KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Peningkatan Pemahaman Pengunjung tentang Aturan Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko"

Disusun Oleh:

Nama	**:**	**Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep**
NIP	**:**	**199801202025062002**
Jabatan	**:**	**Perawat Ahli Pertama**
Instansi	**:**	**Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Angkatan/Kelompok	**:**	**XL/III**
No. Absen	**:**	**A40.3.25**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Peningkatan Pemahaman Pengunjung tentang Aturan Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko
NAMA	:	Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep
NIP	:	199801202025062003
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda Tingkat I/III B
JABATAN	:	Perawat Ahli Pertama
ISTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Mukomuko
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XL/III
NO. ABSEN	:	A40.3.25

Disetujui untuk diimpelentasikan pada tahap Habituasi dan selanjutnya diujikan pada Seminar Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XL/Kelompok III yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 19 Desember 2025

Coach,	Penguji,
Eka Saputra, S.Sos.,M.M	Sohibul Azmi Rivai, S.E., m.Si
NIP. 198011042008121001	NIP. 197510132008011001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukit Tinggi

Sarjayadi, S.S.,M.AP
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	19 Desember 2025
Pukul	:	08.00 WIB s.d 17.45 WIB
Tempat	:	PPSDM Kemendagri Regional Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XL Tahun 2025

JUDUL	:	Peningkatan Pemahaman Pengunjung tentang Aturan Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko
DISUSUN OLEH	:	Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep
ANGAKATAN	:	XL
NO. PRESENSI	:	A40.3.25
UNIT KERJA	:	Seksi Perawatan Khusus, Rumah Sakit Umum Daerah
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Mukomuko
JABATAN	:	Perawat Ahli Pertama

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

COACH	PESERTA
Eka Saputra, S.Sos.,M.M	Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep
198011042008121001	199801202025062002
PENGUJI	MENTOR
Shohibul Azmi Rivai, SE, M.Si	Alfriandri Sulistyaningsih, S.Kep
197510132008011001	19870529201002009

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul "Peningkatan Pemahaman Pengunjung tentang Aturan Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko" sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XL Tahun 2025.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Eka Saputra, S.Sos., M.M sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
2. Ibu Alfriandari Sulistyaningsih, S.Kep selaku kepala Bidang Keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko dan mentor yang senantiasa mebimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.
3. Tim pemateri Latsar CPNS Tahun 2025: Ibu Anissa Rianti Nurina, MM, Ibu Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi, Bapak Retwando, S.Kom, M.Si, Bapak Jerry Marantika, S.Psi yang telah memberikan materi dan pemahaman kepada penulis.

4. Bapak Syafriadi, SKM. M.Kes selaku Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko yang telah menyetujui, mengarahkan dan mendukung laporan aktualisasi ini.
5. Orang tua dan keluarga tercinta yang selalu memberikan kasih sayang, doa, semangat dan kesabaran yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis.
6. Yang terkasih Muhammad Adlin Agustriadi, S.E dan anak tersayang Muhammad Faqih Alshaka yang telah memberikan dukungan, doa, semangat yang tiada henti sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
7. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Mukomuko Tahun 2025 terkhusus CPNS RSUD Mukomuko dan Angkatan XL kelompok 3 atas kerja sama, semangat dan dukungannya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapannya, semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Mukomuko, 18 Desember 2025

Penulis,

Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep

NIP. 199801202025062003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .. i

BERITA ACARA ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR GAMBAR viii

BAB I PENDAHULUAN

- **A. Latar Belakang** 1
- **B. Tujuan** 4
- **C. Ruang Lingkung** 4

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

- **A. Profil Instansi** 5
- **B. Profil Peserta** 11

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

- **A. Deskripsi Isu** 13
  1. **Rendahnya Pemahaman Pengunjung tentang Larangan Merokok di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko** 13
  2. **Belum Optimalnya Ketertiban Pengunjung tentang Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko** 17
  3. **Belum Optimalnya Five Moment Cuci Tangan Petugas di Rumah Sakit Uumum Daerah Mukomuko** 22
- **B. Penetapan Core Isu** 28
- **C. Analisis Core Isu** 30
- **D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu** 32

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

- **A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi** 33
- **B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi** 35
- **C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)** 108

D. Capaian Penyelesaian Core Isu 109
E. Manfaat Terselesainya Core Isu 110
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 112
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI
A. KESIMPULAN 113
1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan 113
2. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu 115
B. REKOMENDASI 115
1. Untuk Penyelenggara Pelatihan 115
2. Bagi Instansi Asal Peserta 116
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL 30

Tabel 3.2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG 32

Table 4.1 Jadwal Kegitan Aktualisasi 35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 RSUD Mukomuko 6

Gambar 2.2 Foto Peserta 12

Gambar 3.1 Merokok di Aera Rumah Sakit 15

Gambar 3.1 Pengunjung Rumah Sakit 20

Gambar 3.3 Perawat Cuci Tangan 25

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Aparatur Sipil Negara Nomor 20 Tahun 2023, Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Apartur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kejra yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas Negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menegaskan bahwa ASN menegaskan bahwa ASN merupakan profesi yang memiliki peran penting dalam menjalankan fungsi Pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik. Untuk mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas dan berkompeten diperlukan proses pembinaan yang sistematis sejak awal pengangkatan sebagi CPNS hingga menjadi PNS.

Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Mukomuko sebagai institusi pelayanan kesehatan milik Pemerintah memiliki tanggung jawab untuk memberikan pelayanan yang bermutu, aman dan nyaman bagi pasien serta pengunjung. Dalam upaya menciptakan lingkungan Rumah Sakit yang tertib dan kondusif, pengaturan jam besuk pasien menjadi salah satu

aspek penting yang harus dipatuhi oleh seluruh pengunjung. Aturan jam besuk bertujuan untuk menjaga ketenangan dan istirahat pasien, mendukung proses penyembuhan serta menjaga kebersihan dan keamanan lingkungan Rumah Sakit.

Berdasarkan pengamatan di lapangan, masih banyak pengunjung yang beum memahami atau kurang mematuhi aturan jam besuk yang telah ditetapkan oleh Rumah Sakit. Kondisi ini terlihat dari adanya pengunjung yang datang di luar waktu yang ditentukan, bahkan pada jam-jam istirahat pasien. Kurangnya pemahaman ini dapat disebabkan oleh minimnya informasi yang disampaikan secara efektif kepada masyarakat, seperti kurangnya media informasi yang menarik dan mudah dipahami mengenai ketentuan jam besuk pasien.

Situasi tersebut dapat menimbulkan berbagai dampak, antara lain terganggunya kenyaman pasien, meningkatnya risiko infeksi silang akibat kepadatan pengunjung, serta menurunnya kualitas pelayanan Rumah Sakit. Selain itu, hal ini juga dapat mencerminkan kurang optimalnya komunikasi publik dari pihak Rumah Sakit dalam menyampaikan informasi penting kepada masyarakat.

Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko memiliki tata tertib pengunjung dan penunggu pasien serta jam kunjungan. Adapun jam besuk pasien telah diatur untuk menjaga kenyamanan pasien serta mendukung kelancaran pelayanan medis. Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko memiliki aturan jam kunjunga pada dua sesi, yaitu Pagi pukul

11.00 s/d 13.00 WIB dan Sore pukul 16.00 s/d 21.00 WIB, sehingga keluarga memiliki kesempatan yang cukup luas untuk menemui pasien tanpa mengganggu proses perawatan. Peraturan ini juga membantu menciptakan lingkungan yang tertib, memberikan waktu istirahat optimal bagi pasien dan memastikan tenaga medis dapat menjalankan tugasnya tanpa hambatan. Rumah Sakit menerapkan aturan tambahan bahwa anak di bawah usia 12 tahun tidak diperkenankan mamasuki ruang perawatan dan semua pasien yang dirawat diperbolehkan untuk ditunggu oleh satu orang penunggu, kecuali pasien yang mendapatkan pertimbangan seperti pasien anak boleh ditunggu maksimal 2 orang dan pasien gawat boleh ditunggu maksimal 2 orang. Dengan jadwal yang jelas ini, Rumah Sakit berupaya memastikan lingkungan perawatan tetap aman, nyaman dan kondusif bagi proses penyembuhan pasien.

Sebagai seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berorientasi pada nilai dasar BerAKHLAK terutama nilai adaptif, kolaboratif dan loyal perlu adanya langkah nyata dalam meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai aturan jam besuk pasien. Melalui kegiatan aktualisasi ini, diharapkan dapat dirancang dan diimplementasikan media informasi yang menarik, informatif dan mudah diakses seperti video edukatif, poster dan leaflet untuk menyosialisasikan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko.

Dengan adanya kegiatan ini, diharapkan pengunjung Rumah Sakit dapat lebih memahami dan mematuhi aturan jam besuk, sehingga tercipta

lingkungan Rumah Sakit yang tertib, nyaman dan mendukung proses penyembuhan pasien secara optimal.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

   Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif (BerAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

   Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk meningkatkan pemahaman pengunjung Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko tentang peraturan jam besuk pasien melalui video edukatif, poster dan leaflet.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu:

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan laporan aktualisai yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari laporan ini adalah 30 hari, terhitung sejak 22 Oktober hingga 22 November 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di Rumah Sakit Umum Daerag Mukomuko.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko



Gambar 2.2 RSUD Mukomuko

Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Mukomuko yang awalnya merupakan Unit Rawat Inap Puskesmas Mukomuko kemudian oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko dikembangkan menjadi RSUD Mukomuko yang mulai beroperasional pada tahun 2008. Pada tahun 2008 RSUD Mukomuko terletak di Jalan Padat Karya No. 166 Mukomuko dan Tahun 2013 Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko pindah kemudian menempati gedung baru di Jalan Danau Nibung, Kota Praja Kabupaten Mukomuko dengan luas lahan 19.610 m2. Pemberian Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko berdasarkan keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. HK.07.06/III/2230/2008 tentang Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Propinsi Bengkulu tentang Pemberian Izin

Mendirikan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Mukomuko. Perda No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mukomuko; sebagai salah satu lembaga teknis daerah yang dipimpin oleh Direktur dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Menurut Keputusan Bupati Mukomuko No. 282 Tahun 2011 RSUD Mukomuko sebagai Instansi Pelaksana Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah. Penetapan Kelas Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko sebagai rumah sakit tipe C sesuai dengan surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.02.03/I/0524/2015 Tanggal 02 Maret 2015. Berdasarkan Sertifikat Lembaga Akreditasi Rumah Sakit (LARS) DHP tanggal 30 November 2022 Nomor: 00109/U/XI/2022 dinyatakan Lulus Akreditasi Tingkat Paripurna. Kapasitas tempat tidur yng dimiliki oleh RSUD Mukomuko sampai dengan 31 Desember 2024 adalah 130 Tempat Tidur dengan jumlah spesialis sebanyak 16 spesialis.

2. Visi Misi Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko memiliki visi misi yaitu :

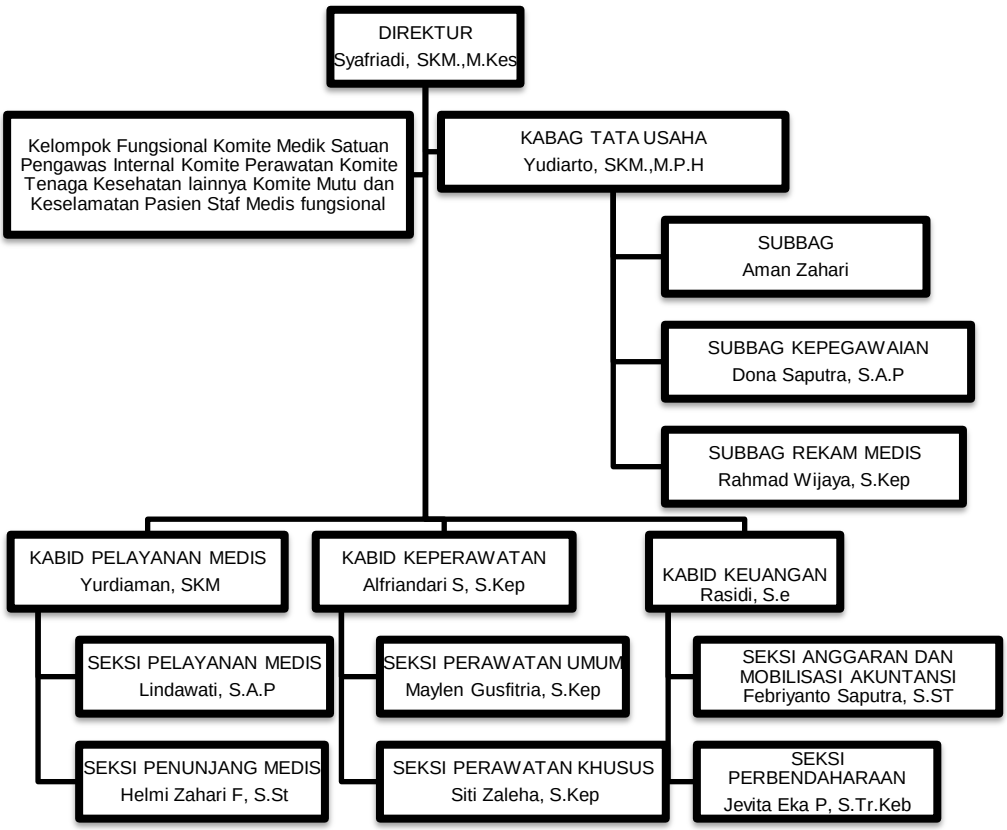
a. Visi

“MENUJU RUMAH SAKIT BERKUALITAS DAN PROFESIONAL”

b. Misi

1) Menyediakan pelayanan kesehatan berbasis pada keunggulan sumber daya manusia, kecanggihan dan kecukupan alat serta profesionalisme manajemen pelayanan.
2) Meningkatkan sumber daya manusia di seluruh lini pelayanan Visi tersebut perlu ditanamkan kepada setiap karyawan RSUD Mukomuko sehingga menjadi visi bersama yang pada gilirannya mampu mengarahkan dan menggerakkan segala sumber daya yang ada di RSUD Mukomuko.

3. Struktur Organisasi



4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

a. Tugas

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko.

b. Fungsi

1) Perumusan kebijakan teknis di lingkup pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko;
2) Pemberian dukungan atas penyelenggaran pemerintah daerah lingkup pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko;
3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko;
4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Nilai-Nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi yang dianut oleh Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko adalah profesionalisme, integritas, disiplin, pelayanan prima dan kerjasama (kolaboratif).

a. Profesionalisme

Menjalankan tugas sesuai kompetensi, tanggung jawab, dan standar pelayanan kesehatan yang berlaku, demi memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

b. Integritas

Menjunjung tinggi kejujuran, etika, dan transparansi dalam setiap tindakan serta menghindari penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan publik.

c. Disiplin

Menegakkan kedisiplinan waktu, sikap, dan kinerja dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab di lingkungan rumah sakit.

d. Pelayanan Prima

Memberikan pelayanan yang cepat, tepat, ramah, dan berorientasi pada kepuasan serta keselamatan pasien.

e. Kerjasama (Kolaboratif)

Membangun kerja sama yang harmonis antar tenaga kesehatan, antar unit pelayanan, dan dengan masyarakat untuk mencapai tujuan bersama.

f. Empati dan Kepedulian

Memberikan pelayanan dengan penuh rasa empati, menghormati martabat pasien, serta memperlakukan semua pasien secara adil tanpa diskriminasi.

B. Profile Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama	:	Ns. Sri Wulan Alvionita, S. Kep
NIP	:	199801202025062003
Tempat/Tanggal Lahir	:	Pondok Beringin/20 Januari 1998
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Jabatan	:	Perawat Ahli Pertama
Instansi	:	Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko
Email	:	sriwulanalvionita415@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Perawat Ahli Pertama

1. Tugas Pokok meliputi:
    a. Melaksanakan Asuhan Keperawatan, yang mencakup:
        1) Pengkajian keperawatan (mengumpulkan data tentang kondisi pasien).
        2) Penetapan diagnosis keperawatan.
        3) Perencanaan tindakan keperawatan.
        4) Pelaksanaan tindakan keperawatan profesional

5) Evaluasi hasil asuhan keperawatan.

b. Melaksanakan Tindakan Keperawatan Mandiri dan Kolaboratif

1) Tindakan mandiri: sesuai kewenangan keperawatan.

2) Tindakan kolaboratif: bekerja sama dengan dokter dan tenaga kesehatan lain.

c. Melaksanakan penyuluhan dan edukasi kesehatan yaitu memberikan penyuluhan kepada pasien, keluarga dan masyarakat terkait pencegahan penyakit, perawatan diri dan promosi kesehatan.

d. Melaksanakan dokumentasi keperawatan yaitu menyusun dan mengisi catatan keperawatan sesuai standar rekam medis.

e. Melaksanakan pengembangan profesional berkelanjutan yaitu dengan mengikuti pelatihan, seminar atau penelitian keperawatan untuk meningkatkan kompetensi.

f. Melaksanakan bimbingan dan supervisi terbatas yaitu membimbing mahasiswa praktik atau tenaga keperawatan tingkat pelaksana di bawah pengawasan.

2. Fungsi meliputi:

a. Pelaksana asuhan keperawtan.

b. Pedidikan dan penyuluh kesehatan.

c. Kolaboratif

d. Peneliti terapan

e. Administrator keperawatan

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Rendahnya Pemahaman Pengunjung tentang Larangan Merokok di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko telah menetapkan kebijakan larangan merokok di seluruh area rumah sakit sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 109 tahun 2012 tentang Pengamanan Bahan yang Mengandung Zat Adiktif berupa Produk Tembakau bagi Kesehatan serta diterapkan dalam kebijakan Kawasan Tanpa Merokok (KTR).

Namun, pelaksanaan kebijakan tersebut belum berjalan optimal. Bedasarkan observasi dan laporan petugas keamanan maupun tenaga kesehatan, masih sering dijumpai pengunjung maupun keluarga pasien yang merokok di aera Rumah Sakit, terutama di tempat parkir, taman dan area ruang rawat inap

Kurangnya pemahaman dan kesadaran pengunjung terhadap bahaya asap rokok bagi kesehatan pasien, tenaga kesehatan, serta diri sendiri menjadi salah satu penyebab utama munculnya pelanggaran tersebut. Selain itu, minimnya media informasi dan sosialisasi terkait larangan merokok,

seperti poster, spanduk atau pengumuman suara, membuat sebagian pengunjung tidak mengetahui atau mengabaikan aturan yang berlaku.

Kondisi ini berpotensi menganggu kenyamanan dan keselamatan pasien, terutama pasien dengan penyakit pernapasan, anak-anak dan lansia, serta dapat menurunkan citra Rumah Sakit sebagai lingkungan sehat dan aman. Selain itu, jika dibiarkan hal ini akan menghambat upaya Rumah Sakit dalam mewujudkan kawasan bebas asap rokok dan mendukung program Pemerintah di Bidang Kesehatan Masyarakat.



Gambar 3.1 Merokok di Area Rumah Sakit

b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak tersebut Jika Isu Tidak Diselesaikan

Apabila isu rendahnya pemahaman pengunjung tentang larangan merokok di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan berbagai dampak yang cukup serius bagi banyak pihak. Dampak paling besar akan dirasakan oleh pasien, terutama mereka yang sedang menjalani perawatan intensif atau menderita penyakit pernapasan, jantung dan anak-anak. Paparan asap rokok di lingkungan Rumah Sakit dapat memperburuk kondisi kesehatan mereka, menghambat proses penyembuhan, serta menurunkan kenyamanan selama berada di ruang perawatan. Hal ini tentu bertentangan dengan prinsip dasar Rumah Sakit sebangai tempat yang aman dan sehat bagi pasien

Selain pasien, tenaga kesehatan dan pegawai Rumah Sakit juga turut terkena dampak. Mereka dapat mengalami gangguan kesehatan akibat paparan asap rokok pasif serta merasa kurang nyaman dalam bekerja. Kondisi ini dapat menurunkan motivasi dan produktivitas kerja, bahkan menambah beban psikologi karena harus terus menegur atau mengingatkan pengunjung yang melanggar aturan. Di sisi lain, para pengunjung atau keluarga pasien juga dapat mengalami dampak negatif, baik dari sisi kesehatan maupun sosial.

Kurangnya kesadaran akan bahaya merokok dapat membuat mereka tetap melanggar aturan, yang pada akhirnya menimbulkan potensi konflik dengan petugas Rumah Sakit ketika ditegur.

Dampak yang lebih luas juga akan dirasakan oleh pihak manajemen Rumah Sakit. Jika isu ini dibiarkan berlarut-larut, citra Rumah Sakit Uum Daerah Mukomuko sebagai institusi pelayanan kesehatan akan menurun di mata masyarakat. Rumah Sakit dapat dinilai tidak mampu menegakkan aturan dan tidak mendukung program pemerintah tentang Kawasan Tanpa Rokok (KTR). Kondisi tersebut juga berpotensi menimbulkan teguran atau sanksi dari Dinas Kesehatan karena dinilai tidak menjalankan kebijakan Kawasan Tanapa Rokok dengan baik. Secara keseluruhan, lingkungan Rumah Sakit akan kehilangan kenyamanan, kebersihan dan suasana sehat yang seharusnya menjadi standar utama fasilitas kesehatan.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu rendahnya pemahaman pengunjung tentang larangan merokok di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko merupakan permasalahan yang berdampak langsung terhadap kualitas pelayanan publik di lingkungan rumah sakit. Meskipun larangan merokok telah ditetapkan melalui aturan rumah sakit dan peraturan perundang-

undangan, masih ditemukan perilaku pengunjung yang melanggar ketentuan tersebut. Hal ini tidak hanya mengganggu kenyamanan pasien lain, tetapi juga membahayakan kesehatan mereka, terutama yang sedang dalam masa perawatan intensif. Permasalahan ini sangat relevan untuk dikaitkan dengan materi pada Agenda III Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS, yaitu tentang "Pelayanan Publik yang Profesional". Dalam agenda ini, CPNS dibekali dengan pemahaman tentang bagaimana memberikan pelayanan publik yang berkualitas, berorientasi pada kepentingan masyarakat, serta menjunjung tinggi nilai-nilai dasar ASN, seperti integritas, akuntabilitas, dan etika publik.

2. Belum Optimalnya Ketertiban Pengunjung tentang Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Saat ini, Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko masih menghadapi permasalahan terkait ketidaktertiban pengunjung terhadap aturan jam besuk pasien. Meskipun rumah sakit telah menetapkan jadwal kunjungan secara resmi, namun masih banyak pengunjung yang datang di luar jam yang telah ditentukan. Beberapa pengunjung bahkan memaksa untuk masuk ke ruang perawatan di luar waktu kunjungan dengan alasan ingin melihat kondisi pasien secara langsung. Kondisi ini tidak hanya mengganggu kenyamanan dan waktu istirahat

pasien, tetapi juga menghambat kinerja tenaga kesehatan dalam memberikan pelayanan yang optimal. Selain itu, padatnya lalu lintas pengunjung di luar jam besuk berpotensi menimbulkan risiko penularan penyakit dan menurunkan standar kebersihan serta keamanan lingkungan rumah sakit. Masalah ini menunjukkan pentingnya peningkatan edukasi dan pendekatan komunikasi yang lebih efektif kepada masyarakat mengenai pentingnya mematuhi aturan jam besuk demi keselamatan dan kenyamanan bersama.

Ketidakpatuhan terhadap jam besuk ini berpotensi menimbulkan berbagai dampak negatif, antara lain terganggunya waktu istirahat pasien yang justru sangat dibutuhkan untuk proses pemulihan, serta terganggunya aktivitas perawatan oleh tenaga medis. Selain itu, tingginya mobilitas orang keluar masuk ruang perawatan di luar waktu yang ditentukan juga meningkatkan risiko penularan infeksi, khususnya bagi pasien dengan kondisi imunitas yang lemah. Kepadatan pengunjung di luar jadwal kunjungan resmi juga menyebabkan suasana ruangan menjadi tidak kondusif, mengganggu kenyamanan pasien lain, dan menyulitkan petugas dalam mengatur alur pelayanan. Permasalahan ini menunjukkan perlunya strategi komunikasi publik yang lebih efektif, serta penguatan pengawasan dan penegakan aturan di

lingkungan rumah sakit untuk memastikan bahwa setiap pengunjung memahami dan mematuhi ketentuan yang telah ditetapkan demi terciptanya pelayanan kesehatan yang aman, tertib, dan professional.



Gambar 3.2 Pengujung Rumah Sakit

b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Tersebut jika Isu Tidak Diselesaikan

Apabila permasalahan Belum Optimalnya Ketertiban Pengunjung tentang Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko tidak segera ditangani, maka akan menimbulkan berbagai dampak yang cukup serius terhadap layanan dan lingkungan rumah sakit. Salah satu dampak utama adalah terganggunya waktu istirahat pasien yang seharusnya digunakan untuk pemulihan. Aktivitas pengunjung di luar jam besuk sering kali menyebabkan kebisingan dan gangguan yang dapat memperlambat proses penyembuhan. Selain itu, kehadiran pengunjung yang tidak terkendali dapat menghambat

tenaga kesehatan dalam menjalankan tugas, seperti pemberian obat, perawatan luka, atau tindakan medis lainnya, yang pada akhirnya menurunkan efisiensi dan kualitas pelayanan kesehatan. Masalah ini juga meningkatkan risiko penyebaran penyakit infeksi, terutama bagi pasien dengan sistem imun yang lemah, karena mobilitas orang di dalam ruang perawatan menjadi tidak terkendali. Lingkungan rumah sakit pun menjadi kurang tertib dan tidak kondusif, baik bagi pasien maupun petugas medis.

Permasalahan ini berdampak pada banyak pihak. Pasien menjadi kelompok paling terdampak karena terganggunya kenyamanan dan proses penyembuhan. Tenaga kesehatan juga kesulitan menjalankan tugas dengan optimal akibat terganggunya alur kerja. Keluarga pasien lain yang mematuhi aturan jam besuk pun dapat merasa tidak nyaman karena kondisi yang tidak tertib. Manajemen rumah sakit akan mengalami penurunan kredibilitas di mata masyarakat apabila dianggap tidak tegas dalam menegakkan aturan internal. Selain itu, pengunjung itu sendiri bisa mengalami konflik atau ketidaknyamanan saat ditegur oleh petugas, akibat kurangnya pemahaman terhadap aturan yang berlaku. Bahkan, secara lebih luas, citra pemerintah daerah sebagai penyelenggara layanan publik juga bisa terdampak negatif apabila masalah ini

dibiarkan terus berlangsung. Oleh karena itu, isu ini perlu segera diatasi melalui pendekatan edukatif, pengawasan yang lebih ketat, dan komunikasi yang efektif kepada masyarakat.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu belum optimalnya ketertiban pengunjung tentang jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko memiliki keterkaitan yang erat dengan substansi pelatihan dalam Agenda III Latihan Dassar CPNS, yaitu tentang *Pelayanan Publik yang Profesional.* Agenda ini menekankan pentingnya ASN dalam memberikan pelayanan yang berkualitas, beretika, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat dengan tetap berlandaskan pada peraturan yang berlaku. Ketidakpatuhan pengunjung terhadap jam besuk menunjukkan adanya kesenjangan dalam komunikasi publik serta lemahnya pemahaman masyarakat terhadap aturan layanan kesehatan. Dalam konteks ini, ASN di lingkungan rumah sakit dituntut untuk tidak hanya menjalankan tugas administratif atau teknis, tetapi juga memiliki kompetensi komunikasi publik, empati, serta kemampuan menyosialisasikan kebijakan dengan pendekatan humanis dan persuasif. Nilai-nilai dasar ASN yang tercantum dalam core values BerAKHLAK, seperti *Kompeten, Harmonis,* dan

Akuntabel, menjadi sangat relevan dalam menangani permasalahan ini. ASN harus mampu menciptakan lingkungan pelayanan yang tertib dan nyaman, sambil tetap menjaga hubungan baik dengan masyarakat. Dengan demikian, penyelesaian isu ini dapat menjadi sarana aktualisasi dari prinsip-prinsip pelayanan publik yang profesional, sebagaimana yang ditekankan dalam Agenda III, serta memperkuat peran ASN sebagai pelayan masyarakat yang responsif, solutif, dan menjunjung tinggi kepentingan umum.

3. Belum Optimalnya Five Moment Cuci Tangan Petugas di Rumah Sakit Uumum Daerah Mukomuko

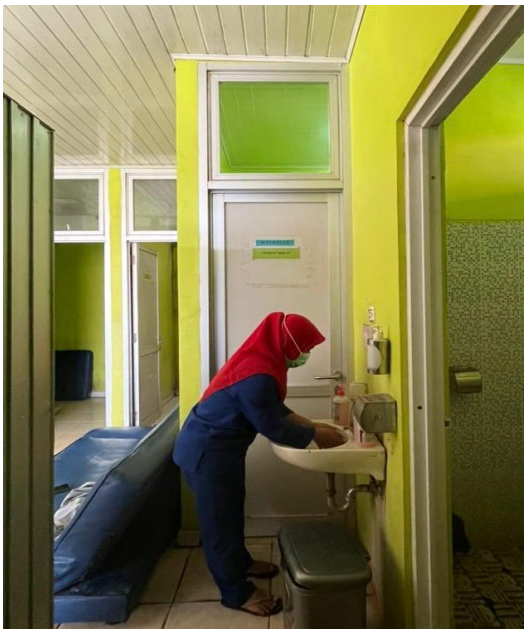
a. Kondisi Masalah Saat Ini

Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko masih menghadapi permasalahan terkait belum optimalnya penerapan *five moment cuci tangan* oleh sebagian petugas kesehatan. *Five Moment cuci* merupakan standar penting dalam pencegahan infeksi di fasilitas pelayanan kesehatan, yang mencakup lima waktu utama untuk melakukan cuci tangan: sebelum menyentuh pasien, sebelum melakukan prosedur aseptik, setelah terpapar cairan tubuh pasien, setelah menyentuh pasien, dan setelah menyentuh lingkungan sekitar pasien. Meskipun rumah sakit telah menyediakan fasilitas cuci tangan di setiap ruang perawatan dan memberikan pelatihan

kepada tenaga kesehatan, namun pada praktiknya masih ditemukan petugas yang belum konsisten menerapkan lima momen tersebut secara menyeluruh. Beberapa faktor yang memengaruhi antara lain kesibukan kerja, kurangnya pengawasan, serta lemahnya budaya keselamatan pasien di lingkungan kerja. Akibatnya, potensi terjadinya infeksi nosokomial (infeksi yang didapat di rumah sakit) meningkat, yang tidak hanya membahayakan keselamatan pasien, tetapi juga mengancam kesehatan petugas itu sendiri serta menurunkan mutu pelayanan rumah sakit secara keseluruhan. Masalah ini mencerminkan perlunya upaya penguatan kembali budaya keselamatan pasien dan peningkatan kepatuhan terhadap standar prosedur operasional yang berlaku.

Beberapa faktor yang menyebabkan hal ini antara lain beban kerja yang tinggi, kurangnya pengawasan langsung, tidak adanya reward and punishment yang konsisten, serta masih rendahnya kesadaran individu terhadap pentingnya budaya keselamatan pasien. Selain itu, tidak semua unit kerja memiliki kepatuhan yang sama—beberapa ruangan dengan pengawasan ketat cenderung lebih disiplin, sementara di unit yang tidak terlalu diawasi, pelanggaran masih sering terjadi. Jika kondisi ini dibiarkan terus berlanjut, maka risiko terjadinya infeksi nosokomial akan meningkat, yang dapat

memperpanjang masa rawat pasien, meningkatkan biaya perawatan, bahkan membahayakan keselamatan pasien dan petugas medis itu sendiri. Hal ini tentu akan berdampak pada mutu layanan rumah sakit, menurunkan kepercayaan masyarakat, serta menghambat upaya rumah sakit dalam mewujudkan pelayanan kesehatan yang aman, profesional, dan berkualitas. Oleh karena itu, permasalahan ini perlu segera diatasi melalui pendekatan edukatif, pengawasan berkelanjutan, serta pembentukan budaya kerja yang menempatkan keselamatan pasien sebagai prioritas utama.



Gambar 3.3 Perawat Cuci Tangan

b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Tersebut Jika Isu Tidak Diselesaikan

Belum optimalnya penerapan *five moment cuci tangan* petugas di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko tidak segera ditangani, maka akan menimbulkan dampak serius terhadap keselamatan pasien, mutu pelayanan kesehatan, dan reputasi rumah sakit secara keseluruhan. Salah satu dampak paling nyata adalah meningkatnya risiko terjadinya infeksi nosokomial atau infeksi yang didapat selama pasien dirawat di rumah sakit. Infeksi ini dapat memperburuk kondisi pasien, memperpanjang masa perawatan, serta meningkatkan beban biaya baik bagi pasien maupun rumah sakit. Selain itu, tenaga kesehatan juga berisiko tertular penyakit dari pasien jika prosedur kebersihan tangan tidak dijalankan dengan benar. Kegagalan dalam menerapkan lima momen cuci tangan juga dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme dan standar keselamatan yang diterapkan di rumah sakit, serta dapat mencoreng citra Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko sebagai penyedia layanan kesehatan publik.

Dampak dari permasalahan ini tidak hanya dirasakan oleh pasien dan petugas medis, tetapi juga meluas ke berbagai pihak lainnya. Pasien menjadi kelompok paling rentan karena langsung terdampak oleh potensi penularan infeksi. Tenaga

kesehatan di Rumah Sakit, baik perawat maupun dokter, turut terancam keselamatannya apabila terjadi infeksi silang akibat kelalaian dalam menjaga kebersihan tangan. Keluarga pasien juga bisa merasakan dampaknya jika terjadi komplikasi atau perpanjangan masa rawat akibat infeksi tambahan. Manajemen rumah sakit akan terkena imbas berupa penurunan kredibilitas, apalagi jika kasus infeksi nosokomial meningkat atau sampai menimbulkan keluhan masyarakat. Tidak kalah penting, Pemerintah Daerah sebagai pemilik rumah sakit juga dapat terkena dampak dari sisi citra pelayanan publik, yang dinilai gagal menjaga standar keselamatan pasien. Oleh karena itu, isu ini harus dipandang sebagai hal yang sangat mendesak untuk diselesaikan melalui peningkatan kepatuhan, pengawasan, serta penguatan budaya keselamatan pasien di setiap lini pelayanan.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu belum optimalnya penerapan five moment cuci tangan oleh petugas di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko memiliki keterkaitan yang sangat erat dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III Latsar CPNS, yaitu Pelayanan Publik yang Profesional. Agenda ini menekankan pentingnya penyelenggaraan pelayanan publik yang berorientasi pada

kepentingan masyarakat, menjunjung tinggi nilai-nilai dasar ASN, serta menjalankan tugas sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku. Dalam konteks pelayanan kesehatan, kepatuhan terhadap *five moments* cuci tangan merupakan bagian dari implementasi SOP yang bertujuan untuk menjamin keselamatan pasien, mencegah infeksi nosokomial, dan menjaga mutu layanan. Ketika petugas tidak melaksanakan prosedur cuci tangan secara optimal, maka hal tersebut mencerminkan belum maksimalnya kualitas pelayanan publik yang seharusnya bersifat aman, profesional, dan akuntabel.

Selain itu, pelatihan pada Agenda III juga menanamkan nilai-nilai BerAKHLAK, seperti Akuntabel*,* Kompeten*, dan* Loyal*,* yang seharusnya tercermin dalam perilaku ASN dalam melaksanakan tugas pelayanan kesehatan. ASN yang profesional di bidang kesehatan wajib menjaga standar mutu layanan dan keselamatan pasien sebagai bentuk tanggung jawab publik. Kegagalan dalam menerapkan lima momen cuci tangan bukan hanya menunjukkan kelalaian prosedural, tetapi juga mencerminkan kurangnya internalisasi nilai-nilai dasar ASN dalam praktik kerja sehari-hari. Oleh karena itu, isu ini menjadi relevan untuk diangkat dalam konteks aktualisasi pelatihan dasar CPNS, sebagai bagian dari upaya memperkuat

kapasitas ASN dalam memberikan pelayanan publik yang tidak hanya sesuai aturan, tetapi juga beretika, berkualitas, dan berorientasi pada keselamatan serta kepuasan masyarakat.

B. Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Isu yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metodel Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

- **Aktual (A)** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang.
- **Problematik (P)** artinya isu yang menyipang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
- **Kekhalayakan (K)** artinya isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang

- **Layak (L)** artinya isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Analisi APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor bearti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

No	Identifikasi Isu	Kriteria				Score	Rank
		A	P	K	L		
1.	Rendahnya Pemahaman Pengunjung tentang Larangan Merokok di Area Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko	5	4	4	4	17	2
2.	**Belum Optimalnya Ketertiban Pengunjung tentang Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko**	**5**	**5**	**4**	**4**	**18**	**1**
3.	Belum Optimalnya Five Moment Cuci Tangan Petugas di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko	4	4	3	3	14	3

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL

Keterangan:

Angka 5 : Sangat aktual/problematik/kekhalayakan/layak

Angka 4 : Aktual/problematik/kekhalayakan/layak

Angka 3 : Tidak terlalu aktual/problematik/kekhalayakan/layak

Angka 2 : Kurang aktual/problematik/kekhalayakan/layak

Angka 1 : Tidak aktual/problematik/kekhalayakan/layak

C. Analisis Core Isu

Kondisi Belum Optimalnya Ketertiban Pengunjung tentang Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko disebabkan oleh beberapa hal, yaitu:

1. Rendahnya pemahaman pengunjung tentang tujuan aturan jam besuk pasien.
2. Atruran yang berbeda setiap Rumah Sakit.
3. Pengunjung lebih memprioritaskan keinginan untuk membesuk dan menemani pasien.

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menetukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode urgency, seriousness dan growth (USG).

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG:

- *Urgency,* menunjukan seberapa mendesak isu tersebut harus segera diatasi. Semakin tinggi tingkat urgensi semakin cepat masalah tersebut perlu ditangani.
- *Seriousness,* mengukur seberapa besar dampak yang ditimbulkan oleh isu terhadap tujuan organisasi, kinerja, maupun keberlangsungan program.
- *Growth,* menilai kemungkinan masalah akan semakin meluas atau bertambah kompleks jika tidak segera ditangani.

No	Penyebab Isu	U	S	G	Score	Rank
1	**Rendahnya pemahaman pengunjung tentang tujuan aturan jam besuk pasien**	**5**	**5**	**4**	**14**	**1**
2	Atruran yang berbeda setiap Rumah Sakit	5	3	3	12	3
3	Pengunjung lebih memprioritaskan keinginan untuk membesuk dan menemani pasien	5	4	4	13	2

Tabel 3.2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

Keteranngan:

5 : Sangat mendesak/sanngat serius/sangat berdampak

4 : Mendesak/serius/berdampak

3 : Cukup mendesak/cukup berdampak

2 : kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak

1 : Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengarui terjadinya isu yaitu rendahnya pemahaman pengunjung tentang tujuan aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko.

D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya core isu, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **"Pembuatan Video tentang Peraturan Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko".**

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

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.
2. Pembuatan video tentang jam besuk pasien.
3. Pelaksanaan upload video ke media sosial.
4. Pembuatan media informasi poster.
5. Pembuatan media informasi leaflet.
6. Pelaksanaan sosialisasi tentang jam besuk.
7. Pelakasanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.
8. Pembuatan laporan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Adapun jadwal kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut

No	Kegiatan	Okteber	November			
		IV	I	II	III	IV
1	**Kegiatan Ke-1:** Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor (Tanggal 22-24 Oktober)					
2	**Kegiatan Ke-2:** Pembuatan Video tentang Jam Besuk Pasien (Tanggal 25 Oktober-7 November)					
3	**Kegiatan ke-3:** Pelaksanaan Upload Video ke Media Sosial RSUD (Tanggal 8-9 November)					
4	**Kegiatan ke-4:** Pembuatan Media Informasi Poster (Tanggal 10-11 November)					
5	**Kegiatan ke-5:** Pembuatan Media Informasi Leaflet (Tanggal 12-13 November)					
6	**Kegiatan ke-6:** Pelaksanaan Sosialisasi tentang Jam Besuk Pasien (Tanggal 14-16 November)					
7	**Kegiatan Ke-7:** Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan (Tanggal 17-19 November)					

8	**Kegiatan Ke-8:** Pembuatan Laporan Aktualisasi (Tanggal 20-22 November)					

Tabel 4.1 Jadwal Kegitan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Keja	:	Perawat Ahli Pertama, Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko
Identifikasi Isu	:	1. Rendahnya Pemahaman Pengunjung tentang Larangan Merokok di Area Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko 2. Belum Optimalnya Ketertiban Pengunjung tentang Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko 3. Belum Optimalnya Five Moment Cuci Tangan Pertugas di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Ketertiban Pengunjung tentang Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan Video tentang Peraturan Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentror	a. Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft surat persetujuan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah cekatan dalam membuat draft surat persetujuan **Akuntabel** Saya telah menyusun draft sesuai aturan administrasi **Kompeten** Saya telah membuat	● Peserta ● Mentor	Tidak	Tidak ada yang signifikan	Melakukan konsul dengan mentor sebelum pelaksanaan aktualisasi

				surat yang rapid an sesuai standar **Loyal** Saya telah membuat surat sesuai arahan mentor dan aturan organisasi **Adaptif** Saya telah menyesuaikan format da nisi surat sesuai kebutuhan				
		b. Melakukan konsultasi dan meminta	Tersedianya lembar catatan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah				

		saran kepada mentor	konsultasi	berkomunikasi dengan santun **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan aktualisasi **Harmonis** Saya telah sopan dalam berkomunikasi dan mendengarkan dengan penuh perhatian arahan dari mentor **Loyal**				

				Saya telah menunjukkan komitmen pada arahan mentor dan konsistern mengikuti bimbingan **Adaptif** Saya telah menerima ide-ide baru yang disampaikan oleh mentor yang dapat membantu meningkatkan aktualisai **Kolaboratif** Saya telah melibatkan				

				mentor dalam penyusunan langkah atau strategi yang lebig tepat				
		c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	**Akuntabel** Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang hangat dan penuh rasa saling menghagai **Loyal** Saya telah mematuhi				

				arahan mentor yakni menerima dengan tulus dan menindaklanjuti setiap koreksi demi kesempurnaan rancangan aktualisasi **Adaptif** Saya telah menerima arahan mentor dan menyeuaikan rencana kegiatan sesuai masukan yang diberikan **Kolaboratif** Saya telah menampung				

				saran mentor dan berupaya mengintergrasikan dengan ide yang dimiliki				
2	Pembuatan Video tentang Jam Besuk Pasien	a. Menyusun konsep video	Tersedianya draft konsep video	**Berorientasi Pelayan** Saya telah menyusun konsep video yang berfokus pada kebutuhan informasi masyarakat agar mudah memahami aturan jam besuk pasien **Akuntabel**	• Peserta • Mentor	Ya	Menyusun ulang konsep video dan melakukan komunikasi ulang secara sopan	Dilakukan bersama untuk dapat meningkatkan pemahaman pengunjung tentang aturan jam besuk

				Saya telah memastikan bahwa konsep video yang disusun sesuai dengan fakta, kebijakan rumah sakit, dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah meningkatkan kemampuan dalam merancang konsep komunikasi visual yang menarik dan informatif **Loyal** Saya telah menjaga				

				citra positif rumah sakit melalui penyusunan konsep video yang menampilkan profesionalisme dan nilai pelayanan publik **Adaptif** Saya telah menyesuaikan konsep video dengan tren komunikasial dan kebutuhan masyarakat modern **Kolaboratif** Saya telah bekerja				

				sama dengan rekan kerja dan bagian terkait agar konsep video mencerminkan kerja tim yang solid				
		b. Melakukan konsultasi terkait susunan video	Tersedianya lembar konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan bahwa hasil konsultasi menghasilkan susunan video yang memberikan manfaat dan kemudahan informasi bagi masyarakat **Kompeten**				

				Saya telah berusaha memahami dan menerapkan masukan yang diberikan agar susunan video menjadi lebih berkualitas **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab atas hasil konsultasi dengan cara mencatat, meninjau, dan menindaklanjuti setiap masukan dengan benar **Harmonis**				

				Saya telah bersikap sopan, terbuka, dan menghargai pendapat coach dan mentor saat melakukan konsultasi **Kolaboratif** Saya telah menjalin kerja sama yang baik dengan rekan tim dan pihak terkait agar susunan video lebih efektif dan informatif				
		c. Membuat video tentang jam	Tersedianya screenshoot rekaman	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat				

		besuk pasien	video	video yang bertujuan memberikan pemahaman yang jelas kepada masyarakat tentang aturan jam besuk pasien agar pelayanan di rumah sakit berjalan tertib dan nyaman **Kompeten** Saya telah menerapkan kemampuan dalam pembuatan video secara kreatif dan profesional agar				

				hasilnya menarik serta mudah dipahami **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab terhadap isi dan kualitas video agar sesuai dengan kebijakan rumah sakit serta tidak menimbulkan kesalahpahaman di masyarakat **Harmonis** Saya telah bekerja sama dengan berbagai				

				pihak dengan penuh rasa hormat dan saling menghargai **Kolaboraif** Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan video yang informatif dan representatif bagi rumah sakit **Loyal** Saya telah menjaga citra dan nama baik instansi melalui				

				pembuatan video yang menampilkan nilai pelayanan, disiplin, dan profesionalisme ASN				
		d. Meminta persetujuan mentor terkait rekaman video	Tersedianya lembaran persetujuan	**Akuntabel** Saya telah memastikan setiap hasil rekaman video telah melalui proses peninjauan dan persetujuan mentor sebagai bentuk tanggung jawab atas hasil kerja **Harmonis** Saya telah				

				menunjukkan sikap sopan, menghargai, dan terbuka terhadap pendapat mentor dalam proses permintaan persetujuan **Kompeten** Saya telah meningkatkan kemampuan saya dalam menerima dan menerapkan umpan balik agar hasil video menjadi lebih baik dan sesuai tujuan				

				Loyal Saya telah menjaga integritas dan citra instansi dengan memastikan bahwa video yang disetujui mencerminkan nilai-nilai pelayanan publik yang profesional **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor dan tim agar hasil rekaman yang disetujui benar-benar				

				representatif dan bermanfaat bagi masyarakat				
3	Pelaksanaan upload video ke media sosial	a. Melakukan konsultasi dengan bagian SKM Rumah Sakit	Tersedia lembara konsultasi	**Berorientansi Pelayanan** Saya telah memastikan bahwa hasil konsultasi dengan bagian SKM dapat membantu peningkatan kepuasan pengunjung dan mutu pelayanan publik **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam	• Peserta • Manajemen Rumah Sakit • Mentor	Ya	Menghubungi ulang admin media sosial jika terjadi kendala teknis atau jaringan lambat	Pastikan isi video sesuai dengan peraturan dan tidak menyinggung pihak manapun. Gunakan bahasa yang sederhana, ramah, dan mudah dipahami

				menggunakan informasi yang diperoleh dari bagian SKM secara etis dan sesuai kebutuhan tugas **Kompeten** Saya telah menggali informasi dengan cermat dan memanfaatkan hasil konsultasi sebagai bahan peningkatan kualitas kegiatan yang saya lakukan **Kolaboratif**				masyarakat umum

				Saya telah menjalin kerja sama yang baik dengan bagian SKM untuk memperoleh data dan masukan yang relevan dalam mendukung kegiatan aktualisasi **Harmonis** Saya telah bersikap sopan, menghormati, dan terbuka dalam berkomunikasi dengan pegawai bagian SKM agar terjalin hubungan				

				kerja yang baik				
		b. Melakukan Upload video ke media sosial	Tersedia screenshoot video yang sudah di upload	**Berorientansi Pelayanan** Saya telah mengunggah video sebagai bentuk pelayanan informasi kepada masyarakat agar mereka memahami aturan jam besuk dengan mudah **Akuntabel** Saya telah memastikan video yang diunggah telah disetujui oleh				

				pihak berwenang dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menggunakan kemampuan teknologi informasi dan komunikasi agar proses unggahan berjalan lancar dan hasilnya berkualitas **Harmonis** Saya telah menjaga etika komunikasi serta				

				menghargai masukan dari pihak lain dalam proses publikasi video **Loyal** Saya telah menjaga nama baik instansi melalui unggahan yang mencerminkan profesionalisme dan semangat pelayanan publik **Adaptif** Saya telah menyesuaikan gaya komunikasi dalam				

				video agar relevan dengan tren media sosial dan mudah diterima masyarakat luas **Kolaboratif** Saya telah berkoordinasi dengan tim Rumah Sakit dan tim IT agar proses unggahan sesuai prosedur dan menjangkau masyarakat luas				
4	Pembuatan	a. Merancang	Tersedianya	**Berorientasi**	● Peserta	Ya	Melakukan	Dilakukan agar

	Media Informasi Poster tentang Jam Besuk Pasien	desain dan isi poster	draft desain poster “Jam Besuk Pasien”	**Pelayanan** Saya telah merancang poster yang berfokus pada kebutuhan pengunjung agar mudah memahami informasi tentang jam besuk pasien **Akuntabel** Saya telah memastikan seluruh isi poster sesuai dengan kebijakan resmi rumah sakit dan dapat dipertanggungjawabkan	● Manajemen Rumah Sakit ● Mentor		revisi desain sesuai masukan pihak manajemen	isi poster sesuai dengan kebutuhan edukasi pengunjung Rumah Sakit Gunakan warna yang cerah, tulisan jelas, dan logo resmi Rumah Sakit dan ditempel pada area yang mudah dibaca oleh pengunjung

				Kompeten Saya telah mengembangkan kemampuan dalam membuat desain komunikasi visual yang efektif dan profesional **Harmonis** Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan menghargai setiap masukan terkait desain poster **Loyal**				

				Saya telah menampilkan citra positif rumah sakit melalui desain poster yang menunjukkan nilai pelayanan dan kedisiplinan **Adaptif** Saya telah menyesuaikan desain dan gaya komunikasi poster dengan karakteristik pengunjung agar pesan lebih mudah diterima				

				Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan bagian humas atau tim komunikasi rumah sakit untuk memastikan desain sesuai standar publikasi instansi				
		b. Melakukan konsultasi desain poster dengan mentor	Terdedianya lembaran konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melakukan konsultasi untuk memastikan desain poster dapat memberikan informasi				

				yang bermanfaat bagi pengunjung rumah sakit **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab terhadap hasil konsultasi dengan mencatat dan menerapkan setiap saran yang diberikan oleh mentor **Kompeten** Saya telah meningkatkan kemampuan saya				

				dalam merancang media informasi dengan memahami masukan dan arahan dari mentor **Harmonis** Saya telah bersikap sopan, menghormati, dan terbuka terhadap pendapat mentor selama proses konsultasi berlangsung **Loyal** Saya telah menjaga nama baik instansi				

				dengan memastikan desain poster mencerminkan nilai pelayanan publik dan citra positif rumah sakit **Adaptif** Saya telah bersikap terbuka terhadap perubahan dan saran baru dari mentor agar desain poster lebih relevan dan menarik **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor				

				untuk menghasilkan desain poster yang informatif dan sesuai standar komunikasi instansi				
		c. Meminta persetujuan kepada mentor	Tersediannya lembar pesetujuan	**Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab terhadap hasil kerja yang saya ajukan untuk mendapat persetujuan mentor agar sesuai dengan ketentuan dan tujuan kegiatan **Harmonis**				

				Saya telah menjaga sikap sopan, menghormati, dan terbuka terhadap masukan mentor selama proses permintaan persetujuan **Kompeten** Saya telah berupaya menampilkan hasil kerja terbaik agar layak mendapatkan persetujuan dan mencerminkan peningkatan				

				kemampuan diri				
		d. Mencetak poster tentang jam besuk pasien	Tersedia poster yang sudah dicetak	**Akuntabel** Saya telah memastikan proses pencetakan dilakukan sesuai desain yang telah disetujui dan bertanggung jawab atas hasil akhir yang dicetak **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan sopan dengan pihak percetakan atau rekan kerja yang				

				membantu proses pencetakan agar pekerjaan berjalan lancar. **Loyal** Saya telah mencetak poster dengan memperhatikan kebijakan dan identitas rumah sakit sebagai bentuk dukungan terhadap visi dan misi instansi **Adaptif** Saya telah siap				

				menyesuaikan desain atau spesifikasi cetak apabila terdapat perubahan kebijakan atau kebutuhan teknis dari pihak rumah sakit **Kompeten** Saya telah menggunakan keterampilan dan ketelitian dalam memastikan kualitas warna, ukuran, dan kejelasan tulisan pada poster agar layak				

				dipublikasikan				
		e. Melakukan pemasangan poster di area strategis Rumah Sakit	Tersedianya poster yang sudah terpasang di area Rumah Sakit	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah berupaya memberikan kemudahan informasi bagi pengunjung melalui penempatan poster yang strategis dan mudah dilihat **Akuntabel** Saya telah memastikan poster dipasang di tempat yang tepat, rapi, dan dapat				

				dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah memperhatikan kerapian, keamanan, serta kejelasan tampilan poster agar informasi mudah dibaca oleh pengunjung **Harmonis** Saya telah menjaga hubungan kerja yang baik dengan rekan dan bagian lain selama proses pemasangan				

				poster **Loyal** Saya telah menunjukkan rasa tanggung jawab dan dedikasi terhadap instansi dengan memastikan informasi yang dipasang menceminkan citra positif Rumah Sakit **Kolaboratif** Saya telah melibatkan berbagai pihak agar proses pemasangan				

				berjalan lancar dan efektif				
5	Pembuatan Media Informasi Leafleat	a. Merancang desain dan isi Leaflet	Tersedianya draft desain leaflet jam besuk pasien	**Akuntabel** Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang hangat dan penuh rasa saling menghagai **Loyal** Saya telah mematuhi arahan mentor yakni menerima dengan tulus	● Peserta ● Manajemen Rumah Sakit ● Mentor	Ya	Melakukan revisi desain sesuai masukan pihak manajemen	Dilakukan agar isi leaflet sesuai dengan kebutuhan edukasi pengunjung Rumah Sakit Gunakan warna yang cerah, tulisan jelas, dan logo resmi Rumah Sakit dan disebarkan

				dan menindaklanjuti setiap koreksi demi kesempurnaan rancangan aktualisasi **Adaptif** Saya telah menerima arahan mentor dan menyeuaikan rencana kegiatan sesuai masukan yang diberikan **Kolaboratif** Saya telah menampung saran mentor dan berupaya				pada pengunjung Rumah Sakit

				mengintergrasikan dengan ide yang dimiliki				
		b. Melakukan konsultasi desain leaflet dengan mentro	Tersedianya lembaran konsultasi	**Akuntabel** Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang hangat dan penuh rasa saling menghagai **Loyal** Saya telah mematuhi arahan mentor yakni				

				menerima dengan tulus dan menindaklanjuti setiap koreksi demi kesempurnaan rancangan aktualisasi **Adaptif** Saya telah menerima arahan mentor dan menyeuaikan rencana kegiatan sesuai masukan yang diberikan **Kolaboratif** Saya telah menampung saran mentor dan				

				berupaya mengintergrasikan dengan ide yang dimiliki				
		c. Meminta persetujuan kepada mentor	Tersedianya lembar persetujuan	**Harmonis** Saya telah mejaga sikap sopan dan menghargai atasan /mentor saat meminta persetujuan **Loyal** Saya telah menunjukkan kepatuhan terhadap prosedur organisasi				

				Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan pihak terkait agar proses penguploadpan video berjalan lancar				
		d. Mencetak Leaflet tentang jam besuk	Tersedia leaflet yang sudah dicetak	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan leaflet yang dicetak dapat memberikan informasi yang jelas, praktis dan mudah dipahamai oleh pengunjung				

				Akuntabel Saya telah melakukan proses pencetakan secara transaparan, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menunjukkan kemampuan dalam menyiapkan materi dan memastikan hasil cetak sesuai **Harmonis** Saya telah menjalin				

				kerja sama dan komunikasi yang baik dengan rekan kerja **Loyal** Saya telah menjaga citra positif instansi dengan memastikan setiap leaflet mencerminkan identitas dan nilai-nilai pelayanan Rumah Sakit **Adaptif** Saya telah menyesuaikan jumlah dan bentuk leaflet				

				sesuai kebutuhan				
		f. Membagikan leaflet ke pengunjung Rumah Sakit	Tersedianya dokumentasi leaflet yang sudah dibagikan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melakukan kegiatan pembagian leaflet sebagai bentuk pelayanan informatif kepada masyrakat **Harmonis** Saya telah menjaga sikap sopan dan menghormati setiap pengunjung saat memberikan informasi\ **Kompeten**				

				Saya telah menunjukkan kemampuan komunikasi publik yang baik dalam menyampaikan pesan layanan Rumah Sakit **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan petugas pelayanan dan keamanan agar proses pembagian leaflet tidak menganggu aktivitas rumah sakit				

6	Pelaksanaan Sosialisasi tentang Jam Besuk	a. Membagikan daftar hadir sosialisasi	Tersediannya daftar hadir sosialisasi yang telah diisi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah bersikap ramah dan santun saat membantu peserta mengisi daftar hadir sehingga terciptanya suasana yang nyaman **Akuntabel** Saya telah memastikan daftar hadir terisi dengan benar sebagai bukti administrasi kegiatan **Harmonis**				

				Saya telah menyapa dan mengarahkan peserta dengan ramah saat mengisi daftar hadir **Loyal** Saya telah menjalankan tugas sesuai arahan dan aturan organisasi **Adaptif** Saya telah sigap membantu peserta yang mengalami kesulitan mengisi daftar				

				hadir **Kolaboratif** Saya telah membangun kerjasama yang sinergis				
		b. Melakukan kegiatan sosialisasi tentang jam besuk pasien	Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah berusaha menyampaikan materi dengan jelas **Akuntabel** Saya telah melaksanakan sosialisasi sesuai jadwal dan tata tertib				

				yang sudah ditetapkan **Kompeteten** Saya telah menyiapkan materi dengan baik agar informasi yang diberikan sesuai kebutuhan pengunjung **Harmonis** Saya telah menjaga sikap ramah dan menghargai semua peserta **Adaptif** Saya telah menyesuaikan metode				

				penyampaian materi sesuai kondisi dan respon peserta agar kegiatan berjalan efektif **Kolaboratif** Saya telah mengajak peserta aktif berdiskusi, bekerja sama dan saling bertukar pengalaman untuk memperkaya pemahaman bersama				
		c. Melakukan tanya jawab kepada	Tersedianya lembar catatan tanya	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menjawab				

		peserta sosialisasi	jawab	pertanyaan dengan jelas dan ramah agar peserta merasa terbantu **Akuntabel** Saya telah menyampaiakn jawaban berdasarkan pedoman yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan **Kompeten** Saya telah menggunakan				

				pengetahuan dan referensi yang relevan agar jawaban bermanfaat bagi peserta **Harmonis** Saya telah menghargai setiap pertanyaan dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman **Adaptif** Saya telah menyesuaikan cara menjawab sesuai dengan tingkat				

				pemahaman peserta **Kolaboratif** Saya telah mengajak peserta aktif bertukar pendapat agar diskusi lebih hidup dan interaktif				
7	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	a. Melakukan monitoring	Tersedianya catatan monitoring	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan kegiatan ini bermanfaat bagi pengunjung dan penerima layanan **Akuntabel** saya telah melakukan	• Peserta • Mentor	Ya	Melakukan komunikasi secara terbuka dengan pihak yang terkait untuk mencapai kesepakatan	Memonitoring dan evaluasi dengan mengumpulkan data untuk mengukur keberhasilan kegiatan

				monitoring secara transparan dandapat dipertanggungjawabkan untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana **Kompeten** Saya telah menunjukkan kemampuan dalam menganalisis pelaksanaan kegiatan dan memberikan umpan balik yang konstruktif				aktualisasi. Kendala yang mungkin muncul adalah data tidak lengkap, kesalahan pengumpulan data atau keterlambatan analisis.

				Kolaboratif Saya telah melibatkan pihak terkait agar evaluasi lebih akurat dan dapat ditindaklanjuti bersama				
		b. Merekap hasil monitoring	Tersedianya rekapan monitoring	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah merekap hasil monitoring dan digunakan untuk meningkatkan kualitas kegiatan dan pelayanan publik **Akuntabel**				

				Saya telah merekap hasil monitoring secara jujur, objektif dan dapat dipetanggungjawabkan kepada atasan dan tim kerja **Kompeten** Saya telah menunjukkan kemampuan dalam mengolah, menganalisis dan menyusun hasil monitoring menjadi laporan dan mudah				

				dipahami **Kolaboratif** Saya telah berkerjasama dengan pihak-pihak terkait agar dapat ditindaklanjuti secara bersama-sama				
		c. Melakukan evaluasi terhadap hasil rekapan	Tersedianya laporan hasil evaluasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melakukan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan efektivitas kegiatan bagi masyrakat				

				Kompeten Saya telah menggunakan kemampuan analisis dan berpikir kritis untuk menilai efektivitas kegiatan berdasarkan rekapan monitoring **Akuntabel** Saya telah melakukan evaluasi secara objektif, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan				

				rekan kerja **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan menghargai pendapat rekan kerja selama proses evaluasi **Kolaboratif** Saya telah melakukan proses evaluasi melibatkan berbagai pihak agar hasilnya lebih komprehensif dan dapat ditindaklanjuti bersama				

8	Pembuatan Laporan Aktualisasi	a. Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat laporan untuk memberikan gambaran hasil kegiatan yang dapat bermanfaat bagi peningkatan mutu pelayanan publik **Kompeten** Saya telah menunjukkan kemampuan menulis laporan yang sistematis, logis dan	• Peserta • Mentor	Ya	Mengacu pada pedoman penulisan laporan aktualisasi yang tela ditetapkan lembaga Mengumpulkan data dan bukti pendukung secara lengkap sejak awal pelaksanaan	Laporan aktualisasi merupakan dokumen penting yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara sistematis. Kendala yang mungkin muncul adalah keterlambatan, data kurang lengkap atau

				sesuai format yang ditetapkan **Akuntabel** Saya telah menyusun draft laporan dengan penuh tanggungjawab bedasarkan data dan hasil kegiatan yang sebenarnya **Loyal** Saya telah menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi dan tujuan pelatihan dengan			kegiatan	perbedaan persepsi dengan mentor. Dengan persiapan yang baik, komunikasi intensif fan mengikuti pedoman resmi, laporan dapat diselesaikan tepat waktu dan sesuai standar

				menyelesaikan laporan **Kolaboratif** Saya telah bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja untuk memperoleh masukan dan perbaikan				
		b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi	Tersedianya lembar catatan konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan hasil konsultasi membantu saya menyempurnakan laporan agar meberikan				

				manfaat bagi peningkatan pelayanan publik **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab terhadap setiap hasil konsultasi dan memastikan perbaikan laporan dilakukan secara tepat dan sesuai dengan pedoman **Kompeten** Saya telah meningkatkan kemampuan dalam				

				menyusun laporan dengan menerima dan menerapkan masukan mentor agar hasilnya lebih berkualitas **Harmonis** Saya telah menjaga sikap sopan, menghormati dan terbuka terhadap setiap arahan atau masukan dari mentor selama proses konsultasi **Kolaboratif** Saya telah bekerja				

				sama dengan mentor secara aktif untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik dan menghasilkan laporan yang lebih baik				
		Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi disetujui mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah berkomunikasi dengan santun saat meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi **Akuntabel**				

				Saya telah menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan **Kompeten** Saya telah menyusun laporan dengan baik agar layak untuk disetujui **Harmonis** Saya telah meminta persetujuan dengan sikap sopan dan				

				menghargai arahan mentor **Loyal** Saya telah menjaga nama baik instansi dalam meminta persetujuan **Kolaboratif** Saya telah bekerjasama dengan mentor agar laporan akhir sesuai harapan dan tujuan				

C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	2	3	2	3	3	3	21
2	Akunatbel	3	4	2	5	3	3	3	3	26
3	Kompeten	1	4	2	5	2	2	3	3	22
4	Harmonis	2	2	2	5	5	3	1	2	22
5	Loyal	3	3	1	3	4	1	0	2	17
6	Adaptif	3	0	1	3	3	3	0	0	13
7	Kolaboratif	2	4	2	3	4	3	3	3	24
Jumlah MP yang diaktualisasikan per ekgiatan		16	20	12	27	23	18	13	16	145

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Sebelum dilaksanakan aktualisasi penyampaian informasi mengenai aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko pengungung belum memahami aturan jam besuk di Rumah Sakit. Adapun setelah dilaksanakan aktualisasai capaian yang diperoleh yaitu:

No	Capaian	Deskripsi Penyelesaian
1	Teruploadnya video tentang jam besuk pasien di sosial media Rumah Sakit	Teruploadnya informasi berupa video di akun media sosial resmi Rumah Sakit (Facebook dan Instagram) sebagai edukasi masyarakat maupun pengunjung tentang aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko
2	Terpasangnya media informasi poster	Terpasangnya poster tentang aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit sebagai media informasi bagi pengunjung.
3	Terlaksananya sosialisasi tentang jam besuk	Sosialisasi tentang jam besuk pasien telah dilaksanakan sehingga meningkatnya pemahaman pengunjung tentang adanya aturan jam besuk di Rumah Sakit Umum Dearah Mukomuko

Setelah kegiatan sosialisasi tentang jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko, terjadinya peningkatan yang sangat signifikan pada pemahaman peserta mengenai aturan jam besuk pasien. Bedasarkan hasil evaluasi sebelum dan sesudah kegiatan, seluruh

peserta tanpa terkecuali menunjukkan peningkatan pengetahuan yang kosisten. Tidak hanya sekedar meningkat, namun nilai akhir diperoleh bahwa seluruh peserta sosialisasi memahami dan mengetahui aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko menandakan bahwa tujuan edukasi telah tercapai secara optimal. Peningkatan ini juga mencerminkan bahwa materi yang disampaikan relevan, mudah dipahami dan mampu dipatuhi oleh peserta saat berkujung ke Rumah Sakit.

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diseselesaikan core isu melalui pemanfaatan media sosial, pemasangan poster, pembagian *leaflet* dan sosialisasi tentang jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko diantaranya adalah:

1. Individu Peserta
    a. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko.
    b. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam kemajuan teknologi.
    c. Memberikan pembelajaran penyempaian informasi yang optimal melalui media sosial kepada pengunjung Rumah Sakit dan masyarakat.

2. Pengunjung

   a. Mendapatkan akses informasi aturan jam besuk pasien yang lebih akurat, cepat dan mudah dipahami.

   b. Meningkatkan pengetahuan tentang aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko.

   c. Pengunjung dapat menyesuaikan waktu kunjungan untuk membesuk pasien.

3. Instansi

   a. Meningkatkan mutu pelayanan dan kenyamanan pasien melalui kepatuhan aturan jam besuk.

   b. Menyediakan media edukasi (video) yang dapat digunakan secara berkelanjutan bagi pengunjung, pasien dan masyarakat.

   c. Menciptakan citra Rumah Sakit yang lebih profesinal, responsif fan berorientasi pelayanan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Keterangan
1	Melakukan penguploadtan video tentang jam besuk pasien	Tersedianya video yang sudah dipublikasikan	1 Bulan	Melanjutkan kegiatan aktualisasi untuk memperkuat literasi digital tentang aturan jam besuk pasien
2	Sosialisasi tentang aturan jam besuk pasien	Bertambahnya jumlah pengunjung pasien rawat inap yang mendapatkan informasi dan edukasi tentang aturan jam besuk	1 Bulan	Melanjutkan kegiatan aktualisasi untuk meningkatkan pengetahuan aturan jam besuk pasien
3	Evaluasi sosialisasi aturan jam besuk pasien	Laporan evaluasi sosialisasi aturan jam besuk pasien	1 Bulan	Sebagai dasar perbaikan aturan jam besuk untuk peningkatan berorientasi pelayan

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul "Peningkatan Pemahaman Pengunjung tentang Aturan Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko" dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

a. Tercapainya pemanfaatan media sosial Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko untuk penyampaian informasi kesehatan yang kreatif dan menarik agar masyarakat dan pengunjung dengan mudah mendapatkan informasi tentang aturan jam besuk Rumah Sakit.

b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta pesan ASN dalam pelaksanaan tugas pokok pada kegiatan aktualisasi yang berjudul "Peningkatan Pemahaman Pengunjung tentang Aturan Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko", yaitu:

1) Kegiatan ke-1, pelaksanaan konsultasi dengan mentor telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi

pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif

2) Kegiatan ke-2, pembuatan video tentang jam besuk pasien telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal dan kolaboratif.
3) Kegiatan ke-3, pelaksanaan upload video ke media sosial telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
4) Kegiatan ke-4, pembuatan media informasi poster tentang jam besuk pasien telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
5) Kegiatan ke-5, pembuatan media informasi leaflet terlah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
6) Kegiatan ke-6, pelaksanaan sosialisasi tentang jam besuk telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.

7) Kegiatan ke-7, pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis dan kolaboratif.
8) Kegiatan ke-8, pembuatan laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal dan kolaboratif.

2. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul "Peningkatan Pemahaman Pengunjung tentang Aturan Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko", maka diperole hasil berupa adanya peningkatan pemahaman pengunjung tentang aturan jam besuk pasien, yang mendandakan tertibnya pengujung dengan aturan jam besuk pasien.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di Instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperbaiki untuk kedepannya.

2. Bagi Instansi Asal Peserta

Harapan bagi Rumah Sakit dapat terus menjaga konsistensi dalam penerapan jam besuk pasien agar tercipta lingkungan pelayanan yang tertib, nyaman, kondusif bagi pasein maupun tenaga kesehatan. Rumah Sakit diharapkan dapat meningkatkan kegiatan sosialisasi mengenai ketentuan jam kunjung pasien kepada masyarakat secara berkelanjutan, baik melalui media cetal, media sosial, maupun komunikasi langsung sehingga masyarakat lebih memahami dan mematuhi peraturan yang berlaku. Rumah Sakit diharapkan melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan jam kunjung pasien untuk menilai aktvitas penerapan kebijakan serta menemukan langkah perbaikan yang lebih tepat di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). Core Values ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN. Jakarta: KemenPANRB.

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2008). Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI.

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2018). Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI.

Lembaga Administrasi Negara. (2022). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Aktualisasi Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Jakarta: LAN RI.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Core Values ASN dan Employer Branding ASN. Jakarta: KemenPANRB.

Notoatmodjo, S. (2014). Ilmu Perilaku Kesehatan. Jakarta: Rineka Cipta.

Kemenkes RI. (2020). Pedoman Promosi Kesehatan di Rumah Sakit (PPKRS). Jakarta: Direktorat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Sekretariat Negara.

RSUD Mukomuko. (2024). Kebijakan Pelayanan dan Tata Tertib Kunjungan Pasien (Jam Besuk). Mukomuko: RSUD Mukomuko.

Setiawan, D. (2020). Komunikasi Efektif dalam Pelayanan Kesehatan. Yogyakarta: Deepublish.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiaan No 1	**Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Oktober – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draf persetujuan pelaksanaan aktualisasi
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membuat Draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Kamis, 23 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft konsultasi dan membuat draft persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format korp surat Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko serta mencari referensi format draft konsultasi dan surat persetujuan. Penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan draft konsultasi dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi.

b. Akuntabel

Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan mentor, penulis telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draft konsultasi dan draft persetujuan dengan mecari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis menemui pegawai di bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko untuk meminta korp surat resmi yang biasa digunakan dalam membuat surat-menyurat. Penulis telah

bertanggungjawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat draft konsultasi dan persetujuan. Penulis memastikan penulisan dan kalimat atau kata yang ada di draft tersebut sudah benar dan melakukan perubahan jika terdapat kesalahan.

c. Kompeten

Penulis telah membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, penulis memastikan format penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko.

d. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan pengembangan kreativitas dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat surat persetujuan yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian. Penulis juga bertanya dan meminta format korp surat resmi Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko. Penulis belajar penyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko. Penulis memastikan kembali bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

2. Melakukan Konsultasi dan Meminta Saran Kepada Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Jumat 24 Oktober 2025 sekitar jam 10.00 WIB di ruang Bidang Keperawatan penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Saat berkonsultasi penulis telah berperilaku ramah dan sopan serta meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah mendengarkan dan menyimak setiap masukan, saran atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dari tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggungjawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur.

c. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan

bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap saran dan arahan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

d. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Jumat tanggal 24 Oktober 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di Ruangan Bidang Keperawatan. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di Instansi tempat penulis bekerja.

e. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemkiran awal dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan dikonsultasikan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis

proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan mentor selama pelaksanaan konsultasi.

f. Kolaboratif

Pada saat konsultasi dengan mentor tentang pelaksaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisas, penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran yang diberikan mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan mengahasilkan nilai tambah pada Bidang Promisi Kesehatan Rumah sakit Umum Daerah Mukomuko. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapat dan saran dalam pelaksanaan kegiatan aktulisasi. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor, penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka dan penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi jika ada pendapat yang lebih baik selama pelaksanaan konsultasi dengan mentor.

