KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN II

"Peningkatan Pengetahuan Masyarakat Terkait Syarat Administrasi Pelayanan Melalui Media Sosial di Puskesmas Lubuk Pinang"

Disusun Oleh:

Nama	: Liza Ariska, A.Md.Kep
NIP	: 199902032025062002
Jabatan	: Perawat Terampil
Unit Kerja	: Puskesmas Lubuk Pinang
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok	2
No. Absensi	19
Angkatan	XXXIX

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Peningkatan Pengetahuan Masyarakat Terkait Syarat Administrasi Pelayanan Melalui Media Sosial di Puskesmas Lubuk Pinang
NAMA	:	Liza Ariska, A.Md.Keb
NIP	:	199902032025062002
PANGKAT/GOL.	:	Pengatur/IIC
JABATAN	:	Perawat Terampil
INSTANSI	:	UPTD Puskesmas Lubuk Pinang, Pemerintah Kabupaten Mukomuko
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXIX/II
NO. ABSEN	:	19

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi,

Coach,	Penguji,
MULYA NANDA HARIANDJA, M.Pd	**DYAH LAKSITA RETNO PURWANINGRUM, S.K.M.,M.Pub.Admin**
NIP. 19860116 200912 1 002	NIP. 198510042009122001

Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

Nama
NIP.

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIX Tahun 2025.

JUDUL	:	Peningkatan Pengetahuan Masyarakat Terkait Syarat Administrasi Pelayanan Melalui Media Sosial di Puskesmas Lubuk Pinang
DISUSUN OLEH	:	Liza Ariska, A.Md.Kep
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXIX/II
NO. PRESENSI	:	19
INSTANSI	:	UPTD Puskesmas Lubuk Pinang, Pemerintah Kabupaten Mukomuko
JABATAN	:	Perawat Terampil

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

COACH	PESERTA
MULYA NANDA HARIANDJA, M.Pd	**LIZA ARISKA, A.Md.Kep**
NIP. 198601162009121002	NIP. 199902032025062002
PENGUJI	MENTOR
DYAH LAKSITA RETNO PURWANINGRUM, S.K.M.,M.Pub.Admin	**Ns. BAYU ARFINA FARIDAWATI, S. Kep**
NIP.198510042009122001	NIP. 198210182006042003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan judul **"Peningkatan Pengetahuan Masyarakat Terkait Syarat Administrasi Pelayanan Melalui Media Sosial di Puskesmas Lubuk Pinang"**. Pelaksanaan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam pelaksanaan *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).* Melalui rancangan ini, penulis berupaya untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu *Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK)* di Instansi tempat penulis bekerja. Pemilihan isu ini diharapkan dapat terjalin komunikasi yang lebih efektif, lebih humanis, serta meningkatkan kesadaran ibu hamil tentang pentingnya pemeriksaan kehamilan secara rutin dan komprehensif.

Penulis menyadari bahwa pelaksanaan aktualisasi ini tidak akan tersusun dengan baik tanpa adanya bimbingan, dukungan, dan arahan dari berbagai pihak pada fasilitator, mentor, coach, serta seluruh pihak yang ada di lingkungan Puskesmas Lubuk Pinang. Oleh karna itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada para fasilitator, mentor, coach, serta seluruh pihak di Lingkungan Puskesmas Lubuk Pinang yang telah memberikan bantuan dan masukan dalam penyusunan rancangan ini.

Semoga pelaksanaan aktualisasi ini dapat bermanfaat, baik sebagai referensi maupun sebagai langkah nyata dalam meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan terutama pada ibu hamil di Puskesmas Lubuk Pinang.

Lubuk Pinang, Desember 2025

Liza Ariska, A.Md.Kep
NIP. 199902032025062002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 1

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 1

BERITA ACARA..... 2

KATA PENGANTAR..... 3

DAFTAR ISI 4

DAFTAR TABEL 6

DAFTAR GAMBAR 7

BAB I PENDAHULUAN..... 7

A. Latar Belakang 8

B. Tujuan 10

C. Ruang Lingkup 11

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 14

A. Profil Instansi..... 14

B. Visi Pemerintahan Mukomuko..... 15

C. Misi Pemerintahan Mukomuko 15

D. Struktur Organisasi Puskesmas Lubuk Pinang 16

E. Susunan Organisasi Puskesmas Lubuk Pinang..... 16

F. Profil Peserta..... 22

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI..... 23

A. Deskripsi Isu..... 23

1. Kurangnya pengetahuan masyarakat terkait syarat administrasi pelayanan di Puskesmas Lubuk Pinang 23
2. Belum optimalnya kepatuhan pasien dalam mengonsumsi obat sesuai anjuran tenaga kesehatan di Puskesmas Lubuk Pinang 28
3. Kurangnya kepatuhan pengunjung IGD di Puskesmas Lubuk Pinang 33

B. Penetapan core isu 37

C. Analisis Core Isu 39
1. Method (Metode) 40
2. Machine (Sarana/Media) 41
3. People (Sumber Daya Manusia) 41
4. Material (Bahan Informasi) 41
5. Management (Manajemen/Organisasi) 42
D. Gagasan kreatif penyelesaian isu 42
E. Matriks Rancangan Aktualisasi 45
F. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK) 46
G. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK) 70
BAB IV JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 71
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 71
B. Matriks Rekapitulasi 72
C. Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK) 91
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 92
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 92
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 94
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 95
A. Kesimpulan 95
B. Rekomendasi 98
DAFTAR PUSTAKA 162

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Kendala Pendaftaran Pasien dan Dampaknya di 24
Tabel 3. 2 Kepatuhan Pasien terhadap Penggunaan Obat di Puskesmas 29
Tabel 3. 3 Kepadatan Orang di IGD Berdasarkan Pasien dan Pendamping 33
Tabel 3. 4 Analisis Isu dengan metode APKL 38
Tabel 3. 5 Analisis Nilai APKL 38
Tabel 3. 6 Matriks Rancangan 45
Tabel 3. 7 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK) 46
Tabel 3. 8 Matrik rekapitulasi rencana habituasi 70

Tabel 4. 1 Matriks Jadwal Laporan Kegiatan 71
Tabel 4. 2 Matrik rekapitulasi rencana habituasi 91
Tabel 4. 3 Rencana Tindak Lanjut 94

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Puskesmas Lubuk Pinang 14
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Puskesmas Lubuk Pinang..... 16
Gambar 2. 3 Profil Peserta 22

Gambar 3. 1 Diagram Fisgbone..... 40

Gambar 1. tangkapan layar chat dengan mentor 101
Gambar 2. foto konsultasi dengan mentor..... 101
Gambar 3. surat persetujuan mentor..... 102
Gamb**ar 4.** foto dengan petugas pendaftaran (iwantiana)..... 103
Gambar 5. draft kerangka isi materi..... 103
Gambar 6. Lembar analisis..... 104
Gambar 7. draft infografis 105
Gambar 8. Foto konsultasi desain awal dengan mentor..... 105
Gambar 9. File infografis final dalam format digital..... 106
Gambar 10. Poster hasil cetak..... 106
Gambar 11. Foto proses pembuatan barcode 107
Gambar 12. lembar barcode 107
Gambar 13. Tangkapan layar konten yang terunggah 108
Gambar 14. Tangkapan layar respon pada unggahan 109
Gambar 15. Foto pemasangan poster dengan rekan kerja (ahmad)..... 109
Gambar 16. Lembar observasi 110
Gambar 17. tangkapan layar folder kegiatan..... 111
Gambar 18. draft laporan kegiatan 113
Gambar 19. persetujuan laporan kegiatan..... 114
Gambar 20. foto konsultasi akhir dengan mentor..... 115

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di Indonesia. Hal ini ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menyebutkan bahwa ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bertugas di instansi pemerintah. ASN diharapkan mampu menjadi pelaksana kebijakan publik, perekat persatuan bangsa, sekaligus penggerak pembangunan nasional. Dengan peran tersebut, ASN dituntut menjadi agen perubahan yang menghadirkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

Di sektor kesehatan, prinsip tersebut diperkuat melalui Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Kesehatan, yang menekankan pentingnya peningkatan kompetensi ASN untuk menjamin mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat. ASN Kesehatan diharapkan tidak hanya memahami aspek teknis pelayanan, tetapi juga mampu memberikan edukasi dan informasi yang jelas kepada masyarakat agar proses pelayanan berjalan efektif dan efisien.

Salah satu upaya peningkatan kualitas ASN ditempuh melalui

Pelatihan Dasar (Latsar). Kegiatan ini tidak hanya membekali peserta dengan pengetahuan tentang regulasi maupun tugas formal, tetapi juga menanamkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK untuk diterapkan dalam kinerja sehari-hari.

Latsar sebagaimana diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 menjadi wahana pembentukan integritas, karakter, serta kompetensi ASN yang profesional. Keberhasilan Latsar ditandai bukan hanya dari penguasaan materi secara klasikal, melainkan juga melalui penyusunan rancangan aktualisasi yang mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN di lingkungan kerja masing-masing. Dalam praktik pelayanan kesehatan di Puskesmas Lubuk Pinang, masih ditemukan kendala di mana sebagian masyarakat belum memahami secara utuh syarat administrasi pelayanan kesehatan. Kurangnya informasi yang tersampaikan menyebabkan masyarakat kerap datang tanpa kelengkapan berkas yang diperlukan, sehingga menimbulkan keterlambatan proses dan ketidakefisienan pelayanan. Kondisi ini menggambarkan perlunya strategi komunikasi yang lebih efektif agar informasi terkait prosedur administrasi dapat menjangkau masyarakat secara luas dan mudah dipahami.

Menyadari pentingnya peran komunikasi publik dalam meningkatkan pemahaman masyarakat, diperlukan strategi yang lebih adaptif dan sesuai dengan kebiasaan masyarakat saat ini. Salah satu langkah yang dapat dilakukan adalah dengan memanfaatkan media sosial sebagai sarana penyebaran informasi dan edukasi. Pemanfaatan media sosial

memungkinkan pesan pelayanan disampaikan secara luas, cepat, dan menarik. Oleh karena itu, kegiatan aktualisasi ini mengangkat isu **"Peningkatan Pengetahuan Masyarakat Terkait Syarat Administrasi Pelayanan Melalui Media Sosial di Puskesmas Lubuk Pinang"**, sebagai upaya untuk memperkuat nilai BerAKHLAK, khususnya nilai berorientasi pelayanan dan adaptif, dalam memberikan layanan yang informatif, efisien, dan humanis bagi masyarakat.

B. Tujuan

Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk :

1. Tujuan Umum

   Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam pelayanan publik, khususnya di Puskesmas Lubuk Pinang. Nilai-nilai yang menjadi fokus antara lain:

   a. Berorientasi Pelayanan : memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan sesuai kebutuhan masyarakat, termasuk dalam penyampaian informasi mengenai syarat administrasi pelayanan.
   b. Akuntabel : melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara transparan, dapat dipertanggungjawabkan, serta meminimalisir kesalahan administratif.
   c. Kompeten : menguasai pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melayani masyarakat secara profesional.
   d. Harmonis : membangun kerja sama yang baik dengan sesama ASN

dan masyarakat untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

e. Loyal : menunjukkan kesetiaan terhadap tugas, institusi, dan kepentingan masyarakat.
f. Adaptif : mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan dan dinamika masyarakat, termasuk pemanfaatan media sosial sebagai sarana komunikasi informasi.
g. Kolaboratif : bekerja sama dengan berbagai pihak secara efektif untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas.

2. Tujuan Khusus
   a. Mengidentifikasi permasalahan terkait kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap syarat administrasi pelayanan kesehatan.
   b. Merancang media yang menarik dan mudah dipahami masyarakat.
   c. Meningkatkan keterlibatan pegawai dalam kegiatan edukasi pelayanan publik.
   d. Melaksanakan kegiatan edukasi kepada pasien dan pengunjung Puskesmas tentang pentingnya membawa identitas diri (KTP, KK, atau kartu BPJS).
   e. Mendorong peningkatan pengetahuan masyarakat terkait syarat administrasi dan kelancaran proses pelayanan di bagian pendaftaran pasien.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut :

1. Pengetahuan

   Pengetahuan adalah hasil kegiatan ingin tahu manusia tentang apa saja melalui cara-cara dan dengan alat-alat tertentu. Dalam konteks kegiatan ini, pengetahuan yang dimaksud adalah pemahaman masyarakat mengenai syarat administrasi pelayanan di Puskesmas Lubuk Binang, seperti kelengkapan KTP, Kartu Keluarga (KK), dan Kartu BPJS Kesehatan yang diperlukan untuk memperoleh pelayanan kesehatan.

2. Masyarakat

   Masyarakat adalah kelompok manusia yang terjalin erat karena sistem, tradisi, dan aturan tertentu yang sama serta mengarah pada kehidupan kolektif. Dalam kegiatan ini, yang dimaksud adalah masyarakat wilayah kerja Puskesmas Lubuk Binang yang menjadi sasaran edukasi terkait syarat administrasi pelayanan.

3. Administrasi Pelayanan

   Administrasi pelayanan adalah kelengkapan dokumen identitas dan jaminan kesehatan yang digunakan sebagai syarat untuk mendapatkan pelayanan kesehatan. Dalam hal ini mencakup KTP, Kartu Keluarga (KK), dan Kartu BPJS Kesehatan sebagai dokumen utama yang perlu disiapkan masyarakat.

4. Media sosial

Media sosial adalah sarana komunikasi digital yang digunakan untuk menyebarkan informasi dan berinteraksi secara daring. Pada kegiatan ini, media sosial yang digunakan adalah akun resmi Facebook Puskesmas Lubuk Binang sebagai media edukasi masyarakat mengenai syarat administrasi pelayanan.

5. Puskesmas Lubuk Pinang

Fasilitas kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.

6. Waktu

Kegiatan ini dilaksanakan pada bulan Oktober sampai November 2025 di wilayah kerja Puskesmas Lubuk Binang, Kecamatan Lubuk Pinang, Kabupaten Mukomuko.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Profil Puskesma Lubuk Pinang

a. Gambaran Umum Puskesmas Lubuk Pinang



Gambar 2. 1 Puskesmas Lubuk Pinang

Puskesmas Lubuk Pinang merupakan unit organisasi pelayanan kesehatan yang berdiri di Desa Lubuk Pinang, Kecamatan Lubuk Pinang, Kabupaten Mukomuko, Provinsi Bengkulu. Puskesmas ini melayani masyarakat di wilayah seluas ±389 km², dengan jumlah pegawai sebanyak 49 orang, yang terdiri dari tenaga medis dan non-medis yang berkompeten di bidangnya. Sebagai Puskesmas Rawat Inap dengan kemampuan PONED (Pelayanan Obstetri Neonatal Emergensi Dasar), fasilitas dan

tenaga kesehatan di Puskesmas Lubuk Pinang dirancang untuk memberikan pelayanan kesehatan yang lengkap dan berkualitas kepada masyarakat setempat.

Sejak dibangun dan beroperasi, Puskesmas Lubuk Pinang terus mengembangkan fasilitasnya, termasuk gedung baru yang diresmikan pada tahun 2022, untuk meningkatkan kapasitas layanan rawat inap dan layanan kesehatan lainnya. Puskesmas ini memiliki peran strategis dalam melayani masyarakat di perbatasan antarprovinsi, serta berfungsi sebagai pusat koordinasi pelayanan kesehatan di Kecamatan Lubuk Pinang.

Dalam upayanya meningkatkan mutu pelayanan, Puskesmas Lubuk Pinang menekankan pada penerapan standar pelayanan publik, pengelolaan sumber daya manusia yang profesional, dan penguatan komunikasi publik agar masyarakat lebih memahami syarat administrasi pelayanan. Berbagai pencapaian tersebut menjadikan Puskesmas Lubuk Pinang berperan penting dalam mendukung sistem pelayanan kesehatan di Kabupaten Mukomuko, sekaligus mewujudkan misi memberikan pelayanan prima demi kepuasan pasien, keluarga, dan masyarakat sekitar.

B. Visi Pemerintahan Mukomuko

"Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju"

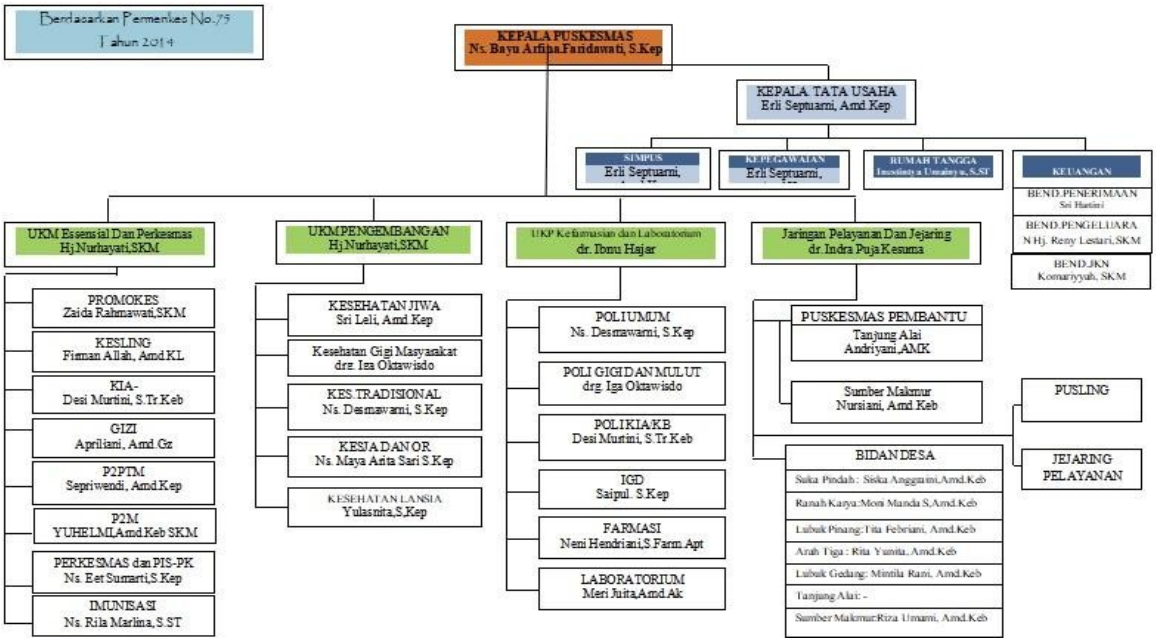
C. Misi Pemerintahan Mukomuko

1. Penguatan reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas aparatur birokrasi.
2. Peningkatan kualitas pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan

keagamaan.

3. Pembangunan infrastruktur untuk mendukung peningkatan perekonomian masyarakat (komoditas kelapa sawit sebagai produk unggulan).
4. Peningkatan pembangunan industri hilirisasi untuk membuka lapangan pekerjaan dan memberikan nilai tambah pendapatan masyarakat.
5. Peningkatan kemandirian dan kepuasan pasien, keluarga dan masyarakat dengan pelayanan prima.

D. Struktur Organisasi Puskesmas Lubuk Pinang



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Puskesmas Lubuk Pinang

E. Susunan Organisasi Puskesmas Lubuk Pinang

Struktur organisasi Puskesmas Lubuk Pinang disusun berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014

tentang Pusat Kesehatan Masyarakat, yang

mengatur pembagian tugas, fungsi, dan tanggung jawab antarunit dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan tingkat pertama di wilayah kerja.

1. **Kepala Puskesmas**
    a. Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama.
    b. Merumuskan kebijakan teknis dan strategis penyelenggaraan program kesehatan di wilayah kerja Puskesmas.
    c. Menetapkan rencana, sasaran, dan target kinerja Puskesmas.
    d. Melakukan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seluruh kegiatan Puskesmas kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.
    e. Melaksanakan fungsi lain sesuai arahan dan ketentuan Dinas Kesehatan.
2. **Kepala Tata Usaha**
    a. Membantu Kepala Puskesmas dalam penyusunan rencana kerja dan pengelolaan administrasi umum.
    b. Mengelola urusan kepegawaian, keuangan, logistik, rumah tangga, serta administrasi perkantoran.
    c. Membagi tugas, memberikan arahan, dan membimbing pelaksanaan tugas staf tata usaha.

d. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan administrasi Puskesmas.
e. Menjalankan fungsi lain sesuai arahan Kepala Puskesmas.

3. Urusan Kepegawaian

a. Mengelola administrasi data pegawai dan pengembangan sumber daya manusia.
b. Mengatur proses mutasi, penilaian kinerja, serta pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan.
c. Menyusun laporan kepegawaian secara berkala.
d. Melaksanakan pembinaan disiplin dan etika kerja pegawai.
e. Melaksanakan fungsi lain sesuai arahan Kepala Tata Usaha.

4. Urusan Keuangan

a. Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Puskesmas.
b. Mengelola penerimaan, pengeluaran, dan pelaporan keuangan.
c. Melakukan pencatatan transaksi keuangan secara tertib dan transparan.
d. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala.
e. Melaksanakan fungsi lain sesuai arahan Kepala Tata Usaha.

5. Urusan Rumah Tangga

a. Mengelola sarana, prasarana, dan peralatan kesehatan Puskesmas.
b. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas gedung dan lingkungan

kerja.

c. Mengatur kebutuhan logistik dan bahan habis pakai.

d. Melaksanakan inventarisasi aset dan perlengkapan.

e. Menjalankan fungsi lain sesuai arahan Kepala Tata Usaha.

6. Urusan SIMPUS (Sistem Informasi Puskesmas)

a. Mengelola sistem pencatatan dan pelaporan data pelayanan kesehatan.

b. Memastikan kelancaran operasional aplikasi dan basis data Puskesmas.

c. Menyediakan data dan informasi sebagai dasar perencanaan dan evaluasi program.

d. Melakukan pembinaan kepada petugas dalam pengisian dan pelaporan data.

e. Menjalankan fungsi lain sesuai arahan Kepala Tata Usaha.

7. Unit Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial dan Perkesmas

a. Merencanakan dan melaksanakan program promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, gizi, KIA, imunisasi, dan P2PM.

b. Melakukan pembinaan peran serta masyarakat dalam kegiatan kesehatan.

c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan lintas program dan lintas sektor.

d. Melakukan monitoring, evaluasi, serta pelaporan hasil kegiatan

UKM esensial.

e. Menjalankan fungsi lain sesuai arahan Kepala Puskesmas.

8. Unit Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan

a. Menyusun dan melaksanakan kegiatan kesehatan pengembangan seperti kesehatan jiwa, kesehatan gigi masyarakat, kesehatan tradisional, lansia, dan NAPZA.

b. Mengembangkan inovasi program dan kegiatan sesuai kebutuhan wilayah kerja.

c. Melakukan koordinasi dengan lintas sektor untuk peningkatan mutu layanan.

d. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UKM pengembangan.

e. Menjalankan fungsi lain sesuai arahan Kepala Puskesmas.

9. Unit Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP)

a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan di poli umum, poli gigi, poli KIA/KB, IGD, farmasi, dan laboratorium.

b. Melaksanakan upaya kuratif dan rehabilitatif tingkat pertama.

c. Menjamin mutu pelayanan dengan menerapkan standar pelayanan minimal.

d. Melakukan pencatatan, pelaporan, serta evaluasi pelayanan klinis.

e. Melaksanakan fungsi lain sesuai arahan Kepala Puskesmas.

10. Jaringan Pelayanan dan Jejaring Puskesmas

a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar melalui

Puskesmas Pembantu (Pustu), Puskesmas Keliling (Pusling), dan Bidan Desa.

b. Mengoptimalkan akses pelayanan bagi masyarakat di wilayah terpencil.
c. Melakukan pembinaan, supervisi, dan evaluasi terhadap tenaga kesehatan di jejaring.
d. Mengkoordinasikan rujukan dan tindak lanjut pelayanan antarunit.
e. Melaksanakan fungsi lain sesuai arahan Kepala Puskesmas.

