



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENERAPAN APD (ALAT PELINDUNG DIRI)
LEVEL 1 MELALUI SOSIALISASI PADA PETUGAS POLI
UMUM DI RSUD KELAS D BUKIT KERMAN KABUPATEN
KERINCI**

Disusun Oleh :

Nama : Nelsa Anggalia,AMd. Kep
NIP : 199401182025052002
Jabatan : Perawat Terampil
Instansi : RSUD Bukit Kerman kab
Kabupaten Kerinci.
Kelas/Kelompok : 1
No. Absen : 7
Angkatan : 11

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REGIONAL BUKIT TINGGI

TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penerapan APD (Alat Pelindung Diri) Level 1
Melalui Sosialisasi Pada Petugas Poli Umum di RSUD
Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci”

Nama : Nelsa Anggalia, AMd. Kep
NIP : 199401182025052002
Pangkat/Golongan : Pengatur / Ilc
Jabatan : Perawat Terampil
Unit Kerja : RSUD Kelas D Bukit Kerman
Instansi : Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok : XI / 1
No Presensi : A.11.1.7

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada
tanggal 22 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 22 Oktober 2025

Coach,

Penguji,



(Eka Saputra, S.Sos, M.M)
NIP. 198011042008121001

(Bambang Suparto, SE .MSi)
NIP : 196906241993031001

Mengetahui

Kepala Pusat

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kementrian Dalam Negeri

Regional Bukittinggi

Sarjayadi, S.S. MAP
NIP. 1970030041996031001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 24 Oktober 2025
Pukul : 08.00 WIB s/d selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukit Tinggi

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

JUDUL : Optimalisasi Penerapan APD (Alat Pelindung Diri) Level 1
Melalui Sosialisasi Pada Petugas Poli Umum di RSUD
Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci”

Disusun Oleh : Nelsa Anggalia, AMd. Kep
Angkatan : XI
Angkatan : A.11.1.7
Unit Kerja : RSUD Kelas D Bukit Kerman
Instansi : Kabupaten Kerinci
Jabatan : Perawat Terampil

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

COACH



(Eka Saputra, S.Sos., M.M.)
NIP: 198011042008121001

PESERTA



(Nelsa Anggalia, AMd. Kep)
NIP : 199401182025052002

PENGUJI

MENTOR



(Bambang Suparto, SE .MSi)
NIP : 196906241993031001

(Ns. Mauliah, S.Kep)
NIP : 198001302010012010

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penerapan APD (Alat Pelindung Diri) Level 1 Melalui Media Edukasi Bagi Petugas Poli Umum di RSUD Bukit Kerman, Kabupaten Kerinci” sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XI Tahun 2025.

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

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.
2. Bapak Eka Saputra, S. Sos., M.M sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini
3. Bapak Bambang Suparto, SE,M.Si sebagai penguji laporan aktualisasi.
4. Bapak dr. H. Syafrial, selaku Kepala RSUD Kelas D Bukit Kerman
5. Ibuk Ns.Mauliah, S.Kep sebagai Mentor yang sudah membimbing pembuatan laporan aktualisasi.
6. Manajemen RSUD yang telah memfasiltasi kegiatan ini.

7. Rekan Kerja yang telah memberi dukungan, masukan dan motivasi selama proses pelaksanaan aktualisasi
8. Keluarga Besar yang selalu mendukung dan memotivasi selama proses pelaksanaan aktualisasi.

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

Kerinci, 22 Oktober 2025

Peserta



(Nelsa Anggalia, AMd. Kep)

NIP : 199401182025052002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	5
C. Ruang Lingkup.....	6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	7
A. Profil Instansi.....	7
B. Profil Peserta.....	18
C. Profil Role Model.....	19
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	21
A. Deskripsi Isu.....	21
B. Penetapan Core Isu	27
C. Analisis Core Isu	29
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	31
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAANAKTUALISASI	33
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	35
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKLHAK.....	65
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	66
E. Manfaat terselesainya Core Isu	69
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	71
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	72
A. Kesimpulan	72
B. Rekomendasi	76
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN	79

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL	28
Tabel 3.2 Analisa Penyebab Isu Berdasarkan USG	31
Tabel 4.1 jadwal kegiatan aktualisasi	34
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	35
Tabel 4.3 Tabel tindak lanjut hasil aktualisasi	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 RSUD Kelas D Bukit Kerman	8
Gambar 2.2 Letak geografis Kabupaten Kerinci.....	8
Gambar 2.3 Lokasi RSUD Kelas D Bukit Kerman	9
Gambar 2.4 Struktur Organisasi RSUD Bukit Kerman	12
Gambar 2.5 Foto Peserta	18
Gambar 2.6 Foto Role Model	19
Gambar 3.1 Buku Register yang masih manual	21
Gambar 3.2 Alat Kesehatan Yang Belum Dipasang Label.....	23
Gambar 3.3 Petugas melakukan pemeriksaan pasien poli umum.....	25
Gambar 3.4 Diagram kepatuhan penerapan APD level 1	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 H1	80
Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu Ke-1 H2.....	100
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 H1	117
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 H2.....	134
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 H3.....	155
Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu Ke-3 H4.....	161
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 H5.....	172
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	186
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 5	200
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 6	216

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Latihan dasar calon pegawai negeri sipil (CPNS) merupakan salah satu bentuk perwujudan dari pelaksanaan UU No.20 Tahun 2023 tentang ASN. Calon pegawai negeri sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun. Adapun tujuan dari pendidikan dan pelatihan dasar yang terintegrasi yaitu untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang

unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Lembaga Administrasi Negara (LAN) selaku instansi yang memiliki kewenangan dalam hal penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial Pegawai ASN telah mengeluarkan produk hukum tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil. Pelatihan Dasar CPNS diselenggarakan untuk membentuk PNS professional, dibentuk dari sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS (core values) BerAHKLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Serta mewujudkan Smart Governance sesuai dengan ketentuan perundang-undangan melalui Manajemen ASN dan Smart ASN.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan publik, ASN bertugas memberikan pelayanan yang profesional, berkualitas, dan adil kepada masyarakat. Salah satu bentuk pelayanan publik ialah pelayanan kesehatan.

Alat Pelindung Diri (APD) merupakan salah satu komponen penting dalam upaya pencegahan dan pengendalian infeksi di fasilitas pelayanan kesehatan. Penggunaan APD tidak hanya melindungi tenaga kesehatan dari risiko paparan penyakit, tetapi juga menjadi bentuk tanggung jawab moral dan profesional dalam memberikan pelayanan yang aman kepada pasien.

Alat Pelindung Diri (APD) Level 1 merupakan standar perlindungan dasar yang wajib digunakan oleh tenaga kesehatan saat memberikan pelayanan di poli umum. APD ini meliputi masker medis, sarung tangan sekali pakai (handscoon). Penggunaan APD level 1 bertujuan untuk mencegah terjadinya infeksi silang, melindungi tenaga kesehatan dari risiko penularan penyakit, serta menjamin keselamatan pasien.

Fenomena ini bukan hanya terjadi di satu rumah sakit atau wilayah tertentu, melainkan menjadi masalah global. Data WHO (2021) menunjukkan bahwa sekitar 15% tenaga kesehatan di dunia terpapar penyakit menular akibat ketidakpatuhan terhadap penggunaan APD standar, termasuk APD level 1. Penelitian internasional juga menemukan bahwa kepatuhan penggunaan APD dasar di fasilitas kesehatan primer hanya berkisar antara 60–70%. Di tingkat nasional, Kementerian Kesehatan RI pada tahun 2022 melaporkan bahwa kepatuhan tenaga kesehatan dalam penggunaan APD dasar baru mencapai 68%. Survei Perhimpunan Pengendalian Infeksi Indonesia (PERDALIN) pada 2021 bahkan menemukan bahwa satu dari tiga tenaga kesehatan di Indonesia masih belum menggunakan APD sesuai standar saat memberikan pelayanan di poli rawat jalan. Sementara itu, di tingkat provinsi, laporan Dinas Kesehatan Jambi tahun 2022 menunjukkan bahwa kepatuhan penggunaan APD di fasilitas pelayanan kesehatan primer baru sekitar 65%. Audit mutu pelayanan di beberapa rumah sakit daerah juga menemukan masih adanya tenaga kesehatan yang melayani pasien di

poli umum tanpa masker dan sarung tangan atau menggunakan masker yang tidak sesuai standar. Situasi serupa juga terlihat di poli umum RSUD Bukit Kerman, Kab. Kerinci. Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan, penerapan APD Level 1 di poli umum masih belum optimal. Beberapa tenaga kesehatan masih kurang konsisten menggunakan masker, masker yang dipakai tidak menutup hidung dan mulut, atau bahkan tidak menggunakan handscoon ketika melakukan pemeriksaan sesuai indikasi. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, seperti , kurangnya media edukasi penerapan APD level 1, minimnya kesadaran dan kebiasaan petugas poli umum dalam penerapan APD level 1, serta rasa tidak nyaman saat menggunakan APD. Kondisi ini berpotensi meningkatkan risiko penularan penyakit menular (seperti TBC, ISPA, hepatitis, dan penyakit berbasis kontak langsung), serta berdampak pada turunnya mutu pelayanan kesehatan.

Belum optimalnya penerapan APD Level 1 di Poli Umum RSUD Kelas D Bukit Kerman berdampak serius pada keselamatan kerja dan mutu pelayanan. Tenaga kesehatan berisiko lebih tinggi tertular penyakit, pasien terancam mengalami infeksi silang, dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan dapat menurun. Jika dibiarkan, rumah sakit berpotensi kehilangan mutu layanan, citra, bahkan akreditasi, serta menambah beban biaya kesehatan bagi pemerintah daerah.

Belum optimalnya penerapan APD Level 1 di Poli Umum RSUD Kelas D Bukit Kerman berkaitan langsung dengan substansi Agenda III

Latsar CPNS. Kepatuhan penggunaan APD mencerminkan **akuntabilitas** dan **komitmen mutu** tenaga kesehatan dalam memberikan pelayanan yang aman. Hal ini juga bagian dari **etika publik** karena menghormati hak pasien, sekaligus wujud **nasionalisme** melalui pengabdian menjaga kesehatan masyarakat. Pemanfaatan APD secara tepat menunjukkan nilai **anti korupsi**, yakni menggunakan fasilitas negara secara efisien dan bertanggung jawab.

Data-data tersebut menggambarkan bahwa belum optimalnya penerapan APD Level 1 pada petugas kesehatan khususnya poli umum merupakan isu penting yang terjadi secara global, nasional, hingga daerah. Oleh karena itu, perlu adanya upaya peningkatan edukasi berkelanjutan, serta pengawasan yang lebih ketat untuk memastikan tenaga kesehatan di poli umum selalu menggunakan APD level 1 secara tepat dan konsisten demi terciptanya pelayanan kesehatan yang aman dan bermutu.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II diharapkan mampu :

1. Memahami konsep pembelajaran Habitiasi;
2. Memahami tahapan kegiatan pembelajaran Aktualisasi;
3. Melaksanakan tahapan pembelajaran aktualisasi; dan

- a. Menyusun Pelaksanaa Aktualisasi;
 - b. Mempresentasikan Pelaksanaan Aktualisasi;
 - c. Melaksanakan Aktualisasi;
 - d. Menyusun Laporan Aktualisasi; dan
 - e. Mempresentasikan Laporan Aktualisasi.
4. Mengimplementasikan nilai nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).
2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk Mengoptimalkan penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 pada petugas poli umum di RSUD Bukit Kerman,Kab. kerinci.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN di lakukan pada Wilayah Kerja RSUD Kelas D Bukit Kerman, Kab. Kerinci selama 30 hari.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci

Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Bukit Kerman milik Pemerintah Kabupaten Kerinci yang merupakan UPTD Dinas Kesehatan Kabupaten Kerinci ditetapkan oleh Bupati H.Adi Rozal, M.Si tentang Pembentukan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kerinci. Rumah Sakit ini merupakan rumah sakit pertama yang dimiliki Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci yang didirikan pada tahun 2023 berdasarkan Surat Keputusan Bupati Nomor 44 tahun 2018 tentang Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum Kelas D Pratama Kabupaten Kerinci. Sesuai Peraturan Bupati Kabupaten Kerinci Nomor : 050 / 19 / dinkes / 2022 Rumah Sakit Umum Kelas D Pratama ditetapkan sebagai Rumah Sakit Umum Daerah Bukit Kerman Kelas D Kabupaten Kerinci.

Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci yang selanjutnya adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dengan mengutamakan pengobatan dan pemulihan tanpa mengabaikan peningkatan derajat kesehatan dan pencegahan penyakit yang dilaksanakan melalui penyediaan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat (*emergensi*) dan tindakan medik serta penunjang medik.

Gambar 2. 1 RSUD Kelas D Bukit Kerman

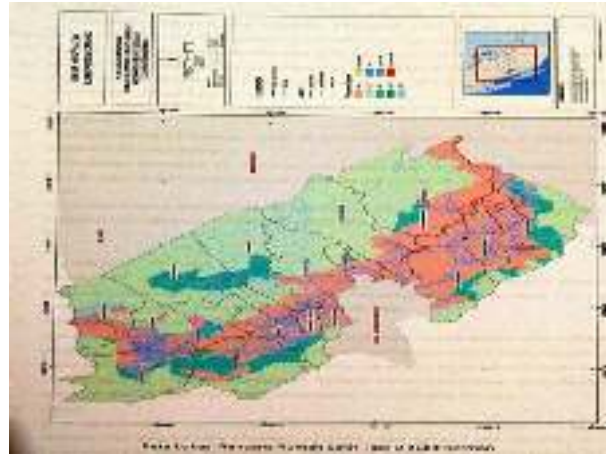


Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci berlokasi di desa Pondok Pulau Sangkar, Kecamatan Bukit Kerman, Kabupaten Kerinci. Pembangunan fisik Rumah Sakit dimulai sejak tahun 2023 dan sampai sekarang masih berlangsung dengan menempati lahan seluas $\pm$ 3 hektare.