3. Meminta Persetujuan Mentor terkait Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

dengan bertanggungjawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

b. Harmonis

Penulis kembali menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktulisasi pelaksanaan Latihan Dasar CPNS di Ruang Bidang Keperawatan. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis berharap kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan mengikuti arahan dari mentor dan menerima arahan dengan seksama.

c. Loyal

Selama pelaksanaan kegiatan meminta persetujuan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal ketersedian mentor untuk kegiatan tersebut. Pertama penulis menghubungi mentor melalui *whatsapp,* penulis menunggu mentor membalas chat sebagai bentuk loyalitas kepada pimpinan. Setelah dibalas mentor maka penulis menanyakan ketersedian mentor tentang kegiatan meminta persetujuan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, setelah dapat jadwal ketersedian mentor maka penulis akan segera menuju ruang mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

d. Adaptif

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menjunjukan kemampuan untuk beradaptasi dengan bebagai situasi,

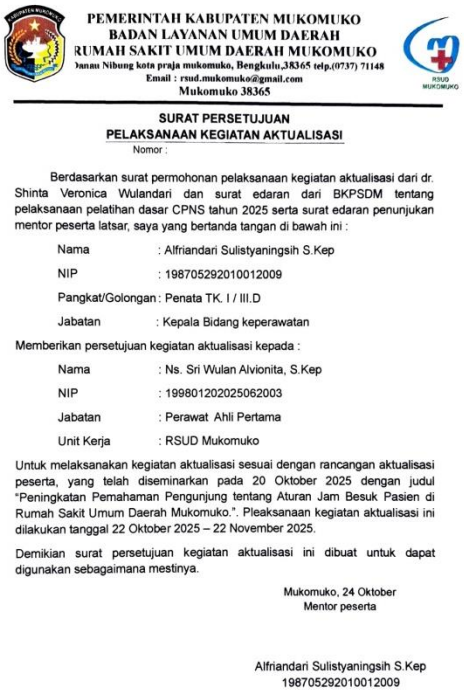
perubahan atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awa dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga proaktif saat meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Penulis telah menunjukkan fleksibiltas, keterbukaan terhadap perubahan dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi atau masukan yang diberikan oleh mentor saat memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

e. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko. Penulis telah menujukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatakan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat Draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Danau Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

SURAT PERSETUJUAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI
Nomor :

Berdasarkan surat permohonan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari dr. Shinta Veronica Wulandari dan surat edaran dari BKPSDM tentang pelaksanaan pelatihan dasar CPNS tahun 2025 serta surat edaran penunjukan mentor peserta latsar, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
NIP : 198705292010012009
Pangkat/Golongan : Penata TK. I / III.D
Jabatan : Kepala Bidang keperawatan

Memberikan persetujuan kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep
NIP : 199801202025062003
Jabatan : Perawat Ahli Pertama
Unit Kerja : RSUD Mukomuko

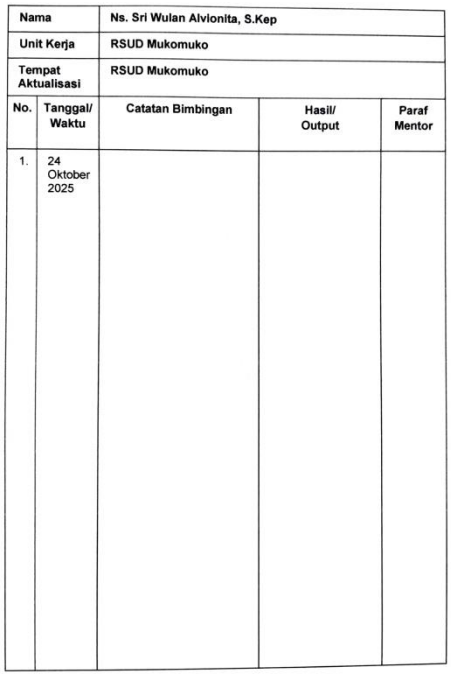
Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada 20 Oktober 2025 dengan judul "Peningkatan Pemahaman Pengunjung tentang Aturan Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko.". Pleaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan tanggal 22 Oktober 2025 – 22 November 2025.

Demikian surat persetujuan kegiatan aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 24 Oktober
Mentor peserta

Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
198705292010012009

Gambar 1. Draft Surat Persetujuan Aktualisasi



Nama		**Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep**		
Unit Kerja		**RSUD Mukomuko**		
Tempat Aktualisasi		**RSUD Mukomuko**		
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil/ Output**	**Paraf Mentor**
1.	24 Oktober 2025			

Gambar 2. Draft Konsultasi

2. Melakukan Konsultasi dan Meminta Saran Kepada Mentor



Gambar 3. Konsultasi Bersama Mentor

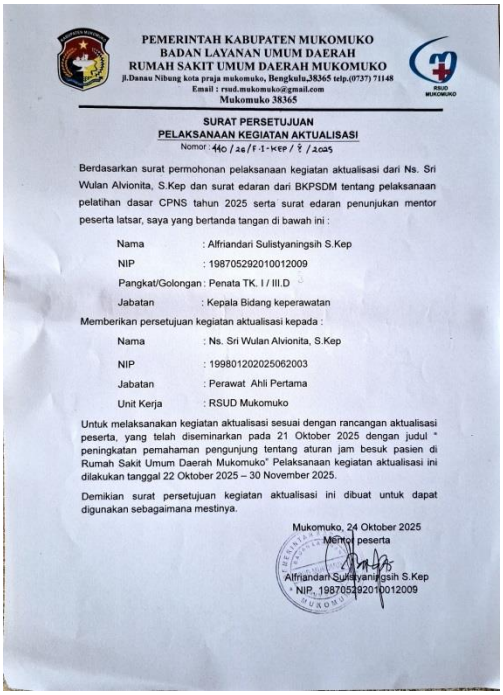
Nama		**Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep**		
Unit Kerja		**RSUD Mukomuko**		
Tempat Aktualisasi		**RSUD Mukomuko**		
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil/ Output**	**Paraf Mentor**
1.	24 Oktober 2025	1. Lanjutkan proses aktualisasinya berdasarkan usulan jadwal kegiatan 2. Laksanakan dan selesaikan berdasarkan saran dari coach & mentor		

Gambar 4. Notulensi Konsultasi

3. Meminta Persetujuan Mentor terkait Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi



Gambar 5. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Jl.Danau Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

SURAT PERSETUJUAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI
Nomor : 440 / 24 / F-1-KEP / X / 2025

Berdasarkan surat permohonan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep dan surat edaran dari BKPSDM tentang pelaksanaan pelatihan dasar CPNS tahun 2025 serta surat edaran penunjukan mentor peserta latsar, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
NIP : 198705292010012009
Pangkat/Golongan : Penata TK. I / III.D
Jabatan : Kepala Bidang keperawatan

Memberikan persetujuan kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep
NIP : 199801202025062003
Jabatan : Perawat Ahli Pertama
Unit Kerja : RSUD Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada 21 Oktober 2025 dengan judul " peningkatan pemahaman pengunjung tentang aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko" Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan tanggal 22 Oktober 2025 – 30 November 2025.

Demikian surat persetujuan kegiatan aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 24 Oktober 2025
Mentor peserta

Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
NIP. 198705292010012009

Gambar 6. Surat Persetujuan yang Sudah Ditandatangani

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat Draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Pada hari Rabu tanggal 22 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 bertempat di Ruangan Perawatan Mawar Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko, penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memulai dengan membuat kop surat terlebi dahulu sesuai dengan format yang dimiliki Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko, penulis memperoleh format kop surat resmi dari Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko. Penulis memasukan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, penulis kembali membaca draft tersebutt dengan teliti untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas yang lainnya.

2. Melakukan Konsultasi dan Meminta Saran Kepada Mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Jumat 24 Oktober 2025 pada pukul 10.00 WIB bertempat di Ruang Bidang Keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko. Saat berkonsultasi penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanap interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi

3. Meminta Persetujuan Mentor terkait Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Pada hari Jumat tanggal 24 Oktober 2025, setelah melakukan kegiatan

dengan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan dengan detail agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk peningkatan pemahaman pengunjung tentang jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko dengan visi yaitu Menuju Rumah Sakit Berkualitas dan Profesional.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Pengunjung) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kagiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara

tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada peningkatan pemahaman pengunjung tentang aturan ajam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 2</td><td>Pembuatan Video tentang Jam Besuk Pasien</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>25 Oktober – 7 November 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Tersedianya Draft Konsep Video</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya Lembar Konsultasi</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya Screenshoot video</td></tr>
<tr><td>4. Tersedianya Surat Persetujuan yang Telah Ditandatangani Mentor</td></tr>
<tr><td colspan="2">A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan
1. Membuat Draft Konsep Video
a. Berorientasi Pelayanan
Pada hari Selasa, 28 Oktober 2025 sekitar pukul 08.30 WIB penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft konsep video. Penulis mencari referensi dan aplikasi untuk membuat video informasi tentang aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko. Penulis mencari konsep video terupdate dan mudah dipahami oleh masyarakat atau pengunjung.
b. Akuntabel
Ketika membuat draft konsep video, penulis merencanakan konsep video dengan cermat, bertanggungjawab dan berintegritas sehingga informasi yang disampaikan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Penulis juga melakukan croscheck informasi tersebut sebelum dituangkan ke rencana konten yang akan dibuat.
c. Kompeten
Penulis telah menyusun draft konsep video dengan mempertimbangkan kualitas terbaik, baik dari segi isi, visual, maupun ketepatan informasi. Proses penyusunan ini dilakukan secara sistematis, dimulai dengan pencarian dan pengumpulan referensi dari berbagai sumber literatur yang kredibel melalui mesin</td></tr>
</table>

pencarian daring. Penulis memastikan bahwa setiap informasi yang digunakan dalam konsep video tersebut resmi dari Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko. Dengan kemampuan literasi digital yang baik, penulis mampu menyeleksi dan mengolah informasi menjadi konsep video yang komunikatif, edukatif serta sesuai dengan karakteristik target pengunjung Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

d. Loyal

Dalam kegiatan membuat draft konsep video, penulis menerapkan nilai dasar loyal dengan menunjukkan kesetian dan kepatuhan terhadap organisasi. Dalam merancang isi dan alur video, penulis berupaya menampilkan citra positif Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko serta menghindari hal-hal yang dapat menurunkan nama baik Rumah Sakit.

e. Adaptif

Penulis memulai kegiatan dengan mempelajari perkembangan tren media dan gaya penyajian video yang menarik agar konsep yang dibuat relevan dengan kondisi terkini dan mudah dipahami oleh masyarakat/pengunjung. Selanjutnya, penulis menggunakan berbagai aplikasi atau perangkat lunak untuk mendukung dan sebagai referensi proses perancangan konsep video secara kreatif dan efisien. Peulis telah berupaya mengembangkan ide-ide inovatif agar video tidak hanya informatif tetapi juga komunikatif dan menarik bagi masyarakat.

f. Kolaboratif

Penulis memulai kegiatan dengan mengadakan kerja sama dengan mentor, coach dan rekan sejawat dan atasan langsung untuk mengumpulkan beragam sudut pandang mengenai pesan inti yang ingin disampaikan dalam video. Selanjutnya, dilakukan penyusunan kerangka konsep berupa narasi dan kebutuhan visual. Proses ini ditutup dengan pembuatan draft konsep video sehingga terciptanya

rancangan video yang matang, reprensentatif.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Selasa tanggal 28 Oktober 2025sekitar jam 10.00 WIB di ruang Bidang Keperawatan penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan draft konsep video. Saat berkonsultasi penulis telah berperilaku ramah dan sopan serta meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah mendengarkan dan menyimak setiap masukan, saran atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dari tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pembuatan draft konsep video. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Kompeten

Dalam kegiatan konsultasi, penulis menerapkan nilai kompeten dengan mempersiapkan seluruh bahan yang akan dikonsulkan dengan mentor seperti laporan kegiatan, draft video yang akan dibuat. Pada saat konsultasi, penulis menyampaikan penjelasan mengenai rencana dan progres kegiatan yang jelas, mendengar masukan mentor, serta mencatat arahan teknis yang perlu diperbaiki. Melalui proses konsultasi yang terstruktur dan fokus pada peningkatan kualitas kegiatan, penulis mampu memahami masukan dengan baik dan mengaplikasikannya secara tepat sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan efektif.

c. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan

draft konsep video penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggungjawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur.

d. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan draft konsep video, penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap saran dan arahan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

e. Kolaboratif

Pada saat konsultasi dengan mentor tentang pembuatan konsep video, penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran yang diberikan mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan mengahasilkan nilai tambah pada Bidang Promisi Kesehatan Rumah sakit Umum Daerah Mukomuko. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapat dan saran dalam pembuatan draft konsep video. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor, penulis menyimak argumen atau masukan dari

mentor dengan pikiran terbuka dan penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi jika ada pendapat yang lebih baik selama pelaksanaan konsultasi dengan mentor.

3. Membuat Video tentang Jam Besuk Pasien

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam pelaksanaan pembuatan video tentang jam besuk pasien penulis bertujuan memberikan informasi yang jelas, ramah dan mudah dipahami oleh masyarakat serta pengunjung Rumah Sakit. Penulis memulai kegiatan dengan melakukan observasi dan berkoordinasi dengan pihak manajemen Rumah Sakit untuk memperoleh data dan ketentuan resmi mengenai waktu kunjungan pasien. Dalam proses pembuatan video, penulis berupaya menggunakan bahasa yang sopan, visual yang menarik, serta narasi yang memberikan kesan empati dan kepedulian terhadap keluarga pasien.

b. Kompeten

Penulis melaksanakan pembuatan video tentang jam besuk pasien denga menunjukkan kemampuan profesional, pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas. Penulis memulai kegiatan dengan mempelajari aturan dan kebijakan Rumah Sakit terkait jam besuk agar informasi yang disampaikan dalam video akurat dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dalam proses pembuatan video, penulis menggunakan kemampuan teknis dalam mengoperasikan perengkat android, melakukan pengeditan serta penyusunan narasi yang menarik dan informatif.

c. Akuntabel

Penulis melaksanakan pembuatan video tentang jam besuk pasein dengan menjunjung tinggi tanggung jawab dan transparansi dalam setiap tahap pelaksanaannya. Setiap langkah kegiatan didokumtasikan dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap proses dan hasil kerja. Penulis memastikan bahwa seluruh

informasi yang dimasukkan dalam video bersumber dari data resmi Rumah Sakit agar pesan yang disampaikan benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Setelah pembuatan video selesai, penulis melakukan evaluasi terhadap hasil akhir pembuatan video dan penulis juga memastikan bahwa vidoe digunakan sesuai tujuan yaitu sebagai sarana informasi publik yang bermanfaat bagi Rumah Sakit.

d. Harmonis

Dalam pelaksanaan pembuatan video tentang jam besuk pasien penuis menonjolkan sikap saling menghargai, menghormati dan menjaga hubungan baik dengan seluruh pihak yang terlibat. Penulis memulai kegiatan dengan melakukan koordinasi secara sopan dan terbuka kepada mentor, rekan kerja serta pihak rumah sakit dalam proses pembuatan video. Penulis menjalin kerja sama yang baik dengan mentor, antar rekan kerja, menghormati perbedaan dan menumbuhkan suasana kerja yang saling mendukung demi terwujudnya pelayanan publik yang humanis dan bermartabat.

e. Kolaboratif

Penulis melaksanakan pembuatan video tentang jam besuk pasien dengan menonjolkan semangat kerja sama, keterbukaan dan saling menghargai antar rekan. Penulis juga berkoordinasi dengan atasan dan mentor untuk memastikan video yang dibuat sesuai dengan visi pelayanan publik dan mencerminkan nilai-nilai organisasi.

f. Loyal

Penulis melaksanakan pembuatan video tentang jam besuk pasien dengan menunjukkan sikap setia dan patuh terhadap peraturan serta kebijakan organisasi. Penulis memulai kegiatan dengan memahami visi, misi dan nilai-nilai yang dijunjung oleh instansi, serta memastikan bahwa isi video yang dibuat selaras dengan ketentuan dan arahan pimpinan. Sebelum melaksanakan kegiatan, penulis terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor dan meminta

izin mentor terakait konsep, isi serta tujuan dari pembuatan video tersebut. Dalam proses pembuatan video, penulis menjaga nama baik instansi dengan menampilkan informasi yang benar, sopan dan mencerminkan citra positif Rumah Sakit sebagai lembaga pelayanan publik yang profesional. Penulis juga mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.

4. Meminta Persetujuan Mentor terkait Rekaman Video

a. Akuntabel

Penulis telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan pembuatan video tentang jam besuk pasien. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan pembuatan video. Penulis akan melanjutkan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini.

b. Harmonis

Penulis kembali menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktulisasi pelaksanaan Latihan Dasar CPNS di Ruang Bidang Keperawatan. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis berharap kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan mengikuti arahan dari mentor dan menerima arahan dengan seksama.

c. Kompeten

Dalam kegiatan ini penulis menunjukkan nilai kompeten dengan menyiapkan hasil rekaman secara rapi dan sistematis, mulai dari tampilan visual, alur narasi, hingga ketepatan informasi yang disampaikan. Sebelum menghadap mentor, penulis memastikan

seluruh konten telah melalui pengecekan mandiri sehingga tidak ada bagian yang menyalahi aturan atau berpotensi menimbulkan kesalahpahaman bagi masyarakat. Pada saat konsultasi, penulis memaparkan isi video secara jelas dan profesional, serta menerima setiap masukan yang diberikan mentor untuk penyempurnaan lebih lanjut. Dengan proses yang terstruktur dan responsif terhadap arahan, penulis memastikan bahwa rekaman video yang diajukan benar-benar layak dan sesuai standar sebelum digunakan sebagai media edukasi jam besuk pasien di rumah sakit.

d. Loyal

Selama pelaksanaan kegiatan meminta persetujuan kepada mentor terkait pelaksanaan pembuatan video tentang jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal ketersedian mentor untuk kegiatan tersebut. Pertama penulis menghubungi mentor melalui *whatsapp,* penulis menunggu mentor membalas chat sebagai bentuk loyalitas kepada pimpinan. Setelah dibalas mentor maka penulis menanyakan ketersedian mentor tentang kegiatan meminta persetujuan kepada mentor terkait pembuatan video, setelah dapat jadwal ketersedian mentor maka penulis akan segera menuju ruang mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

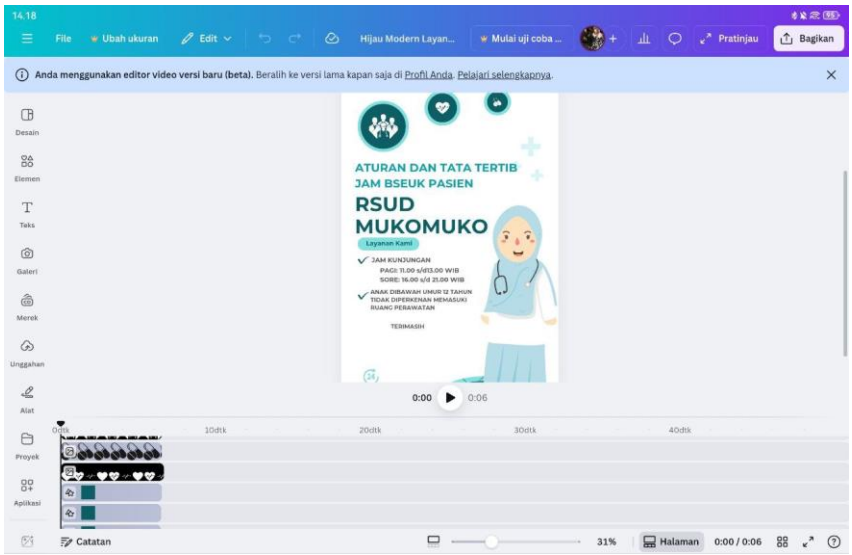
e. **Kolaboratif**

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pembuatan video, penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko. Penulis telah menujukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor

dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat Draft Konsep Video



Gambar 2.1 Draft Konsep Video



Gambar 2.2 Membuat Draft Konsep Video

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

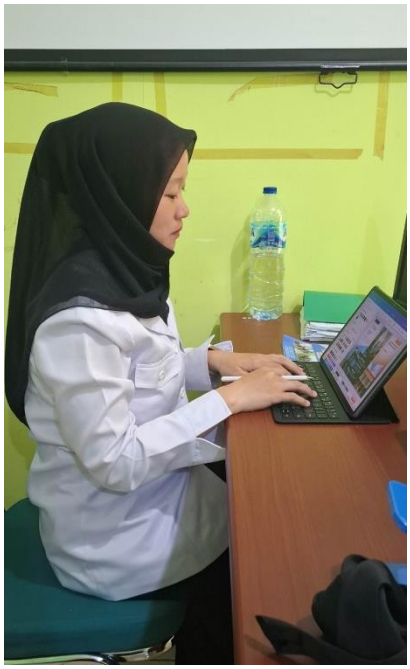
Nama		Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep		
Unit Kerja		RSUD Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		RSUD Mukomuko		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Output	Paraf Mentor
1.	28/10/2025	Kegiatan sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi Lanjutkan tahapan kegiatan selanjutnya		

Gambar 2.3 Lembar Konsultasi dengar Mentor

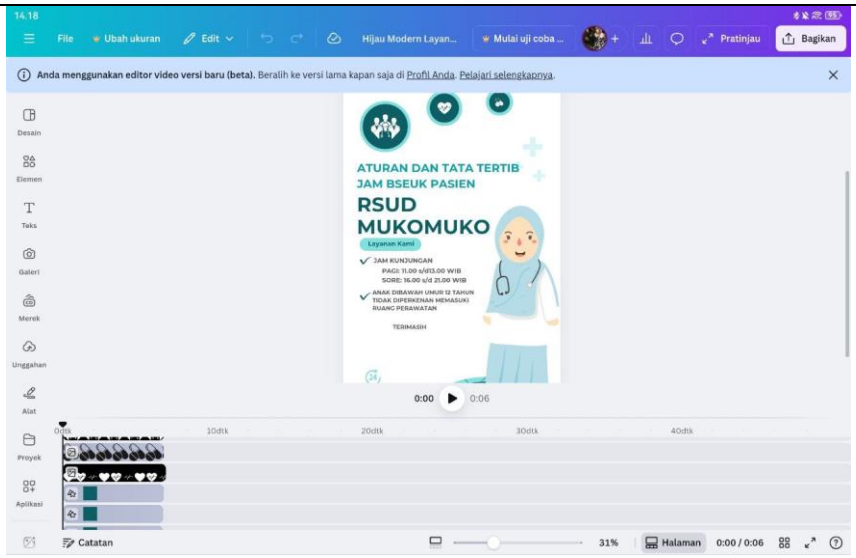


Gambar 2.4 Konsultasi dengan Mentor

3. Membuat Video tentang Jam Besuk Pasien

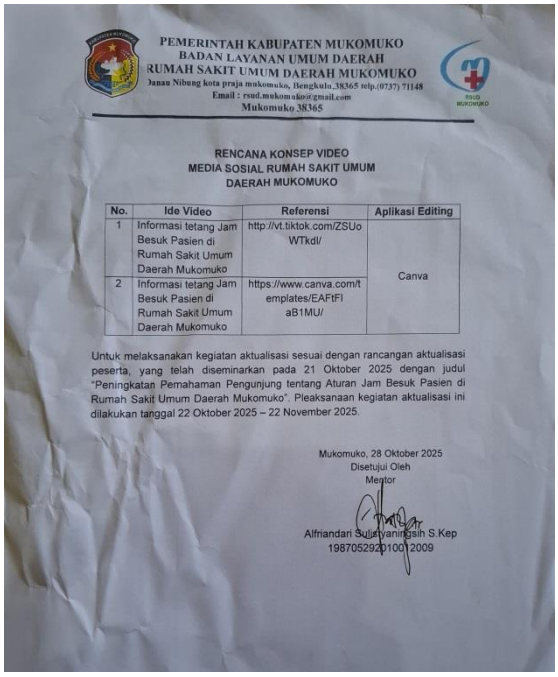


Gambar 2.5 Membuat Video tentang Jam Besuk



Gambar 2.6 *Screenshoot* Video

4. Meminta Persetujuan Mentor terkait Rekaman Video



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Jalan Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu, 38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

RENCANA KONSEP VIDEO
MEDIA SOSIAL RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH MUKOMUKO

No.	Ide Video	Referensi	Aplikasi Editing
1	Informasi tetang Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko	http://vt.tiktok.com/ZSUoWTkdl/	Canva
2	Informasi tetang Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko	https://www.canva.com/templates/EAFtFlaB1MU/	

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada 21 Oktober 2025 dengan judul "Peningkatan Pemahaman Pengunjung tentang Aturan Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko". Pleaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan tanggal 22 Oktober 2025 – 22 November 2025.

Mukomuko, 28 Oktober 2025
Disetujui Oleh
Mentor

Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
198705292010012009

Gambar 2.7 Persetujuan Mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat Draft Konsep Video

Pada hari selasa tanggal 28 Oktober 2025 penulis dengan cekatan dan cermat membuat rencana konsep video. Pada tahap ini, penulis memulai kegiatan dengan melakukan identifikasi kebutuhan informasi

yang relevan, yaitu pengunjung Rumah Sakit dan masyarakat Kabupaten Mukomuko. Selanjutnya penulis menyusun draft rencana video dengan struktur yang sistematis. Dalam menyusun materi, penulis melakukan penelurusuran literatur melalui mesin pencarian daring untuk mendapatkan referensi yang valid dan relevan. Kualitas produk yang dihasilkan berupa dokumen rencana konsep video yang disusun secara lengkap, terstruktur dan dapat dijadikan acuan dalam proses produksi video berikutnya. Dokumen ini telah melalui tahap review bersama mentor untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan penyuluhan dan nilai-nilai pelayanan publik.

2. **Melakukan Konsultasi dengan Mentor**

   Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Selasa tanggal 28 Oktober 2025 pada pukul 10.00 WIB bertempat di Ruang Bidang Keperawatan Rumas Sakit Umum Daerah Mukomuko. Saat berkonsultasi penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi terlebih dahulu. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

3. **Membuat Video tentang Jam Besuk Pasien**

   Penulis dengan cekatan menyusun elemen-elemen konten yang sederhana, jelas dan sesuai kebutuhan informasi masyrakat. Proses penyusunan dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian antara pesan utama yang ingin disampaikan dengan desain visual agar hasil akhir tetap komunikatif dan menarik. Selanjutnya, penulis secara teliti mencari dan mengumpulkan logo-logo yang dperlukan. Upaya ini memastikan setiap informasi yang dimuat dalam vido tersampaikan

akurat, runtut dan sesuai tujuan komunikasi

4. Meminta Persetujuan Mentor terkait Rekaman Video

Pada hari Selasa tanggal 28 Oktober 2025 setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait rencana konten video yang sudah dibuat, penulis dengan cekatan memita persetuan rencana konten yang telah penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan rencana konten kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan kepada mentor, penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang tanda tanngan.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk peningkatan pemahaman pengunjung tentang jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko dengan visi yaitu Menuju Rumah Sakit Berkualitas dan Profesional.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Pengunjung) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kagiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara

tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada peningkatan pemahaman pengunjung tentang aturan ajam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	**Pelaksanaan Upload Video ke Media Sosial**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**8 November – 9 November 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Lembaran Konsultasi
	2. Tersedianya *Screenshoot* Video yang Sudah di Upload

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Melakukan Konsultasi dengan Bagian SKM Rumah Sakit

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Selasa tanggal 04 November 2025 sekitar jam 10.00 WIB di ruang Bidang Promosi Kesehatan penulis melakukan konsultasi dengan bagian promokes Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko terkait pelaksanaan upload video tentang peraturan jam besuk ke media sosial Rumah Sakit. Saat berkonsultasi penulis telah berperilaku ramah dan sopan serta meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah mendengarkan dan menyimak setiap masukan, saran atau kritik dari bidang promokes. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dari tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pembuatan draft konsep video. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan oleh bidang promokes terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan bagian promokes Rumah Sakit dapat berkembang secara lebih efektif dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan bagian Promosi

Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko terkait pelaksanaan aktualisasi penulis datang tepat waktu menemui staf bidang promosi kesehatan sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedua dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari bidang promosi kesehatan Rumah Sakit serta menghargai saran yang diberikan.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi ke bagian Bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit, telebih dahulu penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsulasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi penulsi menggunakan bahas formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap bidang promokes rumah sakit serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik. Penulis menjelaskan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahap aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan bagian promokes kesehatan terkait kegiatan yang akan penulis lakukan.

d. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan bidang promekes penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis juga menghinari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada

bidang promokes Rumah Sakit untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada siapupun. Penulis menyimak argumen dan masukan dari bagian bidang promokes dengan pikiran terbuka dan merespon secara konstruktif

e. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan bagian bidang promokes Rumah Sakit terakait video/konten yang akan di upload di sosial media Rumah Sakit, penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu mengharga setiap keputusan dan solusi yang diberikan oleh bagian bidang promokes Rumah Sakit saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun bagian bidang promokes. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan staf bidang promokes saat menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait.

2. Melakukan Upload Video ke Media Sosial

a. Berorientasi Pelayanan

pada hari Selasa tanggal 04 November 2025 penulis meminta bantuan dari bidang promokes untuk mengupload video singkat ke media sosial Rumah Sakit dengan tujuan memberikan informasi yang cepat, jelas dan mudah diakses oleh pengunjung maupun masyrakat. Penulis memulai kegiatan dengan memastikan bahwa video yang akan diunggah telah melalui proses verifikasi dan persetujuan dari atasan agar isi dan pesan yang disampaikan sesuai dengan kebijakan organisasi. Sebelum melakukan unggahan, penulis menyiapkan deskripsi, caption dan tagar yang informatif serta menggunakan bahasa yang sopan, ramah dan

mudah dipahamai oleh masyarakat atau pengunjung Rumah Sakit. Penulis juga memilih waktu unggah yang tepat agar informasi dapat menjangkau audiens secara maksimal.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan menjunjung tinggi prinsip tanggung jawab, transparansi dankejujuran dalam pelaksanaan tugas. Penulis memulai kegiatan dengan memastiksan bahwa video yang akan di unggah telah melalui proses validasi dan mendapatkan persertujuan dari mentor. Setiap langkah kegiatan dicatat dan didokumentasikan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap proses kerja, mulai dari persetujuan mentor, konsultasi dengan mentor, persiapan hingga hasil unggahan. Penulis juga memastikan bahwa konten video telah diverifikasi sumber datanya, menggunakan informasi resmi, serta tidak menimbulkan kesalahpahaman di masyrakat. Saat melakukan unggahan penulis meminta bantuan bidang promkes untuk mengunggah ke media sosial Rumah Sakit, penulis menggunakan akun Rumah Sakit dan mencantumkan keterangan yang jelas, sehingga publik dapat memahami tujuan serta manfaat dari informasi yang disampaikan.

c. Kompeten

Penulis melaksanakan kegiatan mengunggah video ke media sosial Rumah Sakit dengan menunjukkan kemampuan, ketelitian dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas. Penulis memulai kegiatan dengan mempersiapkan seluruh kebutuhan unggahan, seperti file video, deskripsi dan tagar yang relevan agar informasi dapat tersampaikan dengen efekif kepada masyrakat. Penulis menggunakan keterampilan teknis dalam mengoperasikan perangkat dan platform media sosial instansi secara efektif. Setelah video diunggah, penulis melakukan pemantauan terhadap respon publik dan mengevaluasi hasilnya.

d. Harmonis

Penulis menunjukkan sikap saling menghargai, menjaga hubungan baik dan berkomunikasi dengan santun kepada mentor dan bagian bidang promkes serta seluruh pihak yang terkait. Sebelum melakukan unggahan, penulis berkoordinasi dengan mentor dan bidang promokes Rumah Sakit terlebih dahulu untuk memastikan bahwa konten video yang dibagikan telah disetujui bersama. Penulis juga berupaya menyusun narasi dan deskripsi unggahan dengan bahasa yang sopan, ramah dan mudah dipahami oleh masyarakat, sehingga pesan yang disampaikan dapat diterima dengan baik tanpa menimbulkan kesalahpahaman. Dalam proses komunikasi daring, penulis menjaga etika bermedia sosial dengan tidak menggunakan kata-kata yang kasar atau provokatif.

e. Loyal

Dalam melaksanaka kegiatan aktualisasi ini penulis menunjukkan sikap setia, patuh dan bertanggung jawab terhadap aturan serta kebijakan Rumah Sakit. Sebelum melakukan unggahan, penulis memastikan bahwa video yang akan dibagikan telah mendapat persetujuan dari mentor agar video yang dipublikasikan sesuai dengan visi, misi dan nilai-nilai Rumah Sakit. Penulis juga berkomitmen menjaga nama baik Rumah Sakit dengan memastikan isi video menampilkan citra positif Rumah Sakit.

f. Adaptif

Penulis melaksanakan kegiatan dengan menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan pengunjung atau masyarakat dalam penyebaran informasi publik. Penulis memulai kegiatan dengan mempelajari cara kerja berbagai paltform media sosial yang digunakan oleh Rumah Sakit untuk menentukan waktu dan format unggahan yang paling efektif. Penulis juga menyesuaikan konten video agar

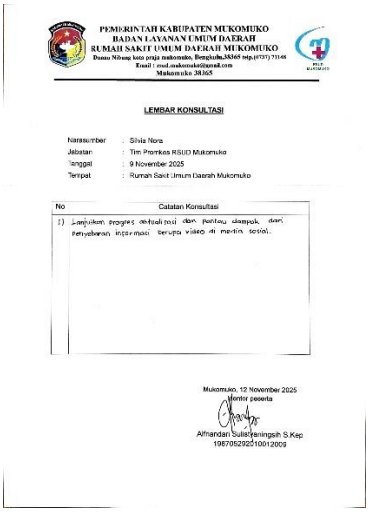
menarik dan relevan dengan tren komunikasi digital, tanpa mengubah esensi pesan utama yang ingin disampaikan. Dalam proses unggahan, penulis memanfaat fitur-fitur media sosial seperti tegar, deskripsi interaktif agar informasi tentang jam besuk pasien mudah dipahami oleh semua kalangan.

g. Kolaboratif

Dalam pelaksanaan aktualisasi penulis menonjolkan semangat kerja sama, keterbukaan dan saling menghargai dengan mentor maupun staf bidang promokes Rumah Sakit. Sebelum melakukan unggahan video penulis terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan mentor dan bidang promosi kesehatan Rumah Sakit untuk memastikan video sesuai dengan kebijakan dan tujuan komunikasi Rumah Sakit. Dalam proses unggahan penulis bekerja sama dengan mentor dan bidang promosi kesehatn serta rekan kerja untuk menyiapkan caption, tagar serta desain tampilan yang menarik agar pesan yang disampaikan lebih mudah diterima oleh pengunjung maupun masyrakat. Penulis juga menghargai setiap masukan dab ide dari mentor dan bidang promokes Rumah Sakit.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Melakukan Konsultasi dengan Bagian Promkes Rumah Sakit



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Dusun Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 73148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

LEMBAR KONSULTASI

Narasumber : Silvia Nora
Jabatan : Tim Promkes RSUD Mukomuko
Tanggal : 9 November 2025
Tempat : Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

No	Catatan Konsultasi
1)	Lanjutkan progres edukasi dan pantau dampak dari penyebaran informasi berupa video di media sosial.

