheet 2 logbook

The screenshot shows a Google Sheet with the following structure:

- Header Row (Row 3):** "LOGBOOK KEPATUHAN PENJAJAH MAKANAN DALAM PEMAKAIAN APD PADA PENYELANGGARAAN MAKANAN UNIT GIZI UPT RSUD SUNGAI RUMBAI"
- Section Header (Row 4):** "Pemakaian APD Pada Penyelenggaraan Makanan Slang Dapur"
- Columns:**
 - Column 1: "Gizi Slang Tangan" (Sub-headers: "Ya", "Tidak")
 - Column 2: "Nama ASB/ASD/Perawat/AS" (Sub-headers: "Ya", "Tidak")
 - Column 3: "Nama Penyaji Makanan" (Sub-headers: "Ya", "Tidak")
 - Columns 4-7: "Pemakaian Kapas" (Sub-headers: "Ya", "Tidak")
 - Columns 8-11: "Masker" (Sub-headers: "Ya", "Tidak")
 - Columns 12-15: "Celupkan" (Sub-headers: "Ya", "Tidak")
 - Columns 16-19: "Palingkang Kaki" (Sub-headers: "Ya", "Tidak")
 - Column 20: "Sungai Tangan" (Sub-headers: "Ya", "Tidak")
 - Column 21: "Respon" (Sub-headers: "Ya", "Tidak")
- Data Rows (Rows 5-20):** A grid of cells containing "Ya" or "Tidak" for each category, with some cells containing a red "X" mark.

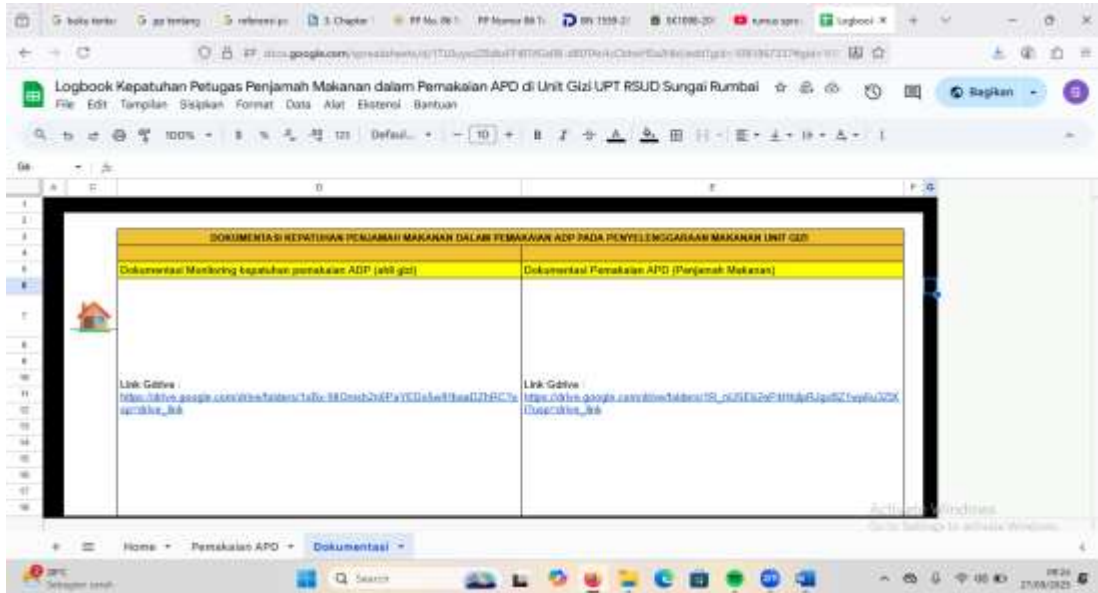
Gambar 2.4 Tampilan sheet 2 logbook

This screenshot shows a different view of the same Google Sheet, with the following structure:

- Section Header (Row 4):** "GIZI Slang Dapur"
- Columns:**
 - Column 1: "Gizi Slang Tangan" (Sub-headers: "Ya", "Tidak")
 - Column 2: "Nama ASB/ASD/Perawat/AS" (Sub-headers: "Ya", "Tidak")
 - Column 3: "Nama Penyaji Makanan" (Sub-headers: "Ya", "Tidak")
 - Columns 4-7: "Pemakaian Kapas" (Sub-headers: "Ya", "Tidak")
 - Columns 8-11: "Masker" (Sub-headers: "Ya", "Tidak")
 - Columns 12-15: "Celupkan" (Sub-headers: "Ya", "Tidak")
 - Columns 16-19: "Palingkang Kaki" (Sub-headers: "Ya", "Tidak")
 - Column 20: "Sungai Tangan" (Sub-headers: "Ya", "Tidak")
 - Column 21: "Respon" (Sub-headers: "Ya", "Tidak")
- Data Rows (Rows 5-20):** A grid of cells containing "Ya" or "Tidak" for each category, with some cells containing a red "X" mark.

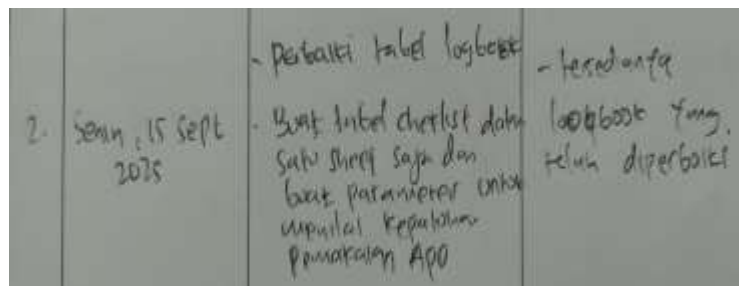
Gambar 2.5 Tampilan sheet 2 logbook

c) Dokumentasi Monitoring dan Pemakaian APD

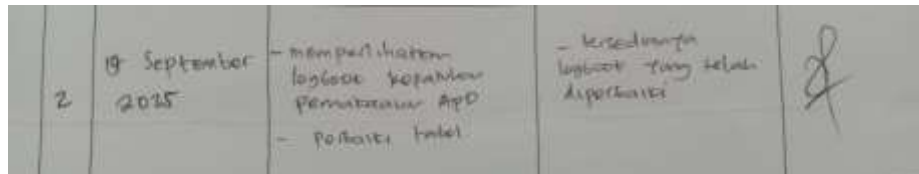


Gambar .6 Tampilan sheet 3 logbook

3. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi dengan Mentor



4. Tersedianya catatan dengan Kepala Unit Gizi



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mencari referensi untuk pembuatan logbook

- a. Proses : Peserta mencari bahan referensi untuk membuat logbook di spreadsheet dengan menggunakan sumber seperti dari buku dan youtube. Untuk materi tentang APD apa saja yang wajib digunakan dan akan dicantumkan pada tabel logbook didapatkan materi tersebut melalui buku PGRS dan buku sistem penyelenggaraan makanan institusi yaitu APD yang wajib digunakan terdiri dari penutup kepala, masker, celemek, sarung tangan dan pelindung kaki/sepatu kerja. Selanjutnya untuk merancang logbook yang akan dibuat di aplikasi spreadsheet dengan melihat tutorial yang ada di youtube serta sumber digital lainnya tujuannya agar logbook yang dibuat menarik dan mudah digunakan.
- b. Kualitas produk : peserta mencari sumber referensi terpercaya dan valid sesuai dengan ilmu. Sehingga diharapkan referensi ini dapat dijadikan sebagai bahan untuk membuat logbook kepatuhan pemakaian APD.