Gambar 2. 2 Letak geografis Kabupaten Kerinci



Gambar 2. 3 Lokasi RSUD Kelas D Bukit Kerman



2. Visi dan Misi

a. Visi

Visi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Kabupaten Kerinci ini adalah :

1. Menjadikan Rumah Sakit pilihan pertama bagi masyarakat dalam pelayanan kesehatan yang berkualitas.
2. Menjadi pusat pelayanan yang berkualitas kebanggaan masyarakat.

b. Misi

Misi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan yang bermutu dan terjangkau dengan mengutamakan keselamatan pasien.
2. Menyediakan peralatan fasilitas sarana dan prasarana yang mendukung dan memadai.

3. Menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit yang independen, akuntabel, disiplin dan profesionalisme.
4. Meningkatkan kinerja layanan profesionalisme dan meningkatkan kesejahteraan pegawai.

3. Motto dan Tata Nilai

Motto Rumah Sakit Umum Daerah Bukit Kerman Kelas D Kabupaten Kerinci adalah "Kesembuhan dan kepuasan adalah kebahagiaan dan prioritas kami"

4. Tata Nilai

Tata Nilai Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Kabupaten Kerinci adalah "KERINCI"

- K (KOMPETEN) : Kompeten dan mampu dalam melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian
- E (EFISIEN) : Efisien dalam menghemat waktu dan biaya serta optimal
- R (RAMAH) : Ramah dalam bertutur kata halus, lembut, tersenyum dan salam sapa
- I (INTEGRITAS) : Berperilaku sebagai insane yang beriman, jujur, kerja keras, disiplin dan berkomitmen
- N (NORMA) : Melaksanakan kegiatan dan kerja selalu berlandaskan aturan dan perundang-undangan
- C (CEPAT) : Cepat dan tepat dalam memberikan pelayanan

- I (INOVATIF) : Inovatif dalam Melakukan cara baru untuk menyelesaikan kegiatan dan selalu dalam menambah Ilmu.

5. Struktur Organisasi

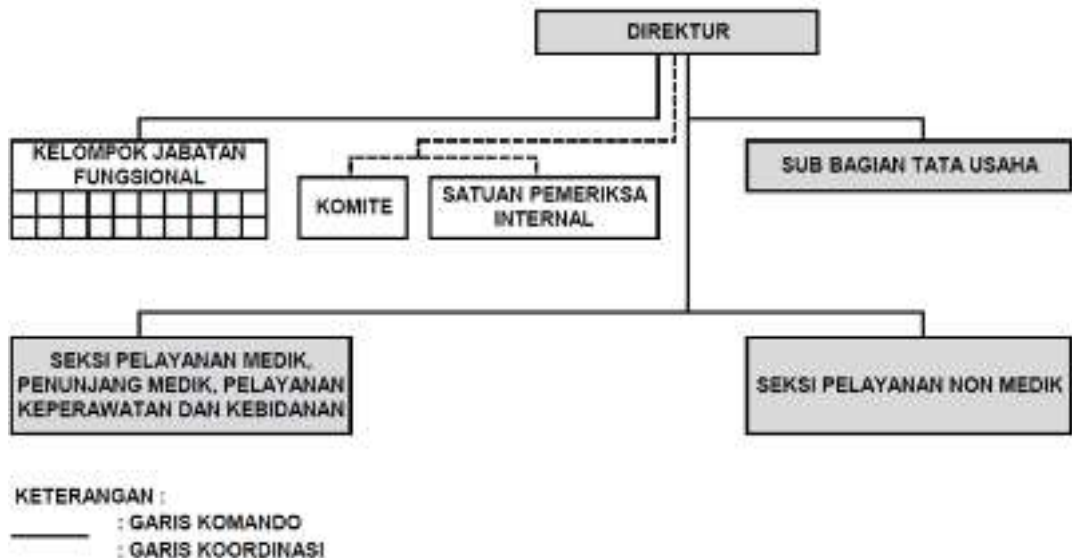
Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. memberi kewenangan kepada daerah untuk melakukan penataan kembali organisasi Rumah Sakit Umum Daerah. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud, maka ditetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Kerinci Nomor 17 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Rumah Sakit Bukit Kerman.

Susunan organisasi RSUD Bukit Kerman Kabupaten Kerinci sebagaimana tertuang didalam Peraturan Bupati Kabupaten Kerinci Nomor 17 Tahun 2025 adalah sebagai berikut :

1. Direktur
2. Sub bagian Tata Usaha
3. Seksi Pelayanan Medis
4. Seksi Pelayanan Keperawatan
5. Seksi Penunjang Pelayanan Medis dan Keperawatan
6. Kelompok Jabatan Fungsional
7. Unit Pendukung (Instalasi);
8. Komite; dan

9. Satuan Pemeriksaan Internal

Gambar 2. 4 Struktur Organisasi RSUD Bukit Kerman



6. Tugas pokok dan fungsi organisasi

Berdasarkan PERBUB Kerinci No.17 Tahun 2024 tentang susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis daerah Rumah Sakit Kelas D Pratama Bukit Kerman yaitu UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama Bukit Kerman mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan penunjang bidang pelayanan kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan mengutamakan Upaya penyembuhan (kuratif) dan pemulihan (rehabilitatif) yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan Upaya promotif dan preventif, pelayanan rujukan kesehatan, pelayanan rawat inap serta

penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama Bukit Kerman mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan Medis;
- b. penyelenggaraan pelayanan penunjang Medis/non Medis;
- c. penyelenggaraan pelayanan Gawat Darurat;
- d. penyelenggaraan pelayanan Keperawatan;
- e. penyelenggaraan pelayanan Laboratorium;
- f. penyelenggaraan pelayanan rujukan sesuai kewenangan dan ketentuan perundang-undangan;
- g. penyelenggaraan pelayanan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia;
- h. penyelenggaraan pelayanan rawat inap dan rawat jalan;
- i. penyelenggaraan promotif, preventif dan rehabilitatif;
- j. pelaksanaan penyusunan peraturan internal rumah sakit (hospital bylaw) sesuai ketentuan perundang-undangan;
- k. penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan keuangan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai bidang tugasnya.

7. Nilai-nilai Organisasi

a. Berorientasi pelayanan

yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
- Melakukan perbaikan tiada henti.

Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: responsivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan terbaik dan ikhlas sepenuh hati dan melayani dengan budaya kerja senyum, salam, sapa, sopan, dan santun”.

b. Akuntabel

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Kata kunci nilai dasar ASN akuntabel yaitu: tanggung jawab, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan kalimat afirmasi “kami siap disiplin kerja, disiplin waktu dan taat aturan”.

c. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- Membantu orang lain belajar;
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kata kunci nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “*Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan keterampilan*”.

d. Harmonis

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- Suka menolong orang lain;
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kata kunci nilai dasar ASN harmonis adalah peduli (*caring*), menghargai perbedaan, dan selaras, dengan kalimat afirmasi “kami siap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait Masyarakat”.

e. Loyal

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
- Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Kata kunci nilai dasar ASN loyal adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap menerapkan pelayanan kesehatan sesuai dengan SPM dan SOP”.

f. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;

- Bertindak proaktif.

Kata kunci nilai dasar ASN adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif. Dengan kalimat afirmasi *“Kami siap melayani masyarakat dengan penuh inisiatif dan inovatif sesuai tata nilai pelayanan di RSUD Bukit Kerman Kabupaten Kerinci”*.

g. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Kata kunci nilai dasar ASN kolaboratif adalah kesediaan untuk bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Dengan kalimat afirmasi *“Kami membangun kerjasama yang sinergis, inisiatif dan inovatif sesuai tata nilai pelayanan di RSUD Bukit Kerman Kabupaten Kerinci”*.

B. Profil Peserta



Gambar 2.5 Foto Peserta

Nama : Nelsa Anggalia, AMd. Kep
NIP : 199401182025052002
Tempat/Tanggal Lahir : Sungai Penuh, 18 Januari 1994
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Perawat Terampil
Instansi : RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten
Kerinci
Email : nelsaanggalia83@gmail.com

Tupoksi perawat terampil menurut **Permenpan RB no 35 tahun 2019** adalah **melaksanakan pengkajian keperawatan dasar, melaksanakan tindakan keperawatan dasar, melakukan edukasi dan penyuluhan kesehatan, melakukan pemantauan dan pemeliharaan**

kesehatan pasien, serta mendokumentasikan asuhan keperawatan.

Tugas ini berfokus pada perawatan individu, memberikan asuhan dasar, serta melakukan tugas promotif dan preventif.

C. Profil Role Model

Dalam melaksanakan tugas di RSUD Kelas D Bukit Kerman, peneliti memiliki seorang figur teladan yang menjadi role model dalam bersikap dan berperilaku sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), yaitu Bapak dr.H.Syafrial yang saat ini menjabat sebagai Plt. Direktur RSUD Kelas D Bukit Kerman.

Gambar 2. 6 Foto Role Model



Bapak dr.H.Syafrial merupakan sosok role model yang dapat dijadikan contoh bagi banyak ASN dalam menjalankan tugasnya. Sebagai seorang aparatur sipil negara yang profesional, beliau menunjukkan nilai keteladanan yang sangat relevan dengan nilai-nilai ASN Berakhlak.

Pertama, dalam hal integritas, Bapak dr.H.Syafrial selalu menunjukkan komitmen yang kuat untuk melakukan pekerjaannya dengan jujur dan transparan, tanpa terpengaruh oleh kepentingan pribadi. Beliau selalu berpegang teguh pada kode etik dan norma yang berlaku, menjadikan integritas sebagai landasan dalam setiap keputusan yang diambil. Kedua, profesionalitas Bapak dr.H.Syafrial sangat terlihat dalam dedikasi dan kompetensinya dalam bekerja. Dengan pengalaman yang luas dan pengetahuan yang mendalam di bidangnya, beliau selalu memberikan pelayanan terbaik, mengutamakan kualitas dalam setiap tugas yang diembannya.

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI ISU

1. Belum Optimalnya Registrasi Pasien Rawat Jalan di RSUD Kelas D Bukit Kerman Di RSUD, Kab. Kerinci

a. Kondisi masalah saat ini

Dalam pelaksanaan sebagai Aparatur Sipil Negara dengan terampil registrasi pasien adalah pencatatan yang dilakukan untuk menunjang tercapainya tertib administrasi dalam rangka meningkatkan layanan kesehatan. Di RSUD Kelas D Bukit Kerman registrasi pasien belum menggunakan sistem digitalisasi pencatatan yang dilakukan masih menggunakan cara manual/buku register.

Gambar 3.1 Buku Register yang masih manual



- b. Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Dampak yang terjadi jika masalah ini tidak ditangani adalah apabila buku registrasi yang disimpan rawan akan kerusakan dan hilang . kehilangan data tersebut sangatlah merugikan karena data tersebut didapat dengan mengorbankan waktu dan tenaga.

- c. Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Dalam melaksanakan tugas sebagai ASN tentunya manajemen ASN dan Smart ASN diterapkan sebagai mana kewajiban kita sebagai ASN, dimana ASN harus melaksanakan kegiatan pekerjaan dengan profesionalisme dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Pada isu ini kurangnya implementasi dari manajemen ASN yang profesional serta kurangnya Smart ASN dalam meningkatkan Kinerja ASN dalam memenuhi nilai dasarnya sebagai ASN yang memiliki nilai dasar Berorientasi Pelayanan.

2. Belum Optimalnya Pelabelan Alat Medis di Ruang IGD RSUD Kelas D Bukit Kerman, Kab. Kerinci

- a. Masalah saat ini

Berdasarkan hasil observasi, di ruang IGD RSUD Kelas D Bukit Kerman ada beberapa alat kesehatan yang belum memiliki label karena banyaknya alat-alat kesehatan yang baru dan belum disusun di lemari alat/bak instrument. Beberapa alat ada yang masih di dalam plastik dan

belum di uji penggunaanya. Belum adanya pembagian tugas terkait pelabelan alat. Serta tidak adanya standar operasional prosedur yang jelas mengenai pelabelan alat kesehatan.

Gambar 3.2 Alat Kesehatan Yang Belum Dipasang Label



- b. Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Permasalahan ini berdampak langsung terhadap tenaga kesehatan karena tidak dapat memastikan jenis dan fungsi alat yang benar, sehingga berisiko salah memilih dan menggunakan alat yang tidak sesuai. Alat tanpa label mungkin tidak berfungsi sebagaimana mestinya, menyebabkan diagnosis atau penanganan yang salah karena ketidaksesuaian peralatan dengan kondisi pasien. Alat tanpa label risiko prosedur sterilisasi yang tidak tepat sangat tinggi, yang dapat menyebabkan penyebaran bakteri, virus atau jamur antar pasien.

c. Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Pelabelan alat kesehatan berkaitan dengan Agenda 3 dalam konteks Aparatur Sipil Negara (ASN) mengacu pada upaya penerapan prinsip-prinsip manajemen ASN yang profesional, berintegritas, dan akuntabel, khususnya dalam pengelolaan dan pengawasan alat kesehatan. Agenda 3 ASN berfokus pada pemantapan reformasi birokrasi, yang salah satunya mencakup peningkatan kualitas pelayanan publik, termasuk pelayanan kesehatan. Pelabelan alat kesehatan yang tepat dan sesuai regulasi merupakan bagian penting dari pelayanan publik yang berkualitas, karena memastikan keamanan, efektivitas, dan akuntabilitas penggunaan alat kesehatan.