F. Profil Peserta

1. Data Peserta



Gambar 2. 3 Profil Peserta

Nama	: Liza Ariska, A.Md.Kep
Tempat/ Tanggal Lahir	: Koto Rawang, 03 Februari 1999
Alamat	: Lubuk Pinang, Mukomuko, Bengkulu
NIP.	:199902032025062002
Jabatan	: Perawat Terampil
Unit Kerja	: Puskesmas Lubuk Pinang
Agama	: Islam
Email	: ariskaliza03@gmail.com Riwayat Pendidikan
	: SD Negeri 06 Pulai SMP Negeri 03 Lengayang SMA Negeri 02 Lengayang Universitas Negeri Padang
Riwayat Pekerjaan	: Klinik Utama Buah Hati, Dharmasraya, Sumbar

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan isu aktual yang telah diidentifikasi di instansi tempat bertugas, yaitu Puskesmas Lubuk Pinang. Berikut adalah analisis isu-isu yang diangkat:

1. Kurangnya pengetahuan masyarakat terkait syarat administrasi pelayanan di Puskesmas Lubuk Pinang

a. Kondisi Isu

Pelayanan kesehatan di Puskesmas Lubuk Pinang masih menghadapi kendala terkait kesadaran masyarakat dalam membawa identitas diri atau kartu BPJS saat berobat. Berdasarkan hasil pengamatan, masih banyak pasien yang datang ke Puskesmas tanpa membawa dokumen tersebut, baik karena lupa maupun belum memahami pentingnya identitas dan kepesertaan BPJS dalam proses pelayanan kesehatan.

Kondisi ini menyebabkan petugas kesulitan melakukan pencatatan dan verifikasi data pasien secara cepat. Proses pendaftaran menjadi lebih lama karena petugas harus menanyakan ulang data pribadi, mencari nomor kartu, dan berpotensi menimbulkan ketidaktepatan dalam pelaporan dan pencatatan rekam medis. Permasalahan ini menunjukkan bahwa masih diperlukan peningkatan pemahaman dan kedisiplinan masyarakat untuk selalu membawa

identitas diri atau kartu BPJS setiap kali berobat ke fasilitas kesehataan.

Tabel 3. 1 Kendala Pendaftaran Pasien dan Dampaknya di

No	Indikator	Data / Statistik	Keterangan
1	Jumlah rata-rata pasien perhari	± 3-10 pasien/hari	Berdasarkan data pendaftaran di sistem RME
2	Pasien tanpa kartu identitas /BPJS	± 2-4 pasien/hari	Hasil pengamatan diloket pendaftaran
3	Tambahan waktu entry data pendaftaran	± 1 - 5 jam/hari	Karena petugas harus mencari data manual atau menunggu kartu diambil
4	Potensi klaim BPJS tertunda	± 3-5 kasus/bulan	Data pasien terlambat menyebabkan klaim terlambat

Berdasarkan data observasi setiap hari selama satu bulan pada bagian pendaftaran pasien di Puskesmas, rata-rata jumlah pasien yang datang setiap hari berkisar 5–10 orang, dengan 2–4 pasien di antaranya tidak membawa kartu identitas atau kartu BPJS sehingga menghambat kelancaran proses pendaftaran. Kondisi ini membuat petugas harus menunda input data dan menambah waktu entry sekitar 1–5 jam per pasien, yang tidak hanya memperlambat pelayanan bagi pasien

berikutnya tetapi juga meningkatkan beban kerja petugas. Selain itu, keterlambatan input data berdampak pada administrasi klaim BPJS, di mana setiap bulan terdapat 3–5 kasus klaim yang tertunda akibat data pasien tidak segera terinput, sehingga mengganggu kelancaran pelayanan serta akuntabilitas administrasi Puskesmas.

b. Dampak Isu

1. Dampak terhadap Masyarakat

Pasien maupun keluarga yang tidak membawa identitas diri atau kartu BPJS saat berobat harus kembali pulang atau mencari dokumen tersebut terlebih dahulu sebelum proses administrasi dapat diselesaikan. Hal ini tentu menimbulkan ketidaknyamanan karena pasien dan keluarga harus mengeluarkan waktu, tenaga, bahkan biaya transportasi tambahan untuk menjemput berkas yang tertinggal. Bagi pasien dengan kondisi tertentu, situasi ini bisa semakin membebani karena energi yang seharusnya digunakan untuk fokus pada pemulihan justru habis untuk mengurus kelengkapan administrasi. Selain itu, keterlambatan dalam melengkapi berkas juga dapat menimbulkan perasaan cemas dan khawatir, terutama jika pasien membutuhkan layanan lanjutan yang memerlukan data segera. Jika kondisi ini terus terjadi, masyarakat bisa menilai bahwa berobat ke Puskesmas terasa lebih merepotkan dibandingkan fasilitas kesehatan lain, meskipun sebenarnya permasalahan berasaldari kurangnya kesadaran pasien sendiri dalam mempersiapkan

dokumen.

2. Dampak terhadap Instansi

Ketidaklengkapan dokumen pasien menyebabkan proses entry data ke dalam sistem administrasi Puskesmas tertunda. Hal ini membuat laporan harian dan bulanan menjadi tidak langsung lengkap dan menyulitkan proses verifikasi data pasien. Lebih jauh lagi, keterlambatan entry data juga berpengaruh pada pengajuan klaim BPJS yang membutuhkan kelengkapan identitas sebagai syarat mutlak. Jika klaim tertunda, Puskesmas bisa mengalami hambatan dalam arus keuangan yang pada akhirnya memengaruhi operasional pelayanan kesehatan. Dari sisi reputasi, instansi juga berisiko dipersepsikan kurang tertib administrasi, padahal sebenarnya permasalahan utama terletak pada kurangnya kepatuhan pasien dalam membawa identitas diri.

3. Dampak terhadap Pegawai

Petugas pendaftaran harus menunda penyelesaian data pasien dan melakukan input susulan setelah kartu identitas atau kartu BPJS berhasil dijemput keluarga pasien. Proses ini tentu menambah beban kerja karena pegawai harus kembali mengulang pekerjaan yang seharusnya bisa selesai dengan cepat. Selain itu, pegawai juga menghadapi tantangan dalam menjaga ketepatan waktu penyusunan laporan, karena data pasien tidak bisa langsung dimasukkan pada hari yang sama jika keluarga terlambat menyerahkan berkas. Akibatnya,

efektivitas kerja berkurang, alur administrasi menjadi kurang efisien, dan pegawai harus mengalokasikan waktu tambahan hanya untuk mengatasi keterlambatan input data akibat ketidaklengkapan dokumen pasien.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu kurangnya pengetahuan masyarakat terkait syarat administrasi pelayanan di Puskesmas Lubuk Pinang memiliki keterkaitan yang erat dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III tentang Manajemen ASN. Dalam konteks manajemen pelayanan publik, kondisi ini menunjukkan adanya hambatan pada ketertiban administrasi dan efektivitas pelayanan. Aparatur Sipil Negara dituntut mampu menyusun perencanaan, melaksanakan pengendalian, serta melakukan evaluasi terhadap alur kerja pelayanan sehingga meskipun terjadi kendala dari sisi pasien, pelayanan administrasi tetap dapat berjalan secara akuntabel dan tertib. Hal ini sejalan dengan prinsip Manajemen ASN yang menekankan pentingnya profesionalitas, akuntabilitas, serta pengelolaan pelayanan publik yang efisien untuk mendukung peningkatan kualitas layanan kesehatan.

Selain itu, dalam perspektif Smart ASN, isu ini mendorong aparatur untuk memiliki sikap adaptif, solutif, dan komunikatif ketika menghadapi pasien yang tidak membawa kelengkapan dokumen. ASN dituntut mampu memberikan edukasi yang efektif kepada masyarakat mengenai pentingnya membawa identitas saat berobat,

serta mencari langkah-langkah inovatif agar proses entry data tidak terlalu menghambat kelancaran administrasi. Sikap proaktif dan responsif ini mencerminkan ciri-ciri Smart ASN yang berorientasi pada pelayanan, menguasai teknologi, serta mampu menjaga kepuasan masyarakat. Dengan demikian, isu ini menjadi sarana pembelajaran sekaligus aktualisasi bagi ASN untuk menerapkan prinsip manajemen modern dan nilai-nilai Smart ASN dalam memberikan pelayanan publik yang lebih tertib, cepat, dan berkualitas.

2. Belum optimalnya kepatuhan pasien dalam mengonsumsi obat sesuai anjuran tenaga kesehatan di Puskesmas Lubuk Pinang

a. kondisi Isu

Kepatuhan pasien terhadap anjuran penggunaan obat masih merupakan masalah yang nyata di Puskesmas. Secara kasat mata tampak beberapa pola: pasien menghentikan obat saat merasa gejala mereda, pasien tidak mengikuti jadwal minum obat yang diresepkan, dosis tidak dikonsumsi sesuai aturan, atau pasien tidak menyelesaikan sediaan obat yang diberikan. Fenomena ini ditemukan baik pada pasien rawat jalan dengan penyakit akut maupun pada pasien kronis (mis. hipertensi, diabetes) yang memerlukan pengobatan jangka panjang. Faktor penyebab bersifat multifaktorial, meliputi rendahnya pemahaman tentang tujuan dan durasi pengobatan, kekhawatiran terhadap efek samping, keterbatasan literasi kesehatan, kebiasaan dan kepercayaan

lokal, lupa, serta dukungan keluarga yang kurang optimal. Di sisi lain, edukasi yang disampaikan tenaga kesehatan kadang terlalu singkat, menggunakan istilah medis atau tanpa verifikasi pemahaman pasien sehingga pesan tidak terserap dengan baik. Dari monitoring sederhana di Puskesmas, terlihat proporsi pasien yang melaporkan ketidakpatuhan berkisar signifikan pada kelompok penyakit kronis, sehingga isu ini muncul berulang dan menuntut intervensi yang sistematis.

Tabel 3. 2 Kepatuhan Pasien terhadap Penggunaan Obat di Puskesmas

No	Keterangan	Jumlah Total dalam 1 Minggu	Persentase
1	Pasien mendapat obat	± 21-40 orang	100
2	Pasien patuh minum obat sesuai aturan	± 18-35 orang	± 80-87%
3	Pasien tidak patuh minum obat	± 3-5 orang	±13%

Berdasarkan data observasi selama satu minggu, diketahui bahwa sebanyak ±21–40 pasien menerima obat di Puskesmas. Dari jumlah tersebut, mayoritas pasien, yaitu ±18–35 orang (±80–89%), meminum obat sesuai aturan. Namun, masih ada sebagian kecil pasien, sekitar ±3–5 orang (±13%), yang tidak patuh terhadap aturan minum obat. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun kepatuhan pasien sudah cukup tinggi, tetap diperlukan pemantauan dan edukasi agar semua pasien mengikuti aturan

penggunaan obat dengan benar.

b. Dampak Isu

1. Dampak bagi Masyarakat

   Rendahnya kepatuhan minum obat berdampak langsung pada proses pemulihan pasien dan kualitas hidup mereka. Pasien berisiko mengalami keterlambatan penyembuhan, kambuhnya penyakit, atau berkembangnya komplikasi yang memerlukan perawatan lebih intensif. Dampak ekonomi juga nyata: pasien dan keluarga menanggung biaya dan waktu tambahan untuk kunjungan ulang, rawat jalan ekstra, atau pengobatan komplikasi. Pada penyakit menular, ketidakpatuhan dapat memperpanjang masa penularan dan menimbulkan risiko bagi keluarga serta komunitas. Secara psikososial, ketidakpatuhan terkadang menimbulkan kecemasan pasien dan keluarga karena hasil terapi yang tidak konsisten.

2. Dampak bagi Instansi (Puskesmas)

   Bagi Puskesmas, rendahnya kepatuhan berarti efikasi program pengobatan berkurang dan angka kunjungan ulangan meningkat, sehingga mengurangi efisiensi layanan. Hal ini memengaruhi capaian indikator kinerja kesehatan (mis. tingkat kesembuhan atau kontrol penyakit kronis),

   perencanaan kebutuhan obat, serta penganggaran.

Ketidaktepatan penggunaan obat juga menyebabkan pemborosan persediaan farmasi dan dapat mempersulit manajemen logistik obat. Selain itu, evaluasi program dan pelaporan kinerja menjadi kurang mencerminkan kondisi sesungguhnya jika pasien tidak mengikuti anjuran terapi, sehingga perencanaan intervensi kesehatan masyarakat menjadi kurang tepat sasaran.

3. Dampak bagi Pegawai

Tenaga kesehatan, khususnya perawat dan petugas farmasi, menghadapi beban kerja yang meningkat karena harus memberikan edukasi berulang, melakukan konseling follow-up, dan mengelola pasien yang kembali dengan kondisi belum tuntas. Waktu kerja yang harus dialokasikan untuk tindak lanjut pasien mengurangi kapasitas untuk kegiatan promotif-preventif lainnya. Tekanan kerja ini dapat berkontribusi pada kelelahan profesional dan menurunnya produktivitas. Selain itu, pegawai akan kesulitan menunjukkan outcome pelayanan yang baik meskipun telah memberikan terapi yang sesuai, yang berimplikasi pada penilaian kinerja layanan dan motivasi pegawai.

c. Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN)

Isu ketidakpatuhan pasien terhadap pengobatan sangat

relevan dengan materi Manajemen ASN karena menuntut penerapan prinsip-prinsip manajerial dalam pelayanan kesehatan, yaitu perencanaan program edukasi pasien yang sistematis, pengelolaan alur layanan yang mendukung pemantauan pasien pasca-konsultasi, serta evaluasi berkala berbasis data untuk mengukur efektivitas intervensi. Manajemen ASN menekankan perlunya SOP, indikator kinerja yang jelas (mis. tingkat kepatuhan pasien, reduksi kunjungan ulangan), serta koordinasi lintas fungsi (puskesmas, farmasi, kader kesehatan) untuk memperbaiki hasil layanan.

Di sisi Smart ASN, isu ini menuntut ASN untuk bersikap inovatif dan memanfaatkan teknologi serta pendekatan komunikasi efektif: penerapan pengingat obat berbasis SMS/WhatsApp, penggunaan leaflet sederhana atau video edukasi yang mudah dipahami, pencatatan elektronik yang memfasilitasi tracking pasien yang berisiko non-patuh, serta penggunaan strategi behavioral nudging (mis. jadwal minum obat yang disederhanakan, kemasan dosis harian). Kombinasi keterampilan manajerial dan kecakapan digital—yang menjadi inti Smart ASN—mengubah pendekatan dari sekadar memberi resep menjadi sistem pelayanan yang proaktif dalam mengawal kepatuhan pasien, sehingga tujuan peningkatan kualitas kesehatan masyarakat dapat tercapai lebih konsisten.

3. Kurangnya kepatuhan pengunjung IGD di Puskesmas Lubuk Pinang

a. Kondisi Isu

Pelayanan di IGD sering terkendala karena jumlah keluarga pasien yang berlebihan di dalam ruangan. Setiap pasien rata-rata didampingi 2–4 orang sehingga dengan jumlah pasien 3–5 per shift, kondisi IGD menjadi penuh sesak, bising, dan mengurangi ruang gerak tenaga kesehatan. Padahal, standar pelayanan seharusnya hanya memperbolehkan satu pendamping per pasien agar suasana lebih tertib dan tenaga kesehatan dapat memberikan tindakan cepat dan tepat.

Tabel 3. 3 Kepadatan Orang di IGD Berdasarkan Pasien dan Pendamping

Hari	Jumlah pasien	Rata-rata pendamping per pasien	Total pendamping	Total orang di ugd
Senin	4	3	12	16
Selasa	5	4	20	25
Rabu	5	3	15	20
Kamis	4	3	12	16
Jumat	4	4	16	20
Sabtu	5	3	15	20
Minggu	6	3	18	24

Berdasarkan data observasi yang dijabarkan pada tabel di atas, terlihat bahwa dalam satu minggu rata-rata jumlah orang yang berada di IGD per shift selalu melebihi kapasitas ideal. Misalnya, pada hari Selasa dan Jumat dengan 5 pasien yang masing-masing didampingi rata-rata 3 orang keluarga, total

orang di IGD mencapai 20 orang. Bahkan pada hari dengan pasien lebih sedikit seperti Rabu, kondisi tetap padat karena setiap pasien didampingi 4 orang keluarga sehingga total tetap 15 orang. Hal ini membuktikan bahwa masalah utama bukan hanya tingginya angka kunjungan pasien, melainkan kurangnya kesadaran dan kepatuhan keluarga pasien terhadap aturan pembatasan pendamping.

b. Dampak isu

1. Dampak bagi Masyarakat

Kepadatan ruangan IGD akibat terlalu banyaknya keluarga pasien yang mendampingi membuat suasana menjadi tidak kondusif. Pasien yang sedang sakit seharusnya mendapatkan lingkungan yang tenang dan nyaman agar proses penanganan medis berjalan lancar. Namun, dengan kondisi IGD yang penuh sesak, pasien mengalami ketidaknyamanan, privasi menjadi terganggu, serta sering kali muncul kebisingan dari interaksi keluarga yang terlalu banyak. Suasana yang tidak terkendali ini juga dapat menimbulkan kecemasan dan stres tambahan bagi pasien maupun keluarga lainnya yang menunggu giliran penanganan. Akibatnya, mutu pengalaman masyarakat dalam menerima pelayanan kesehatan menurun.

1. Dampak bagi Instansi

Bagi instansi, kondisi IGD yang penuh dengan keluarga

pasien mencerminkan kurang tegasnya penerapan aturan dan tata tertib pelayanan. Hal ini menimbulkan kesan bahwa Puskesmas tidak mampu mengendalikan ketertiban ruang pelayanan, sehingga menurunkan citra dan kepercayaan masyarakat terhadap profesionalitas instansi. Mutu layanan juga ikut dipertanyakan karena suasana IGD yang tidak tertib dianggap tidak sesuai standar pelayanan kesehatan. Dalam jangka panjang, hal ini dapat memengaruhi reputasi Puskesmas dan menimbulkan keluhan dari masyarakat terhadap kualitas penyelenggaraan layanan publik.

2. Dampak bagi Pegawai

Kondisi ruangan yang sesak menyebabkan ruang gerak pegawai menjadi sangat terbatas. Hal ini berdampak pada menurunnya efektivitas dan efisiensi kerja, karena tenaga kesehatan harus bergerak lebih hati-hati dan seringkali terganggu oleh keberadaan keluarga pasien yang terlalu banyak. Konsentrasi dalam memberikan tindakan medis juga bisa terganggu akibat kebisingan dan interaksi yang tidak terkendali di dalam ruangan. Situasi ini berpotensi meningkatkan risiko kesalahan medis, memperlambat proses penanganan, serta menambah beban kerja tenaga kesehatan yang sudah dituntut untuk bertindak cepat di IGD. Selain itu, pegawai dapat mengalami tekanan psikologis dan kelelahan

lebih tinggi karena harus mengatur suasana ruangan sekaligus tetap memberikan pelayanan optimal kepada pasien.

c. Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN)

Permasalahan kepadatan ruangan IGD akibat banyaknya keluarga pasien yang mendampingi memiliki keterkaitan erat dengan substansi Agenda III: Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari aspek manajemen ASN, isu ini menuntut aparatur untuk mampu mengelola pelayanan publik secara efektif melalui penerapan tata tertib dan SOP yang jelas mengenai pembatasan jumlah pendamping pasien di IGD. Pengelolaan ini mencerminkan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik sekaligus pelayan masyarakat yang dituntut memberikan layanan cepat, tepat, aman, dan nyaman. Tanpa adanya pengaturan yang tegas, pelayanan akan terkesan tidak profesional, menurunkan mutu, dan mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap instansi.

Dari sisi Smart ASN, permasalahan ini juga menuntut pegawai untuk memiliki kecakapan komunikasi yang baik, bersikap persuasif, serta mampu membangun kesadaran masyarakat mengenai pentingnya tertib di ruang IGD. Smart ASN diharapkan adaptif menghadapi situasi, solutif dalam menyelesaikan permasalahan lapangan, serta inovatif dalam

mencari cara agar aturan pembatasan pendamping pasien dapat diterapkan tanpa menimbulkan konflik. Dengan demikian, ASN dapat menjaga suasana IGD tetap kondusif, menjamin keselamatan pasien, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

B. Penetapan core isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi di Puskesmas, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan (APKL). Analisis ini digunakan untuk menilai sejauh mana isu yang muncul layak untuk diangkat sebagai prioritas dalam rancangan aktualisasi. Penjelasan tiap kriteria sebagai berikut:

1. (A)Aktual artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
2. (P)Problematik artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
3. (K)Kekhalayakan artinya Isu yang di angkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
4. (L)Kelayakan artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab

hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Adapun analisis APKL mengunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya yang diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3. 4 Analisis Isu dengan metode APKL

No	Isu	faktor				Total	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Kurangnya pengetahuan masyarakat terkait syarat administrasi pelayanan di Puskesmas Lubuk Pinang	5	5	4	4	19	1
2	Belum optimalnya kepatuhan pasien dalam mengonsumsi obat sesuai anjuran tenaga kesehatan di Puskesmas Lubuk Pinang	5	4	4	3	16	2
3	Kurangnya kepatuhan pengunjung IGD di Puskesmas Lubuk P inang	4	3	4	4	15	3

Tabel 3. 5 Analisis Nilai APKL

Aktual	Problem	Kekhalayakan	Kelayakan
5: Sangat Tinggi	5: Sangat Tinggi	5: Sangat Tinggi	5: Sangat Tinggi
4: Tinggi	4: Tinggi	4: Tinggi	4: Tinggi
3: Sedang	3: Sedang	3: Sedang	3: Sedang
2: Rendah	2: Rendah	2: Rendah	2: Rendah
1: Sangat rendah	1: Sangat rendah	1: Sangat rendah	1: Sangat rendah

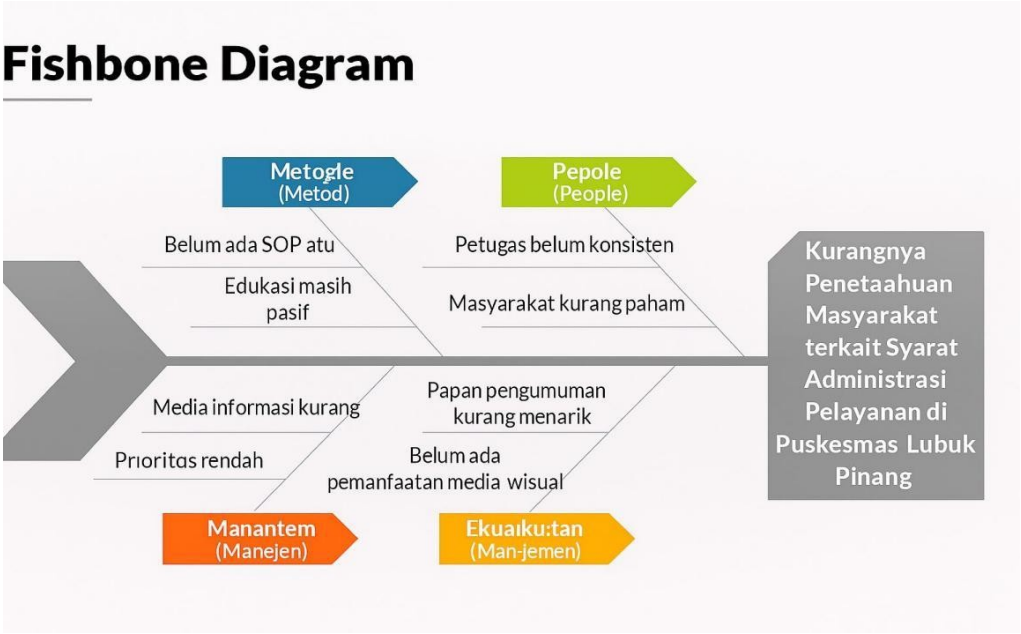
Berdasarkan hasil analisis isu dengan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan), dapat disimpulkan bahwa isu dengan skor tertinggi di Puskesmas Lubuk Pinang adalah "Kurangnya pengetahuan masyarakat terkait syarat administrasi pelayanan di Puskesmas Lubuk Pinang" dengan nilai total 17 dan berada pada peringkat pertama, sehingga ditetapkan sebagai core isu karena memiliki frekuensi kejadian yang tinggi, berdampak pada kelancaran administrasi, serta masih realistis untuk segera ditangani oleh Puskesmas. Isu kedua, yaitu "Belum optimalnya kepatuhan pasien dalam mengonsumsi obat sesuai anjuran tenaga kesehatan di Puskesmas Lubuk Pinang" memperoleh skor 13 dan berada pada peringkat kedua, menunjukkan bahwa isu ini cukup penting karena memengaruhi keberhasilan pengobatan, meskipun faktor perilaku pasien menjadi tantangan utama dalam penyelesaiannya. Sementara itu, isu ketiga yaitu "Kurangnya kepatuhan pengunjung IGD di Puskesmas Lubuk Pinang" memperoleh skor 11 dan menempati peringkat ketiga, yang meskipun relevan dengan mutu pelayanan kesehatan, namun cakupan dan urgensinya relatif lebih kecil dibandingkan dua isu lainnya, sehingga tidak dijadikan prioritas utama tetapi tetap penting untuk ditindaklanjuti dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.

