



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI
SIPII GOLONGAN II**

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN LIMBAH MEDIS (B3)
MELALUI MEDIA INFORMASI DI PUSKESMAS PONDOK
SUGUH”**

Disusun oleh:

Nama	: Silmi Kaffah, Amd.Kep
NIP	: 199211202025061002
Jabatan	: Perawat Terampil
Instansi	: Puskesmas Pondok Suguh
Kelompok	: 3
No. Presensi	: A39.3.28
Angkatan	: 39

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENDAGRI REGIONAL BUKIT TINGGI
TAHUN 2025**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis (B3)
Melalui Media Informasi Di Puskesmas Pondok
Suguh

Nama : Silmi Kaffah, Amd.Kep
NIP : 199211202025061002
Jabatan : Perawat Terampil
Instansi : Puskesmas Pondok Suguh
Kelompok : 3
No. Presensi : A39.3.28
Angkatan : 39

Disahkan berdasarkan Seminar Pelaksanaan Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukit Tinggi, 19 Desember 2025

Coach,

Penguji

ANGGY REONAL, S.STP. M.A.P
NIP. 19901010 201406 1 001

KHAIRURRIJAL, S.IP., M.Si
NIP. 19880414200701 1 001

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Regional Bukit tinggi

H. SARJAYADI, SS
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : 08.30 s.d 11:30 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukit tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
XXXIX Tahun 2025

JUDUL : **Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis (B3)
Melalui Media Informasi Di Puskesmas Pondok
Suguh**

Nama : **Silmi Kaffah, Amd.Kep**
Kelompok : **3**
No. Presensi : **A39.3.28**
Jabatan : **Perawat Terampil**
Instansi : **Puskesmas Pondok Suguh**

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

COACH

PESERTA

ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P
NIP. 19901010 201406 1 001

SILMI KAFFAH, AMD.KEP
NIP.19921120202506 1 002

PENGUJI

MENTOR



KHAIRURRIJAL, S.IP, M.Si

RUDI ERIANTO, SKM

NIP. 19880414200701 1 001

NIP. 19781228 200502 1 002

KATA PENGANTAR



Puji syukur kehadiran Allah yang Maha Kuasa, karena atas ridho-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang berjudul **“OPTIMALISASI PENGELOLAAN LIMBAH MEDIS (B3) MELALUI MEDIA INFORMASI DI PUSKESMAS PONDOK SUGUH”** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XXXIX pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit tinggi Tahun 2025.

Dalam proses penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis menyadari telah mendapatkan banyak bantuan, bimbingan, saran, dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Anggy Reonal, S.STP M.A.P selaku *Coach* yang memberikan arahan dan masukan kepada penulis dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
2. Bapak Khairurrijal, S.IP., M.Si, selaku penguji yang telah memberikan masukan, saran dan kritik yang membangun untuk penyempurnaan penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
3. Bapak Rudi Erianto, SKM, selaku Mentor dan Kepala Puskesmas Pondok Suguh yang telah memberikan masukan dan saran guna memperbaiki tulisan ini.

4. Seluruh panitia Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan staf Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit tinggi.
5. Seluruh Bapak/Ibu Widyaiswara Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XXXIX yang telah membagikan ilmunya yang berharga untuk penulis
6. Seluruh staf UPTD Puskesmas Pondok Suguh.
7. Semua rekan-rekan seperjuangan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan III Angkatan XXXIX Tahun 2025, terutama pada angkatan XXXIX kelompok 3 atas Inspirasi, kekompakan, bantuan, dan dukungannya.
8. Semua pihak yang telah memberikan dukungan dan telah membantu dalam penyelesaian laporan pelaksanaan aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu
9. Kedua orang tua yang selalu memberikan doa dan dukungannya kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak lah sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan. Akhir kata semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis.

Pondok Suguh, 26 November 2025

Peserta

Silmi Kaffah, A.Md.Kep
NIP.19921120202506 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
BERITAACARA	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup.....	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi	4
B. Profil Peserta	6
BAB III RINGKASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	7
A. Deskripsi Core Isu.....	7
B. Analisis Core Isu	8
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	10
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	11
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	11
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	12
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	55
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	56
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu.....	56
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	57
BAB V PENUTUP	59
A. Kesimpulan	59
B. Rekomendasi	70
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN ..	64

DAFTAR TABEL

<i>Tabel 1.1 Isu dengan metode USG.....</i>	<i>9</i>
<i>Tabel 1.2 Jadwal matrik kegiatan.....</i>	<i>11</i>
<i>Tabel 1.3 matrik pelaksanaan aktualisasi.....</i>	<i>13</i>
<i>Tabel 1.4 metrik rekapitulasi realisasi habituasi</i>	<i>55</i>
<i>Tabel 1.5 capaian pelaksanaan core isu</i>	<i>56</i>
<i>Tabel 1.6 Rencana tindak lanjut.....</i>	<i>58</i>

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Puskesmas	8
Gambar 1.2 Profil Peserta	8
Gambar 1.3 Konsultasi dengan mentor	71
Gambar 1.4 konsultasi dengan pihak terkait	78
Gambar 1.5 <i>konsultasi dengan mentor terkait Banner</i>	84
Gambar 1.6 Banner yang akan dicetak	85
Gambar 1.7 Pemasangan banner	86
Gambar 1.8 Bahan sosialisai	93
Gambar 1.9 kegiatan sosialisasi	93
Gambar 1.0 media informasi dan samapah medis	99
Gambar 2.1 monitoring pelaksanaan kegiatan	100
Gambar 2.2 pelaksanaan pewadahan	101
Gambar 2.3 penyimpanan limbah medis B3	101
Gambar 2.4 Laporan evaluasi kegiatan.....	109

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu ke-1.....	64
Lampiran 2 Laporan Mingguan Minggu ke-2.....	75

Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu ke-3.....	80
Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu ke-4.....	88
Lampiran 5 Laporan Mingguan Minggu ke-5.....	95
Lampiran 5 Laporan Mingguan Minggu ke-6.....	102

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil (PNS) mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945.

Dalam rangka membentuk karakter ASN/PNS yang profesional dalam mewujudkan masyarakat madani, maka sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilaksanakan masa percobaan selama 1 tahun kepada calon PNS. Masa percobaan tersebut berdasarkan Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS merupakan salah satu bagian dari masa percobaan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 pasal 34. Kegiatan Latsar CPNS ini mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam mencetak PNS/ASN. Karakter profesionalisme ASN/PNS dibangun melalui penerapan nilai-nilai dasar

ASN/PNS, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BERAKHLAK). Nilai-nilai dasar tersebut merupakan jati diri setiap ASN dalam melaksanakan fungsi, tugas dan perannya. Sehingga, tahap awal penerapan nilai-nilai dasar ASN tersebut kepada CPNS adalah melalui kegiatan aktualisasi.

Salah satu fungsi seorang pegawai ASN/PNS berdasarkan Undang undang Nomor No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, adalah sebagai pelayan publik. Pelayan Publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Puskesmas sebagai ujung tombak pelayanan kesehatan harus mampu memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat. Permenkes No 13 Tahun 2015 Pasal 1 Pelayanan Kesehatan Lingkungan adalah kegiatan atau serangkaian kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan kualitas lingkungan yang sehat baik dari aspek fisik, kimia, biologi, maupun sosial guna mencegah penyakit dan/atau gangguan kesehatan yang diakibatkan oleh faktor risiko lingkungan. Permenkes Nomor 27 Tahun 2017 adalah tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) di Fasilitas Pelayanan Kesehatan. Peraturan ini mewajibkan setiap fasilitas pelayanan kesehatan (seperti rumah sakit, puskesmas, dan klinik) untuk menerapkan standar

kebersihan, penanganan alat medis, dan pengelolaan risiko infeksi demi mencegah penularan penyakit di lingkungan fasilitas tersebut

B. Tujuan

1. Umum

Melakukan aktualisasi sebagai wujud pencapaian tertinggi dengan memanfaatkan seluruh kemampuan dan sumberdaya yang ada melalui gagasan pemecahan isu dengan menerepkan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam melaksanakan tugas di lingkungan kerja PUSKESMAS PONDOK SUGUH

2. Khusus

- a) Meningkatnya kesadaran dan pengetahuan tenaga kesehatan tentang pentingnya pengelolaan limbah medis (B3) di Puskesmas Pondok Suguh.
- b) Terwujudnya penggunaan media Informasi dalam pengelolaan limbah medis di Puskesmas Pondok Suguh.
- c) Meningkatnya Kinerja Petugas Medis dan Petugas kebersihan dalam pengelolaan limbah medis di Puskesmas Pondok Suguh

C. Ruang Lingkup

UPTD Puskesmas Pondok Suguh Kab. Mukomuko Prov. Bengkulu

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

UPTD Puskesmas Pondok Suguh sebagai ujung tombak dalam memberikan pelayanan kesehatan di lingkungan Kecamatan Pondok Suguh sesuai dengan Rencana Strategis Pembangunan Kesehatan memiliki visi, misi, tujuan, dan tata nilai. Visi UPTD Puskesmas Pondok Suguh Kabupaten Mukomuko adalah **“Masyarakat Kecamatan Pondok Suguh Mandiri Untuk Hidup Sehat.”** Misi UPTD Puskesmas Pondok Suguh Kabupaten Mukomuko adalah:

1. Menggerakkan dan memberdayakan masyarakat untuk hidup sehat.
2. Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan kesehatan yang berkualitas.
3. Pelayanan cepat dan terjangkau.

Tujuan UPTD Puskesmas Pondok Suguh Kabupaten Mukomuko adalah

1. Menjadi Puskesmas terbaik pilihan masyarakat.
2. Memberikan layanan kesehatan yang berorientasi pada kepuasan pasien.

Motto UPTD Puskesmas Pondok Suguh yaitu

“Melayani Dengan Hati. Kesehatan Anda Kebanggaan Kami

UPTD Puskesmas Pondok Suguh merupakan Puskesmas kategori perdesaan dengan fasilitas Rawat Inap dan Rawat Jalan berupa:

1. Ruang Rawat Inap Laki-Laki (Ruang Zaitun)
2. Rawat Inap Perempuan (Ruang Zahara)
3. Ruang Rawat Inap Anak (Ruang Zam Zam)
4. Ruang Persalinan
5. UGD 24 jam
6. Laboratorium Klinik
7. Ruang Gizi
8. Fasilitas Rawat Jalan berupa Poliklinik Umum, dan Poliklinik KIA/KB.
9. Tata Usaha

UPTD Puskesmas Pondok Suguh terletak di wilayah kerja Kecamatan Pondok Suguh Kabupaten Mukomuko dengan luas wilayah $\pm 219,98 \text{ km}^2$. Desa di wilayah kerja UPTD Puskesmas Pondok Suguh terdiri dari 11 desa

1.1 Gambar Puskesmas



A. PROFIL PESERTA

Nama Lengkap : Silmi Kaffah, AMd.Kep

Tempat, Tanggal Lahir : Air Hitam, 20 November 1992

Pangkat/Golongan : Pengatur/Ilc

Jabatan : Perawat Terampil

Alamat : Desa Air Hitam, Kecamatan Pondok

Suguh, Kabupaten Muko Muko, Provinsi Bengkulu

Tupoksi :

- 1) Melaksanakan Asuhan Keperawatan
- 2) Melaksanakan Tindakan Keperawatan
- 3) Melaksanakan Pendidikan Kesehatan
- 4) Melaksanakan Tugas Administratif
- 5) Melakukan Kalaborasi dengan Tim Kesehatan

1.2. Gambar Peserta



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Adapun core isu yang teridentifikasi selama menjalankan tugas sebagai perawat di PUSKESMAS Pondok Suguh, Kabupaten Muko Muko saat ini adalah Belum Optimalnya Pengelolaan Limbah Medis (B3) Di Puskesmas Pondok Suguh.

