



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI PENGGUNAAN ANJUNGAN PENDAFTARAN
MANDIRI UNTUK MENINGKATKAN KETELITIAN
PETUGAS DAN PEMAHAMAN PASIEN
DI PUSKESMAS BUKIT KAPUR
KOTA DUMAI**

Disusun Oleh :

Nama : Elvi Safera Arianti, A.Md.Kes
NIP : 20000120 202504 2 004
Unit Kerja : UPT Puskesmas Bukit Kapur
Jabatan : Perekam Medis Terampil

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XXVI
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
TAHUN 2025**



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGGUNAAN ANJUNGAN PENDAFTARAN MANDIRI UNTUK MENINGKATKAN KETELITIAN PETUGAS DAN PEMAHAMAN PASIEN DI PUSKESMAS BUKIT KAPUR KOTA DUMAI

Nama : Elvi Safera Arianti, A.Md.Kes
NIP : 20000120 202504 2 004
Unit Kerja : UPT Puskesmas Bukit Kapur

Telah diseminarkan Laporan Aktualisasi pada
Tanggal 14 November 2025

Mengetahui
Coach

(LEO AGUSTI FERNANDO, S.Kom, M.M)
NIP. 19860809 201402 1 004

Menyetujui
Mentor

(dr. EKA WAHYU DIANINGSIH, M.K.M)
NIP. 19791120 200904 2 001



LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGGUNAAN ANJUNGAN PENDAFTARAN MANDIRI UNTUK MENINGKATKAN KETELITIAN PETUGAS DAN PEMAHAMAN PASIEN DI PUSKESMAS BUKIT KAPUR KOTA DUMAI

Nama : Elvi Safera Arianti, A.Md.Kes
NIP : 20000120 202504 2 004
Unit Kerja : UPT Puskesmas Bukit Kapur

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
Tanggal 14 November 2025

Mengetahui
Coach

(LEO AGUST FERNANDO, S.Kom, M.M)
NIP. 19860809 201402 1 004

Menyetujui
Mentor

(dr. EKA WAHYU DIANINGSIH, M.K.M)
NIP. 19791120 200904 2 001

Mengetahui
Penguji,

(ARYO FERNANDES, S.Si, M.M)
NIP.19850112 201001 1 020

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PENGGUNAAN ANJUNGAN
PENDAFTARAN MANDIRI UNTUK
MENINGKATKAN KETELITIAN PETUGAS DAN
PEMAHAMAN PASIEN DI PUSKESMAS BUKIT
KAPUR

NAMA : ELVI SAFERA ARIANTI, A.Md.Kes
NIP : 20000120 202504 2 004
PANGKAT/GOL : PENGATUR (II/C)
JABATAN : PEREKAM MEDIS TERAMPIL
INSTANSI : UPT PUSKESMAS BUKIT KAPUR PEMERINTAH
KOTA DUMAI

ANGKATAN/KELOMPOK : XXVI/I
No. ABSEN : 3

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 14 November 2025

Penguji,

Coach,


(LEO AGUST FERNANDO, S.Kom, M.M)
NIP. 19860809 201402 1 004

(ARYO FERNANDES, S.Si, M.M)
NIP.19850112 201001 1 020

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

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

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

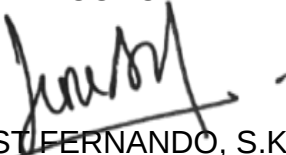
Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi
Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

Telah diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVI Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENGGUNAAN ANJUNGAN
PENDAFTARAN MANDIRI UNTUK
MENINGKATKAN KETELITIAN PETUGAS DAN
PEMAHAMAN PASIEN DI PUSKESMAS BUKIT
KAPUR
Nama : ELVI SAFERA ARIANTI, A.Md.Kes
NIP : 20000120 202504 2 004
PANGKAT/GOL : PENGATUR (II/C)
JABATAN : PEREKAM MEDIS TERAMPIL
INSTANSI : UPT PUSKESMAS BUKIT KAPUR PEMERINTAH
KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXVI/I
No. ABSEN : 3

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

COACH


(LEO AGUST FERNANDO, S.Kom, M.M)
NIP. 19860809 201402 1 004

PENGUJI

(ARYO FERNANDES, S.Si, M.M)
NIP.19850112 201001 1 020

PESERTA


(ELVI SAFERA ARIANTI, A.Md.Kes)
NIP. 20000120 202504 2 004

MENTOR


(dr. EKA WAHYU DIANINGSIH, M.K.M)
NIP. 19791120 200904 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri untuk Meningkatkan Ketelitian Petugas dan Pemahaman Pasien di Puskesmas Bukit Kapur”**. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, tentunya sulit bagi penulis untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu mendo'akan dan memberikan restu di setiap kegiatan pembelajaran;
2. Bapak H. Paisal, S.K.M, MARS, Selaku Walikota Dumai;
3. Bapak H. Sarjayadi, SS, M.A.P, Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi beserta jajarannya yang telah mendukung penyelenggaraan pelatihan dasar CPNS golongan II Tahun 2025;
4. Bapak H.Erinasrizal, S.Sos, M.Si., Selaku Kepala BKPSDM Kota Dumai yang telah memberikan dukungan dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II tahun 2025;
5. Ibu dr. Eka Wahyu Dianingsih, M.K.M selaku Mentor yang selalu memberikan bimbingan, motivasi, dan pengarahan kepada penulis;
6. Bapak Leo Agust Fernando, S.Kom, M.M selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan saran-saran perbaikan kepada penulis,
7. Bapak Aryo Fernandes, S.Si, M.M selaku penguji seminar laporan aktualisasi;
8. Bapak Agung selaku PIC Angkatan XXVI Pelatihan Dasar CPNS 2025 PPPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi;
9. Bapak dan Ibu widyaiswara yang telah membimbing dalam proses belajar dan mengajarkan materi pada Agenda I sampai Agenda IV;

10. Teman-Teman peserta Latsar CPNS Tahun 2025 yang saling mendukung dan membantu selama kegiatan pelatihan.

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT membalas kebaikan dari berbagai pihak yang telah membantu penyelesaian laporan aktualisasi ini. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata kesempurnaan. Oleh sebab itu, penulis menerima dan menghargai setiap saran dan kritik yang sifatnya membangun untuk penulisan yang lebih baik dimasa yang akan datang. Semoga laporan aktualisasi ini memberikan manfaat serta mewujudkan ASN yang profesional, adaptif, dan berdampak positif bagi masyarakat.

Dumai, 20 Oktober 2025

Peserta



(ELVI SAFERA ARIANTI, A.Md.Kes)

NIP : 20000120 202504 2 004

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI	i
LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI	ii
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	4
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
1. Sejarah dan Batas Wilayah Puskesmas Bukit Kapur	5
2. Visi, Misi dan Motto Puskesmas	9
3. Sumber Daya Manusia (SDM).....	9
4. Struktur Organisasi.....	10
5. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.....	11
6. Nilai-nilai Organisasi.....	12
B. Profil Peserta	13
1. Data Diri	13
2. Tugas Pokok dan Fungsi.....	13
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	16
A. Deskripsi Core Isu.....	16

a. Belum Optimalnya Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri dikarenakan Kurangnya Ketelitian Petugas dan Pemahaman Pasien Sehingga Terjadi Kesalahan dalam Pemilihan Poli	16
b. Dampak dan Parapihak yang Terkena Dampak	17
c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN	18
B. Analisis <i>Core Isu</i>	18
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	19
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	21
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	21
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	22
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	41
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	42
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Isu</i>	43
1. Individu Peserta.....	43
2. Instansi.....	43
3. Stakeholders	44
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	44
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	46
A. Kesimpulan	46
1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan.....	46
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	48
3. Capaian Hasil Penyelesaian <i>Core Isu</i>	49
B. Rekomendasi	49
1. Untuk Penyelenggara Pelatihan	49
2. Untuk Instansi Asal Peserta	50
LAMPIRAN	51
FORM LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI	52
LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA AKSI BELA NEGARA (RABN).....	100
DAFTAR PUSTAKA	106

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tabel Data Personalia BLUD Puskesmas Bukit Kapur	9
Tabel 3.1 Analisis USG	19
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	22
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	41
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	42
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kondisi Puskesmas Bukit Kapur pada Tahun 1990	5
Gambar 2.2 Kondisi Puskesmas Bukit Kapur pada Tahun 2018	6
Gambar 2.3 Kondisi Puskesmas Bukit Kapur pada Tahun 2025	6
Gambar 2.4 Peta Wilayah Kerja Puskesmas Bukit Kapur Kel. Bagan Besar Tahun 2025	7
Gambar 2.5 Peta Wilayah Kerja Puskesmas Bukit Kapur Kel. Bagan Besar Timur Tahun 2025.....	8
Gambar 2.6 Peta Wilayah Kerja Puskesmas Bukit Kapur Kel. Bukit Nenas Timur 2025.....	8
Gambar 2.7 Struktur Organisasi Puskesmas Bukit Kapur Tahun 2025	10
Gambar 2.8 Tata Nilai Puskesmas Bukit Kapur.....	12
Gambar Lampiran Kegiatan 1	54
Gambar Lampiran Kegiatan 2	60
Gambar Lampiran Kegiatan 3	68
Gambar Lampiran Kegiatan 4	75
Gambar Lampiran Kegiatan 5	82
Gambar Lampiran Kegiatan 6	88

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Minggu Kesatu	52
Lampiran 2. Laporan Minggu Kesatu	58
Lampiran 3. Laporan Minggu Kedua	66
Lampiran 4. Laporan Minggu Kedua... ..	73
Lampiran 5. Laporan Minggu Ketiga....	80
Lampiran 6. Laporan Minggu Keempat	86
Lampiran Laporan Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara (RABN) .	100

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu untuk diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan melalui proses pelatihan terintegrasi. Hal ini bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pada pasal 34A, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini memiliki pola penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pelatihan klasikal dengan nonklasikal dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang. Kompetensi yang dimaksud diukur berdasarkan kemampuan dalam hal menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran ASN dalam kerangka NKRI dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Aktualisasi ini dilaksanakan pada masa habituasi di UPT Puskesmas Bukit Kapur Pemerintah Kota Dumai. Sebagai tenaga kesehatan dengan jabatan Perekam Medis Terampil, fasilitas pelayanan kesehatan menjadi salah satu lokasi aktualisasi dan habituasi ASN dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN serta melaksanakan tugas dan jabatan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No. 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas, menjelaskan bahwa Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya. Puskesmas merupakan unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional. Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP) yang dilaksanakan oleh puskesmas salah satunya adalah loket pendaftaran pasien.

Kesehatan merupakan hak asasi manusia yang keberadaannya saat ini sangat diperhatikan oleh pemerintah. Kesehatan itu sendiri bukan hanya bebas dari penyakit, tetapi keadaan sejahtera fisik, mental dan sosial yang memungkinkan setiap orang hidup produktif. Hak atas kesehatan ini berarti bahwa pemerintah harus menciptakan kondisi yang memungkinkan setiap orang hidup sehat, dan itu berarti pemerintah harus menyediakan pelayanan kesehatan yang memadai (Waworuntu, 2023).

Pelayanan kesehatan merupakan salah satu kebutuhan dasar manusia yang sangat penting dan harus dipenuhi dengan baik oleh negara dan masyarakat. Saat ini, pelayanan kesehatan telah berkembang pesat seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin maju.

Dalam era digital dan globalisasi saat ini, perkembangan teknologi informasi turut mendorong puskesmas untuk berinovasi guna meningkatkan kualitas pelayanan. Salah satu bentuk inovasi tersebut adalah penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM), yaitu mesin pendaftaran mandiri yang memungkinkan pasien untuk melakukan registrasi tanpa harus antri di loket konvensional.

Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) merupakan sebuah inovasi dalam pelayanan kesehatan yang dirancang untuk mempercepat dan mempermudah proses pendaftaran pasien. APM berbentuk seperti mesin

ATM yang memungkinkan pasien, khususnya peserta BPJS yang telah terdaftar dan pernah berobat di fasilitas pelayanan kesehatan (fasyankes), untuk melakukan pendaftaran secara mandiri tanpa harus melalui loket pendaftaran. Melalui APM, pasien dapat memilih jenis pelayanan dan dokter yang dituju, sekaligus mendapatkan nomor antrian yang tercetak secara otomatis. Kehadiran APM tidak hanya mempermudah pasien, tetapi juga mendukung transformasi digital di bidang kesehatan.

Dari hasil pengamatan saya selama bekerja di UPT Puskesmas Bukit Kapur masih ditemukan berbagai kendala, beberapa pasien mengalami kesulitan dalam memahami prosedur penggunaan mesin APM, bahkan tidak sedikit yang kebingungan ketika harus menggunakan APM tanpa adanya pendampingan dari petugas. Kondisi ini seringkali menimbulkan kesalahan dalam pemilihan poli berdasarkan klasternya, sehingga berdampak pada keterlambatan pelayanan. Di sisi lain, ketelitian petugas dalam melakukan verifikasi hasil pendaftaran melalui APM juga masih perlu ditingkatkan, karena masih ditemukan kasus petugas salah memilih klaster poli pasien. Hal ini menjadi cukup krusial, mengingat di puskesmas poli pelayanan dibedakan berdasarkan klaster umur pasien.

Dengan demikian, optimalisasi penggunaan APM perlu dilakukan baik dari sisi pasien maupun petugas. Upaya ini diharapkan dapat menjadikan APM sebagai sarana pendaftaran yang efektif, efisien, dan berorientasi pada mutu pelayanan serta kepuasan pasien.

Berdasarkan kondisi di atas maka penulis tertarik untuk membuat Laporan aktualisasi mengenai “Optimalisasi Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri untuk Meningkatkan Ketelitian Petugas dan Pemahaman Pasien di Puskesmas Bukit Kapur”.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari aktualisasi/habitulasi ini adalah peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan:

1. Mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang telah diperoleh melalui berbagai Mata Pelatihan yaitu wawasan kebangsaan, sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), Manajemen PNS dan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan dalam bidang tugas di unit kerja.
2. Mampu mengidentifikasi permasalahan yang terjadi di dalam unit kerja.
3. Mampu mencari solusi dari permasalahan yang terjadi di unit kerja untuk meningkatkan kinerja unit kerja.
4. Mengoptimalkan pelayanan pendaftaran mandiri pasien di Puskesmas Bukit Kapur demi terciptanya mutu pelayanan terhadap pasien.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup laporan kegiatan aktualisasi adalah di Puskesmas Bukit Kapur yang menerapkan Peran dan Fungsi ASN serta nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai aparatur sipil negara untuk meningkatkan mutu pelayanan di puskesmas dalam upaya optimalisasi penggunaan anjungan pendaftaran mandiri untuk meningkatkan ketelitian petugas dan pemahaman pasien di Puskesmas Bukit Kapur.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah dan Batas Wilayah Puskesmas Bukit Kapur

Puskesmas Bukit Kapur didirikan pada tahun 1984 dengan kondisi bangunan yang sederhana mencakup wilayah kerja sebanyak tujuh desa yang terdiri dari Desa Bagan Besar, Desa Bukit Kayu Kapur, Desa Pelintung, Desa guntung, Desa Lubuk Gaung, Desa Basilam Baru, dan Desa Batu Teritip.

Puskesmas Bukit Kapur terletak di Kecamatan Bukit Kapur dikawasan pintu masuk dan jalur lintas timur antara Dumai-Pekanbaru dengan luas wilayah $\pm 98 \text{ km}^2$ yang beralamat di Jalan Soekarno Hatta Km 17 Kelurahan Bagan Besar Kecamatan Bukit Kapur Kota Dumai, dengan wilayah kerja tahun 2018 terdiri dari dua kelurahan yaitu Kelurahan Bagan Besar dan Kelurahan Bukit Nenas dengan luas wilayah kelurahan Bagan Besar $\pm 7200 \text{ Ha/ } 72 \text{ km}^2$ dan luas wilayah kelurahan Bukit Nenas $\pm 2400 \text{ Ha/ } 24 \text{ km}^2$.



Gambar 2.1 Kondisi Puskesmas Bukit Kapur pada Tahun 1990



Gambar 2.2 Kondisi Puskesmas Bukit Kapur pada Tahun 2018



Gambar 2.3 Kondisi Puskesmas Bukit Kapur pada Tahun 2025

Hingga saat ini sudah ada sebelas orang yang menjabat sebagai Kepala Puskesmas Bukit Kapur :

- a. dr. Tjandra Yoga Aditama Tahun 1984 s.d. 1986
- b. dr. George Job Tahun 1986 s.d. 1988
- c. dr. Sigit Purwadi Tahun 1988 s.d. 1989
- d. dr. Yosephina Tahun 1989 s.d. 1994
- e. dr. Asmawati Tahun 1994 s.d. 1999
- f. dr. Azrida Tahun 1999 s.d. 2003
- g. dr. Tetriana Tahun 2003 s.d. 2006
- h. drg. Sazali Hamid Tahun 2006 s.d. 2008
- i. dr. Nuke H. Setiati Tahun 2008 s.d. 2010
- j. dr. Refliza Tahun 2010 s.d. 2017

k. dr. Eka Wahyu Dianingsih, M.K.M. Tahun 2017 s.d. Sekarang

Cakupan wilayah kerja Puskesmas Bukit Kapur Tahun 2024 meliputi tiga kelurahan, yaitu:

- a. Kelurahan Bukit Nenas : 9.179 Jiwa
- b. Kelurahan Bagan Besar : 9.568 Jiwa
- c. Kelurahan Bagan Besar Timur : 7.362 Jiwa

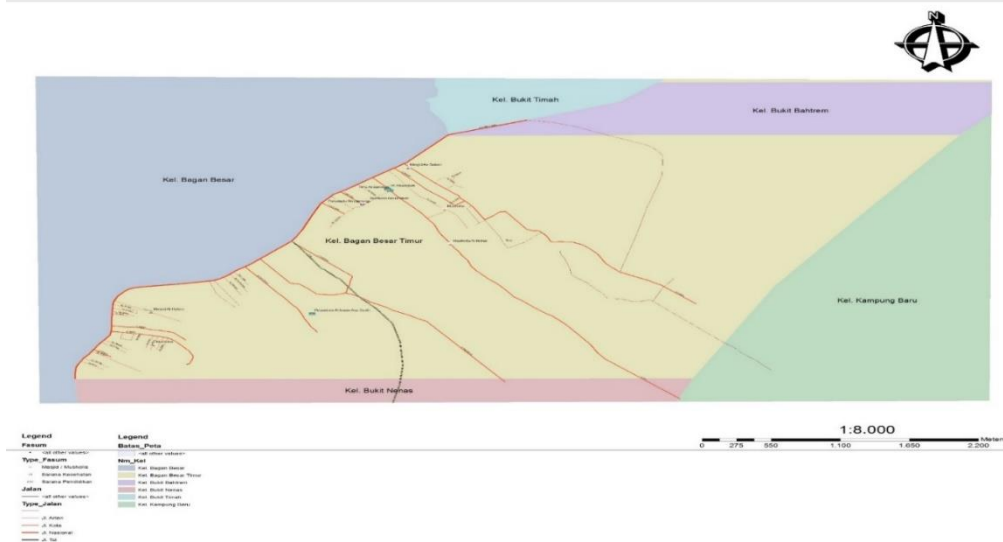
Batas-batas wilayah Puskesmas Bukit Kapur meliputi:

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Dumai Timur
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kelurahan Bukit Kayu Kapur
- c. Sebelah Timur berbatasan dengan Kelurahan Kampung Baru
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan Kampung Mumugo, Kecamatan Dumai Barat

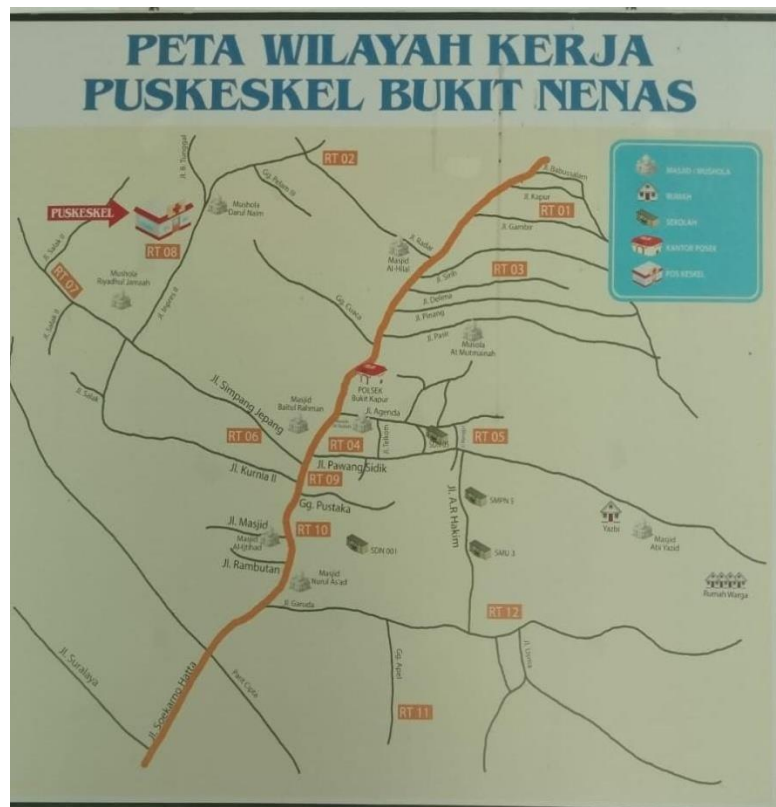


Gambar 2.4 Peta Wilayah Kerja Puskesmas Bukit Kapur Kelurahan Bagan Besar Tahun 2025

PETA KELURAHAN BAGAN BESAR TIMUR
KECAMATAN BUKIT KAPUR - KOTA DUMAI



Gambar 2.5 Peta Wilayah Kerja Puskesmas Bukit Kapur Kelurahan Bagan Besar Timur Tahun 2025



Gambar 2.6 Peta Wilayah Kerja Puskesmas Bukit Kapur Kelurahan Bukit Nenas Timur Tahun 2025

2. Visi, Misi dan Motto Puskesmas

a. Visi Puskesmas Bukit Kapur

Mewujudkan Masyarakat Bukit Kapur yang sehat dan mandiri.

b. Misi Puskesmas Bukit Kapur

- 1) Meningkatkan profesionalisme pegawai.
- 2) Mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada.
- 3) Meningkatkan kualitas sistem informasi dan surveilans kesehatan.
- 4) Mengoptimalkan pelayanan kesehatan puskesmas dan posyandu.
- 5) Meningkatkan pengetahuan dan kesadaran masyarakat untuk berperilaku hidup sehat.

c. Motto Puskesmas Bukit Kapur

“Kesehatan Anda Kebanggaan Kami”

3. Sumber Daya Manusia (SDM)

Data Sumber Daya Manusia (SDM) Puskesmas disajikan dalam bentuk klasifikasi berdasarkan kualifikasi, jenjang pendidikan, dan status kepegawaian.