**3. Belum Optimalnya Penerapan APD Level 1 (Alat Pelindung Diri)
Pada Petugas Poli Umum di RSUD Kelas D Bukit Kerman,Kab.
Kerinci**

a. Masalah saat ini

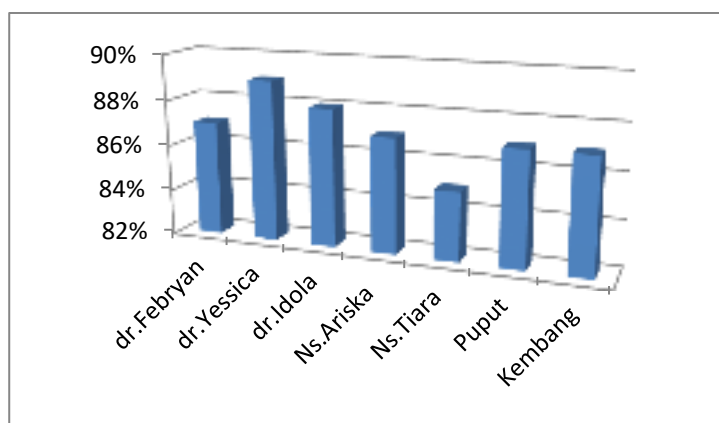
Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan, penerapan APD Level 1 di poli umum RSUD Kelas D Bukit Kerman,Kab. Kerinci masih belum optimal. Beberapa tenaga kesehatan masih kurang konsisten menggunakan masker,masker yang dipakai tidak menutup hidung dan mulut,atau bahkan tidak menggunakan handscoon ketika melakukan pemeriksaan sesuai indikasi. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, seperti , kurangnya sosialisasi penerapan APD level 1,minimnya kesadaran dan kebiasaan petugas poli umum dalam penerapan APD

level 1,serta rasa tidak nyaman saat menggunakan APD. Kondisi ini berpotensi meningkatkan risiko penularan penyakit menular (seperti TBC, ISPA, hepatitis, dan penyakit berbasis kontak langsung), serta berdampak pada turunnya mutu pelayanan kesehatan.

Gambar 3.3 Petugas melakukan pemeriksaan pasien poli umum



Gambar 3.4 Diagram kepatuhan penerapan APD level 1



- b. Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Belum optimalnya penerapan APD Level 1 di Poli Umum RSUD Kelas D Bukit Kerman berdampak serius pada keselamatan kerja dan mutu pelayanan. Tenaga kesehatan berisiko lebih tinggi tertular penyakit, pasien terancam mengalami infeksi silang, dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan dapat menurun. Jika dibiarkan, rumah sakit berpotensi kehilangan mutu layanan, citra, bahkan akreditasi, serta menambah beban biaya kesehatan bagi pemerintah daerah.

- c. Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Belum optimalnya penerapan APD Level 1 di Poli Umum RSUD Kelas D Bukit Kerman berkaitan langsung dengan substansi Agenda III Latsar CPNS. Kepatuhan penggunaan APD mencerminkan **akuntabilitas** dan **komitmen mutu** tenaga kesehatan dalam memberikan pelayanan yang aman. Hal ini juga bagian dari **etika publik** karena menghormati hak pasien, sekaligus wujud **nasionalisme** melalui pengabdian menjaga kesehatan masyarakat. Pemanfaatan APD secara tepat menunjukkan nilai **anti korupsi**, yakni

menggunakan fasilitas negara secara efisien dan bertanggung jawab.

B. Penetapan Core Isu

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

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

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 –5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL

No	Identifikasi Isu	Penapisan Isu				Score	Rank
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Registrasi Pasien Rawat Jalan di RSUD Kelas D Bukit Kerman Di RSUD, Kab. Kerinci	4	4	3	3	13	III
2	Belum optimalnya pelabelan alat medis di Ruang IGD RSUD Kelas D Bukit Kerman, Kab. Kerinci	4	4	4	3	15	II
3	Belum optimalnya penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 pada petugas poli umum RSUD Kelas D Bukit Kerman, Kab. Kerinci	4	5	5	5	19	1

KETERANGAN:

ANGKA 5: Sangat Aktual/ Problematic/ kekhalayakan/ layak

ANGKA 4: Aktual/ problematik/ kekhalayakan/ layak

ANGKA 3: tidak terlalu aktual/ problematik/kekhalayakan/layak

ANGKA 2: Kurang Aktual /Problematic/Kekhalayakan/Layak

ANGKA 1: Tidak Aktual /Problematis/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematis, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu “Belum optimalnya penerapan APD (Alat Pelindung Diri) pada petugas poli umum di RSUD Kelas D Bukit Kerman,Kab. Kerinci”.

Jika isu ini tidak segera ditangani, dampaknya cukup serius. baik bagi tenaga kesehatan maupun pasien. Dari sisi kesehatan, risiko penularan penyakit infeksi menjadi lebih tinggi, baik dari pasien ke tenaga kesehatan maupun sebaliknya. Dari sisi mutu pelayanan, pasien bisa merasa kurang yakin dengan standar keselamatan rumah sakit, sehingga kepercayaan terhadap RSUD Kelas D Bukit Kerman dapat menurun. Dalam jangka panjang, hal ini juga dapat memengaruhi citra rumah sakit, bahkan menimbulkan risiko hukum apabila terjadi kasus infeksi nosokomial.

C. Analisa Core Isu

Belum optimalnya penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 pada petugas poli umum di RSUD Kelas D Bukit Kerman,Kab. Kerinci disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain:

- Kurangnya sosialisasi tentang penerapan APD level 1
- Minimnya kesadaran dan kebiasaan petugas poli umum dalam penerapan APD
- Rasa tidak nyaman saat menggunakan APD.

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG). Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

- *Urgency*, menunjukkan seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang penyebab isu tadi.
- *Seriousness*, seberapa serius penyebab isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- *Growth*, seberapa besar kemungkinan-kemungkinan penyebab isu tersebut menjadi berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk apabila dibiarkan.

Tabel 3.2 Analisa Penyebab Isu Berdasarkan USG

No	Identifikasi Isu	Penapisan Isu			Score	Rank
		U	S	G		
1	Belum adanya sosialisasi tentang penerapan APD level 1	4	4	5	13	I
2	Minimnya kesadaran dan kebiasaan petugas poli umum dalam penerapan penggunaan APD	3	3	3	9	III
3	Rasa tidak nyaman saat menggunakan APD (Alat Pelindung Diri)	4	4	3	11	II

Bobot	Keterangan
5	Sangat mendesak/sangat serius/sangat Berdampak
4	Mendesak/serius/berdampak
3	Cukup mendesak/cukup Berdampak
2	Kurang mendesak/kurang serius/kurang Berdampak
1	Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu belum adanya sosialisasi penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 pada petugas RSUD Kelas D Bukit Kerman, Kab. Kerinci

D. GAGASAN KREATIF PEMECAH ISU

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “Pelaksanaan sosialisasi untuk mengoptimalkan penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 pada petugas poli umum di RSUD Kelas D Bukit Kerman, Kab. Kerinci”

Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
2. Pembuatan leaflet “ APD (Aman ,Profesional,Disiplin)
3. Pembuatan poster “ APD (Aman,Profesional,Disiplin)
4. Pembuatan video edukasi
5. Pempublikasian video edukasi di grup wa
6. Pembuatan form monitoring
7. Pembuatan undangan kegiatan sosialisasi
8. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dengan media leaflet
9. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi
10. Pembuatan laporan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal hingga keseluruhan kegiatan. Perubahan jadwal pelaksanaan awal aktualisasi disesuaikan dengan tanggal dan waktu realisasi pelaksanaan sosialisasi dan disesuaikan dengan jumlah minggu waktu pelaksanaan aktualisasi yaitu enam minggu dimulai dari pertengahan bulan september hingga pertengahan bulan oktober 2025. Perubahan ini dilakukan untuk mendukung terlaksananya kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan. Secara umum, pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan aktualisasi memerlukan waktu sepuluh minggu menyesuaikan jumlah kegiatan yang direncanakan yaitu terdapat sepuluh kegiatan yang akan dilaksanakan. Akan tetapi menyesuaikan waktu habituasi yang sudah ditetapkan maka sepuluh kegiatan tersebut harus mampu terlaksana pada masa habituasi yaitu 6 minggu pelaksanaan habituasi.

Tabel 4.1 jadwal kegiatan aktualisasi

NO	Kegiatan	September	Oktober				
		II	III	IV	I	II	III
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (10-11 september)						
2	Pembuatan leaflet (11-13 september)						
3	Pembuatan poster (15-17 september)						
4	Pembuatan video edukasi (18-20 september)						
5	Pempublikasian video edukasi (22-23 september)						
6	Pembuatan form monitoring (24-26 september)						
7	Pembuatan undangan kegiatan sosialisasi (27-29 september)						
8	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi (30 september-02 oktober)						
9	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (03 - 11 oktober)						

10	Pembuatan laporan aktualisasi (13-17 oktober)						
----	---	--	--	--	--	--	--

B. Matriks pelaksanaan aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	RSUD Kelas D Bukit Kerman
Identifikasi isu	:	1. Belum Optimalnya Registrasi Pasien Rawat Jalan di RSUD Bukit Kerman Di RSUD, Kab. Kerinci 2. Belum optimalnya pelabelan alat medis di Ruang IGD RSUD Bukit Kerman,Kab. Kerinci 3. Belum optimalnya penerapan penggunaan alat pelindung diri (APD) level 1 bagi petugas poli umum RSUD Bukit Kerman,Kab. Kerinci
Isu yang di angkat	:	Belum optimalnya penerapan penggunaan alat pelindung diri (APD) level 1 bagi petugas poli umum RSUD 4 Bukit Kerman,Kab. Kerinci
Gagasan pemecahan isu	:	Pelaksanaan sosialisasi untuk optimalisasi penerapan penggunaan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 bagi petugas poli umum di RSUD Bukit Kerman,Kab. Kerinci

NO 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	Output/Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak 5.	Stakeholder Terkait 6.	Potensi konflik YA/TIDAK 7.	Solusi Konflik 8.	Keterangan 9.
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor	Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedia nya draft surat persetujuan	Berorientasi Pelayanan : Saya telah cekatan dalam menyiapkan draft surat persetujuan. Kompeten : Saya telah berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan tata persuratan dan arsip organisasi. Adaptif : Saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan jadwal konsultasi agar tidak	Mentor, Peserta	Ya (karena perbedaan jadwal, persepsi, atau pendapat terhadap isi draf)	dengan komunikasi yang terbuka, penjadwalan yang fleksibel, serta sikap saling menghargai, potensi konflik tersebut dapat dihindari sehingga proses konsultasi dan persetujuan berjalan lancar dan	

				mengganggu agenda mentor.			efektif.	
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya lembar catatan konsultasi.	Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab dalam menyampaikan pelaksanaan aktualisasi. Kompeten : Saya telah meningkatkan kemampuan diri dalam menyampaikan gagasan rencana aktualisasi. Harmonis : Saya telah menjaga adab dalam berkomunikasi saat melakukan konsultasi. Adaptif : Saya telah membangun yang sinergis Saya akan menerima ide-ide dari mentor yang				z

			dapat membantu meningkatkan rencana aktualisasi Loyal : Saya telah menghargai komunikasi dan kerja sama kerjasama dengan mentor.				
		Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi .	Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin persetujuan yang diberikan oleh mentor Kompeten : Saya telah mengaplikasikan rencana aktualisasi dengan baik sesuai dengan bidang keilmuan Harmonis : Saya telah membangun			

				kerjasama yang sinergis. Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi saat meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi Loyal : Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam pelaksanaan aktualisasi atas izin yang telah diberikan Kolaboratif : Saya telah membangun kerjasama yang sinergis				
2	Pembuatan Rancangan leaflet APD (Aman, Profesional ,Disiplin)	Membuat rancangan leaflet APD	Tersedianya design leaflet APD	Akuntabel : Saya telah menyiapkan diri untuk merencanakan design dengan cermat, bertanggungjawab	Mentor, peserta	Ya (dapat muncul pada tahap penyusunan konsep dan konsultasi karena adanya perbedaan	• Koordinasi yang baik • komunikasi terbuka, • penerimaan terhadap masukan	

			dan berintegritas tinggi. Harmonis : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyiapkan design leaflet APD dengan cekatan		pendapat, ide desain, atau revisi dari mentor)		
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan leaflet APD (Aman, Profesional, Disiplin)	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Akuntabel : Saya telah jujur, cermat dan bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan leaflet yang telah saya buat. Kompeten : Saya telah meningkatkan			

			kemampuan diri seperti mencari referensi yang tepat dalam menyampaikan rancangan leaflet yang telah saya buat. Harmonis : Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi saat melakukan konsultasi dan menghargai komunikasi saat berkonsultasi dengan mentor. Adaptif : Saya telah menerima ide ide baru mentor yang dapat membantu meningkatkan rencana aktualisasi. Loyal : Saya telah menghargai					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				komunikasi dan kerja sama dengan mentor				
		Meminta persetujuan design leaflet APD (Aman, Profesionla, Disiplin, kepada mentor)	Tersedianya lembar persetujuan design leaflet APD yang disetujui mentor	Berorientasi Pelayanan : Saya telah bersikap ramah dan cekatan saat meminta persetujuan kepada mentor Kolaboratif : Saya telah membangun kerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan. Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Akuntabel : Saya telah membuat rancangan leaflet APD dengan penuh pertanggungjawabana dengan dilakukan				

				pengesahan terhadap pimpinan,. Loyal : Saya telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor				
3.	Pembuatan poster APD (Aman, Profesional, Disiplin)	Membuat rancangan poster APD	Tersedianya design poster APD	Akuntabel : Saya telah menyiapkan diri untuk merencanakan design dengan cermat, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi. Harmonis : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Berorientasi Pelayanan :	Mentor, peserta	Ya (karena adanya perbedaan pendapat, ide desain, atau revisi dari mentor)	• koordinasi yang baik • komunikasi terbuka • penerimaan terhadap masukan	