C. Analisis Core Isu

Isu yang menjadi fokus dalam rencana aktualisasi ini adalah "Rendahnya pengetahuan masyarakat terkait syarat administrasi pelayanan di Puskesmas Lubuk Pinang". Permasalahan ini penting karena

keterbatasan pemahaman masyarakat dapat menghambat kelancaran pelayanan, menimbulkan kebingungan, serta menurunkan kepuasan masyarakat terhadap layanan Puskesmas. Kurangnya pengetahuan masyarakat juga berdampak pada ketidaksiapan pasien dalam memenuhi persyaratan administrasi, sehingga proses pelayanan menjadi kurang efektif dan efisien.

Untuk memahami akar masalah secara sistematis, penulis menggunakan Fishbone Analysis (diagram tulang ikan). Metode ini memungkinkan pemetaan penyebab masalah berdasarkan kategori utama, sehingga akar masalah dapat terlihat dengan jelas dan menjadi dasar perumusan strategi intervensi yang tepat.



Gambar 3. 1 Diagram Fisgbone

Berikut penjelasan lebih detail mengenai Fishbone Diagram tersebut:

1. Method (Metode)

a. Belum adanya SOP dan edukasi yang terstruktur kepada pasien terkait syarat administrasi pelayanan.

b. Belum ada evaluasi terhadap efektivitas kegiatan edukasi yang dilakukan.

2. Machine (Sarana/Media)

a. Belum tersedia media edukasi interaktif seperti video, infografis, atau banner digital.

b. Belum dimanfaatkan teknologi digital untuk menjangkau masyarakat lebih luas.

3. People (Sumber Daya Manusia)

a. Petugas belum konsisten menyampaikan informasi administrasi kepada pasien.

b. Kesadaran masyarakat masih rendah akan pentingnya membawa dokumen identitas diri.

c. Sebagian besar pasien tidak memahami konsekuensi administrasi jika tidak membawa identitas.

4. Material (Bahan Informasi)

a. Tidak tersedia materi edukatif yang menarik dan mudah dipahami.

b. Informasi yang ditempel di area puskesmas kurang mencolok dan jarang diperbarui.

c. Minimnya leaflet, brosur, atau banner edukatif terkait administrasi pelayanan.

5. Management (Manajemen/Organisasi)

a. Belum ada kebijakan khusus dari pimpinan terkait peningkatan pengetahuan masyarakat.

b. Koordinasi antarpetugas dalam memberikan edukasi belum optimal.

Berdasarkan analisis Fishbone diatas, diketahui akar penyebab dari isu ini rendahnya pengetahuan masyarakat terkait persyaratan administrasi pelayanan di Puskesmas Lubuk Pinang adalah belum adanya SOP dan edukasi yang terstruktur serta rutin kepada pasien melalui media sosial. Hal ini diperparah oleh kurang optimalnya pemanfaatan media sosial sebagai sarana edukasi, minimnya konten edukatif yang menarik, ketidakkonsistenan petugas, serta koordinasi antarpetugas yang belum maksimal, sehingga informasi sulit diterima secara konsisten oleh masyarakat.

D. Gagasan kreatif penyelesaian isu

Dengan merujuk pada akar penyebab rendahnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat administrasi pelayanan di Puskesmas Lubuk Pinang, gagasan kreatif yang diusulkan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah **"Peningkatan Pengetahuan Masyarakat Terkait Syarat Administrasi Pelayanan melalui Media Sosial di Puskesmas Lubuk Pinang"**. Gagasan ini bertujuan untuk memecahkan core isu tersebut dengan menyampaikan informasi yang jelas, terstruktur, dan akurat kepada masyarakat, sehingga mereka lebih mudah memahami prosedur pelayanan.

Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN karena membantu meningkatkan koordinasi petugas dalam menyampaikan

informasi administrasi pelayanan sehingga masyarakat memperoleh informasi yang jelas, terstruktur, dan akurat. Gagasan tersebut juga sesuai dengan Mata Pelatihan Smart ASN karena pemanfaatan media sosial sebagai sarana edukasi digital memungkinkan penyampaian informasi secara cepat, menarik, interaktif, dan dapat diakses masyarakat kapan saja, sehingga mendukung pelayanan yang lebih efektif dan responsif.

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

1. Persiapan dan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi
   - **a.** Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor
   - **b.** Melakukan diskusi bersama mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
   - **c.** Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan
2. Penyusunan materi tentang persyaratan administrasi pelayanan
   a. Mengumpulkan informasi tentang dokumen dan prosedur administrasi yang wajib dibawa pasien.
   b. Menyusun konsep atau kerangka isi materi yang akan dituangkan dalam infografis
   c. Menentukan media yang akan digunakan untuk penyampaian informasi
3. Pembuatan infografis untuk kontendigital dan poster terkait prosedur administrasi pelayanan
   - **a.** Mendesain infografis berisi syarat administrasi pelayanan

b. Menyempurnakan desain infografisberdasarkanmasukan mentor atau rekan kerja

c. Memfinalisasi desain infografis yang siap digunakan

d. Mencetak infografis yang sudah final menjadi poster

4. Sosialisasi prosedur administrasi pelayanan melalui akun facebook dan pemasangan poster

a. Mengunggah konten infografis di akun facebook Puskesmas

b. Mengamati dan menanggapi respons masyarakat di akun facebook puskesmas

c. Memasang poster diruang tunggu pasien dan di area pendaftaran

5. Pembuatan laporan kegiatan sebagai dokumentasi

a. Mengumpulkan laporan serta dokumentasi kegiatan aktualisasi

b. Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan hasil kegiatan dan panduan yang berlaku

c. Melaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan

E. Matriks Rancangan Aktualisasi

Tabel 3. 6 Matriks Rancangan

Unit kerja	:	Puskesmas Lubuk Pinang
Identifikasi isu	:	1. Kurangnya pengetahuan masyarakat terkait syarat administrasi pelayanan di Puskesmas Lubuk Pinang 2. Belum optimalnya kepatuhan pasien dalam mengonsumsi obat sesuai anjuran tenaga kesehatan di Puskesmas Lubuk Pinang 3. Kurangnya kepatuhan pasien dalam mengonsumsi obat sesuai anjuran tenaga kesehatan di Puskesmas Lubuk Pinang
Isu yang diangkat	:	Kurangnya pengetahuan masyarakat terkait syarat administrasi pelayanan di Puskesmas Lubuk Pinang
Gagasan pemecahan isu	:	Peningkatan pengetahuan masyarakat terkait syarat administrasi pelayanan melalui media sosial di Puskesmas Lubuk Pinang.

F. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

Tabel 3. 7 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	Persiapan dan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi	1. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor	Tangkapan layar chat wa bersama mentor	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif).** Saya akan memperhatikan waktu luang mentor agar kegiatan berjalan lancar dan saling menghargai waktu. **Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi).** Saya akan berkoordinasi dengan mentor untuk menentukan waktu terbaik agar konsultasi berjalan efektif.	Melakukan koordinasi lintas bagian merupakan kontribusi dalam mewujudkan visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju” melalui penerapan kerja sama yang efektif dan disiplin antarunit. Kegiatan ini juga mendukung misi penguatan reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas aparatur dengan menumbuhkan keteraturan serta tanggung jawab ASN dalam	Dalam pelaksanaan kegiatan, saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai waktu mentor agar kegiatan berjalan lancar dan kondusif. Nilai **Kolaboratif** saya wujudkan dengan berkoordinasi dan berdiskusi bersama mentor untuk menentukan waktu terbaik serta menerima masukan guna meningkatkan efektivitas kegiatan. Nilai **Adaptif** saya tunjukkan dengan bersikap fleksibel terhadap

				Adaptif (Bertindak proaktif menyesuaikan diri terhadap perubahan). Saya akan bersikap fleksibel jika ada perubahan jadwal dari pihak terkait dan menyesuaikan agar kegiatan tetap terlaksana.	pelaksanaan tugas.	perubahan jadwal agar kegiatan tetap terlaksana dengan baik. Saya juga menerapkan nilai **Akuntabel** dengan mencatat setiap saran mentor dan memastikan seluruh kegiatan sesuai hasil konsultasi yang telah disetujui. Nilai **Kompeten** saya tanamkan dengan belajar dari mentor untuk meningkatkan kemampuan dan menghasilkan kinerja terbaik. Nilai **Berorientasi Pelayanan** saya wujudkan dengan menyesuaikan metode pelaksanaan aktualisasi sesuai kebiasaan masyarakat agar informasi mudah diterima. Selain itu, saya menunjukkan nilai **Loyal** dengan melaksanakan setiap arahan mentor sebagai bentuk komitmen dan menjaga nama baik

						instansi.
		2.Melakukan diskusi bersama mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Foto dokumentasi saat diskusi dengan mentor 2. Tangkapan layar pada notebook hp yang berisi daftar saran dan masukan dari mentor	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan mencatat semua saran dan masukan dari mentor sebagai bahan dalam melaksanakan aktualisasi. **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk memberikan hasil terbaik)** Saya akan belajar dari mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi untuk meningkatkan kompetensi dan meberikan hasil yang terbaik. **Berorientasi Pelayanan**		

				(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan menyesuaikan saran dari mentor mengenai metode pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan kebiasaan masyarakat agar penyampaian informasi dapat lebih cepat tersampaikan dan diterima. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya akan aktif berdiskusi dan menerima masukan dari mentor sebagai bagian dari kerja sama.		
		3. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan	Dokumentasi dan lembar persetujuan	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan**		

				berintegritas tinggi). Saya akan melaksanakan seluruh kegiatan berdasarkan hasil konsultasi yang telah disetujui oleh mentor. **Loyal (Menjaga komitmen terhadap bangsa, negara, dan organisasi)** Saya akan melaksanakan setiap arahan mentor sebagai bentuk loyalitas sekaligus menjaga nama baik instansi. **Harmonis (Menghargai setiap orang dan menjaga hubungan kerja yang baik)** Saya akan mengajukan permohonan persetujuan dengan sikap sopan, menghargai waktu mentor, serta menjaga komunikasi yang kondusif.		

2	Penyusunan materi tentang persyaratan administrasi pelayanan	1. Mengumpulkan informasi tentang dokumen dan prosedur administrasi yang wajib dibawa pasien.	Draft syarat administrasi yang wajib dibawa pasien (KK, Kartu BPJS, KTP)	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK: **Kompeten (eningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya akan mempelajari kembali syarat dan ketentuan administrasi pelayanan dipuskesmas lubuk pinang agar memberikan informasi yang akurat kepada pasien. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan memastikan materi yang akan disampaikan benar-benar akurat dan sesuai kebijakan pelayanan. **Kolaboratif (Terbuka dalam**	Kegiatan ini juga mendukung misi peningkatan kualitas pendidikan dan kesehatan karena materi edukasi yang disusun membantu masyarakat memahami prosedur administrasi pelayanan dengan benar.	Dalam pelaksanaan kegiatan, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan mempelajari kembali syarat dan ketentuan administrasi pelayanan di Puskesmas Lubuk Pinang agar dapat memberikan informasi yang akurat kepada pasien. Nilai **Akuntabel** saya wujudkan dengan memastikan setiap materi dan informasi yang disampaikan benar, akurat, serta sesuai dengan kebijakan pelayanan. Nilai **Kolaboratif** saya terapkan dengan berkoordinasi bersama petugas pendaftaran untuk memperoleh informasi terkait dokumen persyaratan pasien, serta meminta izin kepada admin agar dapat mengakses media sosial Puskesmas

				bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya akan bekoordinasi dengan petugas pendaftaran untuk memperoleh informasi mengenai dokumen persyaratan yang harus dibawa pasien.		sebagai sarana penyebaran informasi. Nilai **Berorientasi Pelayanan** saya tunjukkan dengan menulis informasi administrasi menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami masyarakat, serta memilih media yang sesuai dengan kebiasaan masyarakat dalam menerima informasi. Nilai **Adaptif** saya terapkan dengan menyesuaikan penyajian materi infografis agar sesuai dengan kemampuan masyarakat dalam memahami informasi, sekaligus memilih media yang relevan dengan perkembangan zaman agar pesan dapat tersebar cepat dan luas.
		2. Menyusun konsep	Draft kerangka	Keterkaitan dengan nilai		

		atau kerangka isi materi yang akan dituangkan dalam infografis	isi materi	BerAKHLAK: **Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)** Saya akan menulis informasi administrasi dengan bahasa yang sederhana agar dapat diterima oleh seluruh masyarakat. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan memastikan setiap kata dan informasi dalam infografis disampaikan dengan benar dan akurat **Adaptif (Bertindak proaktif)** Saya akan menyesuaikan penyajian materi infografis sesuai dengan kemampuan masyarakat dalam menerima informasi agar informasi diterima dengan baik.		

		3. Menentukan media yang akan digunakan untuk penyampaian informasi	Tangkapan layar akun facebook puskesmas lubuk pinang	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK: **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya akan memilih media yang sesuai dengan perkembangan zaman agar informasi tersebar cepat dan luas. **Berorientasi pelayanan(memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** saya akan memilih media yang sesuai dengan kebiasaan masyarakat dalam menerima informasi. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya akan meminta izin dengan admin untuk mendapatkan akses ke		

				media sosial puskesmas.		
3	Pembuatan infografis untuk konten digital dan poster terkait prosedur administrasi pelayanan	1. Mendesain infografis berisi syarat administrasi pelayanan	Hasil desain infografis	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan).** Saya akan mendesain infografis yang sederhana tapi menarik agar masyarakat memahami informasi dengan mudah. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi).** Saya akan memastikan seluruh informasi yang dimuat pada infografis akurat dan sesuai dengan ketentuan administrasi pelayanan puskesmas. **Kompeten(Meningkatkan**	Mendukung misi peningkatan kualitas pendidikan dan kesehatan dengan menyediakan media informasi yang jelas, informatif, dan mudah dipahami masyarakat.	Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan mendesain infografis yang sederhana dan menarik agar masyarakat mudah memahami informasi. Nilai **Akuntabel** saya wujudkan dengan memastikan seluruh isi infografis akurat, sesuai ketentuan pelayanan, dan hasil akhirnya dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** saya tunjukkan dengan belajar menggunakan aplikasi desain seperti Canva serta memperbaiki desain berdasarkan masukan mentor dan rekan kerja agar hasilnya profesional. Nilai **Kolaboratif** saya

				kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.). Saya akan belajar menggunakan aplikasi desain seperti canva untuk menghasilkan konten menarik. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja dalam mendesain infografis agar membantu saya menemukan ide dan sebagai bentuk kerja.		terapkan dengan bekerja sama dalam proses desain untuk menghasilkan ide yang kreatif dan tepat sasaran, serta nilai **Harmonis** saya wujudkan dengan menerima masukan secara terbuka dan menghargai pendapat orang lain demi penyempurnaan hasil kerja.
		2. Menyempurnakan Desain Infografis Berdasarkan Masukan Mentor atau Rekan Kerja	Desain Infografis Revisi	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)** Saya akan menerima masukan dengan terbuka dan menghargai pendapat		

				orang lain untuk penyempurnaan hasil desain infografis saya. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya akan bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja agar desain infografis saya lebih sempurna dan tepat. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan terus memperbaiki desain infografis sesuai masukan terbaik dari mentor dan rekan kerja diberikan.		
		3. Memfinalisasi Desain Infografis yang siap digunakan	Desain infografis final	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur,**		

				bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi) Saya akan memeriksa ulang seluruh isi desain dengan teliti agar hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan pelayanan. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah)** Saya akan menyelesaikan desain dengan hasil yang bagus dan profesional sebagai wujud tanggung jawab dalam pekerjaan. **Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan memastikan desain infografis mudah dipahami masyarakat agar bisa membantu mereka bisa memahami informasi dengan		

				baik.		
		4. Mencetak infografis yang sudah final menjadi poster	Hasil cetak infografis dalam bentuk poster	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi).** Saya akan memastikan infografis yang dicetak sesuai desain yang telah disetujui dan dipasang pada lokasi strategis. **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat).** Saya akan memastikan hasil cetak infografis memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam memahami prosedur administrasi pelayanan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas**		

				terbaik) Saya akan memperhatikan kualitas hasil cetak seperti ketajaman warna, ukuran huruf, dan bahan media agar mudah dibaca oleh masyarakat		
4	Sosialisasi prosedur administrasi pelayanan melalui akun facebook dan pemasangan poster	1. Mengunggah konten infografis di akun facebook Puskesmas	Tangkapan layar konten yang terunggah	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan memastikan konten yang diunggah dapat membantu masyarakat memahami mengenai prosedur administrasi pelayanan dipuskesmas. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan memastikan	Mendukung misi peningkatan kualitas pendidikan dan kesehatan melalui penyebaran informasi administrasi pelayanan secara luas dan mudah diakses masyarakat.	Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan konten dan media informasi mudah dipahami masyarakat serta membantu mereka memahami prosedur pelayanan. Nilai **Akuntabel** saya wujudkan dengan memastikan seluruh informasi yang dipublikasikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, serta **Loyal** dengan menjaga citra positif

				informasi atau konten yang dipublikasi benar dan dapat dipertanggungjawabkan. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara)** Saya akan memastikan konten tersebut mencerminkan citra positif puskesmas lubuk pinang **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya akan berkoordinasi dengan admin media sosial atau petugas pendaftaran sebelum informasi atau konten diunggah.		Puskesmas Lubuk Pinang. Nilai **Kolaboratif** saya terapkan dengan berkoordinasi bersama admin dan rekan kerja agar konten serta tanggapan masyarakat dikelola dengan baik. Saya juga menunjukkan nilai **Harmonis** dengan bersikap sopan dan menghargai setiap pendapat, **Adaptif** dengan menyesuaikan gaya komunikasi di media sosial, dan **Kompeten** dengan memastikan kerapian serta kualitas media agar informasi tersampaikan secara profesional.
		2. Mengamati dan menanggapi respons masyarakat di akun facebook	Tangkapan layar konten yang sudah direspon masyarakat	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)**		.

		puskesmas		Saya akan memastikan masyarakat mendapatkan respon yang solutif dan mudah dipahami. **Harmonis (Saling peduli dan menghargai perbedaan)** Saya akan menanggapi pertanyaan masyarakat dengan sopan dan saling menghargai. **Adaptif (Bertindak proaktif)** Saya akan menyesuaikan gaya komunikasi dengan karakter masyarakat di media sosial agar pesan yang disampaikan mudah diterima. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja atau		

				admin akun facebook untuk memastikan setiap tanggapan masyarakat ditindaklanjuti dengan tepat.		
		3. Memasang poster diruang tunggu pasien dan diarea pendaftaran	Foto dokumentasi poster	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat).** Saya akan menempatkan media di area yang mudah terlihat agar pasien dapat memahami informasi dengan cepat. **Kolaboratif (Bekerja sama dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan bersama)** Saya akan melibatkan rekan kerja yang lain saat memasang poster agar pekerjaan menjadi lebih cepat dan hasilnya lebih baik		

				Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya akan berkomunikasi baik dan menghargai pendapat rekan kerja saat proses pemasangan media. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan memperhatikan kerapian dan ketepatan saat memasang poster agar hasilnya terlihat profesional dan informasi yang disampaikan mudah dibaca oleh masyarakat.		
5	Pembuatan laporan kegiatan sebagai dokumentasi	1. Mengumpulkan laporan serta dokumentasi kegiatan aktualisasi	Kumpulan dokumentasi kegiatan	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab)** Saya akan memastikan seluruh bukti dokumentasi kegiatan yang dikumpulkan	Mendukung misi penguatan reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas aparatur birokrasi melalui pengumpulan data yang sistematis dan bertanggung jawab	Dalam pelaksanaan kegiatan, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan seluruh dokumentasi dan isi laporan sesuai fakta serta disusun secara jujur dan dapat

				sesuai dengan fakta yang terjadi, sebagai bentuk tanggung jawab saya terhadap hasil kerja. **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan menata dokumentasi kegiatan secara sistematis dan teliti agar memudahkan proses penyusunan laporan **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya akan memanfaatkan teknologi seperti penyimpanan digital untuk menyimpan data kegiatan agar lebih efisien dan mudah diakses.	sebagai dasar perbaikan kualitas pelayanan administrasi.	dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** saya wujudkan dengan menata dokumentasi secara sistematis, menyusun laporan dengan bahasa yang jelas, serta belajar dari koreksi mentor agar hasil sesuai standar. Nilai **Adaptif** saya tunjukkan dengan memanfaatkan teknologi penyimpanan digital untuk pengelolaan data agar lebih efisien dan mudah diakses. Selain itu, nilai **Loyal** saya terapkan dengan menyesuaikan laporan sesuai pedoman resmi dan menjaga citra baik instansi melalui hasil kerja yang profesional. Nilai **Harmonis** saya wujudkan dengan berkomunikasi sopan, menghormati waktu mentor dan penguji, serta menunjukkan sikap

						profesional dalam setiap tahap. Nilai **Kolaboratif** saya tunjukkan dengan bekerja sama bersama mentor dan rekan sejawat dalam proses finalisasi laporan hingga tercapai kesepakatan hasil akhir yang disahkan.
		2. Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan hasil kegiatan dan panduan yang berlaku	laporan aktualisasi	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan memastikan isi laporan dan semua lampiran bukti dicantumkan dengan benar dan sesuai fakta kegiatan **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**		.

				Saya akan menyusun laporan dengan memperhatikan kejelasan isi, dan ketepatan bahasa agar laporan mudah dipahami oleh mentor dan penguji. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara)** Saya akan menyesuaikan laporan dengan pedoman resmi dan menjaga citra baik instansi dengan menunjukkan hasil kerja yang profesional.		
		3.Melaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan	1. Foto dokumentasi bersama mentor 2. Laporan aktualisasi yang sudah diparaf	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan menyerahkan		

			mentor	laporan aktualisasi tepat waktu dan terbuka dalam menerima masukan untuk memperbaikinya. **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya akan menggunakan kesempatan konsultasi akhir ini untuk belajar dari koreksi mentor agar laporan aktualisasi menjadi lebih baik dan sesuai standar. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan berkomunikasi dengan sopan, menghormati waktu mentor dan penguji, serta menunjukkan sikap profesional saat penyerahan laporan. **Kolaboratif (Terbuka dalam**		

				bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya akan bekerja sama dengan mentor dan rekan sejawat dalam proses finalisasi hingga mencapai kesepakatan hasil akhir yang disahkan.		

G. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

Tabel 3. 8 Matrik rekapitulasi rencana habituasi

No	Mata pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi pelayanan	1	2	3	3	0	9
2	Akuntabel	2	2	3	1	3	11
3	Kompeten	1	1	4	1	3	10
4	Harmonis	2	0	1	2	1	6
5	Loyal	1	0	0	1	1	3
6	Adaptif	1	2	0	1	1	5
7	Kolaboratif	2	2	2	3	1	10
	Jumlah MP Per Kegiatan	10	9	13	12	10	54

BAB IV

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Matriks Jadwal Laporan Kegiatan

No	Kegiatan	Oktober				November			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Persiapan dan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi (22 – 24 oktober 2025)								
2	Penyusunan materi tentang persyaratan administrasi pelayanan (25 oktober – 1 november 2025)								
3	Pembuatan poster informatif untuk konten digital dan versi cetak poster serta barcode terkait prosedur administrasi pelayanan (2 – 8 november 2025)								
4	Sosialisasi persyaratan administrasi pelayanan melalui media sosial Puskesmas, poster, dan barcode (9 – 25 november 2025)								
5	Pembuatan laporan aktualisasi (17 november – 28 november 2025)								

B. Matriks Rekapitulasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik Ya/Tidak	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
1	Persiapan dan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi	a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor	1. Tangkapan layar chat dengan mentor	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif).** Saya telah menjaga adab dan sopan santun saat menghubungi mentor. **Adaptif (Bertindak proaktif menyesuaikan diri terhadap perubahan).** Saya telah memperhatikan waktu luang mentor dan bersikap fleksibel jika ada perubahan jadwal agar kegiatan berjalan lancar dan saling menghargai waktu. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi).** Saya telah bertanggung jawab atas komunikasi dan jadwal yg disepakati, agar tidak ada kesalahan dan miskomunikasi.	1. Mentor 2. Penulis	Tidak	-	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Akuntabel, Adaptif, Harmonis, Loyal
		b. Melakukan	1. Foto	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah :				

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik Ya/Tidak	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
		diskusi bersama mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	konsultasi dengan mentor	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah mencatat semua saran dan masukan dari mentor sebagai bahan dalam melaksanakan aktualisasi. **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk memberikan hasil terbaik)** Saya telah belajar dari mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan hasil yang terbaik. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya telah menjaga adab dan sopan santun saat berdiskusi dengan mentor.				

		c. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan	Lembar persetujuan mentor	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya telah mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai bentuk pemahaman terhadap prosedur pelaksanaan kegiatan. **Loyal (Menjaga komitmen terhadap bangsa, negara, dan organisasi)** Saya telah melaksanakan setiap arahan mentor sebagai bentuk loyalitas sekaligus menjaga nama baik instansi. **Harmonis (Menghargai setiap orang dan menjaga hubungan kerja yang baik)** Saya telah mengajukan permohonan persetujuan dengan sikap sopan, menghargai waktu mentor, serta menjaga komunikasi yang kondusif.				
2	Penyusun	a. Mengump	Foto	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK :	1. Penulis	Tidak	-	Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik Ya/Tidak	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
	an materi tentang persyaratan administrasi pelayanan	ulkan informasi tentang dokumen dan prosedur administrasi yang wajib dibawa pasien.	dengan petugas pendaftaran (iwantiana)	**Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya telah mempelajari kembali syarat dan ketentuan administrasi pelayanan dipuskesmas lubuk pinang agar memberikan informasi yang akurat kepada pasien. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah memastikan materi yang akan disampaikan benar-benar akurat dan sesuai kebijakan pelayanan. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya telah bekoordinasi dengan petugas pendaftaran untuk memperoleh informasi mengenai dokumen persyaratan yang harus dibawa pasien. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang**	2. Petugas pendaftaran			konsultasi akan memperkuat nilai Akuntabel, Adaptif, Harmonis,kompeten, Loyal

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik Ya/Tidak	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				kondusif) Saya telah menjaga adap dan sopan santun saat berdiskusi dengan petugas pendaftaran.				
		b. Menyusun konsep atau kerangka isi materi yang akan dituangkan dalam infografis	Draft kerangka isi materi	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK : **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya telah menunjukkan kemampuan dalam merancang materi secara sistematis dan tepat. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah memastikan setiap kata dan informasi dalam infografis disampaikan dengan benar dan akurat **Adaptif (Bertindak proaktif)** Saya telah menyesuaikan penyajian materi infografis sesuai dengan kemampuan masyarakat dalam menerima informasi agar informasi diterima dengan baik.				
		c. Menentuk	Lembar	Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK :				

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik Ya/Tidak	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
		an media yang akan digunakan untuk penyampaian informasi	analisis	**Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya telah memilih media yang sesuai dengan perkembangan zaman agar informasi tersebar cepat dan luas. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya telah meminta izin dengan admin untuk mendapatkan akses ke media sosial puskesmas.				
3	Pembuatan poster informatif untuk konten digital dan versi cetak poster terkait prosedur administrasi pelayanan	a. Mendesain infografis berisi syarat administrasi pelayanan	Draft desain infografis	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi).** Saya telah memastikan seluruh informasi yang dimuat pada infografis akurat dan sesuai dengan ketentuan administrasi pelayanan puskesmas. **Kompeten(Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.).** Saya telah belajar menggunakan aplikasi desain	1. Penulis 2. Mentor 3. Rekan kerja	Tidak	-	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Akuntabel, kompeten, Adaptif, Harmonis, Loyal

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik Ya/Tidak	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				seperti canva untuk menghasilkan konten menarik. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam mendesain infografis agar membantu saya menemukan ide dan sebagai bentuk kerja				
		b. Konsultasi desain awal infografis dengan mentor	Foto konsultasi dengan mentor	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)** Saya telah menerima masukan dengan terbuka dan menghargai pendapat orang lain untuk penyempurnaan hasil desain infografis saya. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya telah terus memperbaiki desain infografis sesuai masukan terbaik dari mentor dan rekan kerja diberikan.	1. Penulis 2. Peserta			

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik Ya/Tidak	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
		c. Memfinalisasi Desain Infografis yang siap digunakan	File infografis final dalam format digital	Keterkaitan dengan Keterkaitan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Akuntabel (melaksanakan Tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi)** Saya telah memeriksa ulang seluruh isi desain dengan teliti agar hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan pelayanan. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah)** Saya telah menyelesaikan desain dengan hasil yang bagus dan profesional sebagai wujud tanggung jawab dalam pekerjaan. **Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya telah memfinalisasi desain poster sesuai dengan masukan dan arahan mentor	Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik Ya/Tidak	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
		d. Mencetak infografis yang sudah final menjadi poster	Poster hasil cetak	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi).** Saya telah memastikan infografis yang dicetak sesuai desain yang telah disetujui dan dipasang pada lokasi strategis. **Loyal (memegang teguh ideologi pancasila)** Saya telah menunjukkan komitmen dan dedikasi dalam mendukung pelaksanaan aktualisasi. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya telah memperhatikan kualitas hasil cetak seperti ketajaman warna, ukuran huruf, dan bahan media agar mudah dibaca oleh masyarakat.				

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik Ya/Tidak	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
		e. Membuat Lembar QR Code syarat administrasi Pelayanan	Foto proses pembuatan barcode	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)** Saya telah memastikan QR Code yang dibuat terhubung langsung ke informasi prosedur administrasi pelayanan yang benar, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta dapat diakses dengan baik oleh masyarakat. **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya telah mempelajari cara pembuatan QR Code serta pengujiannya menggunakan perangkat yang berbeda untuk memastikan QR Code dapat dipindai dengan mudah dan berfungsi secara optimal. **Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya telah memanfaakan apk canva dalam membuat barcode	Penulis	tidak	-	

		f. Finalisasi Lembar QR Code Prosedur Administrasi Pelayanan	Lembar barcode	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)** Bertanggung jawab atas keakuratan dan kualitas hasil cetak. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Menggunakan teknologi dan alat cetak dengan tepat untuk menghasilkan barcode yang benar. **Adaptif(cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya telah menyesuaikan dengan perangkat, aplikasi, atau metode cetak yang digunakan, agar hasil tetap sesuai standar.	Penulis	Tidak	-	
4	Sosialisasi	a. Mengung	Tangkapa	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah :	1. Masyara	Tidak	-	Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik Ya/Tidak	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
	prosedur administrasi pelayanan melalui akun facebook dan pemasangan poster	gah konten infografis di akun facebook Puskesmas	n layar unggahan infografis pada akun Facebook	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya telah memastikan konten yang diunggah dapat membantu masyarakat memahami mengenai prosedur administrasi pelayanan dipuskesmas. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah memastikan informasi atau konten yang dipublikasi benar dan dapat dipertanggungjawabkan. **Adaptif (cepat berinovasi dan mengembangkan kreatifitas)** Saya telah memanfaatkan teknologi sebagai media penyebaran informasi. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya telah berkoordinasi dengan admin media	kat khususnya lubuk pinang 2. Peserta 3. Rekan kerja			konsultasi akan memperkuat nilai berorientasi pelayanan, adaptif, akuntabel, kolaborasi, adaptif, harmonis

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik Ya/Tidak	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				sosial atau petugas pendaftaran sebelum informasi atau konten diunggah.				
		b. Mengamati dan menanggapi respons masyarakat di akun facebook puskesmas	Tangkapan layar respon masyarakat	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)** Saya telah memastikan masyarakat mendapatkan respon yang solutif dan mudah dipahami. **Harmonis (Saling peduli dan menghargai perbedaan)** Saya telah menanggapi pertanyaan masyarakat dengan sopan dan saling menghargai. **Adaptif (Bertindak proaktif)** Saya telah menyesuaikan gaya komunikasi dengan karakter masyarakat di media sosial agar pesan yang disampaikan mudah diterima. **Kolaboratif (Memberi Kesempatan kepada**				

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik Ya/Tidak	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja atau admin akun facebook untuk memastikan setiap tanggapan masyarakat ditindaklanjuti dengan tepat				

		c. Memasang poster diruang tunggu pasien dan diarea pendaftaran bersama rekan kerja	Foto pemasangan poster	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat).** Saya telah menempatkan media di area yang mudah terlihat agar pasien dapat memahami informasi dengan cepat. **Kolaboratif (Bekerja sama dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan bersama)** Saya telah melibatkan rekan kerja yang lain saat memasang poster dan barcode agar pekerjaan menjadi lebih cepat dan hasilnya lebih baik **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)** Saya telah berkomunikasi baik dan menghargai pendapat rekan kerja saat proses pemasangan media. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya telah memperhatikan kerapian dan ketepatan saat memasang poster agar hasilnya terlihat profesional dan informasi yang disampaikan mudah dibaca oleh masyarakat.				
		d. Mengama	Lembar	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah :				

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik Ya/Tidak	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
		ti perubahan perilaku masyarakat dalam membawa dokumen administrasi.	observasi	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab)** Saya telah memastikan data yang saya catat benar-benar sesuai dengan keadaan di lapangan. **Kompeten (terus belajar dan mengembangkan kapabilitas)** Saya telah belajar cara mencatat dan membandingkan hasil observasi dengan baik supaya data yang didapat lebih akurat.				
5	Pembuatan laporan kegiatan sebagai dokumentasi	a. Mengumpulkan laporan serta dokumentasi kegiatan aktualisasi	Tangkapan folder kegiatan	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab)** Saya telah memastikan seluruh bukti dokumentasi kegiatan yang dikumpulkan sesuai dengan fakta yang terjadi, sebagai bentuk tanggung jawab saya terhadap hasil kerja.	1. Mentor 2. Peserta	Tidak	-	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Akuntabel, kompeten, harmonis, Adaptif,

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik Ya/Tidak	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menata dokumentasi kegiatan secara sistematis dan teliti agar memudahkan proses penyusunan laporan **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya telah memanfaatkan teknologi seperti penyimpanan digital untuk menyimpan data kegiatan agar lebih efisien dan mudah diakses.				kolaboratif
		b. Menyusun laporan kegiatan berdasarkan hasil kegiatan dan panduan yang berlaku	Draft laporan kegiatan	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah memastikan isi laporan dan semua lampiran bukti dicantumkan dengan benar dan sesuai fakta kegiatan **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya telah menyusun laporan dengan				

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik Ya/Tidak	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				memperhatikan kejelasan isi, dan ketepatan bahasa agar laporan mudah dipahami oleh mentor dan penguji.				
		c. Melaksanakan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan kegiatan dan meminta pengesahan	1. Foto konsultasi dengan mentor 2. Persetujuan laporan kegiatan	Keterkaitan dengan agenda Ber-AKHLAK adalah : **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya telah menyerahkan laporan aktualisasi tepat waktu dan terbuka dalam menerima masukan untuk memperbaikinya. **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya telah menggunakan kesempatan konsultasi akhir ini untuk belajar dari koreksi mentor agar laporan aktualisasi menjadi lebih baik dan sesuai standar. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**				

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik Ya/Tidak	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				Saya telah berkomunikasi dengan sopan, menghormati waktu mentor dan penguji, serta menunjukkan sikap profesional saat penyerahan laporan. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya telah bekerja sama dengan mentor dan rekan sejawat dalam proses finalisasi hingga mencapai kesepakatan hasil akhir yang disahkan.				

C. Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

Tabel 4. 2 Matrik rekapitulasi rencana habituasi

No	Mata pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke- 1		Ke- 2		Ke- 3		Ke- 4		Ke- 5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi pelayanan	1	0	2	0	3	0	4	4	0	0	10	4
2	Akuntabel	2	2	2	2	3	5	2	2	3	3	12	14
3	Kompeten	1	2	1	2	4	6	2	2	3	3	11	15
4	Harmonis	2	3	0	1	1	1	2	2	1	1	6	8
5	Loyal	1	1	0	0	0	1	1	0	1	0	3	2
6	Adaptif	1	1	2	2	0	3	1	2	1	1	5	9
7	Kolaboratif	2	0	2	2	2	1	3	3	1	1	10	7
Jumlah MP Per Kegiatan		10	9	9	9	13	17	15	15	10	9	57	59

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sedudah Aktualisasi**
Pelayanan pendaftaran di Puskesmas belum berjalan optimal karena banyak pasien datang tanpa membawa identitas diri atau kartu BPJS. Ketidaklengkapan dokumen ini menyebabkan proses verifikasi dan input data menjadi terhambat, sehingga pelayanan berlangsung lebih lama dan administrasi tidak dapat diselesaikan tepat waktu. Situasi tersebut menimbulkan ketidakteraturan alur pelayanan dan menambah beban kerja petugas.	Setelah dilakukan sosialisasi melalui media sosial dan pemasangan poster, masyarakat menjadi lebih memahami pentingnya membawa KTP, KK, atau Kartu BPJS saat berobat. Pasien datang dengan kelengkapan dokumen yang lebih baik, sehingga proses pendaftaran berjalan lebih cepat dan tertib. Administrasi dapat dilakukan tanpa penundaan, alur pelayanan menjadi lebih lancar, dan beban kerja petugas berkurang karena data dapat diinput tepat waktu.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

a. Individu Peserta

Peserta mampu menerapkan nilai–nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan pelayanan publik, khususnya dalam memberikan edukasi administratif kepada masyarakat. Melalui serangkaian kegiatan seperti penyusunan materi, pembuatan media informasi, serta sosialisasi melalui berbagai platform, peserta menjadi lebih terampil dalam mengidentifikasi permasalahan di tempat kerja dan menentukan solusi yang tepat. Selain meningkatkan kompetensi profesional, kegiatan ini juga memperkuat hubungan kerja antara peserta, mentor, serta pegawai lain karena adanya koordinasi dan komunikasi intensif selama proses aktualisasi.

b. Instansi

Bagi instansi, penyelesaian core isu berdampak pada meningkatnya ketertiban administrasi dan efektivitas alur pelayanan. Penyampaian informasi mengenai persyaratan administrasi melalui poster dan media sosial membantu mengurangi hambatan pada proses pendaftaran, sehingga waktu pelayanan menjadi lebih efisien. Kegiatan ini juga mendukung pencapaian sasaran mutu pelayanan publik Puskesmas, memperkuat disiplin administrasi, serta meningkatkan kualitas komunikasi antara petugas dan masyarakat. Dengan demikian, instansi memperoleh manfaat berupa meningkatnya kredibilitas dan kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan.

c. Stakeholders

Stakeholders terkait termasuk masyarakat/pasien, serta elemen pendukung pelayanan juga merasakan manfaat langsung dari terlaksananya aktualisasi. Masyarakat menjadi lebih memahami prosedur pelayanan dan dokumen yang wajib dibawa, sehingga kunjungan ke Puskesmas dapat berlangsung lebih tertib dan lancar.

Selain itu, pihak yang terlibat dalam penyebaran informasi memperoleh materi edukasi yang lebih jelas dan terstandar, sehingga komunikasi antara Puskesmas Lubuk Pinang dan masyarakat menjadi lebih efektif. Peningkatan kepatuhan administrasi ini pada akhirnya mendukung terciptanya pelayanan kesehatan yang lebih responsif dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 3 Rencana Tindak Lanjut

	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Memeriksa isi infografis serta poster syarat administrasi secara berkala dan melakukan pembaruan bila ada perubahan kebijakan atau prosedur pelayanan agar informasi yang diterima masyarakat tetap akurat dan mudah dipahami.	Infografis dan poster	Menyesuaikan	Petugas pendaftaran Admn media sosial	-	Jika ada perubahan prosedur, materi diperbarui kembali
2	Melanjutkan pengunggahan konten edukasi administrasi di akun resmi Puskesmas serta memantau respons masyarakat. Umpan balik yang masuk akan digunakan untuk meningkatkan kualitas penyajian informasi agar lebih efektif menjangkau warga.	Konten digital	Menyesuaikan	Admin media sosial	-	-

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi dengan judul “Peningkatan Pengetahuan Masyarakat Terkait Syarat Administrasi Pelayanan melalui Media Sosial di Puskesmas Lubuk Pinang” telah dilaksanakan sesuai dengan tahapan kegiatan yang telah direncanakan dan disepakati bersama mentor dalam waktu yang telah ditentukan. Dalam pelaksanaannya, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya berfokus pada hasil akhir berupa media informasi, tetapi juga mengedepankan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan.

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Kegiatan 1: Persiapan dan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi

Pada kegiatan ini, penulis melakukan persiapan awal dengan mengatur jadwal dan melaksanakan konsultasi bersama mentor terkait rencana pelaksanaan aktualisasi. Dalam konsultasi tersebut, penulis menyampaikan gambaran umum kegiatan, tujuan, serta tahapan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Penulis juga menerima saran dan arahan dari mentor sebagai dasar penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain harmonis, kompeten, adaptif, akuntabel.

Kegiatan 2: Penyusunan materi tentang persyaratan administrasi pelayanan

Pada kegiatan ini, penulis mengumpulkan dan menyusun materi terkait persyaratan administrasi pelayanan yang wajib dibawa pasien. Penulis berkoordinasi dengan petugas pendaftaran untuk memastikan informasi yang disusun sesuai dengan ketentuan pelayanan yang berlaku di Puskesmas Lubuk Pinang. Materi disusun menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami oleh masyarakat. Nilai BerAKHLAK yang diterapkan pada kegiatan ini yaitu kompeten, akuntabel, kolaboratif, dan adaptif, dan harmonis.

Kegiatan 3: Pembuatan poster informatif untuk konten digital dan cetak serta barcode prosedur administrasi pelayanan

Pada kegiatan ini, penulis mendesain poster informatif berisi persyaratan administrasi pelayanan yang digunakan sebagai konten digital dan media cetak. Selain itu, penulis juga menyiapkan barcode yang terhubung dengan informasi prosedur administrasi pelayanan. Desain poster disempurnakan berdasarkan masukan dari mentor dan rekan kerja agar lebih jelas dan menarik. Nilai BerAKHLAK yang diterapkan meliputi kompeten, akuntabel, harmonis, loyal, dan kolaboratif.

Kegiatan 4: Sosialisasi prosedur administrasi pelayanan melalui akun facebook dan pemasangan poster

Pada tahap ini, penulis melakukan sosialisasi persyaratan administrasi pelayanan melalui unggahan konten poster di media sosial Puskesmas Lubuk Pinang, pemasangan poster di ruang tunggu dan area pendaftaran, serta pemanfaatan barcode sebagai media informasi tambahan. Penulis juga mengamati dan menanggapi respons masyarakat secara sopan dan solutif. Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain berorientasi pelayanan, harmonis, adaptif, kolaboratif, kompeten dan akuntabel.

Kegiatan 5: Pembuatan laporan kegiatan

Pada kegiatan ini, penulis mengumpulkan seluruh dokumentasi kegiatan aktualisasi, menyusun laporan sesuai dengan panduan yang berlaku, serta melaksanakan konsultasi akhir dengan mentor untuk mendapatkan pengesahan laporan. Nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan ini meliputi akuntabel, kompeten, harmonis, kolaboratif, dan adaptif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue

Gagasan kreatif yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap persyaratan administrasi pelayanan di Puskesmas Lubuk Pinang adalah “Peningkatan pengetahuan masyarakat terkait syarat administrasi pelayanan melalui media sosial di Puskesmas Lubuk Pinang”.

Dengan adanya gagasan ini, masyarakat dapat memperoleh informasi secara lebih cepat, jelas, dan mudah diakses, sehingga proses pelayanan dapat berjalan lebih tertib dan efisien.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Setelah terlaksananya kegiatan aktualisasi ini, Puskesmas Lubuk Pinang telah memiliki media informasi administrasi pelayanan yang lebih informatif dan mudah dipahami. Masyarakat menunjukkan peningkatan pemahaman dengan membawa dokumen administrasi yang lebih lengkap saat berobat, sehingga waktu pelayanan menjadi lebih efektif dan beban kerja petugas dapat berkurang.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan penyelenggara pelatihan dapat memberikan pendampingan yang lebih intensif dan panduan yang lebih jelas dalam pelaksanaan aktualisasi, sehingga peserta memiliki pemahaman yang seragam dan tidak mengalami kebingungan dalam penyusunan laporan.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan Puskesmas Lubuk Pinang dapat terus mengembangkan media informasi pelayanan dan memperbarui konten infografis sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Selain itu, penerapan nilai-nilai BerAKHLAK

diharapkan terus menjadi budaya kerja dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Eviden Kegiatan

1. Persiapan dan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi

a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor



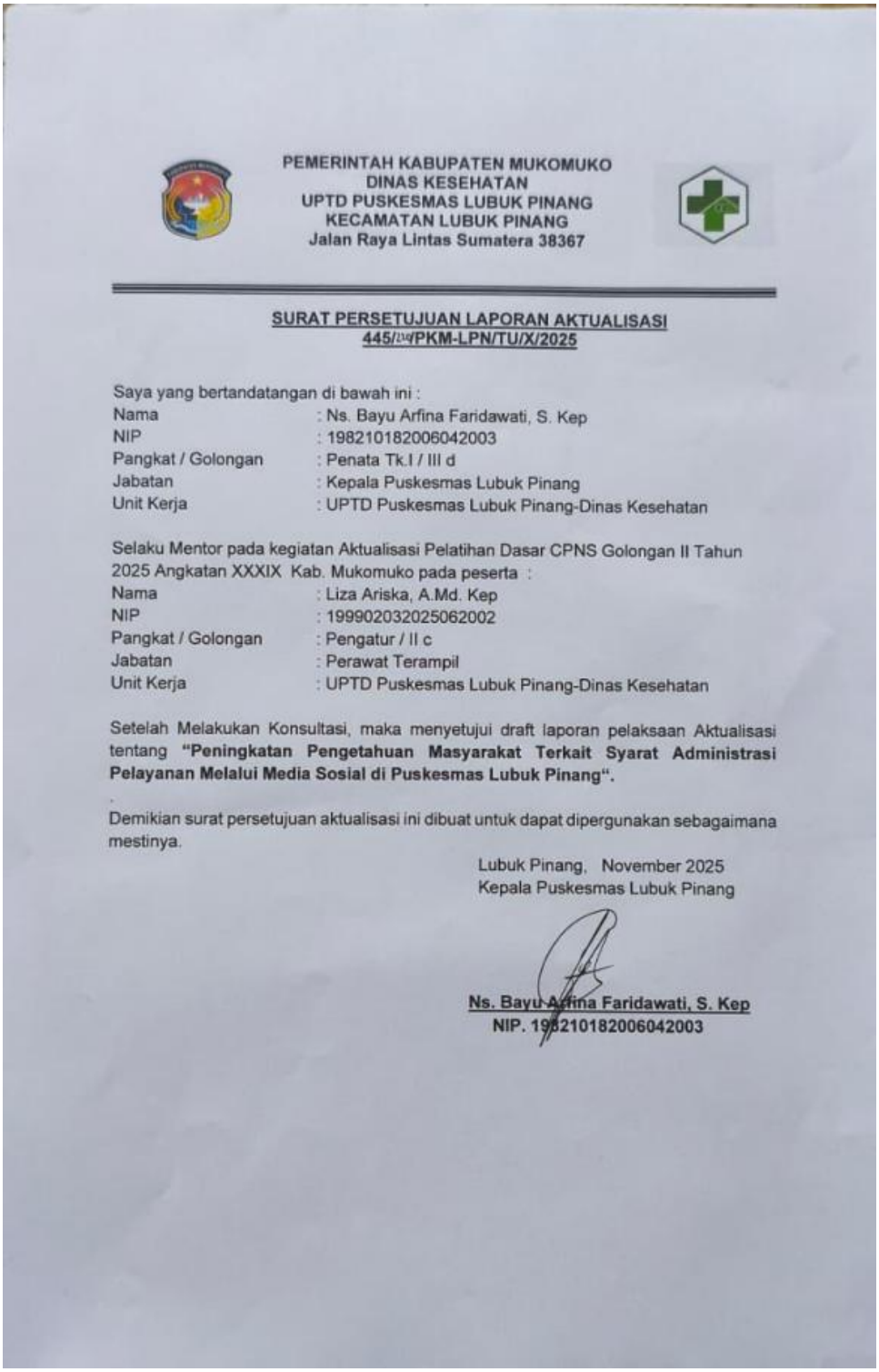
Gambar 1. tangkapan layar chat dengan mentor

b. Melakukan diskusi bersama mentor terkait persiapan aktualisasi



Gambar 2. foto konsultasi dengan mentor

c. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK PINANG
KECAMATAN LUBUK PINANG
Jalan Raya Lintas Sumatera 38367

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI
445/[illegible]/PKM-LPN/TU/X/2025

