



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“Optimalisasi Serah Terima Pasien (Handover) Antar Petugas
Kesehatan Dirawat Inap Puskesmas Air Rami Melalui
Penerapan SOP”**

Di Susun Oleh :

Nama : Ns. Ikke Roferlia,S.Kep
NIP : 199007182025062002
Jabatan : Perawat Ahli Pertama
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Mukomuko, Dinas
Kesehatan Kabupaten Mukomuko, Puskesmas Air
Rami
Kelas/Kelompok : I
No.Absensi : 2
Gelombang : XXXVII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul : Optimalisasi Serah Terima Pasien (Handover)
Antar Petugas Kesehatan Dirawat Inap
Puskesmas Air Rami Melalui Penerapan SOP

NAMA : Ns. Ikke Roferlia,S.Kep

NIP : 19900718 202506 2 002

PANGKAT.GOL. : Penata muda tingkat 1 / III (b)

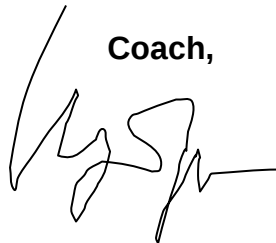
JABATAN : Perawat Ahli Pertama

INSTANSI : Pemerintahan Kabupaten Mukomuko, Dinas
Kesehatan Kabupaten Mukomuko, Puskesmas
Air Rami

KELAS /KELOMPOK : XXXVII/1

NO.PRESENSI : 2

Disahkan Berdasarkan Seminar Aktualisasi Yang Dilaksanakan Pada
Tanggal 12 Desember Tahun 2025 Di Badan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.

Coach,


HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.Psi

NIP. 19940606 202012 2 029

Penguji,

SOHIBUL AZMI RIVAL, SE, M.Si

NIP. 19751013 200801 1 001

Mengetahui

Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

H. SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan aktualisasi latsar CPNS Angkatan XXXVII Tahun 2025.

JUDUL : Optimalisasi Serah Terima Pasien (Handover)
Antar Petugas Kesehatan Dirawat Inap
Puskesmas Air Rami Melalui Penerapan SOP
DISUSUN OLEH : Ns. Ikke Roferlia, S.Kep
KELAS/KELOMPOK : 37/1
NO. PRESENSI : A37.1.2
INSTANSI : Pemerintahan Kabupaten Mukomuko
Jabatan : Perawat Ahli Pertama

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

COACH



HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.Psi

NIP. 19940606 202012 2 029

PENGUJI

SOHIBUL AZMI RIVAI, SE, M.Si

NIP. 19751013 200801 1 001

PESERTA

Ns. IKKE ROFERLIA, S.Kep

NIP. 19900718 202506 2 005

MENTOR



EVA KASMIWILIS, S.Tr.Keb

NIP. 19770608 200604 2 001

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang mana atas rahmat dan hidayah-Nya penyusun dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini. Laporan pelaksanaan aktualisasi ini merupakan tugas akhir dalam pelaksanaan pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil golongan III dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Mukomuko Tahun 2025. Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini disusun berdasarkan temuan isu **“Belum Optimalnya Serah Terima Pasien (Handover) Antar Petugas Kesehatan Di Rawat Inap Puskesmas Air Rami”** yang mana diharapkan dengan inovasi yang ditemukan akan menjadi solusi bagi isu permasalahan tersebut. Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu bentuk penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terintegrasi dengan isu aktual di lingkungan kerja, khususnya di Puskesmas Air Rami.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini tidak akan tersusun dengan baik tanpa adanya bimbingan, dukungan dan arahan dari berbagai pihak. Dengan segala arahan dan bimbingan dari berbagai pihak akhirnya laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat diselesaikan. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu baik

secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan aktualisasi ini

Besar harapan penulis agar laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk berbagai pihak, khususnya bagi instansi tempat penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi. Akhir kata semoga Allah SWT menjadikan setiap langkah kita menjadi suatu bentuk amal ibadah. amin

Mukomuko, 12 Desember 2025

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Ns. Ikke Roferlia' with a stylized flourish at the end.

Ns. Ikke Roferlia, S.Kep
NIP.199007182025062002

DAFTAR ISI

Contents

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
BERITA ACARA.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	ix
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	ix
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....	ix
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	ix
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Rancangan Aktualisasi.....	6
1. Tujuan Umum.....	6
2. Tujuan Khusus.....	7
C. Ruang Lingkup.....	7
BAB II.....	8
A. Profil Instansi/Unit Kerja.....	8
4. Struktur Organisasi	11
5. Kebijakan Mutu Instansi/Unit Kerja	11
D. Profil Peserta	12
1. Data Peserta	12
BAB III.....	14
A. Deskripsi Core Isu(Belum Optimalnya serah terima pasien (Handover) Antar Petugas Kesehatan Di Rawat Inap Puskesmas Air Rami)	14
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu	21
B. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	40
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	41
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	44
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	45
4. Rekomendasi	51

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Matriks Aktualisasi	40
Tabel 3. 2 Matriks Kegiatan	43
Tabel 4. 3 Matriks Jadwal Kegiatan	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Puskesmas Air Rami	8
Gambar 2. 2	Struktur Organisasi Puskesmas Air Rami.....	11
Gambar 2. 3	Foto Peserta.....	12

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.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menegaskan bahwa ASN berperan sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. ASN dituntut untuk memiliki kompetensi, profesionalisme, integritas, dan akuntabilitas dalam menjalankan tugasnya guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan berorientasi pada pelayanan publik. ASN diharapkan mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman dan berinovasi dalam memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan berkeadilan bagi masyarakat. Selain itu, UU ASN juga menekankan pentingnya sistem merit sebagai dasar pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan pemerintahan yang menempatkan kompetensi, kinerja dan profesionalitas sebagai tolok ukur utama. Dengan demikian, ASN dituntut untuk senantiasa melakukan peningkatan kapasitas diri menjunjung tinggi nilai etika publik, serta memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Sebagai tindak lanjut dari amanat tersebut diterbitkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (SE MENPAN RB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN yang menetapkan nilai dasar ASN

yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta employer branding “Bangga Melayani Bangsa.” Surat edaran ini bertujuan untuk menyatukan nilai-nilai dasar ASN di seluruh instansi pemerintah agar tercipta budaya kerja yang positif, kolaboratif dan berorientasi hasil. Dengan penerapan nilai-nilai ini secara konsisten diharapkan ASN dapat menjadi motor penggerak reformasi birokrasi dan membangun kepercayaan publik terhadap institusi pemerintah.

Selanjutnya, Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi landasan penting dalam pembentukan karakter dan profesionalisme ASN sejak dini. Peraturan ini menekankan bahwa pelatihan dasar (Latsar) CPNS bukan hanya sekadar proses pembelajaran, tetapi merupakan sarana pembentukan identitas dan karakter ASN yang sejalan dengan nilai dasar BerAKHLAK. Melalui kegiatan aktualisasi, peserta Latsar diharapkan mampu menginternalisasikan nilai-nilai tersebut dalam pelaksanaan tugas nyata di tempat kerja. Aktualisasi berfungsi sebagai jembatan antara pemahaman teoritis dan praktik pelayanan publik, sehingga peserta tidak hanya memahami nilai-nilai ASN secara konseptual, tetapi juga mampu menerapkannya dalam situasi riil yang dihadapi di lapangan.

perawatan pasien dapat dicapai dengan mengoptimalkan peran dan fungsi petugas Kesehatan. hal ini dapat diwujudkan melalui komunikasi yang efektif antar petugas Kesehatan. salah satu bentuk komunikasi yang harus ditingkatkan efektifitasnya Adalah saat pergantian shift atau handover.

Dalam Konteks Pelayanan Kesehatan serah terima pasien atau handover diatur dalam berbagai peraturan, terutama yang berkaitan dengan keselamatan pasien. pedoman utamanya terdapat dalam **peraturan Menteri Kesehatan (PERMENKES) nomor 11 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Pasien**. Serah terima yang sesuai dengan permenkes dan praktik terbaik Adalah Upaya untuk memastikan kesinambungan perawatan dan meminimalkan resiko kesalahan medis akibat miskomunikasi

Berikut Adalah prinsip prinsip utama serah terima pasien yang ideal sesuai peraturan dan standar keselamatan (PERMENKES No.11 Tahun 2017)

1. Tujuan Dan Prinsip Dasar

- Melanjutkan Perawatan

Proses serah terima memastikan pengalihan tanggung jawab yang mulus dari suatu petugas /tim medis lainnya misalnya saat pergantian shift

- Menjamin keselamatan pasien

Mencegah kesalahan akibat hilangnya informasi penting terkait kondisi, rencana perawatan dan Riwayat pasien

- Meningkatkan koordinasi

Memastikan semua tenaga medis yang terlibat memiliki pemahaman yang sama mengenai kondisi pasien

2. Isi informasi yang harus disampaikan

Informasi yang disampaikan saat serah terima harus akurat, lengkap dan relevan. Format komunikasi yang umum digunakan Adalah SBAR(Situation,background,assessment,recommentation)

- S(situation):identitas pasien,ruangan,dan ringkasan kondisi terkini
- B(background):latar belakang masalah pasien,Riwayat penyakit,diagnosis,dan therapy yang sudah diberikan
- A(Assessment):hasil pengkajian terkini terhadap pasien,termasuk tanda tanda vital dan perubahan kondisi
- R(recomendation):rencana tindak lanjut yang perlu dilakukan oleh petugas berikutnya

3. Prosedur pelaksanaan

- Dilakukan didekat pasien: serah terima sebaiknya dilakukan disisi tempat tidur pasien(bedside handover)untuk melibatkan pasien dan keluarganya,sekalgus memeriksa kondisi pasien secara langsung

- Jaga privasi: meskipun dilakukan didekat pasien, pastikan kerahasiaan tetap terjaga dengan berbicara menggunakan volume suara yg pelan tidak berisik dan jelas
- Libatkan pasien: pasien dapat memberikan informasi tambahan yang relevan dan juga berkesempatan untuk bertanya atau memberikan klarifikasi
- Waktu pelaksanaan: dilakukan pada waktu waktu kritis seperti pada saat pergantian shift, pasien dipindahkan anat unit igd ke bangsal inap atau pada saat pergantian tim medis
- Dokumentasi : semua informasi yang disampaikan harus dicatat dalam rekam medis pasien dan buku operan sebagai bukti tanggung jawab dan Tindakan yang telah dilakukan

4. Peraturan terkait

Selain permenkes nomor 11 tahun 2017 beberapa peraturan lain juga berkaitan secara tidak langsung dengan proses serah terima, terutama dalam konteks manajemen yaitu permenkes nomor 43 tahun 2019 tentang pusat Kesehatan Masyarakat (puskesmas) meskipun berfokus pada puskesmas peraturan ini juga menekankan pentingnya koordinasi antar fasilitas pelayanan Kesehatan termasuk saat rujukan.

Untuk memastikan prosedur serah terima berjalan sesuai standar setiap fasilitas pelayanan Kesehatan wajib memiliki Standar Prosedur Operasional (SOP) berdasarkan pengamatan di

lapangan, penulis menemukan isu **Belum Optimalnya Serah Terima Pasien (Handover) Antar Petugas Jaga Di Rawat Inap Puskesmas Air Rami**. karena belum melakukan handover sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP), Dimana Handover hanya dilakukan di nursestation secara lisan dan terburu buru. Akibatnya, mekanisme penyampaian informasi yang didapat kurang akurat serta petugas tidak mengetahui keluhan pasien pada saat itu serta pasien tidak mengetahui siapa petugas yang sedang berdinas, Selain itu tidak adanya buku operan jaga atau suatu pencatatan terpadu di rawat inap puskesmas yang berfungsi sebagai media dokumentasi tertulis, sehingga menyebabkan beberapa informasi penting yang seharusnya disampaikan terkait dengan kondisi pasien menjadi terlewatkan, kurangnya tenaga medis yang sedang bertugas ,pergantian pasien yang terlalu cepat .waktu visite dokter yang bersamaan juga menjadi faktor pemicu Kondisi tersebut sehingga dapat berdampak pada penurunan mutu pelayanan, penurunan kepuasan pasien, ketidakterpaduan data pasien, serta meningkatnya risiko terhadap keselamatan pasien (patient safety).

B. Tujuan Rancangan Aktualisasi

Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN pada kagiatan tersebut dilakukan dengan tujuan untuk :

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat

mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan.

2. Tujuan Khusus

aktualisasi ini adalah untuk meningkatkan mutu pelayanan medis tentang melaksanakan Serah Terima Pasien (Handover) Antar Petugas Kesehatan Dirawat inap Puskesmas Air Rami Melalui Standar Operasional Prosedur (SOP)

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup kegiatan aktualisasi/habitulasi adalah sebagai berikut:

1. Objek Kegiatan Meliputi petugas kesehatan yang bertanggung jawab terhadap pasien,
2. Subjek kegiatan meliputi petugas penerima serah terima, yang akan melanjutkan pelayanan pasien.
3. Lingkup Materi dalam kegiatan aktualisasi meliputi, SOP Handover di Puskesmas sesuai pedoman Kementerian Kesehatan tentang Patient Safety dan dokumentasi serah terima dalam bentuk buku catatan terpadu Komunikasi efektif antar petugas.
4. Lokasi Pelaksanaan : Wilayah Kerja Puskesmas Air Rami Kabupaten Mukomuko.
5. Batasan Kegiatan

- Dilakukan pada saat pergantian Shift dalam Lingkup Puskesmas dengan Pengawasan langsung dari Kepala Perawatan.
- Pelaksanaan kegiatan pada tahapan konsultasi Rencana Kegiatan Yang Akan Dilakukan, Meminta Persetujuan pelaksanaan, konsultasi pelaksanaan Persiapan, Sosialisasi dan Notulensi, Pelaksanaan implementasi, Evaluasi kegiatan, Penyusunan laporan aktualisasi

6. Periode aktualisasi/habituasi 22 Oktober s.d 22 November 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi/Unit Kerja

1. Profil Organisasi



Gambar 2. 1 Puskesmas Air Rami

Puskesmas Air Rami terletak di desa Arga Jaya Kecamatan Air Rami Kabupaten Mukomuko. Luas Kecamatan Air Rami Adalah 99,20 km² atau 2,46% dari luas Kabupaten Mukomuko. Wilayahnya sebagian besar terletak pada perbukitan dengan ketinggian antara 5-700 meter di atas permukaan laut (dpl). Sebagian besar desa di Kecamatan Air Rami merupakan Desa Bukan Pesisir yang jumlahnya mencapai 12 desa, sedangkan Desa Pesisir hanya 1 desa yaitu Desa Air Rami. Puskesmas Air Rami mempunyai batas wilayah sebelah utara berbatasan dengan desa Air Buluh Kecamatan Ipuh, sebelah Selatan berbatasan dengan PT Mitra

Puding Mas Kabupaten Bengkulu Utara, sebelah timur berbatasan dengan PT Alno dan sebelah barat berbatasan dengan Samudra Indonesia. Puskesmas Air Rami memiliki sebanyak 45 orang personil yang terdiri dari berbagai tenaga kesehatan dan tenaga pendukung, antara lain dokter, perawat, bidan, tenaga farmasi, tenaga laboratorium, tenaga gizi, sanitarian, serta tenaga administrasi yang bersama-sama mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat.