2. Menyusun logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.

- a. Proses : peserta mulai membuat logbook tentang kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD, pertama sekali peserta membuat tampilan home atau tampilan awal yang berisi tentang jenis-jenis APD yang harus dipakai pada penyelenggaraan makanan beserta fungsi masing-masing APD, lalu pada sheet ke 2 yaitu berisi tabel cheklist tentang pemakaian APD, nama ahli gizi pemeriksa dan nama penjamah makanan yang bertugas pada penyelenggaraan makanan tersebut. Terakhir yaitu dokumentasi kegiatan monitoring pemakaian APD dan foto bukti APD yang dipakai oleh petugas penjamah makanan.
- b. Kualitas Produk : peserta melaksanakan pembuatan logbook dengan sebaik-baiknya dan membuat desain yang menarik, mudah digunakan oleh ahli gizi lainnya dalam melakukan monitoring pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.

3. Konsultasi mengenai logbook dengan mentor

- a. Proses : Konsultasi dilaksanakan dengan mentor untuk menanyakan pendapat, saran, kritikan dan masukan dari mentor dalam penyusunan logbook kepatuhan APD dan untuk kelancaran kegiatan aktualisasi tahap selanjutnya.
- b. Kualitas produk : kejelasan komunikasi dilaksanakan antara mentor dan peserta agar mentor mengetahui tentang tahap kegiatan yang dilaksanakan oleh peserta.

4. Konsultasi mengenai logbook dengan kepala unit gizi

- a. Proses : Konsultasi dengan kepala unit gizi dilaksanakan untuk menanyakan pendapat, saran, kritikan dan masukan dari kepala unit gizi dalam penyusunan logbook kepatuhan APD dan untuk kelancaran kegiatan aktualisasi tahap selanjutnya.
- b. Kualitas produk : kejelasan komunikasi dilaksanakan antara kepala unit gizi agar kepala unit gizi mengetahui tentang tahap kegiatan

yang dilaksanakan oleh peserta.


D. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini mendukung Visi Pemerintahan Kabupaten Dharmasraya “Dharmasraya Sejahtera Maju”. Dan salah satu Misinya “Meningkatkan kualitas pendidikan dan kesehatan, dengan memastikan akses yang lebih baik serta peningkatan mutu layanan bagi seluruh masyarakat”.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan penyusun logbook tidak dilaksanakan berdasarkan NDS, maka prosesnya berisiko tidak akuntabel, maka kegiatan untuk meningkatkan pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan belum optimal. Dampaknya bagi satuan kerja, koordinasi menjadi tidak efektif, mutu rancangan aktualisasi menurun serta capaian organisasi tidak optimal. Sementara itu, bagi masyarakat pelayanan gizi khususnya penyelenggaraan makanan yang dihasilkan berisiko tidak maksimal dan berdampak terhadap kompetensi ASN yang menurun.

f. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Chicha Nahdatul Huda, S.Gz		
Satuan Kerja		UPT RSUD Sungai Rumbai– Pemerintah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		Unit Gizi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin , 15 September 2025 /	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki tabel logbook - Buat tabel cheklist dalam 1 sheet saja dan buatlah parameter untuk menilai kepatuhan pemakaian APD 	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya logbook yang telah diperbaiki 	

g. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Chicha Nahdatul Huda, S.Gz			
Satuan Kerja		UPT RSUD Sungai Rumbai– Pemerintah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas			
N o	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Media komunikasi (Telepon/WA/LMS /Email/dll)	Paraf Coach
1.	Senin, 22 September 2025	Menyerahkan draft laporan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang dilakukan	Tersedianya laporan minggu ke-2 yang disetujui coach		

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melakukan sosialisasi pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan dan sosialisasi pengisian logbook terkait kapatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 - 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya materi sosialisasi dalam bentuk poster dan demonstrasi pengisian logbook Kepatuhan pemakaian APD 2. Tersedianya tangkapan layar whatsApp chat mengundang seluruh anggota unit gizi untuk menghadiri sosialisasi 3. Tersedianya daftar hadir, dokumentasi seperti foto dan notulensi kegiatan.
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang materi sosialisasi dalam bentuk poster dan demonstrasi secara langsung tentang pengisian logbook <ol style="list-style-type: none"> a. Kompeten : Saya telah mencari materi sosialisasi dari referensi yang terpercaya dengan sebaik-baiknya b. Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab dengan materi sosialisasi yang akan diberikan. c. Adaptif: Saya telah memanfaatkan teknologi dalam merancang materi sosialisasi tentang pemakaian APD dengan semenarik mungkin d. Loyal : saya telah menunjukkan loyalitas dalam menyusun materi dan media untuk melakukan sosialisasi tentang pemakaian APD 2. Membuat undangan kepada staf unit gizi yaitu petugas penjamah makanan dan staff ahli gizi lainnya 	

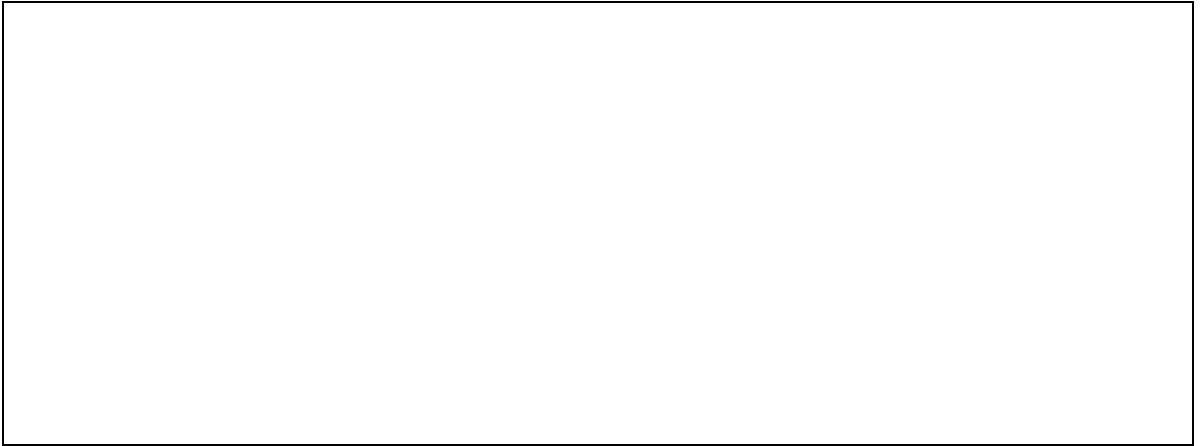
- a. **Akuntabel** : Saya telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang tertera di undangan
- b. **Harmonis** : Saya telah membuat undangan melalui pesan whatshap dengan kalimat sopan dan santun.
- c. **Loyal** : Saya telah menunjukkan komitmen untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi diawali dengan mengundang audience untuk menghadiri acara sosialisasi.