Mukomuko, 12 November 2025
Mentor peserta

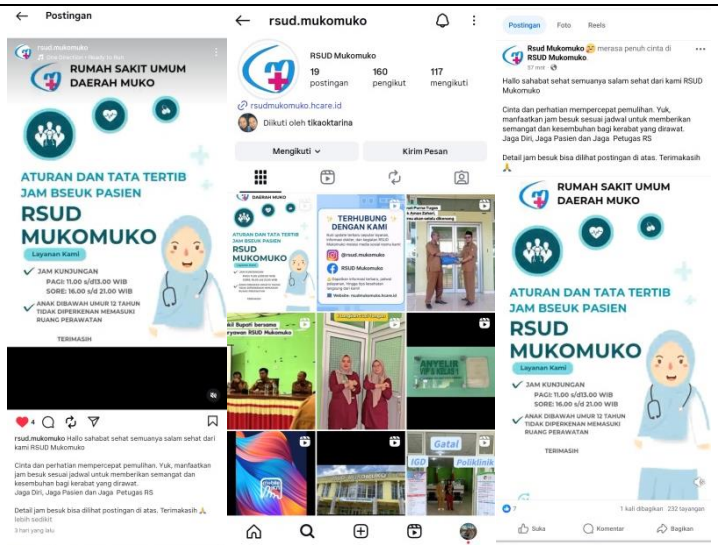
Alfiandan Sulistyaningsih S.Kep
197052922100120

Gambar 3.1 Lembar Konsultasi dengan Bagian Promkes

2. Melakukan Upload Video ke Media Sosial



Gambar 3.3 Melakukan Upload Video ke Media Sosial



Gambar 3.4 Gambar Tangkap Layar Video yang Sudah di Upload

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Melakukan Konsultasi dengan Bagian SKM Rumah Sakit

Kegiatan konsultasi dengan bagian SKM Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko pada tanggal 04 November 2025 dilakukan untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai mekanisme pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat. Kegiatan dimulai dengan penulis menghubungi petugas SKM untuk menjadwalkan waktu pertemuan, kemudian dilaksanakan konsultasi konsultasi di ruang Bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko pada hari yang sudah disepakati. Dalam konsultasi tersebut penulis memintak sarah dan masukan tentang video yang akan penulis upload ke sosial media Rumah Sakit. Serta meminta arah waktu yang bagus dan meminta izin mengunggah video ke sosial media Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko.

2. Melakukan Upload Video ke Media Sosial

Pada tanggal 07 November 2025 penulis meminta bantuan petugas SKM yang memengang akun resmi media sosial Rumah Sakit Umum

Daerah Mukomuko untuk membantu penulis mengunggah video tentang jam besuk pasien ke media sosial Rumah Sakit. Penulis telah cekatan dan cermat mempublikasikan videonyang telah disusun sebelumnya. Setiap unggahan dipersipakan dengan memperhatikan kejelasan informasi dan relevansi dengan kebutuhan pengunjung dan masyarakat. Proses publikasi dilakukan secara terjadwal agar pesan yang disampaikan dapat diterima oleh pengunjung atau masyarakat Mukomuko secara maksimal. Visual dan bahasa yng digunakan sengaja dibuat sederhana, komunikatif fan ramah sehingga mudah dipahami oleh semua kalangan. Dalam setiap tahap publikasi, penulis berpegang teguh pada nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan informasi yang dibagikan benar dan transparan.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan upload video tentang jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko memberikan manfaat besar terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi. Melalui publikasi video tersebut, masyarakat atau pengunjung mendapatkan informasi yang jelas dan mudah diakses mengenai aturan jam besuk, sehingga dapat meningkatkan kepatuhan pengunjung terhadap ketentuan Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko. Hal ini mendukung terwujudnya pelayanan yang tertib, aman dan nyaman bagi pasien, keluarga, serta petugas Rumah Sakit. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan komitmen Rumah Sakit dalam memberikan pelayanan yang informatif dan transparan, sejalan dengan visi dan misi Rumah Sakit. Publikasi video tersebut membentu memperkuat komunikasi publik, meningkatkan citra positif instansi, serta mendukung pencapaian pelayanan kesehatan yang bermutu, efisien dan beretika.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar

BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kagiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada peningkatan pemahaman pengunjung tentang aturan ajam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 4</td><td>Pembuatan Media Informasi Poster tentang Jam Besuk Pasien</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>10 November – 11 November 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Tersedianya Draft Desain Poster Jam Besuk</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya Lembar Konsultasi</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya Lembar Persetujuan</td></tr>
<tr><td>4. Tersedianya Poster yang Sudah di Cetak</td></tr>
<tr><td>5. Tersedianya Poster yang Sudah Terpasang di Aera Rumah Sakit</td></tr>
<tr><td colspan="2">A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan
1. Merancang Desain Dan Isi Poster
a. Berorientasi Pelayanan
Penulis melaksanakan kegiatan merancang desain dan isi poster tentang jam besuk pasien di Rumah Sakit sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. Kegiatan diawali dengan mengumpulkan informasi akurat dari bagian tata usaha Rumah Sakit mengenai aturan jam besuk pasien serta aturan yang berlaku. Selanjutnya, penulis menyusun desain poster yang menarik, informatif dan mudah dipahami dengan memperhatikan warna, tata letak, serta penggunaan bahasa yang sopan dan komunikatif. Poster tersebut memuat informasi penting seperti waktu kunjungan, jumlah pengunjung yang diperbolehkan dan imbauan menjaga ketenangan serta kebersihan. Melalui kegiatan ini diharapkan pengunjung memperoleh kemudahan dalam memahami aturan jam besuk sehingga tercipta lingkungan Rumah Sakit yang tertib, nyaman dan mendukung proses penyembuhan pasien.</td></tr>
</table>

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan merancang desain dan isi poster tentang jam besuk pasien di Rumah Sakit sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. Dalam pelaksanaannya, penulis terlebih dahulu mengumpulkan data dan informasi resmi dari Rumah Sakit untuk memastikan isi poster sesuai dengan peraturan rumah sakit yang berlaku. Setelah itu, penulis menyusun desain poster secara jelas dan menarik, kemudian mengajukannya kepada atasan serta pihak terkait untuk mendapatkan persetujuan sebelum disebarluaskan. Setiap informasi yang dicantumkan dibuat berdasarkan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi isi maupun tampilan visualnya. Melalui kegiatan ini, penulis berupaya menunjukkan sikap tanggung jawab, keterbukaan, dan integritas dalam memberikan informasi kepada masyarakat guna mendukung pelayanan yang transparan dan terpercaya di lingkungan rumah sakit.

c. Kompeten

Penulis melaksanakan kegiatan merancang desain dan isi poster tentang jam besuk pasien di rumah sakit sebagai wujud penerapan nilai kompeten. Kegiatan dimulai dengan mencari dan mempelajari informasi mengenai ketentuan jam besuk pasien serta pedoman komunikasi publik yang berlaku di rumah sakit. Penulis kemudian menggunakan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki dalam bidang desain untuk membuat poster yang menarik, mudah dibaca, dan informatif. Dalam proses perancangan, penulis memperhatikan kejelasan isi, pemilihan warna, serta tata letak agar pesan tersampaikan secara efektif kepada pengunjung. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan profesionalisme dan kemampuan dalam menghasilkan media informasi yang berkualitas untuk mendukung peningkatan

pelayanan di rumah sakit.

d. Harmonis

Dalam kegiatan ini, penulis berkolaborasi dengan rekan kerja dari bagian tata usaha dan promokesdan mentor untuk mengumpulkan informasi yang tepat mengenai aturan dan waktu jam besuk. Selama proses perancangan, penulis menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai pendapat, dan terbuka terhadap saran dari pihak lain agar hasil desain sesuai dengan kebutuhan bersama. Poster dibuat dengan desain yang bersahabat dan menggunakan bahasa yang sopan sehingga mudah dipahami oleh masyarakat. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap menghargai kerja sama dan kebersamaan dalam lingkungan kerja guna menciptakan suasana pelayanan yang harmonis, nyaman, dan penuh rasa saling menghormati.

e. Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan merancang desain dan isi poster tentang jam besuk pasien di rumah sakit sebagai bentuk penerapan nilai loyal. Dalam pelaksanaannya, penulis menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab dengan melaksanakan kegiatan sesuai arahan pimpinan dan mengikuti kebijakan rumah sakit. Penulis mengumpulkan informasi resmi mengenai ketentuan jam besuk dari Rumah Sakit untuk memastikan isi poster selaras dengan aturan yang berlaku. Desain poster dibuat dengan menampilkan identitas visual rumah sakit serta menggunakan bahasa yang mencerminkan citra positif instansi. Setelah selesai, hasil desain diserahkan kepada atasan untuk ditinjau dan disetujui sebelum dipublikasikan. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan komitmen dan rasa bangga menjadi bagian dari instansi dengan menjaga nama baik serta mendukung terciptanya pelayanan yang tertib dan profesional di rumah sakit.

f. Adaptif

Penulis melaksanakan kegiatan merancang desain dan isi poster tentang jam besuk pasien di rumah sakit sebagai bentuk penerapan nilai adaptif. Dalam pelaksanaannya, penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan informasi masyarakat dengan menggunakan aplikasi desain grafis untuk membuat poster yang menarik, informatif, dan mudah dipahami. Penulis juga menyesuaikan isi poster dengan kebijakan terbaru rumah sakit terkait jam besuk pasien agar informasi yang disampaikan tetap relevan dan akurat. Selain itu, penulis menerima masukan dari mentor, atasan dan rekan kerja untuk melakukan perbaikan desain maupun isi poster sesuai kebutuhan. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan dan inovasi dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di Rumah Sakit.

g. Kolaboratif

Proses perancangan dilakukan dengan melibatkan masukan dari berbagai pihak agar poster yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit dan mudah dipahami oleh masyarakat. Penulis juga berkoordinasi dalam menentukan desain, warna, dan bahasa yang digunakan agar mencerminkan citra positif serta identitas instansi. Melalui kerja sama yang baik dan komunikasi yang terbuka, poster yang dihasilkan menjadi media informasi yang efektif, menarik, dan bermanfaat bagi pengunjung rumah sakit. Kegiatan ini mencerminkan semangat kebersamaan dalam mencapai tujuan pelayanan publik yang optimal.

2. Melakukan Konsultasi Desain Poster dengan Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Selasa tanggal 11 November 2025 penulis melaksanakan kegiatan konsultasi desain poster dengan mentor dengan menunjukkan sikap ramah, responsif, dan berkomitmen

untuk memberikan hasil kerja terbaik demi kepuasan penerima layanan. Sebelum melakukan konsultasi, penulis terlebih dahulu mengatur waktu dan meminta izin kepada mentor dengan sopan untuk memastikan kenyamanan dan kesediaan beliau dalam memberikan bimbingan. Saat proses konsultasi berlangsung, penulis menjelaskan rancangan desain poster secara jelas dan terbuka, serta mendengarkan dengan seksama setiap arahan, saran, dan masukan yang diberikan oleh mentor. Penulis menunjukkan sikap proaktif dengan menanyakan hal-hal yang belum dipahami agar hasil desain benar-benar sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mudah dipahami oleh masyarakat. Setelah konsultasi selesai, penulis segera menindaklanjuti masukan yang diterima dengan melakukan perbaikan desain secara cepat dan tepat.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan aktualisasi, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan menunjukkan sikap tanggung jawab, keterbukaan dan kejujuran dalam setiap tahap pelaksanaan tugas. Sebelum melakukan konsultasi, penulis menyiapkan rancangan desain poster beserta catatan konsep, tujuan, dan pesan yang ingin disampaikan agar mentor dapat menilai dengan jelas dasar pertimbangan yang digunakan. Pada saat konsultasi berlangsung, penulis menyampaikan seluruh proses pembuatan desain secara jujur, termasuk kendala dan alasan di balik setiap keputusan desain yang diambil. Penulis menerima setiap masukan dari mentor dengan terbuka dan mencatatnya sebagai bentuk tanggung jawab untuk memperbaiki hasil kerja. Setelah kegiatan konsultasi selesai, penulis melaporkan hasil dan tindak lanjut revisi kepada mentor serta menyimpan dokumentasi proses sebagai bukti pelaksanaan kegiatan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Dalam kegiatan aktualisasi ini, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi bersama mentor dengan menunjukkan kemampuan, ketelitian dan semangat belajar untuk meningkatkan kualitas hasil kerja. Sebelum melakukan konsultasi, penulis terlebih dahulu menyiapkan rancangan desain poster secara matang, mencakup isi, tata letak, warna, serta pesan yang ingin disampaikan agar diskusi dengan mentor berjalan efektif dan terarah. Saat proses konsultasi berlangsung, penulis menyampaikan ide dan konsep dengan jelas serta terbuka terhadap kritik dan saran yang diberikan oleh mentor. Penulis mencatat setiap masukan dengan teliti dan menanyakan hal-hal teknis yang belum dipahami untuk memperdalam pengetahuan serta memperbaiki kualitas desain. Setelah konsultasi, penulis segera menindaklanjuti hasil pembahasan dengan melakukan revisi sesuai arahan, memastikan desain yang dihasilkan lebih informatif, menarik, dan sesuai dengan tujuan organisasi.

d. Harmonis

Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi desain poster dengan mentor dengan menunjukkan sikap saling menghargai, sopan santun, dan menjaga hubungan baik selama proses pelaksanaan konsultasi. Sebelum melakukan konsultasi, penulis terlebih dahulu menghubungi mentor dengan cara yang santun untuk menanyakan waktu yang tepat dan memastikan kesediaan beliau dalam memberikan bimbingan. Saat proses konsultasi berlangsung, penulis berinteraksi dengan penuh rasa hormat, mendengarkan dengan seksama setiap arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor, serta menyampaikan pendapat atau ide dengan bahasa yang sopan dan beretika. Penulis juga menjaga suasana diskusi agar tetap nyaman dan saling menghargai perbedaan pandangan. Setelah konsultasi selesai,

penulis mengucapkan terima kasih atas waktu dan bimbingan yang telah diberikan, kemudian menindaklanjuti hasil diskusi dengan melakukan perbaikan desain sesuai saran mentor.

e. Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan menunjukkan sikap setia, patuh, dan berkomitmen terhadap arahan serta kebijakan organisasi. Sebelum melakukan konsultasi, penulis terlebih dahulu meminta izin dan menentukan waktu konsultasi sesuai dengan arahan mentor sebagai bentuk penghormatan terhadap atasan. Dalam proses konsultasi, penulis menjelaskan konsep desain poster secara terbuka dan mendengarkan dengan penuh perhatian setiap masukan serta instruksi yang diberikan oleh mentor. Penulis menunjukkan kepatuhan dengan mengikuti arahan dan kebijakan yang telah ditetapkan organisasi, termasuk penggunaan bahasa, logo, dan informasi resmi yang mencerminkan citra positif instansi. Setelah konsultasi selesai, penulis segera menindaklanjuti hasil diskusi dengan melakukan revisi desain sesuai petunjuk mentor tanpa mengubah makna dan tujuan yang telah disepakati. Selain itu, penulis melaporkan perkembangan hasil kerja kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab dan dedikasi terhadap tugas yang diberikan.

f. Adaptif

Dalam kegiatan aktualisasi, penulis melaksanakan kegiatan dengan menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap situasi, masukan, serta perubahan yang terjadi selama proses bimbingan. Sebelum melakukan konsultasi, penulis menyiapkan rancangan desain poster secara fleksibel agar mudah diperbaiki atau disesuaikan dengan arahan mentor. Saat proses konsultasi berlangsung, penulis menerima setiap masukan dengan sikap terbuka dan positif, serta siap menyesuaikan konsep desain sesuai saran dan kebutuhan organisasi. Penulis juga

memanfaatkan teknologi dan referensi terbaru untuk memperkaya ide-ide desain yang lebih kreatif dan relevan dengan perkembangan zaman. Setelah mendapatkan bimbingan, penulis segera melakukan revisi dengan menyesuaikan warna, tata letak, dan pesan visual sesuai petunjuk mentor, serta mengoptimalkan hasil agar lebih efektif dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat.

g. Kolaboratif

Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan menonjolkan semangat kerja sama, keterbukaan, dan saling menghargai dalam proses pelaksanaan tugas. Sebelum melakukan konsultasi, penulis berkoordinasi dengan mentor untuk menentukan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan agar konsultasi dapat berjalan efektif dan saling mendukung. Saat proses konsultasi berlangsung, penulis aktif berdiskusi dengan menyampaikan ide-ide desain sekaligus mendengarkan dengan penuh perhatian setiap masukan dan saran dari mentor. Penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap perbedaan pandangan serta berupaya menggabungkan ide pribadi dengan arahan mentor untuk menghasilkan desain poster yang lebih informatif dan menarik. Selain itu, penulis juga menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja lain yang terlibat, seperti tim desain atau bagian publikasi, agar hasil akhir sesuai dengan standar organisasi. Setelah konsultasi selesai, penulis mengucapkan terima kasih dan menindaklanjuti saran yang diberikan dengan melakukan revisi secara kolaboratif hingga memperoleh hasil terbaik.

3. Meminta Persetujuan Kepada Mentor

a. Akuntabel

Dalam kegiatan aktualisasi, penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan kepada mentor tentang pembuatan poster jam besuk pasien di rumah sakit dengan menunjukkan sikap

tanggung jawab, kejujuran, dan keterbukaan dalam setiap tahapan pelaksanaan tugas. Sebelum meminta persetujuan, penulis terlebih dahulu menyiapkan rancangan konsep dan desain poster secara lengkap, termasuk isi pesan, tampilan visual, serta tujuan pembuatan poster agar dapat dipertanggungjawabkan secara jelas kepada mentor. Penulis kemudian menyampaikan hasil rancangan tersebut kepada mentor dengan menjelaskan dasar pertimbangan desain, sumber informasi yang digunakan, serta manfaat poster bagi peningkatan kepatuhan pengunjung terhadap aturan jam besuk pasien. Selama proses persetujuan, penulis menerima setiap masukan dan arahan dari mentor dengan sikap terbuka serta siap melakukan perbaikan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku. Setelah mendapat persetujuan, penulis mendokumentasikan hasilnya dan memastikan setiap perubahan telah disesuaikan berdasarkan evaluasi mentor.

b. Harmonis

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan kepada mentor tentang pembuatan poster jam besuk pasien di rumah sakit dengan menonjolkan sikap saling menghormati, sopan santun, dan menjaga hubungan baik dalam proses komunikasi. Sebelum meminta persetujuan, penulis menyiapkan rancangan poster dengan matang agar dapat disampaikan secara jelas dan mudah dipahami oleh mentor. Saat mengajukan permohonan persetujuan, penulis menyapa mentor dengan sopan, menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan dengan bahasa yang santun, serta menghargai waktu dan kesediaan mentor untuk memberikan arahan. Selama proses diskusi, penulis mendengarkan setiap saran dan masukan dengan penuh perhatian, tidak memotong pembicaraan, serta menunjukkan sikap rendah hati dalam menerima koreksi. Setelah memperoleh persetujuan dan arahan dari mentor, penulis mengucapkan terima kasih atas bimbingan

dan dukungan yang diberikan, kemudian menindaklanjuti hasil konsultasi sesuai dengan arahan yang disampaikan.

c. Kompeten

Dalam kegiatan aktualisasi, penulis melaksanakan kegiatan dengan menunjukkan kemampuan, ketelitian, dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas. Sebelum meminta persetujuan, penulis mempersiapkan rancangan poster secara optimal dengan memperhatikan unsur visual, pesan yang disampaikan, serta kesesuaian dengan ketentuan rumah sakit. Penulis juga melakukan kajian singkat mengenai isi informasi yang dicantumkan agar akurat dan relevan dengan kebutuhan pengunjung rumah sakit. Saat mengajukan rancangan kepada mentor, penulis menjelaskan secara sistematis tentang konsep desain, tujuan komunikasi, serta manfaat poster bagi peningkatan kedisiplinan pengunjung dalam mematuhi jam besuk. Dalam proses diskusi, penulis mencatat setiap masukan yang diberikan mentor dan menanyakan hal-hal yang masih belum dipahami untuk memastikan hasil kerja sesuai standar yang diharapkan. Setelah memperoleh persetujuan, penulis segera menindaklanjuti dengan melakukan perbaikan atau penyempurnaan desain agar lebih efektif dan informatif.

4. Mencetak Poster tentang Jam Besuk Pasien

a. Akuntabel

Dalam kegiatan aktualisasi, penulis melaksanakan kegiatan mencetak poster tentang jam besuk pasien di rumah sakit dengan menunjukkan sikap tanggung jawab, ketelitian, dan kejujuran dalam setiap tahap pelaksanaannya. Sebelum proses pencetakan dilakukan, penulis memastikan bahwa desain poster telah mendapat persetujuan dari mentor dan sesuai dengan standar komunikasi visual yang berlaku di lingkungan rumah sakit. Penulis juga memeriksa kembali isi teks, tata letak, serta warna agar tidak

terdapat kesalahan yang dapat menimbulkan kesalahpahaman informasi bagi pengunjung. Dalam proses pencetakan, penulis memilih bahan dan ukuran yang tepat serta melakukan koordinasi dengan pihak percetakan secara transparan untuk memastikan hasil sesuai dengan spesifikasi yang telah disetujui. Setelah poster selesai dicetak, penulis memeriksa hasil akhir untuk memastikan kualitas cetakan sesuai dengan harapan, kemudian mendokumentasikan seluruh proses sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.

b. Harmonis

Penulis melaksanakan kegiatan **mencetak poster tentang jam besuk pasien di rumah sakit** dengan menonjolkan sikap saling menghargai, menjaga komunikasi yang baik, dan membangun hubungan kerja yang positif dengan semua pihak yang terlibat. Sebelum proses pencetakan dilakukan, penulis berkoordinasi dengan mentor serta rekan kerja untuk memastikan desain dan isi poster telah sesuai dengan kebutuhan rumah sakit. Saat berkomunikasi dengan pihak percetakan, penulis menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan menghormati setiap proses kerja yang dilakukan oleh pihak terkait. Penulis juga berusaha menciptakan suasana kerja yang nyaman dengan menunjukkan sikap ramah, terbuka, dan menghargai pendapat orang lain agar proses pencetakan berjalan lancar. Setelah poster selesai dicetak, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang membantu dan memastikan hasil cetakan diterima dengan baik oleh semua pihak.

c. Loyal

Dalam kegiatan aktualisasi ini, penulis melaksanakan kegiatan dengan menunjukkan sikap patuh terhadap arahan atasan, menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi, serta berkomitmen untuk mendukung tujuan instansi. Sebelum mencetak poster, penulis

memastikan seluruh desain dan isi pesan telah mendapatkan persetujuan dari mentor dan sesuai dengan kebijakan rumah sakit terkait aturan jam besuk pasien. Penulis melaksanakan proses pencetakan dengan penuh tanggung jawab dan mengikuti prosedur yang berlaku, termasuk pemilihan bahan, ukuran, serta jumlah cetakan yang disesuaikan dengan kebutuhan rumah sakit. Dalam bekerja sama dengan pihak percetakan, penulis menjaga nama baik instansi dengan bersikap sopan, profesional, dan memastikan hasil akhir mencerminkan citra positif rumah sakit sebagai penyedia layanan publik yang tertib dan ramah pengunjung. Setelah poster selesai dicetak, penulis melaporkan hasilnya kepada mentor dan memastikan distribusi dilakukan sesuai arahan.

d. Adaptif

Dalam kegiatan aktualisasi, penulis melaksanakan kegiatan dengan menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan, situasi, dan masukan yang terjadi selama proses pelaksanaan tugas. Sebelum mencetak, penulis memastikan desain poster telah direvisi sesuai dengan saran mentor dan kebutuhan rumah sakit, baik dari segi isi pesan, tampilan visual, maupun ukuran poster. Penulis juga beradaptasi dengan kondisi yang ada, seperti menyesuaikan jadwal pencetakan, anggaran, atau teknis kerja sama dengan pihak percetakan agar proses tetap berjalan efektif meskipun terdapat kendala teknis atau perubahan rencana. Dalam proses komunikasi dengan pihak percetakan, penulis bersikap fleksibel dan tanggap terhadap berbagai opsi yang ditawarkan untuk memperoleh hasil cetakan terbaik. Setelah poster selesai dicetak, penulis memeriksa hasil cetakan dan siap melakukan penyesuaian apabila ditemukan kekurangan agar hasil akhir sesuai standar rumah sakit.

e. Kompeten

Penulis melaksanakan kegiatan mencetak poster tentang jam besuk pasien di Dumah Sakit dengan menunjukkan kemampuan, ketelitian, dan profesionalisme dalam setiap tahapan pelaksanaannya. Sebelum mencetak, penulis memastikan bahwa desain poster telah melalui proses konsultasi dan persetujuan dari mentor, serta telah disesuaikan dengan standar komunikasi visual dan identitas rumah sakit. Penulis memperhatikan secara detail aspek-aspek teknis seperti ukuran, resolusi gambar, warna, dan jenis kertas agar hasil cetakan memiliki kualitas yang baik dan mudah dibaca oleh pengunjung. Selama proses pencetakan, penulis berkoordinasi dengan pihak percetakan untuk memastikan hasil sesuai dengan spesifikasi yang telah direncanakan, serta melakukan pengecekan ulang terhadap hasil cetak untuk memastikan tidak ada kesalahan. Setelah poster selesai dicetak, penulis melakukan evaluasi terhadap hasil kerja untuk mengetahui sejauh mana kualitas dan ketepatan hasil sesuai rencana.

5. Melakukan Pemasangan Poster di Aera Strategis Rumah Sakit

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan aktualisasi, penulis melaksanakan kegiatan pemasangan poster tentang jam besuk pasien di area Rumah Sakit dengan tujuan memberikan kemudahan informasi kepada masyarakat dan meningkatkan ketertiban selama waktu kunjungan pasien. Sebelum melakukan pemasangan, penulis meninjau lokasi-lokasi strategis di lingkungan rumah sakit, seperti ruang tunggu, area pendaftaran, dan pintu masuk utama, agar poster mudah dilihat oleh pengunjung. Penulis memastikan bahwa setiap poster dipasang dengan rapi, jelas, dan mudah dibaca sehingga pesan mengenai aturan jam besuk dapat tersampaikan dengan efektif. Dalam pelaksanaannya, penulis bekerja dengan penuh tanggung jawab, memperhatikan kebersihan, keamanan, serta

kenyamanan lingkungan agar tidak mengganggu aktivitas pelayanan rumah sakit. Setelah pemasangan selesai, penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan semua poster terpasang dengan baik dan informasinya dapat dipahami oleh pengunjung.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan pemasangan poster tentang jam besuk pasien di area Rumah Sakit dengan menunjukkan sikap tanggung jawab, ketelitian, dan keterbukaan dalam setiap tahap pelaksanaannya. Sebelum melakukan pemasangan, penulis memastikan bahwa seluruh poster telah mendapat persetujuan dari mentor dan sesuai dengan ketentuan serta kebijakan rumah sakit. Penulis juga berkoordinasi singkat dengan mentor mengenai jumlah poster, lokasi pemasangan, dan waktu pelaksanaan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan. Dalam proses pemasangan, penulis melaksanakan tugas dengan hati-hati dan memastikan poster dipasang di tempat yang tepat, mudah dilihat, dan tidak mengganggu aktivitas pelayanan maupun kenyamanan pengunjung. Setelah kegiatan selesai, penulis melakukan pengecekan ulang dan mendokumentasikan hasil pemasangan untuk dilaporkan kepada mentor dan pihak terkait.

c. Kompeten

Dalam kegiatan aktualisasi ini, penulis melaksanakan kegiatan dengan menunjukkan kemampuan, ketelitian, dan profesionalisme dalam menjalankan tugas. Sebelum melakukan pemasangan, penulis melakukan perencanaan dengan meninjau lokasi strategis yang mudah dilihat oleh pengunjung, seperti ruang tunggu, lobi utama, dan koridor menuju ruang perawatan, agar pesan pada poster tersampaikan secara efektif. Penulis memastikan setiap poster dipasang dengan rapi, sejajar, dan menggunakan bahan yang sesuai agar tahan lama dan tidak mudah rusak. Dalam

proses pemasangan, penulis memperhatikan aspek estetika, keamanan, serta keterbacaan informasi sehingga tidak mengganggu aktivitas pelayanan maupun kenyamanan pengunjung. Setelah pemasangan selesai, penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan hasil sesuai standar dan tujuan komunikasi tercapai.

d. Harmonis

Penulis melaksanakan kegiatan pemasangan poster tentang jam besuk pasien di area Rumah Sakit dengan menunjukkan sikap sopan santun, saling menghargai, dan menjaga hubungan baik dengan semua pihak yang terlibat. Sebelum melakukan pemasangan, penulis berkoordinasi dengan mentor dan pihak Rumah Sakit untuk menentukan lokasi yang tepat agar tidak mengganggu aktivitas pelayanan maupun kenyamanan pasien dan pengunjung. Selama proses pemasangan, penulis bekerja sama dengan rekan kerja dengan menjunjung tinggi sikap saling membantu dan menghormati pendapat satu sama lain. Penulis juga menjaga etika dalam berinteraksi dengan staf rumah sakit serta pengunjung dengan tetap bersikap ramah dan santun. Setelah poster terpasang, penulis memastikan lingkungan sekitar tetap bersih dan rapi, serta mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam proses kegiatan.

e. Loyal

Dalam kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan kegiatan pemasangan poster tentang jam besuk pasien di area Rumah Sakit dengan menunjukkan sikap patuh terhadap arahan mentor, menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi, serta berkomitmen mendukung kebijakan instansi dalam meningkatkan pelayanan publik. Sebelum melakukan pemasangan, penulis memastikan bahwa seluruh desain poster telah mendapat persetujuan dari mentor dan sesuai dengan ketentuan rumah sakit terkait aturan

jam besuk pasien. Dalam proses pelaksanaan, penulis mengikuti prosedur yang berlaku serta melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi untuk menjaga nama baik instansi. Penulis menempatkan poster di area strategis seperti lobi, ruang tunggu, dan koridor dengan memperhatikan kerapian, estetika, serta kenyamanan pengunjung. Setelah kegiatan selesai, penulis melaporkan hasil pemasangan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban dan memastikan seluruh kegiatan sesuai dengan arahan yang diberikan.

f. Kolaboratif

Penulis melaksanakan kegiatan dengan menunjukkan semangat kerja sama, komunikasi yang baik, dan sikap saling menghargai antar rekan kerja maupun pihak terkait. Sebelum melakukan pemasangan, penulis berkoordinasi dengan mentor dan staf rumah sakit untuk menentukan lokasi strategis pemasangan poster agar tidak mengganggu aktivitas pelayanan dan tetap mudah diakses oleh pengunjung. Dalam pelaksanaannya, penulis bekerja sama dengan rekan satu tim dan ruang rawat inap. Penulis juga menjalin komunikasi yang baik dengan petugas kebersihan dan keamanan rumah sakit untuk memastikan pemasangan berjalan tertib dan aman. Setelah poster terpasang, penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan hasil pemasangan rapi, informatif, dan sesuai rencana.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Merancang Desain dan Isi Poster



Gambar 4.1 Merancang Desain dan Isi Poster

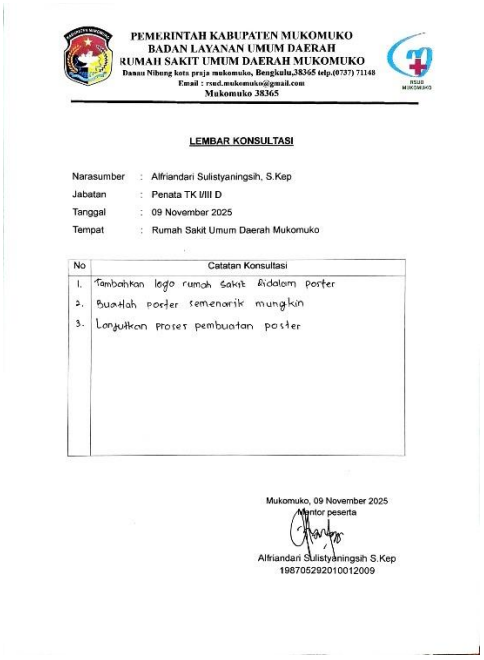


Gambar 4.2 Draft Desain Poster

2. Melakukan Konsultasi Desain Poster dengan Mentor



Gambar 4.3 Melakukan Konsultasi Desain Poster dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Dusun Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

LEMBAR KONSULTASI

Narasumber : Alfriandari Sulistyaningsih, S.Kep
Jabatan : Penata TK I/III D
Tanggal : 09 November 2025
Tempat : Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

No	Catatan Konsultasi
1.	Tambahkan logo rumah sakit didalam poster
2.	Buatlah poster semenarik mungkin
3.	Lanjutkan proses pembuatan poster

Mukomuko, 09 November 2025
Mentor peserta

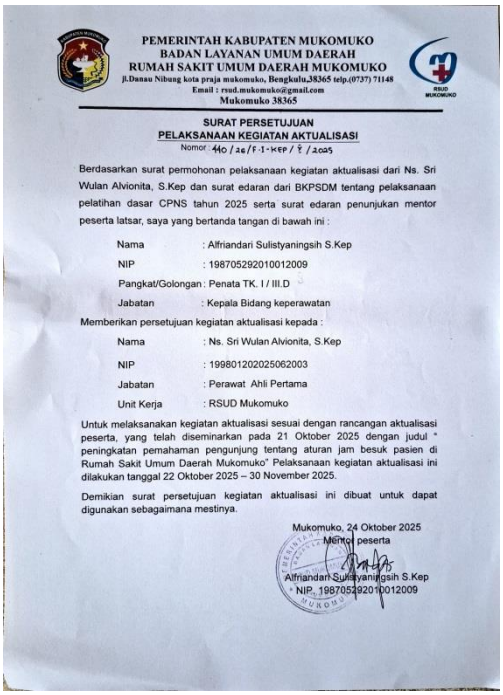
Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
198705292010012009

Gambar 4.4 Lembar Konsultasi

3. Meminta Persetujuan Kepada Mentor



Gambar 4.5 Meminta Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Jl.Danau Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

SURAT PERSETUJUAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI
Nomor : 440 / 26/ F.1-KEP / X / 2025

Berdasarkan surat permohonan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep dan surat edaran dari BKPSDM tentang pelaksanaan pelatihan dasar CPNS tahun 2025 serta surat edaran penunjukan mentor peserta latsar, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
NIP : 198705292010012009
Pangkat/Golongan : Penata TK. I / III.D
Jabatan : Kepala Bidang keperawatan

Memberikan persetujuan kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep
NIP : 199801202025062003
Jabatan : Perawat Ahli Pertama
Unit Kerja : RSUD Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada 21 Oktober 2025 dengan judul " peningkatan pemahaman pengunjung tentang aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko" Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan tanggal 22 Oktober 2025 – 30 November 2025.

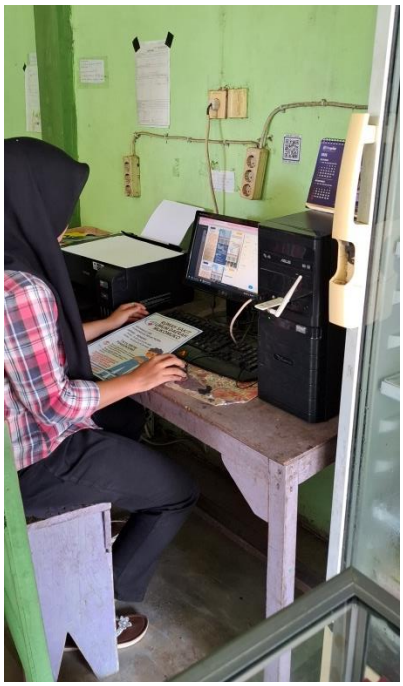
Demikian surat persetujuan kegiatan aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 24 Oktober 2025
Mentor peserta

Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
NIP. 198705292010012009

Gambar 4.6 Surat Persetujuan yang Sudah Ditandatangani

4. Mencetak Poster tentang Jam Besuk Pasien



Gambar 4.7 Mencetak Poster



Gambar 4.8 Poster yang Sudah Dicetak

5. Melakukan Pemasangan Poster di Aera Strategis Rumah Sakit



Gambar 4.9 Melakukan Pemasangan Poster



Gambar 4.10 Melakukan Pemasangan Poster

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Merancang Desain dan Isi Poster

Dalam kegiatan aktualisasi ini, penulis melaksanakan proses merancang desain dan isi poster tentang jam besuk pasien di Rumah Sakit dengan mengikuti tahapan yang terencana dan berorientasi pada hasil yang berkualitas. Proses diawali dengan mengumpulkan informasi terkait kebijakan jam besuk pasien melalui koordinasi dengan pihak rumah sakit dan mentor, kemudian dilanjutkan dengan menyusun konsep desain yang memuat pesan utama, warna, dan tata letak yang menarik serta mudah dipahami. Penulis merancang poster dengan memperhatikan aspek visual, keterbacaan, dan kesesuaian isi agar pesan tersampaikan secara jelas kepada pengunjung.