Indikator limbah medis terhadap kesehatan dan lingkungan mencakup dampak langsung seperti penyebaran infeksi dan paparan bahan kimia beracun, serta dampak tidak langsung seperti pencemaran tanah, air, dan udara. Pengelolaan limbah medis yang tidak memadai dapat menyebabkan penyakit nosokomial (infeksi yang diperoleh di rumah sakit), cedera pada pekerja medis dan masyarakat, serta kerusakan ekosistem.

Isu limbah medis B3 adalah masalah pengelolaan limbah yang dihasilkan dari fasilitas pelayanan kesehatan yang berbahaya, beracun, dan berpotensi menularkan penyakit. Limbah ini mencakup benda tajam seperti jarum suntik, bahan infeksius (darah, jaringan tubuh), bahan kimia (obat kedaluwarsa), radioaktif, dan sitotoksik yang jika tidak dikelola dengan benar dapat mencemari lingkungan dan membahayakan kesehatan manusia

Berdasarkan hasil observasi awal yang penulis lakukan, dari 3 ruangan IGD dan rawat inap belum memfasilitasi penyediaan tempat sampah medis, sementara tempat sampah medis yang ada tercapur dengan jenis sampah non medis, Pengelolaan limbah B3 sangat penting untuk melindungi kesehatan manusia, mencegah pencemaran lingkungan, mematuhi regulasi, serta menjaga keberlanjutan ekosistem dan ekonomi

B. Analisis Core Isu

Core isu yang telah didapat yaitu belum optimalnya pengolahan limbah medis (B3) yang ada. Faktor penyebab dari core isu tersebut adalah:

- 1. Kurangnya informasi tempat membuang sampah medis B3**
- 2. kurangnya petugas sanitarian dan peralatan di ruang PPI**
- 3. kurangnya pemahaman petugas kebersihan mengenai limbah medis dan non medis**

Dalam pemilihan faktor penyebab yang diangkat, penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) demi menjaga objektivitas isu. USG adalah salah satu teknik untuk menyusun urutan prioritas penyebab yang harus diselesaikan dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan, keseriusan dan perkembangan isu yang ada dengan rentang skor 1-5.

Dimana skor tertinggi merupakan isu utama atau isu pokok yang akan segera diselesaikan.

- 1. Urgency yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti**

2. Seriousness yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. Growth yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera

Tabel 1.1 isu dengan metode USG

No	Issue	Metode			Total Skor	Prioritas
		U	S	G		
1.	Kurangnya informasi tempat membuang sampah medis B3	5	5	5	15	I
2.	kurangnya petugas sanitarian dan peralatan di ruang PPI	5	4	5	14	II
3.	kurangnya pemahaman petugas kebersihan mengenai limbah medis dan non medis	5	5	3	13	III

Keterangan:

5 = sangat tinggi 4 = tinggi 3 = sedang 2 = rendah 1 = sangat rendah

Berdasarkan tabel 1.1 di atas hasil analisis menggunakan metode USG, diketahui akar penyebab core isu adalah **Kurangnya informasi tempat membuang sampah medis B3**

C. Gagasan Pemecahan Isu

Merujuk pada akar permasalahan diatas, maka gagasan pemecahan isu yang akan dilakukan adalah **“Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis (B3) Melalui Media Informasi Di Puskesmas Pondok Suguh”**.

Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan Manajemen ASN yaitu melaksanakan fungsi, tugas dan peran ASN sebagai pelayan publik dimana Merujuk pada dampak yang ditimbulkan, pengelolaan limbah medis fasyankes membutuhkan kolaborasi dan sinergi dari stakeholder terkait guna mewujudkan pengelolaan limbah yang terpadu serta aman dari segi lingkungan maupun manusia. Gagasan Pemecahan Isu Berdasarkan identifikasi isu dan penetapan isu di atas, maka penulis memiliki usulan gagasan kreatif penyelesaian isu yaitu dengan **Peningkatan pengetahuan tentang pengelolaan limbah medis (B3) melalui media informasi Banner di Puskesmas Pondok Suguh**.

Untuk mewujudkan gagasan tersebut, berikut rincian kegiatan penyelesaian isu yang akan dilakukan selama masa habituasi di tempat kerja :

1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait (Melakukan konsultasi kepada kepala puskesmas, coach dan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan)
2. Penyediaan Media Informasi Pengelolaan Limbah Medis
3. Melaksanakan Sosialisasi SOP tentang Pengelolaan Limbah Medis
4. Melakukan monitoring Pewadahan limbah medis dan evaluasi kegiatan
5. Melaporkan hasil kegiatan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 1.2 jadwal matrik kegiatan

No	Kegiatan	Oktober		November				
		IV	V	I	II	III	IV	V
1	Kegiatan ke-1 Konsultasi dengan kepala Puskesmas/mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (22-26 Oktober 2025)	✓	✓					
2	Kegiatan ke-2 Konsultasi bersama lintas program yang terkait (27 Oktober-02 November 2025)		✓	✓				
3	Kegiatan ke-3 Pembuatan Banner Informasi Limbah Medis (03-09 November 2025)			✓	✓			
4	Kegiatan ke-4 Sosialisasi SOP tentang Pengelolaan Limbah Medis (B3) (10-16 November 2025)				✓	✓		
5	Kegiatan ke-5 Melaksanakan Pewadahan Limbah (18-23 November 2025)					✓	✓	
6	Kegiatan ke-6 Melakukan evaluasi kegiatan (24-27 November 2025)						✓	✓

Matrik jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan pada masa habituasi adalah sebagai berikut:

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 1.3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit kerja	UPTD Puskesmas Pondok Suguh
Identifikasi isu	1. Belum Optimalnya Pengelolaan Limbah (B3) Di Puskesmas Pondok Suguh 2. Belum Optimalnya Pengolahan Sampah Non Medis Di Puskesmas Pondok Suguh 3. Belum Optimalnya Pelayanan Klinik Sanitasi Di Puskesmas Pondok Suguh
Isu yang diangkat	Belum Optimalnya Pengelolaan Limbah (B3) Di Puskesmas Pondok Suguh
Penyebab Core Isu	Kurangnya informasi tempat membuang sampah medis B3
Gagasan pemecahan isu	Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis (B3) Melalui Media Informasi Di Puskesmas Pondok Suguh

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Konsultasi dengan kepala Puskesmas/ mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1) Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor	1) Tersedianya jadwal konsultasi	1) Akuntabel Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati Adaptif Saya berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi	Pelaksanaan kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap misi ke 3 Puskesmas Pondok Suguh yaitu meningkatkan kompetensi tenaga medis dan non medis	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Akuntabel, Adaptif, harmonis, loyal, kompeten dan kolaboratif

		2) Menyampaikan konsep pelaksanaan aktualisasi	2) Tersampainya konsep pelaksanaan aktualisasi	Kolaboratif Saya berkerjasama dengan atasan dalam menentukan jadwal konsultasi agar menemukan waktu yang tepat. 2. Berorientasi Pelayanan saya menyampaikan konsep aktualisasi dengan jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar pimpinan/mentor dapat memberikan arahan yang tepat demi peningkatan mutu pelayanan kesehatan. Akuntabel saya menjelaskan		
--	--	--	--	---	--	--

				konsep aktualisasi berdasarkan data, permasalahan nyata di unit kerja, serta rencana kegiatan yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten saya menyusun dan mempresentasikan konsep aktualisasi sesuai dengan pengetahuan, pedoman, dan standar yang berlaku, serta terbuka terhadap masukan untuk penyempurnaan rencana kegiatan. Harmonis saya menyampaikan		
--	--	--	--	---	--	--

		3) Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi	3) Tersedianya catatan dan dokumentasi foto	konsep dengan bahasa yang sopan, menghargai pendapat pimpinan/mentor, dan menjaga hubungan kerja yang baik selama proses diskusi. Loyal Menunjukkan komitmen melaksanakan aktualisasi selaras dengan visi, misi, dan tujuan Puskesmas serta mendukung kebijakan pimpinan. 3. Adaptif Menerima saran dan melakukan penyesuaian konsep pelaksanaan aktualisasi sesuai kondisi lapangan dan		
--	--	---	---	---	--	--

				arahan pimpinan/mentor. Kolaboratif Mengajak pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk berdiskusi serta berkontribusi dalam penyempurnaan konsep pelaksanaan aktualisasi. Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Kompeten Saya bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya Adaptif Saya menerima ide- ide baru atau masukan dari atasan yang dapat		
--	--	--	--	--	--	--

				membantu pelaksanaan aktualisasi saya. Akuntabel Saya melaksanakan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang Loyal saya menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan kompeten saya berkonsultasi untuk memperoleh pengetahuan, arahan, dan solusi yang tepat.		
--	--	--	--	---	--	--

		4) Meminta persetujuan Kepala Puskesmas/mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	4) Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani oleh mentor	Akuntabel Menindaklanjuti hasil konsultasi dengan tanggung jawab. Akuntabel Melaksanakan rekomendasi sesuai aturan dan kesepakatan. 4 Akuntabel saya Meminta persetujuan menunjukkan sikap bertanggung jawab, taat prosedur, serta memastikan kegiatan aktualisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan. Harmonis saya Menjalin komunikasi yang		
--	--	--	---	---	--	--

				sopan, saling menghormati, dan menjaga hubungan kerja yang baik dengan Kepala Puskesmas/mentor. Loyal saya Menunjukkan kesetiaan dan kepatuhan terhadap pimpinan serta mendukung visi, misi, dan kebijakan organisasi sebelum melaksanakan kegiatan. Adaptif saya Terbuka terhadap masukan, saran, dan arahan dari Kepala Puskesmas/mentor untuk menyempurnakan		
--	--	--	--	--	--	--

				rencana pelaksanaan aktualisasi. Kolaboratif saya Melibatkan pimpinan/mentor dalam proses perencanaan kegiatan sehingga tercipta kerja sama yang baik dan pelaksanaan kegiatan berjalan optimal.		
2	Konsultasi bersama lintas program yang terkait	1) Membuat jadwal konsultasi	1) Tersedianya jadwal konsultasi	1) Adaptif Saya berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda Akuntabel Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati		

		2) Melaksanakan konsultasi Bersama lintas program yang terkait	2) Terlaksananya kegiatan konsultasi bersama lintas program yang terkait Pengelolaan limbah B3	Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Kolaboratif Saya berkerjasama dengan Lintas Program dalam menentukan jadwal konsultasi agar menemukan waktu yang tepat. Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi 2. Adaptif Saya menerima ide-ide baru atau masukan dari lintas program yang dapat membantu		
--	--	--	--	--	--	--

				meningkatkan pelaksanaan aktualisasi saya. Loyal : saya menjaga nama baik pemegang program dalam pelaksanaan aktualisasi atas izin yang telah diberikan Adaptif saya menerima saran dan melakukan penyesuaian konsep pelaksanaan aktualisasi sesuai kondisi lapangan dan arahan Kolaboratif saya mengajak rekan program untuk berdiskusi serta berkontribusi dalam penyempurnaan		
--	--	--	--	---	--	--

				konsep pelaksanaan aktualisasi. Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Kompeten Saya bertukar pikiran dan diskusi dengan lintas program Akuntabel Saya melaksanakan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang Loyal saya menjaga nama baik pimpinan lintas program		
--	--	--	--	--	--	--

				kompeten Berkonsultasi untuk memperoleh pengetahuan, arahan, dan solusi yang tepat. Akuntabel Saya menindaklanjuti hasil konsultasi dengan tanggung jawab. Akuntabel Saya melaksanakan rekomendasi sesuai aturan dan kesepakatan.		
3	Pembuatan Banner Informasi Limbah Medis	1) Menyiapkan desain banner informasi pengelolaan Limbah Medis	1) Tersediannya desain banner informasi pengelolaan limbah	1) Akuntabel Saya mencari referensi dari sumber yang terpercaya	Kegiatan Pembuatan Banner Informasi Pengelolaan Limbah	Kegiatan membuat banner akan nilai Akuntabel, Adaptif,