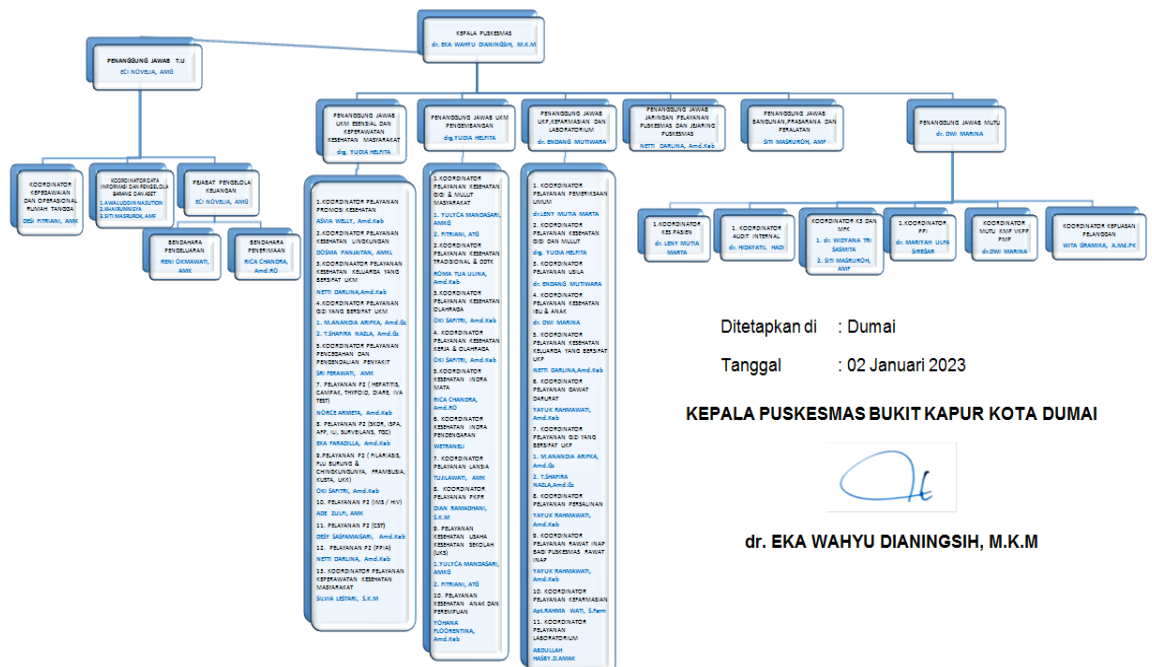
Tabel 2.1 Tabel Data Personalia BLUD Puskesmas Bukit Kapur

NO	URAIAN	PNS	PPPK	NON PNS	JUMLAH
1	Dokter Umum	5	3	2	10
2	Dokter Gigi	2	0	0	2
3	Perawat	11	13	1	25
4	Bidan	15	6	6	27
5	Nutrisisionis	3	1	1	5
6	Laboratorium	1	2	0	3
7	Apoteker	1	1	0	2
8	Asisten Apoteker	1	0	0	1
9	Paramedis	1	0	0	1
10	Perawat Gigi	2	1	0	3

11	Refraksi Optisen	2	0	0	2
12	SKM	2	0	0	2
13	Kesling	1	0	0	1
14	Rekam Medis	2	0	0	2
15	Administrasi Kesehatan	0	1	0	1
16	Fisioterapi	0	1	0	1
17	Ahli Teknik Gigi	0	0	1	1
18	Pengadministrasi Umum	1	0	2	3
19	IT	1	1	0	2
20	CS	0	0	4	4
21	Supir	0	0	3	3
22	Security	0	0	4	4
JUMLAH		51	30	24	105

4. Struktur Organisasi

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PADA PUSKESMAS BUKIT KAPUR TAHUN 2023



Gambar 2.7 Struktur Organisasi Puskesmas Bukit Kapur Tahun 2025

5. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Tugas pokok dan fungsi Puskesmas berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas adalah sebagai berikut:

Tugas Pokok:

- a. Melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerja.
- b. Puskesmas mengintegrasikan program yang dilaksanakannya dengan pendekatan keluarga.
- c. Pendekatan keluarga merupakan salah satu cara Puskesmas mengintegrasikan program untuk meningkatkan jangkauan sasaran dan mendekatkan akses pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dengan mendatangi keluarga.
- d. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan dasar, promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif sesuai dengan standar yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Puskesmas memiliki fungsi:

- a. Penyelenggaraan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama di wilayah kerjanya.
- b. Penyelenggaraan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) tingkat pertama di wilayah kerjanya.

6. Nilai-nilai Organisasi

Tata Nilai Puskesmas Bukit Kapur adalah CERIA, yaitu:

- Cepat : Bekerja melayani dengan sigap
- Efisien : Bekerja melayani dengan produktif dan tepat
- Ramah : Bekerja melayani dengan senyum, sapa, dan salam
- Informatif : Bekerja aktif dalam memberikan informasi kesehatan
- Aman : Bekerja memperhatikan aspek keselamatan dan keamanan pasien



Gambar 2.8 Tata Nilai Puskesmas Bukit Kapur

B. Profil Peserta

1. Data Diri



Nama	:	Elvi Safera Arianti. A.Md.Kes
NIP	:	20000120 202504 2 004
Pangkat/Golongan	:	Pengatur / II c
Jabatan	:	Perekam Medis Terampil
Unit Kerja	:	UPT Puskesmas Bukit Kapur Pemerintah Kota Dumai
Tempat/Tanggal Lahir	:	Medan, 20 Januari 2000
Agama	:	Islam
Alamat	:	Jl. Tengku Ahmad, Kel. Bagan Besar, Kec. Bukit Kapur, Kota Dumai
Email	:	elvisafera2015@gmail.com
Pendidikan	:	D III Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Universitas Hang Tuah Pekanbaru

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Permenpan RB Nomor 30 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Tenaga Perekam Medis berdasarkan kategori Tenaga Perekam Medis Terampil sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi kebutuhan formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas);
- b. Mengidentifikasi kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas);
- c. Mengklasifikasi kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis (manual);
- d. Merancang alur kegiatan pelayanan dalam rangka penyusunan alur pembentukan SIM rekam medis (manual);
- e. Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan baik internal maupun eksternal
- f. Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;
- g. Membuat dan memutakhirkan Kartu Indeks Utama Pasien (KIUP) rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan;
- h. Mengisi buku registrasi pendaftaran pasien rawat jalan melalui pencatatan/registrasi pasien;
- i. Membuat dan memutakhirkan KIUP rawat jalan melalui pencatatan/registrasi pasien;
- j. Membuat dan memutakhirkan Indeks Utama Pasien (IUP) rawat jalan melalui pencatatan/registrasi pasien;
- k. Menerima data rekam medis dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada;
- l. Mencatat buku ekspedisi dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;
- m. Menyeleksi rekam medis incomplete dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;
- n. Menyisipkan slip lembar kekurangan dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;

- o. Membuat laporan incomplete dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada;
- p. Menyortir rekam medis rawat jalan dalam rangka penyimpanan rekam medis;
- q. Menyimpan rekam medis rawat jalan dan menjaga agar penyimpanan rekam medis aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan;
- r. Menyimpan rekam medis rawat jalan inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu;
- s. Menyeleksi rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka proses retensi;
- t. Membuat daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan;
- u. Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan;
- v. Mengumpulkan data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap;
- w. Mengobservasi data pada setiap lembaran rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data.

Seiring perkembangan zaman rekam medis sudah mulai berbasis elektronik, Penggunaan Rekam Medis Elektronik (RME) kini menjadi kewajiban yang dijalankan oleh semua faskes, Berdasarkan Permenkes No 24 Tahun 2022, tugas Perekam Medis diantaranya:

- a. Registrasi Pasien;
- b. Pendistribusian Data Rekam Medis Elektronik;
- c. Pengisian Informasi Klinis;
- d. Pengolahan Informasi Rekam Medis Elektronik;
- e. Penginputan Data Untuk Klaim Pembiayaan;
- f. Penyimpanan Rekam Medis Elektronik;
- g. Penjaminan Mutu Rekam Medis Elektronik; Dan
- h. Transfer Isi Rekam Medis Elektronik.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Perekam Medis Terampil di Puskesmas Bukit Kapur, penulis menemukan isu diantara lain :

a) Belum Optimalnya Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) dikarenakan Kurangnya Ketelitian Petugas dan Pemahaman Pasien Sehingga Terjadi Kesalahan dalam Pemilihan Poli

Puskesmas adalah fasilitas pelayanan 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. Salah satu upaya dalam peningkatan pelayanan di puskesmas memerlukan inovasi baru dengan menggunakan teknologi informasi. Semakin besar peran teknologi informasi sangat membantu mempermudah dalam proses pelayanan masyarakat khususnya dalam bidang kesehatan.

Sistem antrean mandiri pada puskesmas saat ini sudah menjadi kebutuhan puskesmas, dapat disadari bahwa sistem antrean mandiri merupakan alat bantu yang mempermudah pekerjaan petugas dan mampu meningkatkan kemudahan pekerjaan yang berpengaruh positif pada puskesmas, oleh karena itu sistem antrean mandiri sangatlah penting karena fokus utamanya adalah memudahkan petugas untuk melakukan pengaturan dan meningkatkan mutu pelayanan.

Pada dasarnya permasalahan mengenai pelayanan pendaftaran di puskesmas yaitu waktu tunggu antrean, pendaftaran pasien yang panjang sehingga membutuhkan waktu lama untuk proses pendaftaran tersebut. Berdasarkan masalah tersebut, Puskesmas Bukit Kapur berupaya mewujudkan pelaksanaan peningkatan teknologi melalui

inovasi pelayanan pendaftaran mandiri untuk pasien BPJS yang sudah pernah berobat melalui mesin APM (Anjungan Pendaftaran Mandiri). Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan banyak pasien yang belum memahami cara penggunaan mesin Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). Selain itu, petugas yang bertanggung jawab juga kurang teliti dalam memilih poli tujuan pasien. Kondisi tersebut menyebabkan terjadinya kesalahan dalam penginputan poli sesuai dengan klaster yang dituju. Akibatnya, proses menjadi lebih lama karena perawat poli harus menuju bagian pendaftaran untuk membantu melakukan perubahan poli, sehingga pelayanan pendaftaran menjadi terganggu dan tidak berjalan dengan cepat dan efisien seperti yang diharapkan.

b) Dampak dan Parapihak yang Terkena Dampak

Berdasarkan kondisi tersebut, muncul dampak bagi masyarakat, yaitu kurangnya tingkat pemahaman pasien dalam menggunakan mesin Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). Hal ini menyebabkan banyak pasien mengalami kesulitan dalam melakukan pendaftaran secara mandiri, sehingga waktu pelayanan menjadi lebih lama. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan pemahaman dan pendampingan kepada pasien agar dapat menggunakan mesin APM dengan benar dan mandiri, sehingga proses pelayanan dapat berjalan lebih cepat dan efisien.

Kemudian, dampak bagi organisasi yaitu terjadinya penurunan efisiensi pelayanan akibat kesalahan dalam penginputan data poli oleh pasien maupun petugas. Kondisi ini dapat menghambat kelancaran pelayanan di puskesmas.

Selanjutnya, dampak bagi individu yaitu ketidakefektifan sistem antrean mandiri mengharuskan petugas untuk meluangkan waktu tambahan dalam memperbaiki kesalahan input poli pasien, sehingga tugas utama mereka menjadi terganggu. Hal ini meningkatkan beban

kerja, menurunkan konsentrasi, dan mempengaruhi kualitas pelayanan kepada pasien lainnya. Selain itu, waktu tunggu pasien menjadi lebih lama karena harus dialihkan kembali ke poli yang sesuai. Lamanya waktu tunggu dan ketidakteraturan antrean dapat menyebabkan pasien merasa tidak nyaman dan tidak puas terhadap pelayanan Puskesmas.

c) Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Belum optimalnya penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri di Puskesmas disebabkan oleh kurangnya ketelitian petugas dalam mengarahkan serta keterbatasan pemahaman pasien dalam melakukan pendaftaran melalui mesin Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). Kondisi ini menimbulkan kesalahan dalam pemilihan poli sehingga alur pelayanan menjadi tidak efektif. Dari sudut pandang Manajemen ASN, hal tersebut menunjukkan perlunya peningkatan kinerja ASN melalui pembinaan, evaluasi, serta pengembangan kompetensi khususnya dalam pelayanan digital. Sementara itu, dalam konteks Smart ASN, permasalahan ini menuntut ASN untuk memiliki profesionalisme, ketelitian, kemampuan teknologi (IT skill), serta sikap ramah dan adaptif agar mampu mendampingi pasien menggunakan layanan digital dengan baik. Dengan penerapan manajemen ASN yang tepat dan penguatan nilai Smart ASN, diharapkan penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri dapat berjalan optimal dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

B. Analisis Core Isu

Setelah menetapkan isu yang menjadi prioritas maka dilakukan analisis masalah yang menjadi faktor-faktor penyebab adanya isu tersebut. Untuk menentukan penyebab utama isu penulis menggunakan Analisis USG.

Tabel 3.1 Analisis USG

No	Faktor Penyebab	kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	Kurangnya sosialisasi penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) dan ketelitian petugas dalam mendampingi serta mengawasi penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM)	5	5	4	14	I
2.	Rendahnya pemahaman pasien dalam menggunakan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM)	4	4	4	12	II
3.	Kurangnya panduan visual dan media edukasi informatif (video/infografis)	3	4	3	10	III

Berdasarkan analisis *core* isu dengan metode USG di atas, dapat diketahui bahwa penyebab isu yang menempati posisi pertama dari isu Belum Optimalnya Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) Di Puskesmas Bukit Kapur adalah Kurangnya sosialisasi penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) dan ketelitian petugas dalam mendampingi serta mengawasi penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM).

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut diatas adalah “Optimalisasi Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) untuk Meningkatkan Ketelitian Petugas dan Pemahaman Pasien di Puskesmas Bukit Kapur”. Gagasan tersebut terkait dengan manajemen ASN yang mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan berkualitas.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, maka dibutuhkan beberapa rangkaian kegiatan dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi

nilai-nilai dasar di tempat kerja. adapun kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan persiapan awal pelaksanaan aktualisasi.
2. Membuat video tutorial singkat yang diputar di ruang tunggu serta mengupload video edukasi tersebut ke medsos puskesmas.
3. Mendesain infografis cara penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) Pasien.
4. Melakukan sosialisasi dengan Petugas Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) dan Staf Puskemas Bukit Kapur terkait panduan penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri Pasien.
5. Melakukan uji coba penggunaan anjungan dengan panduan visual, serta pendampingan langsung oleh petugas Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) saat melakukan pendaftaran pasien.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM).

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan ke-1 : (22 - 25 September 2025) Melakukan persiapan awal pelaksanaan aktualisasi.					
2.	Kegiatan ke-2 : (26 - 29 September 2025) Membuat video tutorial singkat yang diputar di ruang tunggu serta mengupload video edukasi tersebut ke medsos puskesmas.					
3.	Kegiatan ke-3 : (29 September - 02 Oktober 2025) Mendesain infografis cara penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) Pasien.					
4.	Kegiatan ke-4 : (02 - 03 Oktober 2025) Melakukan sosialisasi dengan petugas Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) dan Staf Puskesmas Bukit Kapur terkait panduan penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri Pasien.					
5.	Kegiatan ke-5 : (04 - 11 Oktober 2025) Melakukan uji coba penggunaan anjungan dengan panduan visual, serta pendampingan langsung oleh petugas Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) saat melakukan pendaftaran pasien.					
6.	Kegiatan ke-6 : (13 - 31 Oktober 2025) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM).					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Perekam Medis Terampil - UPT Puskesmas Bukit Kapur Pemerintah Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya pengelolaan nomor rekam medis yang menyebabkan terjadinya pencatatan ganda pada dokumen rekam medis rawat inap di Puskesmas Bukit Kapur. 2. Belum optimalnya penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) dikarenakan kurangnya ketelitian petugas dan pemahaman pasien sehingga terjadi kesalahan dalam pemilihan poli. 3. Terbatasnya kapasitas ruang penyimpanan rekam medis menjadi hambatan dalam pengelolaan arsip.
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri dikarenakan Kurangnya Ketelitian Petugas dan Pemahaman Pasien Sehingga Terjadi Kesalahan dalam Pemilihan Poli.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri untuk Meningkatkan Ketelitian Petugas dan Pemahaman Pasien di Puskesmas Bukit Kapur

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan persiapan awal pelaksanaan aktualisasi	1. Meminta izin Kepada mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	Tersedianya surat izin dari mentor untuk melakukan kegiatan aktualisasi	Kolaboratif Saya telah terbuka dalam bekerja sama dengan mentor dalam kegiatan aktualisasi. Akuntabel Saya telah melaksanakan kegiatan	Mentor	Tidak	-	Kegiatan ini bertujuan untuk menghormati dan menghargai mentor dengan meminta izin kepada mentor

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi. Harmonis Saya telah menghargai mentor sebagai pimpinan dan menjalin hubungan yang harmonis. Loyal Saya telah melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan mematuhi peraturan yang berlaku. Kompeten Saya telah melakukan tugas dengan kualitas terbaik yang taat administrasi dengan membuat rancangan Aktualisasi.				sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Mengkonsultasikan rancangan aktualisasi dengan mentor	Tersedianya dokumentasi berupa foto dan catatan konsultasi	Akuntabel Saya telah transparan dalam menyampaikan rancangan aktualisasi kepada mentor. Harmonis Saya telah menghargai mentor sebagai pimpinan dan menjalin hubungan yang harmonis. Loyal Saya telah melakukan konsultasi untuk mencapai mufakat dengan pimpinan/mentor. Adaptif Saya telah bertindak proaktif dengan melakukan konsultasi dengan pimpinan/mentor rancangan aktualisasi.	Mentor	Tidak	-	Kegiatan ini bertujuan untuk berkonsultasi terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif Saya telah bekerjasama dengan pimpinan/mentor mengenai rancangan Aktualisasi dengan memanfaatkan berbagai sumber daya untuk kepentingan bersama.				
		3. Memperbaiki dan meminta persetujuan pimpinan/mentor tentang pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya rancangan aktualisasi yang telah disetujui pimpinan/mentor	Kompeten Saya telah meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan cara memperbaiki rancangan aktualisasi yang telah di setujui sesuai arahan mentor. Harmonis Saya telah membangun lingkungan kerja yang	Mentor	Tidak	-	Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kondusif dengan cara menghormati dan menghargai pendapat mentor dan menerapkan masukan yang di berikan. Adaptif Saya telah cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan perbaikan rancangan aktualisasi agar menjadi lebih baik.				
2.	Membuat video tutorial singkat yang diputar di ruang tunggu serta mengupload video edukasi tersebut ke medsos puskesmas	1. Menyusun konsep dan naskah video tutorial tentang penggunaan APM	Tersedianya draft konsep video	Adaptif Saya telah membuat draf video langkah-langkah penggunaan APM yang mana hal ini akan membuat saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam menyelesaikan masalah.	Pasien dan Petugas APM	Tidak	-	Kegiatan ini akan mewujudkan nilai Puskesmas yaitu Inovatif dalam bekerja dan berkarya sesuai peraturan yang ada, sehingga