2. Melakukan Konsultasi Desain Poster dengan Mentor

Pada hari Selasa tanggal 11 November 2025 penulis melaksanakan proses konsultasi desain poster dengan mentor untuk memperoleh arahan, masukan, dan penilaian terhadap rancangan awal desain dan isi poster tentang jam besuk pasien di rumah sakit. Proses konsultasi diawali dengan penjadwalan waktu bersama mentor, kemudian penulis memaparkan konsep desain yang telah dibuat, termasuk warna, tata letak, gambar, serta pesan yang ingin disampaikan. Mentor memberikan saran perbaikan agar desain lebih informatif, menarik, dan sesuai dengan nilai-nilai pelayanan publik. Selanjutnya, penulis melakukan revisi berdasarkan masukan tersebut untuk menghasilkan desain yang lebih optimal. Kualitas produk dari kegiatan ini ditunjukkan melalui poster yang memiliki tampilan visual menarik, pesan yang mudah dipahami, dan isi yang relevan dengan kebutuhan informasi masyarakat, sehingga dapat meningkatkan pemahaman pengunjung terhadap aturan jam besuk pasien di rumah sakit.

3. Meminta Persetujuan Kepada Mentor

Dalam kegiatan aktualisasi ini, penulis melaksanakan proses meminta persetujuan kepada mentor terkait poster tentang jam besuk pasien di Rumah sakit sebagai tahap akhir sebelum poster dicetak dan dipublikasikan. Proses ini diawali dengan penulis menyiapkan hasil desain poster yang telah direvisi berdasarkan masukan sebelumnya, kemudian menyampaikan secara langsung kepada mentor untuk dilakukan penilaian akhir. Dalam pertemuan tersebut, mentor meninjau kembali aspek isi, desain, serta kesesuaian pesan dengan tujuan penyebaran informasi kepada masyarakat. Mentor juga memberikan beberapa catatan kecil untuk penyempurnaan, yang kemudian segera ditindaklanjuti oleh penulis sebelum memperoleh persetujuan akhir. dari kegiatan ini tercermin pada poster yang telah mendapatkan validasi dan persetujuan dari mentor, memiliki kejelasan pesan, kesesuaian warna dan tata letak, serta mampu menyampaikan informasi jam besuk pasien secara efektif, informatif, dan sesuai dengan nilai-nilai pelayanan publik.

4. Mencetak Poster tentang Jam Besuk Pasien

Dalam kegiatan aktualisasi ini, penulis melaksanakan proses pencetakan poster tentang jam besuk pasien di Rumah Sakit sebagai langkah lanjutan setelah memperoleh persetujuan dari mentor. Proses ini diawali dengan penyiapan file desain akhir poster dalam format yang sesuai untuk pencetakan, memastikan kualitas gambar, warna, dan teks tetap jelas dan proporsional. Penulis kemudian berkoordinasi dengan percetakan untuk menentukan ukuran, jenis kertas, serta jumlah poster yang akan dicetak agar sesuai dengan kebutuhan penyebaran informasi di area rumah sakit. Selama proses pencetakan, penulis melakukan pengecekan hasil cetak awal untuk memastikan tidak ada kesalahan warna atau teks yang kabur. Dari kegiatan ini terlihat pada hasil poster yang dicetak dengan tampilan visual yang menarik, warna yang tajam, tulisan yang mudah dibaca,

dan bahan kertas yang kuat, sehingga poster layak dipasang di lingkungan rumah sakit dan efektif dalam menyampaikan informasi tentang jam besuk pasien kepada masyarakat.

5. **Melakukan Pemasangan Poster di Area Strategis Rumah Sakit**

   Dalam kegiatan aktualisasi ini, penulis melaksanakan proses pemasangan poster tentang jam besuk pasien di area strategis Rumah Sakit sebagai tahap akhir dari rangkaian kegiatan aktualisasi ini. Proses dimulai dengan melakukan koordinasi bersama pihak terkait, seperti mentor bagian humas dan petugas kebersihan rumah sakit, untuk menentukan lokasi pemasangan yang tepat, seperti di ruang tunggu, dekat pintu masuk, area rawat inap, dan sekitar loket pendaftaran. Setelah lokasi disetujui, penulis bersama tim melaksanakan pemasangan poster dengan memperhatikan kerapian, ketinggian, serta posisi agar mudah dilihat dan dibaca oleh pengunjung. Penulis juga memastikan poster terpasang dengan aman dan tidak mengganggu aktivitas pelayanan. Penempatan poster yang strategis, tampilan yang rapi dan menarik, serta kejelasan informasi yang disampaikan, sehingga dapat membantu meningkatkan pemahaman pengunjung terhadap aturan jam besuk pasien dan mendukung terciptanya suasana rumah sakit yang tertib dan kondusif.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk peningkatan pemahaman pengunjung tentang jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko dengan visi yaitu Menuju Rumah Sakit Berkualitas dan Profesional.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar

BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kagiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada peningkatan pemahaman pengunjung tentang aturan ajam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 5</td><td>Pembuatan Media Informasi Leafleat</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>12 November – 13 November 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Tersedianya Draft Desain Leaflet tentang Jam Besuk Pasien</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya Lembaran Konsultasi</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya Lembar Persetujuan</td></tr>
<tr><td>4. Tersedianya Leaflet yang Sudah Dicetak</td></tr>
<tr><td>5. Tersedianya Dokumentasi Leaflet yang Sudah Dibagikan</td></tr>
<tr><td colspan="2">A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan
1. Merancang Desain dan Isi Leaflet
a. Akuntabel
Dalam kegiatan aktualisasi penulis melaksanakan kegiatan merancang desain dan isi leaflet tentang jam besuk pasien di Rumah Sakit dengan penuh tanggung jawab, ketelitian, dan transparansi agar hasil yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan. Proses dimulai dengan mengumpulkan data dan informasi resmi mengenai aturan jam besuk dari pihak rumah sakit untuk memastikan bahwa seluruh konten yang disusun akurat dan sesuai dengan regulasi. Penulis kemudian merancang tata letak dan visual leaflet secara sistematis, memastikan bahwa setiap elemen mulai dari pemilihan warna, font, hingga penyusunan informasi disesuaikan dengan standar instansi. Selama proses berlangsung, penulis mendokumentasikan setiap tahapan pekerjaan dan berkonsultasi secara berkala dengan mentor untuk memastikan bahwa rancangan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan baik secara teknis maupun substantif.</td></tr>
</table>

b. Harmonis

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi yaitu merancang desain dan isi leaflet tentang jam besuk pasien di Rumah Sakit dengan mengedepankan sikap saling menghargai, komunikasi baik, dan upaya menciptakan keharmonisan dalam proses kerja. Kegiatan dimulai dengan berkoordinasi secara santun dengan mentor serta rekan kerja untuk mendapatkan informasi dan masukan terkait isi serta tampilan leaflet. Penulis juga berusaha memahami berbagai sudut pandang dan kebutuhan pengunjung rumah sakit agar informasi yang disusun dapat diterima dengan baik oleh semua kalangan. Dalam proses perancangan, penulis memilih bahasa yang ramah, desain yang menenangkan, serta visual yang tidak menimbulkan salah paham sehingga mencerminkan suasana yang nyaman dan harmonis. Sepanjang proses, penulis menjaga hubungan kerja yang positif dengan menghargai pendapat orang lain dan menyelesaikan setiap revisi dengan sikap terbuka.

c. Loyal

Dalam kegiatan aktualisasi penulis melaksanakan kegiatan merancang desain dan isi leaflet tentang jam besuk pasien di Rumah Sakit dengan menunjukkan sikap setia, taat, dan berkomitmen terhadap kebijakan serta tujuan organisasi. Proses dimulai dengan mempelajari ketentuan resmi rumah sakit mengenai jam besuk pasien agar seluruh informasi yang dimuat dalam leaflet selaras dengan aturan yang berlaku. Penulis kemudian merancang isi dan desain leaflet dengan tetap berpegang pada standar identitas visual instansi, sehingga produk yang dihasilkan mencerminkan citra profesional dan integritas rumah sakit. Selama proses penyusunan, penulis memastikan tidak ada informasi yang menyimpang dari kebijakan organisasi dan selalu mengutamakan kepentingan pelayanan publik di atas

kepentingan pribadi. Penulis juga berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan rancangan yang dibuat benar-benar mendukung visi instansi dalam meningkatkan kedisiplinan pengunjung.

d. Adaptif

Dalam kegiatan aktualisasi penulis melaksanakan kegiatan merancang desain dan isi leaflet tentang jam besuk pasien di Rumah Sakit dengan menunjukkan fleksibilitas, kesiapan berinovasi dan kemampuan menyesuaikan diri terhadap berbagai perubahan serta masukan yang diterima. Proses dimulai dengan mengumpulkan informasi terbaru mengenai aturan jam besuk serta memahami karakteristik pengunjung rumah sakit agar isi leaflet relevan dan mudah dipahami. Penulis kemudian menyusun desain awal dengan mempertimbangkan efektivitas penyampaian pesan, namun tetap terbuka terhadap revisi sesuai arahan mentor maupun perubahan kebutuhan Rumah Sakit. Selama proses perancangan, penulis menggunakan berbagai alternatif desain, mencoba kombinasi warna, tata letak, dan gaya bahasa yang berbeda untuk memperoleh hasil paling efektif. Penulis juga menyesuaikan desain berdasarkan perkembangan situasi, seperti perubahan jam besuk atau pembaruan kebijakan internal.

e. Kolaboratif

Penulis melaksanakan kegiatan merancang desain dan isi leaflet tentang jam besuk pasien di Dumah Sakit dengan mengutamakan kerja sama, komunikasi terbuka, dan partisipasi aktif dari berbagai pihak. Proses dimulai dengan melakukan diskusi bersama mentor, rekan kerja, serta pihak rumah sakit yang terkait untuk mengidentifikasi informasi penting yang harus dimasukkan dalam leaflet. Penulis kemudian menyusun konsep desain dan isi leaflet dengan menggabungkan ide serta masukan dari setiap pihak, sehingga hasil yang dihasilkan mampu mewakili kebutuhan

bersama. Selama proses perancangan, penulis menjalin komunikasi yang baik, menghargai pendapat orang lain, dan menyesuaikan desain berdasarkan saran yang diberikan agar produk menjadi lebih efektif dan sesuai harapan. Proses revisi dilakukan secara bersama-sama sehingga tercipta rasa memiliki terhadap hasil akhir.

2. Melakukan Konsultasi Desain Leaflet dengan Mentor

a. Akuntabel

Pada Tanggal 11 November 2025 penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan menunjukkan sikap tanggung jawab, keterbukaan dan kejujuran dalam setiap tahap pelaksanaan tugas. Sebelum melakukan konsultasi, penulis menyiapkan rancangan desain leaflet, tujuan, dan pesan yang ingin disampaikan agar mentor dapat menilai dengan jelas dasar pertimbangan yang digunakan. Pada saat konsultasi berlangsung, penulis menyampaikan seluruh proses pembuatan desain secara jujur, termasuk kendala dan alasan di balik setiap keputusan desain yang diambil. Penulis menerima setiap masukan dari mentor dengan terbuka dan mencatatnya sebagai bentuk tanggung jawab untuk memperbaiki hasil kerja. Setelah kegiatan konsultasi selesai, penulis melaporkan hasil dan tindak lanjut revisi kepada mentor serta menyimpan dokumentasi proses sebagai bukti pelaksanaan kegiatan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Harmonis

Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi desain leaflet dengan mentor dengan menunjukkan sikap saling menghargai, sopan santun, dan menjaga hubungan baik selama proses pelaksanaan konsultasi. Sebelum melakukan konsultasi, penulis terlebih dahulu menghubungi mentor dengan cara yang santun untuk menanyakan waktu yang tepat dan memastikan kesediaan beliau

dalam memberikan bimbingan. Saat proses konsultasi berlangsung, penulis berinteraksi dengan penuh rasa hormat, mendengarkan dengan seksama setiap arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor, serta menyampaikan pendapat atau ide dengan bahasa yang sopan dan beretika. Penulis juga menjaga suasana diskusi agar tetap nyaman dan saling menghargai perbedaan pandangan. Setelah konsultasi selesai, penulis mengucapkan terima kasih atas waktu dan bimbingan yang telah diberikan, kemudian menindaklanjuti hasil diskusi dengan melakukan perbaikan desain sesuai saran mentor.

c. Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan menunjukkan sikap setia, patuh, dan berkomitmen terhadap arahan serta kebijakan organisasi. Sebelum melakukan konsultasi, penulis terlebih dahulu meminta izin dan menentukan waktu konsultasi sesuai dengan arahan mentor sebagai bentuk penghormatan terhadap atasan. Dalam proses konsultasi, penulis menjelaskan konsep desain poster secara terbuka dan mendengarkan dengan penuh perhatian setiap masukan serta instruksi yang diberikan oleh mentor. Penulis menunjukkan kepatuhan dengan mengikuti arahan dan kebijakan yang telah ditetapkan organisasi, termasuk penggunaan bahasa, logo, dan informasi resmi yang mencerminkan citra positif instansi. Setelah konsultasi selesai, penulis segera menindaklanjuti hasil diskusi dengan melakukan revisi desain sesuai petunjuk mentor tanpa mengubah makna dan tujuan yang telah disepakati. Selain itu, penulis melaporkan perkembangan hasil kerja kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab dan dedikasi terhadap tugas yang diberikan.

d. Adaptif

Dalam kegiatan aktualisasi, penulis melaksanakan kegiatan dengan menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap

situasi, masukan, serta perubahan yang terjadi selama proses bimbingan. Sebelum melakukan konsultasi, penulis menyiapkan rancangan desain leaflet secara fleksibel agar mudah diperbaiki atau disesuaikan dengan arahan mentor. Saat proses konsultasi berlangsung, penulis menerima setiap masukan dengan sikap terbuka dan positif, serta siap menyesuaikan konsep desain sesuai saran dan kebutuhan organisasi. Penulis juga memanfaatkan teknologi dan referensi terbaru untuk memperkaya ide-ide desain yang lebih kreatif dan relevan dengan perkembangan zaman. Setelah mendapatkan bimbingan, penulis segera melakukan revisi dengan menyesuaikan warna, tata letak, dan pesan visual sesuai petunjuk mentor, serta mengoptimalkan hasil agar lebih efektif dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat.

e. Kolaboratif

Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan menonjolkan semangat kerja sama, keterbukaan, dan saling menghargai dalam proses pelaksanaan tugas. Sebelum melakukan konsultasi, penulis berkoordinasi dengan mentor untuk menentukan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan agar konsultasi dapat berjalan efektif dan saling mendukung. Saat proses konsultasi berlangsung, penulis aktif berdiskusi dengan menyampaikan ide-ide desain sekaligus mendengarkan dengan penuh perhatian setiap masukan dan saran dari mentor. Penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap perbedaan pandangan serta berupaya menggabungkan ide pribadi dengan arahan mentor untuk menghasilkan desain poster yang lebih informatif dan menarik. Selain itu, penulis juga menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja lain yang terlibat, seperti tim desain atau bagian publikasi, agar hasil akhir sesuai dengan standar organisasi. Setelah konsultasi selesai, penulis mengucapkan terima kasih dan

menindaklanjuti saran yang diberikan dengan melakukan revisi secara kolaboratif hingga memperoleh hasil terbaik.

3. Meminta Persetujuan Kepada Mentor

a. Harmonis

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan kepada mentor tentang pembuatan leaflet tentang jam besuk pasien di Rumah Sakit dengan menonjolkan sikap saling menghormati, sopan santun, dan menjaga hubungan baik dalam proses komunikasi. Sebelum meminta persetujuan, penulis menyiapkan rancangan leaflet dengan matang agar dapat disampaikan secara jelas dan mudah dipahami oleh mentor. Saat mengajukan permohonan persetujuan, penulis menyapa mentor dengan sopan, menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan dengan bahasa yang santun, serta menghargai waktu dan kesediaan mentor untuk memberikan arahan. Selama proses diskusi, penulis mendengarkan setiap saran dan masukan dengan penuh perhatian, tidak memotong pembicaraan, serta menunjukkan sikap rendah hati dalam menerima koreksi. Setelah memperoleh persetujuan dan arahan dari mentor, penulis mengucapkan terima kasih atas bimbingan dan dukungan yang diberikan, kemudian menindaklanjuti hasil konsultasi sesuai dengan arahan yang disampaikan.

b. Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan kepada mentor dengan menunjukkan sikap setia, patuh, dan berkomitmen terhadap arahan serta kebijakan pembimbing maupun instansi. Proses dimulai dengan menyiapkan seluruh bahan dan dokumen terkait, seperti rancangan desain dan isi leaflet, secara lengkap dan rapi agar mentor dapat menilai dengan mudah. Penulis kemudian menghubungi mentor dengan cara yang sopan dan sesuai etika kerja untuk menyampaikan permohonan persetujuan,

sekaligus menjelaskan tujuan serta manfaat kegiatan yang akan dilakukan. Selama proses konsultasi, penulis mendengarkan arahan dan masukan mentor dengan penuh hormat, menerima setiap koreksi dengan lapang dada, serta memastikan bahwa revisi dilakukan sesuai instruksi tanpa menyimpang dari ketentuan instansi.

c. Kolaboratif

Dalam kegiatan aktualisasi penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan kepada mentor dengan mengedepankan kerja sama, komunikasi yang terbuka, dan saling menghargai dalam proses pengambilan keputusan. Kegiatan diawali dengan menyiapkan rancangan desain atau dokumen yang akan diajukan secara lengkap agar mentor dapat menilai dengan jelas. Penulis kemudian berkomunikasi dengan mentor secara proaktif, menyampaikan permohonan persetujuan sekaligus meminta mentor untuk memberikan masukan atau rekomendasi perbaikan. Selama proses konsultasi, penulis menunjukkan sikap kooperatif dengan mendengarkan arahan, mendiskusikan solusi bersama, serta menyesuaikan revisi sesuai hasil kesepakatan. Penulis juga berupaya membangun suasana kerja yang positif dengan menjaga hubungan yang baik, merespons dengan sopan, dan menghargai waktu serta pendapat mentor.

4. Mencetak Leaflet tentang Jam Besuk Pasien

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan aktualisasi penulis melaksanakan kegiatan mencetak leaflet tentang jam besuk pasien di Rumah Sakit dengan fokus untuk memberikan kemudahan, kenyamanan, dan manfaat maksimal bagi pengunjung Rumah Sakit. Proses dimulai dengan memastikan bahwa desain dan isi leaflet telah akurat, informatif, serta mudah dipahami agar dapat membantu pengunjung memperoleh informasi dengan cepat. Penulis kemudian memilih

tempat dan metode pencetakan yang menghasilkan kualitas terbaik, mempertimbangkan ketajaman warna, kejelasan teks, dan daya tahan kertas agar leaflet layak digunakan sebagai media edukasi resmi. Selain itu, penulis memastikan jumlah cetakan sesuai kebutuhan dan distribusi, sehingga tidak terjadi kekurangan maupun pemborosan. Sepanjang proses, penulis berkomitmen memberikan pelayanan yang prima dengan mengutamakan ketepatan waktu, kualitas hasil, serta manfaat bagi masyarakat.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan mencetak leaflet tentang jam besuk pasien dengan penuh tanggung jawab, ketelitian, dan transparansi pada setiap tahapannya. Proses dimulai dengan memastikan bahwa desain dan isi leaflet telah melalui tahap verifikasi dan disetujui oleh mentor serta pihak terkait, sehingga seluruh informasi yang dicetak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penulis kemudian memilih layanan pencetakan yang mampu menghasilkan kualitas terbaik, sambil mencatat spesifikasi teknis seperti jenis kertas, ukuran, jumlah cetak, dan estimasi biaya untuk memastikan efisiensi penggunaan anggaran. Selama proses pencetakan, penulis mengawasi hasil cetak agar bebas dari kesalahan warna, teks, atau tata letak, serta melakukan pengecekan ulang sebelum leaflet dinyatakan siap distribusi. Penulis juga mendokumentasikan seluruh proses, termasuk bukti pembayaran dan dokumentasi hasil cetak sebagai bentuk pertanggungjawaban administratif.

c. Kompeten

Dalam kegiatan aktualisasi penulis melaksanakan kegiatan mencetak leaflet tentang jam besuk pasien dengan mengutamakan profesionalisme, ketelitian, dan kemampuan teknis yang memadai untuk menghasilkan produk yang berkualitas. Proses dimulai dengan memastikan desain leaflet telah optimal

dari segi tata letak, visual, dan kejelasan informasi, termasuk memastikan resolusi gambar tinggi serta teks mudah dibaca. Penulis kemudian memilih percetakan atau perangkat cetak yang memiliki standar kualitas baik, memahami spesifikasi teknis seperti jenis kertas, ukuran, dan metode pencetakan yang paling tepat untuk menghasilkan leaflet yang tahan lama dan terlihat profesional. Selama proses pencetakan, penulis melakukan pengecekan berulang terhadap hasil cetak untuk memastikan tidak ada kesalahan warna, pemotongan, maupun ketidaksesuaian konten. Penulis juga mengatur jumlah cetakan secara tepat agar sesuai kebutuhan.

d. Harmonis

Penulis melaksanakan kegiatan mencetak leaflet tentang jam besuk pasien di Rumah Sakit dengan menjunjung tinggi sikap saling menghargai, kerja sama yang baik, dan komunikasi yang santun dengan semua pihak yang terlibat. Proses dimulai dengan berkoordinasi secara baik dengan rekan kerja dan mentor untuk memastikan desain leaflet telah sesuai kebutuhan serta tidak menimbulkan kesalahpahaman bagi pengunjung rumah sakit. Penulis kemudian berkomunikasi dengan pihak percetakan atau bagian yang bertanggung jawab atas pencetakan dengan cara yang sopan, jelas, dan kooperatif, sehingga proses produksi dapat berjalan lancar. Selama proses pencetakan, penulis menjaga hubungan harmonis dengan memastikan setiap pihak memahami perannya, menghargai pendapat dan saran, serta menyelesaikan setiap kendala dengan pendekatan yang tenang dan positif.

e. Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan mencetak leaflet tentang jam besuk pasien dengan menunjukkan sikap setia, patuh, dan berkomitmen terhadap kebijakan serta arahan instansi. Proses diawali dengan memastikan bahwa desain dan isi leaflet telah

sepenuhnya sesuai dengan aturan resmi rumah sakit serta telah mendapatkan persetujuan dari mentor. Penulis menjaga konsistensi terhadap standar identitas visual dan pedoman informasi instansi agar leaflet yang dicetak mencerminkan citra profesional dan integritas organisasi. Setelah itu, penulis memilih layanan pencetakan yang mampu menghasilkan kualitas terbaik, dengan memastikan hasil cetak tidak menyimpang dari desain yang telah disetujui. Dalam setiap tahap, penulis memprioritaskan kepentingan organisasi, melaksanakan tugas tepat waktu, serta mendokumentasikan proses sebagai wujud kepatuhan dan tanggung jawab.

f. Adaptif

Dalam melaksanakan kegiatan mencetak leaflet tentang jam besuk pasien, penulis menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan setiap tahapan pekerjaan terhadap kebutuhan pelayanan rumah sakit dan dinamika informasi yang ada. Penulis mengawali proses dengan mengidentifikasi kebutuhan media edukasi yang paling efektif bagi pengunjung, kemudian memastikan bahwa seluruh informasi dalam leaflet telah disesuaikan dengan kebijakan terbaru terkait jam besuk. Selama proses desain, penulis fleksibel dalam menerima masukan serta cepat melakukan revisi untuk menghasilkan tampilan yang sederhana dan mudah dipahami. Penulis juga menyesuaikan jumlah cetakan berdasarkan kondisi lapangan serta menata strategi distribusi yang paling relevan agar leaflet dapat menjangkau lebih banyak pengunjung. Semua langkah tersebut mencerminkan kemampuan berinovasi dan beradaptasi untuk memberikan layanan informasi yang tepat, akurat, dan efisien.

5. Membagikan Leaflet ke Pengunjung Rumah Sakit

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan membagikan leaflet tentang jam besuk pasien

kepada pengunjung Rumah Sakit, penulis memastikan bahwa setiap tindakan berfokus pada pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat/pengunjung. Penulis memulai dengan mendatangi area-area yang banyak dikunjungi, seperti lobby, ruang tunggu, dan area pendaftaran, untuk memastikan leaflet diterima langsung oleh pengunjung yang membutuhkan. Penulis juga memperhatikan kenyamanan dan kondisi pengunjung, seperti tidak mengganggu mereka yang sedang beristirahat atau tampak terburu-buru. Melalui langkah-langkah ini, penulis berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan sikap proaktif, ramah, dan responsif, agar informasi dapat tersampaikan secara efektif dan mendukung peningkatan kedisiplinan pengunjung dalam mematuhi jam besuk.

b. Harmonis

Dalam kegiatan membagikan leaflet tentang jam besuk pasien kepada pengunjung Rumah Sakit, penulis menjaga sikap ramah, santun dan penuh empati agar komunikasi berjalan nyaman serta tidak mengganggu kenyamanan pengunjung. Penulis menyapa setiap pengunjung dengan bahasa yang sopan, menjelaskan isi leaflet secara singkat bila diperlukan, serta memastikan pembagian dilakukan pada waktu dan tempat yang tepat tanpa menghalangi aktivitas mereka. Penulis juga berusaha memahami kondisi emosional pengunjung terutama yang sedang menunggu atau mendampingi pasien sehingga penyampaian informasi dilakukan secara lembut dan penuh perhatian. Pendekatan ini membantu membangun hubungan positif antara petugas dan pengunjung, sekaligus memastikan pesan mengenai aturan jam besuk diterima dengan baik dalam suasana yang harmonis.

c. Kompeten

Dalam melaksanakan kegiatan membagikan leaflet kepada pengunjung Rumah Sakit, penulis memastikan bahwa informasi yang diberikan tersampaikan secara jelas, tepat, dan sesuai

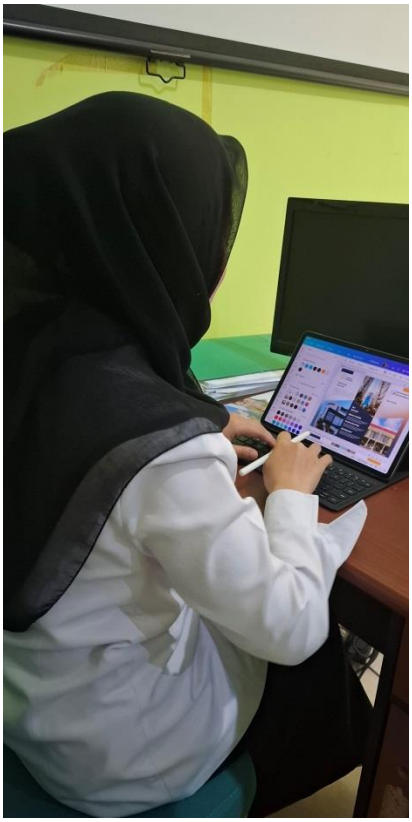
kebutuhan pengunjung. Sebelum pembagian dilakukan, penulis mempelajari isi leaflet agar mampu menjelaskan poin-poin penting terkait jam besuk dengan bahasa yang mudah dipahami. Saat proses pembagian berlangsung, penulis memberikan penjelasan singkat dan responsif terhadap pertanyaan yang diajukan pengunjung, sehingga mereka benar-benar memahami informasi yang disampaikan. Dengan pendekatan tersebut, penulis berupaya memberikan pelayanan yang profesional dan berorientasi pada peningkatan kualitas komunikasi informasi di lingkungan Rumah Sakit.

d. Kolaboratif

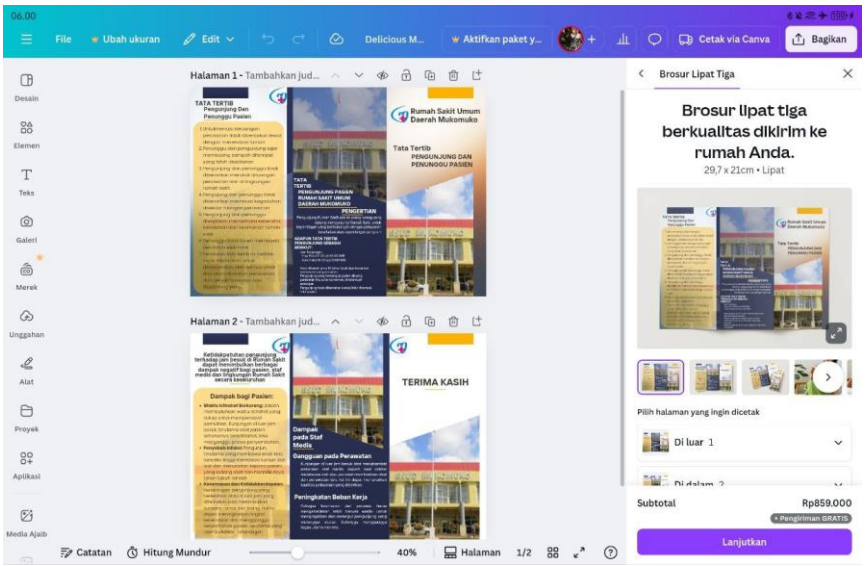
Penulis melaksanakan kegiatan membagikan leaflet kepada pengunjung Rumah Sakit Kegiatan ini dimulai dengan melakukan koordinasi bersama bagian Humas, unit pelayanan pasien, serta rekan kerja untuk memastikan isi leaflet sesuai dengan informasi resmi yang perlu disampaikan kepada masyarakat. Penulis juga bekerja sama dengan petugas front office dan keamanan untuk menentukan waktu serta lokasi yang tepat agar proses pembagian leaflet tidak mengganggu alur pelayanan rumah sakit. Pada saat pelaksanaan, penulis menyampaikan informasi kepada pengunjung dengan ramah dan menerima masukan atau pertanyaan yang diberikan. Melalui kerja sama yang baik dengan berbagai pihak, kegiatan pembagian leaflet dapat berjalan dengan efektif, tertib, dan memberikan manfaat bagi pengunjung dalam memahami informasi pelayanan rumah sakit.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Merancang Desain dan Isi Leaflel



Gambar 5.1 Merancang Desain dan Isi Leaflet



Gambar 5.2 Draft Desain Leaflet

2. Melakukan Konsultasi Desain Leaflet dengan Mentor



Gambar 5.3 Konsultasi dengan Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Danau Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

LEMBAR KONSULTASI

Narasumber : Alfriandari Sulistyaningsih, S.Kep
Jabatan : Penata TK I/III D
Tanggal : 12 November 2025
Tempat : Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

No	Catatan Konsultasi
1.	Narasikan isi leaflet yang jelas, benar dan mudah dipahami pengunjung rumah sakit
2.	Buatlah leaflet semenarik mungkin
3.	Lanjutkan proses pembuatan leaflet

Mukomuko, 12 November 2025
Mentor peserta

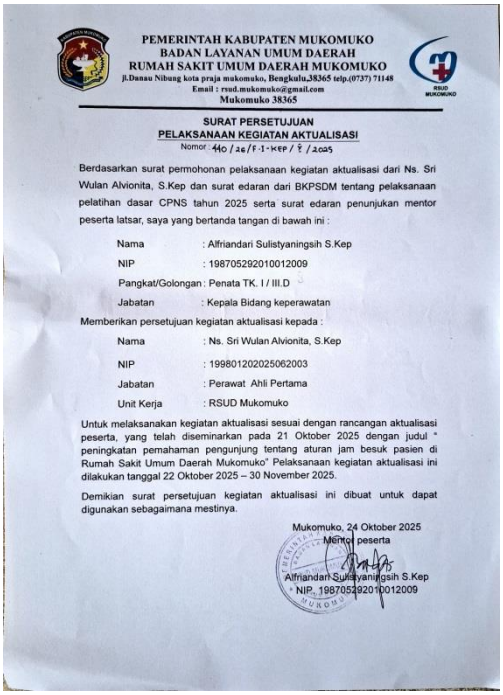
Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
198705292010012009

Gambar 5.4 Lembar Konsultasi dengan Mentor

3. Meminta Persetujuan Kepada Mentor



Gambar 5.5 Meminta Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Jl.Danau Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

SURAT PERSETUJUAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI
Nomor : 440 / 26 / F.1-KEP / X / 2025

Berdasarkan surat permohonan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep dan surat edaran dari BKPSDM tentang pelaksanaan pelatihan dasar CPNS tahun 2025 serta surat edaran penunjukan mentor peserta latsar, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
NIP : 198705292010012009
Pangkat/Golongan : Penata TK. I / III.D
Jabatan : Kepala Bidang keperawatan

Memberikan persetujuan kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep
NIP : 199801202025062003
Jabatan : Perawat Ahli Pertama
Unit Kerja : RSUD Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada 21 Oktober 2025 dengan judul " peningkatan pemahaman pengunjung tentang aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko" Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan tanggal 22 Oktober 2025 – 30 November 2025.

Demikian surat persetujuan kegiatan aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 24 Oktober 2025
Mentor peserta

Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
NIP. 198705292010012009

Gambar 5.6 Surat Persetujuan Mentor

4. Mencetak Leaflet tentang Jam Besuk Pasien



Gamabar 5.7 Leaflet yang Sudah Dicetak



Gamabar 5.8 Leaflet yang Sudah Dicetak

5. Membagikan Leaflet ke Pengunjung Rumah Sakit



Gambar 5.9 Pembagian Leaflet Kepada Pengunjung Rumah Sakit

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Merancang Desain dan Isi Leaflet

Proses perancangan desain dan isi leaflet dimulai dengan pengumpulan informasi dari bagian promokes dan unit pelayanan pasien untuk memastikan seluruh materi yang dicantumkan valid serta sesuai dengan kebijakan Rumah Sakit. Berdasarkan informasi tersebut, penulis menyusun konsep berisi judul, poin-poin penting, dan gaya bahasa yang mudah dipahami oleh pengunjung. Penulis kemudian menggunakan aplikasi canva untuk membuat tata letak yang rapi dan menarik dengan memperhatikan keseimbangan warna, ukuran huruf, dan elemen visual agar pesan tersampaikan dengan jelas. Setelah desain awal selesai, penulis berkoordinasi dengan atasan dan pihak terkait untuk memperoleh masukan dan melakukan revisi hingga rancangan sepenuhnya sesuai kebutuhan pelayanan.

2. Melakukan Konsultasi Desain Leaflet dengan Mentor

Pada hari Selasa tanggal 11 November 2025 penulis melaksanakan konsultasi leaflet dengan mentor diawali dengan penulis menyiapkan rancangan awal leaflet yang berisi desain, tata letak, serta informasi

yang ingin disampaikan kepada pengunjung rumah sakit. Setelah rancangan siap, penulis menghubungi mentor untuk menentukan waktu konsultasi dan memastikan pertemuan berlangsung sesuai jadwal yang disepakati. Dalam sesi konsultasi, penulis memaparkan isi dan tujuan leaflet, kemudian mentor memberikan arahan, koreksi, serta masukan terkait penggunaan bahasa, kerapian desain, kejelasan informasi, dan kesesuaian isi dengan kebutuhan pelayanan. Penulis mencatat seluruh saran yang diberikan dan melakukan revisi sesuai instruksi mentor guna memastikan leaflet berkualitas baik.

3. **Meminta Persetujuan Kepada Mentor**

   Pada hari Selasa tanggal 11 November 2025 penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi meminta persetujuan kepada mentor diawali dengan penulis menyiapkan draft akhir leaflet yang telah melalui proses revisi dan perbaikan sesuai masukan sebelumnya. Setelah dokumen siap, penulis menghubungi mentor untuk menentukan waktu yang tepat guna melakukan pengecekan akhir. Mentor kemudian meninjau desain, tata letak, dan isi leaflet secara menyeluruh, memberikan tanggapan, serta memastikan bahwa produk tersebut memenuhi standar kualitas yang ditetapkan. Setelah mentor menyatakan persetujuan, leaflet dinyatakan layak untuk dicetak dan digunakan. Kualitas produk yang disetujui menunjukkan tampilan yang rapi, informatif, mudah dipahami, serta mencerminkan identitas dan profesionalisme rumah sakit sehingga siap disebarkan kepada pengunjung.