		2) Kosultasi dengan mentor mengenai desain banner informasi pengolahan limbah medis	medis 2) Tersediannya desain banner informasi pengelolaan limbah medis	seperti dari buku atau dari peraturan menteri kesehatan Berorientasi Pelayanan Saya membuat desain banner yang informatif dalam rangka memberikan informasi yang lebih baik Loyal Saya melaksanakan kegiatan dengan semangat cinta tanah air dan dengan penuh kretifitas dalam membuat desain 2) Harmonis Saya berkonsultasi dengan mentor, terbuka dalam menerima masukan	medis berkontribusi terhadap visi yaitu Mewujudkan Masyarakat Kecamatan Pondok Suguh yang Sehat Melalui Pelayanan Kesehatan yang Optimal dan misi organisasinya yaitu Memelihara dan meningkatkan kesehatan individu, keluarga, masyarakat dan lingkungan	harmonis,kolaboratif, berorientasi pelayanan dan kompeten
--	--	--	--	--	--	--

				dengan tidak memaksakan kehendak Kolaborasi Saya menerima saran dan arahan dari mentor terkait desain banner Berorientasi Pelayanan saya mengonsultasikan desain banner kepada mentor untuk memastikan informasi yang disajikan mudah dipahami oleh seluruh petugas, sehingga dapat meningkatkan kepatuhan dan kualitas pengelolaan limbah medis sesuai standar		
--	--	--	--	--	--	--

				Kompeten saya mengembangkan desain banner dengan mengacu pada pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan limbah medis, serta menerima saran mentor sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam penyampaian informasi		
		3) Mencetak desain Informasi Pengelolaan Limbah Medis yang telah dibuat	3) Tercetaknya banner informasi pengelolaan limbah medis di puskesmas Pondok Suguh	3) Kompeten Saya mencetak Banner dengan kualitas bermutu dan memanfaatkan waktu se-efektif mungkin Berorientasi Pelayanan		

				Saya menyediakan media informasi yang jelas dan mudah dibaca agar petugas dapat memahami dan menerapkan pengelolaan limbah medis dengan benar. Akuntabel Saya mencetak desain sesuai dengan konsep yang telah disetujui serta bertanggung jawab terhadap kualitas dan ketepatan isi informasi. Kompeten Saya menggunakan kemampuan dan pengetahuan dalam memilih format, ukuran, dan tampilan desain agar efektif		
--	--	--	--	--	--	--

				sebagai media informasi Harmonis Saya berkoordinasi dengan rekan kerja terkait proses pencetakan sehingga terjalin kerja sama yang baik.		
4	Melaksanakan Sosialisasi SOP tentang Pengelolaan Limbah Medis	1) Membuat jadwal Sosialisasi	1) Tersedianya jadwal sosialisasi	1) Akuntabilitas Saya membuat jadwal Sosialisasi dengan penuh tanggung jawab Berorientasi Pelayanan Saya menyusun jadwal sosialisasi yang jelas dan teratur	Mewujudkan Masyarakat Kecamatan Pondok Suguh yang Sehat Melalui Pelayanan Kesehatan yang Optimal dan misi organisasinya yaitu Memelihara dan meningkatkan kesehatan individu, keluarga,	Kegiatan pelayanan informasi Pengelolaan limbah medis akan memperkuat nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif, loyal dan harmonis.

				agar informasi dapat diterima dengan mudah oleh seluruh sasaran kegiatan. Kompeten Saya menyusun jadwal berdasarkan kebutuhan, ketersediaan waktu, dan efektivitas pelaksanaan sosialisasi. Harmonis saya mengakomodasi masukan serta menyesuaikan jadwal dengan pihak terkait agar tercipta kerja sama yang baik. Loyal saya menyusun jadwal sesuai arahan pimpinan dan	masyarakat dan lingkungan.	
--	--	--	--	--	----------------------------	--

		2) menyiapkan bahan Sosialisasi	2) Tersedianya bahan Sosialisasi	mendukung kelancaran program yang telah ditetapkan. Adaptif saya menyesuaikan jadwal apabila terjadi perubahan kondisi atau situasi di lapangan. Kolaboratif saya berkoordinasi dengan tim dan pihak terkait dalam penentuan waktu pelaksanaan sosialisasi. 2) Adaptif Saya menyiapkan bahan sosialisasi dengan terus berinovasi dan banyak mencari referensi		
--	--	---------------------------------	----------------------------------	--	--	--

				Berorientasi Pelayanan saya menyiapkan bahan sosialisasi yang jelas, informatif, dan mudah dipahami agar peserta memperoleh pemahaman yang optimal. Akuntabel saya menyusun materi berdasarkan data dan pedoman yang benar serta dapat dipertanggungjawabkan isinya. Kompeten saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk		
--	--	--	--	---	--	--

				menyusun bahan sosialisasi yang relevan dan sesuai dengan tujuan kegiatan. Harmonis saya bekerja sama dan berkoordinasi dengan rekan kerja/mentor dalam penyusunan bahan sosialisasi. Loyal saya menyiapkan bahan sosialisasi yang sejalan dengan kebijakan, visi, dan misi instansi. Adaptif saya menyesuaikan materi sosialisasi dengan kondisi, kebutuhan peserta,		
--	--	--	--	--	--	--

		3) Melaksanakan Sosialisasi Pengelolaan Limbah Medis	3) Terlaksananya sosialisasi pengolahan limbah medis	dan situasi di lapangan. Kolaboratif saya melibatkan masukan dari pihak terkait untuk menyempurnakan bahan sosialisasi. 3) Kompeten Saya menggunakan waktu se efektif dan seefisien mungkin selama proses rapat. Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Berorientasi Pelayanan Saya melakukan diskusi dengan		
--	--	--	--	--	--	--

				kepala ruangan dalam rangka epektifnya banner limbah b3 Loyal Saya menjalankan kegiatan sesuai dengan visi dan misi Puskesmas serta mendukung program PPI Kolaboratif Saya bekerja sama dengan petugas kebersihan dan kepala ruangan dalam mengelola limbah medis B3 Berorientasi pelayanan Saya memastikan bahwa kegiatan		
--	--	--	--	--	--	--

				sosialisasi yang dilakukan benar-benar memberikan manfaat pelayanan kesehatan ke depannya.		
5	Melaksanakan Pewadahan Limbah	1) Menyiapkan wadah limbah medis dan non medis	1) Tersedianya wadah limbah medis dan non medis yang memenuhi syarat	1) Akuntabilitas Saya konsisten dengan tujuan menyiapkan wadah limbah medis Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan wadah limbah medis dan non medis sesuai standar untuk menjamin keselamatan pasien, petugas, dan pengunjung serta mencegah risiko infeksi.	Kegiatan Pewadahan Limbah terkait pelaksanaan kegiatan berkontribusi terhadap visi yaitu Mewujudkan Masyarakat Kecamatan Pondok Suguh yang Sehat Melalui Pelayanan Kesehatan yang Optimal dan misi organisasinya yaitu Memelihara dan meningkatkan kesehatan individu, keluarga,	kegiatan optimalisasi Pengelolaan limbah medis melalui media informasi akan lebih optimal yang jika tidak didasari nilai asn berakhlak kolaborasi akan menjadi kurang optimal, karena dibutuhkan kerjasama dan saling peduli oleh semua pegawai yang ada di puskesmas Pondok Suguh.

				Akuntabel Saya menyiapkan dan menempatkan wadah limbah sesuai ketentuan (kode warna dan label), serta memastikan jumlah dan kondisinya tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten saya menggunakan pengetahuan tentang klasifikasi limbah medis B3 dan non medis, termasuk pemilahan, pewadahan, dan simbol bahaya yang sesuai. Harmonis	masyarakat dan lingkungan	
--	--	--	--	--	---------------------------	--

				Saya berkoordinasi dan bekerja sama dengan petugas kesehatan dan petugas kebersihan agar penempatan wadah limbah mudah diakses dan dipahami bersama. Loyal Saya melaksanakan tugas sesuai kebijakan Puskesmas dan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan limbah medis. Adaptif Saya menyesuaikan jumlah dan jenis wadah limbah dengan kondisi ruangan, volume limbah, dan		
--	--	--	--	--	--	--

		2) Monitoring pelaksanaan pengumpulan limbah	2) Adanya dokumentasi monitoring Pelaksanaan Pewadahan	kebutuhan pelayanan. Kolaboratif saya melibatkan seluruh petugas dalam penggunaan wadah limbah yang benar melalui komunikasi dan saling mengingatkan. Jika ingin, saya bisa ringkaskan menjadi 2) Harmonis Saya monitoring sampah medis di setiap ruang, agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif Berorientasi Pelayanan saya melakukan monitoring untuk		
--	--	--	--	---	--	--

				memastikan pengumpulan limbah berjalan sesuai prosedur sehingga lingkungan kerja aman, bersih, dan mendukung pelayanan kesehatan yang berkualitas bagi pasien. Akuntabel saya melaksanakan pengawasan dan pencatatan hasil monitoring pengumpulan limbah secara tertib dan bertanggung jawab sesuai dengan SOP yang berlaku. Kompeten saya memahami jenis, pemilahan, serta alur		
--	--	--	--	---	--	--

				pengumpulan limbah medis dan nonmedis, serta memberikan masukan perbaikan bila ditemukan ketidaksesuaian di lapangan. Harmonis saya berkoordinasi dan berkomunikasi dengan petugas kebersihan, perawat, dan tenaga kesehatan lainnya secara saling menghargai selama proses monitoring. Loyal saya mendukung kebijakan dan program instansi dalam pengelolaan limbah sebagai bentuk kepatuhan		
--	--	--	--	--	--	--

				terhadap peraturan dan komitmen menjaga lingkungan. Adaptif saya menyesuaikan pelaksanaan monitoring dengan kondisi lapangan dan segera menindaklanjuti temuan untuk perbaikan pengelolaan limbah. Kolaboratif saya bekerja sama dengan seluruh petugas terkait untuk meningkatkan kepatuhan dan efektivitas pengumpulan limbah di setiap unit pelayanan.		
--	--	--	--	--	--	--