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	: Ns. Bayu Arfina Faridawati, S. Kep
NIP	: 198210182006042003
Pangkat / Golongan	: Penata Tk.I / III d
Jabatan	: Kepala Puskesmas Lubuk Pinang
Unit Kerja	: UPTD Puskesmas Lubuk Pinang-Dinas Kesehatan

Selaku Mentor pada kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Tahun 2025 Angkatan XXXIX Kab. Mukomuko pada peserta :

Nama	: Liza Ariska, A.Md. Kep
NIP	: 199902032025062002
Pangkat / Golongan	: Pengatur / II c
Jabatan	: Perawat Terampil
Unit Kerja	: UPTD Puskesmas Lubuk Pinang-Dinas Kesehatan

Setelah Melakukan Konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksaan Aktualisasi tentang **"Peningkatan Pengetahuan Masyarakat Terkait Syarat Administrasi Pelayanan Melalui Media Sosial di Puskesmas Lubuk Pinang".**

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Pinang, November 2025
Kepala Puskesmas Lubuk Pinang

Ns. Bayu Arfina Faridawati, S. Kep
NIP. 198210182006042003

Gambar 3. surat persetujuan mentor

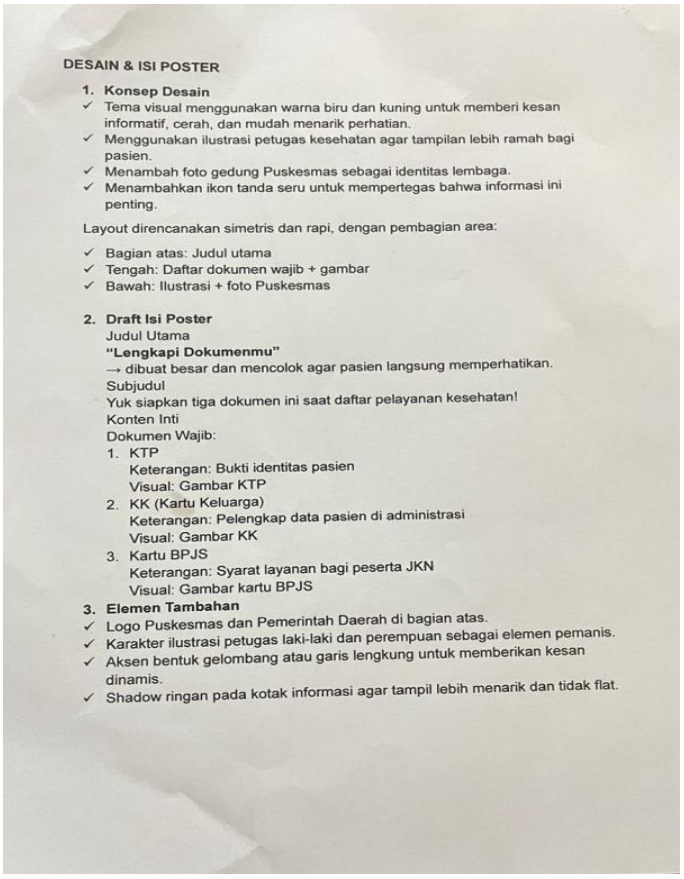
2. Penyusunan materi tentang persyaratan administrasi pelayanan

a. Mengumpulkan informasi tentang dokumen dan prosedur administrasi yang wajib dibawa pasien



Gambar **4.** foto dengan petugas pendaftaran (iwantiana)

b. Menyusun konsep atauu kerangka isi materi yang akan dituangkan dalam infografis



DESAIN & ISI POSTER

1. **Konsep Desain**
   - ✓ Tema visual menggunakan warna biru dan kuning untuk memberi kesan informatif, cerah, dan mudah menarik perhatian.
   - ✓ Menggunakan ilustrasi petugas kesehatan agar tampilan lebih ramah bagi pasien.
   - ✓ Menambah foto gedung Puskesmas sebagai identitas lembaga.
   - ✓ Menambahkan ikon tanda seru untuk mempertegas bahwa informasi ini penting.

   Layout direncanakan simetris dan rapi, dengan pembagian area:

   - ✓ Bagian atas: Judul utama
   - ✓ Tengah: Daftar dokumen wajib + gambar
   - ✓ Bawah: Ilustrasi + foto Puskesmas

2. **Draft Isi Poster**

   Judul Utama

   "Lengkapi Dokumenmu"

   → dibuat besar dan mencolok agar pasien langsung memperhatikan.

   Subjudul

   Yuk siapkan tiga dokumen ini saat daftar pelayanan kesehatan!

   Konten Inti

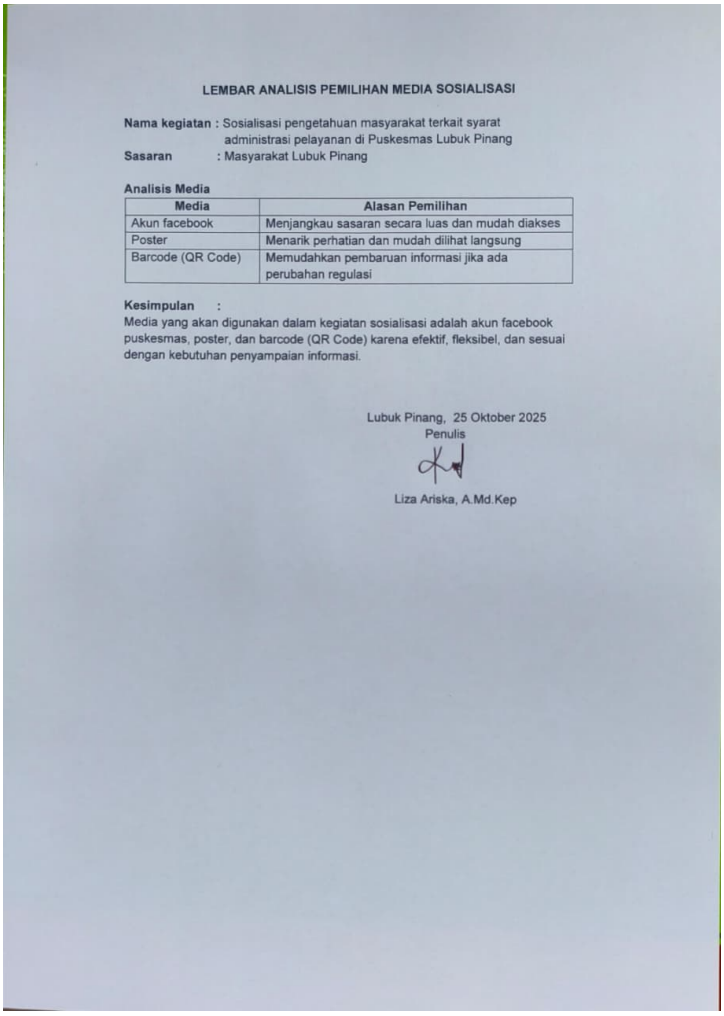
   Dokumen Wajib:

   1. KTP
      Keterangan: Bukti identitas pasien
      Visual: Gambar KTP
   2. KK (Kartu Keluarga)
      Keterangan: Pelengkap data pasien di administrasi
      Visual: Gambar KK
   3. Kartu BPJS
      Keterangan: Syarat layanan bagi peserta JKN
      Visual: Gambar kartu BPJS

3. **Elemen Tambahan**
   - ✓ Logo Puskesmas dan Pemerintah Daerah di bagian atas.
   - ✓ Karakter ilustrasi petugas laki-laki dan perempuan sebagai elemen pemanis.
   - ✓ Aksen bentuk gelombang atau garis lengkung untuk memberikan kesan dinamis.
   - ✓ Shadow ringan pada kotak informasi agar tampil lebih menarik dan tidak flat.

Gambar 5. draft kerangka isi materi

c. Menentukan media yang akan digunakan untuk penyampaian informasi



LEMBAR ANALISIS PEMILIHAN MEDIA SOSIALISASI

Nama kegiatan : Sosialisasi pengetahuan masyarakat terkait syarat administrasi pelayanan di Puskesmas Lubuk Pinang
Sasaran : Masyarakat Lubuk Pinang

Analisis Media

Media	Alasan Pemilihan
Akun facebook	Menjangkau sasaran secara luas dan mudah diakses
Poster	Menarik perhatian dan mudah dilihat langsung
Barcode (QR Code)	Memudahkan pembaruan informasi jika ada perubahan regulasi

Kesimpulan :
Media yang akan digunakan dalam kegiatan sosialisasi adalah akun facebook puskesmas, poster, dan barcode (QR Code) karena efektif, fleksibel, dan sesuai dengan kebutuhan penyampaian informasi.

Lubuk Pinang, 25 Oktober 2025
Penulis

Liza Ariska, A.Md.Kep

Gambar 6. Lembar analisis

3.

4. Pembuatan infografis untuk konten digital dan poster terkait prosedur administrasi pelayanan

a. Mendesain infografis berisi syarat administrasi pelayanan



Gambar 7. draft infografis

b. Konsultasi desain awal infografis dengan mentor



Gambar 8. Foto konsultasi desain awal dengan mentor

c. Memfinalisasi Desain Infografis yang siap digunakan



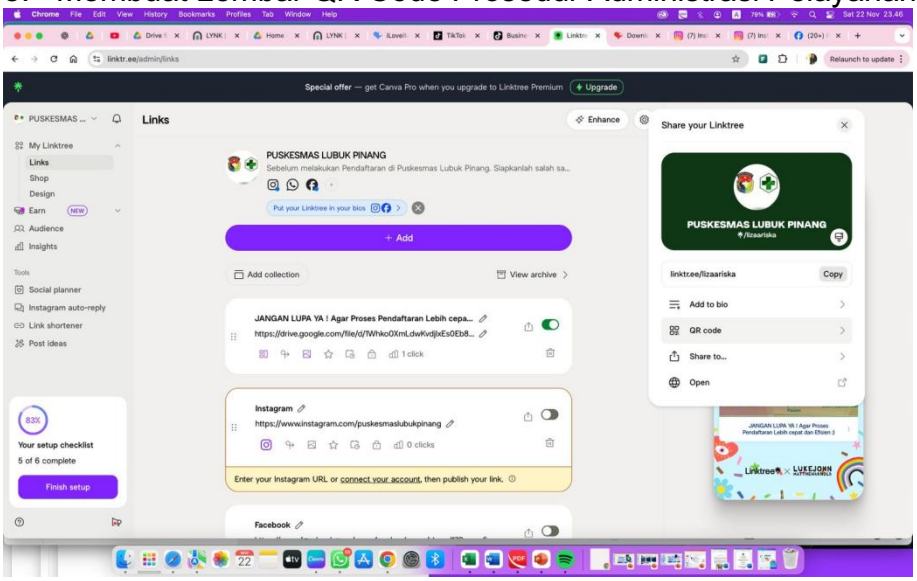
Gambar 9. File infografis final dalam format digital

d. Mencetak infografis yang sudah final menjadi poster



Gambar 10. Poster hasil cetak

e. Membuat Lembar QR Code Prosedur Administrasi Pelayanan



Gambar 11. Foto proses pembuatan barcode

f. Finalisasi Lembar QR Code Prosedur Administrasi Pelayanan



Gambar 12. lembar barcode

5. **Sosialisasi prosedur administrasi pelayanan melalui akun facebook dan pemasangan poster**

a. Mengunggah konten infografis di akun facebook Puskesmas



Gambar 13. Tangkapan layar konten yang terunggah

b. Mengamati dan menanggapi respons masyarakat di akun facebook puskesmas



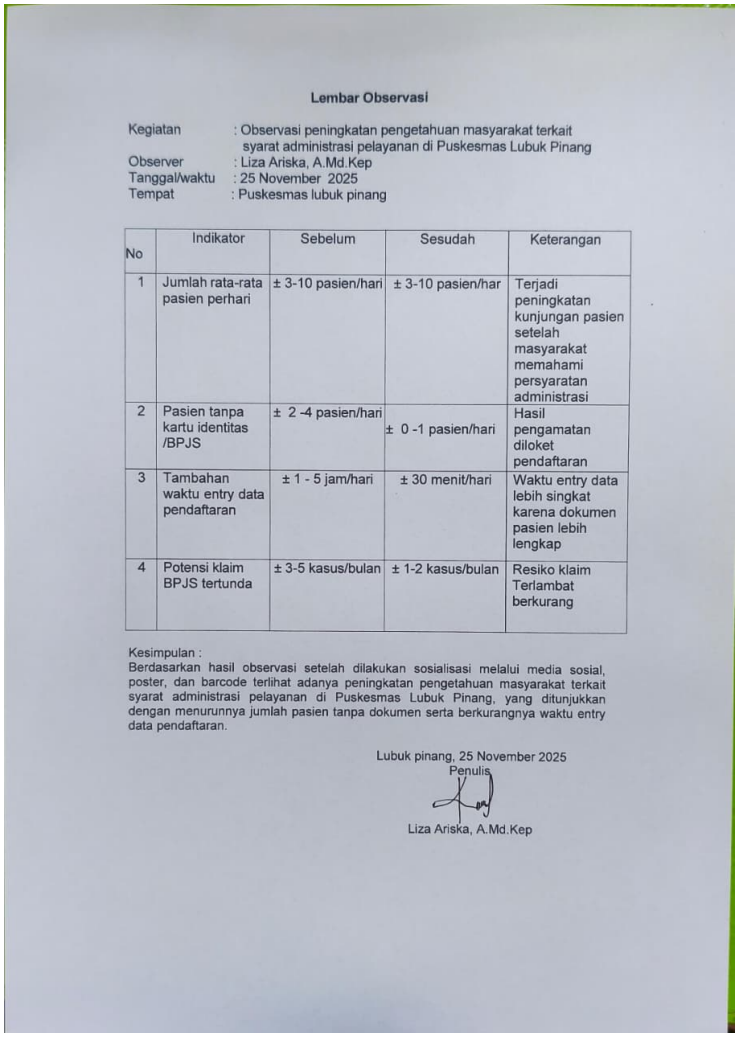
Gambar 14. Tangkapan layar respon pada unggahan

c. Memasang poster dan QR Code diruang tunggu pasien dan diarea pendaftaran



Gambar 15. Foto pemasangan poster dengan rekan kerja (ahmad)

d. Mengamati perubahan perilaku masyarakat dalam membawa dokumen administrasi saat berobat.



Lembar Observasi

Kegiatan : Observasi peningkatan pengetahuan masyarakat terkait syarat administrasi pelayanan di Puskesmas Lubuk Pinang
Observer : Liza Ariska, A.Md.Kep
Tanggal/waktu : 25 November 2025
Tempat : Puskesmas lubuk pinang

No	Indikator	Sebelum	Sesudah	Keterangan
1	Jumlah rata-rata pasien perhari	± 3-10 pasien/hari	± 3-10 pasien/har	Terjadi peningkatan kunjungan pasien setelah masyarakat memahami persyaratan administrasi
2	Pasien tanpa kartu identitas /BPJS	± 2 -4 pasien/hari	± 0 -1 pasien/hari	Hasil pengamatan diloket pendaftaran
3	Tambahan waktu entry data pendaftaran	± 1 - 5 jam/hari	± 30 menit/hari	Waktu entry data lebih singkat karena dokumen pasien lebih lengkap
4	Potensi klaim BPJS tertunda	± 3-5 kasus/bulan	± 1-2 kasus/bulan	Resiko klaim Terlambat berkurang

Kesimpulan :
Berdasarkan hasil observasi setelah dilakukan sosialisasi melalui media sosial, poster, dan barcode terlihat adanya peningkatan pengetahuan masyarakat terkait syarat administrasi pelayanan di Puskesmas Lubuk Pinang, yang ditunjukkan dengan menurunnya jumlah pasien tanpa dokumen serta berkurangnya waktu entry data pendaftaran.

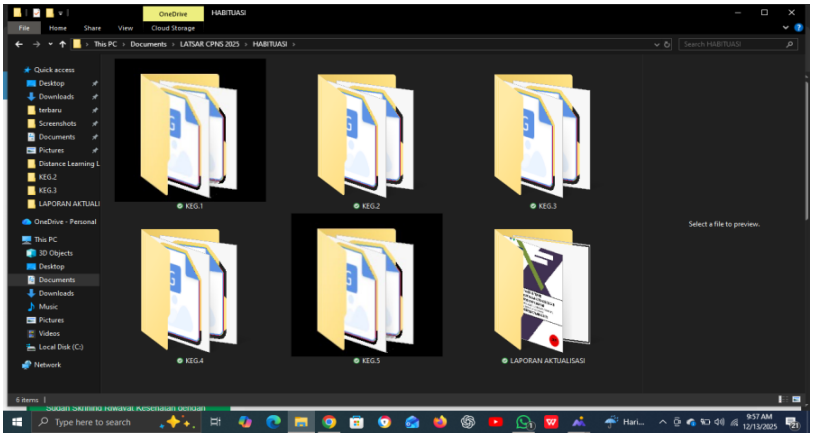
Lubuk pinang, 25 November 2025
Penulis

Liza Ariska, A.Md.Kep

Gambar 16. Lembar observasi

6. Pembuatan laporan kegiatan sebagai dokumentasi

a. Mengumpulkan laporan serta dokumentasi kegiatan kegiatan



Gambar 17. tangkapan layar folder kegiatan

b. Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan hasil kegiatan dan panduan yang berlaku

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS
" PENINGKATAN PENGETAHUAN MASYARAKAT TERKAIT SYARAT ADMINISTRASI PELAYANAN MELALUI MEDIA SOSIAL DI PUSKESMAS LUBUK PINANG"
TAHUN 2025

I. PENDAHULUAN

a. Dasar Hukum

1. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Nomor 800.2/676/PPSDM-Bkt tanggal 17 Juli 2025 Perihal Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III dan Golongan II Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025
2. Surat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten Mukomuko Nomor 800/2014/E.3/VIII/2025 Tanggal 25 Agustus 2025 Perihal Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III dan Golongan II Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025

b. Maksud Dan Tujuan

Laporan ini dalam rangka pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 dengan judul " Peningkatan Pengetahuan Masyarakat Terkait Syarat Administrasi Pelayanan Melalui Media Sosial di Puskesmas Lubuk Pinang "

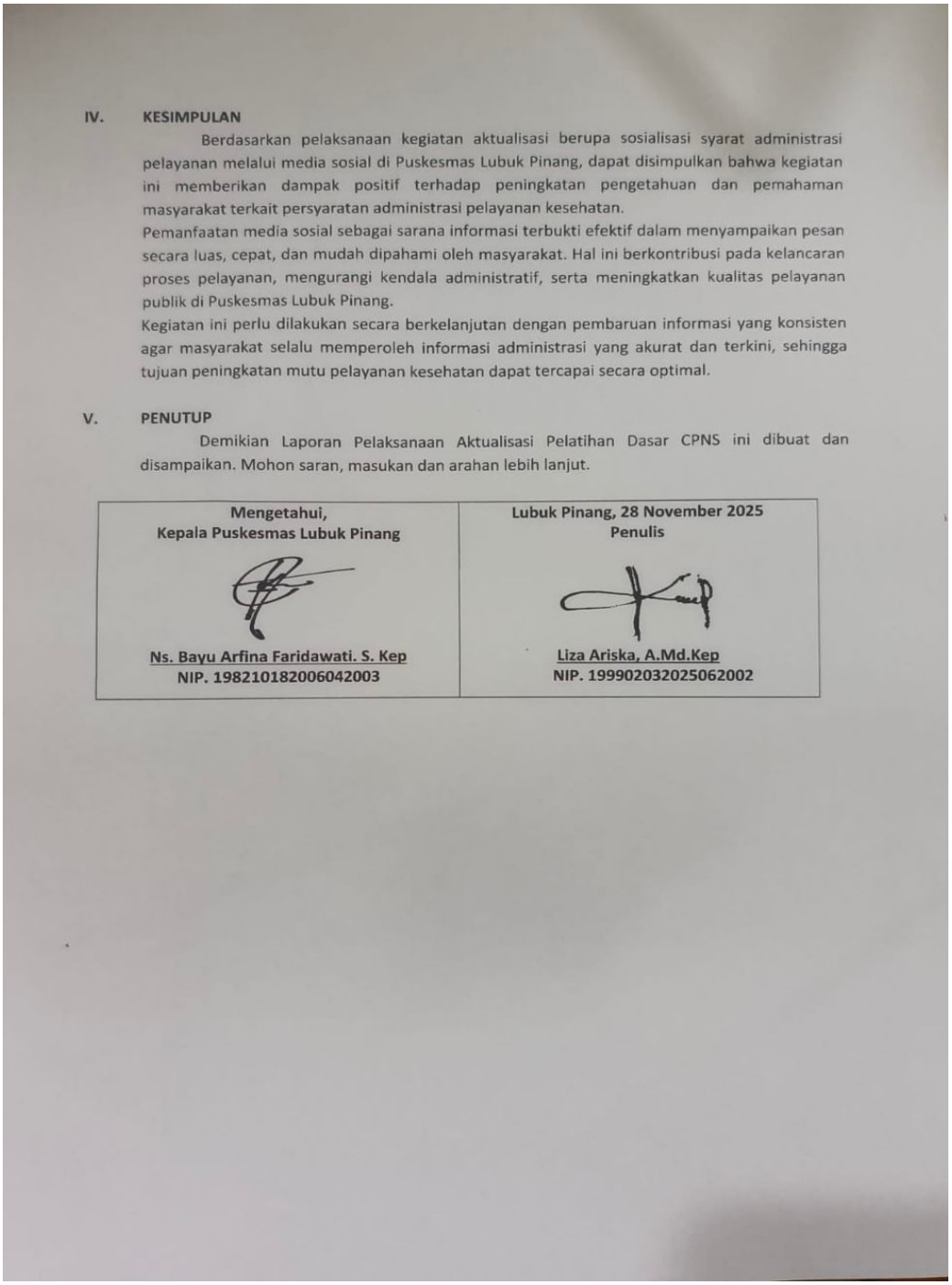
II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat mengenai syarat administrasi pelayanan kesehatan di Puskesmas Lubuk Pinang melalui media sosial sebagai bentuk upaya peningkatan pengetahuan dan pemahaman masyarakat terhadap prosedur administrasi pelayanan kesehatan guna mendukung kelancaran dan efektivitas pelayanan di Puskesmas Lubuk Pinang.

III. HASIL YANG DICAPAI

Hasil dari kegiatan sosialisasi terkait peningkatan pengetahuan masyarakat mengenai syarat administrasi pelayanan melalui media sosial di Puskesmas Lubuk Pinang adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya pengetahuan masyarakat mengenai persyaratan administrasi pelayanan kesehatan di Puskesmas Lubuk Pinang setelah diberikan informasi melalui media sosial.
2. Meningkatnya pemahaman masyarakat terhadap alur dan prosedur administrasi pelayanan sehingga mengurangi kebingungan saat mengakses layanan kesehatan.
3. Berkurangnya Ketidaklengkapan berkas administrasi yang dibawa oleh masyarakat saat berkunjung ke Puskesmas Lubuk Pinang.
4. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi pelayanan, karena proses administrasi menjadi lebih tertib dan terstruktur.
5. Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan Puskesmas Lubuk Pinang sebagai penyedia layanan kesehatan yang informatif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.



IV. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa sosialisasi syarat administrasi pelayanan melalui media sosial di Puskesmas Lubuk Pinang, dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan pengetahuan dan pemahaman masyarakat terkait persyaratan administrasi pelayanan kesehatan.

Pemanfaatan media sosial sebagai sarana informasi terbukti efektif dalam menyampaikan pesan secara luas, cepat, dan mudah dipahami oleh masyarakat. Hal ini berkontribusi pada kelancaran proses pelayanan, mengurangi kendala administratif, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik di Puskesmas Lubuk Pinang.

Kegiatan ini perlu dilakukan secara berkelanjutan dengan pembaruan informasi yang konsisten agar masyarakat selalu memperoleh informasi administrasi yang akurat dan terkini, sehingga tujuan peningkatan mutu pelayanan kesehatan dapat tercapai secara optimal.