				Saya telah menyiapkan design leaflet APD dengan cekatan					
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan poster APD (Aman, Profesional, Disiplin)	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Akuntabel : Saya telah jujur, cermat dan bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan leaflet yang telah saya buat. Kompeten : Saya telah meningkatkan kemampuan diri seperti mencari referensi yang tepat dalam menyampaikan rancangan leaflet yang telah saya buat. Harmonis : Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi saat					

			melakukan konsultasi dan menghargai komunikasi saat berkonsultasi dengan mentor. Adaptif : Saya telah menerima ide ide baru mentor yang dapat membantu meningkatkan rencana aktualisasi. Loyal : Saya telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor					
		Meminta persetujuan design poster APD (Aman, Profesional, Disiplin, kepada mentor)	Tersedianya lembar persetujuan design poster APD yang disetujui mentor	Berorientasi Pelayanan : Saya telah bersikap ramah dan cekatan saat meminta persetujuan kepada mentor Kolaboratif : Saya telah				

				membangun kerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan. Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Akuntabel : Saya telah membuat rancangan leaflet APD dengan penuh pertanggungjawaban dengan dilakukan pengesahan terhadap pimpinan,. Loyal : Saya telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor				
4.	Pembuatan video edukasi	Mencari referensi dan aplikasi untuk membuat video	Tersedianya screenshot referensi dan aplikasi untuk	Akuntabel : Saya Melaksanakan tugas dengan	Mentor, Peserta	ya (karena perbedaan pendapat,	• komunikasi yang terbuka • koordinasi	

		edukasi yang menarik	mengedit video edukasi	cermat bertanggung jawab dengan mencari bahan referensi yang terpercaya. Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik diwujudkan dalam mencari bahan sumber referensi yang dapat Adaptif : Saya telah bertindak proaktif dengan mencari referensi dari berbagai sumber		jadwal	yang baik • sikap saling menghargai antar pihak yang terlibat	
		Membuat Video Edukasi	Tersedianya screenshot video edukasi	Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik ditunjukkan dengan membuat rancangan isi video semenarik mungkin.				

		edukasi yang telah dibuat		mentor dengan meminta arahan dengan santun dan ramah. Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif saat berkonsultasi dengan mentor. Kolaboratif : Saya telah berkolaborasi dengan mentor untuk mencapai tujuan pembuatan video				
		Meminta persetujuan mentor terkait video edukasi	Tersedianya lembar persetujuan video edukasi yang di setujui mentor	Berorientasi Pelayanan : Saya telah bersikap ramah, cekatan, dan solutif ketika meminta persetujuan kepada mentor. Akuntabel : Saya telah				

				bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin / persetujuan yang diberikan oleh atasan Kompeten: Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis : Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi untuk meminta persetujuan mentor				
5.	Pemublikasian Video Edukasi	Melakukan kolaborasi dengan kepala ruangan poli umum untuk membantu mengupload video di grup whaatsap	Tersedianya screenshot video yang telah dipublikasi	Berorientasi Pelayanan : Ketika melakukan kolaborasi dengan kepala ruangan poli umum saya telah bersikap ramah dan sopan Akuntabel : Saya telah	Peserta,kepala ruangan poli umum	Tidak	Tidak ada	

				bertanggung jawab terhadap video edukasi yang telahhaadipublikasikan oleh kepala ruangan poli umum. Harmonis : Saya telah menghargai setiap saran dari kepala ruanagn poli umum agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif Kolaboratif : Saya telah terbuka dalam bekerjasama dengan kepala ruangan poli umum agar video terpublikasi dengan baik. Adaptif : Saya telah bersikap proaktif				
6.	Pembuatan form monitoring	Membuat draft form monitoring	Tersedianya draft form monitoring	Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan draf yang disusun	Mentor,peserta	Ya (Potensi konflik dalam pembuatan form	• komunikasi terbuka • koordinasi	

				benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna agar mudah dipahami dan bermanfaat. Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab dan cermat dalam menyiapkan form monitoring Kompeten : Saya telah melaksanakan penyusunan form monitoring dengan kualitas terbaik	monitoring hanya mungkin terjadi pada tahap penyusunan rancangan akibat perbedaan pendapat mengenai format dan isi form.)	dengan mentor		
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait form monitoring	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif saat berkonsultasi dengan mentor dan menjaga adab dalam berkomunikasi Adaptif : Saya selalu terbuka				

				menerima setiap saran dan masukan dari mentor Kolaboratif : Saya telah terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Loyal : Saya telah menghargai komunikasi dengan mentor				
		Meminta persetujuan mentor terkait form monitoring	Tersedianya persetujuan mentor terkait dengan form monitoring	Berorientasi Pelayanan: Saya selalu menjaga sikap sopan santun saat meminta persetujuan mentor terkait form monitoring Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab penuh saat meminta persetujuan mentor				
7.	Pembuatan undangan	Membuat <i>draft</i> surat undangan	Tersedianya <i>draft</i> surat	Berorientasi Pelayanan :	Peserta,Ketua PPI,Mentor	Ya (terutama jika	• komunikasi	

	kegiatan sosialisasi	sosialisasi	undangan sosialisasi	Saya telah cekatan dalam menyiapkan draft surat undangan sosialisasi Akuntabel : Saya telah menerapkan nilai akuntabel dengan penuh tanggung jawab dengan cekatan dalam menyiapkan draft agar dapat segera diperiksa dan disetujui oleh ketua PPI Kompeten : Saya telah menunjukan kemampuan terbaik .		terdapat perbedaan pandangan antara peserta, Kasubag, dan pimpinan mengenai format atau isi surat.)	terbuka • sikap kooperatif • koordinasi yang baik antar pihak	
		Meminta persetujuan ketua PPI (Pencegahan dan Pengendalian Infeksi)	Tersedianya surat undangan yang telah disetujui ketua PPI	Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin/ persetujuan yang				

			diberikan oleh ketua PPI Harmonis : Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi saat meminta persetujuan surat pemberitahuan sosialisasi Loyal : Saya telah menjaga kepercayaan dan menghormati mentor. Kolaboratif : Saya telah melakukan kerjasama yang sinergis				
		Menyampai kan surat undangan sosialisasi kepada kepala ruangan poli umum untuk di teruskan ke	Tersedianya <i>screenshot</i> surat undangan sosialisasi yang dikirimkan kepada	Akuntabel : Saya telah menyampaikan undangan sosialisasi secara bertanggung jawab Loyal : Saya telah menjaga			

		petugas poli umum RSUD bukit Kerman melalui group whaatsap RSUD bukit kerman	petugas poli umum RSUD Bukit Kerman	kepercayaan yang diberikan . Berorientasi Pelayanan : Saya telah cekatan membagikan undangan agar informasi segera diterima oleh seluruh petugas Harmonis : Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam setiap komunikasi.				
8.	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi	Membagikan daftar hadir sosialisasi	Tersedianya daftar hadir sosialisasi yang telah terisi	Akuntabel : Saya akan menyediakan daftar hadir secara bertanggung jawab dan memastikan data daftar hadir tercatat dengan benar, dan lengkap Berorientasi Pelayanan : Saya telah bersikap ramah dan santun saat membantu	Peserta, peserta sosialisasi, pimpinan, mentor	Ya (karena perbedaan pendapat, kendala teknis, atau tingkat keterlibatan peserta.)	komunikasi terbuka antara peserta dan dukungan aktif dari peserta sosialisasi	

			peserta mengisi daftar hadir sehingga tercipta suasana yang nyaman Kolaboratif : Saya telah membangun kerjasama yang sinergis Akuntabel : Saya telah meminta seluruh petugas poli umum yang hadir mengisi daftar hadir dengan baik.				
		Melakukan sosialisasi tentang penerapan APD	Tersedianya laporan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan sosialisasi dengan jelas agar peserta memperoleh pemahaman yang optimal. Kompeten : Saya telah menggunakan pengetahuan yang saya miliki untuk			

				menyampaikan materi sosialisasi dengan komunikatif, dan mudah dipahami. Adaptif : Saya telah menyesuaikan gaya komunikasi sesuai dengan tingkat pemahaman peserta yang beragam Kolaboratif : Saya telah mendorong interaksi dua arah dan bekerja sama dalam membangun pemahaman bersama.				
		Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi	Tersedianya catatan Tanya jawab	Berorientasi Pelayanan : Saya telah memberikan kesempatan bertanya dan menjawab dengan jelas agar peserta				

			memperoleh pemahaman yang optimal. Kompeten : Saya telah menggunakan pengetahuan yang saya miliki untuk menjawab pertanyaan dengan tepat, komunikatif, dan mudah dipahami. Adaptif : Saya telah menyesuaikan gaya komunikasi dan cara menjawab sesuai dengan tingkat pemahaman peserta yang beragam Kolaboratif : Saya telah mendorong interaksi dua arah dengan peserta, serta bekerja sama dalam				
--	--	--	--	--	--	--	--

				membangun pemahaman bersama melalui diskusi				
9.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	melakukan monitoring	tersedianya catatan monitoring	Akuntabel : Saya telah melaksanakan tugas dengan cermat bertanggung jawab dengan mencari bahan referensi yang terpercaya. Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik diwujudkan dalam mencari bahan sumber referensi. Adaptif : Saya telah bertindak proaktif dengan mencari referensi dari berbagai sumber	Peserta, petugas poli umum,mentor	Ya (Potensi konflik dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan APD Level 1 dapat muncul pada tahap observasi dan penyampaian hasil, terutama jika petugas merasa dinilai atau dikritik.)	• pendekatan komunikatif • penyampaian hasil secara positif dan membangun • menekankan tujuan peningkatan keselamatan kerja	
		Melakukan rekap data dari	Tersedianya	Akuntabel : Saya telah				

		hasil hasil monitoring	hasil rekap	melaksanakan tugas dengan cermat bertanggung jawab dengan mencari bahan referensi yang terpercaya. Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik diwujudkan dalam mencari bahan sumber referensi yang dapat Adaptif : Saya telah bertindak proaktif dengan mencari referensi dari berbagai sumber				
		Melakukan evaluasi dari hasil rekap	tersedianya hasil evaluasi.	Akuntabel : Saya Melaksanakan tugas dengan cermat bertanggung jawab dengan mencari bahan referensi yang				

				terpercaya. Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik diwujudkan dalam mencari bahan sumber referensi yang dapat Adaptif : Saya telah bertindak proaktif dengan mencari referensi dari berbagai sumber				
10.	Pembuatan laporan aktualisasi	Membuat <i>draft</i> laporan aktualisasi	Tersedianya <i>draft</i> laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah cekatan dalam menyiapkan <i>draft</i> untuk laporan aktualisasi Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab atas laporan aktualisasi yang di siapkan Kompeten :	Peserta, Mentor	Ya (Potensi konflik dalam pembuatan laporan aktualisasi dapat muncul pada tahap konsultasi dan revisi, terutama jika terdapat perbedaan pandangan	• komunikasi yang baik • keterbukaan terhadap saran • sikap profesional dari kedua pihak	

				Saya berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan output yang dicapai		antara peserta dan mentor mengenai isi atau format laporan.)		
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Kolaboratif : Saya terus terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Adaptif : Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Harmonis : Saya telah berusaha untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif				
		Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	Akuntabel : Saya menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi				

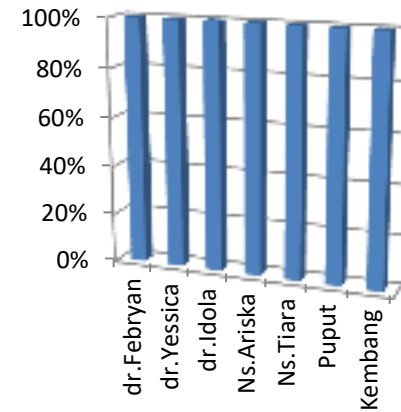
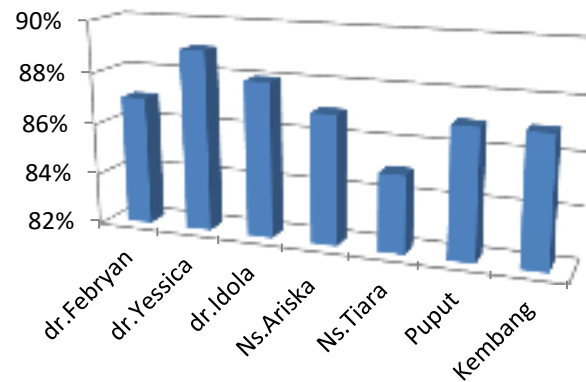
		yang saya laksanakan Loyal : Saya telah menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan Kolaboratif : Saya telah kerjasama persetujuan dalam meminta pelaksanaan kegiatan				
--	--	---	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

NO.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	Ke-9	Ke-10	
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	2	1	1	1	2	3	0	1	14
2	Akuntabel	3	3	3	3	1	2	3	2	3	2	25
3	Kompeten	3	2	2	3	0	1	3	2	3	1	20
4	Harmonis	2	2	2	2	1	2	0	0	0	2	14
5	Loyal	2	2	2	1	0	2	0	1	0	1	11
6	Adaptif	2	1	1	3	1	1	1	1	3	2	16
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	2	1	3	0	2	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		14	13	13	13	5	11	10	9	9	11	113

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
	 



Penulis melakukan dua kali monitoring untuk dapat melihat perbedaan dan peningkatan penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 pada petugas poli umum di RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci. Monitoring pertama, Penulis lakukan sebelum pelaksanaan aktualisasi untuk melihat tingkat kepatuhan pada petugas poli umum dalam penerapan APD level 1 dan diperoleh kesimpulan dari 7 orang petugas yang terdiri dari 3 orang dokter dan 4 orang perawat, yang patuh lengkap dalam menerapkan pemakaian APD level 1 hanya 1 orang dokter di ikuti 1 orang dokter lagi yang cukup patuh meski pernah 1 kali tidak menerapkan pemakaian APD. Untuk 5 orang lainnya belum memaksimalkan penerapan dengan baik. Setelah dilakukan sosialisasi penulis melakukan monitoring kedua dan didapatkan hasil 7 orang petugas yang terdiri dari 3 orang dokter dan 4 orang perawat mengalami peningkatan signifikan dalam penerapan APD level 1 yang dibuktikan pada petugas selalu konsisten menerapkan pemakaian APD level 1 pada saat pelayanan pasien.

Kesimpulan perbandingan: Pada visualisasi di atas dapat disimpulkan bahwa dari sebelum dan sesudah sosialisasi tercapainya penerapan APD level 1 yang optimal melalui pelaksanaan sosialisasi , dari 7 orang petugas terdiri 3 orang dokter dan 4 orang perawat dengan kategori sebagai berikut:

- 1) rata rata kepatuhan penerapan APD 87% naik menjadi 100%.