3. Melakukan sosialisasi pentingnya pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan dan sosialisasi pengisian logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan

- a. **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah menjelaskan mengenai pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan dan pengisian logbook.
- b. **Akuntabel**: Saya telah menjelaskan dengan jelas dan bertanggung jawab dan saya akan mencatat hasil sosialisasi yang telah dilakukan agar ada bukti pertanggungjawaban
- c. **Kompeten**: Saya telah membantu peserta yang belum mengerti mengenai materi.
- d. **Harmonis**: Saya telah memperbolehkan semua peserta untuk bertanya tanpa memandang latar belakang dan saya akan memperbolehkan siapa saja untuk membaca notulen tersebut tanpa memandang status dan latar belakang.
- e. **Kolaboratif** : Saya telah berkolaborasi dengan staf di unit gizi dalam melakukan sosialisasi serta berusaha agar seluruh staff gizi dan penjamah makanan memahami materi sosialisasi

B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ Evidence

1. Tersedianya materi sosialisasi dalam bentuk poster





PENTINGNYA PEMAKAIAN APD PADA PENYELENGGARAAN MAKANAN

OLEH CHICHA NAHDATUL HUDA, S.GZ



MASKER
PENUTUP MULUT

CELEMEK

PENUTUP KEPALA

SARUNG TANGAN

SEPATU KERJA

Apa itu APD ?

APD kepanjangan dari Alat Pelindung Diri, Alat ini digunakan oleh penjamah makanan (orang yang terlibat langsung dalam penyelenggaraan makanan) untuk mencegah kontaminasi silang makanan dari tubuh petugas dan melindungi petugas dari bahaya di lingkungan kerja.

Manfaat Pemakaian APD :

1. Mencegah kontaminasi terhadap makanan
2. Melindungi kesehatan pekerja
3. Kepatuhan terhadap sop regulasi
4. Meningkatkan kepercayaan pasien terhadap makanan yang disediakan

Fungsi masing-masing APD

1. Masker berfungsi untuk mencegah droplet (percikan cairan/lendir dihasilkan saluran pernafasan) cairan ini dapat mengandung bakteri atau virus berasal dari hidung atau mulut masuk ke makanan
2. Sarung tangan berfungsi untuk melindungi makanan dari kontaminasi bakteri yang ada di permukaan tangan
3. Celemek berfungsi untuk melindungi pakaian dari tumpahan makanan
4. Penutup kepala berfungsi untuk mencegah rambut jatuh ke makanan
5. Sepatu kerja berfungsi untuk menghindari kaki dari tumpahan makanan atau cairan panas serta mengurangi resiko terjatuh

Contoh pemakaian APD yang tepat

1. Penggunaan masker : masker dipasang dan menutupi hidung serta mulut.
2. Pemakaian sarung tangan yang benar : menggunakan sarung tangan bersih dan menggantinya secara teratur, terutama ketika setelah melaksanakan tugas lain.
3. Penutup kepala : pastikan seluruh rambut tertutup

Pemakaian APD : persiapan bahan makanan, pengolahan makanan, dan distribusi

Foto demonstrasi pengisian logbook pemakaian APD



2. Tersedianya tangkapan layar whatsApp chat mengundang seluruh anggota unit gizi untuk menghadiri sosialisasi



3. Tersedianya daftar hadir, dokumentasi seperti foto dan notulensi kegiatan.

DAFTAR HADIR PESERTA
PADA ACARA SOSIALISASI DI UNIT GIZI RSUD SUNGAI RUMBAI

Tema : Pentingnya pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan dan pengisian logbook APD
 Hari/Tanggal : Jumat, 26 September 2025
 Jam : 13.00-Selesai
 Tempat : Ruang petugas ahli gizi

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.	Zenfa Owa	Ko. Unit Gizi	
2.	Nisa Ayu Fatah	staf gizi	
3.	Marta Inayah	staf gizi	
4.	Lola Widya Fahmi	staf gizi	
5.	Pusa Asrafani	staf gizi	
6.	Supatini	staf gizi	
7.	VINA NATAVIA	staf gizi	
8.	Chicha Nahdshil H	staf gizi	

Dokumentasi kegiatan



Notulensi sosialisasi pentingnya pemakaian APD &
 Sosialisasi pengisian logbook pemakaian APD
 Lokasi : Ruang Aula Apel UPT RSUD Sungai Rumbai
 Pemateri : Chicha, Anindakiki Idris, S Gz.
 Perkenaan :
 1. Vign : Kepanjangan APD
 Jawaban : APD kepanjangan dari Alat Pelindung
 Diri yang dipakai perjamah makanan untuk
 melindungi makanan dari kontaminasi silang
 dan melindungi pengas dari fecal flora kerja.
 2. Ke mana saja foto dan dokumentasi monitoring
 pemakaian APD.
 Kegiatan dilaksanakan mulai Senin 29 Oktober
 2018.

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Merancang materi sosialisasi dalam bentuk poster dan demonstrasi secara langsung tentang pengisian logbook
 - a. Proses : Peserta merancang materi sosialisasi tentang pemakaian APD semenarik mungkin dengan menggunakan aplikasi canva. Produk yang dihasilkan yaitu poster tentang pentingnya pemakaian APD yang akan digunakan dalam kegiatan sosialisasi. Peserta menjelaskan pengisian logbook secara langsung kepada staf ahli gizi dengan melakukan demonstrasi pengisian logbook.
 - b. Kualitas produk : peserta mencari sumber referensi terpercaya dan valid melalui buku atau bahan bacaan lainnya seperti jurnal. Sehingga diharapkan poster ini dapat dijadikan sebagai media sosialisasi yang efektif dalam menyampaikan materi dan menarik bagi peserta sosialisasi. demonstrasi secara langsung dilakukan agar peserta sosialisasi memahami langkah demi langkah dalam pengisian logbook.

2. Membuat undangan kepada staf unit gizi yaitu petugas penjamah makanan dan staff ahli gizi lainnya
 - a. Proses : peserta membuat undangan untuk melakukan sosialisasi melalui grup whatshapp unit gizi, peserta menyusun kata demi kata untuk mengajak petugas penjamah makanan dan ahli gizi dengan mengirimkan pesan chat di aplikasi whatshapp.
 - b. Kualitas Produk : peserta mengirimkan pesan dengan jelas tentang waktu pelaksanaan dan tempat pelaksanaan sosialisasi.

3. Melakukan sosialisasi pentingnya pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan dan sosialisasi pengisian logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan
 - a. Proses : Peserta menjelaskan tentang materi yang ada di media sosialisasi yaitu poster, lalu pendengar memberikan pertanyaan dan komentar tentang materi yang disampaikan, setelah melakukan sosialisasi pentingnya pemakaian APD peserta selanjutnya melakukan demontrasi secara langsung tentang pengisian logbook kepada ahli gizi UPT RSUD Sungai Rumbai
 - b. Kualitas produk : peserta berusaha memberikan penjelasan dengan sebaik-baiknya sehingga pendengar dapat memahami tentang meteri yang telah disampaikan.

D. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi


Kegiatan ini mendukung Visi Pemerintahan Kabupaten Dharmasraya “Dharmasraya Sejahtera Maju”. Dan salah satu Misinya “Meningkatkan kualitas pendidikan dan kesehatan, dengan memastikan akses yang lebih baik serta peningkatan mutu layanan bagi seluruh masyarakat”.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan sosialisasi pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan

dan sosialisasi pengisian logbook terkait ketaatan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan tidak dilaksanakan berdasarkan NDS, maka prosesnya berisiko tidak akuntabel, maka kegiatan untuk meningkatkan pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan belum optimal. Dampaknya bagi satuan kerja, koordinasi menjadi tidak efektif, mutu rancangan aktualisasi menurun serta capaian organisasi tidak optimal. Sementara itu, bagi masyarakat pelayanan gizi khususnya penyelenggaraan makanan yang dihasilkan berisiko tidak maksimal dan berdampak terhadap kompetensi ASN yang menurun.

f. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Chicha Nahdatul Huda, S.Gz		
Satuan Kerja		UPT RSUD Sungai Rumbai– Pemerintah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		Unit Gizi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Paraf Mentor
1.	24 September 2025 / 13.00	- Peserta memperlihatkan poster untuk media sosialisasi mentor menyetujui pelaksanaan sosialisasi pentingnya pemakaian APD dan sosialisasi pengisian logbook	- Tersedianya media sosialisasi yaitu poster	

g. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Chicha Nahdatul Huda, S.Gz			
Satuan Kerja		UPT RSUD Sungai Rumbai– Pemerintah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Media komunikasi (Telepon/WA/LMS /Email/dll)	Paraf Coach
1.	Senin, 29 September 2025	Menyerahkan draft laporan minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang dilakukan	Tersedianya laporan minggu ke-3 yang disetujui coach		

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Melakukan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan dan melakukan pengisian logbook sebagai media monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September - 5 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya dokumentasi pemakaian APD oleh petugas penjamah makanan dan dokumentasi pelaksanaan monitoring dalam pemakaian APD saat penyelenggaraan makanan.2. Tersedianya logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan yang telah diisi
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.<ol style="list-style-type: none">a. Berorientasi layanan: saya telah melaksanakan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD saat penyelenggaraan makanan untuk meningkatkan pelayanan gizi untuk pasien.b. Akuntabel : saya telah jujur melaksanakan kegiatan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD saat penyelenggaraan makanan.c. Kompeten : Saya telah melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang mumpuni.	

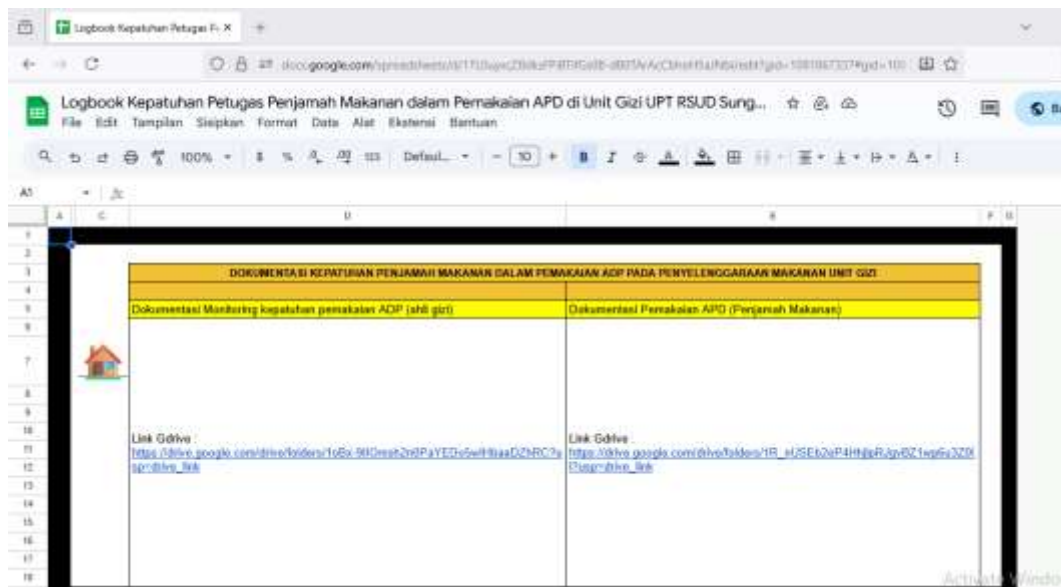
- d. Harmonis : Saya telah bekerja sama dengan ahli gizi lainnya untuk melakukan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD saat penyelenggaraan makanan. di unit gizi.
 - e. Loyal: Saya telah melaksanakan kegiatan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD saat penyelenggaraan makanan.dengan sebaik-baiknya. Patuh melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai aturan yang telah ditetapkan.
 - f. Adaptif : Saya telah menyesuaikan diri terhadap kemajuan teknologi seperti menggunakan aplikasi di smartphone untuk melakukan dokumentasi.
 - g. Kolaboratif : Saya telah berkolaborasi dengan ahli gizi lainnya untuk melakukan monitoring kepatuhan pemakaian APD pada petugas penjamah makanan.
2. Melakukan pengisian logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan sebagai media monitoring.
- a. Kompeten : Saya telah melaksanakan kegiatan pengisian logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kemampuan, pengetahuan dan sikap yang memadai dalam kegiatan tersebut.
 - b. Akuntabel: Saya telah melaksanakan pengisian logbook dengan sejujurnya dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang saya lakukan
 - c. Harmonis: saya telah berkerjasama dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan ahli gizi dalam pengisian logbook sesuai dengan jadwal sift yang telah disediakan.
 - d. Adaptif : Saya telah menyesuaikan diri terhadap kemajuan teknologi seperti menggunakan aplikasi spreadsheet untuk melakukan pengisian logbook.
 - e. Kolaboratif : saya telah berkolaborasi dengan staf unit gizi lainnya dalam melaksanakan kegiatan pengisian logbook pemantauan kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD penyelenggaraan

makanan.

B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ Evidence

1. Tersedianya dokumentasi pemakaian APD oleh petugas penjamah makanan dan dokumentasi pelaksanaan monitoring dalam pemakaian APD saat penyelenggaraan makanan.

Dokumentasi diinput kedalam logbook melalui link google drive



Lalu gambar tersimpan di google drive akun unit gizi

No	Tanggal	Penyelenggaraan Makanan Pagi		Penyelenggaraan Makanan Siang		Penyelenggaraan Makanan Malam	
		Dokumentasi Monitoring kepatuhan pemakaian APD (Ahli Gizi)	Dokumentasi Kepatuhan Pemakaian APD (Penjamah Makanan)	Dokumentasi Monitoring kepatuhan pemakaian APD (Ahli Gizi)	Dokumentasi Kepatuhan Pemakaian APD (Penjamah Makanan)	Dokumentasi Monitoring kepatuhan pemakaian APD (Ahli Gizi)	Dokumentasi Kepatuhan Pemakaian APD (Penjamah Makanan)
1.	29-09-2025						
2.	30-09-2025						
3.	01-10-2025						