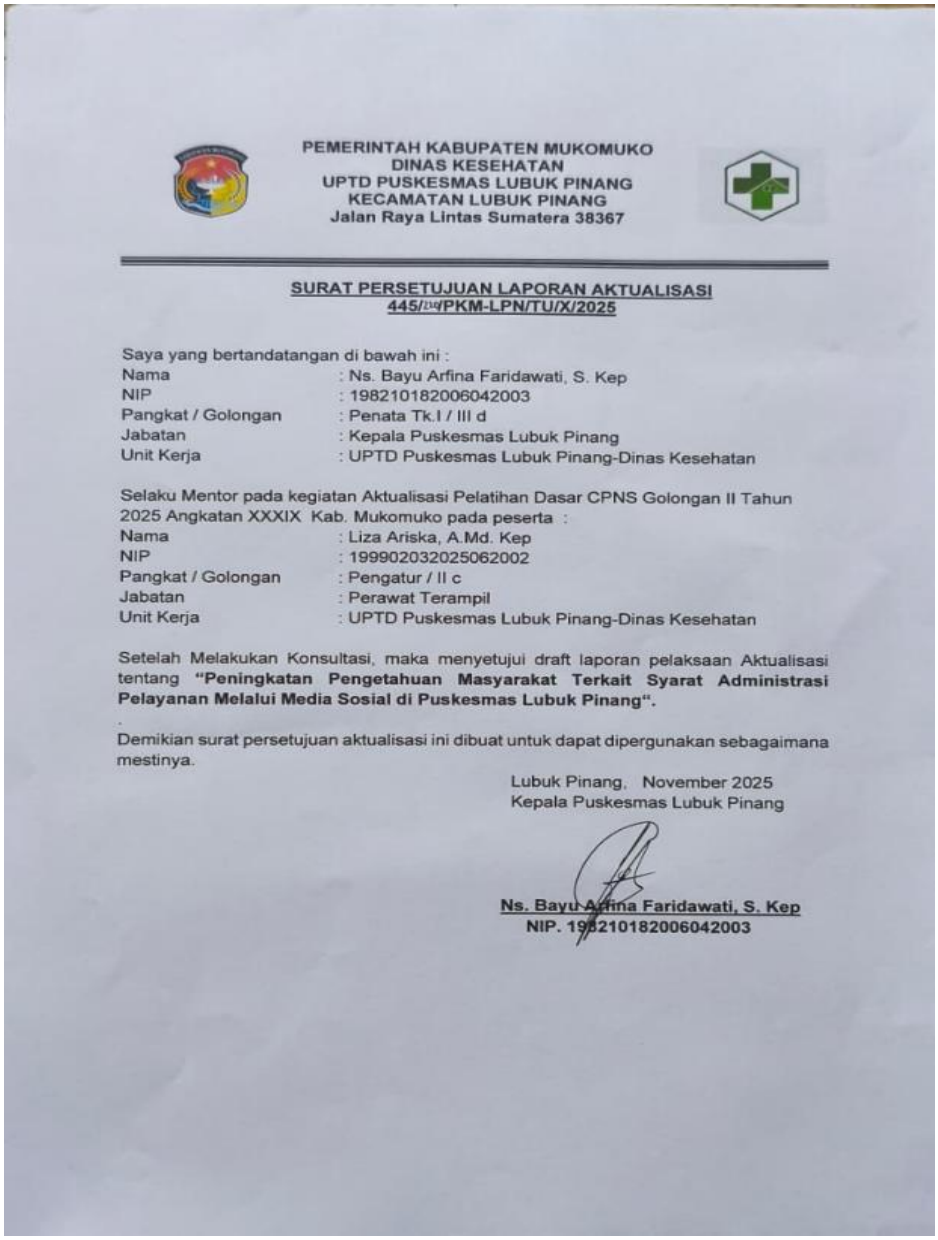
V. PENUTUP

Demikian Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini dibuat dan disampaikan. Mohon saran, masukan dan arahan lebih lanjut.

Mengetahui, Kepala Puskesmas Lubuk Pinang	Lubuk Pinang, 28 November 2025 Penulis
Ns. Bayu Arfina Faridawati. S. Kep NIP. 198210182006042003	Liza Ariska, A.Md.Kep NIP. 199902032025062002

Gambar 18. draft laporan kegiatan

c. Melaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK PINANG
KECAMATAN LUBUK PINANG
Jalan Raya Lintas Sumatera 38367

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI
445/214/PKM-LPN/TU/X/2025

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	: Ns. Bayu Arfina Faridawati, S. Kep
NIP	: 198210182006042003
Pangkat / Golongan	: Penata Tk.I / III d
Jabatan	: Kepala Puskesmas Lubuk Pinang
Unit Kerja	: UPTD Puskesmas Lubuk Pinang-Dinas Kesehatan

Selaku Mentor pada kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Tahun 2025 Angkatan XXXIX Kab. Mukomuko pada peserta :

Nama	: Liza Ariska, A.Md. Kep
NIP	: 199902032025062002
Pangkat / Golongan	: Pengatur / II c
Jabatan	: Perawat Terampil
Unit Kerja	: UPTD Puskesmas Lubuk Pinang-Dinas Kesehatan

Setelah Melakukan Konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksaan Aktualisasi tentang **"Peningkatan Pengetahuan Masyarakat Terkait Syarat Administrasi Pelayanan Melalui Media Sosial di Puskesmas Lubuk Pinang".**

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Pinang, November 2025
Kepala Puskesmas Lubuk Pinang

Ns. Bayu Arfina Faridawati, S. Kep
NIP. 198210182006042003

Gambar 19. persetujuan laporan kegiatan



Gambar 20. foto konsultasi akhir dengan mentor

Lampiran 1. Laporan Mingguan ke-1

Judul Kegiatan No. 1	Persiapan dan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 - 23 oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya tangkapan layar chat terkait jadwal konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya foto dokumentasi konsultasi dengan mentor 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor** ✓ **Harmonis** Saya menjaga adab dan sopan santun saat menghubungi mentor. ✓ **Adaptif** Saya memperhatikan waktu luang mentor dan menyesuaikan jadwal dengan waktu yang ditetapkan mentor. **b. Melakukan diskusi bersama mentor terkait pelaksanaan aktualisasi** ✓ **Akuntabel** Saya mencatat semua saran dan masukan dari mentor sebagai bahan dalam melaksanakan aktualisasi. ✓ **Kompeten** Saya belajar dari mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi untuk meningkatkan kompetensi dan meberikan hasil yang terbaik. ✓ **Berorientasi Pelayanan**

	Saya menyesuaikan saran dari mentor mengenai metode pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan kebiasaan masyarakat agar penyampaian informasi dapat lebih cepat tersampaikan dan diterima. ✓ **Kolaboratif** Saya aktif berdiskusi dan menerima masukan dari mentor sebagai bagian dari kerja sama. **c. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan aktualisasi** ✓ **Akuntabel** Saya melaksanakan seluruh kegiatan berdasarkan hasil konsultasi yang telah disetujui oleh mentor. ✓ **Loyal** Saya melaksanakan setiap arahan mentor sebagai bentuk loyalitas sekaligus menjaga nama baik instansi. ✓ **Harmonis** Saya mengajukan permohonan persetujuan dengan sikap sopan, menghargai waktu mentor, serta menjaga komunikasi yang kondusif.

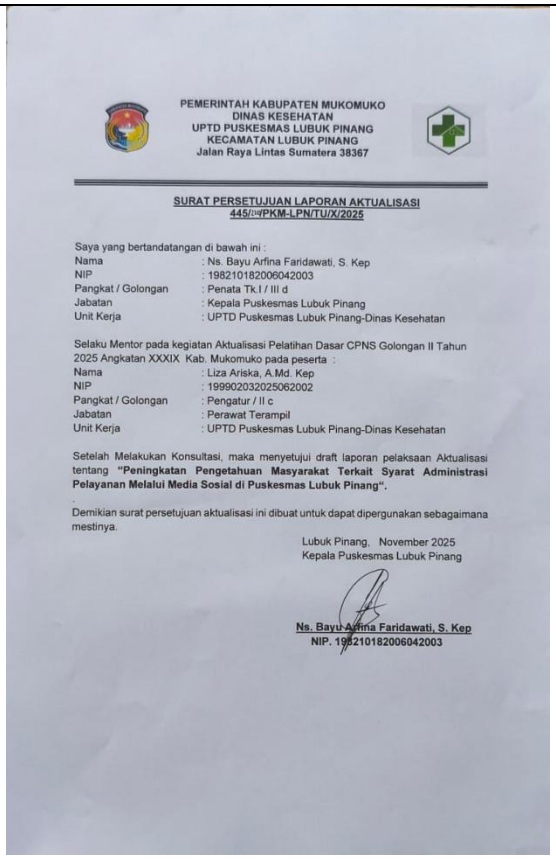
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor** **Teknik aktualisasi :** Pada tahap ini, saya menghubungi mentor melalui WhatsApp untuk menanyakan ketersediaan waktu konsultasi. Saya menyampaikan maksud untuk melakukan diskusi awal terkait persiapan aktualisasi, lalu menunggu konfirmasi jadwal dari mentor.  **b. Melakukan diskusi bersama mentor terkait persiapan aktualisasi** **Teknik aktualisasi :** Saya menemui mentor secara langsung untuk melakukan diskusi. Saya menjelaskan rencana kegiatan aktualisasi dan mencatat semua saran serta masukan dari mentor sebagai bahan dalam melaksanakan aktualisasi.



c. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan

Teknik aktualisasi :

Saya menyerahkan lembar persetujuan kepada mentor untuk ditandatangani dan saya untuk melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK PINANG
KECAMATAN LUBUK PINANG
Jalan Raya Lintas Sumatera 38367

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI
445/[illegible]/PKM-LPN/TU/X/2025

Saya yang bertandatangan di bawah ini :
Nama : Ns. Bayu Arfina Faridawati, S. Kep
NIP : 198210182006042003
Pangkat / Golongan : Penata Tk.I / III d
Jabatan : Kepala Puskesmas Lubuk Pinang
Unit Kerja : UPTD Puskesmas Lubuk Pinang-Dinas Kesehatan

Selaku Mentor pada kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Tahun 2025 Angkatan XXXIX Kab. Mukomuko pada peserta :
Nama : Liza Ariska, A.Md. Kep
NIP : 199902032025062002
Pangkat / Golongan : Pengatur / II c
Jabatan : Perawat Terampil
Unit Kerja : UPTD Puskesmas Lubuk Pinang-Dinas Kesehatan

Setelah Melakukan Konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksaan Aktualisasi tentang **"Peningkatan Pengetahuan Masyarakat Terkait Syarat Administrasi Pelayanan Melalui Media Sosial di Puskesmas Lubuk Pinang".**

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Pinang, November 2025
Kepala Puskesmas Lubuk Pinang

Ns. Bayu Arfina Faridawati, S. Kep
NIP. 198210182006042003</td>
</tr>
<tr>
<td>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</td>
<td>a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor

✓ Deskripsi proses
Sehari setelah seminar aktualisasi, penulis menghubungi mentor melalui WhatsApp untuk menanyakan ketersediaan waktu konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi. Mentor membalas dan bersedia meluangkan waktu tanggal 23 oktober 2025. Seluruh percakapan WA tersebut penulis simpan dan membuat tangkapan layar (screenshot) sebagai bukti komunikasi.

✓ Kualitas produk kegiatan
Tangkapan layar chat wa bersama mentor

Melakukan diskusi bersama mentor terkait persiapan aktualisasi

✓ Deskripsi proses
Saya menemui mentor pada waktu yang sudah disepakati. Saya menunjukkan garis besar kegiatan dan materi kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam sesi diskusi mentor memberikan beberapa saran yang perlu diperhatikan dalam</td>
</tr>
</table>

	pelaksanaan aktualisasi. Setelah selesai berdiskusi, saya menuliskan notulen singkat berdasarkan poin-poin pembahasan. Notulen tersebut kemudian saya minta untuk ditandatangani mentor sebagai bukti bahwa tahapan konsultasi telah dilakukan. ✓ **Kualitas** produk Dokumentasi berupa foto kegiatan diskusi antara saya dan mentor saat membahas persiapan aktualisasi. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan ✓ **Deskripsi** proses Setelah diskusi selesai dan seluruh poin sudah disepakati, Saya menyerahkan lembar persetujuan yang sudah saya siapkan sebelumnya dan meminta persetujuan mentor untuk pelaksanaan aktualisasi. Kualitas produk Lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisas	Kegiatan persiapan dan konsultasi dengan mentor selaras dengan upaya peningkatan kapasitas aparatur dan penguatan tata kelola layanan, sehingga mendukung tercapainya visi **"Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju"**
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor** ✓ **Tanpa harmonis** Jika penulis tidak menjaga sopan santun saat menghubungi mentor, maka hubungan kerja bisa menjadi kurang nyaman dan proses konsultasi dapat terganggu. ✓ **Tanpa kolaboratif** Jika penulis tidak mau menyesuaikan waktu dengan mentor, maka penentuan jadwal menjadi sulit dan bisa menghambat kelanjutan kegiatan aktualisasi.

	✓ **Tanpa adaptif** Jika penulis tidak fleksibel mengikuti waktu luang mentor, maka konsultasi dapat tertunda sehingga mempengaruhi kesiapan dan kelancaran kegiatan selanjutnya. **b. Melakukan diskusi bersama mentor terkait pelaksanaan aktualisasi** ✓ **Tanpa akuntabel** Jika penulis tidak mencatat masukan mentor, informasi penting bisa terlewat dan pelaksanaan aktualisasi berisiko tidak sesuai arahan. ✓ **Tanpa kompeten** Jika penulis tidak memahami saran dari mentor, maka diskusi menjadi kurang efektif dan hasil aktualisasi tidak maksimal. ✓ **Tanpa berorientasi pelayanan** Jika penulis tidak menyesuaikan metode dengan kebutuhan masyarakat, penyampaian informasi menjadi kurang tepat sasaran. ✓ **Tanpa kolaboratif** Jika penulis tidak terbuka terhadap masukan mentor, hasil diskusi menjadi kurang optimal dan kualitas kegiatan dapat menurun. **c. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan aktualisasi** ✓ **Tanpa akuntabel** Jika penulis tidak melaksanakan kegiatan sesuai persetujuan mentor, kegiatan bisa menyimpang dari rencana dan menurunkan kepercayaan instansi. ✓ **Tanpa loyal**

	Jika penulis tidak mengikuti arahan mentor, maka pelaksanaan aktualisasi berpotensi tidak sesuai standar yang diharapkan. ✓ **Tanpa harmonis** Jika penulis tidak menjaga sikap sopan saat meminta persetujuan, komunikasi dengan mentor dapat terganggu dan proses persetujuan bisa tertunda.

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2.

Judul Kegiatan No. 2	Penyusunan materi tentang persyaratan administrasi pelayanan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 oktober - 1 november 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya foto dokumentasi dengan petugas pendaftaran 2. Tersedianya draft kerangka isi materi 3. Tersedianya tangkapan layar dengan admin media sosial puskesmas
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Mengumpulkan informasi tentang dokumen dan prosedur administrasi yang wajib dibawa pasien** ✓ **Kompeten** Saya telah mempelajari kembali syarat dan ketentuan administrasi pelayanan dipuskesmas lubuk pinang agar memberikan informasi yang akurat kepada pasien. ✓ **Akuntabel** Saya telah memastikan materi yang akan disampaikan benar-benar akurat dan sesuai kebijakan pelayanan. ✓ **Kolaboratif** Saya telah bekoordinasi dengan petugas pendaftaran untuk memperoleh informasi mengenai dokumen persyaratan yang harus dibawa pasien. **b. Menyusun konsep atau kerangka isi materi**

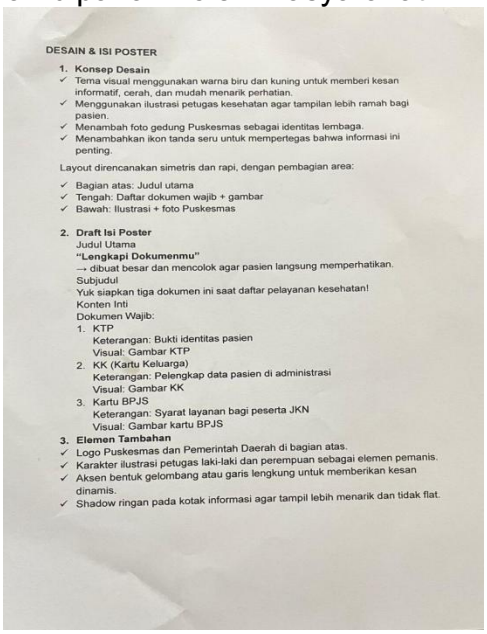
	yang akan dituangkan dalam infografis ✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menulis informasi administrasi dengan bahasa yang sederhana agar dapat diterima oleh seluruh masyarakat. ✓ **Akuntabel** Saya telah memastikan setiap kata dan informasi dalam infografis disampaikan dengan benar dan akurat ✓ **Adaptif** Saya telah menyesuaikan penyajian materi infografis sesuai dengan kemampuan masyarakat dalam menerima informasi agar informasi diterima dengan baik **c. Menentukan media yang akan digunakan untuk penyampaian informasi** ✓ **Adaptif** Saya telah memilih media yang sesuai dengan perkembangan zaman agar informasi tersebar cepat dan luas. ✓ **Berorientasi pelayanan** Saya telah memilih media yang sesuai dengan kebiasaan masyarakat dalam menerima informasi. ✓ **Kolaboratif** Saya meminta izin dengan admin untuk mendapatkan akses ke media sosial puskesmas.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Mengumpulkan informasi tentang dokumen dan prosedur administrasi yang wajib dibawa pasien** **Teknik aktualisasi :** Pada tahap ini, saya membaca kembali SOP dan aturan pelayanan untuk mengetahui dokumen yang harus dibawa pasien. Setelah itu, saya bertanya langsung kepada petugas pendaftaran untuk memastikan informasinya benar dan sesuai dengan kondisi di lapangan.



b. Menyusun konsep atau kerangka isi materi yang akan dituangkan dalam infografis

Teknik aktualisasi :

Pada tahap ini, saya menuliskan poin-poin penting yang perlu dimasukkan ke dalam infografis dengan bahasa yang sederhana. Saya mengecek ulang semua informasi agar akurat, lalu menyesuaikan bentuk penyajiannya supaya mudah dipahami oleh masyarakat.



DESAIN & ISI POSTER

1. **Konsep Desain**
   - ✓ Tema visual menggunakan warna biru dan kuning untuk memberi kesan informatif, cerah, dan mudah menarik perhatian.
   - ✓ Menggunakan ilustrasi petugas kesehatan agar tampilan lebih ramah bagi pasien.
   - ✓ Menambah foto gedung Puskesmas sebagai identitas lembaga.
   - ✓ Menambahkan ikon tanda seru untuk mempertegas bahwa informasi ini penting.

   Layout direncanakan simetris dan rapi, dengan pembagian area:

   - ✓ Bagian atas: Judul utama
   - ✓ Tengah: Daftar dokumen wajib + gambar
   - ✓ Bawah: Ilustrasi + foto Puskesmas

2. **Draft Isi Poster**

   Judul Utama

   "Lengkapi Dokumenmu"

   → dibuat besar dan mencolok agar pasien langsung memperhatikan.

   Subjudul

   Yuk siapkan tiga dokumen ini saat daftar pelayanan kesehatan!

   Konten Inti

   Dokumen Wajib:

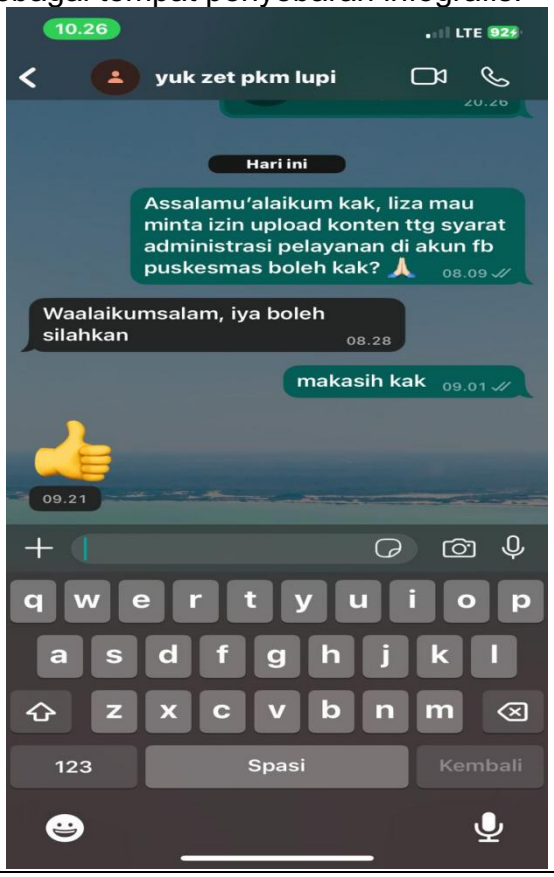
   1. KTP
      Keterangan: Bukti identitas pasien
      Visual: Gambar KTP
   2. KK (Kartu Keluarga)
      Keterangan: Pelengkap data pasien di administrasi
      Visual: Gambar KK
   3. Kartu BPJS
      Keterangan: Syarat layanan bagi peserta JKN
      Visual: Gambar kartu BPJS

3. **Elemen Tambahan**
   - ✓ Logo Puskesmas dan Pemerintah Daerah di bagian atas.
   - ✓ Karakter ilustrasi petugas laki-laki dan perempuan sebagai elemen pemanis.
   - ✓ Aksen bentuk gelombang atau garis lengkung untuk memberikan kesan dinamis.
   - ✓ Shadow ringan pada kotak informasi agar tampil lebih menarik dan tidak flat.

c. Menentukan media yang akan digunakan untuk penyampaian informasi

Teknik aktualisasi :

Pada tahap ini, saya memilih media yang paling sering digunakan oleh masyarakat untuk menerima informasi, seperti media sosial. Setelah

	memilih, saya menghubungi admin untuk meminta izin menggunakan media tersebut sebagai tempat penyebaran infografis. 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Mengumpulkan informasi tentang dokumen dan prosedur administrasi yang wajib dibawa pasien** ✓ **Deskripsi Proses** Saya memulai kegiatan dengan meninjau kembali aturan mengenai persyaratan administrasi yang berlaku di Puskesmas. Setelah itu, saya menemui petugas pendaftaran untuk memastikan kembali kebenaran informasi terkait dokumen yang wajib dibawa pasien. Pada saat berdiskusi, saya mencatat poin-poin penting yang dijelaskan petugas sebagai bahan rujukan. Informasi yang sudah diperoleh kemudian dikumpulkan dalam satu catatan agar mudah digunakan pada tahapan penyusunan materi berikutnya. ✓ **Kualitas Produk** Foto dokumentasi dengan petugas pendaftaran

	b. Menyusun konsep atau kerangka isi materi yang akan dituangkan dalam infografis ✓ **Deskripsi Proses** Setelah informasi terkumpul, penulis menyusun kerangka materi infografis dengan mengelompokkan poin-poin penting sesuai urutan yang mudah dipahami masyarakat. Penulis menuliskan kalimat sederhana dan mudah dipahami untuk setiap poin, kemudian mengecek kembali kebenaran isi agar tidak terjadi kesalahan informasi. ✓ **Kualitas produk** Draft kerangka isi materi dan desain **c. Menentukan media yang akan digunakan untuk penyampaian informasi** ✓ **Deskripsi Proses** Penulis melakukan pengamatan singkat mengenai media informasi yang paling sering digunakan masyarakat sekitar. Setelah itu, penulis menentukan media sosial sebagai sarana penyebaran infografis karena dinilai mudah diakses dan cepat menjangkau masyarakat. Penulis kemudian menghubungi admin media sosial Puskesmas untuk meminta izin penggunaan akun serta memastikan prosedur pengunggahan konten sesuai ketentuan yang berlaku. ✓ **Kualitas Produk** Persetujuan penggunaan media sosial Puskesmas sebagai media publikasi infografis oleh admin media sosial puskesmas.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisas	Kegiatan ini selaras dengan misi pemerintah daerah dalam meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan, karena materi yang jelas membantu masyarakat memahami prosedur dengan lebih mudah.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Mengumpulkan informasi tentang dokumen dan prosedur administrasi yang wajib dibawa pasien** ✓ **Tanpa akuntabel** Jika penulis tidak akuntabel dalam mengumpulkan dan memastikan kebenaran informasi administrasi,

	maka informasi yang disampaikan kepada masyarakat berpotensi keliru dan tidak sesuai kebijakan puskesmas, sehingga dapat menimbulkan kebingungan dan ketidakpercayaan masyarakat terhadap pelayanan. ✓ **Tanpa kompeten** Jika penulis tidak kompeten dalam memahami syarat dan prosedur administrasi pelayanan, maka informasi yang diperoleh tidak lengkap dan kurang tepat, sehingga tujuan pemberian informasi kepada masyarakat tidak tercapai secara optimal. ✓ **Tanpa kolaboratif** Jika penulis tidak berkoordinasi dengan petugas pendaftaran, maka informasi yang dikumpulkan berisiko tidak sesuai dengan kondisi pelayanan di lapangan dan dapat menimbulkan perbedaan informasi antar petugas. **b. Menyusun konsep atau kerangka isi materi infografis** ✓ **Tanpa berorientasi pelayanan** Jika penulis tidak berorientasi pada pelayanan, maka penyusunan materi infografis berpotensi menggunakan bahasa yang sulit dipahami masyarakat, sehingga informasi tidak tersampaikan dengan baik dan tidak memberi manfaat maksimal. ✓ **Tanpa akuntabel** Jika penulis tidak akuntabel dalam menyusun isi materi, maka terdapat risiko kesalahan informasi pada infografis yang dapat merugikan masyarakat dan mencerminkan kinerja pelayanan yang kurang profesional. ✓ **Tanpa adaptif** Jika penulis tidak adaptif dalam menyesuaikan penyajian informasi dengan kemampuan masyarakat, maka materi infografis menjadi kurang menarik dan sulit dipahami, sehingga tujuan edukasi tidak tercapai. **c. Menentukan media yang akan digunakan untuk penyampaian informasi**

	✓ **Tanpa adaptif** Jika penulis tidak adaptif dalam memilih media informasi, maka penyampaian informasi menjadi kurang efektif karena tidak mengikuti perkembangan teknologi dan kebiasaan masyarakat dalam mengakses informasi. ✓ **Tanpa berorientasi pelayanan** Jika penulis tidak mempertimbangkan kebutuhan masyarakat dalam memilih media, maka informasi yang disampaikan tidak menjangkau sasaran secara optimal dan kurang membantu masyarakat. ✓ **Tanpa kolaboratif** Jika penulis tidak berkoordinasi dengan admin media sosial puskesmas, maka proses penyampaian informasi dapat terhambat dan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman dalam publikasi konten.