		3) Melakukan proses pewadahan limbah sesuai jenis limbahnya	3) Adanya dokumentasi berupa foto demonstrasi pelaksanaan pewadahan limbah medis	3) Kolaboratif Saya bersama tenaga kesehatan lainnya menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pewadahan limbah sesuai jenisnya (medis, non-medis, dan B3) untuk menjamin keselamatan pasien, petugas, dan lingkungan. Akuntabel saya melaksanakan pewadahan limbah		
--	--	---	--	--	--	--

				sesuai SOP dan peraturan yang berlaku serta dapat dipertanggungjawabkan dalam setiap tahapan pengelolaan limbah. Kompeten saya menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam memilah serta menempatkan limbah pada wadah yang tepat berdasarkan karakteristik dan risiko limbah. Akuntabel Saya melaporkan setiap rencana dan hasil kegiatan secara terbuka agar		
--	--	--	--	---	--	--

				dapat dipertanggung jawabkan kepada pihak terkait.		
6	Melakukan evaluasi kegiatan	1) Melapor kepada mentor untuk melakukan evaluasi	1) Tersedianya bukti dokumentasi hasil pelaporan kepada mentor untuk melakukan evaluasi	1. Berorientasi Pelayanan saya menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor secara jelas, sopan, dan tepat waktu sebagai bentuk pelayanan yang bertanggung jawab. Akuntabel saya melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan evaluasi secara jujur, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten saya menyusun	Kegiatan berkontribusi terhadap visi yaitu Mewujudkan Masyarakat Kecamatan Pondok Suguh Sehat Melalui Pelayanan Kesehatan yang Optimal dan misi organisasinya yaitu Memelihara dan meningkatkan kesehatan individu, keluarga, masyarakat dan lingkungan	Kegiatan melakukan evaluasi ini akan memperkuat nilai kolaboratif, harmonis, akuntabel, adaptif, berorientasi pelayanan dan kompeten

				laporan evaluasi berdasarkan data dan pemahaman yang benar serta terbuka terhadap masukan mentor untuk peningkatan kualitas kegiatan. Harmonis saya menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam proses pelaporan dan diskusi evaluasi dengan mentor. Loyal saya menunjukkan komitmen terhadap arahan pimpinan dan mendukung tujuan organisasi melalui pelaporan dan		
--	--	--	--	--	--	--

		2) Mengumpulkan seluruh dokumentasi dan catatan pelaksanaan kegiatan	2. Tersedianya Seluruh Dokumentasi dan catatan kegiatan selama masa habituasi.	evaluasi kegiatan. Adaptif saya menerima saran dan rekomendasi mentor sebagai dasar perbaikan dan penyesuaian pelaksanaan kegiatan ke depan. Kolaboratif saya bekerja sama dengan mentor dalam proses evaluasi untuk menghasilkan perbaikan yang optimal dan berkelanjutan. 2. Akuntabel Saya mengumpulkan dan menyusun seluruh dokumentasi serta catatan kegiatan secara lengkap, rapi, dan dapat		
--	--	--	--	---	--	--

				dipertanggungjawabkan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Kompeten Saya mengelola dokumentasi dan catatan kegiatan dengan teliti dan sistematis sesuai standar pelaporan. Harmonis: Saya berkoordinasi dan bekerja sama dengan rekan kerja dalam pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan. Loyal Saya menjaga kerahasiaan dokumen dan menggunakan data kegiatan sesuai		
--	--	--	--	---	--	--

		3) Membuat laporan aktualisasi	3. Tersedianya dokumen laporan hasil aktualisasi	ketentuan dan kepentingan organisasi 3. Berorientasi Pelayanan Saya menyusun laporan aktualisasi secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan pelayanan. Akuntabel Saya menyajikan data, hasil kegiatan, dan dokumentasi secara jujur, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.		
--	--	--------------------------------	--	---	--	--

				Kompeten Saya menggunakan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki dalam menyusun laporan sesuai pedoman dan kaidah penulisan yang berlaku. Harmonis Saya berkoordinasi dan menerima masukan dari mentor atau rekan kerja dalam penyusunan laporan aktualisasi. Loyal Saya menyusun laporan sesuai arahan pimpinan serta mendukung tujuan organisasi. Adaptif		
--	--	--	--	---	--	--

				Saya menyesuaikan isi dan format laporan dengan kebutuhan instansi dan perkembangan kondisi di lapangan Kolaboratif Saya melibatkan pihak terkait dalam pengumpulan data dan validasi isi laporan aktualisasi.		
--	--	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

Table 1.4 Matrik rekapitulasi habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan							
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	0	0	3	3	4	4
2.	Akuntabel	5	5	4	4	2	2	2	2
3.	Kompeten	3	3	2	2	3	3	3	3
4.	Harmonis	4	4	3	3	2	2	3	3
5.	Loyal	3	3	2	2	1	1	3	3
6.	Adaptif	4	4	3	3	0	0	3	3
7.	Kolaboratif	3	3	2	2	1	1	3	3
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		23	23	16	16	12	12	21	21

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP			
		Ke-5		Ke-6					
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	5	5	2	2	15	15		
2.	Akuntabel	5	5	3	3	21	21		
3.	Kompeten	3	3	3	3	17	17		
4.	Harmonis	4	4	3	3	19	19		
5.	Loyal	2	2	3	3	14	14		
6.	Adaptif	2	2	2	2	15	15		
7.	Kolaboratif	3	3	2	2	14	14		
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		24	24	18	18	114	114		

D.Capaian Penyelesaian Core Isu

Table 1.5 capaian penyelesaian core isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelumnya Pengelolaan limbah medis di Puskesmas Pondok Suguh belum dilaksanakan secara optimal dikarenakan rendahnya pengetahuan tenaga Kesehatan tentang pentingnya pengelolaan limbah medis, kurangnya fasilitas pengolahan limbah medis, serta kurangnya kepatuhan petugas medis dalam pengelolaan limbah medis, dan yang paling utama Adalah kurangnya media informasi sebagai petunjuk pengelolaan limbah medis	Setelah dilakukan kegiatan optimalisasi, yakni antara lain pembuatan banner, penyediaan wadah limbah medis, dan sosialisasi, sehingga tahapan tahapan pengelolaan limbah medis di ruang UGD dan Ruang Rawat Inap dapat terlaksana dengan baik dan benar

E. Manfaat terselesainya Core Isu

1) Individu

- a. Mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Puskesmas Pondok Suguh.
- b. Meningkatkan kompetensi diri dalam rangka pelaksanaan tugas yang professional

2) Instansi

- a. Terlaksananya visi Puskesmas Pondok Suguh yaitu Masyarakat Kecamatan Pondok Suguh Mandiri Untuk Hidup Sehat

3) Stakeholder

- a. Menciptakan ASN yang memiliki integritas dan professional yang mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat.
- b. Mendukung tujuan pemerintah pusat dalam rangka memberikan pelayanan prima bagi Masyarakat

F. Rencana Tindak Lanjut

Tabel 1.6 Rencana tindak lanjut

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terkait	Sumber Biaya	Keterangan
1	Berkolaborasi dengan Cleaning Service, dalam pengelolaan Limbah Medis	Limbah Medis yg terwadahi	Konsisten dan jika diperlukan	Pemegang Program dan Tim PPI	-	Terus dilanjutkan
2	Melakukan sosialisasi kembali	Foto Dokumentasi	2 bulan	Pemegang Program dan Tim PPI	-	Terus dilanjutkan
3	Menggunakan media layer TV informasi	Foto Dokumentasi	Konsisten dan jika diperlukan	Tim Teknis	-	Terus dilanjutkan

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1) Aktualisasi / Habitiasi Masa Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1: konsultasi kepada kepala puskesmas/mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Pada kegiatan ini telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabilitas, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Melakukan konsultasi dengan parapihak terkait merupakan bagian dari **Manajemen ASN**, dimana pada kegiatan ini menunjukkan adanya koordinasi yang baik antara atasan dan peserta latsar.

b) Kegiatan Ke-2: **Konsultasi bersama lintas program yang terkait**, Pada kegiatan ini telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabilitas, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Melakukan koordinasi dengan parapihak terkait merupakan bagian dari **Manajemen ASN**, dimana pada kegiatan ini menunjukkan adanya koordinasi yang baik antara Pemegang program dan peserta latsar.

c) Kegiatan Ke-3: **Pembuatan Banner Informasi Limbah Medis**. Pada kegiatan ini telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Membuat Banner merupakan bagian dari **Smart ASN**, dimana pada kegiatan ini dibutuhkan kecakapan dalam menggunakan internet dan media digital sehingga tujuan dari dilaksanakannya

kegiatan aktualisasi dapat tercapai.

d) Kegiatan Ke-4: Melakukan sosialisasi Limbah Medis (B3).

Pada kegiatan ini telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Melakukan sosialisasi menggunakan banner bagian dari **Manajememen ASN**, dimana dengan dilakukan pengenalan Banner membantu rekan kerja memahami membuang sampah medis (B3).

e) Kegiatan Ke-5: Melaksanakan Pewadahan Limbah. Pada kegiatan ini telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan merupakan bagian dari **Manajememen ASN**, dimana kegiatan ini mencerminkan fungsi ASN sebagai pelayan publik.

f) Kegiatan Ke-6: Melakukan evaluasi kegiatan. Pada kegiatan ini telah memenuhi nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, dan Loyal. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor bagian dari **Manajemen ASN**, dimana kegiatan ini merupakan bentuk profesionalisme dan tanggungjawab terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.

2) Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif penyelesaian *core issue* pada kegiatan ini adalah Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis (B3) Melalui Media Informasi Di Puskesmas Pondok Suguh.

Gagasan tersebut berkaitan dengan mata pelatihan Smart ASN yaitu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar literasi digital dalam kehidupan bersosial dan dunia kerja.

Untuk mewujudkan gagasan tersebut, berikut rincian kegiatan penyelesaian isu yang akan dilakukan selama masa habituasi di tempat kerja :

- 1) Melakukan konsultasi kepada kepala puskesmas/mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 2) Konsultasi bersama lintas program yang terkait
- 3) Penyediaan Media Informasi Pengelolaan Limbah Medis
- 4) Melaksanakan Sosialisasi SOP tentang Pengelolaan Limbah Medis
- 5) Melaksanakan Pewadahan Limbah Medis
- 6) Melakukan evaluasi kegiatan

3) Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

a) Banner

Tersedianya Banner sebagai media Informasi Pengolahan Limbah Medis (B3)

b) Indeks keberhasilan kegiatan

Setelah dilakukan pemasangan Banner selama lebih kurang 2 minggu,

pengetahuan petugas dan CS meningkat, dengan terkumpulnya limbah medis sesuai tempatnya

c) Gambaran hasil pelaksanaan kegiatan

Masih adanya petugas yang abai dengan prosedur, Sehingga perlu adanya tindak lanjut dalam pengawasan dan pengendalian kegiatan.

4) Rekomendasi

Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan pelatihan sudah cukup baik. Rekomendasi untuk penyelenggara pelatihan adalah lebih memperjelas keterangan pada Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi untuk meminimalisir kesalahpahaman dan perbedaan pemahaman dari peserta latsar tentang maksud yang ada pada panduan tersebut.

5) Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan agar kedepannya Puskesmas Pondok Suguh agar dapat menyediakan jasa atau sarana pengelolaan akhir yang lebih memenuhi standar, agar pengelolaan limbah lebih maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Tutiany,dkk.(2017).*Manajemen Keselamatan Pasien*.Jakarta:
Kementrian Kesehatan Republik Indonesia
- Idris, Irfan, dkk.(2019).*Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesi
- Amelia, R.(2019).*Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Smart ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesi
- Fatimah, Elly.dkk.(2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatul Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesi
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 14 Tahun 2017

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Konsultasi dengan kepala Puskesmas/ mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 – 26 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya jadwal konsultasi 2. Tersampainya konsep rancangan aktualisasi 3. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto 4. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani oleh mentor

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan konsultasi dengan mentor terdiri atas 3 tahapan :

a. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor

1) Akuntabel

Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati

2) Adaptif

Saya berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan

3) Harmonis

Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

4) Kolaboratif

Saya berkerjasama dengan atasan dalam menentukan jadwal konsultasi agar menemukan waktu yang tepat.

b. Menyampaikan konsep rancangan aktualisasi

1) Berorientasi Pelayanan

saya menyampaikan konsep aktualisasi dengan jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar pimpinan/mentor dapat memberikan arahan yang tepat demi peningkatan mutu pelayanan kesehatan.