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								terwujudnya pelayanan yang terbaik dan bermutu kepada pasien.
		2. Melakukan perekaman video tutorial secara singkat sesuai naskah	Tersedianya file video tutorial	Berorientasi Pelayanan Video dibuat untuk memberikan kemudahan bagi pasien dalam memahami cara penggunaan APM, sehingga pelayanan menjadi lebih cepat, mudah, dan nyaman.	Pasien dan Petugas APM	Tidak	-	Kegiatan ini akan mewujudkan nilai Puskesmas yaitu Inovatif dalam bekerja dan berkarya sesuai peraturan yang ada, sehingga terwujudnya pelayanan yang terbaik dan bermutu kepada pasien.
		3. Mengedit video agar lebih menarik dan mudah dipahami	Tersedianya hasil Video	Akuntabel Informasi dalam video disusun secara benar, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan karena mengikuti alur prosedur resmi pendaftaran pasien di puskesmas.	Pasien dan Petugas APM	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten Pembuatan video didukung dengan keterampilan dalam menyusun naskah, mengolah media, serta menyajikan informasi yang edukatif dan mudah dipahami.				
		4. Melakukan konsultasi pada mentor terkait video	Tersedianya hasil catatan konsultasi dan masukan dari mentor terkait video	Loyal Saya telah memegang teguh ideologi Pancasila dengan melakukan musyawarah dengan pimpinan dan menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan pimpinan dengan menerima saran dan kritikan	Mentor	Tidak	-	Kegiatan ini bertujuan untuk berkonsultasi dan mendapatkan persetujuan dari mentor terkait video yang akan dipublikasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				terkait video				
		5. Memutar video diruang tunggu pasien dan menggunggah ke media sosial puskesmas	Video tayang diruang tunggu dan media sosial	Harmonis Video dibuat dengan menampilkan bahasa yang ramah, sopan, serta visual yang inklusif agar semua pasien merasa terbantu tanpa terkecuali. Loyal Video edukasi ini menjadi bentuk dedikasi dalam mendukung kebijakan puskesmas dalam optimalisasi penggunaan APM demi meningkatkan mutu layanan publik. Adaptif Pemanfaatan media sosial dan teknologi video menunjukkan sikap ASN yang mampu	Pasien dan Petugas APM	Tidak	-	Kegiatan ini akan mewujudkan nilai Puskesmas yaitu Inovatif dalam bekerja dan berkarya sesuai peraturan yang ada, sehingga terwujudnya pelayanan yang terbaik dan bermutu kepada pasien.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital dalam pelayanan. Kolaboratif Keterlibatan petugas IT dalam penayangan video diruang tunggu dan media sosial.				
3.	Mendesain infografis cara penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) Pasien.	1. Mendesign infografis dengan tampilan menarik, singkat dan mudah dipahami pasien	Tersedianya file design infografis	Berorientasi Pelayanan Infografis dirancang untuk mempermudah pasien memahami alur penggunaan APM sehingga pelayanan menjadi lebih cepat dan nyaman. Akuntabel Isi informasi dalam infografis disusun sesuai prosedur resmi puskesmas sehingga dapat di pertanggung	Pasien dan Petugas APM	Tidak	-	Kegiatan ini bertujuan untuk membuat leaflet/ infografis agar informasi bisa dibaca oleh pasien yang berkunjung

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				jawabkan kebenarannya. Kompeten ASN mengasah kemampuan dalam menyajikan informasi secara visual yang efektif, jelas, dan komunikatif. Loyal Infografis menjadi bentuk dukungan ASN terhadap program puskesmas dalam optimalisasi penggunaan APM.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Melakukan konsultasi/ validasi dengan mentor terkait isi dan design	Tersedianya hasil konsultasi dan masukan dari mentor dan adanya foto dokumentasi	Adaptif Menyesuaikan desain dan isi infografis berdasarkan arahan serta masukan yang relevan agar lebih efektif digunakan dan menarik perhatian pasien untuk membacanya. Kolaboratif Melibatkan atasan dan tim puskesmas dalam proses validasi untuk menghasilkan infografis yang lebih berkualitas.	Mentor	Tidak	-	Kegiatan ini bertujuan untuk berkonsultasi dan mendapatkan persetujuan dari mentor terkait isi dan design infografis yang akan dipublikasi
		3. Mencetak infografis dan menyiapkan file digital untuk dipublikasi	Tersedianya infografis di area pelayanan dan media sosial puskesmas	Berorientasi Pelayanan menyediakan infografis cetak dan digital bertujuan untuk memudahkan pasien dalam memahami penggunaan APM,	Pasien dan Petugas APM	Tidak	-	Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan panduan informasi penggunaan APM kepada pasien dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten ASN menunjukkan keterampilan dalam menyiapkan media informasi yang tepat sasaran, Loyal Mencetak dan melakukan publikasi digital menjadi wujud dukungan ASN terhadap program pelayanan puskesmas dalam meningkatkan efektivitas APM.				petugas
4.	Melakukan sosialisasi dengan Petugas Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) dan Staf Puskesmas Bukit Kapur	1. Menyiapkan materi sosialisasi terkait panduan penggunaan APM	Tersedianya materi sosialisasi terkait panduan penggunaan APM	Adaptif Saya telah berinovasi dengan menyiapkan materi sosialisasi penggunaan APM Akuntabel Saya telah melaksanakan tugas dengan bertanggung	Petugas APM dan Staf Puskesmas Bukit Kapur	Tidak	-	Kegiatan ini bertujuan untuk mempersiapkan bahan materi yang akan di sosialisasikan kepada petugas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	terkait panduan penggunaan anjungan pendaftaran mandiri pasien.			jawab dan cermat dalam memberikan informasi sosialisasi yang dapat dipercaya.				
		2. Menghubungi Petugas APM dan Staf Puskesmas Bukit Kapur untuk menyepakati waktu pelaksanaan sosialisasi	Tersedianya dokumentasi foto jadwal kegiatan sosialisasi	Kolaboratif Kerjasama dengan petugas. Harmonis Berkomunikasi dengan sopan dalam menyampaikan jadwal sosialisasi.	Petugas APM dan Staf Puskesmas Bukit Kapur	Tidak	-	Kegiatan ini bertujuan untuk menginfokan kepada petugas jadwal sosialisasi
		3. Menyampaikan pemahaman pentingnya penggunaan APM dalam memberikan pelayanan kepada pasien	Tersedianya foto dokumentasi penyampaian pentingnya penggunaan APM	Kompeten Saya telah meningkatkan kompetensi diri dan membantu meningkatkan pengetahuan petugas kesehatan terhadap pentingnya penggunaan	Petugas APM dan Staf Puskesmas Bukit Kapur	Tidak	-	Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada petugas terkait pentingnya penggunaan APM dalam

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				APM. Harmonis Saya telah menolong petugas kesehatan dalam memahami penggunaan APM dengan baik. Kolaboratif Saya telah memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan kesehatan pada pasien.				memberikan pelayanan kepada pasien
5.	Melakukan uji coba penggunaan anjungan dengan panduan visual, serta pendampingan langsung oleh	1. Menyiapkan APM serta panduan visual dan menempatkan petugas sebagai pendamping.	Tersedianya dokumentasi APM siap digunakan dan panduan visual tersedia	Akuntabel Menyiapkan sarana dengan tanggung jawab. Kompeten Penguasaan teknis APM.	Petugas APM	Tidak	-	Kegiatan ini bertujuan untuk meninjau efektivitas panduan visual dan peran petugas dalam memberikan edukasi yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	petugas Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) saat melakukan pendaftaran pasien							sesuai dengan prinsip pelayanan prima
		2. Memberikan penjelasan singkat cara penggunaan APM kepada pasien.	Tersedianya dokumentasi foto pasien memahami cara kerja APM	Berorientasi Pelayanan Memberikan edukasi dengan ramah. Harmonis Berkomunikasi dengan sopan.	Pasien dan Petugas APM	Tidak	-	
		3. Pasien mencoba mendaftar menggunakan APM sesuai panduan visual.	Tersedianya foto dokumentasi pasien berhasil melakukan pendaftaran dengan APM	Berorientasi Pelayanan memberikan kemudahan dan kenyamanan kepada pasien Akuntabel Petugas memastikan data yang diinput	Pasien dan Petugas APM	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				sesuai identitas pasien dan poli yang dituju, sehingga dapat dipertanggungjawabkan Harmonis Melayani pasien dengan ramah, sopan, dan sabar, sehingga tercipta suasana komunikasi yang baik. Loyal Mendukung kebijakan puskesmas dalam optimalisasi penggunaan APM sebagai salah satu bentuk inovasi pelayanan.				
		4. Petugas memberi arahan langsung dan koreksi jika ada kesulitan.	Kesalahan diminimalkan, pasien lebih terampil	Kolaboratif Kerjasama petugas dengan pasien Harmonis Membimbing dengan sabar	Pasien dan Petugas APM	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM)	1. Membuat form monitoring terhadap petugas APM	Tersedianya form monitoring terhadap petugas APM melalui google form	Berorientasi Pelayanan Form monitoring dirancang untuk memastikan petugas selalu memberikan layanan terbaik dan ramah kepada pasien. Akuntabel Form menjadi bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan dalam menilai kinerja petugas sesuai prosedur. Loyal Penyusunan form mendukung kebijakan puskesmas dalam menjaga mutu pelayanan berbasis teknologi. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan tim untuk penyusunan form monitoring.	Mentor dan Petugas APM	Tidak	-	Kegiatan ini bertujuan untuk memonitoring ketelitian petugas dalam penggunaan APM

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Membuat form monitoring terhadap pemahaman edukasi pasien dalam penggunaan APM	Tersedianya form monitoring terhadap pasien melalui google form	Berorientasi Pelayanan Form monitoring membantu memastikan pasien benar-benar memahami edukasi, sehingga pelayanan lebih cepat, tepat, dan ramah. Akuntabel Data hasil monitoring dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi efektivitas edukasi pasien. Harmonis Monitoring dilakukan dengan pendekatan komunikatif, menghargai kondisi pasien, dan tanpa membedakan-beda pasien. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan tim untuk penyusunan form	Mentor dan Pasien	Tidak	-	Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui pemahaman pasien dalam penggunaan APM

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				monitoring.				
		3. Melakukan evaluasi berdasarkan hasil monitoring kegiatan penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM)	Tersedianya laporan evaluasi	Berorientasi Pelayanan Evaluasi dilakukan untuk memastikan pelayanan APM lebih cepat, mudah, dan sesuai kebutuhan pasien. Akuntabel Hasil evaluasi dituangkan dalam laporan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten dibutuhkan evaluasi guna meningkatkan kemampuan analisis untuk menghasilkan rekomendasi perbaikan yang tepat sasaran. Loyal Mendukung upaya puskesmas dalam meningkatkan mutu layanan publik sesuai kebijakan pemerintah.	Mentor Pasien dan Petugas APM	Tidak	-	Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui optimalisasi penggunaan APM dalam mewujudkan pelayanan yang PRIMA

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	1	1	2	2	0	0	2	2	3	3	8	8
2.	Akuntabel	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	3	3	10	10
3.	Kompeten	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	8	8
4.	Harmonis	3	3	1	1	0	0	2	2	3	3	1	1	10	10
5.	Loyal	2	2	2	2	2	2	0	0	1	1	2	2	9	9
6.	Adaptif	2	2	2	2	1	1	1	1	0	0	0	0	6	6
7.	Kolaboratif	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	10	10
Jumlah MP yang di Aktualisasikan Per Kegiatan		13	13	10	10	9	9	7	7	10	10	12	12	61	61

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Masih sering dijumpai pasien yang belum mengetahui cara penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). Beberapa pasien mengalami kesulitan dalam memahami prosedur penggunaan mesin Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM), bahkan tidak sedikit yang kebingungan ketika harus melakukan pendaftaran mandiri tanpa adanya pendampingan dari petugas. Selain itu, masih ditemukan beberapa kasus kesalahan pendaftaran pasien yang disebabkan oleh kurangnya ketelitian petugas dalam memilih poli tujuan saat melakukan pendaftaran melalui Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) yang mengakibatkan beberapa pasien yang di daftarkan salah masuk poli. Kondisi tersebut menjadi kurang optimal karena belum tersedianya media edukasi atau panduan visual yang informatif seperti infografis dan video tutorial yang dapat membantu pasien memahami langkah-langkah penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) secara mandiri. Hal ini menjadi cukup krusial mengingat di Puskesmas Bukit Kapur, layanan poli dibedakan berdasarkan klaster umur pasien.	Diperoleh hasil yang menunjukkan adanya peningkatan dalam pemahaman pasien terhadap penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). Petugas juga lebih teliti dalam mendampingi pasien sehingga kesalahan pendaftaran dapat diminimalkan. Kegiatan sosialisasi yang dilakukan serta penyediaan media edukasi berupa infografis dan video tutorial terbukti efektif dalam membantu pasien memahami prosedur pendaftaran secara mandiri juga meningkatkan ketelitian petugas APM. Dengan tersedianya media edukasi yang informatif di ruang tunggu pasien dan di area APM menjadikan proses pendaftaran lebih cepat, tertib, dan efisien, sehingga kualitas pelayanan Puskesmas Bukit Kapur meningkat dan kepuasan pasien terhadap layanan pendaftaran mandiri semakin baik. serta mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam memberikan pelayanan yang adaptif, kompeten, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya Core Isu melalui kegiatan sosialisasi yang dilakukan, serta penyediaan media edukasi berupa infografis dan video tutorial tentang panduan cara penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) bagi Pasien BPJS di Puskesmas Bukit Kapur, kegiatan ini memberikan manfaat yang signifikan bagi berbagai pihak, antara lain sebagai berikut:

1. Individu Peserta

kegiatan ini memberikan kesempatan untuk meningkatkan kemampuan dalam mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan di lingkungan kerja Puskesmas Bukit Kapur Kota Dumai melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Selain itu, peserta juga memperoleh pengalaman berharga dalam mengasah kompetensi profesional, meningkatkan kemampuan komunikasi, kolaborasi, dan berinovasi dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Kegiatan ini menumbuhkan rasa tanggung jawab, kedisiplinan, serta kepedulian terhadap peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat khususnya di bagian pendaftaran, sebagai wujud penerapan nilai Kompeten, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan.

2. Instansi

kegiatan aktualisasi ini sebagai bentuk upaya dalam mencapai Visi dan Misi Puskesmas Bukit Kapur serta, memberikan dampak positif dalam peningkatan efektivitas dan efisiensi sistem pendaftaran mandiri pasien melalui APM. Adanya media edukasi dan panduan visual yang informatif membantu meminimalkan kesalahan dalam proses pendaftaran. Selain itu, kegiatan ini turut meningkatkan citra positif Puskesmas Bukit Kapur sebagai instansi pelayanan publik yang inovatif, cepat, dan ramah, serta mendukung terwujudnya tata kelola pelayanan kesehatan yang berorientasi pada kepuasan pasien.

3. Stakeholders

Kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat yang signifikan bagi para stakeholders di Puskesmas Bukit Kapur.

Manfaat bagi Pasien, kegiatan ini memudahkan dan meningkatkan kemandirian dalam melakukan pendaftaran melalui Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM), karena tersedianya panduan visual berupa infografis dan video tutorial yang membantu pasien memahami prosedur pendaftaran secara mandiri, sehingga waktu tunggu pelayanan berkurang dan alur pelayanan menjadi lebih tertib dan efisien.

Bagi Petugas Puskesmas, kegiatan ini memberikan kemudahan dalam mendampingi pasien, mengurangi kesalahan pendaftaran, meringankan beban kerja, meningkatkan ketelitian dan fokus pada pelayanan pendaftaran melalui Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) Pasien BPJS Puskesmas Bukit Kapur.

Sementara itu, bagi Kepala Puskesmas, kegiatan ini mendukung terciptanya tata kelola pelayanan yang lebih efektif dan efisien, serta turut meningkatkan citra Puskesmas Bukit Kapur sebagai instansi pelayanan publik yang inovatif, cepat, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Sosialisasi berkelanjutan kepada pasien (masyarakat) setiap bulan	Meningkatkan pemahaman pasien tentang penggunaan APM melalui kegiatan sosialisasi	30 Menit	Kepala Puskesmas, Petugas Pendaftaran, Dan Pasien (Masyarakat)	Tidak ada	Disetujui Kepala Puskesmas

		dan penyebaran media edukasi di ruang tunggu serta media sosial puskesmas				
2.	Penguatan koordinasi dengan Petugas Pendaftaran, Petugas APM dan Petugas Poli	Terjalannya komunikasi dan koordinasi yang baik antar petugas untuk meminimalkan kesalahan pendaftaran dan meningkatkan pelayanan kepada pasien	30 Menit	Kepala Puskesmas, Petugas Pendaftaran, Petugas APM, Dan Petugas Poli	Tidak ada	Disetujui Kepala Puskesmas
3.	Pemeliharaan dan pembaruan media edukasi APM	Media edukasi (video dan infografis) selalu informatif dan relevan	1 Hari	Kepala Puskesmas, Petugas Pendaftaran, Dan Tim IT,	BLUD	Disetujui Kepala Puskesmas
4	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan APM setiap bulan saat Lokakarya Mini Puskesmas	Tersusunnya laporan hasil evaluasi penggunaan APM untuk menilai efektivitas penggunaan APM dan menentukan langkah perbaikan berkelanjutan	30 Menit	Kepala Puskesmas, Petugas Pendaftaran, Petugas APM, Dan Penanggung Jawab Program Mutu	Tidak ada	Disetujui Kepala Puskesmas

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan ke-1 : Melakukan persiapan awal pelaksanaan aktualisasi dengan mentor terkait Optimalisasi Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri untuk Meningkatkan Ketelitian Petugas dan Pemahaman Pasien di Puskesmas Bukit Kapur.

Melalui kegiatan konsultasi persiapan awal pelaksanaan aktualisasi dengan mentor, peserta memperoleh arahan, masukan, dan penyempurnaan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. Konsultasi ini membantu memastikan bahwa rencana aktualisasi terkait Optimalisasi Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) telah sesuai dengan isu yang diangkat, relevan dengan kondisi di Puskesmas Bukit Kapur, serta sejalan dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, seperti Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- b) Kegiatan ke-2 : Membuat video tutorial singkat yang diputar di ruang tunggu serta mengupload video edukasi tersebut ke medsos puskesmas.

Pembuatan dan penyebaran video tutorial APM membantu meningkatkan pemahaman pasien dalam melakukan pendaftaran mandiri. Video yang diputar di ruang tunggu dan diunggah ke media sosial memudahkan edukasi secara efektif, menjangkau lebih banyak pasien, dan mengurangi kesalahan input data. Kegiatan ini juga mendukung pelayanan yang lebih tertib, cepat, dan mencerminkan nilai ASN BerAKHLAK, seperti Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- c) Kegiatan ke-3 : Mendesain infografis cara penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) Pasien.

Penyusunan infografis memberikan panduan visual yang mudah dipahami oleh pasien dalam menggunakan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). Infografis ini mempermudah edukasi secara cepat dan jelas, mengurangi kebingungan pasien, serta mendukung petugas dalam mendampingi pendaftaran mandiri. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta meningkatkan kualitas pelayanan publik di Puskesmas Bukit Kapur.

- d) Kegiatan ke-4 : Melakukan sosialisasi dengan petugas Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) dan staf puskesmas bukit kapur terkait panduan penggunaan anjungan pendaftaran mandiri pasien.

Melalui sosialisasi, petugas dan staf Puskesmas Bukit Kapur memperoleh pemahaman lebih baik tentang panduan penggunaan APM pasien. Kegiatan ini mempermudah pendampingan pasien, meningkatkan ketelitian petugas, meminimalkan kesalahan input, serta memastikan proses pendaftaran mandiri berjalan lancar. Aktivitas ini juga mencerminkan nilai ASN BerAKHLAK, seperti Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

- e) Kegiatan ke-5 : Melakukan uji coba penggunaan anjungan dengan panduan visual, serta pendampingan langsung oleh petugas Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) saat melakukan pendaftaran pasien.

Uji coba APM dengan panduan visual dan pendampingan langsung meningkatkan keterampilan pasien dalam melakukan pendaftaran mandiri. Pendampingan petugas membantu meminimalkan kesalahan, mempercepat proses pendaftaran, dan

memberikan pengalaman belajar yang efektif bagi pasien. Kegiatan ini mencerminkan nilai ASN BerAKHLAK, seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.

- f) Kegiatan ke-6 : Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM).

Monitoring dan evaluasi penggunaan APM membantu menilai efektivitas sosialisasi, video tutorial, infografis, dan pendampingan pasien. Kegiatan ini memungkinkan perbaikan proses pendaftaran mandiri, memastikan petugas mendampingi dengan tepat, dan meningkatkan kualitas pelayanan. Aktivitas ini mencerminkan nilai ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif dalam mendukung pelayanan publik yang berkualitas.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu adalah “Optimalisasi Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) untuk Meningkatkan Ketelitian Petugas dan Pemahaman Pasien di Puskesmas Bukit Kapur”.

Melalui gagasan ini, dilakukan inovasi pelayanan publik dengan memanfaatkan teknologi APM secara maksimal. Kegiatan yang dilakukan meliputi pembuatan media edukasi berupa video tutorial dan infografis, pelaksanaan sosialisasi, serta uji coba penggunaan APM dengan pendampingan langsung. Gagasan ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman pasien dalam melakukan pendaftaran mandiri serta membantu petugas agar lebih teliti dalam proses verifikasi data.