Puskesmas Air Rami merupakan salah satu unsur pelaksanaan Otonomi Daerah di bidang kesehatan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 9 Tahun 2015. Sebagai unit pelayanan kesehatan tingkat pertama, Puskesmas Air Rami memiliki peran strategis dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, melaksanakan program promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif serta mendukung pencapaian derajat kesehatan masyarakat yang optimal di wilayah kerjanya.

Selain berfungsi sebagai penyedia layanan kesehatan dasar Puskesmas Air Rami juga berperan sebagai pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan. Melalui berbagai program seperti pencegahan dan pengendalian penyakit menular, peningkatan kesehatan ibu dan anak, gizi masyarakat serta pengawasan penyakit kronis Puskesmas Air Rami berkomitmen untuk

meningkatkan mutu pelayanan dan mewujudkan masyarakat yang sehat, mandiri, dan produktif.

Dalam pelaksanaannya, Puskesmas Air Rami didukung oleh tenaga kesehatan yang kompeten dan memiliki komitmen tinggi dalam menjalankan tugas sesuai dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Seluruh kegiatan dan pelayanan di Puskesmas Air Rami diarahkan untuk mendukung pencapaian visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Mukomuko, yakni mewujudkan masyarakat Mukomuko yang sehat dan sejahtera melalui pelayanan kesehatan yang merata, bermutu, dan berkeadilan.

2. Visi Pemerintahan Daerah

“Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju”

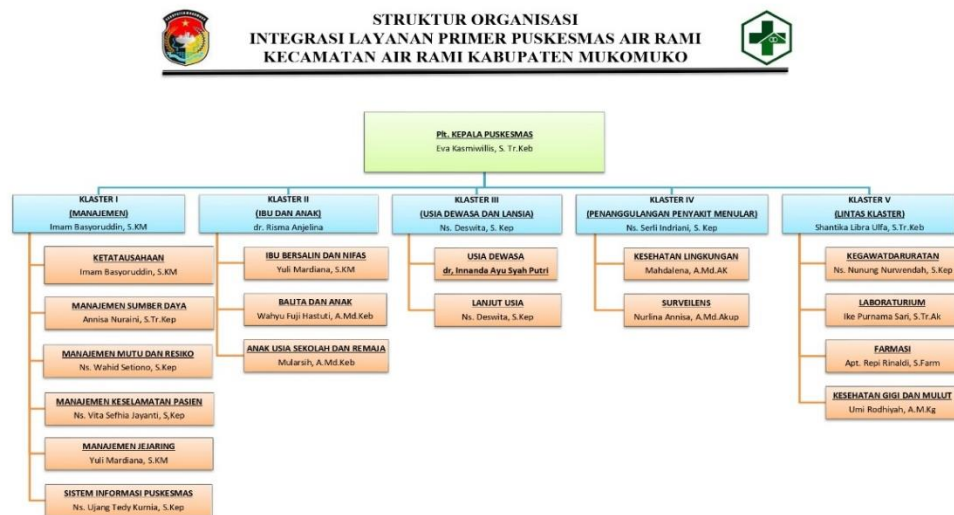
3. Misi Pemerintahan Daerah

- a. Penguatan reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas aparatur birokrasi.
- b. Peningkatan kualitas pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan keagamaan.
- c. Pembangunan Infrastruktur untuk mendukung peningkatan perekonomian masyarakat (Komoditas Kelapa Sawit Sebagai Produk Unggulan).
- d. Peningkatan Pembangunan Industri hilirisasi untuk membuka

lapangan pekerjaan dan memberikan.

e. Peningkatan kemandirian desa.

4. Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Puskesmas Air Rami

5. Kebijakan Mutu Instansi/Unit Kerja

I : Inovasi

Pengetahuan, keterampilan, sarana dan mutu selalu berkembang yang terbaru menuju perbaikan untuk meningkatkan pelayanan yang sesuai kebutuhan masyarakat

M : Mandiri

Pengelola Keuangan menuju kemandirian Puskesmas

A : Adil

Melayani tanpa membedakan status sosial

N : Nyaman

Mengedepankan kenyamanan klien dengan senyum, salam, sapa, sopan dan santun

K : Kompetitif

Pelayanan yang diberikan bisa bersaing bagi masyarakat kompeten, profesional dan berkualitas

U : Universal

Pelayanan yang diberikan memperhatikan Aspek Bio, Psiko, Sosial dan Budaya

D. Profil Peserta

1. Data Peserta



Gambar 2. 3 Foto Peserta

Peserta Merupakan CPNS Kabupaten Mukomuko Angkatan XXXVII Yang Mengikuti Program Pelatihan Dasar Yang Diselenggarakan Oleh BPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi. Peserta Bertugas Di Instansi Puskesmas Air Rami Kabupaten Mukomuko Sebagai Perawat Ahli **Tugas**

Pokok Dan Fungsi Perawat Ahli Pertama (Permenpan Rb No.35 Tahun 2019) :

1. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu, keluarga dan Masyarakat
2. Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar / lanjutan
3. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
4. Melaksanakan manajemen surveilans HAIs (infeksi nosokomial) sebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam pelayanan keperawatan
5. Melakukan upaya peningkatan kepatuhan terhadap kewaspadaan standar (pencegahan infeksi)
6. Melakukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan Kesehatan
7. Pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama tindakan keperawatan
8. Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
9. Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu

10. Melaksanakan pengarahannya pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim / perawat primer
11. Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan
12. Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift / unit / fasilitas kesehatan

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu(Belum Optimalnya serah terima pasien (Handover) Antar Petugas Kesehatan Di Rawat Inap Puskesmas Air Rami)

1. Kondisi Isu

Dalam Konteks Pelayanan Kesehatan serah terima pasien atau handover diatur dalam berbagai peraturan, terutama yang berkaitan dengan keselamatan pasien.pedoman utamanya terdapat dalam **peraturan Menteri Kesehatan(PERMENKES)nomor 11 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Pasien**. Serah terima yang sesuai dengan permenkes dan praktik terbaik Adalah Upaya untuk memastikan kesinambungan perawatan dan meminimalkan resiko kesalahan medis akibat miskomunikasi

Adapun Langkah Langkah dalam pelaksanaan handover pasien yang sesuai dengan standar operasional dipuskesmas Adalah :

1. Persiapan:

- Semua petugas yang terlibat (shift yang selesai dan shift yang akan masuk) harus siap dan berkumpul di tempat yang ditentukan.
- Siapkan dokumen pasien dan buku operan serta alat

yang diperlukan

2. Pembukaan

- Dipimpin oleh kepala perawatan atau penanggung jawab pasien.
- Pelaksanaan di samping tempat tidur pasien (Bedside Handover)
- Ucapkan salam dan sapa pasien serta keluarganya
- Perkenalkan perawat pengganti yang akan bertugas merawat.
- Memaparkan kondisi pasien, therapy yg sudah diberikan, dan tindak lanjut perawatan yang perlu dilakukan kepada petugas jaga selanjutnya

3. Penutup

- Lakukan tanya jawab untuk memastikan semua informasi yang sudah dipahami.
- Dokumentasikan serah terima dalam catatan terintegrasi.
- Ucapkan salam penutup.

Namun Kondisi Aktual dirawat inap puskesmas air rami kabupaten mukomuko, Pelaksanaan Handover pasien antar petugas Kesehatan Belum Berjalan secara optimal, dimana proses handover Di puskesmas tersebut belum sesuai dengan Standar Operasional yang ada. Handover di puskesmas air rami seringkali dilakukan secara lisan dan terburu buru

sehingga informasi penting mengenai kondisi pasien, terapi dan hasil pemeriksaan dokter serta rencana tindak lanjut sering terlewatkan.

pelaksanaan serah terima pasien antar Petugas Kesehatan belum dilakukan secara optimal. Hal ini disebabkan Oleh Beberapa Faktor:

- a. Belum dilaksanakannya handover sesuai Standar Prosedur Operasional (SPO) handover yang baku,
- b. Pelaksanaan di samping tempat tidur pasien (Bedside Handover) belum dilakukan sehingga informasi yang didapat kurang akurat. petugas juga tidak mengetahui kondisi terkini serta pasien tidak mengetahui siapa petugas yang sedang ber dinas pada hari itu.
- c. Tidak adanya buku operan jaga atau suatu pencatatan terpadu yang berfungsi sebagai media dokumentasi tertulis, sehingga menyebabkan beberapa informasi penting yang seharusnya disampaikan terkait dengan kondisi pasien menjadi terlewatkan.
- d. Kurangnya tenaga medis yang sedang bertugas
- e. Handover dilakukan secara lisan saja dan terburu buru disebabkan pasien baru masuk atau waktu visite yang bersamaan

Isu ini terkait dengan Management ASN tentang tugas, fungsi serta kewajiban ASN serta integritas sebagai seorang ASN yang memiliki kemampuan bekerja dan bekerjasama dengan baik. Dan penyelesaian isu

ini sangat relevan dengan penerapan Core Value ASN “BerAKHLAK”, terutama: Berorientasi Pelayanan dengan memastikan kontinuitas pelayanan pasien yang aman dan bermutu; Akuntabel melalui pencatatan handover yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan; Kompeten Yaitu dengan meningkatkan pengetahuan dalam melakukan serah terima pasien; Kolaboratif yaitu dengan memperkuat kerja sama dan komunikasi antar tenaga medis.

Dampak

- Penurunan mutu dan pelayanan

Pihak yang terdampak

a. Petugas jaga shift berikutnya

- Informasi yang didapat oleh petugas jaga berikutnya tidak maksimal.
- Petugas jaga shift selanjutnya sering kali harus melakukan pengkajian ulang tentang kondisi pasien

b. Pasien

- Pasien tidak mengetahui saat terjadi pergantian shift dan siapa petugas yang sedang jaga
- Pasien tidak mendapatkan informasi sejauh mana penanganan yang sudah diberikan
- Pasien menjadi tidak puas atas pelayanan yang diberikan

- Dengan informasi yang belum maksimal yang didapatkan oleh petugas jaga berikutnya, maka dikhawatirkan penanganan pada pasien tidak maksimal

c. Puskesmas

- Meningkatnya complain Masyarakat
- Penurunan kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan

B. Analisis Core Isu

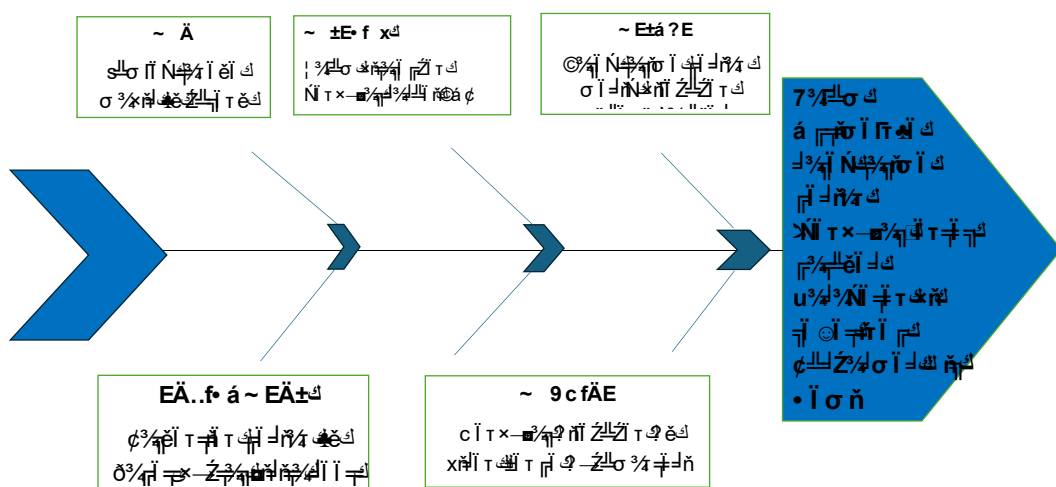
Isu mengenai “Belum Optimalnya serah terima pasien (Handover) Antar Petugas Kesehatan Di Rawat Inap Puskesmas Air Rami” disebabkan Oleh Beberapa Faktor, Yakni :

- a. Belum dilaksanakannya handover sesuai Standar Prosedur Operasional (SPO) handover yang baku,
- b. Pelaksanaan di samping tempat tidur pasien (Bedside Handover) belum dilakukan sehingga informasi yang didapat kurang akurat. petugas juga tidak mengetahui kondisi terkini serta pasien tidak mengetahui siapa petugas yang sedang berdinas pada hari itu.
- c. Tidak adanya buku operan jaga atau suatu pencatatan terpadu yang berfungsi sebagai media dokumentasi tertulis, sehingga menyebabkan beberapa informasi penting yang seharusnya disampaikan terkait dengan kondisi pasien

menjadi terlewatkan.

- d. Kurangnya tenaga medis yang sedang bertugas
- e. Handover dilakukan secara lisan saja dan terburu buru disebabkan pasien baru masuk atau waktu visite yang bersamaan

Analisa core isu yang digunakan pada rancangan aktualisasi ini adalah menggunakan diagram fishbone. Diagram Fishbone atau biasa disebut diagram tulang ikan adalah diagram sebab-akibat adalah salah satu alat atau metode yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi dan memvisualisasikan sebuah hubungan antara sebab dan akibat untuk mengidentifikasi penyebab utama dari masalah yang terjadi.



Berdasarkan analisis fishbone di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu Kurang optimalnya serah terima pasien (handover) antar petugas Kesehatan dirawat inap puskesmas air rami tersebut disebabkan karena belum diterapkannya handover sesuai SOP

C. Rumusan Isu

Isu yang ditetapkan Adalah “Belum Optimalnya serah terima pasien (Handover) Antar Petugas Kesehatan Di Rawat Inap Puskesmas Air Rami” Akan dilakukan sosialisasi tentang Penerapan Handover sesuai Standar Operasional Serta Akan Langsung Dilakukan Implementasi dengan Pasien yang sedang dirawat dipuskesmas air rami

1). Fokus

Sudah optimalnya serah terima pasien (handover) antar petugas Kesehatan di rawat inap Puskesmas Air Rami melalui Penerapan SOP

2). Lokus

Rawat inap puskesmas air rami

3). Waktu Pelaksanaan

Dilaksanakan selama periode aktualisasi, yaitu mulai 22 Oktober hingga 22 November 2025 (disesuaikan dengan jadwal kegiatan aktualisasi).

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan dalam kegiatan inovasi dan kreatifitas Adalah **Optimalisasi serah terima pasien (handover) antar petugas Kesehatan dipuskesmas air rami melalui Penerapan SOP** gagasan ini muncul untuk menjawab isu “**Belum Optimalnya serah terima pasien (handover) antar petugas Kesehatan di rawat inap puskesmas air rami** dengan gagasan ini diharapkan kegiatan handover antar petugas Kesehatan menjadi lebih tersusun, dan terdokumentasi dengan baik serta Tindakan pelayanan kepada pasien menjadi lebih efisien.