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh berbagai pihak setelah terselesaikannya core issue melalui kegiatan sosialisasi untuk mengoptimalisasi penerapan APD Level 1 pada petugas poli umum di RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci.

a. Individu Peserta

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci.
2. Meningkatnya pengetahuan, kesadaran, dan tanggung jawab pribadi terhadap pentingnya penggunaan masker dan handscoon selama pelayanan
3. Memberikan pemahaman tentang penerapan APD level 1 yang optimal pada petugas poli umum di RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci.

b. Petugas poli umum di RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci

Terjadinya peningkatan kepatuhan dilingkungan RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci dalam penerapan APD level 1.

b. Instansi

Tercapainya tujuan dalam mengoptimalkan penerapan APD Level 1 di RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci di tengah keterbatasan sumber daya dan sarana prasarana, di mana penerapan APD tidak hanya berfungsi sebagai pemenuhan standar keselamatan kerja, tetapi juga sebagai upaya preventif untuk melindungi tenaga kesehatan dan pasien dari risiko penularan penyakit, serta meningkatkan mutu pelayanan yang aman dan profesional.

c. Pemerintah Kabupaten Kerinci

Terlaksananya penerapan APD Level 1 yang optimal di RSUD Kelas D Bukit Kerman menunjukkan komitmen pemerintah daerah dalam mewujudkan keselamatan dan kesehatan kerja tenaga medis, sehingga mendukung tercapainya pelayanan kesehatan yang berkualitas, aman, dan berorientasi pada keselamatan pasien di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.3 Tabel tindak lanjut hasil aktualisasi

NO	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1	Pembuatan aplikasi monitoring berbasis Google Form	QR Code monitoring	1 Minggu setelah aktualisasi	Individu peserta, Petugas IT, TIM PPI, Kepala ruangan poli umum.	HP, akun Gmail, internet	Untuk pencatatan otomatis kepatuhan APD
2	Sosialisasi penggunaan aplikasi monitoring kepada petugas poli umum	Daftar hadir dan dokumentasi kegiatan	2 minggu setelah aktualisasi	Individu peserta, Kepala Ruangan, Tim PPI, Petugas Poli Umum	Ruang rapat, media presentasi	Sosialisasi cara scan barcode dan isi form
3	Evaluasi berkala hasil monitoring dan tindak lanjutnya	Laporan evaluasi bulanan	Akhir bulan	Individu peserta, Kepala Ruangan, Tim PPI	Data rekap Google Form	Menilai tren kepatuhan petugas
4	Memberikan penghargaan bagi petugas yang patuh	Sertifikat penghargaan	Akhir bulan	Individu peserta, Kepala Ruangan, Tim PPI	Ruang rapat, media presentasi	Mendorong budaya patuh
5	Melakukan sosialisasi ulang bila ditemukan penurunan kepatuhan	Kepatuhan tetap stabil di atas 97%	Bila diperlukan	Individu peserta, kepala ruangan, Mentor, Tim PPI	Tidak ada	Monitoring rutin menjaga kepatuhan APD Level 1 tetap 100%.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/ Habitiasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penerapan APD (Alat Pelindung Diri) Level 1 pada Petugas Poli Umum di RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a. Tercapainya kepatuhan penggunaan APD Level 1, menunjukkan bahwa kegiatan sosialisasi, monitoring, dan pembiasaan yang dilakukan berjalan sangat efektif serta dipahami dengan baik oleh seluruh petugas.
- b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penerapan APD (Alat Pelindung Diri) Level 1 pada Petugas Poli Umum di RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci”, yaitu:

1. Kegiatan Ke-1, Pelaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
2. Kegiatan Ke-2, Pembuatan rancangan leaflet telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAk yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
3. Kegiatan Ke-3, Pembuatan rancangan poster telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAk yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
4. Kegiatan Ke-4, Pembuatan video edukasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAk yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
5. Kegiatan Ke-5, Pempublikasian video edukasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAk yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel , Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif
6. Kegiatan Ke-6, Pembuatan form monitoring telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAk yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
7. Kegiatan Ke-7, Pembuatan undangan sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAk yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

8. Kegiatan Ke-8, Pelaksanaan sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAk yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
9. Kegiatan Ke-9, pelaksanaan monitoring dan evaluasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAk yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
10. Kegiatan Ke-10, Pembuatan laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAk yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

2. Gagasan kreatif penyelesaian core isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan *core issue* yang ditemukan pada RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci adalah “Pelaksanaan Sosialisasi untuk Mengoptimalkan Penerapan Alat Pelindung Diri (APD) Level 1 pada Petugas Poli Umum”.

Gagasan ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran, pengetahuan, dan kedisiplinan petugas dalam menggunakan APD secara benar dan konsisten selama pelayanan kepada pasien. Melalui kegiatan sosialisasi, monitoring, dan pembiasaan, diharapkan seluruh petugas mampu menerapkan standar keselamatan kerja sesuai prosedur yang berlaku.

Gagasan ini juga sejalan dengan konsep Smart ASN, yaitu ASN yang adaptif, responsif, dan memiliki kompetensi yang berorientasi pada peningkatan mutu pelayanan publik. Dengan demikian, pelaksanaan sosialisasi APD Level 1 menjadi salah satu upaya nyata dalam menciptakan lingkungan kerja yang aman, profesional, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di RSUD Kelas D Bukit Kerman.

3. Capaian hasil penyelesaian core isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penerapan Alat Pelindung Diri (APD) Level 1 melalui Sosialisasi pada Petugas Poli Umum di RSUD Kelas D Bukit Kerman, Kabupaten Kerinci”, diperoleh hasil berupa tercapainya kepatuhan penggunaan APD Level 1 dengan rata-rata 100% oleh seluruh petugas yang menjadi sasaran kegiatan.

Hasil ini menunjukkan bahwa kegiatan sosialisasi yang dilakukan berjalan efektif dalam meningkatkan pemahaman dan kesadaran petugas terhadap pentingnya penggunaan APD secara benar sesuai standar keselamatan kerja. Selain itu, kegiatan ini juga mendorong terbentuknya pembiasaan perilaku kerja aman dan disiplin, serta mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya pada aspek Akuntabel,

Kompeten, dan Berorientasi Pelayanan dalam memberikan pelayanan kesehatan yang aman dan berkualitas di RSUD Kelas D Bukit Kerman.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi, kedisiplinan, dan kesadaran penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal, khususnya dalam hal penerapan keselamatan dan kesehatan kerja. Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain perlunya pendalaman materi dan praktik lapangan yang lebih kontekstual agar peserta dapat lebih mudah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam lingkungan kerja masing-masing.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a) Penulis berharap seluruh petugas poli umum dapat mempertahankan kepatuhan penerapan APD Level 1 yang telah mencapai 100%, sehingga budaya kerja aman dan profesional dapat terus terjaga di RSUD Kelas D Bukit Kerman.
- b) Penulis berharap instansi terus mendukung pelaksanaan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, seperti monitoring rutin, sosialisasi berkala, dan evaluasi kepatuhan APD, agar hasil optimalisasi penerapan APD Level 1 dapat

berkelanjutan dan menjadi standar kerja yang konsisten di lingkungan RSUD

Kelas D Bukit Kerman.

Daftar Pustaka

- Republik Indonesia. (2023). **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara**. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN). (2020). **Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil**. Jakarta: LAN RI.
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2022). **Laporan Tahunan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Tahun 2022**. Jakarta: Kemenkes RI.
- Perhimpunan Pengendalian Infeksi Indonesia (PERDALIN). (2021). **Survei Kepatuhan Tenaga Kesehatan dalam Penggunaan APD di Indonesia**. Jakarta: PERDALIN.
- Dinas Kesehatan Provinsi Jambi. (2022). **Laporan Kinerja Dinas Kesehatan Provinsi Jambi Tahun 2022**. Jambi: Dinkes Provinsi Jambi.
- Peraturan Bupati Kerinci No 44 Tahun 2014 Tentang izin mendirikan Rumah Sakit Umum Kelas D Pratama Kabupaten Kerinci
- Peraturan Bupati Kerinci No 050/19/Dinkes/2022 Tentang penetapan Rumah Sakit Umum Kelas D Pratama menjadi Rumah Sakit Umum Bukit Kerman.
- Peraturan Bupati Kerinci No 17 Tahun 2025 tentang susunan organisasi,tugas,fungsi dan tata kerja unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci .

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 H1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanaan konsultasi dan pelaksanaan rencana aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 - 11 september 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya persetujuan draft konsultasi dan lembar 2.Tersedianya Catatan Konsultasi 3.Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat draft surat persetujuan dan pelaksanaan aktualisasi a. Berorientasi Pelayanan Pada tanggal 10 september 2025 sekitar pukul 10.00 WIB setelah dua hari pelaksanaan Seminar Rancangan Aktualisasi melalui zoom meeting , Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan dan draft pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format korp surat RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci serta mencari referensi format draft konsultasi dan surat persetujuan. Penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan draft konsultasi dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakanPada kegiatan ini,	

penulis menerapkan nilai dasar Berorientasi Pelayanan dengan berkomitmen memberikan pelayanan terbaik melalui hasil kerja yang rapi, tepat waktu, dan sesuai kebutuhan. Penerapan nilai berorientasi pelayanan penulis wujudkan dengan memastikan bahwa format dan isi surat sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku. penulis menyusun draft secara cermat, memasukkan data identitas, judul aktualisasi secara lengkap agar memudahkan proses verifikasi dan persetujuan oleh mentor.

b. Kompeten

Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, penulis meminta kepada staff TU (Tata Usaha) format kop surat resmi milik RSUD Kelas D Bukit Kerman,Kab. Kerinci serta tata cara penulisan dalam membuat surat persetujuan. Penulis memastikan cara penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di RSUD Kelas D Bukit Kerman,Kabupaten Kerinci

c. Adaptif

Dalam kegiatan pelaksanaan konsultasi rencana aktualisasi, spenulis berupaya menerapkan nilai dasar **Adaptif**.Penulis menyadari bahwa jadwal mentor seringkali padat dan dapat berubah sewaktu-waktu. Oleh karena itu, penulis berkomitmen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan jadwal konsultasi yang ditetapkan. Sikap adaptif ini penulis wujudkan dengan kesiapan mengatur ulang waktu kegiatan

tanpa menunda tahapan aktualisasi. Penulis berusaha fleksibel sehingga tidak mengganggu agenda utama mentor yang lebih prioritas. Setiap perubahan jadwal saya terima dengan sikap positif sebagai bagian dari proses pembelajaran. Penulis juga memanfaatkan waktu yang ada untuk mempersiapkan dokumen dan bahan konsultasi dengan lebih matang. Selain itu, penulis menjaga komunikasi aktif agar selalu mendapat informasi terbaru terkait penjadwalan. Dengan bersikap adaptif, penulis tetap dapat menjalankan kegiatan konsultasi secara efektif dan tepat sasaran. Hal ini menunjukkan komitmen penulis untuk mendukung kelancaran proses aktualisasi tanpa membebani pihak lain.

2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor

a. Akuntabel

Dalam kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai **Akuntabel**. Penulis hadir tepat waktu sesuai jadwal yang ditentukan. Penulis menyiapkan dokumen rencana aktualisasi dengan lengkap. Setiap penjelasan Penulis sampaikan dengan jujur dan terbuka. Masukan dari mentor penulis dengan baik untuk ditindaklanjuti. Penulis bersikap transparan terkait kondisi nyata di lapangan.

Hasil konsultasi penulis dokumentasikan secara rapi sebagai bukti. Setiap arahan dijadikan pedoman dalam menyempurnakan rencana. Penulis memastikan langkah yang diambil dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, konsultasi mencerminkan komitmen integritas penulis.

b. Kompeten

Dalam kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan

nilai **Kompeten**. Penulis menyiapkan bahan konsultasi dengan teliti sesuai pedoman aktualisasi. Setiap penjelasan penulis sampaikan secara runtut dan sistematis. Penulis berusaha memahami setiap masukan yang diberikan oleh mentor. Masukan tersebut penulis analisis agar dapat diterapkan secara tepat. Penulis menunjukkan kesungguhan dalam memperbaiki rencana yang kurang tepat. Kemampuan komunikasi penulis gunakan untuk memperjelas maksud kegiatan. Penulis terus belajar dari arahan mentor guna meningkatkan pemahaman. Hasil konsultasi penulis tindaklanjuti dengan penyusunan revisi yang lebih baik. Dengan demikian, penulis berkomitmen melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

c. Harmonis

Dalam kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai **Harmonis**. Penulis memulai pertemuan dengan sikap sopan dan ramah. Penulis menjaga etika komunikasi agar suasana tetap nyaman. Setiap masukan dari mentor Penulis dengarkan dengan penuh perhatian. Penulis menghargai pendapat mentor meskipun berbeda dengan pemikiran awal penulis. Penulis berusaha menyampaikan pendapat dengan bahasa yang santun. Interaksi penulis lakukan dengan sikap rendah hati dan penuh rasa hormat. Penulis menjaga kerja sama yang baik agar konsultasi berjalan efektif. Dengan sikap harmonis, komunikasi menjadi lebih terbuka dan lancar. Hal ini mendukung terwujudnya hubungan yang baik antara penulis dan mentor.

d. Adaptif

Dalam kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai **Adaptif**. Penulis menyesuaikan diri dengan jadwal konsultasi yang fleksibel

sesuai arahan mentor. Perubahan waktu atau tempat konsultasi penulis terima dengan sikap positif. Penulis segera menyiapkan ulang dokumen apabila ada penyesuaian kebutuhan. Setiap masukan baru penulis terima dengan terbuka untuk menyempurnakan rencana. Penulis menyesuaikan cara komunikasi agar lebih mudah dipahami mentor. Keterbatasan waktu penulis manfaatkan seefektif mungkin dalam diskusi. Penulis belajar dari pengalaman konsultasi sebelumnya untuk lebih siap. Penulis tetap tenang dan fleksibel ketika menghadapi perubahan mendadak. Dengan sikap adaptif ini, konsultasi dapat berjalan lancar dan bermanfaat.

e. Loyal

Dalam kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai **Loyal**. Penulis menunjukkan kesetiaan pada aturan dan tata tertib organisasi. Penulis mematuhi jadwal konsultasi yang sudah ditentukan oleh mentor. Setiap arahan mentor penulis terima sebagai pedoman yang harus diikuti. Penulis menjaga sikap hormat dan menjunjung tinggi etika kedinasan. Rencana aktualisasi penulis sesuaikan dengan visi dan misi instansi. Penulis menjaga kerahasiaan informasi yang disampaikan selama konsultasi. Komitmen penulis tunjukkan dengan konsisten melaksanakan hasil arahan. Penulis menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Dengan sikap loyal, konsultasi menjadi sarana memperkuat dedikasi penulis sebagai ASN.