							
4.	02-10-2025						
5.	03-10-2025						

							
6.	04-10-2025						
7.	05-10-2025						



2. Tersedianya logbook yang telah terisi

Pengisian logbook setiap hari dilakukan 3 kali sehari

1. Penyelenggaraan makanan pagi pasien tgl (29 September -5 Oktober)

Logbook Kepatuhan Petugas Penjajah Makanan dalam Pemakaian APD di Unit Gizi UPT RSUD Sung...													
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan													
Q:Q Nama Penjajah Makanan 1													
Pemakaian APD Pada Penyelenggaraan Makan Pagi Pasien													
No	Tanggal	Nama Ahli Gizi Pemeriksa	Nama Penjajah Makanan	Penutup Kepala		Masker		Cellemek		Sepatu Kerja		Sarung Tangan	
				ya	tdk	ya	tdk	ya	tdk	ya	tdk	ya	tdk
8	9/29/2025	Chicha Nahdatul Huda, S.Gz	Fina Natavia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	9/30/2025	Chicha Nahdatul Huda, S.Gz	Fina Natavia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	10/1/2025	Chicha Nahdatul Huda, S.Gz	Supartini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	10/2/2025	Chicha Nahdatul Huda, S.Gz	Fina Natavia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	10/3/2025	Chicha Nahdatul Huda, S.Gz	Supartini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	10/4/2025	Chicha Nahdatul Huda, S.Gz	Fina Natavia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	10/5/2025	Chicha Nahdatul Huda, S.Gz	Supartini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Penyelenggaraan makanan siang pasien tgl (29 September -5 Oktober)

Logbook Kepatuhan Petugas Penjajah Makanan dalam Pemakaian APD di Unit Gizi UPT RSUD Sung...																						
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan																						
Nama Penjajah Makanan 1																						
Pemakaian APD Pada Penyelenggaraan Makan Siang Pasien																						
Nama Ahli Gizi Pemeriksa	Nama Penjajah Makanan	Penutup Kepala		Masker		Cellemek		Sepatu Kerja		Sarung Tangan		Nama Penjajah Makanan 2	Penutup Kepala		Masker		Cellemek		Sepatu Kerja		Sarung Tangan	
		ya	tdk	ya	tdk	ya	tdk	ya	tdk	ya	tdk		ya	tdk	ya	tdk	ya	tdk	ya	tdk	ya	tdk
Chicha Nahdatul Huda, S.Gz	Fina Natavia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fina Natavia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chicha Nahdatul Huda, S.Gz	Fina Natavia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Supartini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marisa Fauziah, AMG	Fina Natavia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Supartini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chicha Nahdatul Huda, S.Gz	Supartini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fina Natavia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marisa Fauziah, AMG	Fina Natavia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Supartini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chicha Nahdatul Huda, S.Gz	Fina Natavia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Supartini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Puja Oktiani, S.Gz	Fina Natavia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Supartini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Penyelenggaraan makanan malam pasien tgl (29 September -5 Oktober)

Nama Staf	Supervisor	Pemeriksaan Kepatuhan					Kebersihan Pemakai APD	
		Pemeriksaan Kepatuhan	Makanan	Cuci Tangan	Sampah Benda	Dapur Bersih	Tgl	Tetap
Pujia Oktafani, S. ...	Fina Natalia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Pujia Oktafani, S. ...	Suparini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Chicha Mahlahul ...	Fina Natalia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Pujia Oktafani, S. ...	Suparini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Chicha Mahlahul ...	Fina Natalia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Pujia Oktafani, S. ...	Suparini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Merna Fauziah, ...	Fina Natalia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Pengisian logbook dilakukan setiap hari, setelah dilakukan pengisian logbook 3 kali sehari lalu dari ceklis tersebut dilihat apakah ada petugas yang tidak memakai APD pada penyelenggaraan makan pagi, siang dan malam pasien . apabila terdapat salah satu APD tidak dipakai maka dibuat ceklis bahwa petugas penjamah makanan tidak patuh pada hari tersebut

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melakukan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.

a. Proses : Peserta dan Ahli gizi lainnya melakukan monitoring secara rutin setiap hari sebanyak 3 kali sehari yaitu penyelenggaraan makan pagi, siang, dan malam. Setelah dilakukan pengisian logbook 3 kali sehari lalu dari ceklis tersebut dilihat apakah ada petugas yang tidak memakai APD pada penyelenggaraan makan pagi, siang dan malam pasien . apabila terdapat salah satu APD tidak dipakai maka dibuat ceklis bahwa petugas penjamah makanan tidak patuh pada hari tersebut.

b. Kualitas produk : peserta mengharapkan dengan dilaksanakan pengisian logbook setiap hari maka didapatkan data pemantauan kepatuhan pemakaian

APD setiap hari dan diharapkan adanya peningkatan pemakaian APD pada petugas penjamah makanan.

2. Melakukan pengisian logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan sebagai media monitoring.

a. Proses : Setelah melakukan monitoring lalu dilakukan pengisian ceklist pada link spreadsheet yang telah tersedia. Sesuai dengan kenyataan dilapangan.

b. Kualitas produk : dari data tersebut diharapkan valid dan dapat mencerminkan keadaan sebenarnya tentang pemakaian APD oleh petugas penjamah makanan.


D. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini mendukung Visi Pemerintahan Kabupaten Dharmasraya “Dharmasraya Sejahtera Maju”. Dan salah satu Misinya “Meningkatkan kualitas pendidikan dan kesehatan, dengan memastikan akses yang lebih baik serta peningkatan mutu layanan bagi seluruh masyarakat”.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan Pengisian logbook pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan tidak dilaksanakan berdasarkan NDS, maka prosesnya berisiko tidak akuntabel, maka kegiatan untuk meningkatkan pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan belum optimal. Dampaknya bagi satuan kerja, koordinasi menjadi tidak efektif, mutu rancangan aktualisasi menurun serta capaian organisasi tidak optimal. Sementara itu, bagi masyarakat pelayanan gizi khususnya penyelenggaraan makanan yang dihasilkan berisiko tidak maksimal dan berdampak terhadap kompetensi ASN yang menurun.

f. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Chicha Nahdatul Huda, S.Gz		
Satuan Kerja		UPT RSUD Sungai Rumbai– Pemerintah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		Unit Gizi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Sabtu, 04 Oktober 2025 /14.00	- Lanjutkan kegiatan	- Pengisian logbook dilanjutkan	

g. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Chicha Nahdatul Huda, S.Gz			
Satuan Kerja		UPT RSUD Sungai Rumbai– Pemerintah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Media komunikasi (Telepon/WA/LMS /Email/dll)	Paraf Coach
1.	Senin, 06 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang dilakukan	Tersedianya laporan minggu ke-4 yang disetujui coach		

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Melakukan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan dan melakukan pengisian logbook sebagai media monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 September - 13 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dokumentasi pemakaian APD oleh petugas penjamah makanan dan dokumentasi pelaksanaan monitoring dalam pemakaian APD saat penyelenggaraan makanan. 2. Tersedianya logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan yang telah diisi
<p>1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan. <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi layanan: saya telah melaksanakan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD saat penyelenggaraan makanan untuk meningkatkan pelayanan gizi untuk pasien. b. Akuntabel : saya telah jujur melaksanakan kegiatan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD saat penyelenggaraan makanan. 	