Kegiatan dilaksanakan melalui sosialisasi kepada petugas jaga dirawat inap puskesmas. berfokus pada penjelasan alur pentalaksanaan handover yang sesuai dengan standar operasional. Dalam pelaksanaannya akan menggunakan materi dalam bentuk powerpoint yang menjadi panduan dalam memudahkan menerapkan kegiatan handover sesuai dengan standar operasional. Kegiatan ini juga dilengkapi dengan uji coba langsung dengan pasien yang sedang dirawat dipuskesmas. Pemahaman peserta diukur melalui lembar kuesioner yang akan diisi langsung oleh kepala IGD, kepala Ruangan

Kebidanan dan Kepala ruangan keperawatan. Kuesioner ini bertujuan melihat sejauh mana peningkatan petugas kesehatan. melalui penerapan gagasan ini , petugas diharapkan mampu memahami alur handover sesuai dengan standar operasional yaitu handover yang dilaksanakan langsung disamping tempat tidur pasien dengan metode SBAR(situation,background,assessment,recomendation), di sampaikan secara jelas, serta tercatat secara sistematis. Sehingga keberlanjutan hasil aktualisasi tetap terjaga dan memberikan dampak nyata bagi rawat inap puskesmas air rami kecamatan mukomuko.

Selain itu melaksanakan handover sesuai SOP juga selaras dengan prinsip manajemen ASN yaitu memiliki kinerja yang baik serta mendukung penguatan kompetensi Smart ASN, Dimana ASN dituntut untuk memiliki sikap integritas dan professional demi meningkatkan produktivitas dan kualitas. terkait dengan Management ASN tentang tugas, fungsi serta kewajiban ASN serta integritas sebagai seorang ASN yang memiliki kemampuan bekerja dan bekerjasama dengan baik.. Selain itu, penyelesaian isu ini sangat relevan dengan penerapan Core Value ASN “BerAKHLAK”, terutama: Berorientasi Pelayanan dengan memastikan kontinuitas pelayanan pasien yang aman dan bermutu; Akuntabel melalui pencatatan handover yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan; Kompeten Yaitu dengan meningkatkan pengetahuan dalam melakukan serah terima pasien; Kolaboratif yaitu dengan memperkuat kerja sama dan komunikasi antar tenaga medis.

Dengan demikian, penerapan gagasan ini diharapkan dapat

meningkatkan kemampuan petugas dalam memahami prosedur kerja secara komprehensif, meminimalisasi kesalahan dalam berkerja dan mempercepat proses kesembuhan pasien. Optimalisasi serah terima pasien atau handover tidak hanya tentang pengetahuan petugas tetapi juga meningkatkan mutu dan pelayanan dipuskesmas air rami

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Matriks Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan	Oktober		November	
		IV	V	I	II
1.	Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi				
2.	Melaksanakan Konsultasi review SOP handover				
3.	Melaksanakan konsultasi Media untuk Sosialisasi handover sesuai SOP				
4.	Melaksanakan Sosialisasi handover sesuai SOP				
5.	Melaksanakan implementasi Kegiatan Handover dengan menggunakan metode bedside handover dan tercatat secara sistematis				
6.	Melaksanakan Evaluasi Handover Sesuai SOP				
7.	Penyusunan laporan aktualisasi				

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Perawat Ahli Pertama, Puskesmas Air Rami, Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Identifikasi Isu	: 1. Kurang Optimalnya Handover Antar Petugas Kesehatan. 2. Kurangnya Pemahaman Pasien Dan Keluarga Tentang Penyakit TB Paru. 3. Kurangnya Kepatuhan Petugas Dalam Memberikan Label Tanggal Dan Jam Saat Pemasangan Infus.
Isu Yang Diangkat	: Belum Optimalnya serah terima pasien (handover) antar petugas Kesehatan dirawat inap Puskesmas Air Rami
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi serah terima pasien (handover) antar petugas Kesehatan di rawat inap puskesmas air rami melalui Penerapan SOP
Gagasan Tersebut Terkait Dengan Materi Pembelajaran Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Ketertarikan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Poten si Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7

1.	Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi	a. Membuat nota dinas	Tersedianya 1. Nota dinas 2. Dokumentasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi), saya telah membuat nota dinas dengan tanggung jawab dan sesuai fakta Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), saya telah menerapkan pengetahuan saya dalam membuat nota dinas yg jelas, rapi dan sistimatis Adaptif (menyesuaikan diri dengan perubahan) saya telah menyesuaikan nota dinas dengan format administrasi yang dipakai di puskesmas	1. Mentor 2. Penulis	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	-
----	--	-----------------------	--	--	-------------------------	-------	---------------------------	---

		b.Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait penggunaan handover sesuai SOP di Puskesmas Air Rami.	Tersedianya 1. catatan konsultasi 2. dokumentasi	Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya menghormati pimpinan dengan komunikasi santun,mejaga keharmonisan,dan menghargai pendapat beliau. Loyal (Mengehendakikan Kepentingan Bangsa)Saat Berkonsultasi Saya Telah Berkomitmen Untuk Menyelesaikan Kegiatan Aktualisasi Dengan Kualitas Terbaik Demi pelayanan Publik,Bukan Hanya Kepentingan Pribadi Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah),saya telah mengutamakan kerja sama dengan mentor untuk berdiskusi guna memperkaya gagasan.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		c.Membuat surat Persetujuan	Tersedianya 1. Surat Persetujuan 2.Dokumentasi	Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti), saya telah memastikan konsultasi penggunaan SOP handover dg bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dipuskesmas Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), saya telah memastikan penggunaan SOP handover sesuai dengan UU No.38 Tahun 2014 sehingga dapat dipertanggungjawabkan				
2.	Melaksanakan Konsultasi review SOP handover	a. menyusun format handover sesuai SOP	Tersedianya : a.format Sop b.dokumentasi	Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti), saya telah memastikan penyusunan handover sesuai SOP bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dipuskesmas	1.Penulis 2. Mentor 3. Ka.Perawatan	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	

				Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), saya telah menyusun format handover sesuai SOP yg sesuai dengan UU No.38 Tahun 2014 sehingga bisa dipertanggungjawabkan				
		b.melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan format handover sesuai SOP	Tersedianya : a. Lembar Konsultasi b. dokumentasi	Kompeten (Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik) Saya telah Konsultasi Terkait Mereview SOP Serah terima Pasien atau Handover Dengan Cermat Dan Objektif Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya menghormati pimpinan dengan komunikasi santun saat berkonsultasi mengenai penyusunan format handover sesuai SOP dan menghargai pendapat beliau.				

		c. Meminta Persetujuan Terkait Penyusunan Handover Sesuai SOP	Tersedianya a.lembar persetujuan b.dokumentasi	Loyal(Menjaga Rahasia Instansi) Pada Saat Meminta Persetujuan,Saya Telah Memastikan Menjaga Kerahasiaan Data Atau Informasi Sensitif Yang bersifat Rahasia Jabatan Atau Instansi Adaptif (Terus Berinovasi) Pada Saat Meminta Persetujuan Terkait Penyusunan Handover,Saya Telah Menggunakan Teknologi Digital Seperti Leptop Sebagai Media Pengolahan Data Handover Kolaboratif (Membangun Kerja Sama Yang Sinergis) Saya Telah Melibatkan Pihak Pihak Terkait Seperti Ka.Perawatan Untuk Memastikan Dokume Yang Diajukan Sudah Komprehensif Dan Disepakati Bersama				
--	--	---	--	--	--	--	--	--

3.	Melaksanakan konsultasi Media untuk Sosialisasi handover sesuai SOP	a.Membuat Media dalam bentuk PPT	Tersedianya 1.Dokumentasi 2.PPT handover sesuai SOP	Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti), saya telah memastikan pembuatan media utk sosialisasi sudah sesuai SOP Yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dipuskesmas Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi), saya telah membuat Media sosialisasi berbentuk PPT dengan tanggung jawab dan sesuai fakta	1.penulis 2.mentor	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	
		b.melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait media sosialisasi handover sesuai SOP	Tersedianya 1. Dokumentasi 2.Lembar Konsul	Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya menghormati pimpinan dengan komunikasi santun saat berkonsultasi mengenai menyiapkan media dalam bentuk PPT handover sesuai SOP dan menghargai pendapat beliau.				

4.	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi handover sesuai SOP	a.Membuat Pengumuman pemberitahuan kegiatan sosialisasi di Grup WA	Tersedianya 1. Dokumentasi Pemberitahuan(ss wa grup)	Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)saya telah merancang pemberitahuan dengan bahasa yg mudah difahami Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), saya telah melibatkan pimpinan dan kepala perawatan dalam mempersiapkan pemberitahuan sosialisasi	1.Penulis 2.Mentor 3.Ka.Perawatan	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	
		b. Sosialisasi Tentang Handover Sesuai SOP	Tersedianya a. Dokumentasi	Berorientasi pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)Saya Telah Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Dengan Memberikan Informasi Secara Jelas,Santun Dan Mudah Difahami loyal(memegang teguh ideologi pancasila dan setia kepada negara serta pemerintahan yg sah)Saya Telah Menyampaikan Informasi Tentang Handover				

		c. Membuat Notulensi Sosialisasi	Tersedianya a. Notulensi b. Dokumentasi	Sesuai Dengan SOP Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)saya telah membuat notulen sosialisasi dengan teliti dan sesuai fakta agar hasil pencatatan dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi acuan yang valid bagi kegiatan selanjutnya Kompeten (Kemampuan dan profesional. saya telah membuat notulen sosialisasi dengan menerapkan kemampuan mencatat dan menyusun informasi secara sistematis agar mudah difahami Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara), saya telah membuat notulen sosialisasi secara lengkap dan sesuai arahan dari pimpinan		Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	
--	--	----------------------------------	---	---	--	-------	---------------------------	--

5.	Melaksanakan implementasi Kegiatan Handover dengan menggunakan metode bedside handover dan tercatat secara sistematis	a. Menyusun jadwal pelaksanaan	Tersedianya a. jadwal implementasi b. dokumentasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) saya akan Menyusun jadwal pelaksanaan dengan cermat, teliti dan rapi Kompeten (Kemampuan dan profesional) saya akan Menyusun jadwal pelaksanaan secara sistematis	1. Penulis	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	-
		b. melaksanakan implementasi kegiatan handover antar petugas menggunakan metode bedside handover dan tercatat secara sistematis	Tersedianya Dokumentasi Kegiatan	Berorientasi pelayanan (peningkatan kualitas pelayanan) saya telah Memberikan informasi handover yang jelas, lengkap, dan akurat untuk mempermudah rekan kerja melanjutkan tugas. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) saya telah Melaksanakan				

				handover sesuai SOP yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Kemampuan dan profesional) saya telah Memahami isi dan tujuan dari handover serta prosedur pelaksanaannya. Harmonis (Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif) Menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai antar pegawai saat implementasi handover berlangsung. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara), petugas menunjukkan loyalitas kepada institusi Puskesmas dengan menjalankan SOP secara konsisten demi kemajuan pelayanan.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan), Petugas siap beradaptasi dengan perubahan prosedur demi peningkatan kualitas handover dan pelayanan.				
6.	Melaksanakan Evaluasi Handover Sesuai SOP	a. Membuat kuisoner Evaluasi	Tersedianya Lembar kuisoner Evaluasi dan dokumentasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) saya akan Menyusun kuisoner evaluasi dengan cermat dan penuh tanggung jawab	1.Ka.UGD 3.Ka.VK 4..Ka.Rawat Inap	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	
		b.Membagikan Kuisoner	Tersedianya Dokumentasi pembagian kuesione	Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) Saya Telah membagikan kuisoner dengan Bahasa yang santun dan mudah dipahami				

		c.Membuat Analisis Hasil	Tersedianya Lembar kuisioner terisi dan analisis hasil	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) saya akan membuat hasil analisis dengan jujur dan bertanggung jawab atas hasil kegiatan				
7.	Penyusunan laporan aktualisasi	a. Menyusun Laporan Aktualisasi Secara Komprehensif	Tersedianya Catatan Laporan	Berorientasi Pelayanan (Meningkatkan kualitas pelayanan) saya telah Menyusun laporan dengan tujuan memberikan informasi yang jelas dan akurat Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis Telah Bertanggung jawab atas keakuratan dan kejujuran isi laporan tanpa manipulasi data. Kompeten(Kemampuan dan profesional)	Penulis mentor manajemen	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	

				Menggunakan kemampuan dan pengetahuan yang tepat dalam pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data.				
		b.Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Laporan Aktualisasi	Tersedianya Lembar Konsultasi	Harmonis(Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif) Menjalin komunikasi yang baik dengan pimpinan selama proses konsultasi laporan Adaptif(Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan), penulis telah menyesuaikan format dan isi laporan yg sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan standar terbaru. Kolaboratif (menjalin kersama,melaksanakan tugas dg kualitas terbaik) Penulis telah Bekerja sama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan data yang valid dan lengkap.				

		c. Memperbaiki laporan akhir dan meminta pengesahan.	Tersedianya Lembar pengesahan	Harmonis(Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif) Pada Saat penulis melaksanakan perbaikan laporan serta meminta pengesahan laporan Penulis Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar petugas dan pimpinan dengan komunikasi yang saling menghormati dan Santun Dalam Berbicara Kolaboratif (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis Telah Melaksanakan Proses Handover Kerja Sama Dengan Pimpianan Untuk Kelancaran Kegiatan				
--	--	--	-------------------------------	---	--	--	--	--

B. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan														Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	8	8
2.	Akuntabel	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	10	10
3.	Kompeten	1	1	1	1	0	0	1	1	2	2	0	0	1	1	6	6
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	2	2	6	6
5.	Loyal	1	1	1	1	0	0	2	2	1	1	0	0	0	0	5	5
6.	Adaptif	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	4	4
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	2	2	5	5
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		8	8	7	7	2	2	7	7	8	8	3	3	8	8	44	44

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Belum Optimalnya serah terima pasien (handover) antar petugas Kesehatan di rawat inap Puskesmas Air Rami Merupakan Salah Satu Permasalahan Yang Saat Ini Sangat Perlu Mendapatkan Perhatian Serius. Sebagaimana Diketahui Keberhasilan Dalam Serah Terima Pasien Pada Saat Bertugas Sangat Berpengaruh Pada Kesembuhan Pasien Dan Peningkatan Mutu Pelayanan Dipuskesmas Kecamatan Air Rami Kabupaten Mukomuko. Namun di Rawat Inap Puskesmas Belum Menerapkan Handover Sesuai dengan Standar Operational Dimana Handover Hanya Dilaksanakan Di Ruang Petugas Dan Dilakukan dengan Terburu	Belum Optimalnya serah terima pasien (handover) antar petugas Kesehatan di rawat inap Puskesmas Air Rami Merupakan Salah Satu Permasalahan Yang Saat Ini Sangat Perlu Mendapatkan Perhatian Serius. Sebagaimana Diketahui Keberhasilan Dalam Serah Terima Pasien Pada Saat Bertugas Sangat Berpengaruh Pada Kesembuhan Pasien Dan Peningkatan Mutu Pelayanan Dipuskesmas Kecamatan Air Rami Kabupaten Mukomuko. Namun di Rawat Inap Puskesmas Belum Menerapkan Handover Sesuai dengan Standar Operational Dimana Handover Hanya Dilaksanakan Di Ruang Petugas Dan Dilakukan dengan Terburu

buru, Tidak Tercatat Secara Sistematis Serta Terkadang Tidak Dilakukan Proses Handover Pada Hari Libur. Kondisi Ini Dapat Menyebabkan Komunikasi Yang Buruk Yang Berakibat Pada Kesalahan Diagnosis, Pengobatan Yang Tidak Tepat, Penundaan Perawatan Dan Potensi Cidera Serius Bahkan Bisa Mengakibatkan Kematian. Hal Ini Juga Mengganggu Kesiambungan Asuhan Keperawatan Dan Membingungkan Petugas. Serah Terima Yang Tidak Terstruktur Atau Informal Sering Kali terburu buru Yang Dapat Menyebabkan Kebingungan Dan Kesalahan hal ini juga Akan Pasien Yang Dirawat Lebih Lama Dari Yang Seharusnya.	buru, Tidak Tercatat Secara Sistematis Serta Terkadang Tidak Dilakukan Proses Handover Pada Hari Libur. Kondisi Ini Dapat Menyebabkan Komunikasi Yang Buruk Yang Berakibat Pada Kesalahan Diagnosis, Pengobatan Yang Tidak Tepat, Penundaan Perawatan Dan Potensi Cidera Serius Bahkan Bisa Mengakibatkan Kematian. Hal Ini Juga Mengganggu Kesiambungan Asuhan Keperawatan Dan Membingungkan Petugas. Serah Terima Yang Tidak Terstruktur Atau Informal Sering Kali terburu buru Yang Dapat Menyebabkan Kebingungan Dan Kesalahan hal ini juga Akan Pasien Yang Dirawat Lebih Lama Dari Yang Seharusnya. Melihat Kondisi Tersebut Sangat Jelas Bahwa Pelaksanaan Handover Sesuai SOP Menjadi Kebutuhan Mendesak
--	---