3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

a. Akuntabel

Dalam kegiatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan kepada mentor, penulis menerapkan nilai Akuntabel. Penulis berkomitmen untuk bertanggung jawab

penuh atas setiap rencana kegiatan yang penulis ajukan. Penulis menyampaikan isi rencana secara terbuka agar mudah dipahami oleh mentor. Penulis memastikan bahwa permohonan izin yang diajukan sesuai aturan organisasi. Penulis tidak akan menyalahgunakan wewenang atas persetujuan yang diberikan. Setiap arahan atau koreksi dari mentor akan penulis tindaklanjuti dengan sungguh-sungguh. Penulis mendokumentasikan hasil persetujuan sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi. Segala bentuk pelaksanaan kegiatan tetap penulis sesuaikan dengan ketentuan yang berlaku. Penulis menjaga kejujuran dalam melaporkan perkembangan setelah izin diberikan. Dengan sikap ini, penulis menunjukkan komitmen akuntabilitas dalam setiap langkah aktualisasi.

b. Kompeten

Dalam kegiatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan kepada mentor, penulis menerapkan nilai **Kompeten**. Penulis menyiapkan rencana aktualisasi berdasarkan pemahaman dan keilmuan yang penulis miliki. Setiap langkah kegiatan penulis susun sesuai standar profesi dan aturan organisasi. Penulis menyampaikan rencana dengan sistematis agar mudah dipahami oleh mentor dan berkomitmen mengaplikasikan rencana aktualisasi dengan baik sesuai bidang keilmuan. Setiap masukan dari mentor penulis jadikan acuan untuk meningkatkan kualitas kegiatan. Penulis menyesuaikan rancangan dengan kebutuhan organisasi tanpa meninggalkan dasar keilmuan. Kompetensi penulis wujudkan melalui ketelitian, keterampilan, dan penguasaan materi. Dengan cara ini, kegiatan yang diajukan lebih realistis dan bermanfaat bagi instansi. Persetujuan mentor menjadi bukti bahwa penulis siap melaksanakan tugas dengan profesionalisme tinggi.

c. Harmonis

Dalam kegiatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan kepada mentor, penulis menerapkan nilai Harmonis. Penulis menyapa mentor dengan ramah untuk menciptakan suasana yang nyaman dan menjaga etika komunikasi agar interaksi berjalan dengan baik. Penulis mendengarkan setiap arahan dari mentor dengan penuh perhatian serta menghargai masukan yang diberikan meskipun berbeda dengan rencana awal. Kemudian penulis juga menyampaikan rencana kegiatan dengan bahasa yang sopan dan santun dan berusaha menjaga hubungan yang baik agar konsultasi lebih efektif. Penulis bersikap rendah hati dalam menerima koreksi dan arahan serta menempatkan kepentingan bersama di atas kepentingan pribadi. Dengan sikap harmonis, persetujuan kegiatan dapat tercapai dalam suasana saling menghormati.

d. Loyal

Dalam kegiatan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, nilai **Loyal** diwujudkan melalui sikap patuh pada aturan organisasi. Persetujuan diajukan sesuai ketentuan administrasi yang berlaku. Arahan mentor dijadikan pedoman utama dalam menyempurnakan rencana kegiatan. Etika komunikasi dijaga dengan sopan dan penuh rasa hormat. Rencana aktualisasi disusun sejalan dengan visi, misi, dan tujuan instansi. Penulis berkomitmen menjaga nama baik instansi dalam setiap pelaksanaan kegiatan. Kepercayaan kepada pimpinan dijunjung tinggi melalui sikap profesional. Penulis memastikan tidak ada tindakan yang dapat merugikan organisasi. Konsistensi ditunjukkan dengan melaksanakan kegiatan sesuai izin yang

diberikan. Dengan demikian, penulis menjaga nama baik instansi dan kepala dalam pelaksanaan aktualisasi.

e. Kolaboratif

Dalam kegiatan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, nilai Kolaboratif diwujudkan melalui kerja sama yang baik dengan mentor. Diskusi dilakukan secara terbuka agar rencana kegiatan lebih jelas dan terarah. Masukan dari mentor diterima sebagai bahan penyempurnaan. Koordinasi dijaga agar setiap langkah sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penulis berusaha membangun komunikasi dua arah yang efektif. Hubungan kerja dibangun dengan saling menghargai pendapat. Keterlibatan mentor menjadi dasar dalam pengambilan keputusan. Penulis menunjukkan sikap kooperatif dalam setiap proses revisi. Semua pihak diajak untuk berkontribusi demi tercapainya tujuan bersama. Dengan demikian, penulis mendukung terciptanya sinergi dalam pelaksanaan aktualisasi.

a. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 1 Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan

[illegible]

Gambar 2. Draft konsultasi

PEMERINTAH KABUPATEN KERINGI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
 Desa Mambak, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos 27178
 Alamat: Jl. Trans Kalimantan - Kuningan No. 2
 Telp: 0812-55555555

URAIAN MATERI DAN WAKTU KEGIATAN KADER
 Kegiatan ini dilaksanakan di RSUD Kelas D Bukit Kerman, Kabupaten Kuningan, Kalimantan Timur, pada tanggal 10-19 September 2025.

No	Kegiatan	Waktu
1	Pada hari pertama akan diadakan pembukaan	07.00 s.d. 08.00
2	Pada hari kedua akan diadakan materi tentang	08.00 s.d. 12.00
3	Pada hari ketiga akan diadakan materi tentang	08.00 s.d. 12.00
4	Pada hari keempat akan diadakan materi tentang	08.00 s.d. 12.00
5	Pada hari kelima akan diadakan materi tentang	08.00 s.d. 12.00
6	Pada hari keenam akan diadakan materi tentang	08.00 s.d. 12.00
7	Pada hari ketujuh akan diadakan materi tentang	08.00 s.d. 12.00
8	Pada hari kedelapan akan diadakan materi tentang	08.00 s.d. 12.00
9	Pada hari kesembilan akan diadakan materi tentang	08.00 s.d. 12.00
10	Pada hari kesepuluh akan diadakan materi tentang	08.00 s.d. 12.00

Buat di Kuningan, 10 September 2025
 NIM: 12345678

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN KERINGI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
 Desa Mambak, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos 27178
 Alamat: Jl. Trans Kalimantan - Kuningan No. 2
 Telp: 0812-55555555

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang Berhormat dengan Dibawah ini:

Nama	Dr. Nurul Huda, Sp.Kep
NIP	1980011002012010
Pangkat/Golongan	Pangkat Tk II/B
Jabatan	Kepala Puskesmas Mambak, Kecamatan Mambak, Kabupaten Kuningan

Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada:

Nama	Nadia Anggela Amd, Kep
NIP	1994011502020002
Pangkat/Golongan	Pengantar Tk
Jabatan	Pemerawat Tempil

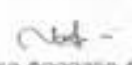
Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rangkangan aktualisasi beserta yang telah dilaksanakan pada tanggal 10 September 2025 dengan judul: Diklat kader kesehatan APD level 1 untuk kader kesehatan pada poliklinik poliklinik RSUD Kelas D Bukit Kerman, Kabupaten Kuningan. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor

 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS KESEHATAN RSUD KELAS D BUKIT KERMAN Desa Fundok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37178		
NOTULENSI KONSULTASI		
Nama Sumber	Ns. Mauliah, S. Kep	
Jabatan	Kasi Pelayanan Medis, Perungang Medis, Kaperawatan dan Kebidanan	
Tanggal	10 September 2023	
Tempat	Ruang Kasi Pelayanan Medis, Perungang Medis, Kaperawatan dan Kebidanan RSUD Kelas D Bukit Kerman, Kab. Kerinci	
NO	NOTULENSI KONSULTASI	
1	Untuk dapat dilanjutkan atau dengan abstraksi yang	
2	Untuk diseminasi dengan teman sejawat dan mentor.	
Mengotahui Mentor  Ns. Mauliah, S. Kep NIP. 198201302012012010		Bukit Kerman, 10 September 2023 Peserta  Neta Anggala, AMd, Kep NIP. 199401162025052002

Gambar 6. Notulensi Konsultasi yang sudah ditandatangani

c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



Gambar 7. Meminta tanda tangan mentor untuk persetujuan

A formal document titled "LEMBAR PERSETUJUAN AKTUALISASI" (Approval Sheet for Actualization). At the top, it features the logos of the Kabupaten Kerinci and the Dinas Kesehatan (Health Service). The header text reads: "Pemerintah Kabupaten Kerinci Dinas Kesehatan RSUD Kelas D Bukit Kerman, Desa Pandak, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37178". The main body of the document contains two columns of information. The left column lists the details of the actualization activity, and the right column lists the details of the mentor. Below this, there is a paragraph explaining the purpose of the document: "Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan penugasan aktualisasi peserta yang telah dilaksanakan pada tanggal 8 September 2025 dengan judul 'Optimalisasi pelayanan APD (Asas Pelindungan Diri) level 1 melalui sosialisasi DOTS (Directly Observed Therapy Short Course) di RSUD Bukit Kerman, Kabupaten Kerinci'". At the bottom right, there is a section for the mentor's signature and stamp, dated "Bukit Kerman, 8 September 2025". The mentor's name is "Ns. Masnah, S.Kep" and their ID number is "NIP. 1980013020110012018".

Gambar 8. Lembar persetujuan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN

Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176

Website: <http://rsudbukitkerman.kerinci.go.id>

E-mail: rsudbukitkerman@kerinci.go.id



USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 melalui sosialisasi pada petugas poli umum di RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci

NO	Kegiatan	Tanggal
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	10-11 september 2025
2	Pembuatan leaflet	11-13 september 2025
3	Pembuatan Poster	15-17 september 2025
4	Pembuatan video edukasi	18-20 september 2025
5	Pemublikasian video edukasi	22-23 september 2025
6	Pembuatan form monitoring	24-26 september 2025
7	Pembuatan undangan sosialisasi	27-29 september 2025
8	Pelaksanaan sosialisasi	30 september – 02 oktober 2025
9	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring	03 – 11 oktober 2025
10	Pembuatan laporan aktualisasi	12 – 17 oktober 2025

Bukit Kerman, 10 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Ns. Mauliah, S. Kep
NIP. 196001302019012010

Peserta

Nelsa Anggala, Amd. Kep
NIP. 199401182025052002

Gambar 9. Usulan Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada Tanggal 10 september 2025 sekitar pukul 09.00 WIB setelah dua hari dari pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, bertempat di RSUD Kelas D Bukit Kerman, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik RSUD Kelas D Bukit Kerman. Penulis memperoleh

format kop surat resmi dari bagian TU (Tata Usaha) RSUD Kelas D Bukit Kerman. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, Penulis kembali membaca satu demi satu kata untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada tanggal 11 september 2025 pukul 09.00 WIB bertempat di ruangan beliau yaitu Kasi pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan dan kebidanan RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Pada tanggal 11 september 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta

persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan dan menghabiskan waktu.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi penerapan apd (Alat Pelindung Diri) level 1 melalui sosialisasi pada petugas poli umum di RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci sejalan dalam mewujudkan misi RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci yaitu menjadikan rumah sakit pilihan pertama bagi masyarakat dalam pelayanan kesehatan yang berkualitas yang mendukung visi ke-1 RSUD Kelas D Bukit Kerman yaitu “Memberikan pelayanan yang bermutu dan terjangkau dengan mengutamakan keselamatan pasien “.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan

menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi penerapan APD (Alat pelindung diri) level 1. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan penerapan APD level 1 sehingga akan berdampak pada risiko infeksi nosokomial.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nelsa Anggalia, AMd. Kep		
Satuan Kerja		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	11 september 2025 10.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	1.Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat.	1.Tersedia nya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2.Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; 3.Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Nelsa Anggalia, AMd. Kep		
Satuan Kerja		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	MediaKomunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)
1.	21 september 2025 / 10.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 H1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 H1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu Ke-1 H2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Pembuatan rancangan leaflet
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	11-13 september 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tersedianya design leaflet APD
	Tersedianya lembar catatan dan foto konsultasi
	Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Membuat desain leaflet APD	
a. Akuntabel	
Dalam proses pembuatan desain leaflet, penulis menyiapkan diri dengan cermat agar setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Penulis menyadari bahwa perencanaan yang matang merupakan bagian dari akuntabilitas, sehingga setiap elemen desain disusun berdasarkan kebutuhan informasi yang jelas. Kesungguhan dalam menyiapkan konsep menjadi wujud tanggung jawab penulis untuk menghadirkan hasil yang bermanfaat dan tepat sasaran. Penulis telah bertanggungjawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat desain leaflet. Penulis memastikan penulisan apakah terdapat kalimat atau kata yang belum benar dan penulis lakukan perubahan.	