2) Akuntabel

saya menjelaskan konsep aktualisasi berdasarkan data, permasalahan nyata di unit kerja, serta rencana kegiatan yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

3) Kompeten

saya menyusun dan mempresentasikan konsep aktualisasi sesuai dengan pengetahuan, pedoman, dan standar yang berlaku, serta terbuka terhadap masukan untuk penyempurnaan rencana kegiatan.

4) Harmonis

saya menyampaikan konsep dengan bahasa yang sopan, menghargai pendapat pimpinan/mentor, dan menjaga hubungan kerja yang baik selama proses diskusi.

5) Loyal

Saya menunjukkan komitmen melaksanakan aktualisasi selaras dengan visi, misi, dan tujuan Puskesmas serta mendukung kebijakan pimpinan.

c. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi

1) Adaptif

Menerima saran dan melakukan penyesuaian konsep pelaksanaan aktualisasi sesuai kondisi lapangan dan arahan pimpinan/mentor.

2) Kolaboratif

Mengajak pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk berdiskusi serta berkontribusi dalam penyempurnaan konsep pelaksanaan aktualisasi.

3) Harmonis

Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

4) Kompeten

Saya bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya

5) Adaptif

Saya menerima ide-ide baru atau masukan dari atasan yang dapat membantu pelaksanaan aktualisasi saya.

6) Akuntabel

Saya melaksanakan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang

7) Loyal

saya menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam pelaksanaan aktualisasi atas izin yang telah diberikan

8) Kompeten

saya berkonsultasi untuk memperoleh pengetahuan, arahan, dan solusi yang tepat.

9) Akuntabel

Menindaklanjuti hasil konsultasi dengan tanggung jawab.

10) Akuntabel

Melaksanakan rekomendasi sesuai aturan dan kesepakatan.

d. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

1) Akuntabel

saya Meminta persetujuan menunjukkan sikap bertanggung jawab, taat prosedur, serta memastikan kegiatan aktualisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan

2) Harmonis

saya Menjalin komunikasi yang sopan, saling menghormati, dan menjaga hubungan kerja yang baik dengan Kepala Puskesmas/mentor.

3) Loyal

saya Menunjukkan kesetiaan dan kepatuhan terhadap pimpinan serta mendukung visi, misi, dan kebijakan organisasi sebelum melaksanakan kegiatan.

4) Adaptif

saya Terbuka terhadap masukan, saran, dan arahan dari Kepala Puskesmas/mentor untuk menyempurnakan rencana pelaksanaan aktualisasi.

5) Kolaboratif

saya Melibatkan pimpinan/mentor dalam proses perencanaan kegiatan sehingga tercipta kerja sama yang baik dan pelaksanaan kegiatan berjalan optimal.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

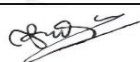
Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan langsung menemui mentor secara langsung dan melaksanakan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.

Bukti fisik dalam kegiatan ini yaitu :

a. Jadwal konsultasi dengan mentor

JADWAL KONSULTASI AKTUALISASI

Nama : Silmi Kaffah, AMd. Kep
Unit Kerja : UPTD Puskesmas Pondok Suguh
Jabatan : Perawat Terampil
Mentor : Rudi Erianto, SKM

No	Kegiatan	Jadwal	Paraf
1	Konsultasi ke-1	22 Oktober	
2	Konsultasi ke-2	27 Oktober	
3	Konsultasi ke-3	03 November	
4	Konsultasi ke-4	10 November	
5	Konsultasi ke-5	17 November	
6	Konsultasi ke-6	24 November	

b. Konsep Rancangan aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

"OPTIMALISASI PENGELOLAAN LIMBAH MEDIS (B3)
MELALUI MEDIA INFORMASI DI PUSKESMAS PONDOK
SUGUH"

Disusun oleh :

Nama : Silmi Kaffah, Amd.Kep
NIP : 199211202202081002
Jabatan : Perawat Terampil
Instansi : Puskesmas Pondok Suguh
Relasi/Kelompok : 3
No. Peserta : A39.3.28
Angkatan : 39

PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI
PPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

LINK GOOGLE DRIVE:
https://docs.google.com/document/d/12vDv0FV4pL8TfmFkcKxKunZL_v8QO80O/edit?usp=sharing&ouid=112320369523076561202&rtpof=true&sd=true

c. Catatan hasil konsultasi dan dokumentasi foto



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS PONDOK SUGUH

Wilayah Lintas Bengkulu Padang Km.199 ~~Pondok Suguh~~ ~~Pondok Suguh~~ ~~Pondok Suguh~~
Kode Pos 38765 ~~Padang~~ ~~Mukomuko~~ ~~Pondok Suguh~~
ptkpuskesmaspondoksuguh@gmail.com



CATATAN HASIL KONSULTASI MENTOR / ATASAN LANGSUNG

Nama : Silmi Kaffah, Amd.Kep.
Jabatan : Perawat Terampil
Tempat konsultasi : UPTD Puskesmas Pondok Suguh
Nama mentor : Rudi Erianto, SKM
Hal : Konsultasi Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Setelah menjelaskan dan berkonsultasi mengenai rancangan kegiatan aktualisasi yang saya lakukan kepada mentor, diperoleh Kesimpulan sebagai berikut:

1. Judul kegiatan aktualisasi "Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis (B3) Melalui Media Informasi Di Puskesmas Pondok Suguh" telah di setujui oleh mentor untuk dilaksanakan
2. Kegiatan aktualisasi mulai di laksanakan dari tanggal 22 Oktober 2025 s/d 28 November 2025
3. Mentor telah menyetujui rancangan kegiatan, tahapan kegiatan dan output kegiatan
4. Agar selalu berkoordinasi kepada mentor terhadap realisasi ataupun kendala-kendala yang di hadapi dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Mengetahui
MENTOR


Rudi Erianto, SKM
Nip. 19781228 200602 002

d. Dokumentasi foto konsultasi dengan mentor

1.3 Gambar konsultasi dengan mentor



e. Lembar Persetujuan yang ditanda tangani mentor/atasan langsung

SURAT IZIN AKTUALISASI
Nomor : 445/1798/PKM-PSG/X/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rudi Erianto, SKM
Nip : 19781228 200502 1 002
Pangkat/Gol : Penata Tk.I / III.d
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Pondok Suguh
Unit kerja : UPTD Puskesmas Pondok Suguh

Dengan Ini Menyatakan Telah Menyetujui Rancangan Aktualisasi Dan Memberikan Izin Untuk Melakukan Aktualisasi Mulai Tanggal 22 Oktober-28 November, Kepada :

Nama : Silmi Kaffah, Amd.Kep
Nip : 19921120 202506 1 002
Pangkat/Gol : Pengatur / IIc
Judul Aktualisai : Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis (B3) Melalui Media Informasi Di Puskesmas Pondok Suguh

Demikian Surat Izin Ini Dibuat Untuk Digunakan Sebagai Kelengkapan Aktualisasi Latihan Dasar (LATSAR) CPNS Tahun 2025



Mukomuko, 22 Oktober 2025
Kepala Puskesmas Pondok Suguh |



Rudi Erianto, SKM
Nip. 19781228 200502 1 002

e. Surat Izin Pelaksanaan kegiatan dari mentor/atasan langsung

SURAT IZIN AKTUALISASI

Nomor : 445/1798/PKM-PSG/X/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rudi Erianto, SKM
Nip : 19781228 200502 1 002
Pangkat/Gol : Penata Tk. I / III d
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Pondok Suguh
Unit kerja : UPTD Puskesmas Pondok Suguh

Dengan Ini Menyatakan Telah Menyetujui Rancangan Aktualisasi Dan
Memberikan Izin Untuk Melakukan Aktualisasi Mulai Tanggal 22 Oktober-28
November, Kepada :

Nama : Silmi Kaffah, Amd Kep
Nip : 19921120 202506 1 002
Pangkat/Gol : Pengatur / IIc
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis (B3)
Melalui Media Informasi Di Puskesmas Pondok
Suguh

Demikian Surat Izin Ini Dibuat Untuk Digunakan Sebagai Kelengkapan
Aktualisasi Latihan Dasar (LATSAR) CPNS Tahun 2025

Mukomuko, 22 Oktober 2025
Kepala Puskesmas Pondok Suguh



Rudi Erianto, SKM
Nip. 19781228 200502 1 002

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

konsultasi dengan mentor merupakan kegiatan pertama yang dilakukan sebagai upaya menjaring masukan terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam diskusi ini, penulis membahas rencana kegiatan dan meminta pendapat atau saran kepada mentor mengenai langkah-langkah apa saja yang harus dipersiapkan sebelum memulai kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Dalam kegiatan ini penulis melakukan tanya jawab dan diskusi singkat Langkah akhir dari kegiatan ini penulis memohon persetujuan kegiatan kepada mentor dan kepala ruangan yang dibuktikan dengan penandatanganan surat izin pelaksanaan kegiatan.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan konsultasi dengan mentor mendukung misi ke 1 Puskesmas Pondok Suguh yaitu

“Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan kesehatan yang berkualitas.”

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

a. Satuan kerja

Jika koordinasi dengan para pihak terkait tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka tidak terwujud loyalitas kepada atasan dan tidak akan tercipta suasana kerja yang kondusif.

b. Masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka tidak ada pedoman yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tidak terwujud pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama		Silmi Kaffah, A.Md.Kep		
Unit Kerja		UPTD Puskesmas Pondok Suguh		
Tempat Aktualisasi		UGD dan Ruang Rawat Inap UPTD Puskesmas Pondok Suguh		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Output	Paraf Mentor
1.	22 Oktober 2025	Membahas rencana kegiatan: 1. Beberapa saran dan masukan yang disampaikan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2. Menyetujui surat pelaksanaan kegiatan aktualisasi 3. Disarankan untuk konsul kepada pihak terkait (pengelola limbah medis)	1. Tersedianya jadwal konsultasi 2. Tersampainya konsep rancangan aktualisasi 3. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto 4. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani oleh mentor	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Couch

Nama		Silmi Kaffah, A.Md.Kep			
Unit Kerja		UPTD Puskesmas Pondok Suguh			
Tempat Aktualisasi		UGD dan Ruang Rawat Inap UPTD Puskesmas Pondok Suguh			
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Hasil/ Output	Paraf Couch

--	--	--	--	--	--

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-2
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Konsultasi bersama lintas program yang terkait
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober-02 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1) Tersedianya jadwal konsultasi 2) Terlaksananya kegiatan konsultasi bersama lintas program yang terkait

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan Konsultasi bersama lintas program yang terkait terdiri atas 2 tahapan :

a. Membuat jadwal konsultasi

1) Adaptif

Saya berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda

2) Akuntabel

Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati

3) Harmonis

Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

4) Kolaboratif

Saya berkerjasama dengan Lintas Program dalam menentukan jadwal konsultasi agar menemukan waktu yang tepat.

5) Harmonis

Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

2. Melaksanakan konsultasi Bersama lintas program yang terkait

1) Adaptif

Saya menerima ide-ide baru atau masukan dari lintas program yang dapat membantu meningkatkan pelaksanaan aktualisasi saya.

2) Loyal : saya menjaga nama baik pemegang program dalam pelaksanaan aktualisasi atas izin yang telah diberikan

3) Adaptif

saya menerima saran dan melakukan penyesuaian konsep pelaksanaan aktualisasi sesuai kondisi lapangan dan arahan

4) Kolaboratif

saya mengajak rekan program untuk berdiskusi serta berkontribusi dalam penyempurnaan konsep pelaksanaan aktualisasi.