4. **Mencetak Leaflet tentang Jam Besuk Pasien**

   Proses pencetakan leaflet tentang jam besuk pasien diawali dengan penyiapan file desain akhir yang telah disetujui oleh mentor dan pihak terkait. Penulis memastikan format file, ukuran kertas, serta resolusi gambar sudah sesuai standar agar hasil cetak optimal. Selanjutnya, penulis berkoordinasi dengan bagian percetakan atau pihak yang bertanggung jawab untuk menentukan jumlah cetakan, jenis kertas,

serta kualitas warna yang diinginkan. Dalam proses cetak, penulis memantau hasil uji coba cetakan pertama untuk memastikan warna, ketajaman teks, dan tata letak sesuai dengan desain asli. Setelah kualitas berhasil dipastikan, leaflet dicetak dalam jumlah yang dibutuhkan dan dilakukan pengecekan akhir sebelum didistribusikan. Kualitas produk yang dihasilkan terlihat dari warna yang jelas dan konsisten, teks yang mudah dibaca, bahan kertas yang cukup tebal dan tahan lipat, serta desain yang rapi sehingga leaflet layak digunakan sebagai media informasi resmi rumah sakit mengenai jam besuk pasien.

5. Membagikan Leaflet ke Pengunjung Rumah Sakit

Proses kegiatan membagikan leaflet kepada pengunjung rumah sakit dimulai dengan menyiapkan sejumlah leaflet yang telah dicetak dan memastikan seluruhnya dalam kondisi rapi serta mudah dibaca. Penulis kemudian berkoordinasi dengan petugas front office dan keamanan untuk menentukan lokasi serta waktu yang tepat agar kegiatan pembagian tidak mengganggu alur pelayanan maupun kenyamanan pengunjung. Pada saat pelaksanaan, penulis membagikan leaflet secara langsung kepada pengunjung dengan sikap sopan dan ramah, sekaligus memberikan penjelasan singkat jika ada pengunjung yang menanyakan isi informasi, khususnya terkait aturan jam besuk pasien. Penulis juga mengamati respons pengunjung untuk memastikan informasi tersampaikan dengan baik. Kualitas produk yang dibagikan terlihat dari tampilan leaflet yang bersih, desain yang menarik, teks yang mudah dibaca, serta informasi yang ringkas dan jelas sehingga efektif membantu pengunjung memahami aturan jam besuk rumah sakit.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk peningkatan pemahaman pengunjung tentang jam besuk pasien di

Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko dengan visi yaitu Menuju Rumah Sakit Berkualitas dan Profesional.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kagiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada peningkatan pemahaman pengunjung tentang aturan ajam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Pelaksanaan Sosialisasi tentang Jam Besuk
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 November – 16 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Daftar Hadir Sosialisasi yang Telah Diisi
	2. Tersedianya Laporan Kegiatan Sosialisasi
	3. Tersedianya Lembar Catatan Tanya Jawab

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membagikan Daftar Hadir Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi diawali dengan menyiapkan daftar hadir yang telah disusun rapi dan memastikan seluruh data yang diperlukan tersedia sehingga memudahkan peserta dalam melakukan pengisian. Saat sosialisasi berlangsung, penulis membagikan daftar hadir kepada peserta dengan sikap ramah, membantu jika terdapat peserta yang kesulitan dalam mengisi, serta memastikan proses berjalan tertib tanpa mengganggu jalannya acara. Penulis juga memastikan daftar hadir kembali terkumpul dengan lengkap agar data peserta terdokumentasi dengan baik. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan perhatian terhadap kebutuhan peserta dan berupaya memberikan pelayanan yang cepat, sigap, dan memudahkan seluruh peserta dalam mengikuti kegiatan sosialisasi.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. Kegiatan dimulai dengan menyiapkan daftar hadir yang telah disusun sesuai format resmi agar data peserta tercatat dengan lengkap

dan dapat dipertanggungjawabkan. Saat kegiatan sosialisasi berlangsung, penulis membagikan daftar hadir kepada seluruh peserta secara tertib, memastikan setiap individu mengisi data dengan benar, serta memberikan penjelasan jika terdapat informasi yang perlu dilengkapi. Setelah proses pengisian selesai, penulis mengumpulkan kembali daftar hadir dan memeriksa kelengkapan data untuk menjamin akurasi dan validitas peserta yang hadir. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap tanggung jawab, ketelitian, dan transparansi dalam pendataan peserta sehingga hasil dokumentasi dapat digunakan sebagai bukti administratif yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Harmonis

Penulis melaksanakan kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi diawali dengan menyiapkan daftar hadir secara rapi untuk memudahkan peserta dalam proses pengisian. Saat sosialisasi berlangsung, penulis membagikan daftar hadir dengan sikap sopan dan ramah, menjaga komunikasi yang baik, serta menghargai setiap peserta tanpa membedakan satu sama lain. Penulis membantu peserta yang memerlukan penjelasan atau mengalami kesulitan dalam mengisi data, sehingga proses berjalan lancar dan tidak mengganggu suasana kegiatan. Setelah daftar hadir terkumpul, penulis memastikan seluruh data lengkap sambil tetap menjaga hubungan baik dan suasana yang nyaman bagi seluruh peserta. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap menghargai, peduli, dan menciptakan lingkungan kerja yang penuh kebersamaan.

d. Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi dimulai dengan menyiapkan daftar hadir sesuai format yang ditetapkan instansi sebagai wujud kepatuhan terhadap

prosedur dan kebijakan yang berlaku. Saat kegiatan sosialisasi berlangsung, penulis membagikan daftar hadir kepada peserta secara tertib, memastikan setiap peserta mencatatkan kehadirannya dengan benar, serta membantu memberikan penjelasan apabila diperlukan. Penulis juga menjaga sikap profesional dan mencerminkan citra baik instansi selama proses berlangsung. Setelah selesai, penulis mengumpulkan kembali daftar hadir dengan lengkap dan menyerahkannya kepada atasan atau pihak yang berwenang sebagai bentuk tanggung jawab serta dukungan terhadap kelancaran administrasi kegiatan. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan kesetiaan pada tugas dan komitmen untuk mendukung nama baik serta tujuan organisasi.

e. Adapatif

Penulis melaksanakan kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi sebagai bentuk penerapan nilai adaptif. Kegiatan diawali dengan menyiapkan daftar hadir yang sudah disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan, baik dalam bentuk cetak maupun digital jika diperlukan, untuk memudahkan peserta dalam proses pengisian. Saat sosialisasi berlangsung, penulis membagikan daftar hadir secara fleksibel sesuai kondisi, misalnya mengatur alur pengisian agar tidak mengganggu jalannya acara atau menyesuaikan metode pendataan ketika jumlah peserta lebih banyak dari yang diperkirakan. Penulis juga sigap memberikan penjelasan kepada peserta yang membutuhkan bantuan dan menyesuaikan cara komunikasi agar informasi lebih mudah dipahami. Setelah seluruh peserta mengisi daftar hadir, penulis memeriksa kelengkapan data dengan cepat dan melakukan penyesuaian bila terdapat kekurangan. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap situasi, kebutuhan, dan perubahan yang terjadi sehingga proses

pendataan tetap berjalan efektif dan tertib.

f. Kolaboratif

Penulis melaksanakan kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi dimulai dengan berkoordinasi dengan panitia pelaksana untuk menyiapkan daftar hadir sesuai jumlah peserta dan memastikan format yang digunakan sudah sesuai kebutuhan kegiatan. Saat sosialisasi berlangsung, penulis bekerja sama dengan rekan kerja dalam membagikan dan mengatur alur pengisian daftar hadir agar proses berjalan tertib tanpa mengganggu jalannya acara. Penulis juga berkomunikasi dengan peserta secara ramah dan membantu jika ada yang memerlukan penjelasan mengenai cara pengisian. Setelah seluruh peserta mengisi daftar hadir, penulis berkolaborasi kembali dengan panitia untuk memeriksa kelengkapan dan mengumpulkan dokumen secara sistematis. Melalui kerja sama yang baik dengan berbagai pihak, proses pendataan peserta berjalan lebih efektif, rapi, dan mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi.

2. Melakukan Kegiatan Sosialisasi Tentang Jam Besuk Pasien

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi tentang jam besuk pasien di rumah sakit dengan menyiapkan materi sosialisasi yang berisi informasi lengkap mengenai waktu kunjungan, aturan jumlah pengunjung, serta ketentuan menjaga ketertiban dan kenyamanan pasien. Penulis kemudian menyampaikan sosialisasi kepada pengunjung dan keluarga pasien dengan bahasa yang jelas, sopan, dan mudah dipahami agar mereka dapat menerima informasi tanpa kebingungan. Selama kegiatan berlangsung, penulis memberikan kesempatan kepada pengunjung untuk bertanya serta memberikan penjelasan tambahan apabila diperlukan, sehingga kebutuhan informasi mereka terpenuhi. Melalui kegiatan ini, penulis berupaya

memberikan pelayanan terbaik dengan menyampaikan informasi secara cepat, tepat, dan ramah untuk mendukung terciptanya lingkungan rumah sakit yang tertib serta nyaman bagi pasien maupun pengunjung.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi tentang jam besuk pasien dengan memastikan seluruh informasi yang akan disampaikan telah diverifikasi dan sesuai dengan kebijakan resmi rumah sakit, termasuk waktu kunjungan, batasan jumlah pengunjung, serta aturan yang harus dipatuhi. Penulis menyusun materi sosialisasi secara jelas dan bertanggung jawab, kemudian menyampaikannya kepada pengunjung dan keluarga pasien dengan bahasa yang mudah dipahami. Selama sosialisasi, penulis memberikan penjelasan secara transparan, menjawab pertanyaan sesuai data yang valid, serta mencatat masukan atau kendala yang disampaikan pengunjung untuk dilaporkan kepada atasan. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap jujur, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam memberikan informasi sehingga pengunjung memperoleh pemahaman yang benar dan pelayanan rumah sakit tetap berjalan sesuai standar.

c. Kompeten

Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi tentang jam besuk pasien kegiatan dimulai dengan mempelajari secara mendalam ketentuan jam besuk, aturan kunjungan, serta prosedur pelayanan yang berlaku di rumah sakit agar informasi yang disampaikan benar-benar akurat. Penulis kemudian menyiapkan materi sosialisasi yang tersusun rapi dan mudah dipahami, serta menggunakan kemampuan komunikasi yang efektif dalam penyampaiannya kepada pengunjung dan keluarga pasien. Selama sosialisasi berlangsung, penulis menjawab pertanyaan dengan jelas berdasarkan pengetahuan yang telah dipelajari,

serta memberikan penjelasan tambahan jika diperlukan untuk memastikan tidak ada informasi yang keliru. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan profesionalisme, penguasaan materi, dan kemampuan memberikan edukasi kepada masyarakat sehingga sosialisasi berjalan efektif dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan rumah sakit.

d. Harmonis

Dalam pelaksanaan kegiatan penulis mengawali kegiatan dengan membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja untuk menyiapkan materi sosialisasi, memastikan semua pihak memahami informasi yang akan disampaikan. Saat sosialisasi berlangsung, penulis menyampaikan informasi kepada pengunjung dan keluarga pasien dengan sikap sopan, ramah, dan penuh empati agar pesan tersampaikan tanpa menimbulkan kesalahpahaman. Penulis juga menghargai setiap pertanyaan dan masukan dari pengunjung, serta memberikan penjelasan dengan bahasa yang lembut dan mudah dipahami. Melalui pendekatan yang menghargai perbedaan dan menjaga suasana yang kondusif, kegiatan sosialisasi dapat berjalan lancar, menciptakan hubungan yang baik antara petugas, pengunjung, dan keluarga pasien, serta mendukung terciptanya lingkungan rumah sakit yang nyaman dan penuh rasa saling menghormati.

e. Adaptif

Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi tentang jam besuk pasien, kegiatan diawali dengan menyiapkan materi sosialisasi yang telah disesuaikan dengan kebijakan terbaru rumah sakit, sehingga informasi yang disampaikan selalu relevan dan akurat. Dalam pelaksanaannya, penulis menyesuaikan metode penyampaian informasi dengan situasi di lapangan, misalnya menggunakan penjelasan lisan yang singkat pada area yang ramai atau memberikan penjelasan lebih detail ketika pengunjung

membutuhkan pemahaman tambahan. Penulis juga sigap merespons pertanyaan, menyesuaikan gaya komunikasi dengan kondisi pengunjung, serta mengubah pendekatan jika terjadi perubahan jadwal atau aturan kunjungan. Melalui kemampuan beradaptasi terhadap kondisi dan kebutuhan pengunjung, kegiatan sosialisasi dapat berjalan efektif, informatif, dan tetap mendukung kelancaran pelayanan rumah sakit.

f. Kolaboratif

Kegiatan sosialisasi tentang jam besuk pasien dilakukan melalui kerja sama yang baik antara peserta sosialisasi dengan pihak rumah sakit, terutama bagian pelayanan dan keamanan, untuk memastikan informasi dapat disampaikan secara efektif kepada pengunjung. Peserta latsar terlebih dahulu berkoordinasi dengan petugas terkait guna memperoleh data resmi mengenai aturan jam besuk, lalu menyiapkan materi sosialisasi dalam bentuk penjelasan langsung, poster, atau leaflet yang mudah dipahami. Selanjutnya, peserta melakukan sosialisasi secara langsung di area pintu masuk dan ruang tunggu rumah sakit, menjelaskan tujuan aturan jam besuk untuk menjaga ketenangan, keamanan, serta kualitas pemulihan pasien. Seluruh kegiatan dilakukan dengan komunikasi yang sopan, penggunaan bahasa yang jelas, serta pendekatan persuasif agar pengunjung memahami dan mematuhi aturan yang berlaku, sehingga tujuan pelayanan publik yang tertib dan manusiawi dapat tercapai.

3. Melakukan Tanya Jawab kepada Peserta Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan tentang melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi dalam berorientasi pelayanan dilakukan sebagai upaya memastikan bahwa informasi yang disampaikan benar-benar dipahami oleh pengunjung serta memberikan ruang bagi mereka untuk menyampaikan kebutuhan maupun kebingungan

terkait materi sosialisasi. Setelah pemaparan selesai, penulis membuka sesi tanya jawab dengan mengajak pengunjung untuk mengajukan pertanyaan secara bebas. Dalam proses ini, penulis menerapkan prinsip berorientasi pelayanan dengan menunjukkan sikap ramah, sabar, empatik, serta memberikan jawaban yang jelas, akurat, dan tidak berbelit. Peserta juga memastikan setiap pertanyaan ditanggapi dengan bahasa yang mudah dipahami, serta memberikan solusi atau penjelasan tambahan bila diperlukan. Melalui kegiatan ini, pengunjung merasa dihargai dan dilibatkan, sementara peserta latsar dapat mengukur efektivitas sosialisasi sekaligus meningkatkan kualitas komunikasi pelayanan publik yang responsif dan berfokus pada kebutuhan masyarakat.

b. Akuntabel

Kegiatan dilaksanakan dengan menekankan kejelasan, ketepatan, dan pertanggungjawaban dalam setiap jawaban yang diberikan. Setelah materi sosialisasi disampaikan, penulis membuka sesi tanya jawab dengan memastikan bahwa seluruh pertanyaan dicatat dengan baik sebagai bentuk dokumentasi dan bukti pelaksanaan kegiatan. Penulis menjawab setiap pertanyaan berdasarkan data dan informasi yang valid, tidak berspekulasi, serta menyampaikan penjelasan secara transparan dan sesuai ketentuan yang berlaku. Jika terdapat pertanyaan yang membutuhkan klarifikasi lebih lanjut, penulis menyampaikan komitmen untuk mengecek kembali informasi dan memberikan jawaban yang benar pada kesempatan berikutnya. Melalui proses tanya jawab yang akuntabel ini, penulis menunjukkan kemampuan untuk bertanggung jawab atas informasi yang disampaikan, menjaga kepercayaan audiens, serta memastikan bahwa hasil sosialisasi dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif.

c. Kompeten

Penulis melaksanakan kegiatan dengan menunjukkan penguasaan materi, kemampuan komunikasi, serta ketepatan dalam memberikan jawaban. Setelah pemaparan materi tentang jam besuk pasien, penulis membuka sesi tanya jawab dan menyimak setiap pertanyaan dengan penuh konsentrasi. Penulis memberikan jawaban yang jelas, relevan, dan didasarkan pada pengetahuan yang benar sesuai regulasi dan prosedur rumah sakit. Dalam menjawab, penulis menggunakan bahasa yang mudah dipahami, memberikan contoh situasi nyata, serta memastikan bahwa penjelasan yang diberikan benar-benar membantu peserta memahami aturan jam besuk. Selain itu, penulis menunjukkan sikap profesional dengan tetap tenang, ramah, dan responsif terhadap berbagai pertanyaan, termasuk pertanyaan kritis. Melalui proses ini, penulis memperlihatkan kapasitas dan kesiapan dalam menjalankan tugas pelayanan, membuktikan bahwa ia mampu menerapkan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial secara seimbang dalam kegiatan sosialisasi.

d. Harmonis

Kegiatan dilaksanakan dengan menjaga suasana yang saling menghargai, penuh keakraban, dan menciptakan rasa nyaman bagi semua peserta. Setelah penyampaian materi tentang jam besuk pasien, penulis membuka sesi tanya jawab dengan sikap ramah, senyum, dan intonasi yang lembut sehingga peserta merasa diterima dan dihargai. Setiap pertanyaan disikapi dengan kesabaran, tanpa memotong pembicaraan, serta memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh peserta untuk bertanya. Penulis merespons pertanyaan dengan bahasa yang sopan, tidak menggurui, dan menunjukkan empati terutama ketika peserta menyampaikan pengalaman atau kebingungan terkait aturan jam

besuk. Ketika terjadi perbedaan pendapat, penulis tetap menjaga suasana kondusif dengan mengedepankan prinsip saling menghormati. Melalui proses ini, penulis berhasil menciptakan interaksi yang harmonis, membangun hubungan positif, serta memperkuat kepercayaan dan kenyamanan peserta dalam kegiatan sosialisasi.

e. Adaptif

Kegiatan melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi dalam **nilai Adaptif** dilaksanakan dengan menyesuaikan metode, gaya komunikasi, serta penyampaian informasi sesuai kebutuhan dan karakteristik peserta. Setelah materi tentang jam besuk pasien dijelaskan, fasilitator membuka sesi tanya jawab dengan fleksibilitas, yaitu memberikan ruang bagi peserta untuk bertanya. Ketika muncul pertanyaan yang tidak terduga, penulis tetap responsif dan cepat beradaptasi dengan mencari informasi tambahan atau mengklarifikasi agar jawaban tetap akurat. Situasi ruang dan dinamika peserta juga disesuaikan, seperti mempercepat atau memperlambat penjelasan sesuai kondisi. Dengan pendekatan adaptif ini, proses tanya jawab menjadi lebih efektif dan mampu memenuhi kebutuhan peserta secara optimal dalam memahami aturan jam besuk pasien.

f. Kolaboratif

Kegiatan melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi dilaksanakan dengan mengajak seluruh peserta terlibat aktif dalam proses diskusi dan saling berbagi pandangan. Setelah materi tentang jam besuk pasien disampaikan, penulis membuka sesi tanya jawab dengan mendorong peserta untuk saling membantu menjawab apabila memiliki pengalaman atau informasi yang relevan. Penulis memfasilitasi dialog dua arah, menghubungkan pertanyaan satu peserta dengan pendapat peserta lainnya sehingga tercipta suasana kerja sama dan saling

melengkapi. Selain itu, penulis juga bekerja sama dengan rekan petugas lain yang hadir untuk memberikan jawaban yang lebih komprehensif apabila diperlukan. Proses tanya jawab dilakukan dengan semangat kebersamaan, membangun komunikasi terbuka, dan memastikan bahwa semua peserta merasa dihargai dalam kontribusinya. Dengan pendekatan kolaboratif ini, kegiatan sosialisasi menjadi lebih interaktif, kaya perspektif, dan menghasilkan pemahaman yang lebih menyeluruh bagi seluruh peserta.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membagikan Daftar Hadir Sosialisasi

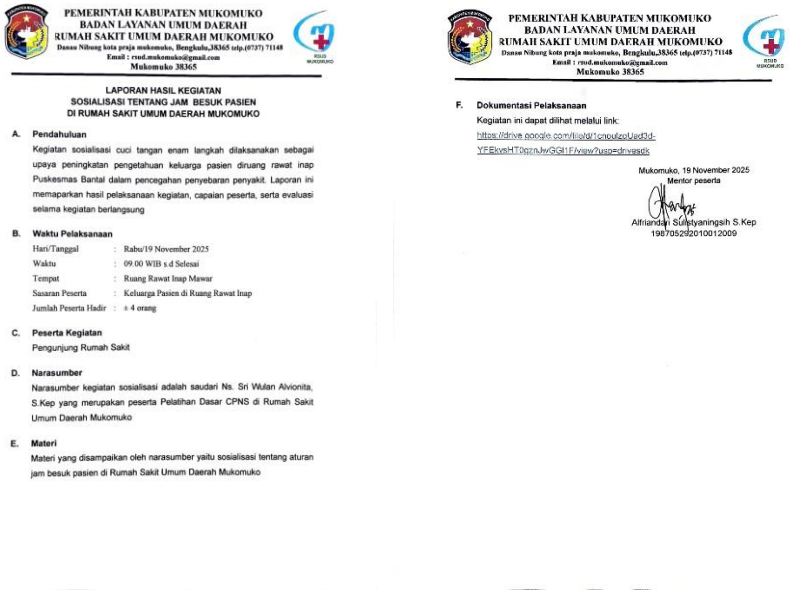



Gambar 6.1 Membagi Daftar Hadir Sosialisasi

2. Melakukan Kegiatan Sosialisasi tentang Jam Besuk Pasien




Gambar 6.3 Melakukan Sosialisais



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Danau Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

LAPORAN HASIL KEGIATAN
SOSIALISASI TENTANG JAM BESUK PASIEN
DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO

A. Pendahuluan
Kegiatan sosialisasi cuci tangan enam langkah dilaksanakan sebagai upaya peningkatan pengetahuan keluarga pasien diruang rawat inap Puskesmas Bantal dalam pencegahan penyebaran penyakit. Laporan ini memaparkan hasil pelaksanaan kegiatan, capaian peserta, serta evaluasi selama kegiatan berlangsung

B. Waktu Pelaksanaan
Hari/Tanggal : Rabu/19 November 2025
Waktu : 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rawat Inap Mawar
Sasaran Peserta : Keluarga Pasien di Ruang Rawat Inap
Jumlah Peserta Hadir : ± 4 orang

C. Peserta Kegiatan
Pengunjung Rumah Sakit

D. Narasumber
Narasumber kegiatan sosialisasi adalah saudari Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep yang merupakan peserta Pelatihan Dasar CPNS di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

E. Materi
Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu sosialisasi tentang aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Danau Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

F. Dokumentasi Pelaksanaan
Kegiatan ini dapat dilihat melalui link:
https://drive.google.com/file/d/1cnoufzoUed3d-YFEkvsHT0qznJwGG1F/view?usp=drivesdk

Mukomuko, 19 November 2025
Mentor peserta

Alfriandayi Saktiyaningsih S.Kep
198705292010012009

Gambar 6.4 Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi

3. Melakukan Tanya Jawab kepada Peserta Sosialisasi



Gambar 6.5 Melakukan Tanya Jawab dengan Peserta Sosialisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membagikan Daftar Hadir Sosialisasi

Pada tanggal 19 November 2025 penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan membagikan daftar hadir sosialisasi dilakukan secara terstruktur untuk memastikan seluruh peserta yang mengikuti kegiatan tercatat dengan baik. Kegiatan diawali dengan menyiapkan lembar daftar hadir yang telah disusun sebelumnya, lengkap dengan kolom nama dan tanda tangan. Sebelum sosialisasi dimulai, penulis memberikan penjelasan singkat mengenai pentingnya pendataan

kehadiran sebagai bagian dari tertib administrasi, serta memastikan setiap peserta menuliskan data dengan jelas dan benar. Selama kegiatan berlangsung, peserta latsar kembali melakukan pengecekan untuk memastikan tidak ada peserta yang terlewat dan membantu mereka yang membutuhkan panduan dalam pengisian. Setelah sosialisasi selesai, daftar hadir dikumpulkan, diperiksa ulang, dan direkap sebagai dokumentasi serta bukti administratif pelaksanaan kegiatan. Proses ini menunjukkan ketelitian, kerapian, dan tanggung jawab dalam mengelola data kehadiran selama kegiatan sosialisasi.

2. Melakukan Kegiatan Sosialisasi tentang Jam Besuk Pasien

Pada hari Rabu, 19 November 2025 kegiatan latsar tentang melakukan sosialisasi mengenai jam besuk pasien dilaksanakan secara terencana dan komunikatif untuk memastikan informasi tersampaikan dengan jelas kepada pengunjung rumah sakit. Kegiatan diawali dengan mempersiapkan materi sosialisasi, seperti penjelasan mengenai jam besuk pagi dan sore, alasan pentingnya kepatuhan terhadap aturan tersebut, serta ketentuan tambahan seperti larangan bagi anak di bawah 12 tahun memasuki ruang perawatan. Pada saat pelaksanaan, penulis menyampaikan informasi secara langsung kepada pengunjung melalui pendekatan yang ramah dan mudah dipahami, disertai penjelasan mengenai manfaat menjaga ketertiban jam besuk bagi kenyamanan dan keselamatan pasien. Selain penyampaian lisan, peserta juga membagikan media pendukung seperti leaflet atau poster. Selama proses sosialisasi berlangsung, penulis memastikan mereka memahami aturan jam besuk yang berlaku. Setelah kegiatan selesai, penulis menyusun pencatatan sederhana mengenai jalannya sosialisasi sebagai bukti pelaksanaan dan evaluasi lanjutan. Proses ini menunjukkan kemampuan komunikasi yang baik sekaligus kepedulian terhadap peningkatan kualitas pelayanan di lingkungan rumah sakit.

3. Melakukan Tanya Jawab kepada Peserta Sosialisasi

Proses kegiatan latsar tentang melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi dilaksanakan sebagai bagian penting untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan benar-benar dipahami oleh pengunjung. Kegiatan ini dimulai setelah materi sosialisasi selesai dijelaskan, kemudian peserta latsar membuka sesi tanya jawab dengan mengajak para pengunjung untuk menyampaikan hal-hal yang masih belum jelas terkait aturan jam besuk pasien, ketentuan larangan anak di bawah 12 tahun memasuki ruang perawatan, maupun alasan di balik penerapan aturan tersebut. penulis menjawab pertanyaan dengan bahasa yang sederhana, sopan, dan mudah dimengerti, serta memberikan contoh situasi nyata agar pengunjung lebih memahami urgensi kepatuhan terhadap aturan rumah sakit. Selama sesi berlangsung, peserta mengamati reaksi dan tingkat pemahaman pengunjung untuk menilai apakah informasi perlu diulang atau diperjelas. Setelah tanya jawab selesai, peserta latsar melakukan pengecekan kembali dengan bertanya singkat kepada pengunjung untuk memastikan bahwa inti pesan telah dipahami dengan baik. Kegiatan ini menunjukkan keterampilan komunikasi, empati, dan kemampuan menjelaskan informasi publik secara efektif dalam upaya mendukung peningkatan kualitas pelayanan rumah sakit.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk peningkatan pemahaman pengunjung tentang jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko dengan visi yaitu Menuju Rumah Sakit Berkualitas dan Profesional.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kagiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada peningkatan pemahaman pengunjung tentang aturan ajam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 November - 19 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Catatan Monitoring
	2. Tersedianya Rekapan Monitoring
	3. Tersedianya Laporan Hasil Eavluasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Melakukan Monitoring

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan melakukan monitoring dilaksanakan dengan fokus utama memastikan kenyamanan pasien serta kemudahan bagi keluarga dalam mengikuti aturan yang berlaku. Proses dimulai dengan mengamati langsung pelaksanaan jam besuk di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko untuk memastikan bahwa pengunjung memperoleh informasi yang jelas, baik melalui papan pengumuman maupun penjelasan dari petugas. Selama monitoring, penulis bersikap ramah dan responsif, membantu pengunjung yang kebingungan mengenai waktu kunjungan, serta memberikan arahan dengan sopan apabila ada pengunjung yang belum mematuhi aturan. Penulis juga mencatat keluhan, masukan, atau kendala yang ditemui keluarga pasien, seperti kurangnya informasi atau ketidaksesuaian penerapan di lapangan, untuk kemudian dijadikan bahan evaluasi.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan monitoring dengan memastikan seluruh proses pemantauan dilakukan secara transparan, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses dimulai dengan menyiapkan instrumen monitoring yang jelas, seperti daftar periksa mengenai kepatuhan pengunjung terhadap jam besuk,

ketersediaan informasi di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko. Selama kegiatan berlangsung, setiap temuan dicatat secara rinci dan objektif tanpa menambah atau mengurangi fakta di lapangan, termasuk jumlah pengunjung yang datang tidak sesuai waktu atau kendala dalam sosialisasi aturan. Setelah data terkumpul, penulis melakukan analisis secara sistematis untuk melihat tingkat kepatuhan dan area yang memerlukan perbaikan. Hasil monitoring kemudian disusun menjadi laporan resmi yang lengkap, mudah dipahami, dan disampaikan kepada pihak terkait sebagai bentuk pertanggungjawaban. Dengan cara ini, monitoring jam besuk tidak hanya menjadi kegiatan rutin, tetapi benar-benar menghasilkan informasi valid yang dapat dipercaya dan digunakan untuk meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko.

c. Kompeten

Kegiatan melakukan monitoring dilaksanakan dengan mengandalkan pengetahuan, keterampilan, dan ketelitian dalam menilai pelaksanaan kebijakan jam besuk secara tepat. Proses dimulai dengan memahami standar dan prosedur jam besuk yang berlaku di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko, termasuk durasi kunjungan, jumlah pengunjung yang diperbolehkan, serta aturan yang harus dipatuhi saat berada di area perawatan. Dengan bekal pemahaman tersebut, petugas melakukan pengamatan langsung di ruangan perawatan, mengidentifikasi apakah aturan telah diterapkan secara konsisten, dan mencermati potensi ketidaksesuaian di lapangan.

d. Kolaboratif

Kegiatan melakukan monitoring dilaksanakan dengan mengedepankan kerja sama antara berbagai pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan. Proses monitoring diawali dengan koordinasi bersama petugas keamanan, perawat ruangan,

petugas informasi, dan unit pelayanan lainnya untuk menyusun indikator pemantauan, seperti kepatuhan pengunjung terhadap jam besuk, alur masuk pengunjung, serta kesiapan informasi yang ditampilkan. Selama monitoring berlangsung, penulis bekerja sama dengan rekan kerja di Rumah Sakit, saling bertukar informasi mengenai kondisi masing-masing ruangan, dan memastikan bahwa kebijakan jam besuk diterapkan secara konsisten.

2. Merekap Hasil Monitoring

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menyusun rekapan hasil monitoring dengan rapi, sistematis dan mudah dipahamai. Dalam proses penyususn rekap, penulis memastikan tidak ada data yang terlewat, memeriksa kembali keakuratan informasi dan menggunakan bahasa yang sederhana sehingga hasil rekap dapat dimanfaatkan dengan cepat dan tepat. Hal ini dilakukan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan, yakni memberikan pelayanan informasi yang terbaik, responsif terhadap kebutuhan. Dengan penyusunan rekap yang profesional dan mudah diakses. Hasil monitoring dapat segera dijadikan dasar perbaikan.

b. Akuntabel

Dalam merekap hasil monitoring, penulis memastikan setiap data yang dicatat akurat dan lengkap. Rekap disusun secara sistematis, transparan dan terdokumentasi dengan baik agar dapat dipertanggungjawabkan jika diperlukan untuk evaluasi. Penulis memeriksa kembali hasil rekap untuk menghindari kesalahan dan memastikan informasi yang disampaikan dapat menjadi dasar pengambilan keputusan yang tepat. Tindakan ini mencerminkan penerepan nilai akuntabel, yaitu bekerja secara jujur, bertanggung jawab dan menjaga integritas data demi mendukung peningkatan kinerja Rumah Sakit Umum Daerah

Mukomuko.

c. Kompeten

Penulis telah menyusun rekap monitoring dengan kualitas terbaik. Dalam merekap hasil monitoring, penulis menunjukkan sikap kompoten dengan menggunakan keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki untuk menghasilkan rekap yang akurat, terstruktur dan mudah dipahami. Penulis memanfaatkan metode pencatatan yang tepat, memeriksa kembali data yang telah dikumpulkan dan memastikan hasil rekap mencerminkan kondisi yang real. Selain itu, penulis terus meningkatkan kemampuan dengan belajar dari arahan mentor dan referensi yang relevan sehingga kualitas rekap semakin baik dan dapat dijadikan dasar evaluasi yang efektif.

d. Kolaboratif

Penulis telah menyusun rekap hasil monitoring dengan melibatkan masukan dari rekan kerja dan mentor sebagai bentuk kerja sama yang baik. Dalam proses penyusunan penulis secara aktif berdiskusi untuk mengklarifikasi data yang kurang jelas, menyelaraskan informasi rekap agar mudah dipahami, serta memastikan informasi yang dihasilkan komprehensif. Kolaborasi ini tidak hanya meningkatkan akurasi dan kualitas rekap, tetapi juga menciptakan suasana kerja yang harmonis dan saling menghargai pendapat. Dengan demikian, hasil rekap monitoring dapat menjadi bahan evaluasi yang lebih lengkap dan bermanfaat bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.

3. Melakukan Evaluasi Terhadap Hasil Rekapan

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan evaluasi terhadap rekapan monitoring yang sudah disusun, penulis bertanggung jawab atas hasil evaluasi, penulis memastikan setiap data yang dianalisis valid, sesuai fakta, dan bebas dari manipulasi. Penulis meninjau kembali seluruh catatan monitoring secara teliti, mengidentifikasi kesalahan atau

ketidaksesuaian, serta memberikan catatan perbaikan secara objektif. Dalam melakukan evaluasi terhadap rekapan monitoring, penulis mengajak rekan kerja dan Mentor untuk bersama-sama meninjau hasil monitoring. Penulis aktif berdiskusi, mendengarkan masukan, dan mempertimbangkan berbagai sudut pandang sebelum menyusun kesimpulan evaluasi. Hasil evaluasi disajikan secara transparan dan terdokumentasi dengan baik agar dapat dipertanggungjawabkan jika diperlukan untuk audit atau tindak lanjut.

b. Kompeten

Dalam melakukan evaluasi terhadap rekapan monitoring, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan menganalisis data secara teliti, menggunakan metode evaluasi yang tepat dan memastikan hasil evaluasi mencerminkan kondisi sebenarnya. Penulis memeriksa setiap detail data, mengidentifikasi temuan penting, serta memberikan rekomendasi perbaikan yang realistis dan dapat diimplementasikan. Penulis telah memastikan evaluasi dapat meningkatkan kualitas laporan menjadi lebih baik. Penerapan

c. Akuntabel

Dalam melakukan evaluasi terhadap rekapan monitoring, penulis telah bertanggung jawab atas hasil evaluasi, penulis memastikan setiap data yang dianalisis valid, sesuai fakta, dan bebas dari manipulasi. Penulis meninjau kembali seluruh catatan monitoring secara teliti, mengidentifikasi kesalahan atau ketidaksesuaian, serta memberikan catatan perbaikan secara objektif. Hasil evaluasi disajikan secara transparan dan terdokumentasi dengan baik agar dapat dipertanggungjawabkan jika diperlukan untuk audit atau tindak lanjut. Tindakan ini mencerminkan penerapan nilai akuntabel, yaitu bekerja dengan jujur, bertanggung jawab, dan menjaga integritas data sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat.

d. Harmonis

Penulis telah menunjukkan sikap harmonis dengan mengedepankan komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat Mentor dalam melakukan evaluasi terhadap rekapan monitoring. Penulis menyampaikan hasil evaluasi dengan bahasa yang santun, objektif, dan membangun, sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman maupun konflik. Selain itu, penulis melibatkan rekan kerja untuk bersama-sama membahas temuan evaluasi dan mencari solusi terbaik, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan saling mendukung. Penerapan nilai harmonis ini membantu menjaga hubungan kerja yang baik sekaligus mendorong tercapainya hasil evaluasi yang komprehensif dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas kinerja.

e. Kolaboratif

Dalam melakukan evaluasi terhadap rekapan monitoring, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan mengajak rekan kerja dan Mentor untuk bersama-sama meninjau hasil monitoring. Penulis aktif berdiskusi, mendengarkan masukan, dan mempertimbangkan berbagai sudut pandang sebelum menyusun kesimpulan evaluasi. Kerja sama ini memastikan hasil evaluasi lebih komprehensif, akurat, dan dapat diterima oleh semua pihak yang terlibat. Dengan penerapan nilai kolaboratif, evaluasi tidak hanya menjadi proses menilai data, tetapi juga menjadi sarana membangun kebersamaan dan sinergi tim dalam memperbaiki kualitas kinerja Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko.