Judul Kegiatan No. 3	Pembuatan infografis untuk konten digital dan poster terkait prosedur administrasi pelayanan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	2 – 12 november 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft infografis 2. Foto dokumentasi saat konsultasi dengan mentor terkait desain awal poster 3. File infografis final dalam format digital yang siap dicetak dan dipublikasikan. 4. Poster hasil cetak 5. Barcode yang dibuat dan dapat dipindai
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Mendesain infografis berisi syarat administrasi pelayanan** ✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah mendesain infografis yang sederhana tapi menarik agar masyarakat memahami informasi dengan mudah. ✓ **Akuntabel** Saya telah memastikan seluruh informasi yang dimuat pada infografis akurat dan sesuai dengan ketentuan administrasi pelayanan puskesmas.

	✓ **Kompeten** Saya telah belajar menggunakan aplikasi desain seperti canva untuk menghasilkan konten menarik. ✓ **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam mendesain infografis agar membantu saya menemukan ide dan sebagai bentuk kerja. **b. Menyempurnakan desain infografis berdasarkan masukan mentor atau rekan kerja** ✓ **Harmonis** Saya telah menerima masukan dengan terbuka dan menghargai pendapat orang lain untuk penyempurnaan hasil desain infografis saya. ✓ **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja agar desain infografis saya lebih sempurna dan tepat. ✓ **Kompeten** Saya telah terus memperbaiki desain infografis sesuai masukan terbaik dari mentor dan rekan kerja diberikan. **c. Memfinalisasi Desain Infografis yang siap digunakan** ✓ **Akuntabel** Saya telah memeriksa ulang seluruh isi desain dengan teliti agar hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan pelayanan. ✓ **Kompeten** Saya telah menyelesaikan desain dengan hasil yang bagus dan profesional sebagai wujud tanggung jawab dalam pekerjaan. ✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan desain infografis mudah

	dipahami masyarakat agar bisa membantu mereka bisa memahami informasi dengan baik. **d. Mencetak infografis yang sudah final menjadi poster** ✓ **Akuntabel** Saya telah memastikan infografis yang dicetak sesuai desain yang telah disetujui dan dipasang pada lokasi strategis. ✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan hasil cetak infografis memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam memahami prosedur administrasi pelayanan. ✓ **Kompeten** Saya telah memperhatikan kualitas hasil cetak seperti ketajaman warna, ukuran huruf, dan bahan media agar mudah dibaca oleh masyarakat. **e. Membuat dan Mencetak Lembar QR Code Prosedur Administrasi Pelayanan** ✓ **Akuntabel** Saya telah memastikan QR Code yang dibuat terhubung langsung ke informasi prosedur administrasi pelayanan yang benar, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta dapat diakses dengan baik oleh masyarakat. ✓ **Kompeten** Saya telah mempelajari cara pembuatan QR Code serta pengujiannya menggunakan perangkat yang berbeda untuk memastikan QR Code dapat dipindai dengan mudah dan berfungsi secara optimal. ✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat QR Code sebagai alternatif media informasi yang praktis dan mudah diakses, sehingga masyarakat dapat memperoleh informasi administrasi pelayanan secara cepat tanpa harus menunggu penjelasan langsung dari petugas.
Teknik aktualisasi yang	**a. Mendesain infografis berisi syarat administrasi**

dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**pelayanan** **Teknik Aktualisasi :** Pada tahap ini, saya mulai membuat desain infografis menggunakan aplikasi Canva. Saya menyusun informasi dengan tampilan yang sederhana tetapi tetap menarik agar mudah dipahami masyarakat. Dalam prosesnya, saya memastikan semua isi infografis sudah sesuai dengan aturan administrasi dan koordinasi dengan rekan kerja untuk mendapatkan tambahan ide.  **b. Menyempurnakan desain infografis berdasarkan masukan mentor** **Teknik Aktualisasi :** Pada tahap ini, saya menerima masukan dari mentor lalu memperbaiki tampilan infografis sesuai saran yang diberikan. Saya menyesuaikan warna, tulisan, dan susunan informasi agar hasil desain menjadi lebih rapi, jelas, dan mudah dipahami.



c. Memfinalisasi desain infografis yang siap digunakan

Teknik Aktualisasi :

Pada tahap ini, saya memeriksa kembali seluruh isi infografis dengan teliti untuk memastikan tidak ada kesalahan. Setelah yakin desain sudah sesuai, saya menyelesaikannya dalam bentuk final yang siap dicetak maupun diunggah ke media informasi.



d. Mencetak infografis yang sudah final menjadi poster

Teknik Aktualisasi :

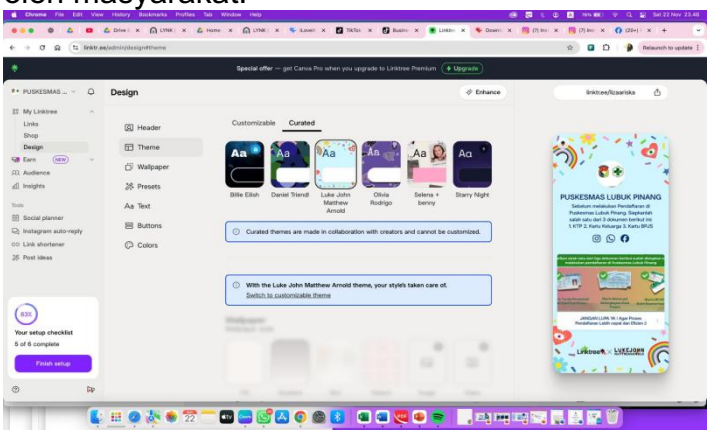
Pada tahap ini, saya mencetak desain infografis yang sudah final ke dalam bentuk poster. Saya memastikan hasil cetak jelas, warnanya tajam, dan ukuran tulisan mudah dibaca oleh masyarakat. Setelah selesai, poster dipasang di lokasi yang strategis agar informasi mudah diakses oleh pengunjung puskesmas.



e. Membuat dan Mencetak Lembar QR Code Prosedur Administrasi Pelayanan

Teknik aktualisasi :

Pada tahapan ini adalah pemanfaatan media digital dan cetak melalui pembuatan QR Code yang terhubung langsung dengan informasi prosedur administrasi pelayanan. QR Code dibuat menggunakan aplikasi pendukung, kemudian dicetak dan dipersiapkan untuk dipasang di area pelayanan agar dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat.



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Mendesain infografis berisi syarat administrasi pelayanan** ✓ **Deskripsi Proses** Penulis memulai proses desain dengan membuka kembali kerangka materi yang telah disusun sebelumnya. Selanjutnya, penulis menggunakan aplikasi Canva untuk membuat tampilan infografis yang sederhana namun tetap menarik agar informasi mudah dipahami masyarakat. Selama proses desain, penulis berdiskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan mengenai pemilihan warna, ikon, serta susunan informasi. Setiap isi yang dicantumkan dicek ulang agar sesuai dengan ketentuan administrasi pelayanan puskesmas. ✓ **Kualitas Produk** Draft infografis digital berisi syarat administrasi pelayanan dengan tampilan sederhana dan informatif. **b. Menyempurnakan desain infografis berdasarkan masukan mentor** ✓ **Deskripsi Proses** Setelah draft awal selesai, penulis menunjukkan desain kepada mentor untuk mendapatkan saran perbaikan. Penulis menerima setiap masukan dengan terbuka, lalu melakukan perubahan sesuai arahan, seperti memperjelas teks, mengganti ikon, atau merapikan tata letak. ✓ **Kualitas Produk** Foto dokumentasi saat konsultasi dengan mentor terkait desain awal poster **c. Memfinalisasi desain infografis yang siap digunakan** ✓ **Deskripsi Proses** Setelah melalui beberapa tahap revisi, penulis kembali memeriksa keseluruhan isi desain untuk memastikan tidak ada kesalahan informasi maupun penulisan. Penulis juga mengecek kerapian visual seperti ukuran huruf dan komposisi

	warna. Setelah semuanya dinilai tepat, penulis menyimpan desain versi final yang siap dicetak maupun diunggah ke media sosial. ✓ **Kualitas Produk** File infografis final dalam format digital yang siap dicetak dan dipublikasikan. **d. Mencetak infografis yang sudah final menjadi poster** ✓ **Deskripsi Proses** Penulis membawa file infografis final ke tempat percetakan untuk dicetak dalam ukuran yang sesuai kebutuhan puskesmas. Sebelum proses cetak dimulai, penulis memastikan kembali bahwa desain yang dicetak merupakan versi terbaru yang telah disetujui. Setelah poster selesai dicetak, penulis memeriksa kualitas cetakan seperti ketajaman warna dan keterbacaan tulisan sebelum poster nantinya dipasang di area pelayanan. ✓ **Kualitas Produk** Poster hasil cetak dengan kualitas visual yang jelas, warna tajam, dan ukuran huruf yang mudah dibaca masyarakat. **e. Membuat dan Mencetak Lembar QR Code Prosedur Administrasi Pelayanan** ✓ **Deskripsi Proses** Produk yang dihasilkan berupa lembar barcode (QR Code) yang terhubung dengan informasi persyaratan administrasi pelayanan. Barcode ini dibuat agar masyarakat dapat mengakses informasi secara mandiri dengan cara memindai barcode menggunakan ponsel. ✓ **Kualitas Produk** Barcode yang dibuat dan dapat dipindai
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisas	Pembuatan infografis mendukung upaya peningkatan kualitas informasi layanan kesehatan, sehingga penyampaian aturan administrasi menjadi lebih rapi, mudah dibaca, dan cepat dipahami masyarakat.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Mendesain Infografis Berisi Syarat Administrasi Pelayanan** ✓ **Tanpa Berorientasi Pelayanan** Jika penulis tidak berorientasi pelayanan dalam mendesain infografis, maka informasi yang disajikan berpotensi sulit dipahami oleh masyarakat, sehingga tujuan penyampaian informasi administrasi pelayanan tidak tercapai secara optimal. ✓ **Tanpa Akuntabel** Jika penulis tidak memastikan keakuratan informasi yang dimuat dalam infografis, maka dapat terjadi kesalahan informasi yang berdampak pada kebingungan masyarakat dan berpotensi menimbulkan keluhan terhadap pelayanan puskesmas. ✓ **Tanpa Kompeten** Jika penulis tidak meningkatkan kompetensi dalam pembuatan desain infografis, maka hasil desain menjadi kurang menarik dan tidak efektif sebagai media informasi. ✓ **Tanpa Kolaboratif** Jika penulis tidak bekerja sama dengan rekan kerja, maka ide dan masukan yang dapat memperbaiki kualitas infografis tidak terserap dengan baik sehingga hasil yang diperoleh kurang maksimal. **b. Menyempurnakan Desain Infografis Berdasarkan Masukan Mentor** ✓ **Tanpa Harmonis** Jika penulis tidak terbuka dan tidak menghargai masukan dari mentor, maka dapat menimbulkan hubungan kerja yang kurang baik serta menghambat proses penyempurnaan desain infografis. ✓ **Tanpa Kolaboratif** Jika penulis tidak bekerja sama dengan mentor, maka desain infografis berpotensi tidak sesuai dengan arahan dan standar pelayanan yang

	diharapkan. ✓ **Tanpa Kompeten** Jika penulis tidak mampu menerapkan masukan yang diberikan, maka kualitas desain infografis tidak mengalami peningkatan dan hasil akhir menjadi kurang optimal. **c. Memfinalisasi Desain Infografis yang Siap Digunakan** ✓ **Tanpa Akuntabel** Jika penulis tidak melakukan pengecekan ulang secara teliti, maka kesalahan informasi masih dapat ditemukan pada desain akhir sehingga dapat merugikan masyarakat dan instansi. ✓ **Tanpa Kompeten** Jika penulis tidak menyelesaikan desain dengan baik, maka hasil akhir terlihat kurang profesional dan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap media informasi yang disediakan. ✓ **Tanpa Berorientasi Pelayanan** Jika desain tidak disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat, maka infografis tidak efektif dalam membantu masyarakat memahami prosedur administrasi pelayanan. **d. Mencetak Infografis Menjadi Poster** ✓ **Tanpa Akuntabel** Jika penulis tidak memastikan kesesuaian hasil cetak dengan desain yang telah disetujui, maka poster yang dipasang berpotensi tidak sesuai standar dan mengurangi kualitas pelayanan informasi. ✓ **Tanpa Berorientasi Pelayanan** Jika penulis tidak memperhatikan kemudahan masyarakat dalam membaca poster, maka media informasi yang dipasang tidak memberikan manfaat maksimal bagi masyarakat. ✓ **Tanpa Kompeten** Jika penulis tidak memperhatikan kualitas hasil cetak, seperti ukuran huruf dan ketajaman warna,

	maka poster sulit dibaca dan tidak efektif sebagai sarana penyampaian informasi.

Judul Kegiatan No. 4	Sosialisasi prosedur administrasi pelayanan melalui akun facebook dan pemasangan poster
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 28 november 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Unggahan infografis pada akun Facebook Puskesmas dalam format gambar yang jelas, lengkap dengan caption informatif. 2. Bukti respons masyarakat berupa tangkapan layar (screenshot) 3. Foto dokumentasi pemasangan poster di area pendaftaran dan ruang tunggu pasien. 4. Catatan observasi perbandingan sebelum dan sesudah sosialisasi dilakukan.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Mengunggah konten infografis di akun facebook Puskesmas** ✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan konten yang diunggah dapat membantu masyarakat memahami mengenai prosedur administrasi pelayanan dipuskesmas. ✓ **Akuntabel** Saya telah memastikan informasi atau konten yang dipublikasi benar dan dapat dipertanggungjawabkan. ✓ **Loyal** Saya telah memastikan konten tersebut mencerminkan citra positif puskesmas lubuk pinang ✓ **Kolaboratif** Saya telah berkoordinasi dengan admin media sosial atau petugas pendaftaran sebelum informasi atau konten diunggah. **b. Mengamati dan menanggapi respons masyarakat di akun facebook puskesmas** ✓ **Berorientasi Pelayanan**

	Saya telah memastikan masyarakat mendapatkan respon yang solutif dan mudah dipahami. ✓ **Harmonis** Saya telah menanggapi pertanyaan masyarakat dengan sopan dan saling menghargai. ✓ **Adaptif** Saya telah menyesuaikan gaya komunikasi dengan karakter masyarakat di media sosial agar pesan yang disampaikan mudah diterima. ✓ **Kolaboratif** Saya telah berkoordinasi Dengan rekan kerja atau admin akun facebook untuk memastikan setiap tanggapan masyarakat ditindaklanjuti dengan tepat. **c. Memasang poster diruang tunggu pasien dan diarea pendaftaran bersama rekan kerja** ✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menempatkan media di area yang mudah terlihat agar pasien dapat memahami informasi dengan cepat. ✓ **Kolaboratif** Saya telah melibatkan rekan kerja yang lain saat memasang poster agar pekerjaan menjadi lebih cepat dan hasilnya lebih baik ✓ **Harmonis** Saya telah berkomunikasi baik dan menghargai pendapat rekan kerja saat proses pemasangan media. ✓ **Kompeten** Saya telah memperhatikan kerapian dan ketepatan saat memasang poster agar hasilnya terlihat profesional dan informasi yang disampaikan mudah dibaca oleh masyarakat. **d. Mengamati perubahan perilaku masyarakat dalam membawa dokumen administrasi saat berobat**

	✓ **Akuntabel** Saya telah memastikan data yang saya catat benar-benar sesuai dengan keadaan di lapangan. ✓ **Kompeten** Saya telah belajar cara mencatat dan membandingkan hasil observasi dengan baik supaya data yang didapat lebih akurat. ✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah melakukan pengamatan untuk melihat apakah masyarakat sudah lebih paham pentingnya membawa dokumen lengkap.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Mengunggah konten infografis di akun Facebook Puskesmas** **Teknik Aktualisasi :** Pada tahap ini, saya menghubungi admin media sosial untuk meminta izin mengunggah konten infografis. Setelah mendapatkan akses, saya mengunggah infografis ke akun Facebook Puskesmas dan memastikan kontennya jelas, akurat, dan layak untuk dipublikasikan. Saya juga menyesuaikan caption agar informasi mudah dipahami masyarakat.



b. Mengamati dan menanggapi respons masyarakat di akun Facebook Puskesmas

Teknik Aktualisasi :

Pada tahap ini, saya memantau komentar dan pesan yang masuk dari masyarakat terkait infografis yang telah diunggah. Saya memberikan jawaban yang sopan, singkat, dan mudah dipahami. Jika ada pertanyaan yang membutuhkan tindak lanjut, saya berkoordinasi dengan admin atau rekan kerja agar informasi yang diberikan tepat dan sesuai kebijakan.



c. Memasang poster di ruang tunggu pasien dan area pendaftaran bersama rekan kerja

Teknik Aktualisasi :

Pada tahap ini, saya dan rekan kerja bersama-sama memasang poster yang telah dicetak pada lokasi yang mudah dilihat pasien. Saya memastikan poster terpasang dengan rapi dan tepat agar informasi mudah dibaca. Saya juga mendiskusikan posisi pemasangan dengan rekan kerja supaya hasilnya maksimal.

	 **d. Mengamati perubahan perilaku masyarakat dalam membawa dokumen administrasi saat berobat** **Teknik Aktualisasi :** Pada tahap ini, saya melakukan pengamatan langsung terhadap pasien yang datang berobat untuk melihat apakah mereka sudah membawa dokumen administrasi dengan lengkap. Saya mencatat data secara teliti dan membandingkannya dengan kondisi sebelum infografis dipublikasikan, sehingga dapat diketahui apakah terjadi peningkatan pemahaman masyarakat.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Mengunggah konten infografis di akun Facebook Puskesmas** ✓ **Deskripsi Proses** Penulis memulai proses dengan berkoordinasi terlebih dahulu bersama admin media sosial untuk memastikan jadwal serta format unggahan. Setelah mendapat izin, penulis membuka file infografis final dan melakukan pengecekan akhir untuk memastikan informasi sudah benar dan sesuai dengan kebijakan pelayanan. Selanjutnya,

	penulis mengunggah infografis tersebut ke akun Facebook Puskesmas disertai caption yang singkat dan informatif. Setelah unggahan berhasil, penulis mengecek kembali tampilan postingan untuk memastikan tidak ada kesalahan. ✓ **Kualitas Produk** Unggahan konten pada akun Facebook Puskesmas dalam format gambar yang jelas, lengkap dengan caption informatif. **b. Mengamati dan menanggapi respons masyarakat di akun Facebook Puskesmas** ✓ **Deskripsi Proses** Setelah infografis dipublikasikan, saya melakukan pemantauan terhadap respons masyarakat setelah konten informasi mengenai virus Christmas diunggah melalui media sosial Puskesmas. Pemantauan dilakukan dengan melihat jumlah tayangan dan tanda suka (like) ✓ **Kualitas Produk** Bukti respons masyarakat berupa tangkapan layar (screenshot) unggahan konten yang menunjukkan jumlah tayangan, komentar dan tanda suka (like) **c. Memasang poster di ruang tunggu pasien dan area pendaftaran bersama rekan kerja** ✓ **Deskripsi Proses** Saya dan rekan kerja menyiapkan poster yang telah dicetak sebelumnya, kemudian memilih titik pemasangan yang strategis dan mudah terlihat oleh pasien. Sebelum dipasang, penulis memastikan area pemasangan bersih dan permukaan dinding sesuai untuk menempelkan media. Proses pemasangan dilakukan bersama agar lebih cepat dan hasil tampilannya lebih rapi. Setelah terpasang, penulis mengecek kembali posisi dan keterbacaan poster dari jarak tertentu. ✓ **Kualitas Produk** Foto dokumentasi pemasangan poster di area pendaftaran dan ruang tunggu pasien.

	d. Mengamati perubahan perilaku masyarakat dalam membawa dokumen administrasi saat berobat ✓ **Deskripsi Proses** Sayamelakukan observasi langsung di area pendaftaran untuk melihat apakah pasien mulai membawa dokumen administrasi yang lengkap setelah sosialisasi dilakukan. Temuan dicatat secara sistematis, lalu dibandingkan dengan kondisi sebelum pemasangan poster dan unggahan media sosial. Hasil pengamatan kemudian dirangkum sebagai dasar evaluasi efektivitas informasi yang disampaikan. ✓ **Kualitas Produk** Catatan observasi perbandingan sebelum dan sesudah sosialisasi dilakukan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisas	Sosialisasi ini berkontribusi pada penguatan pelayanan publik, karena informasi disebarkan lebih luas dan membantu masyarakat mengakses layanan dengan lebih tertib.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasitidak berdasarkan NDS	**a. Mengunggah konten infografis di akun facebook Puskesmas** ✓ **Tanpa berorientasi pelayanan** Jika penulis tidak berorientasi pada pelayanan dalam mengunggah konten infografis, maka informasi yang disampaikan berpotensi tidak menjawab kebutuhan masyarakat sehingga tujuan edukasi administrasi pelayanan tidak tercapai. ✓ **Tanpa akuntabel** Jika penulis tidak akuntabel dalam mempublikasikan konten, maka informasi yang diunggah berisiko tidak sesuai dengan ketentuan pelayanan dan dapat menimbulkan kesalahpahaman di masyarakat. ✓ **Tanpa loyal** Jika penulis tidak menjaga loyalitas terhadap instansi, maka konten yang dipublikasikan dapat mencerminkan citra negatif puskesmas dan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap

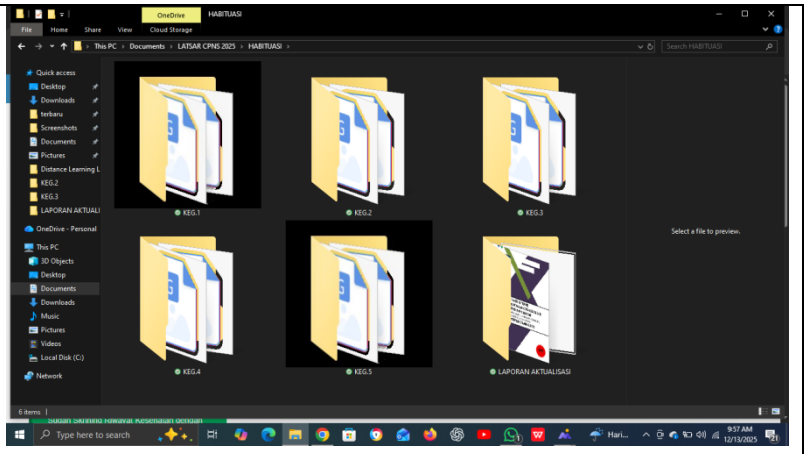
	pelayanan. ✓ **Tanpa kolaboratif** Jika penulis tidak berkoordinasi dengan admin media sosial atau petugas terkait, maka unggahan konten berpotensi tidak sesuai kebijakan dan menimbulkan perbedaan informasi antar petugas. **b. Mengamati dan menanggapi respons masyarakat di akun Facebook Puskesmas** ✓ **Tanpa berorientasi pelayanan** Jika penulis tidak berorientasi pelayanan dalam menanggapi respons masyarakat, maka pertanyaan atau keluhan tidak tertangani dengan baik sehingga masyarakat merasa tidak diperhatikan. ✓ **Tanpa harmonis** Jika penulis tidak menjaga sikap sopan dan saling menghargai, maka komunikasi dengan masyarakat dapat menimbulkan kesalahpahaman dan berdampak pada menurunnya citra pelayanan puskesmas. ✓ **Tanpa adaptif** Jika penulis tidak menyesuaikan gaya komunikasi dengan karakter masyarakat di media sosial, maka pesan yang disampaikan sulit dipahami dan tidak diterima dengan baik. ✓ **Tanpa kolaboratif** Jika penulis tidak berkoordinasi dengan rekan kerja atau admin akun, maka tidak semua respons masyarakat dapat ditindaklanjuti dengan tepat dan berpotensi menimbulkan keluhan berulang. **c. Memasang poster di ruang tunggu pasien dan area pendaftaran bersama rekan kerja** ✓ **Tanpa berorientasi pelayanan** Jika penulis tidak memperhatikan kebutuhan masyarakat, maka poster ditempatkan di lokasi yang kurang strategis sehingga informasi sulit dilihat dan dibaca oleh pasien.