	Dalam Meningkatkan Kesembuhan Pasien Serta Peningkatan Mutu Pelayanan Dipuskesmas Air Rami Melihat Kondisi Tersebut Sangat Jelas Bahwa Pelaksanaan Handover Sesuai standar Menjadi Kebutuhan Mendesak Dalam Meningkatkan Kesembuhan Pasien Serta Peningkatan Mutu Pelayanan Dipuskesmas Air Rami Untuk mengatasi tantangan tersebut, diperlukan inovasi yang lebih efektif Untuk mengatasi tantangan tersebut, diperlukan inovasi yang lebih efektif dan efisien Melalui Pelaksanaan Handover Atau Serah Terima Pasien Diimplementasikan Sesuai Dengan Standar Operational Presedur Dimana Melaksanakan Handover Seuai Sop Adalah Berdasarkan Teknik SBAR /SOAP, Tercatat secara Sistematis Dibuku Operan Serta Dilakukan
--	---

	Dengan Metode Bedside Handover Atau Dilakukan Disamping Tempat Tidur Pasien. Sehingga Handover Dirawat Inap Puskesmas Berjalan Lebih Efektif, Terstruktur. Upaya ini Menjadi Langkah Untuk Mempercepat Penyembuhan Serta Meningkatkan Mutu Pelayanan Rawat Inap puskesmas Air Rami
--	---

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu

- a. Mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Puskesmas Air Rami.
- b. Meningkatkan kompetensi diri dalam rangka pelaksanaan tugas yang profesional.
- c. Memudahkan penulis dalam memberikan laporan ke atasan terkait progress pekerjaan yang sedang berlangsung.
- d. Lebih memahami peran pekerjaan penulis sebagai Perawat Ahli Pertama.

2. Unit Kerja

- a. Meningkatkan peran Petugas Kesehatan Yang Sedang Berjaga Dirawat Inap Puskesmas Air Rami /
- b. Membantu mensukseskan program pemerintah Kabupaten Mukomuko khususnya mengenai meningkatnya kualitas kesehatan.

3. Stakeholder

- a. Menciptakan ASN yang memiliki integritas dan profesional yang mampu menyelenggarakan pelayanan yang berkualitas bagi Pasien
- b. Meningkatkan birokrasi yang saling terintegrasi sebagai penerapan nilai-nilai BerAKHLAK.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 1 Matriks Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak Terlibat	Sumber Blaya	Ket
1	Melakukan pemantauan Pelaksanaan Kegiatan Handover Sesuai SOP	Dokumentasi Handover Pasien	Durasi :1 Minggu Waktu : Desember 2025	Petugas Kesehatan	Tidak ada biaya	
2	Menganalisa kendala pelaksanaan	Catatan Laporan	Durasi : 1 Minggu	- Petugas Kesehatan	Tidak ada biaya	

	kegiatan handover yang terjadi saat ini sebagai bahan perbaikan kedepannya		Waktu : Desember 2025	- Ka. Perawat an		
--	---	--	-----------------------------	------------------------	--	--

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1

Kegiatan Konsultasi Dengan Mentor Yang Dilakukan Memuat Nilai Nilai Dasar ASN Yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Konsultasi ditahap awal merupakan perencanaan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan sehingga dapat ditentukan tujuan yang ingin dicapai.

b. Kegiatan Ke-2

Melaksanakan Konsultasi Review SOP Handover memuat nilai nilai ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif Dan Kolaboratif. Tahap ini Merupakan Salah Satu Cara Inovatif Dalam Menerapkan Kembali Handover Yang Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku Dipuskesmas Air Rami. Melalui Tahap ini Petugas Jaga Dipuskesmas Akan Mampu Meningkatkan Mutu Pelayanan Dan Mempercepat Kesembuhan Pasien

c. Kegiatan Ke-3

Melaksanakan Konsultasi Media Untuk Sosialisasi Pelaksanaan Kegiatan Handover Sesuai SOP Yang Berlaku memuat nilai nilai ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel Dan Harmonis bertujuan untuk memastikan bahwa Bahan Materi Pada Kegiatan Sosialisasi Benar Benar

Seuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku Dan Bisa Dipertanggungjawabkan

d. Kegiatan Ke-4

Melaksanakan Sosialisasi Pelaksanaan Kegiatan Handover Sesuai SOP Memuat Nilai Nilai ASN Yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Kolaboratif dijadikan sarana untuk memberikan informasi kepada Petugas Kesehatan terkait mengenai pentingnya Melakukan Kegiatan Handover Harus Seuai Dengan Standar Operasional Yang Berlaku, tata cara Pelaksanaan kegiatan Handover Yang benar, serta mekanisme pelaporan Mengenai Informasi Dan Kondisi Pasien yang harus dilakukan selama proses

e. Kegiatan Ke-5

Melaksanakan Implementasi Kegiatan Handover Dengan Menggunakan Metode Bedside Handover Dan Tercatat Secara Sistematis Memuat Nilai Nilai ASN Yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif Melalui kegiatan ini, Petugas dapat memahami peran masing-masing dalam keberhasilan Handover Pasien dan memastikan bahwa pelayanan yang diberikan sesuai standar

f. Kegiatan Ke-6

Melaksanakan Evaluasi Kegiatan Handover Sesuai SOP Memuat Nilai Nilai ASN Yaitu Berorientasi Pelayanan Dan Akuntabel Bertujuan Untuk Memastikan Bahwa Mekanisme

Kegiatan Handover Berjalan Secara Efektif Dan Efisien

g. Kegiatan Ke-7

Penyusunan Laporan Aktualisasi Memuat Nilai Nilai ASN Yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif Pada Kegiatan Ini Bertujuan Untuk pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan perlu dibuat suatu laporan kepada atasan dan pihak terkait agar menjadi catatan dalam membuat keputusan dan kebijakan.

2. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu Pada Kegiatan Ini Adalah ***“Optimalisasi serah terima pasien (handover) antar petugas Kesehatan dipuskesmas air rami melalui SOP”*** Agar Terwujudnya Gagasan Kreatif Tersebut Maka Kegiatan Kegiatan Yang Telah Dilakukan Pada Masa Habitulasi Adalah Sebagai Berikut

1. Membuat Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi
2. Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor
3. Mereview Kembali SOP Yang Telah Ada
4. Membuat Bahan Materi Untuk Kegiatan Sosialisasi
5. Membuat Pesan Pemberitahuan Kegiatan Sosialisasi Di Grup WhatsApp PERAWATAN
6. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Handover Sesuai SOP
7. Melaksanakan Implementasi Handover menggunakan Teknik

SBAR, Metode Bedside Handover dan Tercatat Secara Sistematis

8. Menyiapkan Bahan Kuesioner
9. Melakukan Evaluasi Penilaian Kuesioner Bersama
Ka.IGD, Ka.VK, Ka.Ruangan
10. Membuat Laporan Akhir

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan Kegiatan Serah Terima Pasien (Handover) dirawat Inap Puskesmas Air Rami, Dilakukan Dengan Teknik SBAR (Situasi, Background, Assesment, Rekomendasi) Dengan Metode Bedside Handover Yaitu Handover Dilakukan Disamping Tempat Tidur Pasien dan Tercatat Dibuku Operan Pasien sehingga Memudahkan Dalam Mengidentifikasi Masalah atau keluhan Pasien, Memperoleh Umpan Balik Dengan Cepat dari pasien, Memberikan Dengan Mudah Edukasi Tambahan, Mengetahui dengan cepat Riwayat Penyakit, Memudahkan Dalam Menilai Pemeriksaan Vital Sign Pasien Serta Memudahkan Dalam Menentukan Strategi Intervensi Yang Lebih Efektif.

Selain Itu Manfaat Mengimplementasikan Handover Sesuai SOP Adalah Dapat Meningkatkan Komunikasi 2 Arah Antar Petugas Dan Pasien Sehingga Proses Pendampingan Menjadi Lebih Efektif, Harmonis dan Berkesinambungan Dan Memudahkan Pasien Informasi Penting tentang Pengobatannya, Pola Makanannya, Efek Samping Obat serta Langkah Langkah Yang Harus Dilakukannya Jika Mengalami Keluhan Tertentu. Dengan

Demikian Inovasi Ini Tidak Hanya Menyelesaikan Core Isu Tetapi Juga Memberikan Dampak Nyata Terhadap Peningkatan Mutu Pelayanan Dirawat Inap Puskesmas Air Rami

4. Rekomendasi

a. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk Penyelenggaraan Pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dengan baik, diharapkan agar mempertahankan kualitas pelatihan dan selalu mampu berinovasi sesuai perkembangan zaman dalam menyelenggarakan pelatihan.

b. Untuk Unit Kerja Asal Peserta

Untuk instansi diharapkan dapat menjadikan dan menerapkan kegiatan ini sebagai solusi pemecahan permasalahan yang ada di instansi guna meningkatkan kualitas kerja instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 153. Sekretariat Negara. Jakarta.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. Kementerian PANRB. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN). (2021). Modul Aktualisasi dan Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Jakarta: LAN RI.

Permenkes Nomor 1691 Tahun 2010. penerapan komunikasi efektif tentang peningkatan keselamatan pasien, timbang terima merupakan salah satu metode komunikasi yang krusial untuk memastikan kesinambungan asuhan pasien.

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2019). Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mukomuko Tahun 2021–2026. Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Bengkulu

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1

A. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanaan Konsultasi Dengan Kepala Puskesmas Terkait Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi 22 Oktober – 23 Oktober 2025
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	• Membuat Nota Dinas • Melaksanakan Konsultasi Dengan Kepala Puskesmas terkait pelaksanaan aktualisasi • Tahap Pembuatan Surat Dan Minta Persetujuan
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahap Membuat Nota Dinas Air Rami, 23 Oktober 2025 Kepada Yth, Kepala Puskesmas Air Rami di: Tempat Hai : Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Optimalisasi Sarana Tertina Pasien (Handover) Antar Poliklinik di Puskesmas Air Rami Melalui SOP Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Hs Rika Hafidha, S.Kep NIP. : 197007182023042002 Jabatan : Perawat ASD Partime Unit Kerja : Puskesmas Air Rami Berdasarkan dengan surat BKPDMD Kabupaten Mukomuko no 800/2014/E/SKPD/2025 tanggal 25 Agustus 2025 perihal Penetapan/Pemenuhan Pelaksanaan Dasar Caten Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Mukomuko tahun 2025 dan surat PERGUB Bant Tingga No 600.2/2025/PERGUB/Bant tanggal 12 Agustus 2025 perihal Perubahan Jadwal Pelaksanaan Latsar CPNS Angkutan 25 s.d 40 Tahun 2025. Maka saya bermaksud untuk memohon bantuan itu untuk mendukung, meningkatkan dan mendukung saya dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi sebagai kegiatan Pelayanan Dasar CPNS tahun 2025. Dengan ini saya sampaikan permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi, atau bantunya saya sampaikan terima kasih. Pernohon  Ns. Rika Hafidha, S.Kep NIP. 197007182023042002 
	Tahap Melaksanakan Konsultasi dengan Kepala Puskesmas Terkait Pelaksanaan Aktualisasi



B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	: Ns Ikke Rofelia, S.Kep			
Satuan Kerja	: Puskesmas Air Rami			
Tempat Aktualisasi	: Puskesmas Air Rami			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	23 Oktober 2025	Kegiatan 1 Peserta Menyiapkan Bahan Yang Akan Dikonsultasikan Dalam Bentuk Nota Dinas, kemudian Peserta Melakukan Konsultasi serta Meminta Persetujuan Terkait Kegiatan Aktualisasi Yang Akan Dilaksanakan	1. Mentor Menyetujui Kegiatan Aktualisasi Yang Akan Dikonsultasikan 2. Kegiatan Sosialisasi Pelaksanaan Operan Pasien Handover Sesuai SOP	

Tahap Membuat Surat Dan Minta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