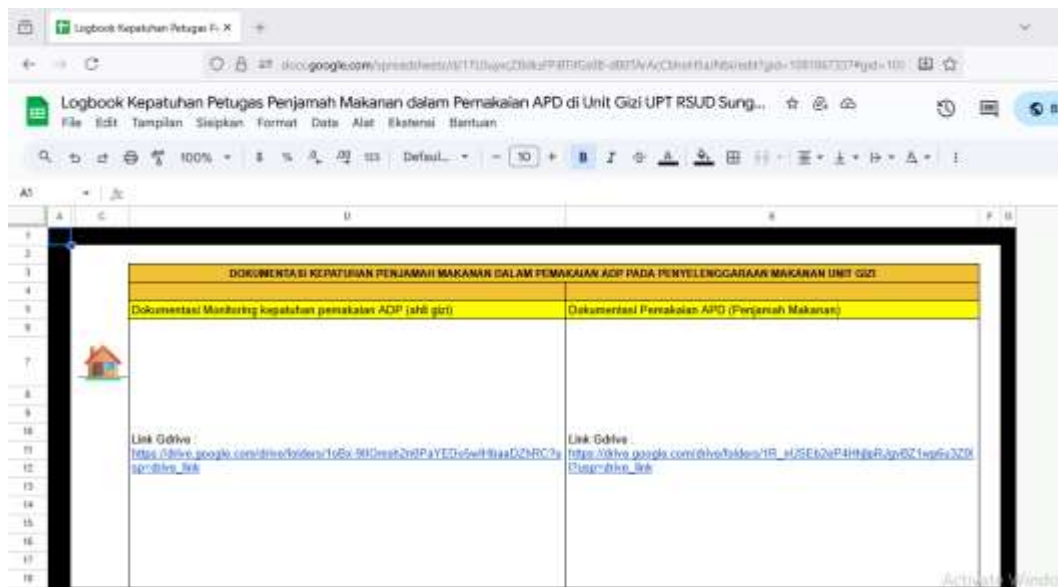
- c. Kompeten : Saya telah melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang mumpuni.
 - d. Harmonis : Saya telah bekerja sama dengan ahli gizi lainnya untuk melakukan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD saat penyelenggaraan makanan. di unit gizi.
 - e. Loyal: Saya telah melaksanakan kegiatan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD saat penyelenggaraan makanan.dengan sebaik-baiknya. Patuh melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai aturan yang telah ditetapkan.
 - f. Adaptif : Saya telah menyesuaikan diri terhadap kemajuan teknologi seperti menggunakan aplikasi di smartphone untuk melakukan dokumentasi.
 - g. Kolaboratif : Saya telah berkolaborasi dengan ahli gizi lainnya untuk melakukan monitoring kepatuhan pemakaian APD pada petugas penjamah makanan.
2. Melakukan pengisian logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan sebagai media monitoring.
- a. Kompeten : Saya telah melaksanakan kegiatan pengisian logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kemampuan, pengetahuan dan sikap yang memadai dalam kegiatan tersebut.
 - b. Akuntabel: Saya telah melaksanakan pengisian logbook dengan sejujur-jujurnya dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang saya lakukan
 - c. Harmonis: saya telah berkerjasama dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan ahli gizi dalam pengisian logbook sesuai dengan jadwal sift yang telah disediakan.
 - d. Adaptif : Saya telah menyesuaikan diri terhadap kemajuan teknologi seperti menggunakan aplikasi spreadsheet untuk melakukan pengisian logbook.

e. Kolaboratif : saya telah berkolaborasi dengan staf unit gizi lainnya dalam melaksanakan kegiatan pengisian logbook pemantauan kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD penyelenggaraan makanan.

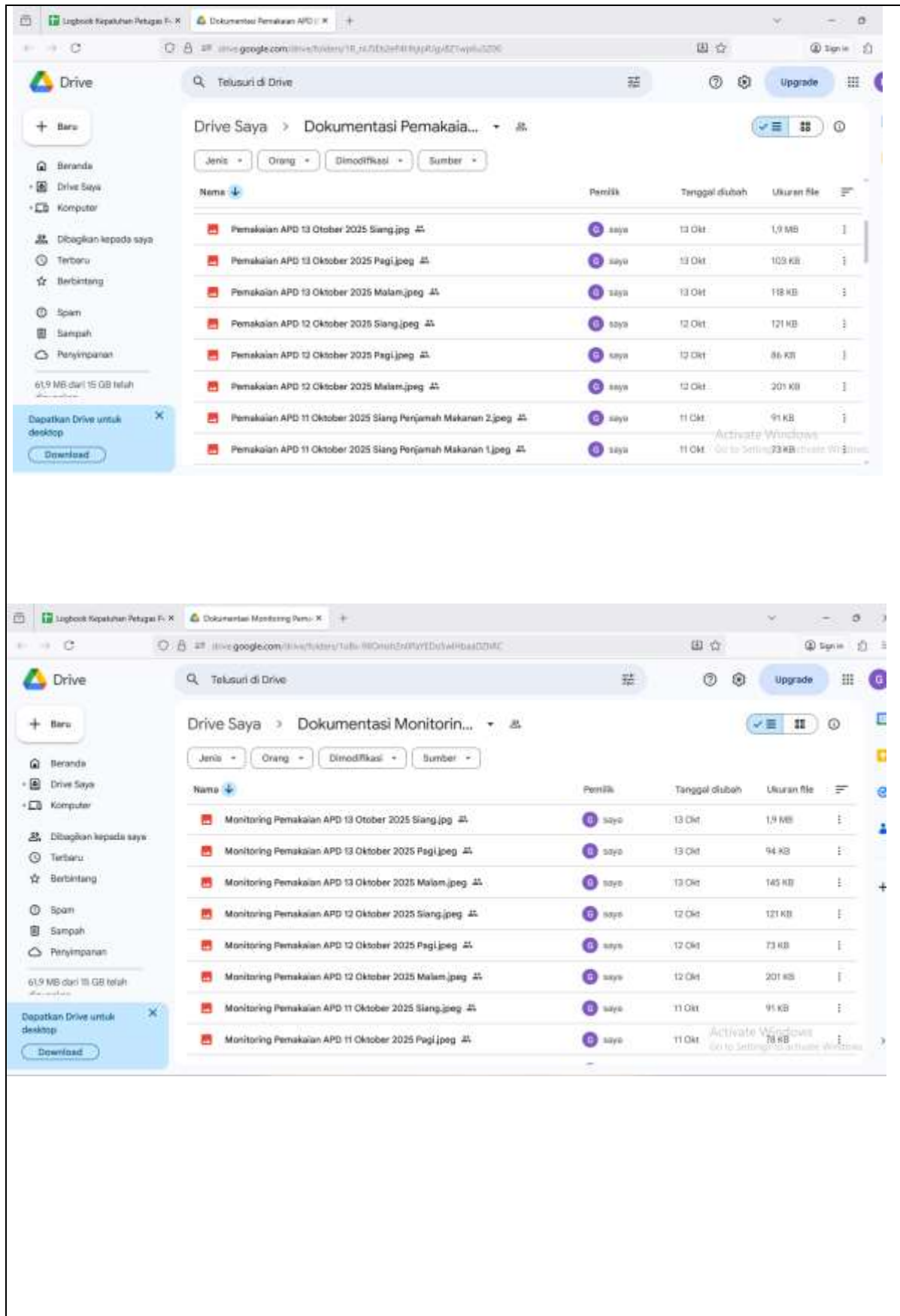
B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ Evidence



1. Tersedianya dokumentasi pemakaian APD oleh petugas penjamah makanan dan dokumentasi pelaksanaan monitoring dalam pemakaian APD saat penyelenggaraan makanan.