	✓ **Tanpa kolaboratif** Jika penulis tidak bekerja sama dengan rekan kerja, maka proses pemasangan poster menjadi kurang efektif dan berpotensi mengganggu aktivitas pelayanan. ✓ **Tanpa harmonis** Jika penulis tidak menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja, maka dapat menimbulkan ketegangan dan menghambat terciptanya lingkungan kerja yang kondusif. ✓ **Tanpa kompeten** Jika penulis tidak kompeten dalam pemasangan poster, maka hasil pemasangan terlihat kurang rapi dan profesional sehingga mengurangi daya tarik dan kejelasan informasi. **d. Mengamati perubahan perilaku masyarakat dalam membawa dokumen administrasi saat berobat** ✓ **Tanpa akuntabel** Jika penulis tidak akuntabel dalam mencatat hasil pengamatan, maka data yang diperoleh tidak sesuai kondisi di lapangan dan tidak dapat dijadikan bahan evaluasi pelayanan. ✓ **Tanpa kompeten** Jika penulis tidak kompeten dalam melakukan observasi dan pencatatan, maka hasil pengamatan menjadi kurang akurat dan sulit dibandingkan dengan kondisi sebelumnya. ✓ **Tanpa berorientasi pelayanan** Jika penulis tidak berorientasi pada pelayanan, maka hasil pengamatan tidak dimanfaatkan untuk meningkatkan pemahaman masyarakat sehingga perbaikan pelayanan tidak tercapai.

Judul Kegiatan No. 5	Pembuatan laporan kegiatan sebagai dokumentasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan ke- 5	20 november – 10 desember 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi kegiatan yang tersusun rapi dalam folder digital berisi foto, video, catatan, dan bukti pendukung sesuai tahapan aktualisasi.

	2. Draf laporan kegiatan yang tersusun rapi dan lengkap. 3. Foto dokumentasi konsultasi akhir dan pengesahan laporan aktualisasi bersama mentor.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Mengumpulkan laporan serta dokumentasi kegiatan aktualisasi** ✓ **Akuntabel** Saya telah memastikan seluruh bukti dokumentasi kegiatan yang dikumpulkan sesuai dengan fakta yang terjadi, sebagai bentuk tanggung jawab saya terhadap hasil kerja. ✓ **Kompeten** Saya telah menata dokumentasi kegiatan secara sistematis dan teliti agar memudahkan proses penyusunan laporan ✓ **Adaptif** Saya telah memanfaatkan teknologi seperti penyimpanan digital untuk menyimpan data kegiatan agar lebih efisien dan mudah diakses. **b. Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan hasil kegiatan dan panduan yang berlaku** ✓ **Akuntabel** Saya telah memastikan isi laporan dan semua lampiran bukti dicantumkan dengan benar dan sesuai fakta kegiatan ✓ **Kompeten** Saya telah menyusun laporan dengan memperhatikan kejelasan isi, dan ketepatan bahasa agar laporan mudah dipahami oleh mentor dan penguji. ✓ **Loyal** Saya telah menyesuaikan laporan dengan pedoman resmi dan menjaga citra baik instansi dengan menunjukkan hasil kerja yang profesional. **c. Melaksanakan konsultasi akhir dengan mentor**

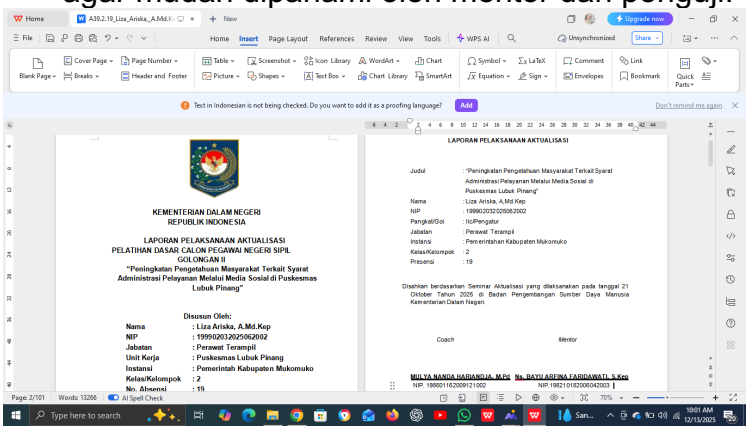
	terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan ✓ **Akuntabel** Saya telah menyerahkan laporan aktualisasi tepat waktu dan terbuka dalam menerima masukan untuk memperbaikinya. ✓ **Kompeten** Saya telah menggunakan kesempatan konsultasi akhir ini untuk belajar dari koreksi mentor agar laporan aktualisasi menjadi lebih baik dan sesuai standar. ✓ **Harmonis** Saya telah berkomunikasi dengan sopan, menghormati waktu mentor dan penguji, serta menunjukkan sikap profesional saat penyerahan laporan. ✓ **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor dan rekan sejawat dalam proses finalisasi hingga mencapai kesepakatan hasil akhir yang disahkan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Mengumpulkan laporan serta dokumentasi kegiatan aktualisasi** **Teknik Aktualisasi :** Pada tahap ini, saya mengumpulkan seluruh foto, video, dan catatan kegiatan dari setiap tahapan aktualisasi. Saya menyeleksi dan menata semua bukti tersebut secara berurutan agar mudah digunakan saat peny usunan laporan. Untuk mempermudah penyimpanan, saya menggunakan folder digital sehingga dokumen lebih rapi dan cepat diakses.



b. Menyusun laporan kegiatan berdasarkan hasil kegiatan dan panduan yang berlaku

Teknik Aktualisasi :

Pada tahap ini, saya mulai menyusun laporan dengan mengacu pada pedoman yang telah diberikan. Saya memasukkan seluruh hasil kegiatan beserta bukti dokumentasinya secara lengkap dan sesuai fakta. Saya menuliskan laporan dengan bahasa yang jelas dan terstruktur agar mudah dipahami oleh mentor dan penguji.



c. Melaksanakan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan

Teknik Aktualisasi :

Pada tahap ini, saya menyerahkan draft laporan aktualisasi kepada mentor untuk ditinjau. Saya menerima masukan dengan terbuka dan memperbaiki bagian yang diminta. Setelah revisi selesai, saya kembali menemui mentor untuk

	mendapatkan persetujuan dan tanda tangan sebagai bukti laporan telah disahkan. 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Mengumpulkan laporan serta dokumentasi kegiatan aktualisasi** ✓ **Proses** Pada tahap ini, penulis mulai mengumpulkan seluruh bukti kegiatan yang telah dilakukan selama proses aktualisasi. Penulis meninjau kembali setiap dokumentasi seperti foto, video, catatan, hingga daftar hadir yang terkumpul pada masing-masing tahapan. Semua dokumen kemudian diseleksi untuk memastikan kesesuaiannya dengan fakta kegiatan. Setelah itu, penulis menyusun dan menata dokumentasi secara sistematis dalam folder digital agar lebih rapi dan mudah digunakan pada saat penyusunan laporan. ✓ **Kualitas Produk** Dokumentasi kegiatan yang tersusun rapi dalam folder digital berisi foto, video, catatan, dan bukti pendukung sesuai tahapan aktualisasi. **b. Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan hasil kegiatan dan panduan yang berlaku** ✓ **Proses** Setelah dokumentasi lengkap, penulis menyusun

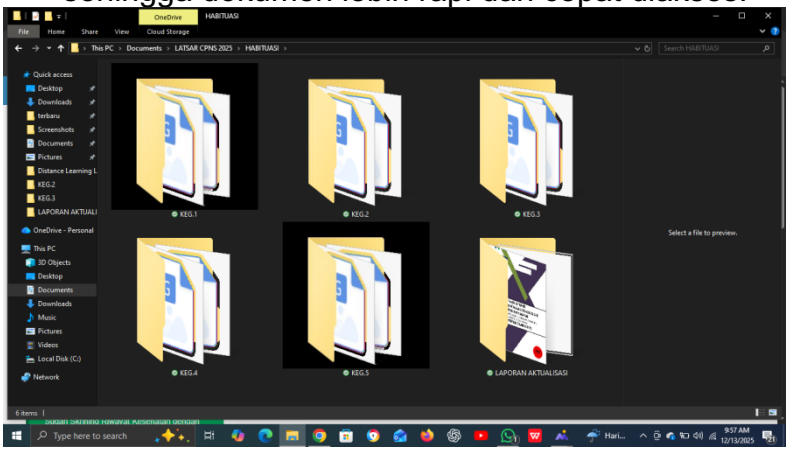
	laporan aktualisasi dengan mengacu pada pedoman penulisan yang telah diberikan oleh lembaga diklat. Penulis menuliskan setiap tahapan kegiatan sesuai urutan, dilengkapi dengan uraian proses, bukti kegiatan, dan nilai dasar yang diterapkan. ✓ **Kualitas Produk** Draf laporan kegiatan yang tersusun rapi dan lengkap. **c. Melaksanakan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan** ✓ **Proses** Pada tahap ini, penulis menghubungi mentor untuk mengatur waktu konsultasi akhir. Penulis kemudian menyerahkan draf laporan aktualisasi agar dapat ditinjau oleh mentor. Selama proses konsultasi, mentor memberikan koreksi dan masukan untuk penyempurnaan laporan. Penulis mencatat dan melakukan revisi sesuai arahan. Setelah revisi selesai, penulis kembali menyerahkan laporan kepada mentor untuk mendapatkan pengesahan berupa tanda tangan pada lembar persetujuan laporan aktualisasi. ✓ **Kualitas Produk** Foto dokumentasi konsultasi akhir bersama mentor dan laporan aktualisasi yang telah disahkan
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisas	Penyusunan laporan mendukung penguatan tata kelola dan akuntabilitas, karena seluruh proses kegiatan tercatat dengan jelas sebagai bentuk pertanggungjawaban.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Mengumpulkan laporan serta dokumentasi kegiatan aktualisasi** ✓ **Tanpa akuntabel** Jika penulis tidak akuntabel dalam mengumpulkan laporan dan dokumentasi kegiatan, maka bukti yang disampaikan berpotensi tidak sesuai dengan fakta di lapangan sehingga hasil aktualisasi tidak dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor dan

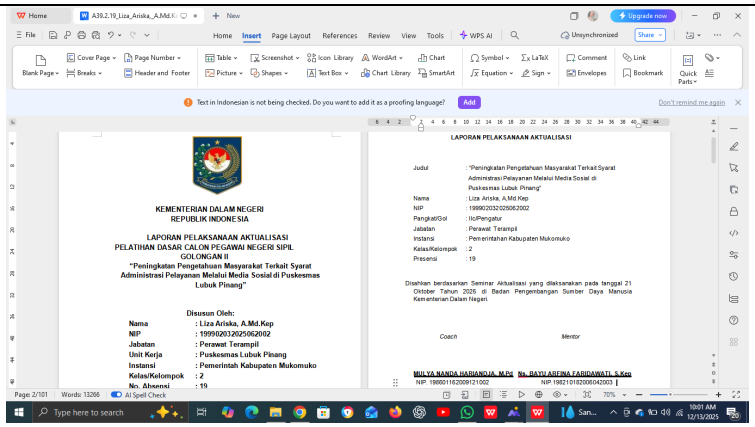
	instansi. ✓ **Tanpa kompeten** Jika penulis tidak kompeten dalam menata dokumentasi kegiatan, maka data dan bukti pendukung menjadi tidak sistematis sehingga menyulitkan proses penyusunan dan penilaian laporan aktualisasi. ✓ **Tanpa adaptif** Jika penulis tidak adaptif dalam memanfaatkan teknologi penyimpanan data, maka pengelolaan dokumen menjadi kurang efisien dan berisiko terjadi kehilangan data kegiatan aktualisasi. **b. Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan hasil kegiatan dan panduan yang berlaku** ✓ **Tanpa akuntabel** Jika penulis tidak akuntabel dalam menyusun laporan aktualisasi, maka isi laporan dan lampiran bukti berpotensi tidak sesuai dengan fakta kegiatan sehingga menurunkan kualitas dan kredibilitas laporan. ✓ **Tanpa kompeten** Jika penulis tidak kompeten dalam menyusun laporan, maka penyajian isi laporan menjadi kurang jelas dan sulit dipahami oleh mentor maupun penguji, sehingga tujuan penyampaian hasil aktualisasi tidak tercapai secara optimal. ✓ **Tanpa loyal** Jika penulis tidak loyal terhadap instansi dengan mengabaikan pedoman resmi, maka laporan yang disusun dapat mencerminkan citra kurang profesional dan berpengaruh erhadap nama baik instansi. **c. Melaksanakan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan** ✓ **Tanpa akuntabel** Jika penulis tidak akuntabel dalam melaksanakan konsultasi akhir, maka laporan tidak diperbaiki

	sesuai masukan mentor sehingga hasil aktualisasi tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan. ✓ **Tanpa kompeten** Jika penulis tidak kompeten dalam menindaklanjuti koreksi mentor, maka kualitas laporan aktualisasi tidak meningkat dan berpotensi tidak memenuhi kriteria penilaian. ✓ **Tanpa harmonis** Jika penulis tidak menjaga sikap sopan dan profesional saat konsultasi akhir, maka dapat menimbulkan ketidaknyamanan dalam komunikasi dan menghambat proses pengesahan laporan. ✓ **Tanpa kolaboratif** Jika penulis tidak bekerja sama dengan mentor dan rekan sejawat dalam proses finalisasi, maka kesepakatan hasil akhir sulit tercapai dan proses pengesahan laporan dapat tertunda.

Judul Kegiatan No. 5	Pembuatan laporan kegiatan sebagai dokumentasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan ke- 5	20 november – 10 desember 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	4. Dokumentasi kegiatan yang tersusun rapi dalam folder digital berisi foto, video, catatan, dan bukti pendukung sesuai tahapan aktualisasi. 5. Draf laporan kegiatan yang tersusun rapi dan lengkap. 6. Foto dokumentasi konsultasi akhir dan pengesahan laporan aktualisasi bersama mentor.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**d. Mengumpulkan laporan serta dokumentasi kegiatan aktualisasi** ✓ **Akuntabel** Saya telah memastikan seluruh bukti dokumentasi kegiatan yang dikumpulkan sesuai dengan fakta yang terjadi, sebagai bentuk tanggung jawab saya terhadap hasil kerja. ✓ **Kompeten** Saya telah menata dokumentasi kegiatan secara sistematis dan teliti agar memudahkan proses

	penyusunan laporan ✓ **Adaptif** Saya telah memanfaatkan teknologi seperti penyimpanan digital untuk menyimpan data kegiatan agar lebih efisien dan mudah diakses. **e. Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan hasil kegiatan dan panduan yang berlaku** ✓ **Akuntabel** Saya telah memastikan isi laporan dan semua lampiran bukti dicantumkan dengan benar dan sesuai fakta kegiatan ✓ **Kompeten** Saya telah menyusun laporan dengan memperhatikan kejelasan isi, dan ketepatan bahasa agar laporan mudah dipahami oleh mentor dan penguji. ✓ **Loyal** Saya telah menyesuaikan laporan dengan pedoman resmi dan menjaga citra baik instansi dengan menunjukkan hasil kerja yang profesional. **f. Melaksanakan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan** ✓ **Akuntabel** Saya telah menyerahkan laporan aktualisasi tepat waktu dan terbuka dalam menerima masukan untuk memperbaikinya. ✓ **Kompeten** Saya telah menggunakan kesempatan konsultasi akhir ini untuk belajar dari koreksi mentor agar laporan aktualisasi menjadi lebih baik dan sesuai standar. ✓ **Harmonis** Saya telah berkomunikasi dengan sopan, menghormati waktu mentor dan penguji, serta menunjukkan sikap profesional saat penyerahan

	laporan. ✓ **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor dan rekan sejawat dalam proses finalisasi hingga mencapai kesepakatan hasil akhir yang disahkan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**d. Mengumpulkan laporan serta dokumentasi kegiatan aktualisasi** **Teknik Aktualisasi :** Pada tahap ini, saya mengumpulkan seluruh foto, video, dan catatan kegiatan dari setiap tahapan aktualisasi. Saya menyeleksi dan menata semua bukti tersebut secara berurutan agar mudah digunakan saat peny usunan laporan. Untuk mempermudah penyimpanan, saya menggunakan folder digital sehingga dokumen lebih rapi dan cepat diakses.  **e. Menyusun laporan kegiatan berdasarkan hasil kegiatan dan panduan yang berlaku** **Teknik Aktualisasi :** Pada tahap ini, saya mulai menyusun laporan dengan mengacu pada pedoman yang telah diberikan. Saya memasukkan seluruh hasil kegiatan beserta bukti dokumentasinya secara lengkap dan sesuai fakta. Saya menuliskan laporan dengan bahasa yang jelas dan terstruktur agar mudah dipahami oleh mentor dan penguji.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>


f. Melaksanakan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan

Teknik Aktualisasi :

Pada tahap ini, saya menyerahkan draft laporan aktualisasi kepada mentor untuk ditinjau. Saya menerima masukan dengan terbuka dan memperbaiki bagian yang diminta. Setelah revisi selesai, saya kembali menemui mentor untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan sebagai bukti laporan telah disahkan.


</td>
</tr>
<tr>
<td>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</td>
<td>d. Mengumpulkan laporan serta dokumentasi kegiatan aktualisasi

✓ Proses</td>
</tr>
</table>

	Pada tahap ini, penulis mulai mengumpulkan seluruh bukti kegiatan yang telah dilakukan selama proses aktualisasi. Penulis meninjau kembali setiap dokumentasi seperti foto, video, catatan, hingga daftar hadir yang terkumpul pada masing-masing tahapan. Semua dokumen kemudian diseleksi untuk memastikan kesesuaiannya dengan fakta kegiatan. Setelah itu, penulis menyusun dan menata dokumentasi secara sistematis dalam folder digital agar lebih rapi dan mudah digunakan pada saat penyusunan laporan. ✓ **Kualitas Produk** Dokumentasi kegiatan yang tersusun rapi dalam folder digital berisi foto, video, catatan, dan bukti pendukung sesuai tahapan aktualisasi. **e. Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan hasil kegiatan dan panduan yang berlaku** ✓ **Proses** Setelah dokumentasi lengkap, penulis menyusun laporan aktualisasi dengan mengacu pada pedoman penulisan yang telah diberikan oleh lembaga diklat. Penulis menuliskan setiap tahapan kegiatan sesuai urutan, dilengkapi dengan uraian proses, bukti kegiatan, dan nilai dasar yang diterapkan. ✓ **Kualitas Produk** Draf laporan kegiatan yang tersusun rapi dan lengkap. **f. Melaksanakan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan** ✓ **Proses** Pada tahap ini, penulis menghubungi mentor untuk mengatur waktu konsultasi akhir. Penulis kemudian menyerahkan draf laporan aktualisasi agar dapat ditinjau oleh mentor. Selama proses konsultasi, mentor memberikan koreksi dan masukan untuk penyempurnaan laporan. Penulis mencatat dan melakukan revisi sesuai arahan.

	Setelah revisi selesai, penulis kembali menyerahkan laporan kepada mentor untuk mendapatkan pengesahan berupa tanda tangan pada lembar persetujuan laporan aktualisasi. ✓ **Kualitas Produk** Foto dokumentasi konsultasi akhir bersama mentor dan laporan aktualisasi yang telah disahkan
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisas	Penyusunan laporan mendukung penguatan tata kelola dan akuntabilitas, karena seluruh proses kegiatan tercatat dengan jelas sebagai bentuk pertanggungjawaban.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**d. Mengumpulkan laporan serta dokumentasi kegiatan aktualisasi** ✓ **Tanpa akuntabel** Jika penulis tidak akuntabel dalam mengumpulkan laporan dan dokumentasi kegiatan, maka bukti yang disampaikan berpotensi tidak sesuai dengan fakta di lapangan sehingga hasil aktualisasi tidak dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor dan instansi. ✓ **Tanpa kompeten** Jika penulis tidak kompeten dalam menata dokumentasi kegiatan, maka data dan bukti pendukung menjadi tidak sistematis sehingga menyulitkan proses penyusunan dan penilaian laporan aktualisasi. ✓ **Tanpa adaptif** Jika penulis tidak adaptif dalam memanfaatkan teknologi penyimpanan data, maka pengelolaan dokumen menjadi kurang efisien dan berisiko terjadi kehilangan data kegiatan aktualisasi. **e. Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan hasil kegiatan dan panduan yang berlaku** ✓ **Tanpa akuntabel** Jika penulis tidak akuntabel dalam menyusun laporan aktualisasi, maka isi laporan dan lampiran bukti berpotensi tidak sesuai dengan fakta kegiatan sehingga menurunkan kualitas dan

	kredibilitas laporan. ✓ **Tanpa kompeten** Jika penulis tidak kompeten dalam menyusun laporan, maka penyajian isi laporan menjadi kurang jelas dan sulit dipahami oleh mentor maupun penguji, sehingga tujuan penyampaian hasil aktualisasi tidak tercapai secara optimal. ✓ **Tanpa loyal** Jika penulis tidak loyal terhadap instansi dengan mengabaikan pedoman resmi, maka laporan yang disusun dapat mencerminkan citra kurang profesional dan berpengaruh erhadap nama baik instansi. **f. Melaksanakan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan** ✓ **Tanpa akuntabel** Jika penulis tidak akuntabel dalam melaksanakan konsultasi akhir, maka laporan tidak diperbaiki sesuai masukan mentor sehingga hasil aktualisasi tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan. ✓ **Tanpa kompeten** Jika penulis tidak kompeten dalam menindaklanjuti koreksi mentor, maka kualitas laporan aktualisasi tidak meningkat dan berpotensi tidak memenuhi kriteria penilaian. ✓ **Tanpa harmonis** Jika penulis tidak menjaga sikap sopan dan profesional saat konsultasi akhir, maka dapat menimbulkan ketidaknyamanan dalam komunikasi dan menghambat proses pengesahan laporan. ✓ **Tanpa kolaboratif** Jika penulis tidak bekerja sama dengan mentor dan rekan sejawat dalam proses finalisasi, maka kesepakatan hasil akhir sulit tercapai dan proses pengesahan laporan dapat tertunda.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Sekretariat Negara RI.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar ASN. Jakarta: LAN.

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2021). Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Kesehatan. Jakarta: Kemenkes RI.

Pemerintah Kabupaten Mukomuko. (2025). Profil Puskesmas Lubuk Pinang. Mukomuko: Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

LPPM Dian Husada. (2022). Peningkatan Pengetahuan Masyarakat terhadap Administrasi Pelayanan Kesehatan. Jurnal Kesehatan, 5(1), 45-55.
Diakses dari https://lppmdianhusada.ac.id/e-journal/index.php/jk/article/download/96/89/

Universitas Galuh. (2020). Definisi Administrasi dalam Berbagai Sudut Pandang. Jurnal Dinamika, 17(2), 1-10.
Diakses dari https://jurnal.unigal.ac.id/dinamika/article/download/1743/1407

Universitas Sam Ratulangi. (2022). Pemanfaatan Media Sosial dalam Pelayanan Publik. Jurnal Kesehatan Masyarakat, 10(1), 1-10.
Diakses dari
https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/kesmas/article/view/22085/21786