Dalam Melaksanakan Kegiatan ini Penulis Menerapkan 3 nilai ASN BerAkhLAK dalam satu tahapan kegiatan. pada tahap pertama yaitu pembuatan nota dinas antara lain **akuntabel** Dimana penulis menunjukan sikap tanggung jawab dengan Menyusun nota dinas

	secara teliti dan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dokumen tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara administrative dan substantif, penulis juga menerapkan sikap kompeten Dimana penulis memastikan setiap isi dalam nota dinas disusun dengan Bahasa yang jelas ,sistimatis dan mudah dipahami sehingga pesan yang disampaikan bisa tepat sasaran,selanjutnya penulis juga menerapkan sikap Adaptif dimana penulis sudah menyesuaikan nota dinas yang dibuat sudah sesuai dengan format administrasi yang dipakai di puskesmas Pada Tahap Kedua penerapan nilai nilai ASN BerAkHLAK dalam kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait penggunaan handover sesuai SOP di Puskesmas Air Rami yaitu Loyal dimana Penulis telah Berkomitmen Menyelesaikan Kegiatan Aktualisasi Dengan Dengan Kualitas Terbaik Demi Pelayanan Publik bukan hanya Kepentingan Pribadi. Harmonis penulis menghormati pimpinan dengan komunikasi yang santun serta menjaga keharmonisan,dan menghargai pendapat beliau.selain itu penulis penulis juga menerapkan sikap Kolaboratif karena penulis sangat mengutamakan kerja sama dengan mentor untuk berdiskusi guna memperkaya gagasan Pada Tahap Ketiga, Membuat surat Persetujuan penulis juga menerapkan sikap ASN BerAkHLAK yaitu sikap berorientasi pelayanan dimana penulis telah memastikan konsultasi penggunaan SOP handover dg bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan
--	--

	dipuskesmas,selanjutnya Akuntabel penulis memastikan penggunaan handover yg sesuai dengan SOP sudah tertuang pada UU No.38 Tahun 2014 sehingga dapat dipertanggung jawabkan. Dampak Jika Tidak Dilakukan Dampak Jika Nilai ASN BerAkHLAK tidak dilakukan pada tahap pertama diantaranya apabila seorang ASN tidak menerapkan sikap Akuntabel dalam pembuatan nota dinas maka akan berdampak negative terhadap proses administrative dan pengambilan Keputusan dilingkungan kerja.tidak menerapkan sikap akuntabel dapat menimbulkan ketidak jelasan informasi,kesalahan administrasi dan bisa berdampak pada penurunan kepercayaan pimpinan karena isi nota dinas tidak dapat dipertanggung jawabkan. Sementara itu,sikap tidak kompeten menyebabkan nota dinas terusun tidak sesuai ketentuan naskah sehingga menggunakan Bahasa yang kurang tepat dan memuat informasi yang tidak relevan tentu akibatnya akan membuat proses birokrasi menjadi sangat lamban dan menyebabkan Keputusan pimpinan bisa keliru serta citra profesionalisme aparatur sipil negara menjadi menurun. Begitu juga jika seorang ASN tidak menerapkan sikap Adaptif pada saat membuat nota dinas,dimana akan sulit menyesuaikan dan digunakan jika dibuat tidak sesuai dengan format administrasi yang dipakai di puskesmas,oleh karena itu akuntabilitas ,kompetensi dan adaptif sangatlah penting untuk menjamin pembuatan
--	--

	nota dinas yang berkualitas ,tepat sasaran dan dapat dipertanggung jawabkan. Dampak pada tahap kedua diantaranya apabila seorang ASN tidak menerapkan nilai Loyal Jika Tidak Komitmen dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Maka Akan Terjadi Kendala teknis seperti Tidak Fokus dalam Penyelesaian Masalah. Harmonis dalam tahap konsultasi dengan kepala puskesmas maka hubungan kerja dapat menjadi kurang nyaman dan komunikasi tidak berjalan dengan baik.sikap yang kurang menghargai atau tidak menjaga etika komunikasi dapat menimbulkan kesalah pahaman bahkan bisa menjadi konflik yang menghambat tercapainya tujuan konsultasi.suasana kerja pun akan menjadi tidak kondusif,kepercayaan pimpinan akan berkurang dan efektifitas koordinasi antar Staff menurun.tanpa keharmonisan ,hasil konsultasi sulit di terima secara positif dan kerja sama menjadi tidak maksimal selanjutnya jika nilai kolaboratif tidak diterapkan pada saat konsultasi maka proses konsultasi akan kehilangan semangat kerja sama dan saling mendukung.staff akan bekerja secara individual tanpa membuka ruang untuk berbagi ide,mendengarkan masukan dan musyawarah Bersama dalam mencari Solusi suatu masalah.akibatnya hasil konsultasi menjadi kurang komprehensif,Keputusan yang diambil tidak mencerminkan kebutuhan Bersama dan inovasi akan sulit muncul Dampak pada tahap ketiga jika tidak diterapkannya nilai ASN BerAkHLAK pada sikap Berorientasi Pelayanan maka surat
--	---

	persetujuan yang dibuat tidak akan mencerminkan semangat untuk mendukung kepentingan mutu pelayanan dipuskesmas air rami,surat bisa disusun secara asal asalan tanpa memperhatikan urgensi dan manfaat bagi penerima layanan.kondisi ini akan berdampak pada rendahnya mutu pelayan di puskesmas itu sendiri.dampak jika tidak menerapkan sikap akuntabel yaitu proses penyusunan surat persetujuan menjadi tidak transparan dan hasilnya sulit untuk dipertanggung Jawabkan.dokumen yang disusun tanpa berdasarkan data,koordinasi atau prosedur,resmi dapat menimbulkan kesalahpahaman dan potensi penyalahgunaan wewenang,selain itu pimpinan akan kehilangan kepercayaan terhadap staff karena surat yang dibuat tidak mencerminkan kejujuran dan tanggung jawab akibatnya keabsahan surat dapat diragukan dan pelaksanaan kegiatan menjadi tidak memiliki dasar hukum yang kuat
--	--

LAMPIRAN 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke -2	Melaksanakan Konsultasi review SOP handover (24 – 25 Oktober 2025)
Pelaksanaan Kegiatan	• Menyusun Format Handover Sesuai SOP • Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Penyusunan Format Handover Sesuai SOP

- Persetujuan Penyusunan Format Handover Sesuai SOP

Daftar Lampiran
Bukti
Kegiatan/Evidence

Tahap Menyusun Format Handover sesuai SOP

SEKELAH TERIMA PASIEN (HANDOVER) SESUAI SOP

Handover sesuai SOP adalah beberapa bagian seperti: persiapan, komunikasi, dan verifikasi, dengan teknik SBAR (Situation, Background, Assessment, Recommendation) yang digunakan untuk komunikasi yang efektif.

Langkah-langkah handover sesuai SOP:

1. Persiapan

- **Daftar tugas:** Siapkan daftar semua tugas yang telah dan akan dilakukan.
- **Dokumentasi:** Siapkan rekam medis, catatan perkembangan pasien (CPP), dan dokumen lain yang relevan untuk setiap terima yang akan dilakukan.
- **Identifikasi proyek:** Kerasi proyek atau tugas penting yang membutuhkan perhatian khusus.

2. Komunikasi (SBAR)

- **Pembukaan:** Uraikan nama, jabatan, dan nama, dan sampaikan jumlah pasien serta kondisi umum.
- **Situasi (Situation):** Uraikan situasi saat ini secara singkat. Contohnya, "Pasien A mengalami penurunan kesadaran".
- **Background (Latar Belakang):** Berikan informasi latar belakang yang relevan. Contohnya, "Pasien ini memiliki riwayat penyakit jantung".

- **Assessment (Penilaian):** Lakukan penilaian atau temuan klinis yang telah dilakukan. Contohnya, "Tensi darah nilai 160/90 mmHg".
 - **Recommendation (Rekomendasi):** Sampaikan saran atau rencana tindakan selanjutnya. Contohnya, "Rekomendasi untuk dilakukan pemantauan EKG dan konsultasi ke dokter spesialis jantung".
 - **Ceklist:** Berikan kesempatan bagi kedua pihak untuk bertanya dan memastikan pemahaman yang sama.
- 3. Verifikasi**
- **Selesai terima:** Serahkan tanggung jawab perawatan sesuai resmi kepada pasien berikutnya.
 - **Pemeriksaan hasil (Uraian monitoring):** Lakukan kunjungan langsung ke pasien untuk memeriksa kondisi secara langsung (jika ada handover).
 - **Out-patient dan exit:** Pastikan semua tindakan dan data kesehatan telah dicatat dan ditandatangani.



Tahap Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan format handover sesuai SOP

Nama Peserta		: Nalikka Rofelia, S.Kep		
Satuan Kerja		: Puskesmas Air Rami		
Tempat Aktualisasi		: Puskesmas Air Rami		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	25 Oktober 2015	Kegiatan ke 3 - Pembahasan format handover sesuai SOP → hand over sesuai SOP	- Mengetahui handover / Serah terima perawat sesuai SOP	✓
	29 Oktober 2015	- Melaksanakan konsultasi	- Konsultasi dengan buhwa yang senior - Mengetahui pendapat Mentor	✓



Persetujuan penyusunan format handover sesuai SOP

1. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	Dalam Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Format Handover Penulis Menerapkan nilai ASN BerAkhLAK pada satu tahapan kegiatan. pada tahap pertama yaitu Berorientasi Pelayanan (Melakukan Perbaikan Tiada Henti) Berorientasi Pelayanan dengan Melakukan perbaikan tiada henti saya telah memastikan penyusunan handover sesuai SOP bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dipuskesmas Akuntabel dimana penulis Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam kegiatan ini penulis telah menyusun format handover sesuai SOP yg sesuai dengan UU No.38 Tahun 2014 sehingga isi yang terkandung didalamnya bisa dipertanggungjawabkan Pada Tahap Kedua penerapan nilai nilai ASN BerAkHLAK dalam kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan

	format handover sesuai SOP di Puskesmas Air Rami yaitu Kompeten(Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik)Penulis Telah Konsultasi Terkait Mereview SOP Serah Terima Pasien Atau Handover Dengan Cermat Dan Objektif Harmonis dimana penulis Membangun lingkungan kerja yang kondusif, dengan menghormati pimpinan berkomunikasi santun saat berkonsultasi mengenai penyusunan format handover sesuai SOP dan menghargai pendapat atasan Pada Tahap ketiga penerapan nilai nilai ASN BerAkHLak dalam kegiatan meminta persetujuan terkait penyusunan format handover sesuai SOP yaitu Loyal (Menjaga Rahasia Instansi) Pada Saat Meminta Persetujuan Saya Telah Memastikan Menjaga Kerahasiaan Data Atau Informasi Sensitif Yang Bersifat Rahasia Jabatan Atau Instansi. Adaptif(Terus Berinovasi) Pada Saat Meminta Persetujuan Terkait Penyusunan Handover Saya Telah Menggunakan Teknologi Digital Seperti Laptop Sebagai Media Dalam Pengolahan Data. Kolaboratif (Membangun Kerja Sama Yang Sinergis)Pada Saat Meminta Persetujuan Sebelumnya Saya Telah melibatkan Pihak Pihak Terkait Seperti Ka.Perawatan Untuk Memastikan Dokumen Yang Diajukan Sudah Komprehensif Dan Disepakati Bersama Dampak Jika Tidak Dilakukan Dampak Jika Nilai ASN BerAkHLAK tidak dilakukan pada tahap
--	--

	pertama diantaranya apabila seorang ASN tidak menerapkan sikap berorientasi pelayanan apabila seorang ASN tidak menerapkan nilai nilai ASN terkait penyusunan sesuai SOP yaitu surat persetujuan yang dibuat tidak akan mencerminkan semangat untuk mendukung kepentingan mutu pelayanan dipuskesmas air rami,surat bisa disusun secara asal asalan tanpa memperhatikan urgensi dan manfaat bagi penerima layanan.kondisi ini akan berdampak pada rendahnya mutu pelayan di puskesmas itu sendiri. Akuntabel dalam penyusunan format handover sesuai format maka akan berdampak negative terhadap proses penyusunanya dimana isi yang terkandung didalamnya tidak bisa dipercaya dan tidak meyakinkan untuk disetujui oleh pimpinan sehingga tidak menerapkan sikap akuntabel dapat menimbulkan ketidak jelasan informasi, dan bisa berdampak pada penurunan kepercayaan pimpinan karena isi yang terkandung tidak dapat dipertanggung jawabkan.selain itu tidak menerapkan sikap akuntabel dapat menyebabkan tidak sesuai ketentuan naskah sehingga menggunakan Bahasa yang kurang tepat dan memuat informasi yang kurang relevan tentu akibatnya akan membuat proses birokrasi menjadi sangat lamban dan menyebabkan Keputusan pimpinan bisa keliru serta citra profesionalisme aparatur sipil negara menjadi menurun. Dampak pada tahap kedua diantaranya apabila seorang ASN tidak menerapkan nilai Kompeten Adalah Penulis Akan Kesulitan
--	--

	Memperoleh Hasil Dalam Melaksanakan Kegiatan Sehingga Hasilnya Tidak akan Berkualitas harmonis dalam tahap konsultasi dengan kepala puskesmas maka hubungan kerja dapat menjadi kurang nyaman dan komunikasi tidak berjalan dengan baik. sikap yang kurang menghargai atau tidak menjaga etika komunikasi dapat menimbulkan kesalah pahaman bahkan bisa menjadi konflik yang menghambat tercapainya tujuan konsultasi.suasana kerja pun akan menjadi tidak kondusif,kepercayaan pimpinan akan berkurang Dampak pada tahap ketiga diantaranya tidak menerapkan sikap Nilai ASN Loyal Akan Berdampak Pada Kebocoran Rahasia Instansi Atau Negara Jika Penulis Tidak Memastikan Menjaga Privasi Instansi Atau Negara Pada Proses Kegiatan Dampak Jika Penulis Tidak Merepakan Nilai Nilai ASN Sikap Adaptif Akan Menimbulkan Beberapa Konsekuensi negatif Yang Akan Mempersulit Proses Persetujuan Tersebut Seperti Perubahan Kondisi Cenderung Ditolak Karena Dianggap Tidak Realistis Atau Kurang Fleksibel Dampak Jika Penulis Tidak Merepakan Nilai Nilai ASN Sikap Kolaboratif Akan Menimbulkan Dokumen Yang Diajukan Tidak Komprehensif Karena Tidak Berdasarkan Keputusan bersama
--	--

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			: Ns.Ikke Roferlia,S.Kep		
Satuan Kerja			: Puskesmas Air Rami		
Tempat Aktualisasi			: Puskesmas Air Rami		
No	Tanggal /Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/ SMS/Email/D II)	Paraf
1	27 Oktober 2025	Menyerahkan Draf Laporan Pelaksanaan Kegiatan Minggu Pertama Kegiatan 1 Dan Ke2 1. Pelaksanaan Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi 2. Pelaksanaan Konsultasi Review SOP Handover	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu Pertama Dengan Kegiatan Ke1 Dan Kegiatan Ke 2	Melalui Chat Menggunakan Aplikasi Whatsapp Dan Upload DiGoogle Drive	

LAMPIRAN 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2

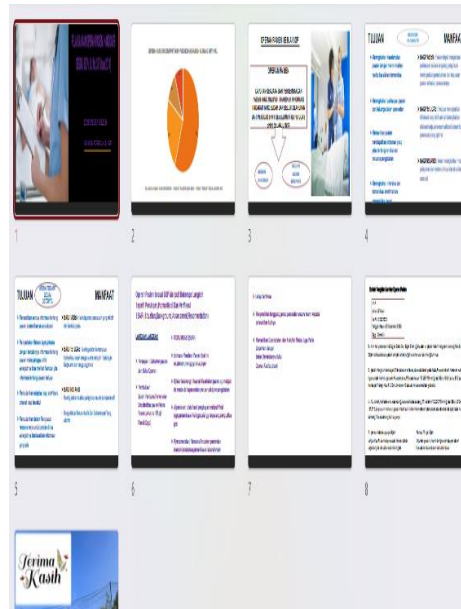
Judul Kegiatan Ke -3	Melaksanakan konsultasi Media untuk Sosialisasi handover sesuai SOP (29 Oktober 2025 - 04 November 2025)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	➤ Membuat Media Sosialisasi Dalam Bentuk PPT ➤ Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Media Sosialisasi Handover Sesuai SOP

Daftar Lampiran

Bukti

Kegiatan/Evidence

Tahap Pembuatan Media Sosialisasi Dalam Bentuk PPT



Tahap Melaksanakan Konsultasi terkait pembuatan media sosialisasi

Nama Peserta : Nisikhe Rofelia S. Kep		Mentor : Puskesmas Air Rami	
Satuan Kerja : Puskesmas Air Rami		Paraf Mentor :	
No	Tanggal Waktu	Uraian	Catatan Mentor
1	19/10/2025	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait Media Sosialisasi Berbasis Handover Sistem	Delaksanakan handover yang akan dilaksanakan sesuai gap yang ada Handover dilaksanakan dengan format yang sudah ditentukan Kegiatan sosialisasi harus disampaikan dengan bahasa yang mudah di pahami
2			
3			
4			