Gagasan kreatif ini sejalan dengan prinsip manajemen ASN yang berorientasi pada kepentingan publik, karena berfokus pada

peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara profesional, efektif, dan inovatif, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukannya kegiatan sosialisasi dan penyediaan media edukasi berupa infografis dan video tutorial mengenai penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) selama masa habituasi, maka terjadi peningkatan dalam pemahaman pasien terhadap cara penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). Petugas juga menjadi lebih teliti dalam mendampingi pasien sehingga kesalahan pendaftaran dapat diminimalkan. media edukasi berupa infografis dan video tutorial terbukti efektif dalam membantu pasien memahami prosedur pendaftaran secara mandiri sekaligus meningkatkan ketelitian petugas APM dalam pelaksanaannya. Ketersediaan media edukasi yang informatif di ruang tunggu pasien dan di area APM menjadikan proses pendaftaran lebih cepat, tertib, dan efisien, sehingga kualitas pelayanan Puskesmas Bukit Kapur meningkat dan kepuasan pasien terhadap layanan pendaftaran mandiri semakin baik.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan pelatihan yang telah berjalan dengan baik diharapkan dapat terus ditingkatkan kualitas pembelajarannya dengan menyesuaikan materi dan metode pelatihan sesuai dengan kebutuhan kerja ASN di lapangan. Selain itu, perlu diberikan pendampingan yang lebih intensif dalam penyusunan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar peserta mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara optimal. Penyelenggara juga diharapkan memfasilitasi berbagi praktik baik antar peserta agar hasil aktualisasi dapat menjadi inspirasi dan diterapkan di instansi masing-masing.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Puskesmas Bukit Kapur diharapkan melakukan pemeliharaan dan pengembangan berkelanjutan terhadap fasilitas Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) agar tetap berfungsi secara optimal. Pembaruan media edukasi secara berkala dan pelatihan tambahan bagi petugas juga penting dilakukan untuk meningkatkan pemahaman serta ketelitian dalam mendampingi pasien. Langkah ini akan membuat proses pendaftaran mandiri lebih cepat, tertib, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik serta kepuasan pasien.

LAMPIRAN

FORM LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI

Bukti Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama	: Elvi Safera Arianti, A.Md.Kes
NIP	: 20000120 202504 2 004
Unit Kerja	: Perekam Medis Terampil
Isu Kegiatan	: Optimalisasi Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri untuk Meningkatkan Ketelitian Petugas dan Pemahaman Pasien di Puskesmas Bukit Kapur
Kegiatan 1	: Melakukan Persiapan Awal Pelaksanaan Aktualisasi (22 - 25 September 2025)

A. Lampiran 1. Laporan Minggu Kesatu

Penyelesaian Kegiatan		Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	- Meminta izin kepada mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi - Mengkonsultasikan rancangan aktualisasi dengan mentor - Memperbaiki dan meminta persetujuan pimpinan/mentor tentang pelaksanaan aktualisasi	Peserta telah berkoordinasi dengan baik dalam meminta izin, mengkonsultasikan, serta memperbaiki rancangan aktualisasi sesuai arahan. Rancangan telah disetujui karena relevan dengan kebutuhan unit kerja dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Dokumentasi lembar persetujuan aktualisasi yang telah disepakati serta masukan dan dukungan dari mentor untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kolaboratif, Saya telah terbuka dalam bekerja sama dengan mentor dalam kegiatan aktualisasi. Akuntabel, Saya telah transparan dalam menyampaikan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor serta melaksanakan seluruh kegiatan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi. Harmonis, Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara menghormati dan menghargai pendapat mentor dan menerapkan masukan yang di berikan. Loyal, Pelaksanaan kegiatan		

	aktualisasi dilakukan dengan mematuhi peraturan yang berlaku, menunjukkan komitmen terhadap organisasi dan pimpinan, serta mengutamakan kepentingan instansi. Kompeten, Mengembangkan diri melalui masukan mentor dan coach agar pelaksanaan aktualisasi lebih berkualitas. Adaptif, Menerima perubahan, saran dan perbaikan dari mentor/coach, lalu menyesuaikan rancangan kegiatan sesuai kebutuhan.		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Melalui kegiatan ini dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak diharapkan dapat mendukung Visi dan Misi Puskesmas Bukit Kapur yaitu Mengoptimalkan Pelayanan Kesehatan Puskesmas bagi masyarakat Bukit Kapur		
Penguatan Nilai BerAKHLAK	1. Kompeten 2. Kolaboratif 3. Harmonis 4. Akuntabel 5. Loyal 6. Adaptif		

Bukti Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Elvi Safera Arianti, A.Md.Kes			
Satuan Kerja		: UPT Puskesmas Bukit Kapur			
Tempat Aktualisasi		: UPT Puskesmas Bukit Kapur			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/ Email/DII)	Paraf
1.	22 September 2025	Berkonsultasi dengan coach terkait persiapan awal pelaksanaan aktualisasi	Mendapatkan arahan dan masukan dari coach terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	WhatsApp	

Bukti-bukti dan Dokumentasi Laporan Aktualisasi Pada Kegiatan Satu :

✓ Tahapan Kegiatan 1 : Meminta Izin Kepada Mentor

Pada tahapan ini, terlebih dahulu saya membuat janji temu dengan mentor untuk membahas dan memberitahu mentor bahwasanya saya akan melaksanakan kegiatan Aktualisasi di Puskesmas Bukit Kapur dalam memenuhi tahapan kegiatan Latsar CPNS, serta meminta izin kepada mentor agar proses pelaksanaan Aktualisasi dapat berjalan dengan lancar.

✓ Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :

1. **Kolaboratif**, Dalam kegiatan ini saya berkoordinasi dan menjalin kerja sama dengan mentor sebelum pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
2. **Akuntabel**, Dalam kegiatan ini saya meminta izin dan menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab.
3. **Harmonis**, Dalam kegiatan ini saya menunjukkan sikap sopan, menghormati, dan menjaga etika saat berkomunikasi dengan mentor.
4. **Loyal**, Dalam kegiatan ini saya melaksanakan arahan dan ketentuan dari mentor serta mengikuti kebijakan instansi dengan patuh.
5. **Kompeten**, Dalam kegiatan ini saya mempersiapkan kegiatan dengan baik agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan sesuai rencana.



Gambar L1.1 Bukti Janji Temu dengan Mentor



Gambar L1.2 Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi

✓ **Tahapan Kegiatan 2 : Mengkonsultasikan Rancangan Aktualisasi dengan Mentor**

Pada tahap ini dilakukan konsultasi dengan mentor yang membahas terkait kegiatan aktualisasi secara jelas dan meminta arahan dan masukan dari mentor agar kegiatan aktualisasi ini bisa berjalan sesuai jadwal dan lancar.

✓ **Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :**

1. **Akuntabel**, Dalam kegiatan ini saya menyampaikan rancangan kegiatan secara jelas dan bertanggung jawab kepada mentor.
2. **Harmonis**, Dalam kegiatan ini saya menjaga komunikasi yang sopan dan saling menghargai selama konsultasi.
3. **Loyal**, Dalam kegiatan ini saya mengikuti arahan dan masukan mentor dengan penuh komitmen.
4. **Adaptif**, Dalam kegiatan ini saya menyesuaikan rancangan kegiatan sesuai saran dan kebutuhan mentor agar pelaksanaan lancar.
5. **Kolaboratif**, Dalam kegiatan ini saya melibatkan mentor dalam proses perencanaan agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan efektif.



Gambar L1.3 Konsultasi dengan Mentor

Nama Peserta		: Elvi Safera Arianti, A.Md. Kes		
Satuan Kerja		: UPT Puskesmas Bukit Kapur		
Tempat Aktualisasi		: UPT Puskesmas Bukit Kapur		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	22 September 2025	- Pengajuan surat permohonan kegiatan aktualisasi - - Lanjutkan dan lakukan kegiatan aktualisasi dengan sungguh-sungguh	Disetujui surat permohonan kegiatan aktualisasi .	

Gambar L1.4 Bukti Catatan Konsul dengan Mentor

✓ **Tahapan Kegiatan 3 : Memperbaiki dan Meminta Persetujuan Pimpinan/Mentor Tentang Pelaksanaan Aktualisasi**

Pada tahapan ini, saya telah memperbaiki rancangan aktualisasi sesuai masukan dari mentor dan mendapatkan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi di Puskesmas Bukit Kapur.

✓ **Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :**

1. **Kompeten**, Dalam kegiatan ini saya memperbaiki rancangan aktualisasi dengan tepat sesuai masukan mentor agar pelaksanaan berjalan efektif.
2. **Harmonis**, Dalam kegiatan ini saya menjaga hubungan baik dan komunikasi yang sopan dengan mentor selama proses persetujuan.
3. **Adaptif**, Dalam kegiatan ini saya menyesuaikan rancangan dan pelaksanaan kegiatan berdasarkan saran dan arahan mentor agar sesuai kebutuhan.



Gambar L1.5 Mendapatkan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Bukti Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama	: Elvi Safera Arianti, A.Md.Kes
NIP	: 20000120 202504 2 004
Unit Kerja	: Perekam Medis Terampil
Isu Kegiatan	: Optimalisasi Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri untuk Meningkatkan Ketelitian Petugas dan Pemahaman Pasien di Puskesmas Bukit Kapur
Kegiatan 2	: Membuat Video Tutorial Singkat yang diputar di Ruang Tunggu Serta Mengupload Video Edukasi tersebut ke Medsos Puskesmas (26 - 29 September 2025)

B. Lampiran 2. Laporan Minggu Kesatu

Penyelesaian Kegiatan		Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	1. Menyusun konsep dan naskah video tutorial tentang penggunaan APM 2. Melakukan perekaman video tutorial secara singkat sesuai naskah 3. Mengedit video agar lebih menarik dan mudah dipahami 4. Melakukan konsultasi pada mentor terkait video 5. Memutar video diruang tunggu pasien dan mengunggah ke media sosial puskesmas	Peserta kreatif, kompeten, dan adaptif dalam pembuatan serta penyebaran video tutorial, kegiatan dinilai baik dan perlu diteruskan secara konsisten serta dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk meningkatkan pemahaman pasien terhadap penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM).	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	1. Tersedianya draf konsep video 2. Tersedianya file video tutorial 3. Tersedianya hasil video 4. Tersedianya hasil catatan konsultasi dan masukan dari mentor terkait video 5. Video tayang diruang tunggu dan media sosial		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Adaptif, Saya telah membuat draf video langkah-langkah penggunaan APM yang mana hal ini akan membuat saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyelesaikan masalah. Berorientasi Pelayanan, Video dibuat untuk memberikan kemudahan bagi pasien dalam memahami cara penggunaan APM, sehingga pelayanan menjadi lebih cepat, mudah, dan nyaman.		

	Akuntabel, Informasi dalam video disusun secara benar, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan karena mengikuti alur prosedur resmi pendaftaran pasien di puskesmas. Kompeten, Pembuatan video didukung dengan keterampilan dalam menyusun naskah, mengolah media, serta menyajikan informasi yang edukatif dan mudah dipahami. Kolaboratif, Saya telah bekerja sama dengan pimpinan/mentor dengan menerima saran dan kritikan terkait video. Harmonis, Video dibuat dengan menampilkan bahasa yang ramah, sopan, serta visual yang inklusif agar semua pasien merasa terbantu tanpa terkecuali. Loyal, Video edukasi ini menjadi bentuk dedikasi dalam mendukung kebijakan puskesmas dalam optimalisasi penggunaan APM demi meningkatkan mutu layanan publik.		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kegiatan ini berkontribusi Visi dan Misi Puskesmas Bukit Kapur dalam meningkatkan profesionalisme pegawai serta mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada dalam memberikan edukasi kesehatan secara menarik dan informatif, sekaligus memanfaatkan fasilitas dan media digital untuk memperluas jangkauan informasi kepada masyarakat.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK	1. Berorientasi Pelayanan 2. Adaptif 3. Kompeten 4. Kolaboratif 5. Harmonis 6. Loyal 7. Akuntabel		

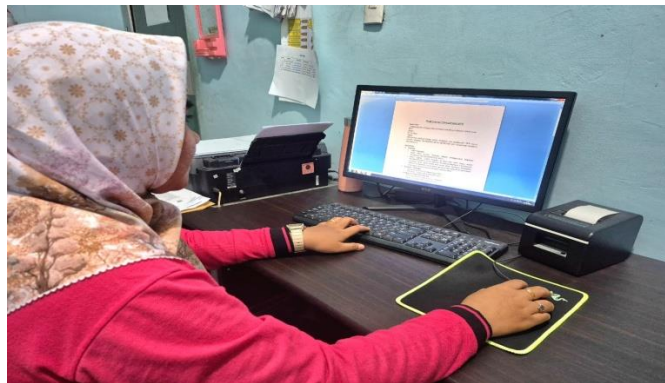
Bukti-bukti dan Dokumentasi Laporan Aktualisasi Pada Kegiatan Dua :

✓ Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun Konsep dan Naskah Video Tutorial Tentang Penggunaan APM

Pada tahapan ini dilakukan penyusunan konsep dan naskah video tutorial tentang penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). Kegiatan ini diawali dengan menentukan tujuan video, sasaran penonton, serta alur cerita yang akan ditampilkan. Selanjutnya, disusun naskah narasi yang berisi penjelasan langkah-langkah penggunaan APM mulai dari proses pendaftaran hingga cetak nomor antrian. Naskah disesuaikan dengan bahasa yang mudah dipahami oleh pasien agar informasi dapat tersampaikan secara efektif.

✓ Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :

1. **Adaptif**, Dalam kegiatan ini saya menyesuaikan konsep, alur, dan bahasa video tutorial agar mudah dipahami pasien dan sesuai kebutuhan pengguna Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM).



Gambar L2.1 Menyusun Draft Konsep Video Tutorial Penggunaan APM

<u>Draft Konsep Video Tutorial APM</u>	
Judul Video "Panduan Mudah Menggunakan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) Pasien BPJS" Durasi 01.36 menit Tujuan Memberikan edukasi kepada pasien mengenai cara penggunaan APM secara mandiri, sehingga memudahkan proses pendaftaran dan mengurangi kesalahan pemilihan poli. Alur/Scene 1. Opening - o Logo Puskesmas - o Judul video muncul "Panduan Mudah Menggunakan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) Pasien BPJS" - o Narasi singkat: "Daftar berobat di Puskesmas Bukit Kapur masih mengambil antrian secara manual di loket pendaftaran? Sekarang di Puskesmas Bukit Kapur sudah ada mesin APM, Anjungan Pendaftaran Mandiri ini ditujukan untuk pasien yang pernah berobat di puskesmas bukit kapur dengan jenis pembiayaan asuransi BPJS." 2. Langkah 1: Persiapan - o Visual: pasien berdiri di depan mesin APM - o Teks layar: "Siapkan Kartu BPJS/KTP Anda" 3. Langkah 2: Pemindai Identitas - o Visual: pasien memasukkan nomor BPJS/KTP - o Narasi: "Masukkan NIK sesuai petunjuk." 4. Langkah 3: Pemilihan Poli/Dokter - o Visual: tampilan layar APM dengan pilihan poli - o Teks layar: "Pilih poli sesuai kebutuhan/kelompok umur" - o Narasi: "Pilih poli dan dokter yang sesuai." 5. Langkah 4: Konfirmasi Data - o Visual: pasien menekan tombol "daftar" - o Teks layar: "Periksa kembali data anda sebelum daftar" 6. Langkah 5: Cetak Nomor Antrian - o Visual: kertas antrian keluar dari mesin - o Narasi: "Simpan nomor antrian anda, dan tunggu panggilan poli anda sesuai antrian."	7. Closing - o Visual: pasien tersenyum, duduk di ruang tunggu - o Teks layar: "Mudah, Cepat, Mandiri" - o Narasi: "Dengan APM, pendaftaran jadi lebih mudah dan cepat. Gunakan APM setiap kali berkunjung ke Puskesmas." Output - o Video tutorial singkat berdurasi 01.36 menit - o Format MP4, diputar di ruang tunggu dan diunggah ke media sosial resmi Puskesmas Bukit Kapur

Gambar L2.2 Draft Konsep Video Tutorial Penggunaan APM

✓ **Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan Perekaman Video Tutorial Secara Singkat Sesuai Naskah**

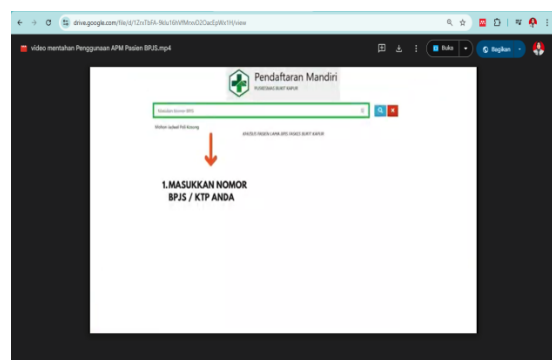
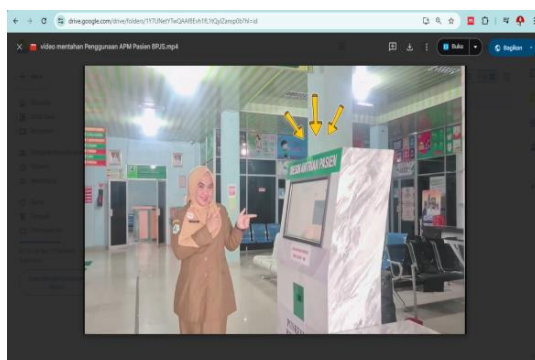
Pada tahapan ini dilakukan perekaman video tutorial secara singkat sesuai dengan naskah yang telah disusun sebelumnya. Kegiatan perekaman dilakukan di area Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) dengan menampilkan alur penggunaan APM, mulai dari proses pendaftaran hingga cetak nomor antrian. Proses perekaman dilakukan dengan memperhatikan pencahayaan, suara, dan sudut pengambilan gambar agar hasil video terlihat jelas dan informatif.

✓ **Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :**

1. **Berorientasi Pelayanan**, Dalam kegiatan ini saya menyusun dan merekam video tutorial dengan jelas dan informatif agar pasien mudah memahami penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) dan memperoleh pelayanan yang efektif.



Gambar L2.3 Kegiatan Perekaman Video Tutorial Penggunaan APM



Gambar L2.4 File Video Mentahan Tutorial Penggunaan APM

Link File Video Tutorial :

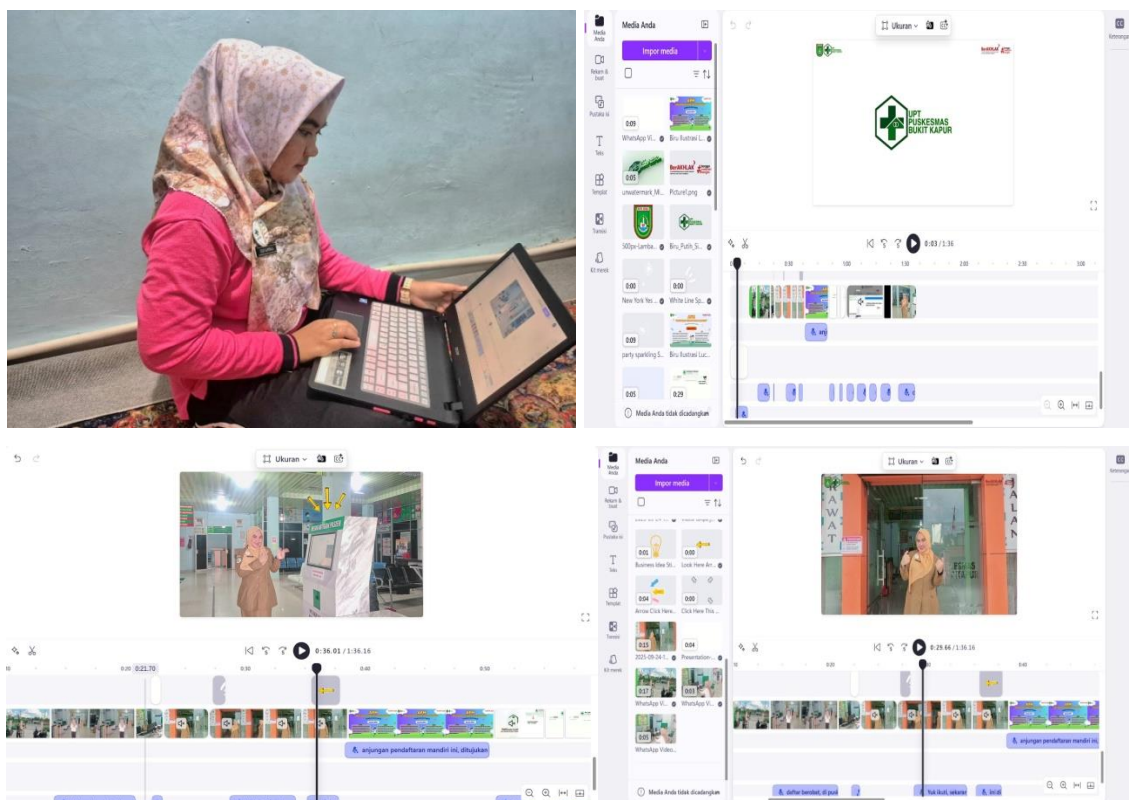
https://drive.google.com/file/d/1ZrxTbFA-9klu16hVfMrxvD2OacEpWx1H/view?usp=drive_link

✓ **Tahapan Kegiatan 3 : Mengedit Video Agar Lebih Menarik dan Mudah Dipahami**

Pada tahapan ini dilakukan pengeditan video tutorial agar tampilan video menjadi lebih menarik dan mudah dipahami oleh penonton. Proses pengeditan meliputi pemilihan bagian video yang relevan, penambahan teks penjelas, latar musik yang sesuai, serta penyisipan logo Puskesmas Bukit Kapur. Selain itu, dilakukan penyesuaian durasi dan kualitas gambar agar video terlihat informatif namun tetap singkat dan padat.