5) Harmonis

Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

6) Kompeten

Saya bertukar pikiran dan diskusi dengan lintas program

7) Akuntabel

Saya melaksanakan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang

8) Kompeten

Berkonsultasi untuk memperoleh pengetahuan, arahan, dan solusi yang tepat.

9) Akuntabel

Saya menindaklanjuti hasil konsultasi dengan tanggung jawab.

10) Akuntabel

Saya melaksanakan rekomendasi sesuai aturan dan kesepakatan.

3. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan langsung menemui pihak terkait secara langsung dan berkonsultasi terkait Pelaksanaan kegiatan aktualisasi Banner Bukti fisik dalam kegiatan ini yaitu :

a. Jadwal konsultasi dengan Pihak terkait

No	Kegiatan	Jadwal	Paraf
2	Konsultasi ke-2	27 Oktober	

4. Dokumentasi foto konsultasi dengan Pihak terkait

1.4 Gambar konsultasi dengan pihak terkait



5. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

konsultasi dengan lintas program merupakan kegiatan pertama yang dilakukan sebagai upaya menjaring masukan terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam diskusi ini, penulis membahas rencana kegiatan dan meminta pendapat atau saran kepada pihak terkait mengenai langkah-langkah apa saja yang harus dipersiapkan sebelum memulai kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Dalam kegiatan ini penulis melakukan tanya jawab dan diskusi singkat Langkah akhir dari kegiatan ini penulis memohon persetujuan kegiatan kepada pihak terkait yaitu kepala ruangan UGD dan Ruang Rawat Inap.

6. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan konsultasi dengan mentor mendukung misi ke 1 Puskesmas Pondok Suguh yaitu

“Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan kesehatan yang berkualitas.”

7. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak

berdasarkan NDS

8. Satuan kerja

Jika koordinasi dengan parapihak terkait tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka tidak terwujud loyalitas kepada atasan dan tidak akan tercipta suasana kerja yang kondusif.

9. Masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka tidak ada pedoman yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tidak terwujud pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama		Silmi Kaffah, A.Md.Kep		
Unit Kerja		UPTD Puskesmas Pondok Suguh		
Tempat Aktualisasi		UGD dan Ruang Rawat Inap UPTD Puskesmas Pondok Suguh		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Output	Paraf Mentor
1.	27 Oktober-02 November 2025	Membahas rencana kegiatan: 1) Beberapa saran dan masukan yang disampaikan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2) Libatkan seluruh aspek terkait kegiatan	1) Tersedianya jadwal konsultasi 2) Terlaksananya kegiatan konsultasi bersama lintas program yang terkait	

D. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Couch

Nama		Silmi Kaffah, A.Md.Kep			
Unit Kerja		UPTD Puskesmas Pondok Suguh			
Tempat Aktualisasi		UGD dan Ruang Rawat Inap UPTD Puskesmas Pondok Suguh			
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Hasil/ Output	Paraf Couch

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Membuat media informasi Banner Informasi Pengelolaan Limbah Medis
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1) Tersediannya desain banner informasi pengelolaan limbah medis 2) Tersediannya desain banner informasi pengelolaan limbah medis 3) Tercetaknya banner informasi pengelolaan limbah medis di puskesmas Pondok Suguh

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan Pembuatan media informasi Banner Informasi Pengelolaan Limbah Medis terdiri atas 3 tahapan :

a. Menyiapkan desain banner informasi pengelolaan Limbah Medis

1) Akuntabel

Saya akan mencari referensi dari sumber yang terpercaya seperti dari buku atau dari peraturan menteri Kesehatan

2) Berorientasi Pelayanan

Saya membuat desain banner yang informatif dalam rangka memberikan informasi yang lebih baik

3) Loyal

Saya melaksanakan kegiatan dengan semangat cinta tanah air dan dengan penuh kretifitas dalam membuat desain

b. Kosultasi dengan mentor mengenai desain banner informasi pengolahan limbah medis

1) Harmonis

Saya berkonsultasi dengan mentor, terbuka dalam menerima masukan dengan tidak memaksakan kehendak

2) Kolaborasi

Saya menerima saran dan arahan dari mentor terkait desain banner

3) Berorientasi Pelayanan

saya mengonsultasikan desain banner kepada mentor untuk memastikan informasi yang disajikan mudah dipahami oleh seluruh petugas, sehingga dapat meningkatkan kepatuhan dan kualitas pengelolaan limbah medis sesuai standar

4) Kompeten

saya mengembangkan desain banner dengan mengacu pada pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan limbah medis, serta menerima saran mentor sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam penyampaian informasi

c. Mencetak desain Informasi Pengelolaan Limbah Medis yang telah dibuat

1) Kompeten

Saya mencetak Banner dengan kualitas bermutu dan memanfaatkan waktu se-efektif mungkin

2) Berorientasi Pelayanan

Saya menyediakan media informasi yang jelas dan mudah dibaca agar petugas dapat memahami dan menerapkan pengelolaan limbah medis dengan benar.

3) Akuntabel

Saya mencetak desain sesuai dengan konsep yang telah disetujui serta bertanggung jawab terhadap kualitas dan ketepatan isi informasi.

4) Kompeten

Saya menggunakan kemampuan dan pengetahuan dalam memilih format, ukuran, dan tampilan desain agar efektif sebagai media informasi

5) Harmonis

Saya berkoordinasi dengan rekan kerja terkait proses pencetakan sehingga terjalin kerja sama yang baik.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan langsung menemui mentor secara langsung dan berkonsultasi terkait Pembuatan media informasi Banner

Bukti fisik dalam kegiatan ini yaitu :

a. Jadwal konsultasi dengan mentor

JADWAL KONSULTASI AKTUALISASI

Nama : Silmi Kaffah, AMd. Kep
Unit Kerja : UPTD Puskesmas Pondok Suguh
Jabatan : Perawat Terampil
Mentor : Rudi Erianto, SKM

No	Kegiatan	Jadwal	Paraf
1	Konsultasi ke-1	22 Oktober	
2	Konsultasi ke-2	24 Oktober	
3	Konsultasi ke-3	03 Oktober	
4	Konsultasi ke-4		
5	Konsultasi ke-5		

b. Catatan hasil konsultasi

Buat banner semenarik mungkin

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rudi', is centered on a white background within a rectangular frame.

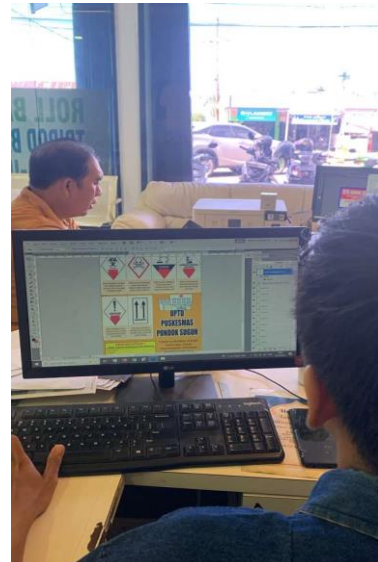
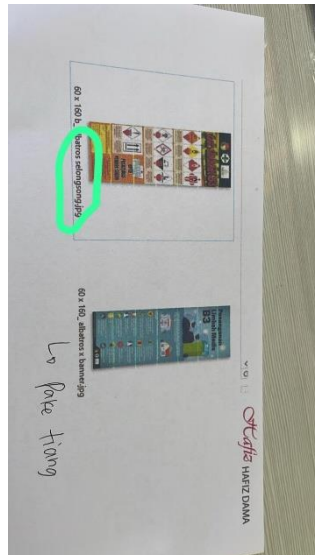
c. Dokumentasi foto konsultasi dengan mentor

1.5 Gambar konsultasi dengan mentor terkait Banner



d. Dokumentasi Adanya desain baner yang siap dicetak

1.6 gambar banner yang akan dicetak



e. Pemasangan banner limbah medis di Puskesmas Pondok Suguh
1.7 Gambar Pemasangan Banner Bersama pemegan program



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

konsultasi dengan mentor merupakan kegiatan pertama yang dilakukan sebagai upaya menjaring masukan terhadap Desain Banner yang akan dicetak. Dalam diskusi ini, penulis membahas Desain Banner yang akan dicetak dan meminta pendapat atau saran kepada mentor, Dalam kegiatan ini penulis melakukan tanya jawab dan diskusi singkat Langkah akhir dari kegiatan ini penulis memohon persetujuan mengenai Desain Banner yang akan dicetak.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan konsultasi banner dengan mentor mendukung misi Puskesmas Pondok Suguh yaitu **“Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan kesehatan yang berkualitas.”**

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

a. Satuan kerja

Jika konsultasi dengan parapihak terkait tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka tidak terwujud loyalitas kepada atasan dan tidak akan tercipta suasana kerja yang kondusif.

b. Masyarakat

Jika saya tidak mencetak banner informasi Pengelolaan limbah medis B3 maka akan mengurangi informasi mengenai pengelolaan limbah medis bagi Masyarakat serta rekan rekan sejawat yang bertugas di UGD dan Rawat Inap dalam mendukung pengelolaan limbah medis

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama		Silmi Kaffah, A.Md.Kep		
Unit Kerja		UPTD Puskesmas Pondok Suguh		
Tempat Aktualisasi		UGD dan Ruang Rawat Inap UPTD Puskesmas Pondok Suguh		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Output	Paraf Mentor
1.	03-09 November 2025	Membahas rencana kegiatan: 1) Beberapa saran dan masukan yang disampaikan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2) Buat banner sesuai standar Kemenkes, buatlah semenarik mungkin	1) Tersediannya desain banner informasi pengelolaan limbah medis 2) Tersediannya desain banner informasi pengelolaan limbah medis 3) Tercetaknya banner informasi pengelolaan limbah medis di puskesmas Pondok Suguh	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Couch

Nama		Silmi Kaffah, A.Md.Kep			
Unit Kerja		UPTD Puskesmas Pondok Suguh			
Tempat Aktualisasi		UGD dan Ruang Rawat Inap UPTD Puskesmas Pondok Suguh			
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Hasil/ Output	Paraf Couch

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Judul Kegiatan No.1	Melaksanakan Sosialisasi SOP tentang Pengelolaan Limbah Medis
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1) Tersedianya jadwal sosialisasi 2) Tersedianya bahan Sosialisasi 3) Terlaksananya sosialisasi pengolahan limbah medis

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan Sosialisasi SOP tentang Pengelolaan Limbah Medis terdiri atas 3 tahapan :

a. Membuat jadwal Sosialisasi

1) Akuntabilitas

Saya membuat jadwal Sosialisasi dengan penuh tanggung jawab

2) Berorientasi Pelayanan

Saya menyusun jadwal sosialisasi yang jelas dan teratur agar informasi dapat diterima dengan mudah oleh seluruh sasaran kegiatan.

3) Kompeten

Saya menyusun jadwal berdasarkan kebutuhan, ketersediaan waktu, dan efektivitas pelaksanaan sosialisasi.

4) Harmonis

saya mengakomodasi masukan serta menyesuaikan jadwal dengan pihak terkait agar tercipta kerja sama yang baik.

5) Loyal

saya menyusun jadwal sesuai arahan pimpinan dan mendukung kelancaran program yang telah ditetapkan.

6) Adaptif

saya menyesuaikan jadwal apabila terjadi perubahan kondisi atau situasi di lapangan.

7) Kolaboratif

saya berkoordinasi dengan tim dan pihak terkait dalam penentuan waktu pelaksanaan sosialisasi.

b. Menyiapkan bahan Sosialisasi

1) Adaptif

2) Saya menyiapkan bahan sosialisasi dengan terus berinovasi dan banyak mencari referensi

3) Berorientasi Pelayanan

saya menyiapkan bahan sosialisasi yang jelas, informatif, dan mudah dipahami agar peserta memperoleh pemahaman yang optimal.