Uraian Kegiatan

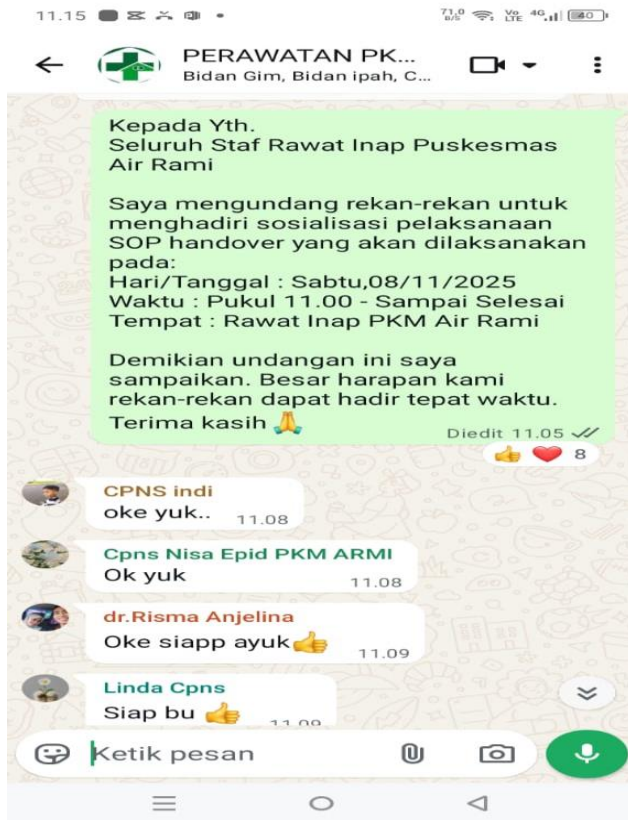
Dalam tahap Melaksanakan Pembuatan media untuk sosialisasi

Handover Penulis Menerapkan nilai ASN BerAkhLAK pada satu

Yang Dilaksanakan	tahapan kegiatan. pada tahap pertama yaitu Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti), saya telah memastikan Pembuatan Bahan Untuk Sosialisasi Sudah sesuai SOP Yang Bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dipuskesmas Akuntabel dimana penulis Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi,penulis telah membuat Media sosialisasi berbentuk PPT dengan tanggung jawab dan sesuai fakta Pada Tahap Kedua penerapan nilai nilai ASN BerAkHLAK dalam kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan format handover sesuai SOP di Puskesmas Air Rami yaitu Harmonis dimana penulis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara menghormati pimpinan dengan komunikasi santun pada saat berkonsultasi mengenai menyiapkan media dalam bentuk PPT handover sesuai SOP dan menghargai pendapat beliau. Dampak Jika Tidak Dilakukan Dampak Jika Nilai ASN BerAkHLAK tidak dilakukan pada tahap pertama diantaranya apabila seorang ASN tidak menerapkan sikap Berorientasi Pelayanan Pembuatan Bahan Untuk Sosialisasi handover Tidak Dilakukan Dengan Teliti Bisa Menyebabkan Menurunkan Mutu kualitas dan pelayanan dipuskesmas. Akuntabel dalam pembuatan media berbentuk PPT maka akan berdampak negative terhadap proses pembuatannya dimana isi yang terkandung
------------------------------	---

	didalamnya tidak bisa dipercaya dan tidak meyakinkan untuk disetujui oleh pimpinan sehingga tidak menerapkan sikap akuntabel dapat menimbulkan ketidak jelasan informasi, dan bisa berdampak pada penurunan kepercayaan pimpinan karena isi yang terkandung tidak dapat dipertanggung jawabkan.selain itu tidak menerapkan sikap akuntabel dapat menyebabkan tidak sesuai ketentuan format SOP sehingga menggunakan Bahasa yang kurang tepat dan memuat informasi yang kurang relevan dan menyebabkan Keputusan pimpinan bisa keliru serta citra profesionalisme aparatur sipil negara menjadi menurun. Dampak pada tahap kedua diantaranya apabila seorang ASN tidak menerapkan nilai harmonis dalam tahap konsultasi dengan kepala puskesmas maka hubungan kerja dapat menjadi kurang nyaman dan komunikasi tidak berjalan dengan baik.sikap yang kurang menghargai atau tidak menjaga etika komunikasi dapat menimbulkan kesalah pahaman bahkan bisa menjadi konflik yang menghambat tercapainya tujuan konsultasi.suasana kerja pun akan menjadi tidak kondusif,kepercayaan pimpinan akan berkurang
--	--

Lampiran 2. Minggu Ke 2

Judul Kegiatan Ke – 4	Melaksanakan Sosialisasi handover sesuai SOP (06 November-08 November 2025)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	➤ Membuat Pengumuman Pemberitahuan kegiatan sosialisasi di Grup WA ➤ Melaksanakan Sosialisasi Tentang Handover Sesuai SOP ➤ Membuat Notulen Sosialisasi
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	a. Tahap Membuat Pengumuman Pemberitahuan kegiatan sosialisasi di Grup WA  The screenshot shows a WhatsApp chat interface. At the top, the status bar shows the time 11:15 and various icons. The chat header shows a back arrow, a green cross icon, the group name 'PERAWATAN PKM...', and a description 'Bidan Gim, Bidan ipah, C...'. The main message is a green bubble with white text: 'Kepada Yth. Seluruh Staf Rawat Inap Puskesmas Air Rami. Saya mengundang rekan-rekan untuk menghadiri sosialisasi pelaksanaan SOP handover yang akan dilaksanakan pada: Hari/Tanggal : Sabtu,08/11/2025 Waktu : Pukul 11.00 - Sampai Selesai Tempat : Rawat Inap PKM Air Rami. Demikian undangan ini saya sampaikan. Besar harapan kami rekan-rekan dapat hadir tepat waktu. Terima kasih 🙏'. Below this, there are four replies in white bubbles: 'CPNS indi oke yuk.. 11.08', 'Cpns Nisa Epid PKM ARMI Ok yuk 11.08', 'dr.Risma Anjelina Oke siapp ayuk 🙏 11.09', and 'Linda Cpns Siap bu 🙏 11.09'. The bottom of the screen shows the 'Ketik pesan' input field and various icons for attachments, gallery, and voice recording.
	b. Melaksanakan sosialisasi tentang handover sesuai SOP



➤ c. Membuat Notulen Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS AIR RAMI
Jalan Perse Deras Argo, Jang, Kecamatan Air Rami, Kabupaten Mukomuko, Kode Pos 38764
Email: puskesmas_airrami@yahoo.com

Telah Dilaksanakan Sosialisasi Tentang Handover sesuai SOP di Puskesmas Perawatan Kecamatan Air Rami Yang Di hadiri Oleh Kepala Perawatan, Kepala Instalasi Gawat Darurat dan Kepala Ruangan Rawat Inap Beserta Petugas Shift Rawat Inap Yang Total Kehadiran Berjumlah 12 Orang Di antaranya Berprofesi bidan Dan Perawat, 3 Petugas Izin Tidak Bisa Menghadiri kegiatan Sosialisasi Di karnakan Baru Pulang Shift Malam Sosialisasi ini Dilaksanakan Pada

Hari : Sabtu
Tanggal : 08 November 2025
Pukul : 11.00 – Sampai Dengan Selesai
Tempat : Lobi Rawat Inap Puskesmas

Sosialisasi Dilaksanakan Dengan Metode Presentasi PPT menggunakan Media Laptop Dan Di berikan kesempatan kepada audien untuk Tanya Jawab. Setelah Itu Menanyakan Audien Terkait Pemahaman tentang Handover sesuai SOP. Bahan Materi Sosialisasi Handover Terdiri Dari Pemahaman Tentang Handover Sesuai Sop ,Tujuan Dan Manfaat Serta Cara Mengimplementasikan dengan Pasien. Sosialisasi ini Akan Dilanjutkan Dengan Mengimplementasikan Pada Hari Selanjutnya

Ditetapkan di : Air Rami
Pada Tanggal : 08 November 2025
Pe. Kepala Puskesmas Air Rami

[Signature]
Rosa Kusumawati, S.Tr.Keb
Ponata Muda Tingkat 1: B13b
NIP. 19770608 200604 2 001



Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

Dalam Melaksanakan Kegiatan Pelaksanaan sosialisasi Handover Penulis Menerapkan nilai ASN BerAkhLAK pada satu tahapan

	kegiatan. pada tahap pertama yaitu Berorientasi Pelayanan dimana penulis Melakukan perbaikan tiada henti dengan cara merancang pemberitahuan dengan bahasa yg mudah difahami oleh seluruh staff rawat inap dan dengan Bahasa yang santun, selain itu penulis juga menerapkan sikap Kolaboratif yaitu dengan Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan cara penulis telah melibatkan pimpinan dan kepala perawatan dalam mempersiapkan pemberitahuan sosialisasi sehingga pemberitahuan berjalan dengan lancar Pada Tahap Kedua penerapan nilai nilai ASN BerAkHLAK dalam kegiatan pelaksanaan sosialisasi handover sesuai SOP di Puskesmas Air Rami yaitu berorientasi pelayanan dengan Melakukan perbaikan tiada henti penulis telah melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan memberikan informasi secara jelas, santun dan mudah difahami sehingga apa yang disampaikan mudah dimengerti ,kemudian penulis juga menerapkan sikap loyal dimana penulis memegang teguh ideologi pancasila dan setia kepada negara serta pemerintahan yg sah dengan cara menyampaikan informasi tentang handover sesuai dengan SOP Pada Tahap ketiga penerapan nilai nilai ASN BerAkHLak dalam kegiatan membuat notulensi terkait kegiatan sosialisasi handover yaitu Akuntabel dimana penulis Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan
--	---

	cara penulis telah membuat notulen sosialisasi dengan teliti dan sesuai fakta agar hasil pencatatan dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi acuan yang valid bagi kegiatan selanjutnya sikap yang diterapkan Adalah Kompeten penulis mempunyai Kemampuan dan professional dengan cara penulis telah membuat notulen sosialisasi dengan menerapkan kemampuan mencatat dan menyusun informasi secara sistematis agar mudah difahami .kemudian sikap yang diterapkan Adalah Loyal penulis Menjaga nama baik sesama ASN,pimpinan instansi dan Negara dengan cara membuat notulen sosialisasi secara lengkap dan sesuai arahan dari pimpinan Dampak Jika Tidak Dilakukan Dampak Jika Nilai ASN BerAkHLAK tidak dilakukan pada tahap pertama diantaranya apabila seorang ASN tidak menerapkan sikap Berorientasi Pelayanan dimana rancangan pemberitahuan akan sulit dimengerti dan susah untuk dipercaya sehingga audien tidak berminat untuk menghadiri acara kegiatan sosialisasi tersebut kemudian jika sikap Kolaboratif tidak diterapkan denganTerbuka dalam bekerja sama maka tidak ada nilai tambah bagi penulis karena tidak melibatkan pimpinan dan kepala perawatan dalam mempersiapkan pemberitahuan sosialisasi sehingga pemberitahuan tidak berjalan dengan lancar dan efisien Pada Tahap Kedua jika tidak diterapkan nilai nilai ASN BerAkHLAK
--	--

	dalam kegiatan pelaksanaan sosialisasi handover sesuai SOP di Puskesmas Air Rami yang akan terjadi Adalah kegiatan sosialisas tersebut akan kacau karena informasi yang disampaikan tidak bersumber dari format yang diakui ,hal ini akan sulit dimengerti ,kemudian jika penulis juga tidak menerapkan sikap loyal dimana penulis tidak memegang teguh ideologi pancasila dan tidak setia kepada negara serta pemerintahan yg sah maka akan tidak terstruktur dan tidak mencerminkan asn yang baik begitupun pada Tahap ketiga jika penerapan nilai nilai ASN BerAkHLak dalam kegiatan membuat notulensi tidak diterapkan yaitu Akuntabel dimana penulis tidak Melaksanakan tugas dengan jujur, tidak bertanggung jawab, dan tidak berintegritas tinggi dalam membuat notulen sosialisasi maka hasil pencatatan tidak bisa dipertanggungjawabkan serta tidak bisa menjadi acuan yang valid bagi kegiatan selanjutnya .jika tidak menerapkan sikap Kompeten dalam pembuatan notulen maka akan sulit difahami isi notulen tersebut kemudian jika sikap Loyal tidak diterapkan penulis dengan tidak Menjaga nama baik sesama ASN,pimpinan instansi dan Negara maka pembuatan notulen sosialisasi tidak lengkap dan tidak sesuai
--	--

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			: Ns.Ikke Roferlia,S.Kep		
Satuan Kerja			: Puskesmas Air Rami		
Tempat Aktualisasi			: Puskesmas Air Rami		
No	Tanggal /Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/SM S/Email/Dll)	Paraf
1	08 November 2025	Menyerahkan Draf Laporan Pelaksanaan Minggu Ke2 Dengan Pelaksanaan Kegiatan Ke3 Dan Ke4 1. Melaksanaka n Konsultasi Media Untuk Sosialisasi Handover 2. Melaksanaka n Kegiatan	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Ke3 dan Ke4 Aktualisasi Minggu Ke2	Melalui Chat Menggunaka n Aplikasi Whatsapp Dan Upload DiGoogle Drive	

		Sosialisasi Handover Sesuai SOP			
--	--	--	--	--	--

LAMPIRAN 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3

Judul Kegiatan Ke-5	Melaksanakan implementasi Kegiatan handover dengan menggunakan metode bedsidehandover dan tercatat secara sistematis 8 November - 10 November 2025)
Pelaksanaan Kegiatan	➤ Menyusun jadwal pelaksanaan ➤ Melaksanakan implementasi kegiatan handover kepada petugas Kesehatan terkait pelaksanaan handover sesuai SOP 2025)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	a. Menyusun jadwal pelaksanaan

	 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS KESEHATAN PUSKESMAS AIR RAMI Jalan Peris Deras Arah Naga, Desa Mekar Air Rami, Kabupaten Mukomuko, Kode Pos 38794 Email: puskesmas_airrami@ndk.com  PELAKSANAAN KEGIATAN IMPLEMENTASI HANDOVER SESUAI SOP Pada hari tanggal : Senin, 10 November 2025 Tempat : Dirawat Inap Puskesmas Air Rami Implementasi : Handover / operan pasien dari petugas shift sebelumnya ke petugas shift selanjutnya Persiapan : Dokumen Pasien, Buku Operan Pelaksanaan : 1. Pelaksanaan Kegiatan Handover dilaksanakan langsung disamping tempat tidur pasien 2. Petugas Jaga sebelumnya Membawa Dokumentasi Pasien Yang Ingin Dioperkan 3. Petugas Jaga Sebelumnya Memulai Handover dengan a. Salam Pembuka b. Melaporkan situasi/keadaan pasien, Riwayat penyakit, penilaian/vital sign, dan therapy serta rekomendasi pasien 4. Petugas Jaga Selanjutnya Membawa Buku Operan Pasien
1. Uraian Kegiatan	b. Melaksanakan implementasi kegiatan handover antar petugas shift sebelumnya ke shift selanjutnya 

Yang Dilaksanakan	BerAkhLAK dalam satu tahapan kegiatan. pada tahap pertama yaitu Menyusun jadwal pelaksanaan antara lain akuntabel Dimana penulis menunjukkan sikap tanggung jawab dengan Menyusun jadwal pelaksanaan secara teliti dan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dokumen tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara administrative dan substantif, penulis juga menerapkan sikap kompeten Dimana penulis memastikan setiap isi dalam pelaksanaan akan disusun dengan Bahasa yang jelas ,sistimatis dan mudah dipahami sehingga pesan yang disampaikan bisa tepat sasaran Pada Tahap Kedua penerapan nilai nilai ASN BerAkHLAK dalam.melaksanakan implementasi kegiatan handover antar petugas pelaksanaan handover dengan metode bedside handover dan tercatat secara sistematis penulis menerapkan sikap Berorientasi pelayanan peningkatan kualitas pelayanan dimana penulis telah Memberikan informasi handover secara jelas, lengkap, dan akurat untuk mempermudah rekan kerja melanjutkan tugas. Penulis juga Menerapkan nilai nilai ASN BerAkhLAK dalam tahapan kegiatan ini yaitu Akuntabel Penulis Melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dimana penulis memastikan pelaksanaan kegiatan handover sesuai SOP yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan,kemudian penulis menerapkan sikap Kompeten dimana penulis harus mempunyai Kemampuan dan professional dimana penulis telah Memahami isi dan tujuan dari handover serta prosedur pelaksanaannya. Kemudian sikap
------------------------------	--

Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif penulis Menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai antar pegawai saat implementasi handover berlangsung.,**Loyal** Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara petugas menunjukkan loyalitas kepada institusi Puskesmas dengan menjalankan SOP secara konsisten demi kemajuan pelayanan. **Adaptif** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Petugas siap beradaptasi dengan perubahan prosedur demi peningkatan kualitas handover dan pelayanan.