Dokumentasi diinput kedalam logbook melalui link google drive



Lalu gambar tersimpan di google drive akun unit gizi



No	Tanggal	Penyelenggaraan Makanan Pagi		Penyelenggaraan Makanan Siang		Penyelenggaraan Makanan Malam	
		Dokumentasi Monitoring kepatuhan pemakaian APD (Ahli Gizi)	Dokumentasi Kepatuhan Pemakaian APD (Penjamah Makanan)	Dokumentasi Monitoring kepatuhan pemakaian APD (Ahli Gizi)	Dokumentasi Kepatuhan Pemakaian APD (Penjamah Makanan)	Dokumentasi Monitoring kepatuhan pemakaian APD (Ahli Gizi)	Dokumentasi Kepatuhan Pemakaian APD (Penjamah Makanan)
1.	06-10-2025						
2.	07-10-2025						
3.	08-10-2025						

4.	09-10-2025						
5.	10-10-2025						
6.	11-10-2025						
7.	12-10-2025						

8. 13-10-2025



yang tidak memakai APD pada penyelenggaraan makan pagi, siang dan malam pasien . apabila terdapat salah satu APD tidak dipakai maka dibuat ceklis bahwa petugas penjamah makanan tidak patuh pada hari tersebut

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melakukan monitoring kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.
 - a. Proses : Peserta dan Ahli gizi lainnya melakukan monitoring secara rutin setiap hari sebanyak 3 kali sehari yaitu penyelenggaraan makan pagi, siang, dan malam. Setelah dilakukan pengisian logbook 3 kali sehari lalu dari ceklis tersebut dilihat apakah ada petugas yang tidak memakai APD pada penyelenggaraan makan pagi, siang dan malam pasien . apabila terdapat salah satu APD tidak dipakai maka dibuat ceklis bahwa petugas penjamah makanan tidak patuh pada hari tersebut.
 - b. Kualitas produk : peserta mengharapkan dengan dilaksanakan pengisian logbook setiap hari maka didapatkan data pemantauan kepatuhan pemakaian APD setiap hari dan diharapkan adanya peningkatan pemakaian APD pada petugas penjamah makanan.
2. Melakukan pengisian logbook kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan sebagai media monitoring.
 - a. Proses : Setelah melakukan monitoring lalu dilakukan pengisian ceklist pada link spreadsheet yang telah tersedia. Sesuai dengan kenyataan dilapangan.
 - b. Kualitas produk : dari data tersebut diharapkan valid dan dapat mencerminkan keadaan sebenarnya tentang pemakaian APD oleh petugas penjamah makanan.


E. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini mendukung Visi Pemerintahan Kabupaten Dharmasraya “Dharmasraya Sejahtera Maju”. Dan salah satu Misinya “Meningkatkan kualitas pendidikan dan kesehatan, dengan memastikan akses yang lebih baik serta peningkatan mutu layanan bagi seluruh masyarakat”.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan Pengisian logbook pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan tidak dilaksanakan berdasarkan NDS, maka prosesnya berisiko tidak akuntabel, maka kegiatan untuk meningkatkan pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan belum optimal. Dampaknya bagi satuan kerja, koordinasi menjadi tidak efektif, mutu rancangan aktualisasi menurun serta capaian organisasi tidak optimal. Sementara itu, bagi masyarakat pelayanan gizi khususnya penyelenggaraan makanan yang dihasilkan berisiko tidak maksimal dan berdampak terhadap kompetensi ASN yang menurun.

f. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Chicha Nahdatul Huda, S.Gz		
Satuan Kerja		UPT RSUD Sungai Rumbai– Pemerintah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		Unit Gizi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Jumat, 10 Oktober 2025 /13.00	- Lanjutkan ke tahap selanjutnya	- Tersedia laporan evaluasi	

g. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Chicha Nahdatul Huda, S.Gz			
Satuan Kerja		UPT RSUD Sungai Rumbai– Pemerintah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Media komunikasi (Telepon/WA/LMS /Email/dll)	Paraf Coach
1.	Senin, 14 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan minggu ke-5 sesuai dengan kegiatan yang dilakukan	Tersedianya laporan minggu ke-5 yang disetujui coach		

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 - 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya bukti laporan monitoring dan evaluasi serta berita acara serah terima laporan kepada kepala unit gizi 2. Tersedianya laporan aktualisasi dan dokumentasi penyerahan laporan.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kepatuhan pemakaian APD pada petugas penjamah makanan. <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan : Saya telah melakukan monitoring dan evaluasi terkait kepatuhan penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan serta membuat laporan monitoring dan evaluasi. b. Akuntabel: Saya telah membuat laporan sesuai kenyataan dan tidak direayasa. c. Kompeten : saya telah membuat laporan sesuai dengan kaidah penulisan yang baik dan benar. d. Loyal : Saya telah menunjukkan loyalitas yang tinggi saat pembuatan laporan monitoring dan evaluasi e. Adaptif : Saya telah menggunakan teknologi berupa aplikasi untuk pembuatan laporan monitoring dan evaluasi. f. Kolaboratif : Saya telah berkolaborasi dengan mentor terkait dengan pembuatan laporan. Serta meminta saran dan kritikan terhadap laporan yang saya buat. 2. Membuat laporan aktualisasi dan menyerahkan kepada atasan/mentor <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel : Saya telah membuat laporan sesuai kenyataan dan tidak direayasa. 	

- b. **Kompeten** : saya telah membuat laporan sesuai dengan kaidah penulisan yang baik dan benar.
- c. **Harmonis** : menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan atasan/mentor.
- d. **Loyal** : Saya telah menunjukkan loyalitas yang tinggi saat pembuatan laporan aktualisasi.
- e. **Adaptif** : Saya telah menggunakan teknologi berupa aplikasi untuk pembuatan laporan aktualisasi.
- f. **Kolaboratif** : Saya telah berkolaborasi dengan mentor terkait dengan pembuatan laporan. Serta meminta saran dan kritikan terhadap laporan yang saya buat.

B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ Evidence

- 1. Tersedianya bukti laporan monitoring dan evaluasi serta berita acara serah terima laporan kepada kepala unit gizi

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
KEPATUHAN PETUGAS PENJAMAH MAKANAN DALAM
PEMAKAIAN APD PADA PENYELENGGARAAN MAKANAN
DI UNIT GIZI UPT RSUD SUNGAI RUMBAI



Disusun oleh:

Nama	: Chicha Nahdatul Huda, S.Gz
NIP	: 199804302025052003
Jabatan	: Nutritionis Ahli Pertama
Unit	: Gizi

UNIT GIZI
UPT RSUD SUNGAI RUMBAI
KABUPATEN DHARMASRAYA
2025

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI**

Pada Hari: Senin
Tanggal: 27 Oktober 2023
Pukul: 13.00 WIB
Tempat: Unit Gizi UPT RSUD Sungai Rumbai

Telah diadakan Laporan Monitoring Dan Evaluasi:

JUDUL: Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kepatuhan Petugas
Penjajaman Makanan Dalam Pemakaian APD Pada
Penyediaan Makanan Di Unit Gizi
NAMA: Chicha Nahdathul Huda S.Gz
NIP: 199604302025062003
PANGKAT/GOL: Perata Muda IIIa
JABATAN: Nutrisiok Ahli Pertama
UNIT: Gizi