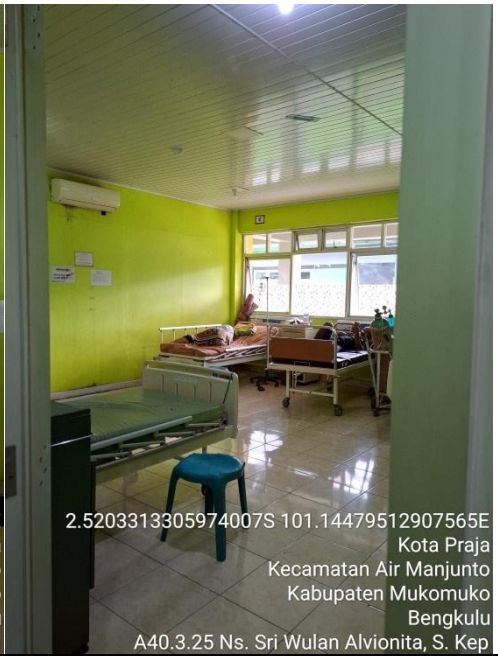
B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Melakukan Monitoring





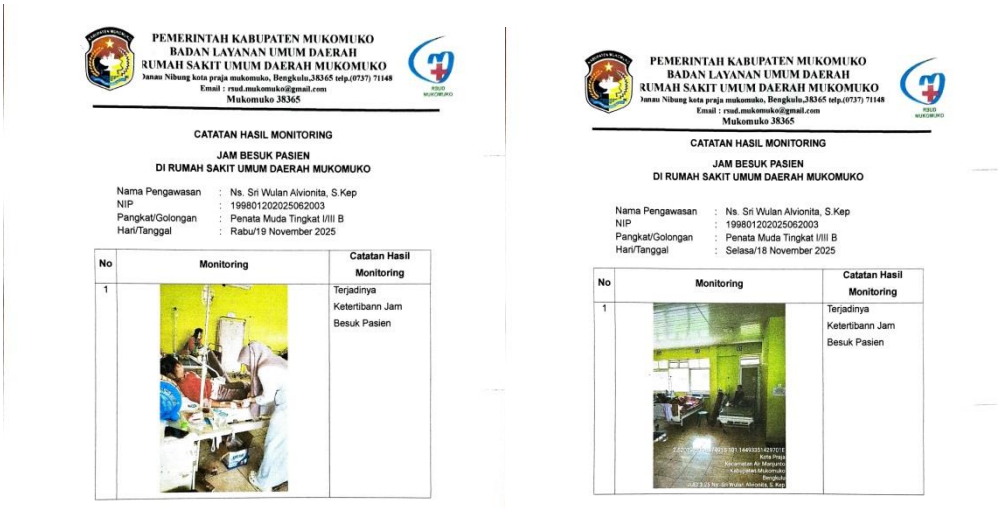






Gambar 7.1 Melakukan Monitroing Kegiatan Aktualisasi

2. Merekap Hasil Monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Jln. Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

CATATAN HASIL MONITORING

JAM BESUK PASIEN
DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO

Nama Pengawasan : Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep
NIP : 19980120202506 2003
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I/III B
Hari/Tanggal : Rabu/19 November 2025

No	Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1		Terjadinya Ketertibann Jam Besuk Pasien

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Jln. Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

CATATAN HASIL MONITORING

JAM BESUK PASIEN
DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO

Nama Pengawasan : Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep
NIP : 19980120202506 2003
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I/III B
Hari/Tanggal : Selasa/18 November 2025

No	Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1		Terjadinya Ketertibann Jam Besuk Pasien

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Danau Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

3	Rabu/19 November 2025		Terjadinya ketertiban jam besuk

Mukomuko, 22 November 2025
Mengetahui peserta

Alfriandari Suriyaningsih S.Kep
198705292010012009

Gambar 7.2 Hasil Rekapan Monitoring

3. Melakukan Evaluasi Terhadap Hasil Rekapan

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Danau Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING

PENINGKATAN PEMAHAMAN PENGUNJUNG TENTANG ATURAN JAM BESUK PASIEN DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO

A. Pendahuluan

Monitoring aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko dilakukan sebagai upaya untuk memastikan efektivitas penyebaran informasi, kepatuhan pengunjung dengan aturan jam besuk pasien. Pelaksanaan monitoring juga bertujuan untuk menilai kepatuhan pengunjung Rumah Sakit terhadap aturan jam besuk, melihat tingkat penyebaran informasi, serta mengidentifikasi potensi perbaikan dalam penyebaran informasi terkait aturan jam besuk.

B. Maksud dan Tujuan

1. **Maksud**
   Memberikan gambaran mengenai capaian kepatuhan pengunjung tentang aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko.
2. **Tujuan**
   a. Memberikan informasi layanan kesehatan aturan jam besuk pasien.
   b. Mengetahui kepatuhan dan pemahaman pengunjung tentang jam besuk.

C. Sasaran

Adapun sasaran dilaksanakannya sosialisasi tentang aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko bertujuan untuk meningkatkan pemahaman pengunjung tentang aturan jam besuk pasien, memperluas sebaran informasi di media social resmi Rumah Sakit.

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Danau Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

Selain itu, video edukasi dan poster ini diharapkan menjadi sarana informasi yang mudah masyarakat/pengunjung daptkan baik itu video edukasi di media social maupun poster yang sudah terpasang di area strategis Rumah Sakit.

Sasaran akhirnya adalah meningkatnya pemaham dan kepatuhan pengunjung tentang aturan jam besuk pasien.

D. Hasil Monitoring

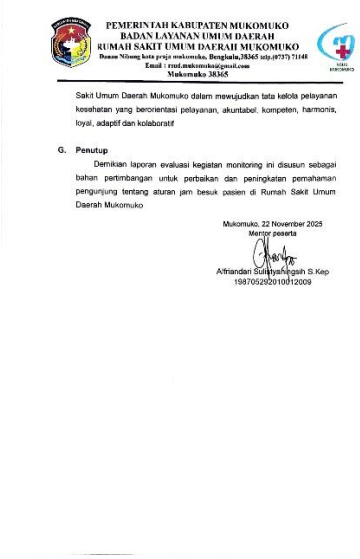
Berdasarkan akhir dari periode menunjukkan adanya peningkatan pemahaman pengunjung, terbukti dengan berkurangnya pengunjung membesuk pasien pada jam istirahat pasien. Pengunjung sudah mengikuti aturan jem besuk pasien dan berkunjung saat jam besuk.

E. Rekomendasi

1. Memperbanyak media informasi berupa poster yang terpasang di setiap ruang rawat inap dan area yang strategis di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko.
2. Memperbanyak media informasi berupa leaflet sebagai bahan bacaan dan informasi bagi pengunjung Rumah Sakit.
3. Meningkatkan kualitas video edukasi melalui media social untuk menarik minat masyarakat.

F. Kesimpulan

Pelaksanaan monitoring peningkatan pemahaman pengunjung tentang aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko telah berjalan dengan baik dan memberikan gambaran mengenai capaian serta hambatan yang dihadapi. Hasil evaluasi menunjukkan perlunya peningkatan konsistensi dan kualitas edukasi agar tercapainya ketertiban jam besuk pasien. Implementasi rekomendasi yang diberikan diharapkan mampu mendukung pencapaian visi dan misi Rumah



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Desa Nilang kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

Sakit Umum Daerah Mukomuko dalam mewujudkan tata kelola pelayanan kesehatan yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif

G. Penutup

Demikian laporan evaluasi kegiatan monitoring ini disusun sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan dan peningkatan pemahaman pengunjung tentang aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

Mukomuko, 22 November 2025
Mentor peserta

Afriandari Sulistyaningsih S.Kep
198705292010012009

Gambar 7.3 Melakukan Evaluasi Terhadap Hasil Rekapan

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Melakukan Monitoring

Penulis telah melaksanakan kegiatan monitoring dengan fokus pada kepatuhan pengunjung tentang peraturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko. Penulis mencatat hasil monitoring secara jelas, akurat, dan terperinci. Selain mencatat, penulis juga menganalisis perkembangan kepatuhan pengunjung terhadap aturan jam besuk pasien untuk melihat efektivitas sosialisasi yang telah dilakukan. Penulis bekerja dengan penuh tanggung jawab, menyajikan informasi yang transparan dan dapat diverifikasi, serta memastikan bahwa setiap data yang dilaporkan benar-benar valid

2. Merekap Hasil Monitoring

Penulis telah menyusun rekap hasil monitoring dengan rapi, sistematis, dan mudah dipahami. Dalam proses penyusunan rekap, penulis memastikan tidak ada data yang terlewat, memeriksa kembali keakuratan informasi, dan menggunakan bahasa yang sederhana sehingga hasil rekap dapat dimanfaatkan dengan cepat dan tepat. Dalam merekap hasil monitoring, penulis memastikan setiap data yang dicatat akurat dan lengkap.

3. Melakukan Evaluasi Terhadap Hasil Rekapan

Penulis melakukan evaluasi terhadap rekapan monitoring yang sudah disusun, Penulis bertanggung jawab atas hasil evaluasi, penulis memastikan setiap data yang dianalisis valid, sesuai fakta, dan bebas dari manipulasi. Penulis meninjau kembali seluruh catatan monitoring secara teliti, mengidentifikasi kesalahan atau ketidaksesuaian, serta memberikan catatan perbaikan secara objektif. Dalam melakukan evaluasi terhadap rekapan monitoring, penulis mengajak rekan kerja dan Mentor untuk bersama-sama meninjau hasil monitoring. Penulis aktif berdiskusi, mendengarkan masukan, dan mempertimbangkan berbagai sudut pandang sebelum menyusun kesimpulan evaluasi. Hasil evaluasi disajikan secara transparan dan terdokumentasi dengan baik agar dapat dipertanggungjawabkan jika diperlukan untuk audit atau tindak lanjut.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi memiliki peran penting dalam mendukung pencapaian visi dan misi Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko. Melalui kegiatan ini, satuan kerja dapat menilai sejauh mana program, kebijakan, dan pelayananan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana dan memberikan manfaat nyata bagi pasien, pengunjung dan Rumah Sakit. Monitoring dan evaluasi membantu mengidentifikasi keberhasilan, hambatan, serta peluang perbaikan sehingga langkah strategis dapat diambil secara tepat untuk meningkatkan kualitas tata kelola Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko. Selain itu, hasil monitoring dan evaluasi menjadi dasar pengambilan keputusan yang lebih akuntabel, transparan, dan berbasis data. Hal ini tidak hanya memperkuat kepercayaan publik, tetapi juga memastikan bahwa pelayananan yang diberikan semakin cepat, tepat, dan responsif terhadap kebutuhan pengunjung, pasien dan petugas Rumah Sakit.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kagiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada peningkatan pemahaman pengunjung tentang aturan ajam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep		
Satuan Kerja		Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	17 November 2025/09.00 WIB	Laporan kepada mentor terkait kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan	1. Tersedianya laporan hasil kegiatan. 2. Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi	
2	19 November 2025/09.00 WIB	Monitoring dan evaluasi	1. Tersedianya hasil monitoring 2. Tersedianya catatan hasil monitoring 3. Tersedianya laporan evaluasi monitoring	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep		
Satuan Kerja		Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)**
1	19 November 2025/09.00 WIB	Menyerahkan draft laporan kegiatan mingguan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi *Whatsapp* dan *google drive*

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	Pembuatan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 November – 22 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Draft Laporan Aktualisasi
	2. Tersedianya Lembar Catatan Konsultasi
	3. Tersedianya Laporan Aktualisasi yang Sudah Disetujui

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membuat Draft Laporan Aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam proses menyusun draft laporan aktualisasi, penulis mengedepankan prinsip berorientasi pelayananan dengan memastikan bahwa laporan yang disusun mampu memberikan gambaran yang jelas, rinci, dan bermanfaat, baik bagi mentor, pembimbing, maupun instansi tempat penulis melaksanakan tugas. Penulis menyesuaikan sistematika laporan dengan pedoman yang telah diberikan agar memudahkan pihak evaluator dalam membaca dan memahami capaian kegiatan aktualisasi. Setiap bagian laporan dirancang untuk tidak hanya menjelaskan proses, tetapi juga menunjukkan nilai tambah yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi, khususnya optimalisasi media sosial. Penulis menyusun laporan tidak hanya untuk memenuhi kewajiban formal, melainkan sebagai bentuk pelayananan informasi yang berkualitas, akurat, dan komunikatif.

b. Kompeten

Dalam menyusun draft laporan aktualisasi, penulis menunjukkan kompetensi dalam menyusun struktur dokumen yang sistematis, bahasa yang efektif, serta substansi yang mencerminkan pemahaman atas kegiatan yang telah dilakukan. Penulis

menyesuaikan isi laporan dengan ketentuan dalam pedoman aktualisasi Latsar CPNS, mulai dari pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, hingga uraian tahapan kegiatan dan evaluasinya. Penulis memanfaatkan keterampilan menulis laporan dengan menggabungkan antara data lapangan, teori dari pelatihan klasikal, serta hasil evaluasi sebagai dasar analisis. Penulis juga menggunakan kemampuan dalam mengolah dokumen administrasi dan aplikasi komputer untuk menyusun format laporan yang rapi dan profesional. Kompetensi ini tidak hanya mencakup kemampuan teknis dalam menulis, tetapi juga dalam berpikir logis dan menyampaikan pesan secara efektif melalui laporan

c. Akuntabel

Penulis menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan data, dokumentasi, dan catatan kegiatan yang dilakukan selama proses habituasi dan aktualisasi secara akuntabel. Setiap bagian dari laporan mencerminkan proses dan hasil nyata dari kegiatan yang telah dilakukan, tanpa rekayasa atau manipulasi. Penulis mencantumkan referensi, tanggal kegiatan, serta hasil evaluasi secara jujur sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas selama masa pelatihan. Selain itu, penulis menyertakan bukti-bukti kegiatan seperti foto, rekap monitoring, dan dokumen pendukung lainnya yang dapat diverifikasi kebenarannya. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini adalah dokumen resmi yang akan menjadi tolak ukur penilaian kompetensi sebagai CPNS, sehingga setiap informasi yang dituliskan harus dapat dipertanggungjawabkan secara etika dan administratif. Dalam penyusunannya, penulis juga berupaya transparan dalam mencantumkan kekurangan yang ditemukan selama proses, serta langkah-langkah yang telah diambil untuk memperbaikinya

d. Loyal

Kegiatan membuat draft laporan aktualisasi dilaksanakan dengan menunjukkan komitmen yang kuat terhadap tugas, instansi, serta tujuan organisasi. Proses penyusunan laporan dimulai dengan mengumpulkan seluruh data, catatan kegiatan, dan dokumen pendukung secara cermat sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kebenaran isi laporan. Selanjutnya, penyusun laporan mengatur struktur penulisan sesuai pedoman instansi, memastikan setiap kegiatan tergambar jelas dan mencerminkan kontribusi terhadap peningkatan pelayanan publik. Selama penyusunan, sikap loyal diwujudkan dengan menjaga integritas, tidak memanipulasi fakta, dan tetap menonjolkan capaian yang mendukung nama baik unit maupun lembaga.. Melalui langkah-langkah tersebut, penyusunan draft laporan aktualisasi menjadi wujud nyata kesetiaan dalam menjalankan amanah dan mendukung kemajuan instansi.

e. Kolaboratif

Kegiatan membuat draft laporan aktualisasi dilaksanakan dengan melibatkan berbagai pihak terkait untuk memastikan isi laporan menjadi lebih lengkap, akurat, dan menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara menyeluruh. Proses dimulai dengan berkoordinasi bersama rekan kerja, mentor, dan pihak yang terlibat dalam kegiatan aktualisasi untuk mengumpulkan data, masukan, serta klarifikasi terhadap hal-hal yang memerlukan penjelasan lebih lanjut. Penyusun laporan aktif berdiskusi mengenai alur kegiatan, hambatan, serta hasil yang dicapai sehingga setiap informasi yang dituliskan tidak hanya berasal dari satu perspektif, tetapi merupakan hasil kerja bersama. Ketika menyusun draft, penyusun menyampaikan kembali bagian-bagian tertentu kepada rekan atau mentor untuk mendapatkan tanggapan, memastikan tidak ada kesalahan data ataupun

penafsiran. Kolaborasi ini memperkuat kualitas laporan, menjadikan isinya lebih kaya, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan cara tersebut, penyusunan draft laporan tidak hanya menjadi tugas individu, tetapi menjadi hasil kerja tim yang mendukung peningkatan mutu kegiatan dan membawa manfaat bagi organisasi.

2. Melakukan Konsultasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi bersama mentor dengan semangat berorientasi pelayananan. Penulis memastikan bahwa laporan yang telah disusun sebelumnya dapat ditelaah dan ditanggapi dengan nyaman oleh mentor, sehingga penyampaian substansi dilakukan secara runtut, jelas, dan mudah dipahami. Penulis juga memberikan waktu dan ruang yang fleksibel untuk mentor membaca dan memberi masukan, serta bersikap terbuka dalam menerima koreksi. Dalam proses evaluasi, penulis mencatat dengan seksama setiap masukan dan arahan yang diberikan, karena penulis menyadari bahwa perbaikan laporan ini bertujuan agar pelayananan laporan kepada lembaga penyelenggara pelatihan maupun instansi menjadi maksimal.

b. Akuntabel

Dalam proses konsultasi dan evaluasi, penulis menunjukkan akuntabilitas dengan menjelaskan kepada mentor bahwa seluruh isi dalam draft laporan berasal dari kegiatan nyata yang telah dilakukan selama masa aktualisasi. Penulis menyampaikan bukti fisik dan dokumentasi kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban, seperti foto, daftar hadir, serta hasil monitoring yang sebelumnya sudah disusun. Ketika menerima masukan dan koreksi dari mentor, penulis tidak menutupi kekurangan, melainkan mencatat dan mengakuinya sebagai

bagian dari proses pembelajaran. Penulis juga menuliskan kembali arahan mentor ke dalam catatan konsultasi sebagai dokumen pendukung penyusunan laporan revisi. Langkah ini membuktikan bahwa penulis tidak hanya bertanggung jawab atas isi laporan, namun juga atas proses penyempurnaan laporan.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dalam proses konsultasi dengan menjelaskan isi laporan secara utuh dan terstruktur kepada mentor. Penulis menjelaskan latar belakang program aktualisasi, alur kegiatan, serta keterkaitan antara tujuan dan hasil dengan sistem pengarsipan internal yang diangkat sebagai tema. Penulis mampu menanggapi pertanyaan atau klarifikasi dari mentor dengan tenang dan tepat sasaran, serta menunjukkan pemahaman menyeluruh terhadap setiap kegiatan yang telah dilaksanakan. Penulis juga mampu mengidentifikasi bagian-bagian dalam laporan yang masih perlu ditingkatkan berdasarkan masukan yang diterima. Dengan kompetensi tersebut, penulis membuktikan bahwa ia tidak hanya sekadar menyusun laporan, tetapi memahami setiap elemen dalam laporan tersebut.

d. Harmonis

Dalam proses evaluasi bersama mentor, penulis menjaga suasana harmonis dengan menunjukkan sikap terbuka, rendah hati, dan penuh rasa hormat. Penulis mendengarkan setiap arahan dan kritik yang disampaikan mentor tanpa menyela atau membantah secara emosional, dan justru menanggapinya dengan semangat belajar. Penulis memahami bahwa mentor berperan penting dalam membimbing proses aktualisasi, sehingga interaksi dilakukan dengan menjunjung etika komunikasi dan kesopanan. Penulis juga tidak bersikap reaktif terhadap koreksi yang diberikan, bahkan ketika menyangkut kekurangan dalam laporan yang sebelumnya tidak disadari. Komunikasi dua arah yang

hangat dan saling menghargai ini menciptakan suasana evaluasi yang kondusif dan nyaman bagi kedua pihak.

e. Kolaboratif

Konsultasi dan evaluasi laporan bersama mentor merupakan bentuk nyata penerapan nilai kolaboratif. Penulis tidak menyusun laporan secara tertutup atau sepihak, melainkan melibatkan mentor sebagai mitra pembimbing yang memberikan masukan untuk penyempurnaan laporan. Dalam proses evaluasi, penulis aktif berdialog, meminta saran tambahan, serta mendiskusikan beberapa bagian yang dianggap belum sempurna. Penulis menunjukkan kerja sama yang baik dengan menyimak dan mencatat setiap saran mentor, serta siap menindaklanjutinya dengan tindakan nyata. Proses ini bukan hanya menunjukkan kemauan menerima masukan, tetapi juga kemampuan bekerja dalam tim, khususnya dengan pembimbing.

3. Meminta Persetujuan Mentor untuk Hasil Akhir Laporan Aktualisasi Disetujui Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor dengan penuh tanggung jawab dan mengedepankan nilai berorientasi pelayananan. Penulis memastikan bahwa laporan telah disusun secara rapi, sistematis, dan mudah dibaca sebelum diserahkan untuk ditelaah kembali. Tujuan utamanya adalah agar mentor merasa terbantu dalam proses pembacaan serta dapat memberikan persetujuan dengan cepat dan tepat. Dalam penyampaian permohonan, penulis menggunakan bahasa yang sopan dan profesional, baik secara lisan maupun tertulis. Penulis juga menyesuaikan waktu penyampaian permohonan dengan jadwal mentor, agar tidak mengganggu tugas utama mentor.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan akuntabilitas dengan menyampaikan

laporan yang telah direvisi sesuai arahan sebelumnya dan mengajukannya kepada mentor untuk disetujui secara terbuka dan bertanggung jawab. Setiap bagian laporan yang telah diperbaiki dicantumkan tanpa ada penghapusan data penting, dan hasil revisi ditandai atau dijelaskan agar mentor mudah menelaahnya. Penulis juga menyampaikan bahwa isi laporan dapat dipertanggungjawabkan secara penuh karena telah disusun berdasarkan kegiatan nyata selama masa aktualisasi. Dengan menjelaskan kepada mentor bahwa semua koreksi telah dilaksanakan, penulis menunjukkan integritas dalam menjaga kualitas dan kejujuran dokumen.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan menyerahkan laporan yang telah disusun secara lengkap, sistematis, dan sesuai pedoman kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Setiap elemen laporan disusun dengan cermat, termasuk pendahuluan, tahapan kegiatan, uraian nilai-nilai BerAKHLAK, dokumentasi, serta evaluasi hasil kegiatan. Penulis juga menggunakan kemampuan teknis dalam mengedit, merapikan format, dan menyusun lampiran-lampiran agar laporan mudah ditelaah. Penulis siap menjelaskan isi laporan jika diminta, termasuk alasan dari setiap perubahan atau tambahan yang dilakukan pasca evaluasi sebelumnya. Dengan penyusunan laporan yang baik dan siap disetujui, penulis menunjukkan bahwa dirinya tidak hanya mampu menyelesaikan tugas administratif, tetapi juga memiliki pemahaman yang mendalam terhadap substansi aktualisasi.

d. Harmonis

Saat mengajukan persetujuan laporan kepada mentor, penulis menjaga komunikasi yang santun dan penuh penghargaan, menciptakan suasana harmonis dalam hubungan pembinaan. Penulis menggunakan pendekatan yang ramah dan tidak

memaksa, sambil tetap menunjukkan kesungguhan dan rasa hormat terhadap waktu dan posisi mentor. Penulis juga menyampaikan terima kasih atas bimbingan dan arahan yang telah diberikan sebelumnya, sebagai bentuk penghargaan yang tulus. Selama proses pengajuan, penulis menghindari cara penyampaian yang terburu- buru atau menekan, dan justru bersikap sabar dalam menanti konfirmasi atau masukan lanjutan.

e. Loyal

Dalam mengajukan permohonan persetujuan laporan, penulis menunjukkan loyalitas terhadap proses dan aturan yang berlaku dalam kegiatan aktualisasi Latsar. Penulis tidak mencoba mencari jalan pintas atau mengabaikan tahapan evaluasi, melainkan mengikuti seluruh prosedur, termasuk meminta persetujuan secara resmi dari mentor setelah seluruh revisi selesai dilakukan. Penulis memahami bahwa laporan ini merupakan bagian dari penilaian penting sebagai CPNS, sehingga kesungguhan dalam melibatkan mentor dalam tahap akhir merupakan bentuk kesetiaan terhadap sistem pembinaan. Penulis juga menjaga etika dengan tidak mendesak atau meminta persetujuan sebelum benar-benar siap.

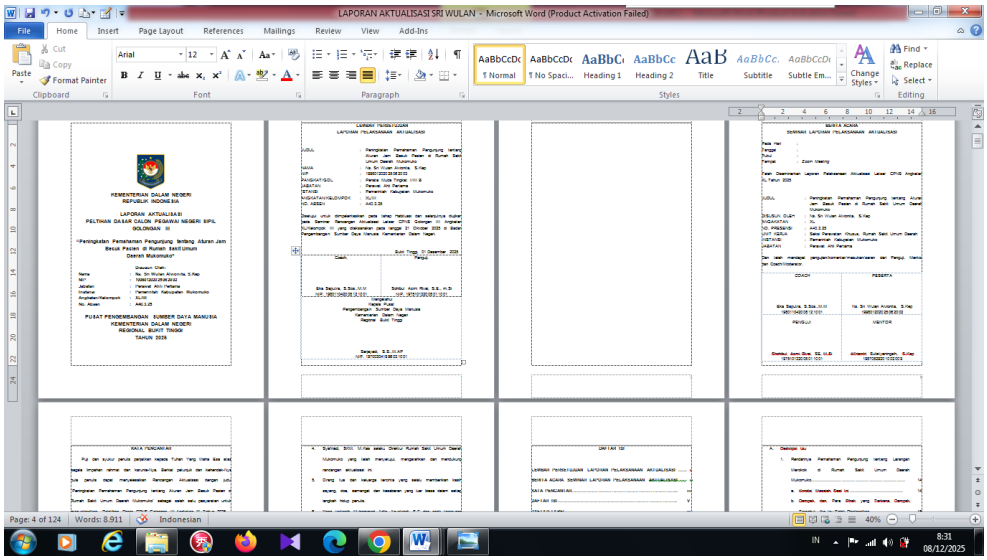
f. Kolaboratif

Permohonan persetujuan laporan aktualisasi merupakan bagian dari kerja kolaboratif antara penulis dan mentor. Penulis menyadari bahwa laporan yang berkualitas tidak bisa dihasilkan sendirian, tetapi merupakan hasil interaksi konstruktif dengan pembimbing yang telah memberikan arahan dan evaluasi. Oleh karena itu, penulis menjalin kerja sama yang baik dengan mentor, dengan menunjukkan kesiapan untuk berdiskusi kembali apabila masih dibutuhkan. Penulis menganggap proses persetujuan ini bukan hanya formalitas, tetapi bagian dari kolaborasi intelektual dan administratif yang membentuk hasil akhir laporan yang solid.

Dengan sikap kooperatif dan menghargai kontribusi mentor, penulis menunjukkan bahwa dirinya mampu bekerja dalam tim, menghormati pembagian peran, dan menjalin komunikasi yang sehat.

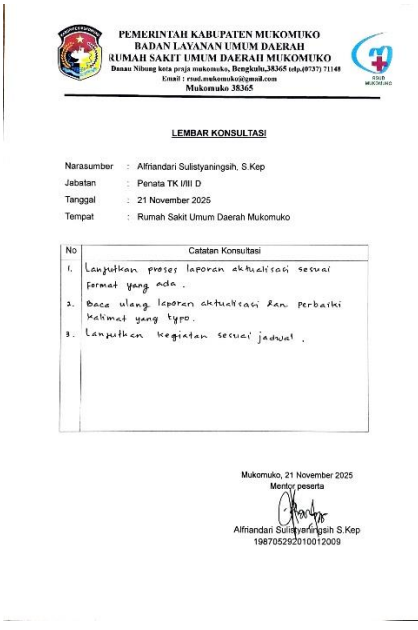
B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 8.1 Draft Laporan Aktualisasi

2. Melakukan Konsultasi


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Danau Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71140
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

LEMBAR KONSULTASI

Narasumber : Alfriandari Sulistyaningsih, S.Kep
Jabatan : Penata TK I/III D
Tanggal : 21 November 2025
Tempat : Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

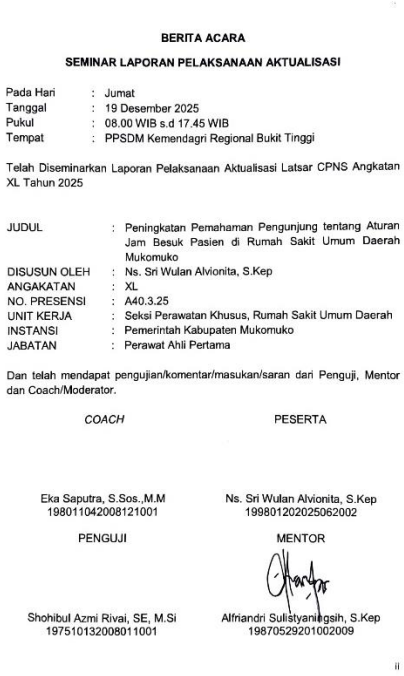
No	Catatan Konsultasi
1.	Lanjutkan proses laporan aktualisasi sesuai format yang ada.
2.	Baca ulang laporan aktualisasi dan perbaiki kalimat yang typo.
3.	Lanjutkan kegiatan sesuai jadwal.

Mukomuko, 21 November 2025
Mentor peserta

Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
198705292010012009

Gambar 8.2 Melakukan Konsultasi

3. Meminta Persetujuan Mentor untuk Hasil Akhir Laporan Aktualisasi Disetujui Mentor



BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : 08.00 WIB s.d 17.45 WIB
Tempat : PPSDM Kemendagri Regional Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XL Tahun 2025

JUDUL : Peningkatan Pemahaman Pengunjung tentang Aturan Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko
DISUSUN OLEH : Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep
ANGAKATAN : XL
NO. PRESENSI : A40.3.25
UNIT KERJA : Seksi Perawatan Khusus, Rumah Sakit Umum Daerah
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
JABATAN : Perawat Ahli Pertama

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

COACH PESERTA

Eka Saputra, S.Sos.,M.M
198011042008121001
PENGUJI

Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep
199801202025062002
MENTOR

Shohibul Azmi Rivai, SE, M.Si
197510132008011001

Alfriandri Sulistyaningsih, S.Kep
19870529201002009

Gambar 8.3 Meminta Persetujuan Mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat Draft Laporan Aktualisasi

Pada minggu keempat pelaksanaan aktualisasi, tepatnya tanggal 20 hingga 22 November 2025, saya memasuki kegiatan ke-8 dengan fokus utama yaitu menyusun Laporan Aktualisasi Akhir sebagai bagian dari rangkaian Latsar CPNS. Tahapan pertama yang saya lakukan dalam kegiatan ini adalah menyusun draft laporan aktualisasi, yang memuat seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi sejak awal hingga akhir, lengkap dengan analisis nilai- nilai BerAKHLAK serta dampak implementasi kegiatan di lingkungan kerja. Dalam proses penyusunan ini, saya terlebih dahulu mengumpulkan seluruh data, dokumentasi kegiatan, dan catatan hasil monitoring serta evaluasi dari kegiatan sebelumnya. Saya menyesuaikan isi laporan dengan sistematika yang telah ditentukan oleh lembaga penyelenggara

Latsar, mulai dari pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, tujuan aktualisasi, uraian kegiatan, hasil dan pembahasan, evaluasi, hingga penutup. Saya berusaha menyusun laporan ini dengan alur yang sistematis dan bahasa yang komunikatif, agar pembaca dapat memahami dengan jelas setiap tahapan aktualisasi yang telah saya jalankan.

2. Melakukan Konsultasi

Setelah berhasil menyusun draft laporan aktualisasi secara menyeluruh, saya melanjutkan ke tahapan kedua yaitu melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan bersama mentor aktualisasi. Kegiatan ini saya lakukan untuk mendapatkan masukan, arahan, dan koreksi dari mentor sebagai pembimbing langsung dalam pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja. Saya terlebih dahulu menghubungi mentor, yang merupakan atasan langsung saya di Bidang Keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko untuk dilakukannya konsultasi. Setelah jadwal disepakati, saya membawa draft laporan aktualisasi, lengkap dengan lampiran dokumentasi dan catatan pendukung lainnya. Dalam pertemuan tersebut, saya menyampaikan maksud dari konsultasi ini, yaitu meminta mentor untuk membaca, mengoreksi, dan memberikan evaluasi atas isi laporan sebelum saya ajukan sebagai laporan akhir ke lembaga penyelenggara Latsar. Melalui konsultasi dan evaluasi ini, saya memperoleh pemahaman lebih mendalam tentang pentingnya menyusun laporan yang tidak hanya rapi secara teknis, tetapi juga bermakna secara substantif, yakni mampu menunjukkan hasil kerja, proses pembelajaran, serta dampak nyata terhadap lingkungan kerja

3. Meminta Persetujuan Mentor untuk Hasil Akhir Laporan Aktualisasi Disetujui Mentor

Setelah saya melakukan perbaikan terhadap draft laporan berdasarkan masukan dari mentor pada tahap sebelumnya, saya melanjutkan ke tahapan ketiga yaitu meminta persetujuan atas

laporan aktualisasi akhir. Tahapan ini merupakan bagian penutup dari seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, yang menandai bahwa laporan telah dianggap layak untuk diajukan secara resmi ke penyelenggara Latsar CPNS. Saya menghubungi mentor untuk menjadwalkan pertemuan singkat dan menyerahkan versi final laporan aktualisasi yang telah direvisi. Dalam laporan tersebut, saya sudah menyempurnakan bagian-bagian yang sebelumnya dikritisi, termasuk penambahan data dukung, perbaikan alur penulisan, serta penegasan pada bagian nilai-nilai BerAKHLAK yang saya terapkan selama proses aktualisasi. Saya juga memastikan seluruh dokumentasi seperti foto kegiatan, hasil monitoring, dan surat-surat pendukung telah dilampirkan dengan rapi. Persetujuan ini menjadi penegasan bahwa laporan aktualisasi telah memenuhi standar kelayakan baik dari sisi isi maupun format. Bagi saya pribadi, momen ini merupakan bentuk akhir dari tanggung jawab sebagai peserta Latsar yang tidak hanya menjalankan program kerja aktualisasi, tetapi juga mampu mempertanggungjawabkannya dalam bentuk laporan resmi yang terstruktur.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk peningkatan pemahaman pengunjung tentang jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko dengan visi yaitu Menuju Rumah Sakit Berkualitas dan Profesional.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kagiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan

yang tidak harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada peningkatan pemahaman pengunjung tentang aturan ajam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

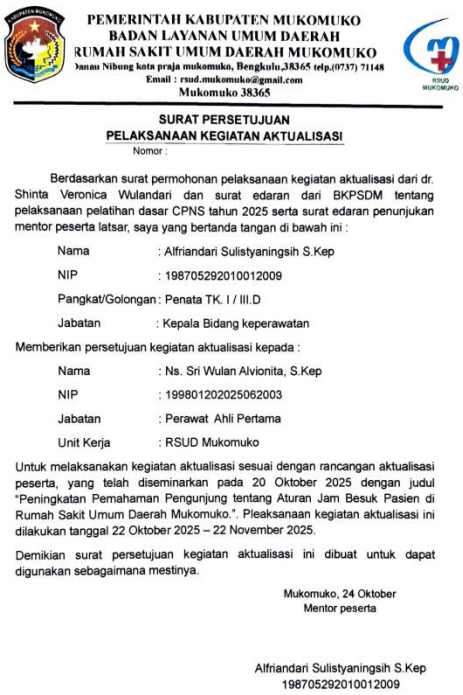
Nama Peserta		Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep		
Satuan Kerja		Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	21 November 2025/09.00 WIB	Melakukan konsultasi terkait draft laporan	1. Tersedianya catatan konsultasi 2. Tersedianya draft laporan aktualisasi	
2	23 November 2025/09.00 WIB	Laporan kepada mentor terkait laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep		
Satuan Kerja		Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)**
1	23 Desember 2025/13.00 WIB	Menyerahkan draft laporan kegiatan mingguan dan laporan aktualisasi yang telah dilaksanaka	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi *Whatsapp* dan *google drive*

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDEN

Kegiatan 1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Danau Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

SURAT PERSETUJUAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI
Nomor :

Berdasarkan surat permohonan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari dr. Shinta Veronica Wulandari dan surat edaran dari BKPSDM tentang pelaksanaan pelatihan dasar CPNS tahun 2025 serta surat edaran penunjukan mentor peserta latsar, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
NIP : 198705292010012009
Pangkat/Golongan : Penata TK. I / III.D
Jabatan : Kepala Bidang keperawatan

Memberikan persetujuan kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep
NIP : 199801202025062003
Jabatan : Perawat Ahli Pertama
Unit Kerja : RSUD Mukomuko

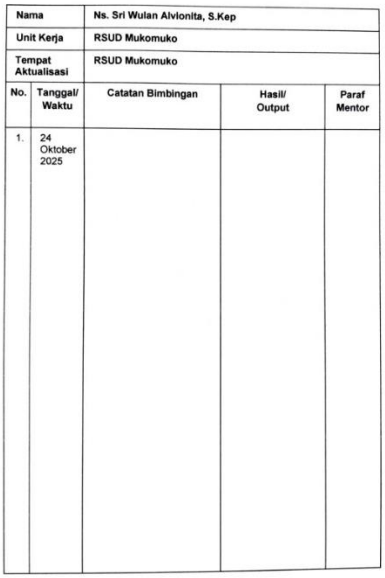
Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada 20 Oktober 2025 dengan judul "Peningkatan Pemahaman Pengunjung tentang Aturan Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko.". Pleaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan tanggal 22 Oktober 2025 – 22 November 2025.