b. Adaptif

Dalam membuat rancangan leaflet, penulis menunjukkan sikap adaptif dalam setiap tahapannya. Penulis menyadari bahwa bekerja sendiri membutuhkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan berbagai keterbatasan yang ada. Oleh karena itu, penulis terbuka untuk mencari referensi baru yang dapat memperkaya rancangan agar lebih informatif dan menarik. Penulis juga siap melakukan perubahan apabila menemukan ide yang lebih relevan dengan tujuan komunikasi yang ingin dicapai. Sikap adaptif membuat penulis tidak terpaku pada satu desain, tetapi mampu mengeksplorasi berbagai alternatif rancangan. Penulis percaya bahwa fleksibilitas adalah kunci dalam menghasilkan karya yang sesuai dengan kebutuhan penggunaan.

c. Loyal

Dalam membuat rancangan leaflet, penulis menanamkan nilai loyal dengan menunjukkan kesetiaan pada tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Penulis menyadari bahwa setiap rancangan yang dibuat merupakan wujud pengabdian terhadap RSUD Kelas D Bukit Kerman. Oleh karena itu, penulis menjaga komitmen untuk menghasilkan karya yang sesuai dengan visi dan misi organisasi. Kesetiaan penulis tercermin dalam konsistensi menyelesaikan rancangan meskipun menghadapi keterbatasan dan tantangan. Penulis menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi dalam setiap proses perancangan yang penulis lakukan. Nilai loyal juga tampak ketika penulis

menjaga nama baik organisasi melalui karya yang rapi, informatif, dan profesional.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan leaflet

a. Akuntabel

Penulis bersikap jujur dalam menyampaikan hasil rancangan tanpa menutupi kekurangan yang masih ada.Kejujuran ini menunjukkan keterbukaan penulis terhadap evaluasi dan masukan yang membangun.Penulis juga bersikap cermat dalam menjelaskan setiap bagian dari rancangan leaflet yang telah penulis buat.Kecermatan ini penting agar mentor memahami maksud dan tujuan desain secara jelas.Selain itu,penulis bertanggung jawab terhadap setiap keputusan yang penulis ambil dalam proses perancangan.Penulis memastikan bahwa rancangan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan secara logis dan sesuai aturan.Tanggung jawab ini juga ditunjukkan dengan kesediaan penulis memperbaiki rancangan sesuai arahan mentor.Dengan demikian,konsultasi menjadi sarana untuk menunjukkan sikap profesional dan akuntabel.

b. Kompeten

Penulis telah meningkatkan kemampuan diri dengan mencari berbagai referensi yang relevan sebelum menyusun rancangan.Referensi tersebut penulis gunakan sebagai dasar agar rancangan lebih tepat sasaran dan informative.Dengan bekal pengetahuan tersebut, penulis lebih percaya diri

dalam menjelaskan rancangan kepada mentor. Penulis memastikan setiap elemen desain memiliki alasan yang jelas dan sesuai kebutuhan pengguna. Sikap ini menunjukkan kesungguhan penulis untuk menghadirkan rancangan yang bermutu. Selain itu, penulis terbuka untuk belajar dari masukan mentor guna memperdalam kompetensi yang penulis miliki.

c. Harmonis

Penulis menjaga adab dan sopan santun dalam setiap komunikasi yang penulis lakukan. Sikap santun ini penulis wujudkan melalui tutur kata yang baik dan penuh rasa hormat. Penulis menghargai setiap arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor. Dengan sikap tersebut, suasana konsultasi menjadi lebih nyaman dan kondusif. Penulis mendengarkan dengan penuh perhatian tanpa memotong pembicaraan. Penghargaan terhadap komunikasi ini menjadi bentuk keseriusan penulis dalam belajar. Penulis menyadari bahwa keharmonisan akan memudahkan proses penyampaian dan penerimaan informasi. Sikap harmonis ini juga membantu menjaga hubungan kerja yang positif dan produktif.

d. Adaptif

Penulis terbuka untuk menerima ide-ide baru yang disampaikan oleh mentor. Setiap masukan penulis pandang sebagai peluang untuk memperbaiki dan meningkatkan rancangan. Sikap adaptif, penulis tidak terpaku pada gagasan awal yang penulis buat. Penulis siap membuat rancangan sesuai kebutuhan dan arahan yang lebih relevan. Penerimaan ide baru ini menunjukkan kesiapan saya

untuk terus belajar dan berkembang. Penulis meyakini bahwa adaptif adalah kunci untuk menghasilkan karya yang lebih berkualitas. Dengan fleksibilitas, penulis mampu mengubah tantangan menjadi kesempatan berinovasi. Penulis mengintegrasikan saran mentor ke dalam rancangan agar lebih tepat sasaran.

e. Loyal

Penulis menunjukkan kesetiaan pada tugas dengan selalu menghargai komunikasi yang terjalin bersama mentor. Setiap arahan yang diberikan penulis terima dengan penuh rasa hormat sebagai wujud loyalitas. Penulis menyadari bahwa kerjasama dengan mentor adalah bentuk dukungan terhadap keberhasilan organisasi. Kesetiaan penulis tercermin dalam komitmen mengikuti bimbingan dengan penuh kesungguhan. Penulis menjaga nama baik instansi melalui sikap disiplin dan profesional dalam setiap konsultasi. Menghargai komunikasi berarti penulis mendengarkan dan menanggapi arahan dengan baik. Menghargai kerjasama berarti penulis menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.

3. Meminta persetujuan desain leaflet APD kepada mentor

a. berorientasi pelayanan

Dalam meminta persetujuan desain leaflet APD kepada mentor, penulis

menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan ramah dan santun. Penulis percaya keramahan dapat menciptakan suasana komunikasi yang baik dan penuh penghargaan. Dengan tutur kata yang sopan, penulis berusaha membuat mentor merasa nyaman saat memberikan arahan. Selain itu, penulis bersikap cekatan dalam menyiapkan rancangan yang akan diajukan. Kesiapan tersebut menunjukkan kepedulian penulis untuk menghargai waktu mentor. Penulis menyiapkan dokumen pendukung agar proses persetujuan berjalan lebih cepat dan efisien. Sikap ramah dan cekatan mencerminkan pelayanan terbaik dalam hubungan kerja.

b. Akuntabel

Dalam meminta persetujuan desain leaflet APD kepada mentor, penulis menunjukkan sikap akuntabel. Penulis menyiapkan rancangan dengan cermat agar setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan. Setiap elemen desain penulis sesuaikan dengan kebutuhan informasi yang jelas dan terukur. Penulis menyampaikan hasil rancangan dengan jujur tanpa menutupi kekurangan yang masih ada. Sikap terbuka ini menunjukkan tanggung jawab penulis terhadap proses maupun hasil kerja. Penulis juga mencatat setiap masukan mentor untuk memperbaiki rancangan secara lebih baik. Dengan begitu, penulis membuktikan bahwa konsultasi merupakan bagian dari pertanggungjawaban kerja

c. Kompeten

Dalam meminta persetujuan desain leaflet APD kepada mentor, penulis menunjukkan nilai kompeten. Penulis menyiapkan rancangan berdasarkan pengetahuan dan keterampilan yang telah penulis pelajari. Setiap bagian desain penulis susun dengan memperhatikan kaidah komunikasi visual yang efektif. Penulis memastikan isi leaflet sesuai dengan standar pelayanan dan kebutuhan informasi di rumah sakit. Sebelum konsultasi, penulis meneliti kembali rancangan agar tidak ada kesalahan yang mendasar. Sikap ini mencerminkan keseriusan penulis untuk memberikan hasil terbaik sejak awal. Penulis juga terbuka menerima arahan mentor untuk memperdalam kemampuan yang penulis miliki.

d. Loyal

Dalam meminta persetujuan desain leaflet APD kepada mentor, penulis menunjukkan nilai loyal. Penulis menyadari bahwa setiap rancangan yang dibuat adalah bentuk pengabdian kepada RSUD Kelas D Bukit Kerman. Kesetiaan penulis tercermin dari komitmen untuk mengikuti aturan dan arahan yang berlaku di organisasi. Penulis menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi dalam setiap proses perancangan. Dengan menghormati mentor sebagai pembimbing, penulis menjaga nama baik lembaga melalui sikap yang profesional. Penulis menerima arahan dan masukan dengan lapang dada sebagai bentuk ketaatan terhadap mekanisme kerja.

e. Harmonis

Dalam meminta persetujuan desain leaflet APD kepada mentor, penulis menampilkan nilai harmonis. Penulis menjaga sikap sopan santun agar komunikasi berlangsung dengan baik dan penuh rasa hormat. Kerendahan hati penulis tunjukkan dengan mendengarkan setiap arahan mentor tanpa menyela. Penulis berusaha menciptakan suasana konsultasi yang nyaman dan saling menghargai. Dengan demikian, hubungan kerja dapat terjalin secara positif dan produktif. Penulis menghindari sikap yang menimbulkan kesalahpahaman agar proses persetujuan berjalan lancar. Keharmonisan tercermin dari kemampuan penulis menerima masukan dengan lapang dada.

f. Kolaboratif

Dalam meminta persetujuan desain leaflet APD kepada mentor, penulis menampilkan nilai kolaboratif. Penulis menyadari bahwa keberhasilan rancangan tidak hanya berasal dari ide penulis sendiri, tetapi juga dari kerja sama dengan mentor. Penulis terbuka menerima pendapat dan masukan yang dapat memperbaiki kualitas desain. Dalam konsultasi, penulis berpartisipasi aktif dengan menyampaikan gagasan secara jelas dan terarah. Penulis menghargai kontribusi mentor sebagai mitra yang membantu menyempurnakan hasil kerja. Kolaborasi ini penulis wujudkan dengan mendiskusikan alternatif solusi terbaik bagi rancangan leaflet.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat rancangan leaflet



Gambar1.Membuat rancangan leaflet



Gambar2.screenshoot desain leaflet

b. Melakukan konsultasi bersama mentor



Gambar3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain leaflet

A scanned document titled "NOTULENSI KONSULTASI" from the "PEMERINTAH KABUPATEN KEPRIK" and "RSUD KELAS D BUKIT KEMAN". The document includes a header with logos and a table with handwritten notes. The table has columns for "No.", "Isi", and "Tgl.". There are two rows of data in the table. Below the table, there are two signature lines with handwritten signatures and names. The first signature is "Diketahui" and the second is "Disetujui". The document is dated "10 September 2020".

Gambar4. Lembar notulensi konsultasi yang sudah ditandatangani

c. Meminta persetujuan design leaflet


PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
Desa Kondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kota Psa: 37176


SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang Bertanda dengan Di bawah ini :

Nama	Ns. Mauliah, S. Kep				
NIP	198001302010012010				
Pangkat/Golongan	Perata Tk. IIIA				
Jabatan	Kasi Pelayanan Medis, Keperawatan Dan Kebidanan	Penunjang	Medis,		

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama	Nelza Anggela And. Kep
NIP	199401182020052002
Pangkat/Golongan	Pengaturke
Jabatan	Perawat Terampil

Dengan ini saya selaku mentor menyatakan :

Menyetujui Design Leaflet

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

Bukit Kerman, 12 September 2025
Mentor


 Ns. Mauliah, S. Kep
 NIP : 198001302010012010

Gambar 5 . Lembar persetujuan mentor terkait design leaflet yang sudah ditandatangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat rancangan leaflet

Pada Tanggal 11 September 2025 sekitar pukul 08.00 WIB Penulis mulai membuat rancangan leaflet. Langkah pertama yang penulis lakukan adalah **mencari referensi**. Penulis mengakses beberapa sumber di internet, serta melihat contoh-contoh leaflet yang sebelumnya pernah digunakan. Dari hasil penelusuran tersebut, penulis mulai memahami struktur leaflet yang baik—mulai dari bagaimana judul ditampilkan secara menarik, bagaimana menyusun narasi

yang singkat tapi informatif, hingga pentingnya pemilihan warna dan gambar yang tepat. Penulis kembali membaca satu demi satu kata untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan rancangan leaflet agar dapat segera dilakukan konsultasi pada tanggal 21 september 2025.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan leaflet

Pada tanggal 13 September 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, penulis menuju ruangan Kasi pelayanan medis, penunjang medis, Keperawatan dan Kebidanan untuk melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan leaflet yang sudah dibuat oleh penulis. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

3. Meminta persetujuan mentor terkait design leaflet

Pada tanggal 13 september 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait rancangan design leaflet, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan untuk design leaflet yang telah dibuat oleh penulis. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan design leaflet kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan

kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu surat persetujuan design leaflet dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan dan menghabiskan waktu.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 pada petugas poli umum di RSUD Bukit Kerman, sejalan dalam mewujudkan visi RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten kerinci yaitu pelayanan yang berkualitas kebanggaan masyarakat. dan misi “Menyediakan peralatan fasilitas sarana dan prasarana yang mendukung dan memadai.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerjasama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak

kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 pada petugas poli umum di RSUD kelas D Bukit Kerman Kabupaten kerinci.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nelsa Anggalia, AMd. Kep		
Satuan Kerja		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	13 september 2025 10.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait design leaflet	1.Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan design leaflet, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat.	1.Tersedia nya screenshoot design leaflet; 2Tersedianya surat persetujuan design leaflet	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Nelsa Anggalia, AMd. Kep		
Satuan Kerja		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	MediaKomunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)
1.	21 september 2025 / 10.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 H2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 H2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 H1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Pembuatan rancangan poster
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	15-17 september 2025
DaftarLampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tersedianya design poster APD
	Tersedianya lembar catatan dan foto konsultasi
	Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1). Membuat design poster APD a. Akuntabel Dalam proses pembuatan desain poster, penulis menyiapkan diri dengan cermat agar setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Penulis menyadari bahwa perencanaan yang matang merupakan bagian dari akuntabilitas, sehingga setiap elemen desain disusun berdasarkan kebutuhan informasi yang jelas. Kesungguhan dalam menyiapkan konsep menjadi wujud tanggung jawab penulis untuk menghadirkan hasil yang bermanfaat dan tepat sasaran. Penulis telah bertanggungjawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat desain leaflet. Penulis memastikan penulisan apakah terdapat kalimat atau kata yang belum benar dan penulis lakukan perubahan.	