✓ **Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :**

1. **Akuntabel**, Dalam kegiatan ini saya memastikan setiap tahapan pengeditan dilakukan dengan cermat dan sesuai tujuan agar hasil video berkualitas.
2. **Kompeten**, Dalam kegiatan ini saya mengaplikasikan keterampilan pengeditan untuk menghasilkan video yang menarik, informatif, dan mudah dipahami pasien.



Gambar L2.5 Mengedit Video Panduan Penggunaan APM

Link Hasil Video Panduan Penggunaan APM :

https://drive.google.com/file/d/1A_HBkWpZEIA1qd5HjbZEMVHeTC90_o-i/view?usp=sharing

✓ **Tahapan Kegiatan 4 : Melakukan Konsultasi Pada Mentor Terkait Video**

Pada tahapan ini dilakukan konsultasi hasil video tutorial kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan persetujuan. Kegiatan ini meliputi pemaparan isi dan tampilan video yang telah diedit, kemudian dilakukan evaluasi bersama terkait kesesuaian isi video dengan tujuan sosialisasi penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). Masukan dari mentor diterima guna untuk melakukan perbaikan akhir agar video dapat menarik perhatian pasien dan siap untuk ditayangkan juga dipublikasikan.

✓ **Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :**

1. **Loyal**, Dalam kegiatan ini saya mengikuti arahan dan masukan mentor dengan penuh komitmen untuk menyempurnakan video tutorial.
2. **Kolaboratif**, Dalam kegiatan ini saya bekerja sama dengan mentor dalam mengevaluasi dan menyempurnakan video agar sesuai tujuan sosialisasi penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM).



Gambar L2.6 Konsultasi Pada Mentor Terkait Video

Nama Peserta		Elvi Safera Arianti, A.Md. Kes		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Bukit Kapur		
Tempat Aktualisasi		UPT Puskesmas Bukit Kapur		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	29 September 2025	- Melakukan konsultasi terkait hasil video penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) pasien BPJS. - Tingkatkan warna agar video lebih cerah dan menarik. - Lanjutkan dan lakukan kegiatan aktualisasi dengan sungguh-sungguh.	- Disetujui hasil video penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) pasien BPJS dan tayangkan di tv ruang tunggu pasien serta publikasi di media sosial.	

Gambar L2.7 Bukti Catatan Konsul dengan Mentor

✓ **Tahapan Kegiatan 5 : Memutar Video Diruang Tunggu Pasien dan Mengunggah ke Media Sosial Puskesmas**

Pada tahapan ini dilakukan penayangan dan publikasi video tutorial penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). Video ditayangkan di layar ruang tunggu pasien untuk memudahkan pasien memahami langkah-langkah pendaftaran mandiri. Selain itu, video juga dipublikasikan melalui media sosial resmi Puskesmas Bukit Kapur agar informasi dapat dijangkau lebih luas oleh masyarakat. Kegiatan ini memastikan bahwa video yang telah disusun, direkam, diedit, dan disetujui, dapat dimanfaatkan secara maksimal sebagai media edukasi.

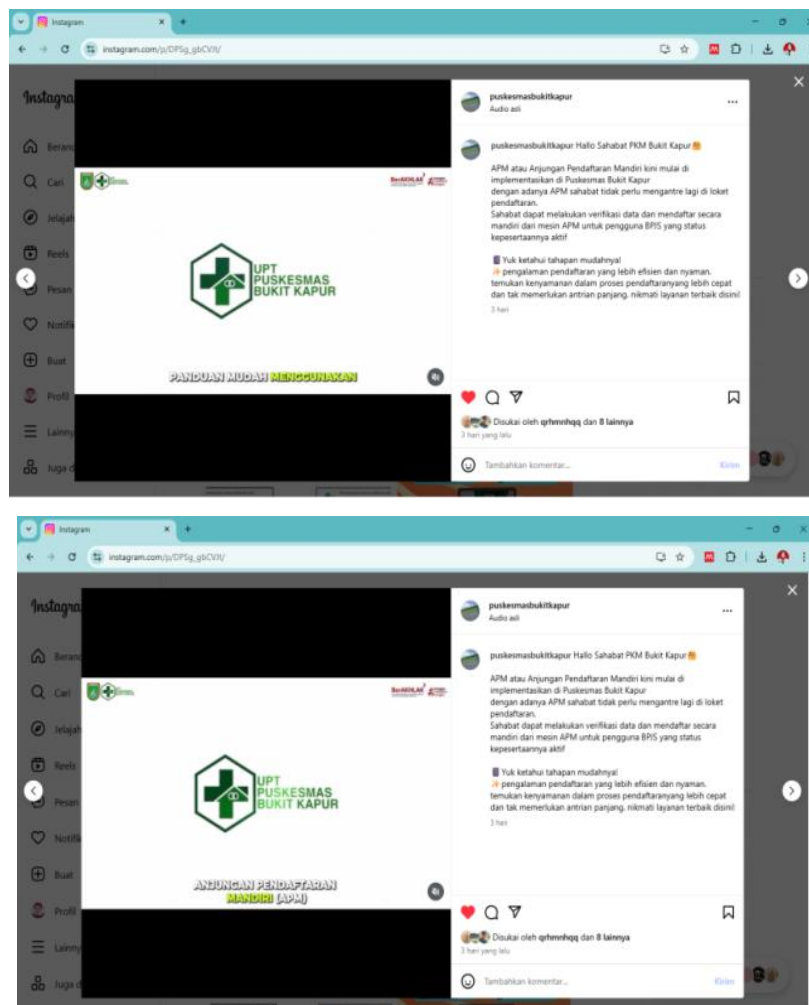
✓ **Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :**

1. **Harmonis**, Dalam kegiatan ini saya menjaga kerjasama yang baik dengan tim agar penayangan dan publikasi video berjalan lancar.
2. **Loyal**, Dalam kegiatan ini saya mendedikasikan pembuatan video edukasi untuk mendukung kebijakan Puskesmas dalam optimalisasi penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) demi meningkatkan mutu layanan publik.
3. **Adaptif**, Dalam kegiatan ini saya menyesuaikan cara menampilkan video di ruang tunggu dan media sosial supaya pasien lebih mudah memahami langkah-langkah penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM).
4. **Kolaboratif**, Dalam kegiatan ini saya melibatkan petugas IT agar video dapat ditayangkan di ruang tunggu dan media sosial sehingga pasien lebih mudah memahami Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM).





Gambar L2.8 Bukti Video Tayang Diruang Tunggu Pasien



Gambar L2.9 Bukti Video Diunggah di Sosmed Puskesmas Bukit Kapur

Bukti Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama	: Elvi Safera Arianti, A.Md.Kes
NIP	: 20000120 202504 2 004
Unit Kerja	: Perekam Medis Terampil
Isu Kegiatan	: Optimalisasi Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri untuk Meningkatkan Ketelitian Petugas dan Pemahaman Pasien di Puskesmas Bukit Kapur
Kegiatan 3	: Mendesain Infografis Cara Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) Pasien (29 September - 02 Oktober 2025)

C. Lampiran 3. Laporan Minggu Kedua

Penyelesaian Kegiatan		Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	1. Mendesign infografis dengan tampilan menarik, singkat dan mudah dipahami pasien 2. Melakukan konsultasi/validasi dengan mentor terkait isi dan design 3. Mencetak infografis dan menyiapkan file digital untuk dipublikasi	Peserta berkompeten, Adaptif dan komunikatif dalam proses pembuatan serta validasi infografis, kegiatan memberikan kontribusi positif pada pemahaman pasien dan kualitas pelayanan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM).	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	1. Tersedianya file design infografis 2. Tersedianya hasil konsultasi dan masukan dari mentor dan adanya foto dokumentasi 3. Tersedianya infografis di area pelayanan dan media sosial puskesmas		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Berorientasi Pelayanan, Infografis dirancang untuk mempermudah pasien memahami alur penggunaan APM sehingga pelayanan menjadi lebih cepat dan nyaman. Kompeten, ASN mengasah kemampuan dalam menyajikan informasi secara visual yang efektif, jelas, dan komunikatif. Akuntabel, Isi informasi dalam infografis disusun		

	sesuai prosedur resmi puskesmas sehingga dapat di pertanggung jawabkan kebenarannya. Adaptif, Menyesuaikan desain dan isi infografis berdasarkan arahan serta masukan yang relevan agar lebih efektif digunakan dan menarik perhatian pasien untuk membacanya. Kolaboratif, Melibatkan atasan dan tim puskesmas dalam proses validasi untuk menghasilkan infografis yang lebih berkualitas. Loyal, Mencetak dan melakukan publikasi digital menjadi wujud dukungan ASN terhadap program pelayanan puskesmas dalam meningkatkan efektivitas APM.		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Manfaat dari infografis cara penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri pasien (APM) adalah untuk meningkatkan pengetahuan petugas dan masyarakat tentang pelayanan pendaftaran pasien rawat jalan. Dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan memanfaatkan media digital, informasi dapat dijangkau lebih luas sehingga mendukung pelaksanaan Visi dan Misi Puskesmas Bukit Kapur dalam mewujudkan pelayanan kesehatan yang prima.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK	1. Berorientasi Pelayanan 2. Kompeten 3. Akuntabel 4. Adaptif 5. Kolaboratif 6. Loyal		

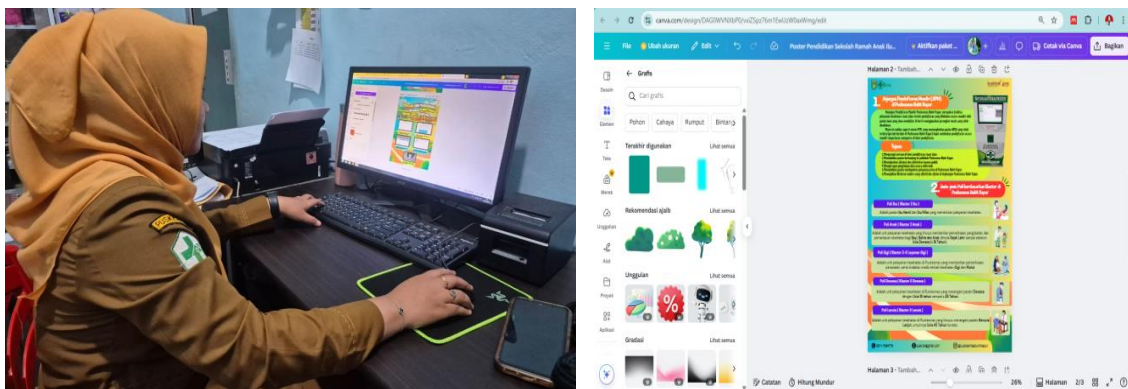
Bukti-bukti dan Dokumentasi Laporan Aktualisasi Pada Kegiatan Tiga :

✓ Tahapan Kegiatan 1 : Mendesign Infografis dengan Tampilan Menarik, Singkat dan Mudah Dipahami Pasien

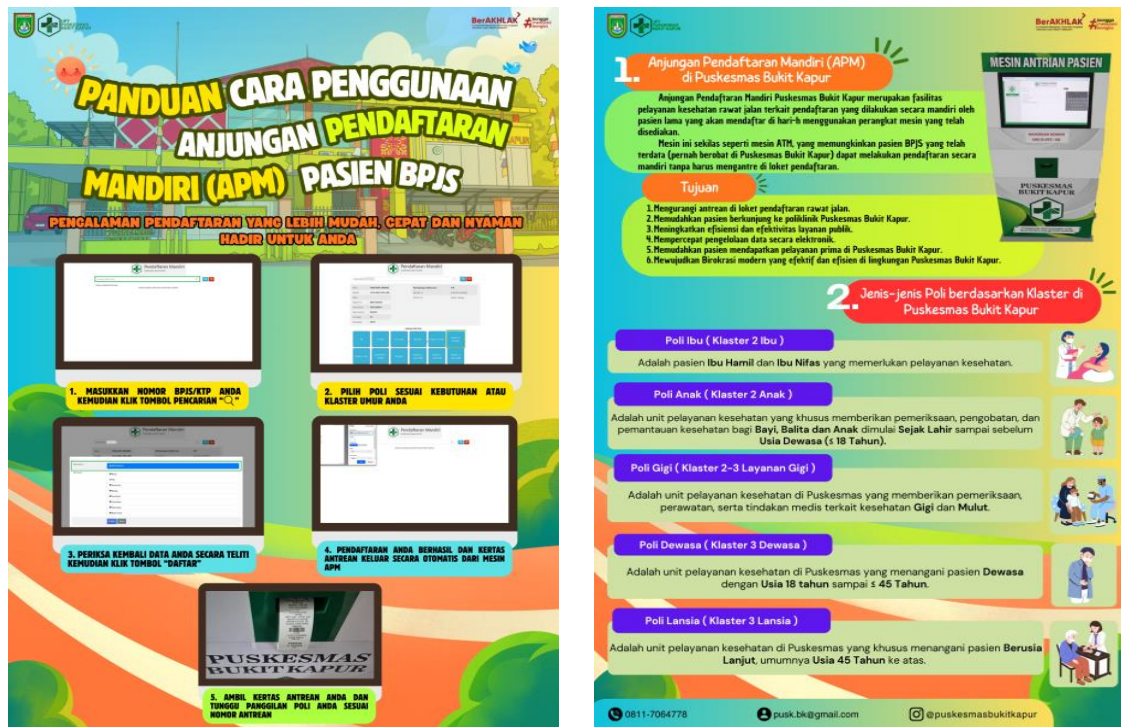
Pada tahapan ini dilakukan perancangan infografis menggunakan aplikasi Canva yang berisi tentang panduan cara penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) dengan tampilan menarik, ringkas, dan mudah dipahami oleh pasien. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pasien dalam memahami prosedur penggunaan APM secara cepat dan efektif, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan di Puskesmas.

✓ Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :

1. **Berorientasi Pelayanan**, Dalam kegiatan ini saya mendesain infografis yang informatif dan mudah dipahami untuk mempermudah pasien dalam menggunakan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM).
2. **Akuntabel**, Dalam kegiatan ini saya memastikan isi dan tampilan infografis sesuai prosedur serta dapat dipertanggungjawabkan.
3. **Kompeten**, Dalam kegiatan ini saya memanfaatkan keterampilan desain menggunakan aplikasi Canva untuk menghasilkan infografis yang menarik dan efektif.
4. **Loyal**, Dalam kegiatan ini saya mendukung kebijakan Puskesmas dalam meningkatkan mutu pelayanan melalui media informasi yang jelas dan menarik.



Gambar L3.1 Mendesign Infografis dengan Aplikasi Canva



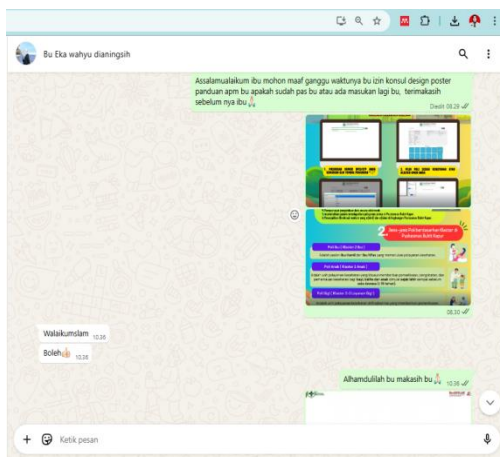
Gambar L3.2 File Design Infografis Cara Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) Pasien BPJS

✓ **Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan Konsultasi/Validasi dengan Mentor Terkait Isi dan Design**

Pada tahapan ini dilakukan konsultasi dan validasi dengan mentor terkait isi dan desain infografis panduan penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan isi dan tampilan infografis sesuai dengan kebutuhan pasien, mudah dipahami, serta menarik perhatian agar pasien tertarik membacanya dan memahami panduan penggunaan APM dengan baik.

✓ **Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :**

1. **Adaptif**, Dalam kegiatan ini saya menyesuaikan isi dan tampilan infografis berdasarkan masukan mentor agar lebih sesuai dengan kebutuhan pasien.
2. **Kolaboratif**, Dalam kegiatan ini saya bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan desain dan memastikan infografis mudah dipahami serta menarik bagi pasien.



Gambar L3.3 Konsultasi Pada Mentor Terkait Infografis

Nama Peserta		: Elvi Safera Arianti, A.Md. Kes		
Satuan Kerja		: UPT Puskesmas Bukit Kapur		
Tempat Aktualisasi		: UPT Puskesmas Bukit Kapur		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	30 September 2025	- Melakukan konsultasi terkait hasil infografis penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) pasien BPJS. - Tingkatkan warna infografis agar lebih cerah dan menarik pasien untuk membacanya. - Lanjutkan dan lakukan kegiatan aktualisasi dengan sungguh-sungguh.	- Disetujui design infografis penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) pasien BPJS dan cetak infografis untuk dipublikasi.	

Gambar L3.4 Bukti Catatan Konsul dengan Mentor

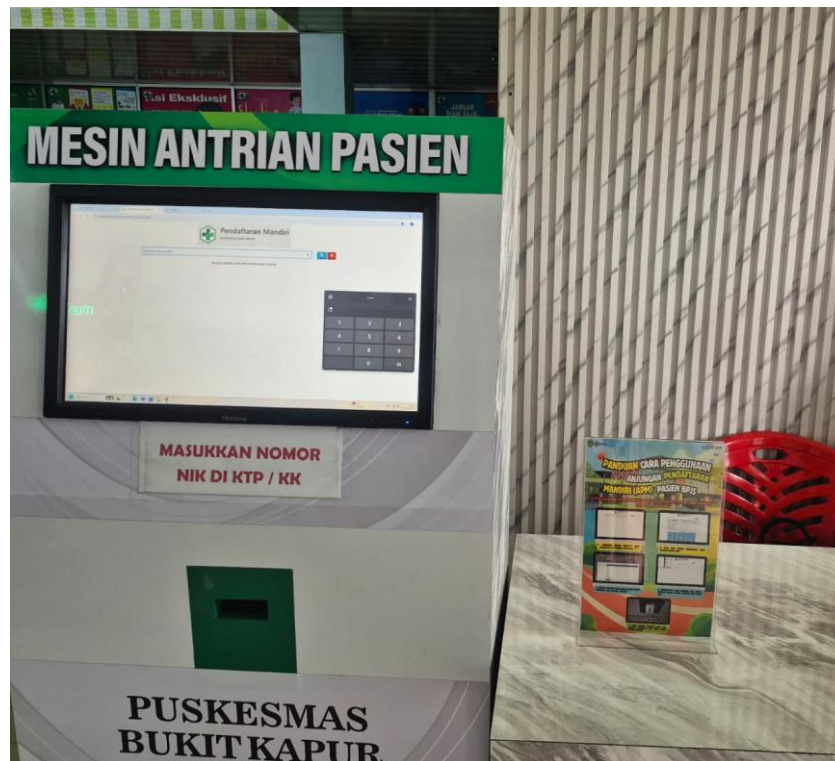
✓ **Tahapan Kegiatan 3 : Mencetak Infografis dan Menyiapkan File Digital untuk Dipublikasi**

Pada tahapan ini dilakukan pencetakan infografis serta penyiapan file digital untuk publikasi. Kegiatan ini bertujuan agar infografis panduan penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) dapat disebarluaskan secara efektif, baik dalam bentuk fisik maupun digital, sehingga pasien dapat dengan mudah mengakses informasi dan memahami prosedur penggunaan APM. Infografis tersebut disediakan di area pelayanan Puskesmas dan dipublikasikan melalui media sosial resmi Puskesmas Bukit Kapur.

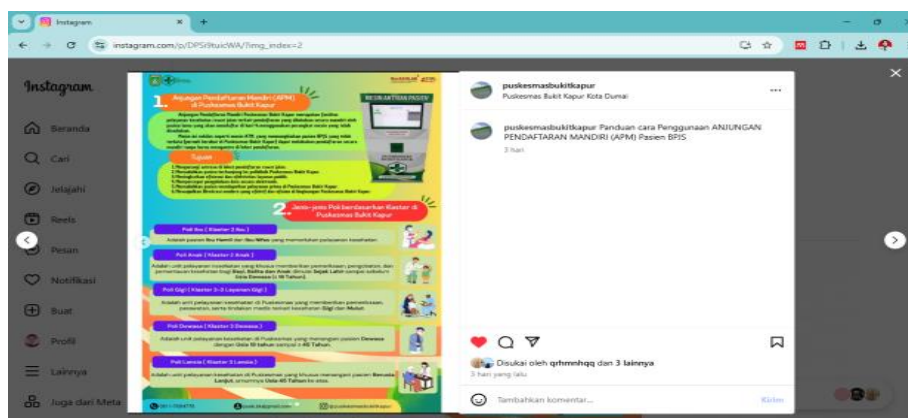
✓ **Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :**

1. **Berorientasi Pelayanan**, Dalam kegiatan ini saya mencetak dan menyiapkan file digital infografis agar pasien dapat dengan mudah memahami panduan penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM).
2. **Kompeten**, Dalam kegiatan ini saya memastikan hasil cetakan infografis dan file digital infografis memiliki kualitas baik serta layak untuk dipublikasikan.
3. **Loyal**, Dalam kegiatan ini saya mendukung kebijakan Puskesmas dalam menyediakan media informasi yang membantu peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat.