Demikian surat persetujuan kegiatan aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 24 Oktober
Mentor peserta

Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
198705292010012009

Gambar 1. Draft Surat Persetujuan Aktualisasi



Nama	Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep		
Unit Kerja	RSUD Mukomuko		
Tempat Aktualisasi	RSUD Mukomuko		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Output	Paraf Mentor
1.	24 Oktober 2025			

Gambar 2. Draft Konsultasi



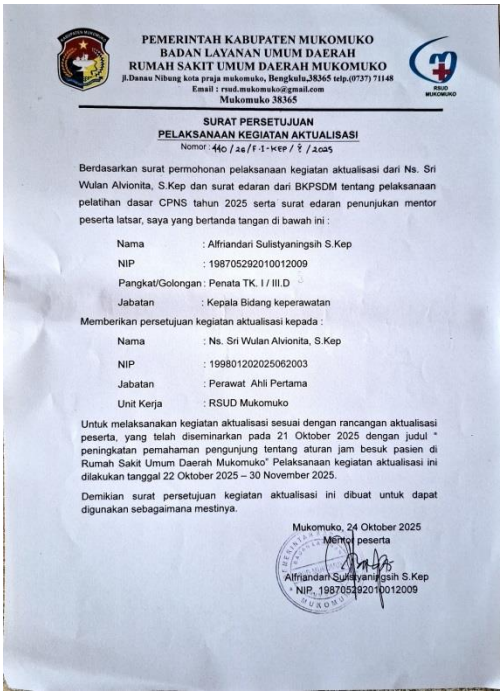
Gambar 3. Konsultasi Bersama Mentor

Nama	Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep		
Unit Kerja	RSUD Mukomuko		
Tempat Aktualisasi	RSUD Mukomuko		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Output	Paraf Mentor
1.	24 Oktober 2025	1. Lanjutkan proses aktualisasinya berdasarkan usulan jadwal kegiatan 2. Laksanakan dan selesaikan berdasarkan saran dari pembimbing		

Gambar 4. Notulensi Konsultasi



Gambar 5. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Jl.Danau Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

SURAT PERSETUJUAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI
Nomor : 440 / 26 / F-1-KEP / X / 2025

Berdasarkan surat permohonan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep dan surat edaran dari BKPSDM tentang pelaksanaan pelatihan dasar CPNS tahun 2025 serta surat edaran penunjukan mentor peserta latsar, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
NIP : 198705292010012009
Pangkat/Golongan : Penata TK. I / III.D
Jabatan : Kepala Bidang keperawatan

Memberikan persetujuan kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep
NIP : 199801202025062003
Jabatan : Perawat Ahli Pertama
Unit Kerja : RSUD Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada 21 Oktober 2025 dengan judul " peningkatan pemahaman pengunjung tentang aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko" Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan tanggal 22 Oktober 2025 – 30 November 2025.

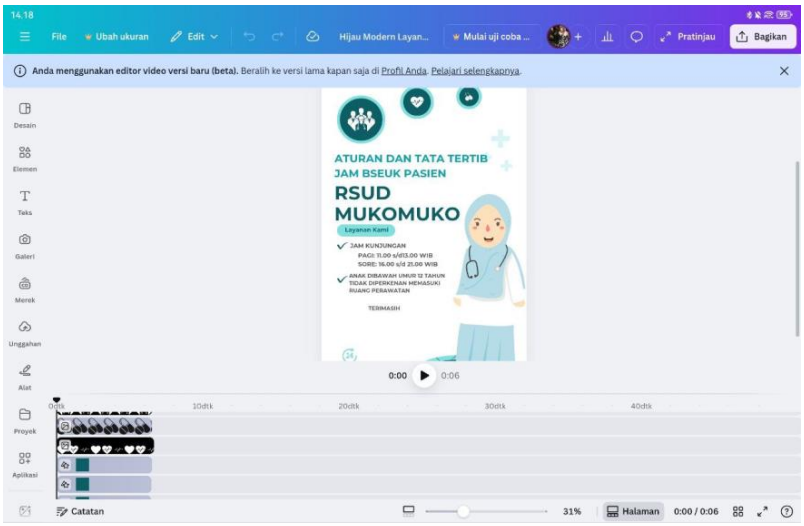
Demikian surat persetujuan kegiatan aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 24 Oktober 2025
Mentor peserta

Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
NIP. 198705292010012009

Gambar 6. Surat Persetujuan yang Sudah Ditandatangani

Kegiatan 2. Pembuatan Video tentang Jam Besuk Pasien



Gambar 7. Draft Konsep Video



Gambar 8. Membuat Draft Konsep Video

Nama		Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep		
Unit Kerja		RSUD Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		RSUD Mukomuko		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Output	Paraf Mentor
1.	28/10/2025	Kegiatan sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi lanjutkan tahapan kegiatan selanjutnya		

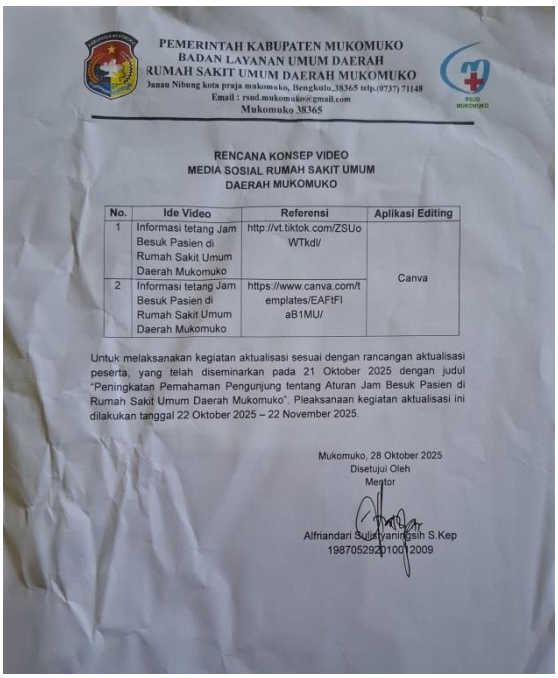
Gambar 9. Lembar Konsultasi dengar Mentor



Gambar 10. Konsultasi dengan Mentor



Gambar 11. Membuat Video tentang Jam Besuk



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Jalan Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu_38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko_38365

RENCANA KONSEP VIDEO
MEDIA SOSIAL RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH MUKOMUKO

No.	Ide Video	Referensi	Aplikasi Editing
1	Informasi tetang Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko	http://vt.tiktok.com/ZSUoWTkdl/	Canva
2	Informasi tetang Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko	https://www.canva.com/templates/EAFtFlaB1MU/	

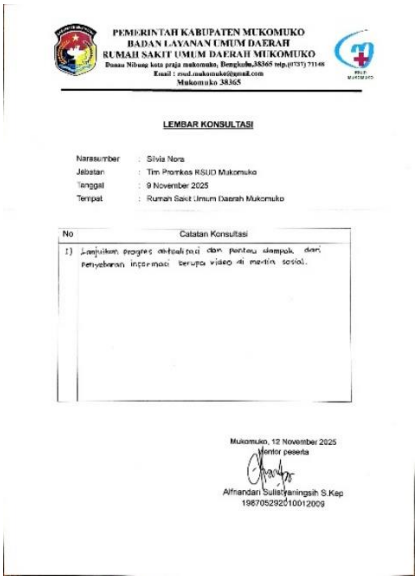
Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada 21 Oktober 2025 dengan judul "Peningkatan Pemahaman Pengunjung tentang Aturan Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko". Pleaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan tanggal 22 Oktober 2025 – 22 November 2025.

Mukomuko, 28 Oktober 2025
Disetujui Oleh
Mentor

Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
198705292010012009

Gambar 12. Persetujuan Mentor

Kegiatan 3. Pelaksanaan Upload Video ke Media Sosial



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Desa Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 73144
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

LEMBAR KONSULTASI

Narasumber : Silvia Nora
Jabatan : Tim Promkes RSUD Mukomuko
Tanggal : 9 November 2025
Tempat : Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

No	Catatan Konsultasi
1)	Lanjutkan progres aktivasi dan pantau dampak dari penyebaran informasi berupa video di media sosial.

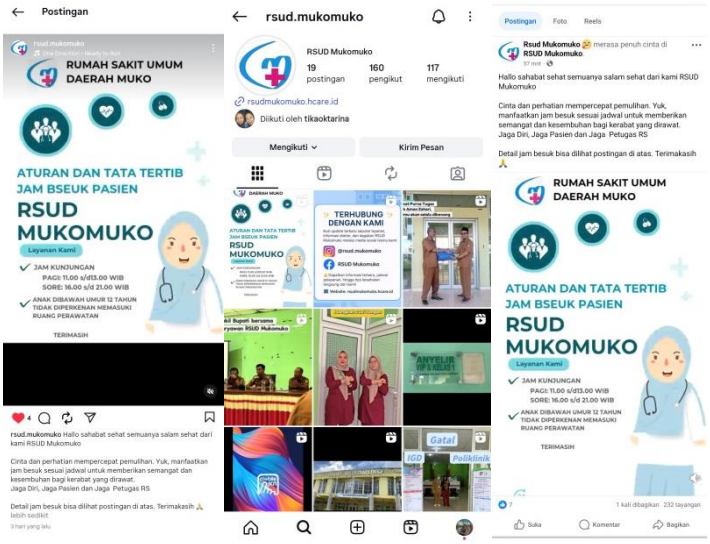
Mukomuko, 12 November 2025
Mentor peserta

Affriandan Sulistyaningsih S.Kep
198705292010012009

Gambar 13. Lembar Konsultasi dengan Bagian Promkes



Gambar 14. Melakukan Upload Video ke Media Sosial



Gambar 15. Gambar Tangkap Layar Video yang Sudah di Upload

Kegiatan 4. Pembuatan Media Informasi Poster tentang Jam Besuk Pasien



Gambar 16. Merancang Desain dan Isi Poster



Gambar 17. Draft Desain Poster



Gambar 18. Melakukan Konsultasi Desain Poster dengan Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Danau Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 (tlp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

LEMBAR KONSULTASI

Narasumber : Alfriandari Sulistyaningsih, S.Kep
Jabatan : Penata TK I/III D
Tanggal : 09 November 2025
Tempat : Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

No	Catatan Konsultasi
1.	Tambahkan logo rumah sakit didalam porter
2.	Buatlah poster semenarik mungkin
3.	Lanjutkan proses pembuatan poster

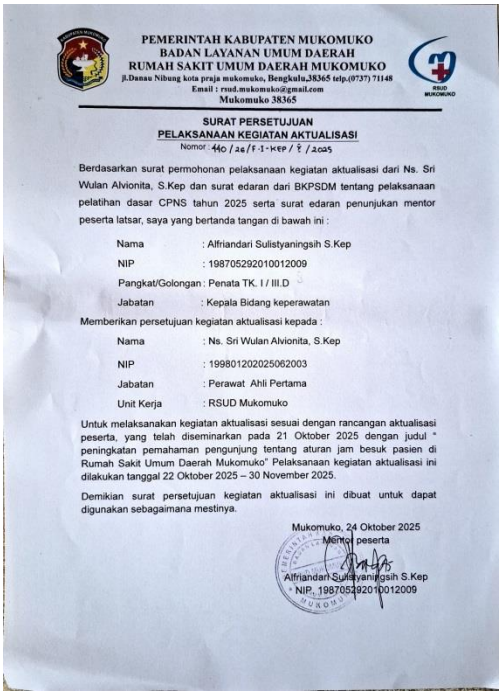
Mukomuko, 09 November 2025
Mentor peserta

Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
198705292010012009

Gambar 19. Lembar Konsultasi



Gambar 20. Meminta Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Jl.Danau Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

SURAT PERSETUJUAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI
Nomor : 440 / 26 / F-1-KEP / X / 2025

Berdasarkan surat permohonan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep dan surat edaran dari BKPSDM tentang pelaksanaan pelatihan dasar CPNS tahun 2025 serta surat edaran penunjukan mentor peserta latsar, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
NIP : 198705292010012009
Pangkat/Golongan : Penata TK. I / III.D
Jabatan : Kepala Bidang keperawatan

Memberikan persetujuan kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep
NIP : 199801202025062003
Jabatan : Perawat Ahli Pertama
Unit Kerja : RSUD Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada 21 Oktober 2025 dengan judul " peningkatan pemahaman pengunjung tentang aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko" Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan tanggal 22 Oktober 2025 – 30 November 2025.

Demikian surat persetujuan kegiatan aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 24 Oktober 2025
Mentor peserta

Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
NIP. 198705292010012009

Gambar 21. Surat Persetujuan yang Sudah Ditandatangani



Gambar 22. Mencetak Poster



Gambar 23. Poster yang Sudah Dicetak

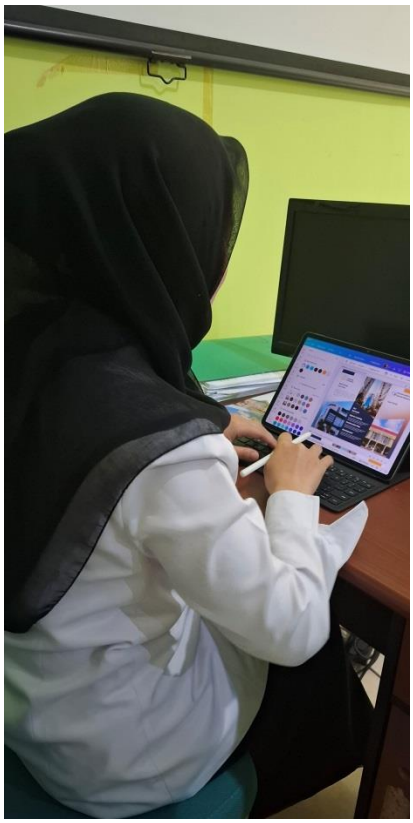


Gambar 24. Melakukan Pemasangan Poster

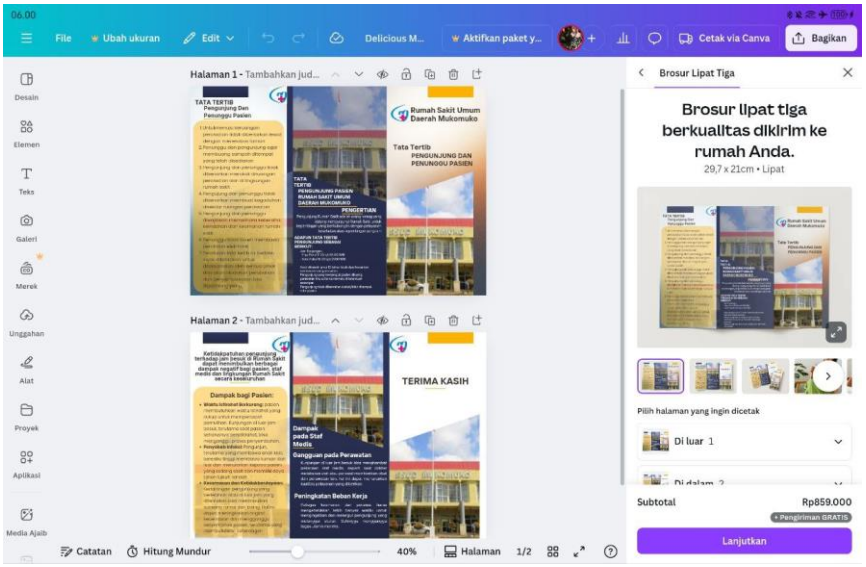


Gambar 25. Melakukan Pemasangan Poster

Kegiatan 5. Pembuatan Media Informasi Leafleat



Gambar 26. Merancang Desain dan Isi Leaflet



Gambar 27. Draft Desain Leaflet



Gambar 28. Konsultasi dengan Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Danau Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

LEMBAR KONSULTASI

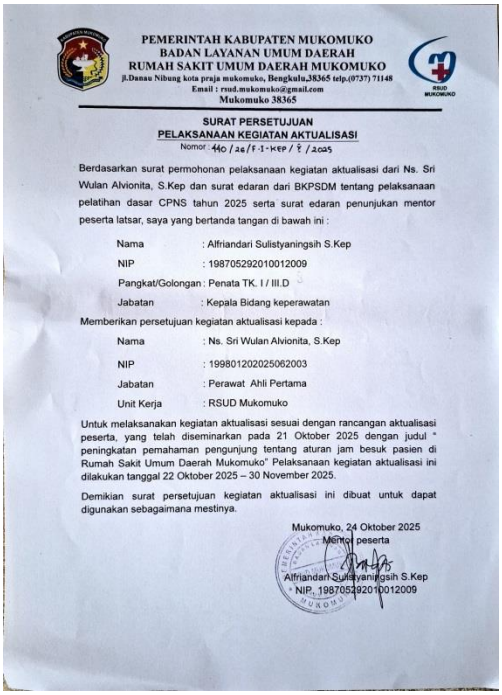
Narasumber : Alfriandari Sulistyaningsih, S.Kep
Jabatan : Penata TK I/III D
Tanggal : 12 November 2025
Tempat : Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

No	Catatan Konsultasi
1.	Narasikan isi leaflet yang jelas, benar dan mudah dipahami pengunjung rumah sakit
2.	Buatlah leaflet semenarik mungkin
3.	Lanjutkan proses pembuatan leaflet

Mukomuko, 12 November 2025
Mentor peserta

Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
198705292010012009

Gambar 29. Lembar Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Jl.Danau Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

SURAT PERSETUJUAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI
Nomor : 440 / 24/ F-1-KEP / X /2025

Berdasarkan surat permohonan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep dan surat edaran dari BKPSDM tentang pelaksanaan pelatihan dasar CPNS tahun 2025 serta surat edaran penunjukan mentor peserta latsar, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
NIP : 198705292010012009
Pangkat/Golongan : Penata TK. I / III.D
Jabatan : Kepala Bidang keperawatan

Memberikan persetujuan kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep
NIP : 199801202025062003
Jabatan : Perawat Ahli Pertama
Unit Kerja : RSUD Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada 21 Oktober 2025 dengan judul " peningkatan pemahaman pengunjung tentang aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko" Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan tanggal 22 Oktober 2025 – 30 November 2025.

Demikian surat persetujuan kegiatan aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 24 Oktober 2025
Mentor peserta

Alfriandari Sulistyaningsih S.Kep
NIP. 198705292010012009

Gambar 30. Surat Persetujuan Mentor



Gamabar 31 Leaflet yang Sudah Dicetak



Gamabar 32. Leaflet yang Sudah Dicetak



Gambar 33. Pembagian Leaflet Kepada Pengunjung Rumah Sakit

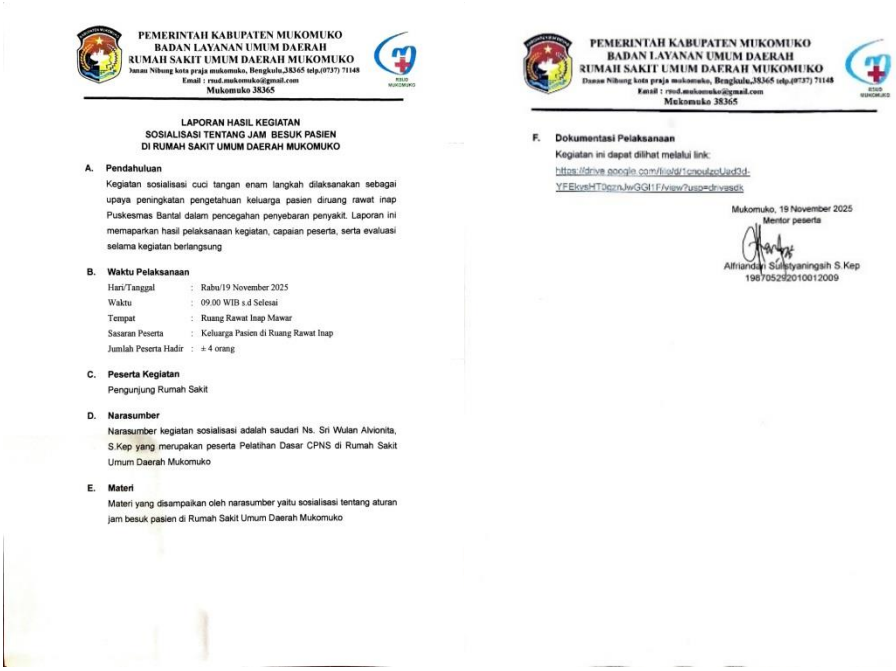
Kegiatan 6. Pelaksanaan Sosialisasi tentang Jam Besuk



Gambar 34. Membagi Daftar Hadir Sosialisasi



Gambar 35. Melakukan Sosialisais



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Jl. Danau Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

LAPORAN HASIL KEGIATAN
SOSIALISASI TENTANG JAM BESUK PASIEN
DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO

A. Pendahuluan

Kegiatan sosialisasi cuci tangan enam langkah dilaksanakan sebagai upaya peningkatan pengetahuan keluarga pasien diruang rawat inap Puskesmas Bantal dalam pencegahan penyebaran penyakit. Laporan ini memaparkan hasil pelaksanaan kegiatan, capaian peserta, serta evaluasi selama kegiatan berlangsung

B. Waktu Pelaksanaan

Hari/Tanggal	:	Rabu/19 November 2025
Waktu	:	09.00 WIB s.d Selesai
Tempat	:	Ruang Rawat Inap Mawar
Sasaran Peserta	:	Keluarga Pasien di Ruang Rawat Inap
Jumlah Peserta Hadir	:	± 4 orang

C. Peserta Kegiatan

Pengunjung Rumah Sakit

D. Narasumber

Narasumber kegiatan sosialisasi adalah saudari Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep yang merupakan peserta Pelatihan Dasar CPNS di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

E. Materi

Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu sosialisasi tentang aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Jl. Danau Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

F. Dokumentasi Pelaksanaan

Kegiatan ini dapat dilihat melalui link:
https://drive.google.com/file/d/1cnpu6zcUad0d-YFEkvsHT0pznJwGGt1F/view?usp=drivesdk

Mukomuko, 19 November 2025
Mentor peserta

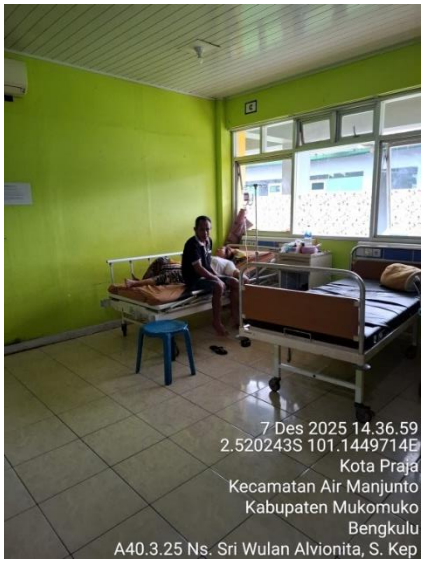
Alfrianidari Sulistyaningsih S.Kep
198705292010012009

Gambar 36. Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi



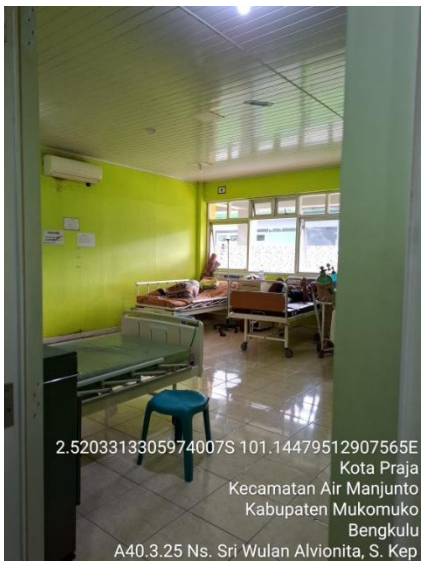
Gambar 37. Melakukan Tanya Jawab dengan Peserta Sosialisasi

Kegiatan 7. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan



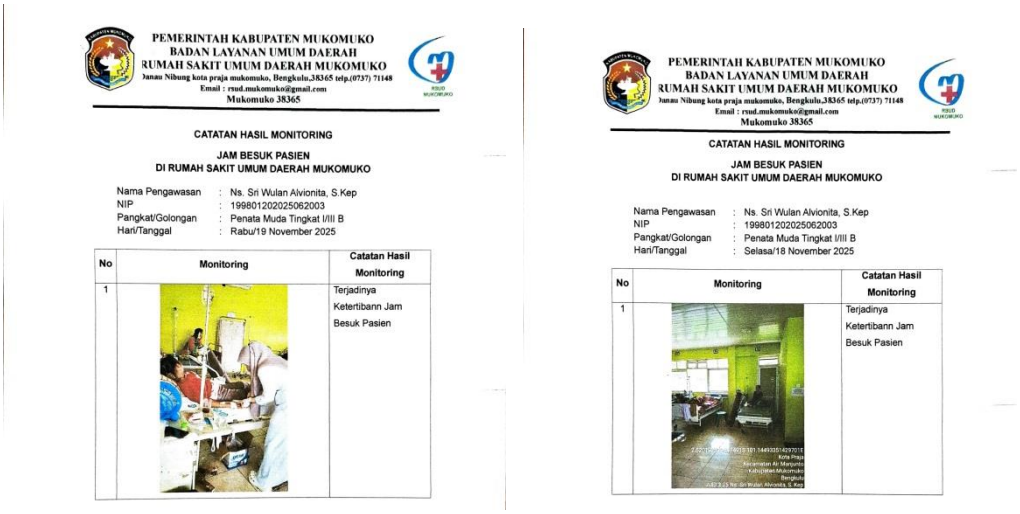








Gambar 38. Melakukan Monitroing Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Danau Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

CATATAN HASIL MONITORING

JAM BESUK PASIEN
DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO

Nama Pengawasan : Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep
NIP : 19980120025062003
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I/III B
Hari/Tanggal : Rabu/19 November 2025

No	Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1		Terjadinya Ketertibann Jam Besuk Pasien

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Danau Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

CATATAN HASIL MONITORING

JAM BESUK PASIEN
DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO

Nama Pengawasan : Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep
NIP : 19980120025062003
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I/III B
Hari/Tanggal : Selasa/18 November 2025

No	Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1		Terjadinya Ketertibann Jam Besuk Pasien



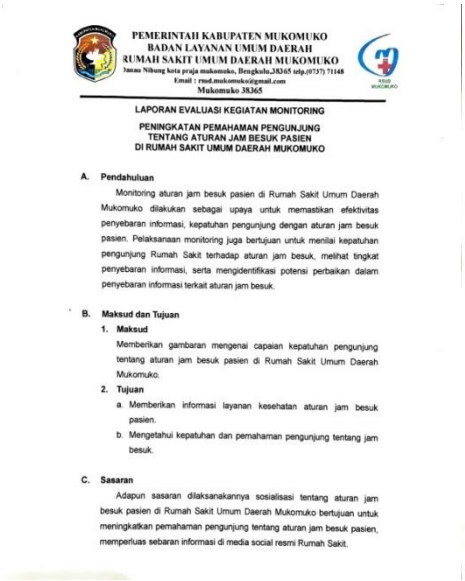
PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Jln. Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

3	Rabu/19 November 2025		Terjadinya ketertiban jam besuk

Mukomuko, 22 November 2025
Mentor peserta

Alfriandari Sunyahnisah S.Kep
198705292010012009

Gambar 39. Hasil Rekapan Monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Jln. Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING

PENINGKATAN PEMAHAMAN PENGUNJUNG TENTANG ATURAN JAM BESUK PASIEN DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO

A. Pendahuluan

Monitoring aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko dilakukan sebagai upaya untuk memastikan efektivitas penyebaran informasi, kepatuhan pengunjung dengan aturan jam besuk pasien. Pelaksanaan monitoring juga bertujuan untuk menilai kepatuhan pengunjung Rumah Sakit terhadap aturan jam besuk, melihat tingkat penyebaran informasi, serta mengidentifikasi potensi perbaikan dalam penyebaran informasi terkait aturan jam besuk.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

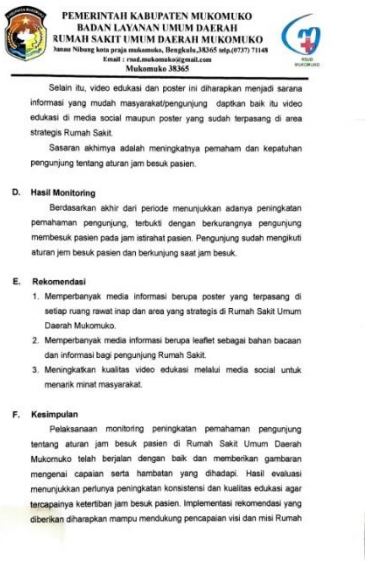
Memberikan gambaran mengenai capaian kepatuhan pengunjung tentang aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko.

2. Tujuan

a. Memberikan informasi layanan kesehatan aturan jam besuk pasien.
b. Mengetahui kepatuhan dan pemahaman pengunjung tentang jam besuk.

C. Sasaran

Adapun sasaran dilaksanakannya sosialisasi tentang aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko bertujuan untuk meningkatkan pemahaman pengunjung tentang aturan jam besuk pasien, memperluas sebaran informasi di media social resmi Rumah Sakit.



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Jln. Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

Selain itu, video edukasi dan poster ini diharapkan menjadi sarana informasi yang mudah masyarakat/pengunjung daptkan baik itu video edukasi di media social maupun poster yang sudah terpasang di area strategis Rumah Sakit.

Sasaran akhimya adalah meningkatnya pemaham dan kepatuhan pengunjung tentang aturan jam besuk pasien.

D. Hasil Monitoring

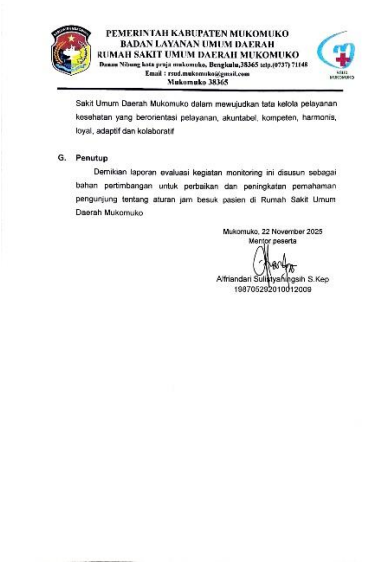
Berdasarkan akhir dari periode menunjukkan adanya peningkatan pemahaman pengunjung, terbukti dengan berkurangnya pengunjung membesuk pasien pada jam istirahat pasien. Pengunjung sudah mengikuti aturan jem besuk pasien dan berkunjung saat jam besuk.

E. Rekomendasi

1. Memperbanyak media informasi berupa poster yang terpasang di setiap ruang rawat inap dan area yang strategis di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko.
2. Memperbanyak media informasi berupa leaflet sebagai bahan bacaan dan informasi bagi pengunjung Rumah Sakit.
3. Meningkatkan kualitas video edukasi melalui media social untuk menarik minat masyarakat.

F. Kesimpulan

Pelaksanaan monitoring peningkatan pemahaman pengunjung tentang aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko telah berjalan dengan baik dan memberikan gambaran mengenai capaian serta hambatan yang dihadapi. Hasil evaluasi menunjukkan perlunya peningkatan konsistensi dan kualitas edukasi agar tercapainya ketertiban jam besuk pasien. Implementasi rekomendasi yang diberikan diharapkan mampu mendukung pencapaian visi dan misi Rumah



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Dusun Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

Sakit Umum Daerah Mukomuko dalam mewujudkan tata kelola pelayanan kesehatan yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif

G. Penutup

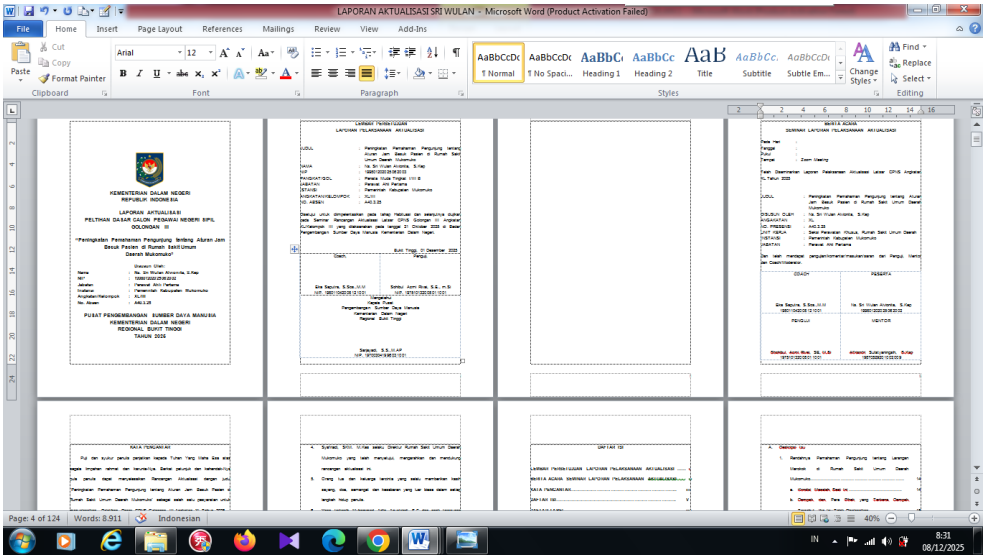
Demikian laporan evaluasi kegiatan monitoring ini disusun sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan dan peningkatan pemahaman pengunjung tentang aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

Mukomuko, 22 November 2025
Mentor peserta

Afriandari Sulistyaningsih S.Kep
198705292010012009

Gambar 40. Melakukan Evaluasi Terhadap Hasil Rekapan

Kegiatan 8. Pembuatan Laporan Aktualisasi



Gambar 41. Draft Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUKOMUKO
Dusun Nibung kota praja mukomuko, Bengkulu,38365 telp.(0737) 71148
Email : rsud.mukomuko@gmail.com
Mukomuko 38365

Sakit Umum Daerah Mukomuko dalam mewujudkan tata kelola pelayanan kesehatan yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif

G. Penutup

Demikian laporan evaluasi kegiatan monitoring ini disusun sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan dan peningkatan pemahaman pengunjung tentang aturan jam besuk pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko

Mukomuko, 22 November 2025
Mentor peserta

Afriandari Sulistyaningsih S.Kep
198705292010012009

Gambar 42. Melakukan Konsultasi

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	19 Desember 2025
Pukul	:	08.00 WIB s.d 17.45 WIB
Tempat	:	PPSDM Kemendagri Regional Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XL Tahun 2025

JUDUL	:	Peningkatan Pemahaman Pengunjung tentang Aturan Jam Besuk Pasien di Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko
DISUSUN OLEH	:	Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep
ANGAKATAN	:	XL
NO. PRESENSI	:	A40.3.25
UNIT KERJA	:	Seksi Perawatan Khusus, Rumah Sakit Umum Daerah
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Mukomuko
JABATAN	:	Perawat Ahli Pertama

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

COACH	PESERTA
Eka Saputra, S.Sos.,M.M 198011042008121001	Ns. Sri Wulan Alvionita, S.Kep 199801202025062002
PENGUJI	MENTOR
Shohibul Azmi Rivai, SE, M.Si 197510132008011001	Alfriandri Sulistyaningsih, S.Kep 19870529201002009

ii

Gambar 43. Surat Persetujuan Mentor