Dampak Jika Tidak Dilakukan

Dampak Jika Nilai ASN BerAKHLAK tidak dilakukan pada tahap pertama diantaranya apabila seorang ASN tidak menerapkan sikap **Akuntabel** dalam penyusunan jadwal kegiatan implementasi maka akan berdampak negative terhadap proses administrative dan pengambilan Keputusan dilingkungan kerja.tidak menerapkan sikap akuntabel dapat menimbulkan ketidak jelasan informasi,kesalahan penyusunan dan bisa berdampak pada penurunan kepercayaan pimpinan karena kegiatan implementasi tidak tersusun sesuai jadwal maka tidak dapat dipertanggung jawabkan. Sementara itu,sikap tidak **kompeten** menyebabkan tidak terusunnya jadwal implementasi handover akan tidak sesuai ketentuan naskah sehingga menggunakan Bahasa yang kurang tepat dan memuat informasi yang tidak relevan tentu akibatnya akan membuat proses birokrasi menjadi sangat lamban dan menyebabkan Keputusan pimpinan bisa keliru serta citra profesionalisme aparatur sipil

negara menjadi menurun.

Selain Itu Dampak yang terjadi jika tidak dilakukan sikap nilai berakhlak pada kegiatan kedua **Berorientasi pelayanan** maka yang akan terjadinya penurunan kualitas pelayanan dimana efeknya penulis informasi handover yang diberikan tidak lengkap dan jelas, serta tidak akurat sehingga mempersulit rekan kerja dalam melanjutkan tugas. selain itu Ketika penulis tidak Menerapkan nilai nilai ASN BerAkhLAK dalam tahapan kegiatan ini sikap **Akuntabel** dimana penulis tidak Melaksanakan tugas dengan jujur, serta tidak bertanggung jawab, maka sulit untuk memastikan pelaksanaan kegiatan handover tersebut apakah sesuai atau tidak dengan SOP yang berlaku sehingga tidak dapat dipertanggungjawabkan, selanjutnya jika tidak menerapkan sikap **Kompeten** dalam kegiatan implementasi ini akan berdampak bagi penulis akan sulit Memahami isi dan tujuan dari handover serta prosedur pelaksanaannya. Kemudian jika tidak menerapkan sikap Harmonis dalam Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif penulis akan sulit Menjalani komunikasi yang baik dan tidak bisa untuk saling menghargai antar pegawai saat implementasi handover berlangsung, jika tidak menerapkan sikap **Loyal** pada kegiatan ini akan berpengaruh pada loyalitas institusi Puskesmas karena tidak menjalankan SOP secara konsisten. Selanjutnya jika tidak menerapkan sikap **Adaptif** ber efek pada sulitnya dalam menyesuaikan diri menghadapi perubahan Petugas tidak akan siap beradaptasi dengan perubahan prosedur sehingga terjadi penurunan kualitas handover dan pelayanan dipuskesmas

Lampiran 3 Mingguan Minggu Ke3

Judul Kegiatan Ke -6	Melaksanakan Evaluasi Handover Sesuai SOP
Pelaksanaan Kegiatan	➤ Membuat Kuesioner Evaluasi (18 – 19 November 2025) ➤ Membagikan Kuisoner • Ka.IGD • Ka.VK /Bidan Kordinator • Ka.Rawat Inap ➤ Membuat Analisis Hasil
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahap Pembuatan Kuesioner Evaluasi KUISONER EVALUASI HANDOVER PASIEN DIPUSKESMAS AIR RAMI Ruang Rawat Inap Puskesmas** Petunjuk: Isilah kuisoner ini dengan memberi tanda ✓ pada jawaban yang paling sesuai. Seluruh jawaban bersifat rahasia dan hanya digunakan untuk perbaikan mutu layanan. A. IDENTITAS RESPONDEN 1. Jabatan: ☐ Dokter ☐ Perawat ☐ Bidan ☐ Lainnya: _____ 2. Lama bekerja di Puskesmas: ☐ < 1 tahun ☐ 1-3 tahun ☐ > 3 tahun 3. Shift saat pengisian: 

b. Tahap Membagikan Kuisioner



c. Tahap Membuat Analisis hasil



LAPORAN HASIL ANALISIS DATA KUESIONER Sosialisasi Pelaksanaan Handover Sesuai SOP di Rawat Inap Puskesmas Air Rami A. Pendahuluan Kegiatan sosialisasi handover sesuai SOP di Puskesmas Air Rami dilaksanakan untuk meningkatkan Kualitas SDM dan Meningkatkan Mutu Pelayanan Kesehatan di Rawat Inap Puskesmas yang sebelumnya handover dilaksanakan dengan terturu buru'istik dengan metode bedside (disamping tempat tidur pasien) dan tidak tercatat secara sistematis. Pembagian Kuesioner kepada Ka ISD, Ka VK, Bidan, Koordinator/Beserta Ka Rawat Inap. Kuesioner ini sebagai penilaian atau evaluasi handover yg dilakukan oleh petugas Kesehatan yang sedang berdiskusi dimana setelah dilaksanakannya kegiatan sosialisasi tersebut maka handover bisa terlaksana lebih baik. Laporan ini menyajikan hasil analisis data kuesioner dalam bentuk keberhasilan perubahan kearah perbaikan atau operan pasien di rawat inap puskesmas air rami sudah sesuai SOP dari yang hanya dilakukan dengan terturu buru'istik di ruangan pasien serta tidak tercatat. B. Metode Pengumpulan Data - Instrumen: Kuesioner bersifat Penilaian Kinerja Petugas Saat melakukan Handover - Responden: Petugas Yang Sedang Melakukan Handover atau operan pasien - Pengukuran: - Handover dilakukan di samping tempat tidur pasien - Handover tercatat secara sistematis (Buku Handover) - Handover Sesuai SOP (Teknik SBAR/ SOAP) - Handover dilaksanakan dengan Bahasa yang santun dan jelas - Handover dilaksanakan dengan Informasi pasien yang lengkap - Handover dilaksanakan tepat waktu - Analisis: Penertase tiap pilihan jawaban digunakan untuk melihat perubahan Perbaikan pelaksanaan handover, serta saran dan masukan	C. Hasil Analisa Data Kuesioner 1. Rekapitulasi Kuesioner <table><tr><th>No</th><th>Pertanyaan</th><th>Jawab</th><th>Metode SBAR/ SOAP</th><th>Siapa & profesional</th><th>Kategori selama handover</th></tr><tr><td>1</td><td>Komunikasi</td><td>Identifikasi pasien benar</td><td>disamping/tepatnya pasien tempat tidur</td><td>Perawat Terdidikan terdapat</td><td>Tempat tempat & sesuai</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelengkapan Informasi</td><td>Handover terdapat waktu</td><td>Durasi Sesuai</td><td>Tempat yang sesuai</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Proses Dan Waktu</td><td>mampu bekerja sama</td><td>Shift Sarafatnya Fokus dan mendetail Informasi</td><td>Handover Berjalan dengan Kondusif</td><td>Petugas Saling Menanggapi</td></tr><tr><td>4</td><td>Kefasman Dan Profesional</td><td>Sangat Sesuai</td><td>Sesuai</td><td>Tidak Sesuai</td><td>Sangat Tidak Sesuai</td></tr><tr><td>5</td><td>Evaluasi Urum (Kualitas Handover Keseluruhan)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 2. Rekapitulasi Handover Sebelum kegiatan sosialisasi <table><tr><th>No</th><th>Pertanyaan</th><th>Pernyataan</th></tr><tr><td>1</td><td>Komunikasi</td><td>Komunikasi Pada Saat Pelaksanaan Handover Kurang jelas dan disampaikan dengan terburu-buru</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelengkapan Informasi</td><td>Informasi identitas pasien kurang tercapaian dengan benar seluruh pasien sering terlewatkan. Informasi Terdidikan sudah jelas tapi tidak tercatat secara sistematis</td></tr><tr><td>3</td><td>Proses Dan Waktu</td><td>Handover berlangsung dilaksanakan tepat waktu tapi jarang dilaksanakan di luar jam normal, durasi yang singkat dan tidak dilaksanakan dengan metode bedside handover</td></tr><tr><td>4</td><td>Kefasman Dan Profesional</td><td>petugas juga mampu bekerja sama tapi tidak mencatat informasi handover sehingga sesuai dengan kurang kondusif</td></tr><tr><td>5</td><td>Evaluasi Urum (Kualitas Handover Keseluruhan)</td><td>Tidak Sesuai</td></tr></table> 2. Rekapitulasi Hasil <table><tr><th>No</th><th>Pertanyaan</th><th>Pernyataan</th></tr><tr><td>1</td><td>Komunikasi</td><td>Komunikasi Pada Saat Pelaksanaan Handover Jelas, Sopan, Profesional serta menggunakan Teknik SBAR</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelengkapan Informasi</td><td>Informasi identitas pasien tercapaian dengan benar, diagnosis keluhan pasien, riwayat Terdidikan serta therapy sudah jelas dan tercatat secara terkap</td></tr><tr><td>3</td><td>Proses Dan Waktu</td><td>Handover dilaksanakan tepat waktu/durasi yang sesuai dan dilaksanakan di ruangan atau samping tempat tidur pasien</td></tr></table> <table><tr><th>No</th><th>Pertanyaan</th><th>Pernyataan</th></tr><tr><td>4</td><td>Kefasman Dan Profesional</td><td>petugas juga mampu bekerja sama serta fokus, mencatat informasi handover berjalan dengan kondusif dan petugas saling menanggapi</td></tr><tr><td>5</td><td>Evaluasi Urum (Kualitas Handover Keseluruhan)</td><td>Sangat Sesuai</td></tr></table> 3. Perbandingan Sebelum Dan Sesudah <table><tr><th>Aspek yang Diukur</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>Komunikasi</td><td>Meningkat</td></tr><tr><td>Kelengkapan Informasi</td><td>Meningkat</td></tr><tr><td>Proses Dan Waktu</td><td>Meningkat</td></tr><tr><td>Kefasman Dan Profesional</td><td>Meningkat</td></tr><tr><td>Evaluasi Urum (Kualitas Handover Keseluruhan)</td><td>Meningkat</td></tr></table> Terjadi perubahan positif dari sebelum pelaksanaan sosialisasi handover dan setelah terlaksananya kegiatan. Dimana Kegiatan sosialisasi meningkatkan mutu pelayanan di rawat inap puskesmas D. Kesimpulan Berdasarkan hasil analisis kuesioner, sosialisasi terbukti efektif meningkatkan mutu pelayanan di puskesmas tentang pelayanan terhadap pasien yang berjalan sangat efektif. Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan dampak positif dalam mendorong pemanfaatan kegiatan handover sesuai SOP Ditentukan di : Air Rami Pada Tanggal : Oktober 2021 Pu. Kemas Puskesmas Air Rami <i>Jak</i> Eva Kasmudin, S. Tr. Keb Penasihat Utama Teknis I (2018) NIP. 1977006 20004 2 001	No	Pertanyaan	Jawab	Metode SBAR/ SOAP	Siapa & profesional	Kategori selama handover	1	Komunikasi	Identifikasi pasien benar	disamping/tepatnya pasien tempat tidur	Perawat Terdidikan terdapat	Tempat tempat & sesuai	2	Kelengkapan Informasi	Handover terdapat waktu	Durasi Sesuai	Tempat yang sesuai		3	Proses Dan Waktu	mampu bekerja sama	Shift Sarafatnya Fokus dan mendetail Informasi	Handover Berjalan dengan Kondusif	Petugas Saling Menanggapi	4	Kefasman Dan Profesional	Sangat Sesuai	Sesuai	Tidak Sesuai	Sangat Tidak Sesuai	5	Evaluasi Urum (Kualitas Handover Keseluruhan)					No	Pertanyaan	Pernyataan	1	Komunikasi	Komunikasi Pada Saat Pelaksanaan Handover Kurang jelas dan disampaikan dengan terburu-buru	2	Kelengkapan Informasi	Informasi identitas pasien kurang tercapaian dengan benar seluruh pasien sering terlewatkan. Informasi Terdidikan sudah jelas tapi tidak tercatat secara sistematis	3	Proses Dan Waktu	Handover berlangsung dilaksanakan tepat waktu tapi jarang dilaksanakan di luar jam normal, durasi yang singkat dan tidak dilaksanakan dengan metode bedside handover	4	Kefasman Dan Profesional	petugas juga mampu bekerja sama tapi tidak mencatat informasi handover sehingga sesuai dengan kurang kondusif	5	Evaluasi Urum (Kualitas Handover Keseluruhan)	Tidak Sesuai	No	Pertanyaan	Pernyataan	1	Komunikasi	Komunikasi Pada Saat Pelaksanaan Handover Jelas, Sopan, Profesional serta menggunakan Teknik SBAR	2	Kelengkapan Informasi	Informasi identitas pasien tercapaian dengan benar, diagnosis keluhan pasien, riwayat Terdidikan serta therapy sudah jelas dan tercatat secara terkap	3	Proses Dan Waktu	Handover dilaksanakan tepat waktu/durasi yang sesuai dan dilaksanakan di ruangan atau samping tempat tidur pasien	No	Pertanyaan	Pernyataan	4	Kefasman Dan Profesional	petugas juga mampu bekerja sama serta fokus, mencatat informasi handover berjalan dengan kondusif dan petugas saling menanggapi	5	Evaluasi Urum (Kualitas Handover Keseluruhan)	Sangat Sesuai	Aspek yang Diukur	Keterangan	Komunikasi	Meningkat	Kelengkapan Informasi	Meningkat	Proses Dan Waktu	Meningkat	Kefasman Dan Profesional	Meningkat	Evaluasi Urum (Kualitas Handover Keseluruhan)	Meningkat
No	Pertanyaan	Jawab	Metode SBAR/ SOAP	Siapa & profesional	Kategori selama handover																																																																																			
1	Komunikasi	Identifikasi pasien benar	disamping/tepatnya pasien tempat tidur	Perawat Terdidikan terdapat	Tempat tempat & sesuai																																																																																			
2	Kelengkapan Informasi	Handover terdapat waktu	Durasi Sesuai	Tempat yang sesuai																																																																																				
3	Proses Dan Waktu	mampu bekerja sama	Shift Sarafatnya Fokus dan mendetail Informasi	Handover Berjalan dengan Kondusif	Petugas Saling Menanggapi																																																																																			
4	Kefasman Dan Profesional	Sangat Sesuai	Sesuai	Tidak Sesuai	Sangat Tidak Sesuai																																																																																			
5	Evaluasi Urum (Kualitas Handover Keseluruhan)																																																																																							
No	Pertanyaan	Pernyataan																																																																																						
1	Komunikasi	Komunikasi Pada Saat Pelaksanaan Handover Kurang jelas dan disampaikan dengan terburu-buru																																																																																						
2	Kelengkapan Informasi	Informasi identitas pasien kurang tercapaian dengan benar seluruh pasien sering terlewatkan. Informasi Terdidikan sudah jelas tapi tidak tercatat secara sistematis																																																																																						
3	Proses Dan Waktu	Handover berlangsung dilaksanakan tepat waktu tapi jarang dilaksanakan di luar jam normal, durasi yang singkat dan tidak dilaksanakan dengan metode bedside handover																																																																																						
4	Kefasman Dan Profesional	petugas juga mampu bekerja sama tapi tidak mencatat informasi handover sehingga sesuai dengan kurang kondusif																																																																																						
5	Evaluasi Urum (Kualitas Handover Keseluruhan)	Tidak Sesuai																																																																																						
No	Pertanyaan	Pernyataan																																																																																						
1	Komunikasi	Komunikasi Pada Saat Pelaksanaan Handover Jelas, Sopan, Profesional serta menggunakan Teknik SBAR																																																																																						
2	Kelengkapan Informasi	Informasi identitas pasien tercapaian dengan benar, diagnosis keluhan pasien, riwayat Terdidikan serta therapy sudah jelas dan tercatat secara terkap																																																																																						
3	Proses Dan Waktu	Handover dilaksanakan tepat waktu/durasi yang sesuai dan dilaksanakan di ruangan atau samping tempat tidur pasien																																																																																						
No	Pertanyaan	Pernyataan																																																																																						
4	Kefasman Dan Profesional	petugas juga mampu bekerja sama serta fokus, mencatat informasi handover berjalan dengan kondusif dan petugas saling menanggapi																																																																																						
5	Evaluasi Urum (Kualitas Handover Keseluruhan)	Sangat Sesuai																																																																																						
Aspek yang Diukur	Keterangan																																																																																							
Komunikasi	Meningkat																																																																																							
Kelengkapan Informasi	Meningkat																																																																																							
Proses Dan Waktu	Meningkat																																																																																							
Kefasman Dan Profesional	Meningkat																																																																																							
Evaluasi Urum (Kualitas Handover Keseluruhan)	Meningkat																																																																																							
1. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	Dalam Melaksanakan kegiatan Melaksanakan evaluasi handover sesuai sop Penulis Menerapkan nilai nilai ASN BerAkhLAK yaitu sikap Akuntabel dimana penulis melaksanakan tugas dengan jujur, Bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan cara penulis telah Menyusun kuesioner evaluasi dengan cermat dan penuh tanggung jawab sehingga tahap ini berjalan dengan efisien. Selain itu pada tahap pembagian kuesioner penulis juga menerapkan nilai nilai BerAkhLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan melakukan perbaikan tanpa henti penulis telah membagi kuesioner dengan Bahasa yang santun dan mudah dipahami sehingga target audien yang menerima kuesioner bersedia dalam mengisi kuesioner tersebut. Pada tahap pembuatan analisis hasil penulis juga menerapkan nilai nilai BerAkhLak dimana penulis menerapkan sikap Akuntabel yaitu penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dimana penulis telah membuat hasil analisis dengan jujur dan bertanggung jawab atas hasil kegiatan Dampak Jika Tidak Dilakukan Dampak jika tidak dilakukannya nilai nilai BerAkhLak sikap Akuntabel Pada																																																																																							