Gambar L3.5 Bukti Infografis Tersedia di Area Pelayanan



Gambar L3.5 Bukti Infografis Diunggah di Sosmed Puskesmas Bukit Kapur

Bukti Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama	: Elvi Safera Arianti, A.Md.Kes
NIP	: 20000120 202504 2 004
Unit Kerja	: Perekam Medis Terampil
Isu Kegiatan	: Optimalisasi Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri untuk Meningkatkan Ketelitian Petugas dan Pemahaman Pasien di Puskesmas Bukit Kapur
Kegiatan 4	: Melakukan sosialisasi dengan Petugas Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) dan Staf Puskesmas Bukit Kapur terkait panduan penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri pasien (02 - 03 Oktober 2025)

D. Lampiran 4. Laporan Minggu Kedua

Penyelesaian Kegiatan		Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	1. Menyiapkan materi sosialisasi terkait panduan penggunaan APM 2. Menghubungi petugas APM dan Staf Puskesmas Bukit Kapur untuk menyepakati waktu pelaksanaan sosialisasi 3. Menyampaikan pemahaman pentingnya penggunaan APM dalam memberikan pelayanan kepada pasien	Peserta menunjukkan komunikasi yang baik, kemampuan menyesuaikan diri, dan fokus pada pelayanan dalam sosialisasi Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). Kegiatan berdampak positif pada pemahaman petugas dan mutu layanan.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	1. Tersedianya materi sosialisasi terkait panduan penggunaan APM 2. Tersedianya dokumentasi foto jadwal kegiatan sosialisasi 3. Tersedianya foto dokumentasi penyampaian pentingnya penggunaan APM		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Adaptif, Saya telah berinovasi dengan menyiapkan materi sosialisasi penggunaan APM. Akuntabel, Saya telah melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan cermat dalam memberikan informasi sosialisasi yang dapat dipercaya. Kompeten, Saya telah meningkatkan kompetensi diri dan membantu meningkatkan pengetahuan petugas kesehatan terhadap pentingnya penggunaan		

	APM. Harmonis, Berkomunikasi dengan sopan dalam menyampaikan jadwal sosialisasi. Kolaboratif, Saya telah memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan kesehatan pada pasien.		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kegiatan ini memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi organisasi. Kegiatan ini mendukung peningkatan profesionalisme pegawai dalam memberikan pelayanan pendaftaran yang efektif dan efisien, mengoptimalkan pemanfaatan sarana prasarana yang tersedia, serta meningkatkan kualitas pelayanan puskesmas. Upaya ini sejalan dengan visi Puskesmas Bukit Kapur untuk mewujudkan masyarakat yang sehat dan mandiri.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK	1. Adaptif 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Kolaboratif		

Bukti Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Elvi Safera Arianti, A.Md.Kes			
Satuan Kerja		: UPT Puskesmas Bukit Kapur			
Tempat Aktualisasi		: UPT Puskesmas Bukit Kapur			
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/ Email/DII)	Paraf
1.	10 November 2025	Berkonsultasi dengan coach terkait sosialisasi yang telah dilakukan	Memperoleh masukan dan rekomendasi coach untuk kegiatan berikutnya	Secara langsung saat bimbingan pra Evaluasi Aktualisasi	

Bukti-bukti dan Dokumentasi Laporan Aktualisasi Pada Kegiatan Empat :

✓ **Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan Materi Sosialisasi Terkait Panduan Penggunaan APM**

Pada tahapan ini dilakukan penyusunan materi sosialisasi terkait panduan penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). Kegiatan ini bertujuan agar materi sosialisasi tersedia secara lengkap dan siap digunakan, sehingga dapat mendukung pemahaman petugas mengenai prosedur penggunaan APM. Selain itu, dibuat kode QR yang memuat file infografis dan video panduan penggunaan APM, sehingga memudahkan petugas dalam mengakses informasi secara digital.

✓ **Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :**

1. **Adaptif**, Dalam kegiatan ini saya menyesuaikan bentuk dan isi materi sosialisasi, termasuk pembuatan kode QR, agar mudah diakses secara digital oleh petugas.
2. **Akuntabel**, Dalam kegiatan ini saya menyusun materi sosialisasi secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendukung pemahaman petugas mengenai penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM).



Gambar L4.1 Melakukan Persiapan Sosialisasi

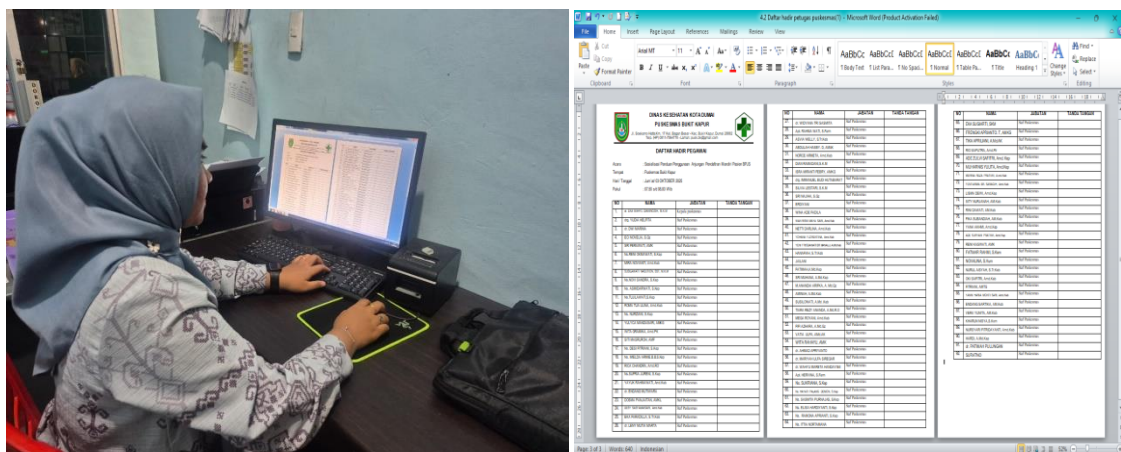
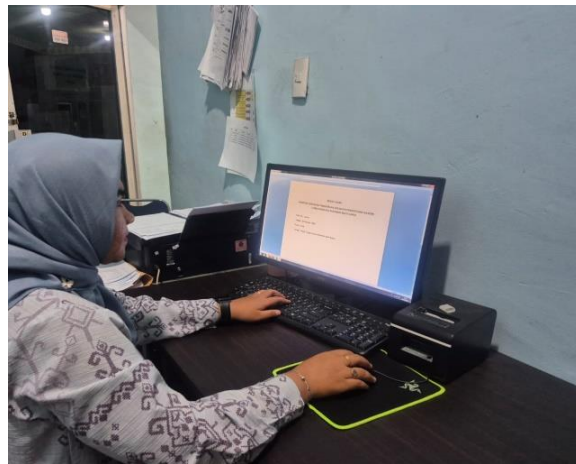
✓ **Tahapan Kegiatan 2 : Menghubungi Petugas APM dan Staf Puskesmas Bukit Kapur untuk Menyepakati Waktu Pelaksanaan Sosialisasi**

Pada tahapan ini dilakukan pemberitahuan mengenai pelaksanaan kegiatan sosialisasi penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) kepada petugas APM dan Staf Puskesmas Bukit Kapur. Pemberitahuan disampaikan melalui

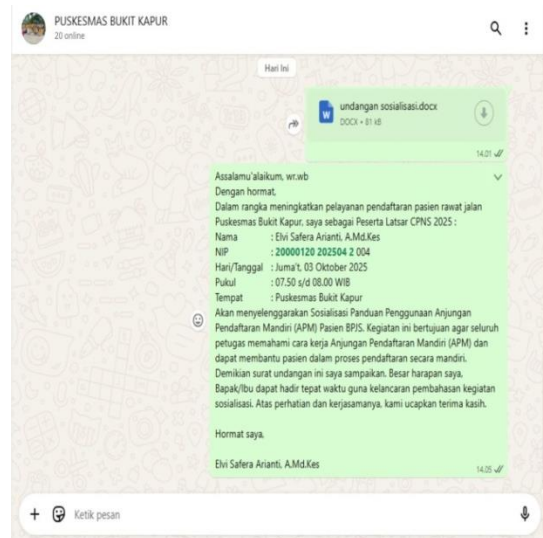
surat undangan dan media komunikasi internal puskesmas melalui Chat WhatsApp group. Kegiatan ini bertujuan agar seluruh peserta yang terlibat mengetahui jadwal, tempat, serta tujuan sosialisasi. Selain itu, disiapkan pula daftar hadir peserta sebagai bukti kehadiran dan dokumentasi kegiatan.

✓ **Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :**

1. **Kolaboratif**, Dalam kegiatan ini saya melibatkan petugas APM dan staf Puskesmas dalam diskusi agar sosialisasi berjalan interaktif dan efektif.
2. **Harmonis**, Dalam kegiatan ini saya menciptakan hubungan yang positif dengan peserta agar kesepakatan waktu sosialisasi dapat dicapai dengan baik.



Gambar L4.2 Membuat Surat Undangan dan Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi



Gambar L4.3 Pemberitahuan Kegiatan Sosialisasi

✓ **Tahapan Kegiatan 3 : Menyampaikan Pemahaman Pentingnya Penggunaan APM dalam Memberikan Pelayanan kepada Pasien**

Pada tahapan ini dilakukan penyampaian pemahaman mengenai pentingnya penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) dalam memberikan pelayanan pendaftaran rawat jalan kepada pasien peserta BPJS. Kegiatan ini bertujuan untuk menumbuhkan kesadaran dan pemahaman kepada petugas puskesmas mengenai manfaat Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) dalam meningkatkan efisiensi, mempercepat proses pendaftaran, serta mendukung pelayanan yang lebih mandiri dan modern. Penyampaian dilakukan secara langsung dalam kegiatan sosialisasi melalui penjelasan, diskusi, dan tanya jawab bersama peserta.

✓ **Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :**

1. **Kompeten**, Dalam kegiatan ini saya menyampaikan materi dengan jelas dan berdasarkan pemahaman yang benar mengenai manfaat Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) agar peserta memperoleh informasi yang akurat.
2. **Harmonis**, Dalam kegiatan ini saya berupaya menciptakan suasana yang terbuka dan saling menghargai selama diskusi berlangsung, sehingga komunikasi berjalan efektif.

3. **Kolaboratif**, Dalam kegiatan ini saya melibatkan peserta secara aktif melalui diskusi dan tanya jawab untuk memperkuat pemahaman bersama tentang penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM).



Gambar L4.4 Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi



DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI
PUSKESMAS BUKIT KAPUR
Jl. Soekarno Hatta Km. 17 Kel. Bagan Besar - Kec. Bukit Kapur, Dumai 28882
 Telp. (HP) 0811-7064778 - Laman: puskbk@gmail.com



**NOTULEN KEGIATAN SOSIALISASI PANDUAN PENGGUNAAN
ANJUNGAN PENDAFTARAN MANDIRI (APM) PASIEN BPJS
PUSKESMAS BUKIT KAPUR**

1. Hari/ tanggal : Juma't / 03 Oktober 2025
2. Waktu : 07.50 – 08.00 WIB
3. Tempat : Puskesmas Bukit Kapur
4. Nama kegiatan : Sosialisasi kepada tenaga kesehatan di puskesmas terkait
Panduan Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri
(APM) Pasien BPJS
5. Peserta : Petugas APM dan Staff Puskesmas Bukit Kapur
6. Isi kegiatan :
Kegiatan dilaksanakan setelah melaksanakan apel pagi di Puskemas Bukit Kapur, peserta kegiatan duduk di area kursi tunggu pasien. Acara sosialisasi dibuka oleh kepala puskesmas, kemudian dilanjutkan dengan pemaparan materi sosialisasi oleh peserta iatsar yaitu, Elvi Safera Arianti, A.Md.Kes. Materi sosialisasi yang disampaikan yaitu tentang panduan penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) Pasien BPJS. Dalam kegiatan ini digunakan media bantu berupa infografis yang dilengkapi dengan kode barkode (barcode) agar peserta dapat dengan mudah mengakses dan membaca infografis yang ditampilkan. Infografis tersebut berisi langkah-langkah penggunaan APM, penjelasan singkat tentang APM, tujuan penggunaannya, serta jenis-jenis poli berdasarkan klaster pelayanan di Puskesmas Bukit Kapur. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada petugas Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) dan staff Puskesmas Bukit Kapur mengenai panduan penggunaan APM pasien BPJS, sehingga diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan yang prima kepada masyarakat. Kegiatan sosialisasi dihadiri oleh 92 petugas, berlangsung dengan tertib dan efisien, serta selesai pada pukul 08.00 WIB.

Peserta Aktualisasi

 (Elvi Safera Arianti, A.Md.Kes)
 NIP. 20000120 202504 2 004

Gambar L4.5 Notulen Kegiatan Sosialisasi



DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI
PUSKESMAS BUKIT KAPUR
Jl. Soekarno Hatta Km. 17 Kel. Bagan Besar - Kec. Bukit Kapur, Dumai 28882
 Telp. (HP) 0811-7064778 - Laman: puskbk@gmail.com



DAFTAR HADIR PEGAWAI

Acara : Sosialisasi Panduan Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri Pasien BPJS

Tempat : Puskesmas Bukit Kapur

Hari/ Tanggal : Jum'at/ 03 Oktober 2025

Pukul : 07.50 s/d 08.00 Wlb

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	dr. EKA WAHYU DIANINGSIH, M.K.M	Kepala Puskesmas	
2.	drg. YUDIA HELFITA	Staf Puskesmas	
3.	dr. DWI MARINA	Staf Puskesmas	
4.	ECI NOVELIA, S.Gz	Staf Puskesmas	
5.	SRI FERAWATI, AMK	Staf Puskesmas	
6.	Ns.RENI OKMAWATI, S.Kep	Staf Puskesmas	
7.	MIRA NOVIANI, Amd.Keb	Staf Puskesmas	
8.	SUSILAWATI NASUTION, SST, M.K.M	Staf Puskesmas	
9.	Ns.NOVI SANDRA, S.Kep	Staf Puskesmas	
10.	Ns. ASMIDARWATI, S.Kep	Staf Puskesmas	
11.	Ns.TUJILAWATI,S.Kep	Staf Puskesmas	
12.	ROMA TUA ULINA, Amd.Keb	Staf Puskesmas	
13.	Ns. NURZIANI, S.Kep	Staf Puskesmas	
14.	YULYCA MANDASARI, AMKG	Staf Puskesmas	
15.	WITA GRAMIKA, Amd.PK	Staf Puskesmas	
16.	SITI MASRUROH, AMF	Staf Puskesmas	
17.	Ns. DESI FITRIANI, S.Kep	Staf Puskesmas	
18.	Ns. IMELDA ARMIE B.B.S.Kep	Staf Puskesmas	
19.	RICA CHANDRA, Amd.RO	Staf Puskesmas	
20.	Ns.SUFRIA JURENI, S.Kep	Staf Puskesmas	
21.	YAYUK RAHMAWATI, Amd.Keb	Staf Puskesmas	
22.	dr. ENDANG MUTIWARA	Staf Puskesmas	
23.	DOSMA PANJAITAN, AMKL	Staf Puskesmas	
24.	DESY SASFAMAISARI, Amd.Keb	Staf Puskesmas	
25.	EKA FARADILLA, S.Tr.Keb	Staf Puskesmas	
26.	dr. LENY MUTIA MARTA	Staf Puskesmas	

Gambar L4.6 Daftar Hadir Pelaksanaan Sosialisasi

Bukti Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama	: Elvi Safera Arianti, A.Md.Kes
NIP	: 20000120 202504 2 004
Unit Kerja	: Perekam Medis Terampil
Isu Kegiatan	: Optimalisasi Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri untuk Meningkatkan Ketelitian Petugas dan Pemahaman Pasien di Puskesmas Bukit Kapur
Kegiatan 5	: Melakukan Uji Coba Penggunaan Anjungan dengan Panduan Visual, Serta Pendampingan Langsung oleh Petugas Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) saat Melakukan Pendaftaran Pasien (04 - 11 Oktober 2025)

E. Lampiran 5. Laporan Minggu Ketiga

Penyelesaian Kegiatan		Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	1. Menyiapkan APM serta panduan visual dan menempatkan petugas sebagai pendamping 2. Memberikan penjelasan singkat cara penggunaan APM kepada pasien 3. Pasien mencoba mendaftar menggunakan APM sesuai panduan visual 4. Petugas memberi arahan langsung dan koreksi jika ada kesulitan	Peserta harmonis, komunikatif, dan berorientasi pelayanan dalam pendampingan penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM), kegiatan ini berjalan dengan baik serta efektif dalam meningkatkan kemandirian pasien dalam pendaftaran.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	1. Tersedianya dokumentasi APM siap digunakan dan panduan visual tersedia 2. Tersedianya dokumentasi foto pasien memahami cara kerja APM 3. Tersedianya foto dokumentasi pasien berhasil melakukan pendaftaran dengan APM 4. Kesalahan diminimalkan, pasien lebih terampil		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kompeten, Penguasaan teknis APM. Akuntabel, Menyiapkan sarana dengan tanggung jawab dan memastikan data yang diinput sesuai identitas pasien dan poli yang dituju.		

	Berorientasi Pelayanan, memberikan kemudahan dan kenyamanan kepada pasien. Harmonis, Melayani pasien dengan ramah, sopan, dan sabar, sehingga tercipta suasana komunikasi yang baik. Loyal, Mendukung kebijakan puskesmas dalam optimalisasi penggunaan APM sebagai salah satu bentuk inovasi pelayanan. Kolaboratif, Kerjasama petugas dengan pasien		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kegiatan ini memberikankontribusi nyata terhadap pencapaian Visi dan Misi Puskesmas Bukit Kapur Melalui kegiatan ini, pasien didorong untuk mampu melakukan pendaftaran secara mandiri, sejalan dengan Visi Puskesmas Bukit Kapur yaitu Mewujudkan masyarakat Bukit Kapur yang sehat dan mandiri. Selain itu, keterlibatan aktif petugas dalam memberikan bimbingan dan pendampingan mencerminkan pelaksanaan Misi Puskesmas yaitu, Meningkatkan profesionalisme pegawai, Mengoptimalkan sarana dan prasarana serta meningkatkan kualitas sistem informasi dan surveilans kesehatan, sehingga pelayanan di Puskesmas Bukit Kapur menjadi lebih efisien, modern, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK	1. Kompeten 2. Akuntabel 3. Berorientasi Pelayanan 4. Harmonis 5. Loyal 6. Kolaboratif		

Bukti-bukti dan Dokumentasi Laporan Aktualisasi Pada Kegiatan Lima :

✓ **Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan APM Serta Panduan Visual dan Menempatkan Petugas Sebagai Pendamping**

Pada tahapan ini dilakukan penyiapan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) beserta panduan visual penggunaannya, serta penempatan petugas sebagai pendamping untuk membantu pasien dalam proses pendaftaran mandiri. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan APM dapat berfungsi dengan baik, panduan visual mudah diakses dan dipahami, serta pasien mendapatkan pendampingan langsung apabila mengalami kesulitan dalam menggunakan APM, sehingga pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien.

✓ **Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :**

1. **Akuntabel**, Dalam kegiatan ini saya memastikan APM dan panduan visual disiapkan dengan teliti agar dapat digunakan dengan baik dan mendukung kelancaran pelayanan.
2. **Kompeten**, Dalam kegiatan ini saya menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dan memastikan petugas pendamping memahami prosedur penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) secara benar.



Gambar L5.1 Dokumentasi Kegiatan Penyiapan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) Beserta Panduan Visual

✓ **Tahapan Kegiatan 2 : Memberikan Penjelasan Singkat Cara Penggunaan APM Kepada Pasien**

Pada tahapan ini dilakukan pemberian penjelasan singkat kepada pasien mengenai cara penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). Kegiatan ini bertujuan untuk membantu pasien memahami langkah-langkah penggunaan

APM dengan benar, sehingga proses pendaftaran dapat berlangsung lebih cepat, mandiri, dan efisien.

✓ **Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :**

1. **Berorientasi Pelayanan**, Dalam kegiatan ini saya berupaya memberikan penjelasan dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami agar pasien merasa terbantu serta mendapatkan pelayanan yang cepat dan ramah.
2. **Harmonis**, Dalam kegiatan ini saya berinteraksi dengan sopan dan penuh empati kepada pasien untuk menciptakan suasana yang nyaman dan saling menghargai selama proses penjelasan berlangsung.



Gambar L5.2 Dokumentasi Kegiatan Pemberian Penjelasan Singkat Kepada Pasien Mengenai Cara Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM)

✓ **Tahapan Kegiatan 3 : Pasien Mencoba Mendaftar Menggunakan APM Sesuai Panduan Visual**

Pada tahapan ini pasien mencoba melakukan pendaftaran menggunakan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) sesuai panduan visual yang disediakan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan pasien dapat mengikuti prosedur pendaftaran secara mandiri dengan benar dan memahami penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). Pasien berhasil menyelesaikan proses pendaftaran secara mandiri, menunjukkan bahwa panduan visual dan pendampingan petugas efektif dalam memfasilitasi penggunaan APM.

✓ **Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :**

1. **Berorientasi Pelayanan**, Dalam kegiatan ini saya memastikan pasien dapat memahami dan mengikuti prosedur pendaftaran secara mandiri agar mampu melakukan pendaftaran mandiri dengan mudah dan efisien.
2. **Akuntabel**, Dalam kegiatan ini saya memastikan setiap langkah penggunaan APM dilakukan sesuai panduan dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. **Harmonis**, Dalam kegiatan ini saya menciptakan interaksi yang ramah dan menghargai pasien selama proses pendaftaran.
4. **Loyal**, Dalam kegiatan ini saya mendukung kebijakan Puskesmas dengan membantu pasien menggunakan APM sesuai prosedur untuk meningkatkan mutu layanan publik.