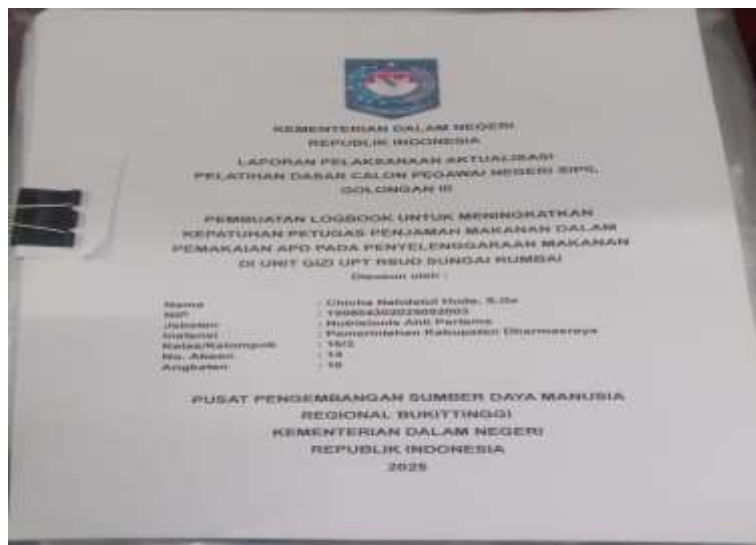
Demikian Berita Acara Serah Terima Laporan Monitoring dan Evaluasi ini dibuat
dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
Kepala Unit Gizi

Zeneza Orla, A.Md.Gz
NIP. 199504242020122012

Yang Menyampaikan

Chicha Nahdathul Huda S.Gz
NIP. 199604302025062003





C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kepatuhan pemakaian APD pada petugas penjamah makanan.

a. Proses: Peserta membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan saat aktualisasi. Data yang telah didapatkan setelah itu dilakukan analisis untuk menilai pelaksanaan aktualisasi apakah efektif untuk meningkatkan kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.

b. Kualitas produk : Peserta membuat laporan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan keilmuan dan kaidah penelitian untuk mendapatkan hasil yang valid dan dapat bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan ke pasien UPT RSUD Sungai Rumbai.

2. Membuat laporan aktualisasi dan menyerahkan kepada atasan/mentor

a. Proses: Peserta membuat laporan aktualisasi berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan saat aktualisasi. Data yang telah didapatkan setelah itu dilakukan analisis untuk menilai pelaksanaan aktualisasi apakah efektif untuk meningkatkan kepatuhan petugas penjamah makanan dalam pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan.

b. Kualitas produk : Peserta membuat laporan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan keilmuan dan kaidah penelitian untuk mendapatkan hasil yang valid dan dapat bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan ke pasien UPT RSUD Sungai Rumbai.


D. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini mendukung Visi Pemerintahan Kabupaten Dharmasraya “Dharmasraya Sejahtera Maju”. Dan salah satu Misinya “Meningkatkan kualitas pendidikan dan kesehatan, dengan memastikan akses yang lebih baik serta peningkatan mutu layanan bagi seluruh masyarakat”.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan mengevaluasi dan membuat laporan mengenai kepatuhan pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan tidak dilaksanakan berdasarkan NDS, maka prosesnya berisiko tidak akuntabel, maka kegiatan untuk meningkatkan pemakaian APD pada penyelenggaraan makanan belum optimal. Dampaknya bagi satuan kerja, koordinasi menjadi tidak efektif, mutu laporan aktualisasi menurun serta capaian organisasi tidak optimal. Sementara itu, bagi masyarakat pelayanan gizi khususnya penyelenggaraan makanan yang dihasilkan berisiko tidak maksimal dan berdampak terhadap kompetensi ASN yang menurun.

f. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Chicha Nahdatul Huda, S.Gz		
Satuan Kerja		UPT RSUD Sungai Rumbai– Pemerintah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		Unit Gizi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Kamis, 23 Oktober 2025 / 13.00	- Peserta memperlihatkan laporan pelaksanaan aktualisasi	- Tersedianya Laporan aktualisasi yang ditandatangani	

g. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Chicha Nahdatul Huda, S.Gz			
Satuan Kerja		UPT RSUD Sungai Rumbai– Pemerintah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Media komunikasi (Telepon/WA/LMS /Email/dll)	Paraf Coach
1.	Jumat, 24 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan minggu ke-6 sesuai dengan kegiatan yang dilakukan	Tersedianya laporan minggu ke-6 yang disetujui coach		

Lampiran 7 Data Awal

DATA AWAL CORE ISU

Tanggal 30 Agustus-13 September 2025

Tanggal	Penyenggaraan Makan Pagi Pasien						Penyenggaraan Makan Siang Pasien						Penyenggaraan Makan Malam Pasien						
	Nama pelayan	penutup kepala	Masker	lmg tangan	Celemek	Sepatu	Nama pelayan	penutup kepala	Masker	lmg tangan	Celemek	Sepatu	Nama Pelayan	penutup kepala	Masker	lmg tangan	Celemek	Sepatu	batuk/titik
30-Agus-25	Supatni	/	x	x	/	/	Fina Natavia	/	x	x	/	/	Supatni	/	x	x	/	/	x
31-Agus-25	Fina Natavia	/	x	x	/	/	Fina Natavia	/	x	x	/	/	Supatni	/	x	x	/	/	x
01-Sep-25	Fina Natavia	/	/	/	/	/	Fina Natavia	/	/	/	/	/	Fina Natavia	/	/	/	/	/	/
02-Sep-25	Supatni	/	/	x	/	/	Supatni	/	x	x	/	/							x
03-Sep-25	Fina Natavia	/	/	/	/	/	Fina Natavia	/	/	/	/	/	Supatni	/	/	/	/	/	/
04-Sep-25	Supatni	/	/	/	/	/	Fina Natavia	/	/	/	/	/	Supatni	/	/	/	/	/	/
05-Sep-25	Fina Natavia	/	x	x	/	/	Supatni	/	x	x	/	/	Supatni	/	x	x	/	/	x
06-Sep-25	Supatni	/	/	/	/	/	Fina Natavia	/	/	/	/	/	Fina Natavia	/	x	x	/	/	x
07-Sep-25	Supatni	/	x	x	/	/	Fina Natavia	/	x	x	/	/	Supatni	/	/	/	/	/	/
08-Sep-25	Fina Natavia	/	/	/	/	/	Fina Natavia	/	/	/	/	/	Supatni	/	x	x	/	/	x
09-Sep-25	Supatni	/	x	x	/	/	Supatni	/	x	x	/	/	Supatni	/	/	/	/	/	/
10-Sep-25	Fina Natavia	/	/	/	/	/	Fina Natavia	/	/	/	/	/	Supatni	/	/	/	/	/	/
11-Sep-25	Supatni	/	/	/	/	/	Fina Natavia	/	/	/	/	/	Fina Natavia	/	/	/	/	/	/
12-Sep-25	Supatni	/	/	/	/	/	Fina Natavia	/	/	/	/	/	Fina Natavia	/	/	/	/	/	/
13-Sep-25	Fina Natavia	/	/	/	/	/	Supatni	/	/	/	/	/	Supatni	/	/	/	/	/	/

(*) Penambatan Perilaku APD Lengkap oleh Pelayan Perjamah Makanan

Keterangan

x APD masker dibawal namun tidak menutup hidung dan mulut


 Zetris Dya Alva Rizki
 Np. 1950404 202012 2 012

LAMPIRAN DOKUMENTASI DATA AWAL

Laporan dokumentasi data awal *core* isu (sebelum monitoring dengan logbook)