	Tahapan kegiatan Melaksanakan evaluasi handover sesuai sop maka akan berakibat terjadi kendala dalam kegiatan tersebut dimana pelaksanaan kegiatan tidak akan berjalan dengan efisien disebabkan dalam penyusunan kuesioner penulis akan merasa kesulitan dalam penyusunan serta tidak ada rasa kepercayaan audien kepada isi dari kuesioner tersebut dikarenakan tidak dapat dipercaya Dampak selanjutnya pada tahap pembagian kuesioner jika penulis tidak menerapkan nilai nilai BERaHKLak seperti sikap Berorientasi pelayanan penulis tidak teliti dalam penyusunan maka akan sulit dalam proses pembagiannya sehingga audien tidak akan bersedia dalam pengisian kuesioner tersebut. Dampak Selanjutnya jika tidak diterapkannya sikap nilai nilai BerAHLak seperti Akuntabel yaitu penulis tidak melaksanakan tugas dengan jujur tidak bertanggung jawab dalam Menyusun analisis akan menyebabkan penyusunan tersebut tidak sesuai dengan data kuesioner sehingga tidak bisa dipercaya dan tidak bisa dijadikan acuan dalam meningkatkan mutu pelayanan dipuskesmas
--	---

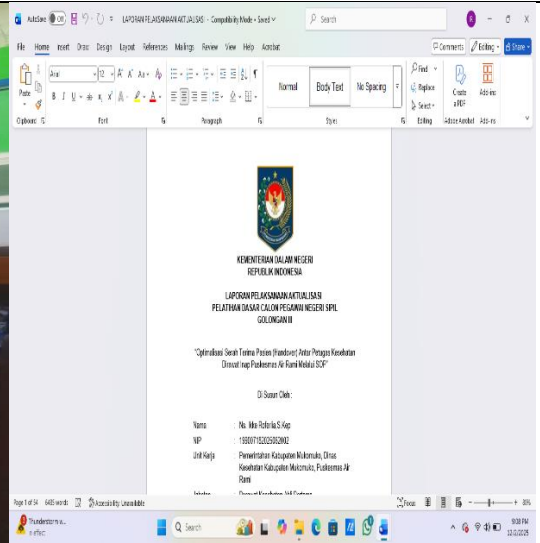
Nama Peserta			: Ns.Ikke Roferlia,S.Kep		
Satuan Kerja			: Puskesmas Air Rami		
Tempat Aktualisasi			: Puskesmas Air Rami		
No	Tanggal /Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/DII)	Paraf

1	09 November 25	Menyerahkan Draf Laporan Pelaksanaan Kegiatan Minggu Ke3 Kegiatan Ke5 dan Kegiatan 6 Dengan Kegiatan Yang Telah Dilaksanakan 1. Melaksanakan Implementasi Kegiatan Handover 2. Melaksanakan Evaluasi Handover Sesuai SOP	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Minggu Ke 3 Dengan Kegiatan Ke5 Dan Ke6	Melalui Chat Menggunakan Aplikasi Whatsapp Dan Upload DiGoogle Drive	
---	----------------	--	---	--	---

LAMPIRAN 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke4

A. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Penyusunan Laporan Aktualisasi (10 November 2025)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	• Menyusun Laporan Aktualisasi Secara Komprehensif • Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Laporan Aktualisasi • Memperbaiki Laporan Akhir Dan Meminta Pengesahan
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahap Menyusun Laporan Aktualisasi Secara Komprehensif



Tahap Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Laporan Aktualisasi



Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Ns.Ikke Roferlia,S.Kep		
Satuan Kerja		: Puskesmas Air Rami		
Tempat Aktualisasi		: Puskesmas Air Rami		
No	Tanggal Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	23 Oktober 2025	Kegiatan 7 Peserta Menyiapkan Bahan Yang Akan Dikonsultasikan Dalam Bentuk file Laporan Aktualisasi Yang Sudah Tersusun Peserta Melakukan Konsultasi serta Meminta Pengesahan Terkait Kegiatan Aktualisasi	1. Mentor Menyetujui Laporan Kegiatan Aktualisasi Yang Sudah Disusun Dikonsultasikan 2. Pengesahan Laporan Kegiatan Aktualisasi Pelaksanaan Operan Pasien (Handover Sesuai SOP	

Tahap Memperbaiki Laporan Akhir Dan Meminta Pengesahan

	LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI Judul : Optimalisasi Serah Terima Pasien (Handover) Antar Petugas Kesehatan Dirawat Inap Puskesmas Air Rami Melalui SOP Nama : Ns. Ikke Referia, S.Kep NIP : 19600716 202506 2 002 Pangkat, Gol. : Perawat muda tingkat 1 / III (b) Jabatan : Perawat Ahli Pertama Unit Kerja : Pemerintahan Kabupaten Mukomuko, Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko, Puskesmas Air Rami Angkatan /Kelompok : XXXVIII/1 No.Absensi : A37.1.2 Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitiasi, dan selanjutnya diajukan pada Seminar Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III/b Angkatan XXXVIII Gelombang V yang dilaksanakan pada tanggal 04 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi. Mengetahui Coach HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.Psi NIP. 19940606 202012 2 029 Menyetujui Mentor <i>[Signature]</i> EVA KASMIYILIS, S.Tr.Keb NIP. 19770908 200604 2 001
1. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	Dalam Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Laporan Aktualisasi Secara Komprehensif Penulis Menerapkan nilai ASN BerAkhLAK. Pada tahap pertama yaitu Berorientasi Pelayanan (Meningkatkan Kualitas Pelayanan) Penulis Telah Menyusun Laporan Yang Dibuat Dengan Penuh Ketelitian Dengan Bertujuan Memberikan Informasi Yang Jelas Dan Akurat Sehingga Penyusunan Laporan Aktualisasi Ini Berjalan Dengan Lancar. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab) cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis Menyusun Laporan Dengan Penuh Tanggung Jawab Atas Keakuratan Dan Kejujuran Isi Laporan Tanpa Adanya Manipulatif Data sehingga isi laporan aktualisasi ini bisa dipertanggungjawabkan Kompeten (Kemampuan dan profesional) Penulis Mengutamakan Kemampuan dan Pengetahuan Yang Tepat Dalam Pengumpulan, Pengolahan, Dan Penyajian Data Dalam Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Laporan Aktualisasi. Penulis Menerapkan Nilai ASN Harmonis (Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif) Pada Saat Melakukan Konsultasi penulis Menunggu Waktu Yang Tepat Saat Pimpinan Sedang Tidak Sibuk

	Serta Penulis Menjalin Komunikasi Yang Baik Dengan Pimpinan. Adaptif(Cepat Menyesuaikan Diri Menghadapi Perubahan) Pada Saat Penulis Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor, Penulis Telah Menyesuaikan Format Dan Isi Laporan Yang Sesuai Dengan Perkembangan Kebutuhan Dan Standar Terbaru Kolaboratif (Menjalin Kersama,Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik)Penulis Telah Bekerja Sama Dengan Berbagai Pihak Untuk Mendapatkan Data Yang Valid Dan lengkap Pada Tahap Memperbaiki Laporan Akhir Dan Meminta Pengesahan Penulis Menrapkan Nilai Nilai BeraKHLak Dianataranya Harmonis (Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif) Saat penulis melaksanakan perbaikan laporan serta meminta pengesahan laporan Penulis Menciptakan hubungan kerja yang harmonis Dengan pimpinan dengan cara komunikasi yang saling menghormati dan Santun Dalam Berbicara Kolaboratif (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis Telah Melaksanakan Proses Handover Kerja Sama Dengan Pimpianan Untuk Kelancaran Kegiatan Dampak Jika Tidak Dilakukan Dampak Jika Nilai ASN BerAkHLAK Tidak Dilakukan Pada Tahap Pertama Diantaranya Apabila Seorang ASN Tidak Menerapkan Sikap Berorientasi Pelayanan (Meningkatkan Kualitas Pelayanan) Penyusunan Laporan Yang Tidak Dibuat Dengan Teliti Akan Mengakibatkan kesulitan Dalam Penyusunan Yang Menimbulkan Kesalahan Jika Tidak Menerapkan Sikap Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Penulis akan kesulitan dalam Menyusun Laporan serta tidak bisa dipertanggung jawabkan Atas Keakuratan data yang ada didalamnya Adanya Manipulatif Data sehingga isi laporan aktualisasi ini tidak akan dipercaya Tidak Menerapkan Sikap Kompeten (Kemampuan dan profesional)
--	---

	Penulis akan merasa kesulitan dalam Menyusun Laporan Tanpa Adanya Kompetensi Dalam Pengumpulan, Pengolahan, Dan Penyajian Data sehingga Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak akan dapat dilakukan pada Saat Melaksanakan Konsultasi Jika tidak menerapkan sikap Harmonis (Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif) maka Pada Saat penulis Akan konsultasi akan Mengganggu Waktu Pekerjaan Pimpinan Yang Mengakibatkan Penulis tidak menerapkan etika dalam Berkonsultasi Serta Tidak Menjalin Komunikasi Yang Baik Dengan Pimpinan. Dalam Melaksanakan Konsultasi Jika Penulis Tidak Menerapkan Sikap Adaptif(Cepat Menyesuaikan Diri Menghadapi Perubahan) Maka Penulis Akan Kesulitan Menyesuaikan Format Dan Isi Laporan Dengan Perkembangan Kebutuhan Dan Standar Terbaru Kolaboratif (Menjalin Kersama,Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik)Pada Saat Penulis Tidak Bekerja Sama Dengan Berbagai Pihak maka penulis akan kesulitan Mendapatkan Data Yang Valid Dan lengkap Harmonis (Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif)pada Saat penulis melaksanakan perbaikan laporan saat meminta pengesahan laporan Penulis Tidak Menciptakan hubungan kerja yang santun sehingga perbaikan laporan tidak berlangsung dengan nyaman Kolaboratif (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)Pada Saat Penulis Tidak Melaksanakan sikap kolaboratif maka Proses Handover Kerja Sama Dengan Pimpianan Tidak Berjalan Dengan Lancar
--	---

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Ns.Ikke Roferlia,S.Kep			
Satuan Kerja		: Puskesmas Air Rami			
Tempat Aktualisasi		: Puskesmas Air Rami			
No	Tanggal /Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/ Email/Dll)	Paraf
1	10 November 2025	Menyerahkan Draf Laporan Pelaksanaan Kegiatan Ke7 Minggu Ke4 Dengan Kegiatan Yang Telah Dilaksanakan	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Minggu Ke4	Melalui Chat Menggunakan Aplikasi <i>Whatsapp</i> Dan Upload DiGoogle Drive	