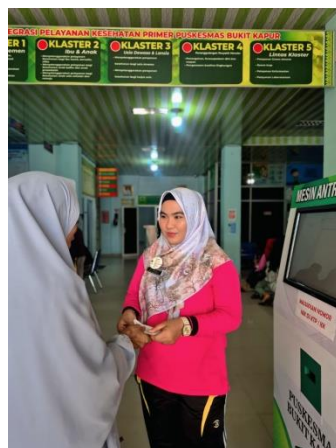


Gambar L5.3 Dokumentasi Kegiatan Pasien Melakukan Pendaftaran Menggunakan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM)

✓ **Tahapan Kegiatan 4 : Petugas Memberi Arahan Langsung dan Koreksi Jika Ada Kesulitan**

Pada tahapan ini petugas memberikan arahan langsung dan melakukan koreksi apabila pasien mengalami kesulitan saat menggunakan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). Dengan pendampingan ini, kesalahan pasien dapat diminimalkan, pasien menjadi lebih terampil dalam menggunakan APM secara mandiri, dan proses pendaftaran berhasil dilakukan oleh pasien melalui Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM).

1. **Kolaboratif**, Dalam kegiatan ini saya bekerja sama dengan pasien untuk memberikan arahan dan koreksi agar proses penggunaan APM berjalan lancar.
2. **Harmonis**, Dalam kegiatan ini saya berinteraksi dengan pasien secara sopan dan sabar untuk menciptakan suasana yang efektif, nyaman dan menyenangkan.



Gambar L5.4 Dokumentasi Kegiatan proses pendaftaran berhasil dilakukan secara mandiri oleh pasien melalui APM

Bukti Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama	: Elvi Safera Arianti, A.Md.Kes
NIP	: 20000120 202504 2 004
Unit Kerja	: Perekam Medis Terampil
Isu Kegiatan	: Optimalisasi Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri untuk Meningkatkan Ketelitian Petugas dan Pemahaman Pasien di Puskesmas Bukit Kapur
Kegiatan 6	: Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) 13 - 31 Oktober 2025

F. Lampiran 6. Laporan Minggu Keempat

Penyelesaian Kegiatan		Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	1. Membuat form monitoring terhadap petugas APM 2. Membuat form monitoring terhadap pemahaman edukasi pasien dalam penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) 3. Melakukan evaluasi berdasarkan hasil monitoring kegiatan penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM)	Peserta teliti, adaptif, dan bertanggung jawab dalam membuat serta mengevaluasi form monitoring APM, kegiatan berjalan baik dan berkontribusi pada perbaikan sistem pelayanan.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	1. Tersedianya form monitoring terhadap petugas APM melalui google form 2. Tersedianya form monitoring terhadap pasien melalui google form 3. Tersedianya laporan evaluasi		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Berorientasi Pelayanan, Evaluasi dilakukan untuk memastikan pelayanan APM lebih cepat, mudah, dan sesuai kebutuhan pasien. Akuntabel, Form menjadi bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan dalam menilai kinerja petugas sesuai prosedur. Harmonis, Monitoring dilakukan dengan pendekatan komunikatif, menghargai kondisi pasien, dan tanpa membedakan-beda pasien. Kolaboratif, Saya telah bekerja sama dengan tim untuk penyusunan form monitoring.		

	Loyal, Mendukung upaya puskesmas dalam meningkatkan mutu layanan publik sesuai kebijakan pemerintah. Kompeten, dibutuhkan evaluasi guna meningkatkan kemampuan analisis untuk menghasilkan rekomendasi perbaikan yang tepat sasaran		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian Visi Puskesmas Bukit Kapur, yaitu Mewujudkan masyarakat Bukit Kapur yang sehat dan mandiri. Melalui kegiatan ini, dilakukan pemantauan efektivitas APM untuk memastikan pelayanan pendaftaran berjalan efisien dan mandiri. Kegiatan ini sejalan dengan Misi Puskesmas, yaitu meningkatkan profesionalisme pegawai, mengoptimalkan sarana dan prasarana, meningkatkan kualitas sistem informasi dan surveilans kesehatan, serta mengoptimalkan pelayanan puskesmas.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Harmonis 4. Kolaboratif 5. Loyal 6. Kompeten		

Bukti Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Elvi Safera Arianti, A.Md.Kes			
Satuan Kerja		: UPT Puskesmas Bukit Kapur			
Tempat Aktualisasi		: UPT Puskesmas Bukit Kapur			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/ Email/Dll)	Paraf
1.	13 November 2025	Berkonsultasi dengan coach terkait hasil monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan.	Memperoleh masukan dan arahan coach terhadap hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan penyempurnaan laporan aktualisasi.	Secara langsung saat bimbingan pra Evaluasi Aktualisasi	

Bukti-bukti dan Dokumentasi Laporan Aktualisasi Pada Kegiatan Enam :

✓ Tahapan Kegiatan 1 : Membuat Form Monitoring Terhadap Petugas APM

Pada tahapan ini dilakukan penyusunan form monitoring yang digunakan untuk menilai kinerja dan konsistensi petugas dalam melaksanakan tugas pendampingan pada Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). Pembuatan form monitoring bertujuan untuk mempermudah proses evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan APM, sehingga data yang diperoleh dapat digunakan sebagai dasar dalam melakukan perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan pendaftaran pasien.

✓ Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :

1. **Berorientasi Pelayanan**, Dalam kegiatan ini saya menyusun form monitoring untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendaftaran pasien melalui APM.
2. **Akuntabel**, Dalam kegiatan ini saya memastikan form disusun secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai alat evaluasi kinerja petugas.
3. **Loyal**, Dalam kegiatan ini saya mendukung pelaksanaan kebijakan Puskesmas dalam upaya peningkatan mutu pelayanan publik.
4. **Kolaboratif**, Dalam kegiatan ini saya berkoordinasi dengan petugas terkait agar form monitoring sesuai dengan kebutuhan lapangan.

Nama Peserta		: Elvi Safera Arianti, A.Md. Kes		
Satuan Kerja		: UPT Puskesmas Bukit Kapur		
Tempat Aktualisasi		: UPT Puskesmas Bukit Kapur		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	13 Oktober 2025	- Melakukan konsultasi terkait kuesioner pada form monitoring petugas APM - Lanjutkan kegiatan aktualisasi dengan sungguh-sungguh	- Disetujui kuesioner melalui google form terhadap monitoring petugas APM	



Gambar L6.1 Bukti Catatan Konsul dengan Mentor

PEDOMAN KUESIONER MONITORING DAN EVALUASI

OPTIMALISASI PENGGUNAAN ANJUNGAN PENDAFTARAN MANDIRI UNTUK MENINGKATKAN KETELITIAN PETUGAS DAN PEMAHAMAN PASIEN DI PUSKESMAS BUKIT KAPUR

Bagian 1 dari 2

Nama *

Teks jawaban panjang

Jabatan *

Teks jawaban panjang

Umur *

Teks jawaban panjang

Jenis Kelamin *

☐ Laki-laki

☐ Perempuan

Apakah Anda sudah menonton video tutorial penggunaan APM? *

☐ Ya

☐ Belum

Apakah Anda sudah membaca panduan visual penggunaan APM? *

☐ Ya

☐ Belum

Setelah bagian 1 Lanjutkan ke bagian berikut

Gambar L6.2 Bukti Tersedianya Form Monitoring Terhadap Petugas APM

Link Form Monitoring Terhadap Petugas APM :

<https://forms.gle/A1NHbCxPT73kkVnN8>



Gambar L6.3 Dokumentasi Pengisian Kuesioner Monitoring Terhadap Petugas APM

✓ **Tahapan Kegiatan 2 : Membuat Form Monitoring Terhadap Pemahaman Edukasi Pasien dalam Penggunaan APM**

Pada tahapan ini dilakukan penyusunan form monitoring yang digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman pasien terhadap edukasi penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). Form ini berisi pertanyaan dan indikator sederhana, seperti kemampuan pasien mengikuti langkah-langkah pendaftaran, memahami petunjuk visual, serta tingkat kemandirian pasien dalam menggunakan APM Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memperoleh data objektif mengenai efektivitas edukasi dan sosialisasi yang telah diberikan kepada pasien, sehingga hasilnya dapat menjadi bahan evaluasi dan perbaikan strategi edukasi dalam meningkatkan pemanfaatan APM di Puskesmas Bukit Kapur.

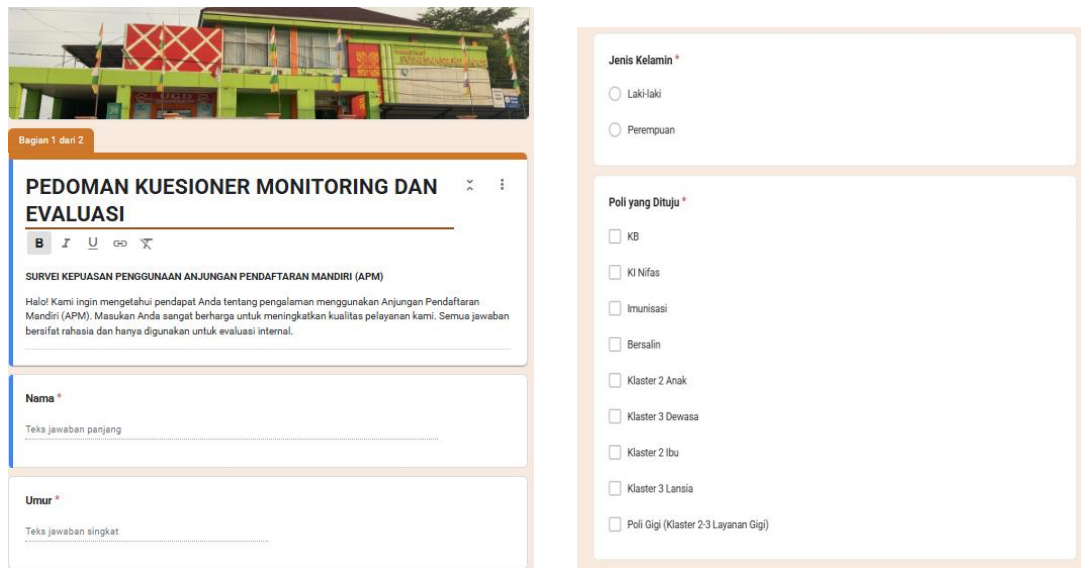
✓ **Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :**

1. **Berorientasi Pelayanan**, Dalam kegiatan ini saya menyusun form monitoring untuk menilai pemahaman pasien agar edukasi penggunaan APM lebih efektif.
2. **Akuntabel**, Dalam kegiatan ini saya menyusun form secara objektif agar data yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan.
3. **Harmonis**, Dalam kegiatan ini saya melakukan monitoring dengan komunikasi yang baik, menghargai kondisi pasien, dan bersikap adil tanpa membedakan.
4. **Kolaboratif** – Berkoordinasi dengan tim untuk memastikan form sesuai dengan tujuan evaluasi dan mudah digunakan.

Nama Peserta		: Elvi Safera Arianti, A.Md. Kes		
Satuan Kerja		: UPT Puskesmas Bukit Kapur		
Tempat Aktualisasi		: UPT Puskesmas Bukit Kapur		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	14 Oktober 2025	- Melakukan konsultasi terkait kuesioner pada form monitoring terhadap pemahaman edukasi pasien dalam penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) - Lanjutkan kegiatan aktualisasi dengan sungguh-sungguh	- Disetujui kuesioner melalui google form terhadap pemahaman edukasi pasien dalam penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM)	



Gambar L6.4 Bukti Catatan Konsul dengan Mentor



PEDOMAN KUESIONER MONITORING DAN EVALUASI

SURVEI KEPUASAN PENGGUNAAN ANJUNGAN PENDAFTARAN MANDIRI (APM)

Haloi Kami ingin mengetahui pendapat Anda tentang pengalaman menggunakan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). Masukan Anda sangat berharga untuk meningkatkan kualitas pelayanan kami. Semua jawaban bersifat rahasia dan hanya digunakan untuk evaluasi internal.

Name *

Teks jawaban panjang

Umur *

Teks jawaban singkat

Jenis Kelamin *

☐ Laki-laki

☐ Perempuan

Poli yang Dituju *

☐ KB

☐ KI Nifas

☐ Imunisasi

☐ Bersalin

☐ Klaster 2 Anak

☐ Klaster 3 Dewasa

☐ Klaster 2 Ibu

☐ Klaster 3 Lansia

☐ Poli Gigi (Klaster 2-3 Layanan Gigi)

Gambar L6.5 Bukti Tersedianya Form Monitoring Terhadap Pemahaman Pasien dalam Penggunaan APM

Link Form Monitoring Terhadap Pemahaman Pasien dalam Penggunaan APM :
<https://forms.gle/6s34SSM2uS5wRwcu8>



Gambar L6.6 Dokumentasi Pengisian Kuesioner Monitoring Terhadap Pasien

✓ **Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan Evaluasi Berdasarkan Hasil Monitoring Kegiatan Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM)**

Pada tahapan ini dilakukan evaluasi terhadap hasil monitoring yang telah dilaksanakan sebelumnya untuk menilai efektivitas kegiatan penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). Evaluasi dilakukan dengan menganalisis data dari form monitoring petugas dan pasien, termasuk tingkat pemahaman pasien, kinerja petugas, serta kendala yang ditemukan selama pelaksanaan. Hasil evaluasi ini digunakan sebagai dasar dalam menyusun rekomendasi perbaikan agar pelaksanaan penggunaan APM dapat berjalan lebih optimal, meningkatkan kemandirian pasien, serta mendukung efisiensi pelayanan pendaftaran di Puskesmas Bukit Kapur.

✓ **Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK :**

Berorientasi Pelayanan, Dalam kegiatan ini saya memastikan hasil evaluasi digunakan untuk meningkatkan kualitas, kepuasan dan kemudahan pasien dalam pendaftaran melalui mesin Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM).

Akuntabel, Dalam kegiatan ini saya menganalisis hasil monitoring secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan data yang valid.

Kompeten, Dalam kegiatan ini saya menerapkan kemampuan analisis untuk menghasilkan rekomendasi perbaikan yang tepat.

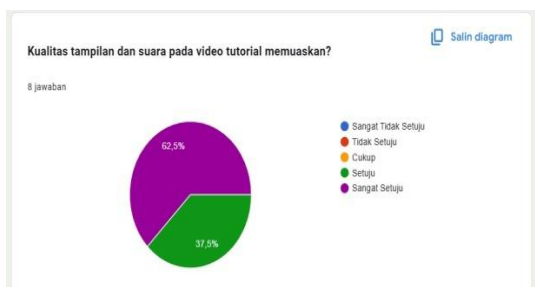
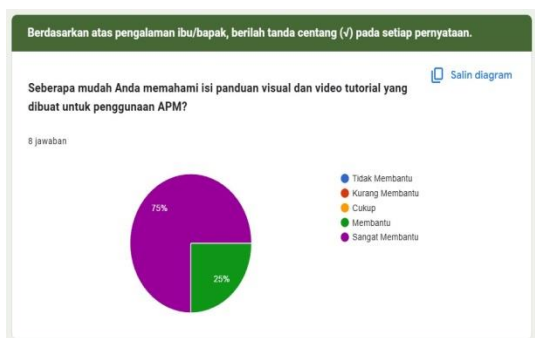
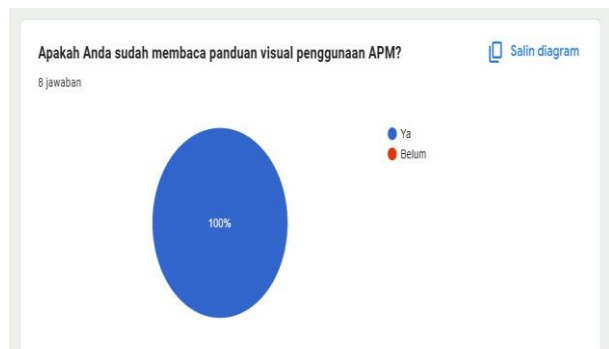
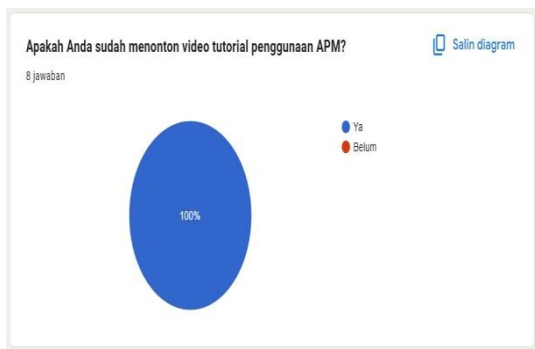
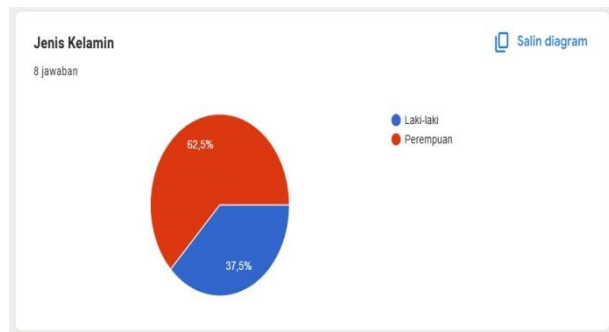
Loyal, Dalam kegiatan ini saya mendukung upaya puskesmas dalam mengoptimalkan penggunaan APM demi peningkatan mutu layanan publik.

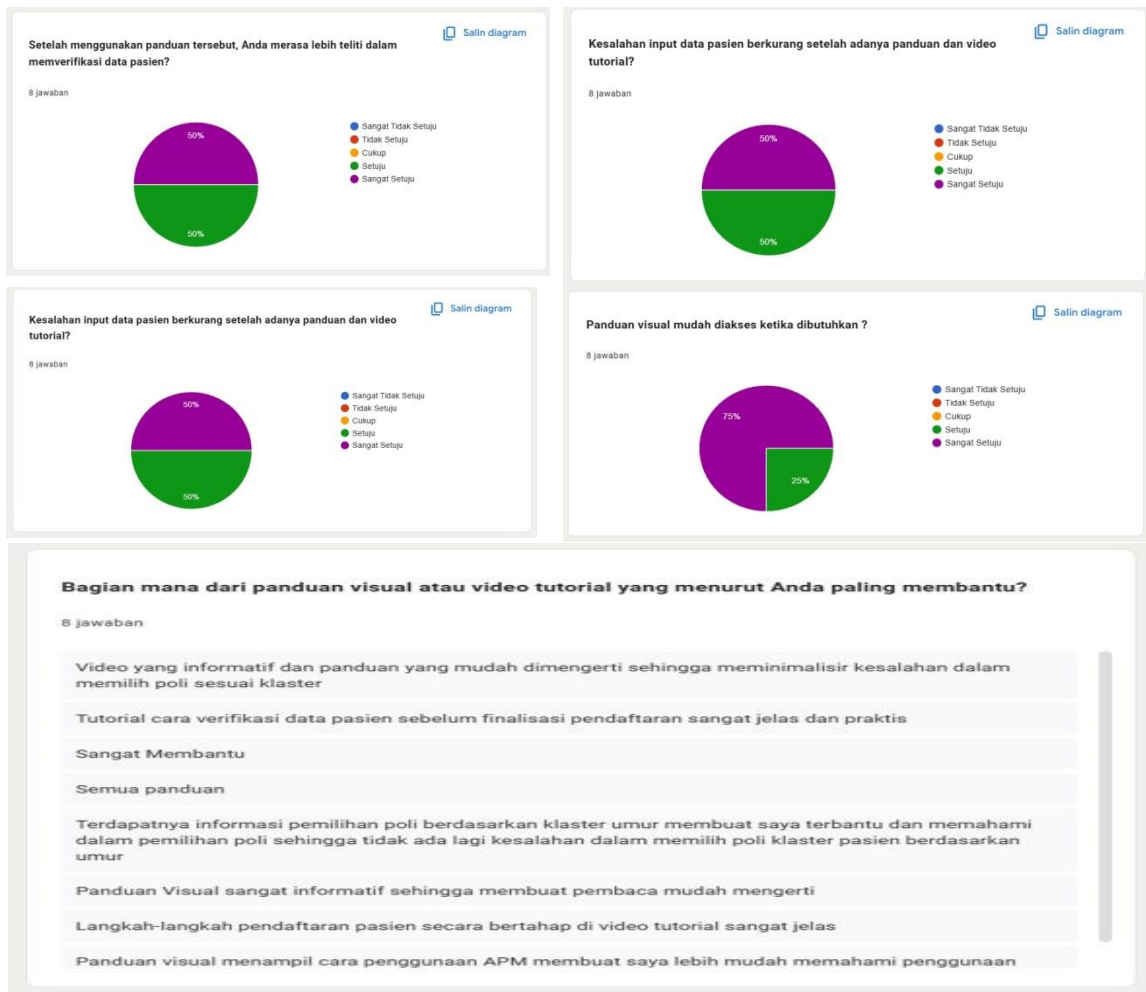
8 jawaban Lihat di Spreadsheet RingkasanPertanyaanIndividual Nama 8 jawaban Wan Riski Maya sari Amd.Keb Wina Ade fadilla Fatmarrahmi Wita Firdaus Kelana RENI KASWATI, AMK Miwanto Suratno	Jabatan 8 jawaban Bidan (petugas apm) Pengadministrasi Umum (Petugas Pendaftaran) Penata Layanan Operasional (Petugas Loker Pendaftaran) PIC BPJS Petugas Keamanan (Petugas APM) Perawat terampil (Petugas APM) Security (Petugas APM) Tenaga keamanan (Petugas APM)
---	--

Umur

8 jawaban

37
48
40
38 Th
47
42
44
46





Gambar L6.7 Dokumentasi Hasil Pengisian Kuesioner Monitoring Terhadap Petugas APM

Link Google Spreadsheet Hasil Kuesioner Petugas APM:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FQKyfI0ApbwyHlxELU1WmVugsdIuyFWqEgfOofd7_uY/edit?usp=sharing

250 jawaban

Lihat di Spreadsheet

Ringkasan

Pertanyaan

Individual

Nama

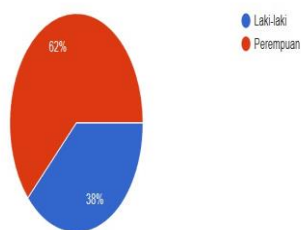
250 jawaban

MOUNIRA ARDANI SYAM
GANA RADIISKAN
TARI MANI BUULOLO
LAILATUL BADRIAH
MARTINI
FATIMAH
JIBRIL ARDANI SYAM
JULIANA

Jenis Kelamin

250 jawaban

Salin diagram



Umur

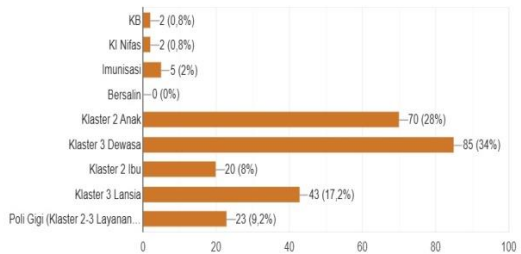
250 jawaban

22Th 3Bln 2Hr
35Th 11Bln 23Hr
45Th 2Bln 22Hr
11Th 4Bln 11Hr
31Th 7Bln 23Hr
65Th 0Bln 12Hr
27Th 8Bln 14Hr
18Th 1Bln 29Hr
13Th 3Bln 21Hr

Poli yang Dituju

250 jawaban

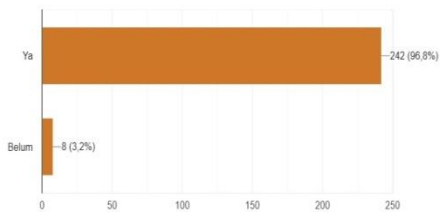
Salin diagram



Apakah Anda sudah menonton video tutorial penggunaan APM?