4) Akuntabel

saya menyusun materi berdasarkan data dan pedoman yang benar serta dapat dipertanggungjawabkan isinya.

5) Kompeten

saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menyusun bahan sosialisasi yang relevan dan sesuai dengan tujuan kegiatan.

6) Harmonis

saya bekerja sama dan berkoordinasi dengan rekan kerja/mentor dalam penyusunan bahan sosialisasi.

7) Loyal

saya menyiapkan bahan sosialisasi yang sejalan dengan kebijakan, visi, dan misi instansi.

8) Adaptif

saya menyesuaikan materi sosialisasi dengan kondisi, kebutuhan peserta, dan situasi di lapangan.

9) Kolaboratif

saya melibatkan masukan dari pihak terkait untuk menyempurnakan bahan sosialisasi.

c. Melaksanakan Sosialisasi SOP Pengelolaan Limbah Medis

1) Kompeten

Saya menggunakan waktu se efektif dan seefisien mungkin selama proses rapat.

2) Harmonis

Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

3) Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan diskusi dengan kepala ruangan dalam rangka efektifnya banner limbah b3

4) Loyal

Saya menjalankan kegiatan sesuai dengan visi dan misi Puskesmas serta mendukung program PPI

5) Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan petugas kebersihan dan kepala ruangan dalam mengelola limbah medis B3

6) Berorientasi pelayanan

Saya memastikan bahwa kegiatan sosialisasi yang dilakukan benar-benar memberikan manfaat pelayanan kesehatan ke depannya.

2. Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu melaksanakan sosialisasi langsung kepada petugas medis yang dilaksanakan di Aula Puskesmas Pondok suguh

Bukti fisik dalam kegiatan ini yaitu :

a. Surat Izin Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dari mentor/atasan langsung

SURAT IZIN KEGIATAN
Nomor: 445/1808/PPKM-PSG/XI/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rudi Erianto, SKM
Nip : 19781228 200502 1 002
Pangkat/Gol : Penata Tk.I / III.d
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Pondok Suguh
Unit kerja : UPTD Puskesmas Pondok Suguh

Dengan Ini Memberikan Izin Untuk Melakukan/Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Pengelolaan Limbah Medis (B3) Melalui Media Informasi Di Puskesmas Pondok Suguh, Kepada:

Nama : Sismi Kaffah, Amd.Kep
Nip : 19921120 202506 1 002
Pangkat/Gol : Pengatur / I/c
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis (B3) Melalui Media Informasi Di Puskesmas Pondok Suguh

Demikian Surat Izin Ini Dibuat Untuk Digunakan Sebagai Kelengkapan Aktualisasi Latihan Dasar (LATSAR) CPNS Tahun 2025

Mukomuko, 12 November 2025
Kepala UPTD Puskesmas Pondok Suguh

Rudi Erianto, SKM
Nip. 19781228 200502 1 002

b. Berita Acara kegiatan sosialisasi

BERITA ACARA
Nomor: 445/ 1822 /PPKM-PSG/X/2025

PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI PENGELOLAAN LIMBAH MEDIS (B3) MELALUI MEDIA INFORMASI DI PUSKESMAS PONDOK SUGUH PUSKESMAS PONDOK SUGUH

Pada hari ini Senin tanggal 15 November 2025 yang bertempat di ruang aula UPTD puskesmas pondok suguh, kabupaten mukomuko, telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Pengelolaan Limbah Medis (B3) Melalui Media Informasi Di Puskesmas Pondok Suguh,

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 15 November 2025
Kepala UPTD Puskesmas Pondok Suguh

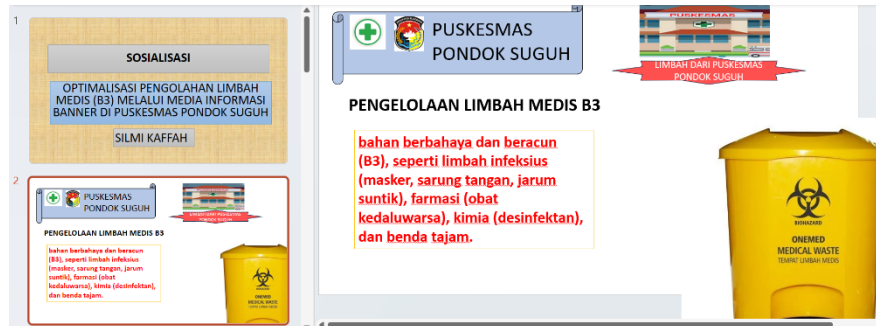


Rudi Erianto, SKM
Nip. 19781228 200502 1 002



c. Adanya materi terkait apa itu limbah medis sebagai bahan Sosialisasi

1.8 Gambar bahan sosialisasi



d. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi

1.9 Gambar kegiatan sosialisasi



2. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan sosialisasi limbah medis B3 melibatkan proses penyampaian informasi dan edukasi mengenai pengelolaan limbah berbahaya, dengan "produk" utamanya berupa peningkatan pengetahuan, kesadaran, dan perubahan perilaku peserta. . Dalam kegiatan ini penulis melakukan tanya jawab dan diskusi singkat Langkah akhir dari kegiatan ini penulis memohon persetujuan kegiatan kepada mentor dan kepala ruangan yang dibuktikan dengan penandatanganan surat izin pelaksanaan kegiatan.

3. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan sosialisai mendukung misi Puskesmas Pondok Suguh yaitu
“Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan kesehatan yang berkualitas.”

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

a. Satuan kerja

Jika saya tidak melakukan kegiatan sosialisasi pengolahan limbah medis maka akan mempengaruhi Tingkat pengetahuan bagi rekan-rekan di Puskesmas Pondok Suguh, mengenai Pengolahan Limbah Medis B3

b. Masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka tidak ada pedoman yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tidak terwujud pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

Nama		Silmi Kaffah, A.Md.Kep		
Unit Kerja		UPTD Puskesmas Pondok Suguh		
Tempat Aktualisasi		UGD dan Ruang Rawat Inap UPTD Puskesmas Pondok Suguh		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Output	Paraf Mentor

1.	10-16 November 2025	Membahas rencana kegiatan: 1) Beberapa saran dan masukan yang disampaikan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2) Buat sosialisasi semenarik mungkin	1) Tersedianya jadwal sosialisasi 2) Tersedianya bahan Sosialisasi 3) Terlaksananya sosialisasi pengolahan limbah medis	
----	---------------------	---	---	---

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Couch

Nama		Silmi Kaffah, A.Md.Kep			
Unit Kerja		UPTD Puskesmas Pondok Suguh			
Tempat Aktualisasi		UGD dan Ruang Rawat Inap UPTD Puskesmas Pondok Suguh			
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Hasil/ Output	Paraf Mentor

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-5

Judul Kegiatan No.1	Melaksanakan Pewadahan Limbah
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1) Tersedianya wadah limbah medis dan non medis yang memenuhi syarat 2) Adanya dokumentasi monitoring Pelaksanaan Pewadahan 3) Adanya dokumentasi berupa foto demonstrasi

	pelaksanaan pewadahan limbah medis
--	------------------------------------

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan Pewadahan Limbah terdiri atas 3 tahapan :

a. Menyiapkan 2 buah tempat sampah medis dan non medis

1) Akuntabilitas

Saya konsisten dengan tujuan menyiapkan wadah limbah medis

2) Berorientasi Pelayanan

Saya menyiapkan wadah limbah medis dan non medis sesuai standar untuk menjamin keselamatan pasien, petugas, dan pengunjung serta mencegah risiko infeksi.

3) Akuntabel

Saya menyiapkan dan menempatkan wadah limbah sesuai ketentuan (kode warna dan label), serta memastikan jumlah dan kondisinya tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan.

4) Kompeten

saya menggunakan pengetahuan tentang klasifikasi limbah medis B3 dan non medis, termasuk pemilahan, pewadahan, dan simbol bahaya yang sesuai.

5) Harmonis

Saya berkoordinasi dan bekerja sama dengan petugas kesehatan dan petugas kebersihan agar penempatan wadah limbah mudah diakses dan dipahami bersama.

6) Loyal

Saya melaksanakan tugas sesuai kebijakan Puskesmas dan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan limbah medis.

7) Adaptif

Saya menyesuaikan jumlah dan jenis wadah limbah dengan kondisi ruangan, volume limbah, dan kebutuhan pelayanan.

8) Kolaboratif

saya melibatkan seluruh petugas dalam penggunaan wadah limbah yang benar melalui komunikasi dan saling mengingatkan.

b. Monitoring pelaksanaan pengumpulan limbah

1) Harmonis

Saya monitoring sampah medis di setiap ruang, agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif

2) Berorientasi Pelayanan

saya melakukan monitoring untuk memastikan pengumpulan limbah berjalan sesuai prosedur sehingga lingkungan kerja aman, bersih, dan mendukung pelayanan kesehatan yang berkualitas bagi pasien.

3) Akuntabel

saya melaksanakan pengawasan dan pencatatan hasil monitoring pengumpulan limbah secara tertib dan bertanggung jawab sesuai dengan SOP yang berlaku.

4) Kompeten

saya memahami jenis, pemilahan, serta alur pengumpulan limbah medis dan nonmedis, serta memberikan masukan perbaikan bila ditemukan ketidaksesuaian di lapangan.

5) Harmonis

saya berkoordinasi dan berkomunikasi dengan petugas kebersihan, perawat, dan tenaga kesehatan lainnya secara saling menghargai selama proses monitoring.

6) Loyal

saya mendukung kebijakan dan program instansi dalam pengelolaan limbah sebagai bentuk kepatuhan terhadap peraturan dan komitmen menjaga lingkungan.

7) Adaptif

saya menyesuaikan pelaksanaan monitoring dengan kondisi lapangan dan segera menindaklanjuti temuan untuk perbaikan pengelolaan limbah.

8) Kolaboratif

saya bekerja sama dengan seluruh petugas terkait untuk meningkatkan kepatuhan dan efektivitas pengumpulan limbah di setiap unit pelayanan.

c. Melakukan pewadahan limbah sesuai jenis limbahnya

1) Kolaboratif

Saya bersama tenaga kesehatan lainnya menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan Bersama

2) Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan pewadahan limbah sesuai jenisnya (medis, non-medis, dan B3) untuk menjamin keselamatan pasien, petugas, dan lingkungan.

3) Akuntabel

saya melaksanakan pewadahan limbah sesuai SOP dan peraturan yang berlaku serta dapat dipertanggungjawabkan dalam setiap tahapan pengelolaan limbah.

4) Kompeten

saya menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam memilah serta

menempatkan limbah pada wadah yang tepat berdasarkan karakteristik dan risiko limbah.

5) Akuntabel

Saya melaporkan setiap rencana dan hasil kegiatan secara terbuka agar dapat dipertanggung jawabkan kepada pihak terkait.

2. Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu melaksanakan Ruang UGD dan Rawat Inap Puskesmas Pondok suguh

Bukti fisik dalam kegiatan ini yaitu :

- a. Tersedianya wadah limbah medis dan non medis yang memenuhi syarat

2.0 Gambar media informasi dan sampah medis



- b. Adanya dokumentasi monitoring Pelaksanaan Pewadahan

2.1 Gambar monitoring pelaksanaan kegiatan



c. Adanya dokumentasi berupa foto demonstrasi pelaksanaan pewadahan limbah medis

2.2 Gambar pelaksanaan pewadahan



c. Adanya dokumentasi berupa foto demonstrasi pelaksanaan penyimpanan limbah sementara

2.3 Gambar penyimpanan limbah sementara



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pewadahan limbah medis B3 merupakan tahap kritis dalam alur pengelolaan limbah untuk mencegah penyebaran penyakit dan pencemaran lingkungan. Tahapan utamanya meliputi: pemilahan disumber, penggunaan wadah di spesifik, pelabelan dan penandaan, pengangkutan internal, dan penyimpanan sementara di TPS

"Produk" dari kegiatan pewadahan limbah medis B3 adalah wadah limbah itu sendiri yang berisi limbah dan siap untuk proses penyimpanan atau pengangkutan selanjutnya. Kualitas produk ini harus memenuhi standar keamanan dan regulasi untuk memastikan keamanan manusia dan lingkungan hidup.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan pewadahan limbah mendukung misi Puskesmas Pondok Suguh yaitu **"Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan kesehatan yang berkualitas."**

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

a. Satuan kerja

Jika kegiatan ini tidak dilakukan, maka tidak terwujud tidak akan tercipta suasana kerja yang kondusif.

b. Masyarakat

Jika saya tidak melakukan pengumpulan dan pemusnahan limbah medis akan mengakibatkan limbah bertumpuk dan berserakan sehingga menyebabkan terjadinya penyakit akibat infeksi dari limbah

Jika kegiatan ini tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka tidak ada pedoman yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tidak terwujud pelayanan prima demi kepuasan Masyarakat

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama		Silmi Kaffah, A.Md.Kep		
Unit Kerja		UPTD Puskesmas Pondok Suguh		
Tempat Aktualisasi		UGD dan Ruang Rawat Inap UPTD Puskesmas Pondok Suguh		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Output	Paraf Mentor
1.	17-23 November 2025	Membahas rencana kegiatan: 1) Pasang stiker limbah medis B3 di tempat sampah 2) Gunakan tambahan asoy plastik di tempat sampah medis B3 3) Tambahkan tempat sampah non Medis	1) Tersedianya wadah limbah medis dan non medis yang memenuhi syarat 2) Adanya dokumentasi monitoring Pelaksanaan Pewadahan 3) Adanya dokumentasi berupa foto demonstrasi pelaksanaan pewadahan limbah medis	

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-6

Judul Kegiatan No.1	Melakukan evaluasi kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1) Tersedianya bukti dokumentasi hasil pelaporan kepada mentor untuk melakukan evaluasi 2) Tersedianya Seluruh Dokumentasi dan catatan kegiatan selama masa habituasi. 4. Tersedianya dokumen laporan hasil aktualisasi
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan 1. Uraian kegiatan evaluasi kegiatan terdiri atas 3 tahapan : a. Melapor kepada mentor untuk melakukan evaluasi 1) Berorientasi Pelayanan saya menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor secara jelas, sopan, dan tepat waktu sebagai bentuk pelayanan yang bertanggung jawab. 2) Akuntabel saya melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan evaluasi secara jujur, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan 3) Kompeten saya menyusun laporan evaluasi berdasarkan data dan pemahaman yang benar serta terbuka terhadap masukan mentor untuk peningkatan kualitas kegiatan. 4) Harmonis saya menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam proses pelaporan dan diskusi evaluasi dengan mentor. 5) Loyal saya menunjukkan komitmen terhadap arahan pimpinan dan mendukung tujuan organisasi melalui pelaporan dan evaluasi kegiatan. 6) Adaptif saya menerima saran dan rekomendasi mentor sebagai dasar perbaikan dan penyesuaian pelaksanaan kegiatan ke depan. 7) Kolaboratif saya bekerja sama dengan mentor dalam proses evaluasi untuk menghasilkan perbaikan yang optimal dan berkelanjutan.	

b. Mengumpulkan seluruh dokumentasi dan catatan pelaksanaan kegiatan

1) **Akuntabel**

Saya mengumpulkan dan menyusun seluruh dokumentasi serta catatan kegiatan secara lengkap, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.

2) **Kompeten**

Saya mengelola dokumentasi dan catatan kegiatan dengan teliti dan sistematis sesuai standar pelaporan.

3) **Harmonis:**

Saya berkoordinasi dan bekerja sama dengan rekan kerja dalam pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan.

4) **Loyal**

Saya menjaga kerahasiaan dokumen dan menggunakan data kegiatan sesuai ketentuan dan kepentingan organisasi

c. Membuat laporan aktualisasi

1) **Berorientasi Pelayanan**

Saya menyusun laporan aktualisasi secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan pelayanan.

2) **Akuntabel**

Saya menyajikan data, hasil kegiatan, dan dokumentasi secara jujur, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3) **Kompeten**

Saya menggunakan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki dalam menyusun laporan sesuai pedoman dan kaidah penulisan yang berlaku.

4) **Harmonis**

Saya berkoordinasi dan menerima masukan dari mentor atau rekan kerja dalam penyusunan laporan aktualisasi.

5) **Loyal**

Saya menyusun laporan sesuai arahan pimpinan serta mendukung tujuan organisasi.

6) **Adaptif**

Saya menyesuaikan isi dan format laporan dengan kebutuhan instansi dan perkembangan kondisi di lapangan

7) **Kolaboratif**

Saya melibatkan pihak terkait dalam pengumpulan data dan validasi isi laporan aktualisasi

2. Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu melaksanakan evaluasi langsung

kepada mentor yang dilaksanakan di Aula Puskesmas Pondok suguh

Bukti fisik dalam kegiatan ini yaitu :

- a. dokumentasi hasil pelaporan kepada mentor untuk melakukan evaluasi
- b. Dokumentasi dan catatan kegiatan selama masa habituasi.
- c. dokumen laporan hasil aktualisasi

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN OPTAMILASASI PENGOLAHAN LIMBAH (B3) MEDIS MELALUI MEDIA INFORMASI DI PUSKESMAS PONDOK SUGUH TAHUN 2025

A. PENDAHULUAN

Pengelolaan limbah medis B3 di fasilitas pelayanan kesehatan merupakan aspek penting untuk mencegah pencemaran lingkungan dan risiko kesehatan bagi petugas maupun masyarakat. Untuk meningkatkan pemahaman dan kepatuhan terhadap prosedur pengelolaan limbah medis B3, Puskesmas melaksanakan kegiatan pemasangan banner sebagai media informasi edukatif.

Laporan ini disusun untuk mengevaluasi efektivitas media banner dalam meningkatkan pengetahuan dan praktik pengelolaan limbah medis B3 di lingkungan Puskesmas.

B. TUJUAN KEGIATAN

1. Tujuan Umum

Meningkatkan optimalisasi pengelolaan limbah medis B3 melalui penyediaan media informasi berupa banner.

2. Tujuan Khusus

1. Meningkatkan pemahaman petugas mengenai jenis-jenis limbah medis B3.
2. Memperbaiki kepatuhan petugas dalam memilah dan membuang limbah sesuai standar.
3. Menyediakan media informasi yang mudah diakses dan mudah dipahami oleh seluruh petugas Puskesmas.

C. WAKTU DAN LOKASI PELAKSANAAN

1. Waktu Pelaksanaan: 22 Oktober–27 November 2025
2. Lokasi Kegiatan: Area perawatan dan ruang tindakan di Puskesmas (Ruang Rawat Inap, IGD)

D. SASARAN KEGIATAN

Seluruh petugas Puskesmas, khususnya petugas medis, perawat, bidan, serta petugas kebersihan yang menangani limbah medis.

E. BENTUK KEGIATAN

Kegiatan berupa:

1. Penyusunan materi edukasi mengenai limbah medis B3.
2. Desain dan pencetakan banner informatif.
3. Pemasangan banner di titik strategis dalam area Puskesmas.

F. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

1. **Jumlah Banner Terpasang: 2 banner edukasi di area strategis.**

Isi Informasi:

- a. Klasifikasi limbah medis B3
- b. Cara pemilahan limbah B3
- c. Prosedur Penyimpanan Pembuangan limbah B3

d. Kontak penanggung jawab pengelolaan limbah

2. Respons Petugas:

Berdasarkan wawancara informal kepada 15 petugas, 80% menyatakan banner mudah dipahami dan membantu mengingatkan prosedur pemilahan limbah.

G. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

1. Ketercapaian Tujuan:

Banner dinilai efektif sebagai media pengingat visual. Penyusunan materi yang jelas serta penggunaan warna yang kontras membantu meningkatkan pemahaman petugas.

2. Kendala yang Ditemui:

a. Masih ditemukan petugas yang tidak konsisten dalam memisahkan limbah tertentu.

3. Faktor Pendukung:

a. Dukungan penuh dari pimpinan Puskesmas.

b. Materi edukatif dirancang sesuai standar pengelolaan limbah B3.

H. KESIMPULAN

Kegiatan optimalisasi pengelolaan limbah medis B3 melalui pemasangan banner di Puskesmas berjalan lancar dan cukup efektif meningkatkan pemahaman petugas. Media informasi ini mampu menjadi pengingat rutin dalam kegiatan operasional sehari-hari.

I. SARAN

1. Melakukan pemantauan berkala untuk memastikan kepatuhan pengelolaan limbah B3.
2. Menambah jumlah banner di ruang yang belum terjangkau informasi.
3. Melakukan pelatihan singkat berkala untuk memperkuat kapasitas petugas.
4. Memperbaiki posisi banner agar lebih terlihat jelas.

Pondok Suguh , 26 November 2025

Kepala UPTD Puskesmas

Petugas



Rudi Erianto, SKM

Nip. 19781228 200502 1 002

Silmi Kaffah, Amd.Kep

Nip. 19921120202506 1 002

2.4 Gambar Laporan evaluasi kegiatan



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan akhir yaitu evaluasi pelaksanaan aktualisasi dengan mentor merupakan kegiatan terakhir yang dilakukan sebagai Upaya memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan benar dilaksanakan. yang dibuktikan dengan penandatanganan lembar evaluasi kegiatan.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan evaluasi dengan mentor mendukung misi Puskesmas Pondok Suguh yaitu **“Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan kesehatan yang berkualitas.”**

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

a. Satuan kerja

Jika koordinasi dengan parapihak terkait tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka tidak terwujud loyalitas kepada atasan dan tidak akan tercipta suasana kerja yang kondusif.

b. Masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka tidak ada pedoman yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tidak terwujud pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Couch

Nama		Silmi Kaffah, A.Md.Kep			
Unit Kerja		UPTD Puskesmas Pondok Suguh			
Tempat Aktualisasi		UGD dan Ruang Rawat Inap UPTD Puskesmas Pondok Suguh			
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Hasil/ Output	Paraf Mentor

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama		Silmi Kaffah, A.Md.Kep		
Unit Kerja		UPTD Puskesmas Pondok Suguh		
Tempat Aktualisasi		UGD dan Ruang Rawat Inap UPTD Puskesmas Pondok Suguh		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Output	Paraf Mentor
1.	24-27 November 2025	Membahas rencana kegiatan: 1) Lengkapi dokumentasi kegiatan 2) Tetap jalankan kegiatan walaupun Pendidikan Latsar sudah hamper selesai	1) Tersedianya bukti dokumentasi hasil pelaporan kepada mentor untuk melakukan evaluasi 2) tersedianya Seluruh Dokumentasi dan catatan kegiatan selama masa habituasi. 3) Tersedianya dokumen laporan hasil aktualisasi	

D. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Couch

Nama		Silmi Kaffah, A.Md.Kep		
Unit Kerja		UPTD Puskesmas Pondok Suguh		
Tempat Aktualisasi		UGD dan Ruang Rawat Inap UPTD Puskesmas Pondok Suguh		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Output	Paraf Mentor