250 jawaban

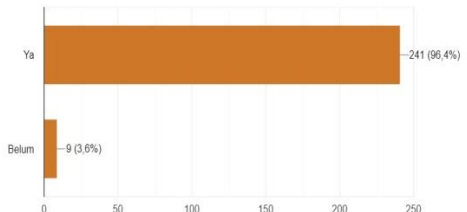
Salin diagram



Apakah Anda sudah membaca panduan visual penggunaan APM?

250 jawaban

Salin diagram

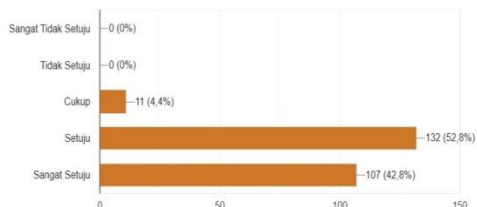


Berdasarkan atas pengalaman ibu/bapak, berilah tanda centang (✓) pada setiap pernyataan.

Saya memahami tujuan dari penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM)

250 jawaban

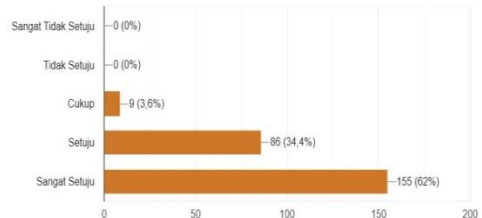
Salin diagram



Video tutorial membantu saya memahami langkah-langkah pendaftaran pasien di APM Sehingga proses pengisian data pada APM mudah dilakukan.

250 jawaban

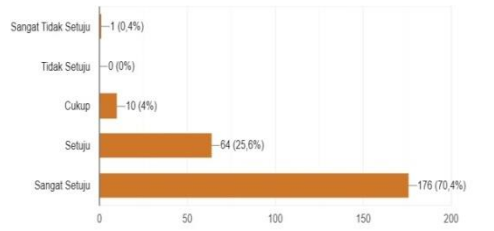
Salin diagram



Infografis panduan memberikan penjelasan yang mudah dipahami.

Salin diagram

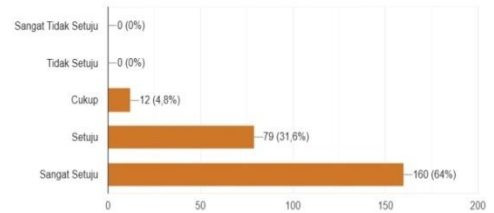
250 jawaban



Edukasi melalui video dan infografis membantu saya melakukan pendaftaran secara mandiri.

Salin diagram

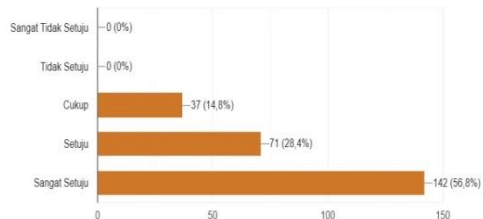
250 jawaban



Tampilan menu dan informasi pada layar APM mudah dipahami

Salin diagram

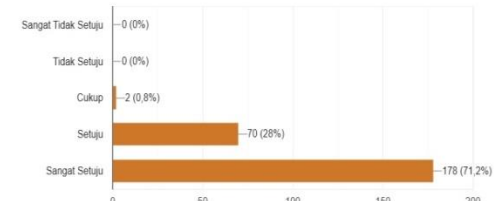
250 jawaban



Penggunaan APM dapat mencetak bukti pendaftaran atau nomor antrean dengan cepat serta membantu mengurangi waktu antrean di loket pendaftaran

Salin diagram

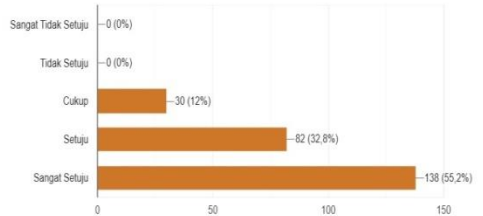
250 jawaban



Setelah mendapat edukasi, saya dapat mengoperasikan APM dengan benar dan merasa lebih percaya diri menggunakan APM tanpa bantuan petugas.

Salin diagram

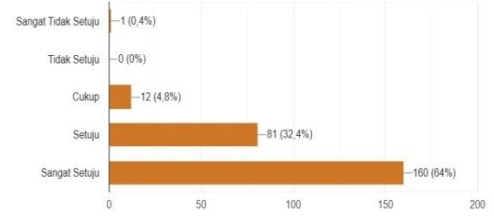
250 jawaban



APM selalu tersedia dan berfungsi dengan baik tanpa sering mengalami gangguan atau error.

Salin diagram

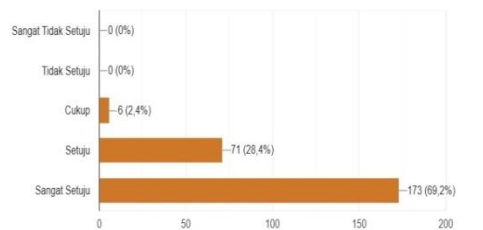
250 jawaban



Tersedia petugas yang siap membantu jika pasien mengalami kesulitan menggunakan APM.

Salin diagram

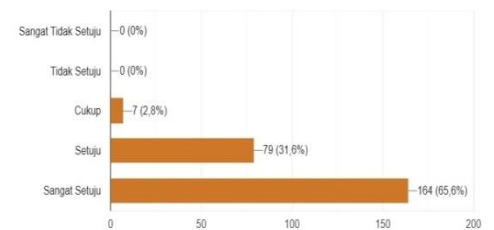
250 jawaban

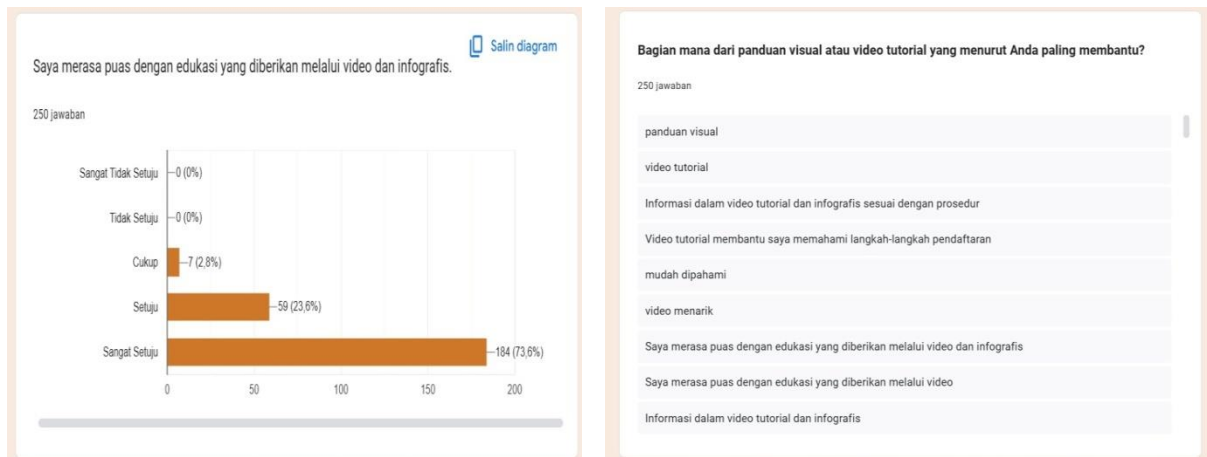


Informasi dalam video tutorial dan infografis sesuai dengan prosedur pendaftaran yang sebenarnya.

Salin diagram

250 jawaban





Gambar L6.8 Dokumentasi Hasil Pengisian Kuesioner Monitoring Terhadap Pasien

Link Google Spreadsheet Hasil Kuesioner Pasien :

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1n8ZiU9taibbZOk2wbfM2IdaAs3WaqUHevUpB-W9MV3A/edit?usp=sharing>

DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI
PUSKESMAS BUKIT KAPUR
 Jl. Soekarno Hatta Km. 17 Kel. Bagan Besar - Kec. Bukit Kapur, Dumai 28882
 Telp. (HP) 0811-7064778 - Laman: pusk.bk@gmail.com

FORM EVALUASI KEGIATAN PENGGUNAAN ANJUNGAN
PENDAFTARAN MANDIRI (APM) PASIEN BPJS
 Tanggal 13 - 31 Oktober 2025

No	Aspek yang Dievaluasi	Kondisi Sebelum Aktualisasi	Evaluasi	Saran
1.	Pemahaman pasien terhadap penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM)	Masih sering dijumpai pasien yang belum mengetahui cara penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). Banyak pasien yang kebingungan melakukan pendaftaran mandiri tanpa pendampingan petugas.	Pemahaman pasien meningkat setelah dilakukan sosialisasi serta disediakan media edukasi berupa infografis dan video tutorial di area Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM).	Lakukan sosialisasi berkala kepada pasien yang berobat di Puskesmas Bukit Kapur mengenai pentingnya penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM).
2.	Ketelitian petugas dalam mendampingi pasien menggunakan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM)	Masih ditemukan kesalahan pendaftaran karena petugas kurang teliti dalam memilih poli tujuan saat membantu pasien.	Petugas lebih teliti dalam melakukan verifikasi data pasien. Kesalahan pendaftaran berkurang secara signifikan.	Adakan briefing rutin dan sistem evaluasi bulanan untuk menjaga konsistensi ketelitian petugas.
3.	Ketersediaan media edukasi	Belum tersedia media edukasi seperti leaflet, infografis, atau video tutorial yang dapat membantu pasien memahami langkah-langkah penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM).	Sudah tersedia media edukasi informatif berupa infografis dan video tutorial di ruang tunggu dan sekitar area Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM).	Lakukan pembaruan isi media edukasi secara berkala agar tetap relevan dan menarik.
4.	Efektivitas pelayanan pendaftaran melalui Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM)	Proses pendaftaran masih lambat karena pasien banyak yang harus dibantu petugas secara manual.	Proses pendaftaran menjadi lebih cepat, tertib, dan efisien karena pasien dapat mendaftar secara mandiri.	Lakukan pemeliharaan rutin terhadap perangkat Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) dan evaluasi teknis sistem agar

5.	Kepuasan pasien terhadap pelayanan pendaftaran mandiri	Beberapa pasien mengeluhkan kebingungan dalam menggunakan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) dan memilih mendaftar di loket pendaftaran.	Kepuasan pasien meningkat karena proses pendaftaran menjadi lebih mudah, cepat, dan jelas dengan adanya panduan visual.	tidak terjadi gangguan jaringan. Tambahkan survei digital singkat pada Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) untuk menilai tingkat kepuasan pasien secara langsung.
----	--	--	---	--

Mengetahui
 Kepala Puskesmas Bukit Kapur
 dr. EKA WAHYU DIANINGSIH, M.K.M
 NIP. 19791120 200904 2 001

Peserta
 ELVI SAFERA ARIANTI, A.Md.Kes
 NIP. 20000120 202504 2 004

Gambar L6.9 Laporan Monitoring dan Evaluasi

Nama Peserta		: Elvi Safera Arianti, A.Md. Kes		
Satuan Kerja		: UPT Puskesmas Bukit Kapur		
Tempat Aktualisasi		: UPT Puskesmas Bukit Kapur		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	29 Oktober 2025	- Konsultasi mengenai laporan monitoring dan evaluasi atas kegiatan yang telah dilakukan - Menyerahkan hasil laporan monitoring dan evaluasi atas kegiatan yang telah dilakukan	- Terperolehnya saran dan masukan untuk penyempurnaan laporan aktualisasi	



Gambar L6.10 Konsultasi Terkait Laporan Monitoring dan Evaluasi dengan Mentor

Lampiran

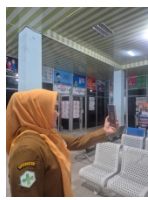
FORMULIR DUKUNGAN MENTOR

1. Nama Peserta	: Elvi Safera Arianti, A.Md.Kes
2. Unit Kerja	: UPT Puskesmas Bukit Kapur
3. Judul/Core issue/Kegiatan Aktualisasi	: Optimalisasi Penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri untuk Meningkatkan Ketelitian Petugas dan Pemahaman Pasien di Puskesmas Bukit Kapur
Catatan terhadap Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta	
1. Isu yang diambil oleh peserta sudah tepat, jelas, dan relevan dengan yang terjadi pada Puskesmas Bukit Kapur Kota Dumai. 2. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan sangat relevan dengan tugas dan fungsi peserta di unit kerja, terutama dalam peningkatan pelayanan pendaftaran pasien melalui Anjungan Pendaftaran mandiri (APM).	
Rekomendasi i. Mentor menyarankan Optimalisasi penggunaan APM agar dapat terus dilanjutkan dan dikembangkan menjadi program di Puskesmas Bukit Kapur, dengan dukungan penuh seluruh petugas. Perlu dilakukan evaluasi untuk mempertahankan efektivitas layanan serta meningkatkan kualitas pelayanan publik yang berorientasi pada kepuasan Masyarakat.	
Dumai, 19 September 2025 MENTOR   <u>Dr. Eka Wahyu Dianingsih, M.K.M)</u> NIP. 19791120 200904 2 001	

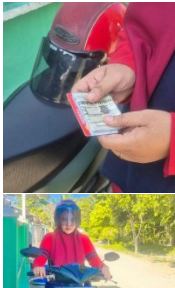
LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA AKSI BELA NEGARA (RABN) PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

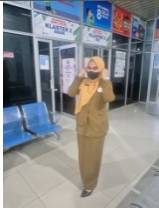
Angkatan : XXVI
 Nama : Elvi Safera Arianti, A.Md.Kes
 NDH : A26.1.3 (Angkatan 26, Kelompok 1, Urutan Absen 3)
 Instansi : UPT Puskesmas Bukit Kapur Pemerintah Kota Dumai
 Nama Mentor : dr. Eka Wahyu Dianingsih, M.K.M
 Jabatan Mentor : Kepala UPT Puskesmas Bukit Kapur

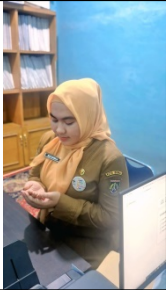
No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	a. Bangga menggunakan hasil produk dalam negeri	Menggunakan produk lokal seperti, baju batik pada saat bekerja.	Puskesmas Bukit Kapur	Setiap hari Kamis		
		b. Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan hidup	1) Mengurangi penggunaan plastik sekali pakai dengan membawa botol minum sendiri dari rumah.	Puskesmas Bukit Kapur	Setiap hari kerja		

			2) a) Membersihkan lingkungan kerja seperti, membersihkan dan menata ruangan kerja	a) Ruangan kerja rekam medis	a) Setiap hari kerja		
			b) Membersihkan lingkungan sekitar puskesmas seperti, ikut serta dalam kegiatan kerja bakti membersihkan selokan dan halaman puskesmas.	b) Lingkungan Puskesmas Bukit Kapur	b) Sesuai jadwal kerja bakti		
			3) Membuang sampah pada tempatnya sesuai kategori sampah Medis dan Nonmedis di Puskesmas Bukit Kapur	Lingkungan Puskesmas Bukit Kapur	Setiap hari kerja		
		c. Menghargai dan hidup rukun dengan teman yang berbeda suku, agama, atau budaya	Menjaga kerukunan di lingkungan kerja	Puskesmas Bukit Kapur	Setiap hari kerja		
2.	Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	a. Taat aturan dan hukum yang berlaku di Indonesia	1) Datang bekerja tepat waktu sesuai aturan yang ditetapkan. Contohnya: melakukan presensi setiap jam masuk & pulang bekerja.	Puskesmas Bukit Kapur	Setiap hari kerja		

							
		2) Menggunakan seragam atau pakaian kerja sesuai ketentuan Puskesmas	Puskesmas Bukit Kapur	Setiap hari kerja			
	b. Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan	1) Melakukan proses registrasi pasien rawat jalan di loket pendaftaran	Puskesmas Bukit Kapur	Setiap hari kerja			
		2) Menghadiri dan mengikuti apel pagi di puskesmas secara rutin	Puskesmas Bukit Kapur	Setiap hari senin-jumat			

		c. Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Membawa kelengkapan surat-surat berkendara dan menggunakan helm saat berkendara	Setiap tempat	Pada waktu berkendara di jalan raya		
3.	Setia kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara	a. Pengamalan nilai pancasila pada sila pertama	Melaksanakan ibadah sholat 5 waktu	Puskesmas Bukit Kapur dan aspek kehidupan sehari-hari	Setiap hari		
		b. Menerapkan prinsip-prinsip dan nilai-nilai musyawarah dan mufakat	Mengikuti agenda rapat Lokakarya Mini di Puskesmas Bukit Kapur	Puskesmas Bukit Kapur	Triwulan		
		c. Bersikap adil dan tidak diskriminatif dalam kehidupan sehari-hari.	Bersikap sopan, ramah, dan membantu pasien yang kesulitan mengisi data tanpa membedakan latar belakang.	Puskesmas Bukit Kapur	Setiap hari kerja		

4.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a. Berpartisipasi aktif dan peduli dalam pembangunan	Berpartisipasi dalam kegiatan Prolanis sebagai bentuk dukungan terhadap upaya pengelolaan penyakit kronis di masyarakat	Puskesmas Bukit Kapur	Setiap dua kali dalam sebulan		
		b. Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara	Menjadi anggota dan ikut serta dalam kegiatan organisasi profesi kesehatan perekam medis	Kota Dumai	Sesuai jadwal kegiatan organisasi profesi		
		c. Berperan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat	Menyampaikan edukasi serta memotivasi peserta Prolanis agar aktif mengikuti kegiatan Prolanis	Puskesmas Bukit Kapur	Setiap dua kali dalam sebulan		
5.	Kemampuan Awal Bela Negara	a. Senantiasa memelihara dan menjaga kesehatan	Menggunakan masker saat bepergian dan selalu mencuci tangan	Setiap tempat	Setiap hari	 	

		b. Menjalankan kegiatan olahraga untuk menjaga kebugaran jasmani.	Melakukan olahraga dan aktifitas fisik secara teratur	Puskesmas Bukit Kapur dan tempat tinggal	Tiga kali dalam seminggu		
		c. Senantiasa bersyukur dan berdoa atas segala karunia yang diberikan oleh Tuhan Yang Maha Esa	Berdoa secara rutin sebelum melakukan kegiatan di tempat kerja dan di rumah	Puskesmas Bukit Kapur dan tempat tinggal	Setiap hari		

Dumai, 23 September 2025
Peserta Latsar CPNS Angkat XXVI



Elvi Safera Arianti, A.Md. Kes
NIP : 20000120 202504 2 004

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian RI. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat*. 2019
- Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. LN. 2020/No. 68, TLN No. 6477
- Undang-Undang RI. (2014). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Waworuntu, M. Y., Lumi, W. M. E., & Surya, W. S. (2023). Pemahaman pasien mengenai penggunaan pendaftaran online di rawat jalan RSU GMIM Bethesda Tomohon. *PREPOTIF: Jurnal Kesehatan Masyarakat*, 7(3), 1659–1669