b. Adaptif

Dalam membuat rancangan poster, penulis menunjukkan sikap adaptif dalam setiap tahapannya. Penulis menyadari bahwa bekerja sendiri membutuhkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan berbagai keterbatasan yang ada. Oleh karena itu, penulis terbuka untuk mencari referensi baru yang dapat memperkaya rancangan agar lebih informatif dan menarik. Penulis juga siap melakukan perubahan apabila menemukan ide yang lebih relevan dengan tujuan komunikasi yang ingin dicapai. Sikap adaptif membuat penulis tidak terpaku pada satu design, tetapi mampu mengeksplorasi berbagai alternatif rancangan. Penulis percaya bahwa fleksibilitas adalah kunci dalam menghasilkan karya yang sesuai dengan kebutuhan penggunaan.

c. Loyal

Dalam membuat rancangan poster, penulis menanamkan nilai loyal dengan menunjukkan kesetiaan pada tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Penulis menyadari bahwa setiap rancangan yang dibuat merupakan wujud pengabdian terhadap RSUD Kelas D Bukit Kerman. Oleh karena itu, penulis menjaga komitmen untuk menghasilkan karya yang sesuai dengan visi dan misi organisasi. Kesetiaan penulis tercermin dalam konsistensi menyelesaikan rancangan meskipun menghadapi keterbatasan dan tantangan. Penulis menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi dalam setiap proses perancangan yang penulis lakukan. Nilai loyal juga

tampak ketika penulis menjaga nama baik organisasi melalui karya yang rapi, informatif, dan profesional.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan poster

a. Akuntabel

Penulis bersikap jujur dalam menyampaikan hasil rancangan tanpa menutupi kekurangan yang masih ada.Kejujuran ini menunjukkan keterbukaan penulis terhadap evaluasi dan masukan yang membangun.Penulis juga bersikap cermat dalam menjelaskan setiap bagian dari rancangan poster yang telah penulis buat.Kecermatan ini penting agar mentor memahami maksud dan tujuan desain secara jelas.Selain itu,penulis bertanggung jawab terhadap setiap keputusan yang penulis ambil dalam proses perancangan.Penulis memastikan bahwa rancangan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan secara logis dan sesuai aturan.Tanggung jawab ini juga ditunjukkan dengan kesediaan penulis memperbaiki rancangan sesuai arahan mentor.Dengan demikian,konsultasi menjadi sarana untuk menunjukkan sikap profesional dan akuntabel.

b. Kompeten

Penulis telah meningkatkan kemampuan diri dengan mencari berbagai referensi yang relevan sebelum menyusun rancangan.Referensi tersebut penulis gunakan sebagai dasar agar rancangan lebih tepat sasaran dan informative.Dengan bekal pengetahuan tersebut, penulis lebih percaya diri dalam

menjelaskan rancangan kepada mentor. Penulis memastikan setiap elemen desain memiliki alasan yang jelas dan sesuai kebutuhan pengguna. Sikap ini menunjukkan kesungguhan penulis untuk menghadirkan rancangan yang bermutu. Selain itu, penulis terbuka untuk belajar dari masukan mentor guna memperdalam kompetensi yang penulis miliki.

c. Harmonis

Penulis menjaga adab dan sopan santun dalam setiap komunikasi yang penulis lakukan. Sikap santun ini penulis wujudkan melalui tutur kata yang baik dan penuh rasa hormat. Penulis juga menghargai setiap arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor. Dengan sikap tersebut, suasana konsultasi menjadi lebih nyaman dan kondusif. Penulis berusaha mendengarkan dengan penuh perhatian tanpa memotong pembicaraan. Penghargaan terhadap komunikasi ini menjadi bentuk keseriusan penulis dalam belajar. Penulis menyadari bahwa keharmonisan akan memudahkan proses penyampaian dan penerimaan informasi. Sikap harmonis ini juga membantu menjaga hubungan kerja yang positif dan produktif.

d. Adaptif

Penulis terbuka untuk menerima ide-ide baru yang disampaikan oleh mentor. Setiap masukan penulis pandang sebagai peluang untuk memperbaiki

dan meningkatkan rancangan. Dengan sikap adaptif, penulis tidak terpaku pada gagasan awal yang penulis buat. Penulis siap membuat rancangan sesuai kebutuhan dan arahan yang lebih relevan. Penerimaan ide baru ini menunjukkan kesiapan saya untuk terus belajar dan berkembang. Penulis meyakini bahwa adaptif adalah kunci untuk menghasilkan karya yang lebih berkualitas. Dengan fleksibilitas, penulis mampu mengubah tantangan menjadi kesempatan berinovasi. Penulis mengintegrasikan saran mentor ke dalam rancangan agar lebih tepat sasaran.

e. Loyal

Penulis menunjukkan kesetiaan pada tugas dengan selalu menghargai komunikasi yang terjalin bersama mentor. Setiap arahan yang diberikan penulis terima dengan penuh rasa hormat sebagai wujud loyalitas. Penulis menyadari bahwa kerjasama dengan mentor adalah bentuk dukungan terhadap keberhasilan organisasi. Kesetiaan penulis tercermin dalam komitmen mengikuti bimbingan dengan penuh kesungguhan. Penulis menjaga nama baik instansi melalui sikap disiplin dan profesional dalam setiap konsultasi. Menghargai komunikasi berarti penulis mendengarkan dan menanggapi arahan dengan baik. Menghargai kerjasama berarti penulis menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.

3. Meminta persetujuan design poster APD kepada mentor

a. berorientasi pelayanan

Dalam meminta persetujuan desain poster APD kepada mentor, penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan ramah dan santun. Penulis percaya keramahan dapat menciptakan suasana komunikasi yang baik dan penuh penghargaan. Dengan tutur kata yang sopan, penulis berusaha membuat mentor merasa nyaman saat memberikan arahan. Selain itu, penulis bersikap cekatan dalam menyiapkan rancangan yang akan diajukan. Kesiapan tersebut menunjukkan kepedulian penulis untuk menghargai waktu mentor. Penulis menyiapkan dokumen pendukung agar proses persetujuan berjalan lebih cepat dan efisien. Sikap ramah dan cekatan mencerminkan pelayanan terbaik dalam hubungan kerja.

c. Akuntabel

Dalam meminta persetujuan desain poster APD kepada mentor, penulis menunjukkan sikap akuntabel. Penulis menyiapkan rancangan dengan cermat agar setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan. Setiap elemen desain penulis sesuaikan dengan kebutuhan informasi yang jelas dan terukur. Penulis menyampaikan hasil rancangan dengan jujur tanpa menutupi kekurangan yang masih ada. Sikap terbuka ini menunjukkan tanggung jawab penulis terhadap proses maupun hasil kerja. Penulis juga mencatat setiap masukan mentor untuk memperbaiki rancangan secara lebih baik. Dengan begitu, penulis membuktikan bahwa konsultasi merupakan bagian dari pertanggungjawaban kerja.

d. Kompeten

Dalam meminta persetujuan desain poster APD kepada mentor, penulis menunjukkan nilai kompeten. Penulis menyiapkan rancangan berdasarkan pengetahuan dan keterampilan yang telah penulis pelajari. Setiap bagian desain penulis susun dengan memperhatikan kaidah komunikasi visual yang efektif. Penulis memastikan isi poster sesuai dengan standar pelayanan dan kebutuhan informasi di rumah sakit. Sebelum konsultasi, penulis meneliti kembali rancangan agar tidak ada kesalahan yang mendasar. Sikap ini mencerminkan keseriusan penulis untuk memberikan hasil terbaik sejak awal. Penulis juga terbuka menerima arahan mentor untuk memperdalam kemampuan yang penulis miliki.

e. Loyal

Dalam meminta persetujuan desain poster APD kepada mentor, penulis menunjukkan nilai loyal. Penulis menyadari bahwa setiap rancangan yang dibuat adalah bentuk pengabdian kepada RSUD Kelas D Bukit Kerman. Kesetiaan penulis tercermin dari komitmen untuk mengikuti aturan dan arahan yang berlaku di organisasi. Penulis menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi dalam setiap proses perancangan. Dengan menghormati mentor sebagai pembimbing, penulis menjaga nama baik lembaga melalui sikap yang profesional. Penulis menerima arahan dan masukan dengan lapang dada sebagai bentuk ketaatan terhadap mekanisme kerja.

f. Harmonis

Dalam meminta persetujuan desain poster APD kepada mentor, penulis menampilkan nilai harmonis. Penulis menjaga sikap sopan santun agar komunikasi berlangsung dengan baik dan penuh rasa hormat. Kerendahan hati penulis tunjukkan dengan mendengarkan setiap arahan mentor tanpa menyela. Penulis berusaha menciptakan suasana konsultasi yang nyaman dan saling menghargai. Dengan demikian, hubungan kerja dapat terjalin secara positif dan produktif. Penulis menghindari sikap yang menimbulkan kesalahpahaman agar proses persetujuan berjalan lancar. Keharmonisan tercermin dari kemampuan penulis menerima masukan dengan lapang dada.

g. Kolaboratif

Dalam meminta persetujuan design poster APD kepada mentor, penulis menampilkan nilai kolaboratif. Penulis menyadari bahwa keberhasilan rancangan tidak hanya berasal dari ide penulis sendiri, tetapi juga dari kerja sama dengan mentor. Penulis terbuka menerima pendapat dan masukan yang dapat memperbaiki kualitas design. Dalam konsultasi, penulis berpartisipasi aktif dengan menyampaikan gagasan secara jelas dan terarah. Penulis menghargai kontribusi mentor sebagai mitra yang membantu menyempurnakan hasil kerja. Kolaborasi ini penulis wujudkan dengan mendiskusikan alternatif solusi terbaik bagi rancangan poster.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan
a. Membuat rancangan poster



Gambar1.Membuat rancangan poster



Gambar2.screenshoot design poster

b. Melakukan konsultasi bersama mentor



Gambar3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait design poster



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176



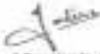
NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : **Ms Mauliah, S.Kep**
 Jabatan : **Kasi Pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan dan bidan**
 Tanggal : **11 September 2025**
 Tempat : **Ruang Kasi Pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan dan bidan RSUD Kelas D Bukit Kerman**

NO	Pembahasan konsultasi
1.	Bersama-sama berdiskusi
2.	Bersama-sama melihat poster poster kulit QRIS, email, Instagram, Facebook dan lain-lain

Mengetahui

Mentor


Ms. Mauliah, S.Kep
NIP: 198001302010012010

Bukit Kerman, 11 September 2025

Peserta


Nela Anggela, A.Md.Kep
NIP: 199401192023092002

Gambar4. Lembar notulensi konsultasi yang sudah ditandatangani

c. Meminta persetujuan design poster



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kota Pss: 37175



SURAT PERSetujuan MENTOR

Yang Bertanda tangan Di bawah ini

Nama	Dr. Maulah, S. Kap				
NIP	198001302010012010				
Pangkat/Golongan	Penata Tk. III				
Jabatan	Kasi Pelayanan Keperawatan Dan Kebidanan	Medis	Paranngang	Medis	

Memberikan persetujuan pelaksanaan edukasi kepada

Nama	Nelisa Anggala Amd. Kap
NIP	199401182023003000
Pangkat/Golongan	Pengatur I/c
Jabatan	Paranngang Terampil

Dengan ini saya selaku mentor menyatakan

Menyetujui Design Poster

Dengan surat persetujuan pelaksanaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bukit Kerman, 17 September 2025
 Mentor


 Dr. Maulah, S. Kap
 NIP : 198001302010012010

Gambar 5. Lembar persetujuan mentor terkait design poster yang sudah ditandatangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat rancangan poster

Pada Tanggal 15 September 2025 sekitar pukul 08.00 WIB Penulis mulai membuat rancangan poster. Langkah pertama yang penulis lakukan adalah mencari referensi. Penulis mengakses beberapa sumber di internet, serta melihat contoh-contoh poster yang sebelumnya pernah digunakan. Dari hasil penelusuran tersebut, penulis mulai memahami struktur poster yang baik—mulai dari bagaimana judul ditampilkan secara menarik, bagaimana menyusun narasi

yang singkat tapi informatif, hingga pentingnya pemilihan warna dan gambar yang tepat. Penulis kembali membaca satu demi satu kata untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan rancangan poster agar dapat segera dilakukan konsultasi pada tanggal 21 september 2025.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan poster

Pada tanggal 17 September 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, penulis menuju ruangan Kasi pelayanan medis, penunjang medis, Keperawatan dan Kebidanan untuk melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan poster yang sudah dibuat oleh penulis. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

c. Meminta persetujuan mentor terkait design poster

Pada tanggal 17 september 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait rancangan design poster, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan untuk design poster yang telah dibuat oleh penulis. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan design poster kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu surat persetujuan design

poster dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan dan menghabiskan waktu.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 pada petugas poli umum di RSUD Bukit Kerman, sejalan dalam mewujudkan visi RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci yaitu pelayanan yang berkualitas kebanggaan masyarakat. dan misi “Menyediakan peralatan fasilitas sarana dan prasarana yang mendukung dan memadai.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerjasama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan

atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 pada petugas poli umum di RSUD kelas D Bukit Kerman Kabupaten kerinci.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nelsa Anggalia, Amd. Kep		
Satuan Kerja		RSUD Kelas D Bukit Kerman		
Tempat Aktualisasi		Ruang Kasi pelayanan medis,penunjang medis,keperawatan dan kebidanan		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	19 september 2025/ 10.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait design poster	1.Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan design poster,agar peserta latsar membuat design poster sesuai dengan rancangan poster yang sudah dibuat.	1.Tersedia nya dokumentasi screenshoot design poster 2.Tersedianya surat persetujuan design poster	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Nelsa Anggalia, AMd. Kep		
Satuan Kerja		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	MediaKomunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)
1.	19 september 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke- 2 H1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke- 2 H1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 H2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Pembuatan video edukasi
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	18-20 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya screenshot referensi dan aplikasi untuk mengedit video edukasi
	2. Tersedianya screenshot video edukasi
	3. Tersedianya screenshot video edukasi yang sedang di edit
	4. Tersedianya lembar catatan konsultasi mentor
	5. Tersedianya lembar persetujuan mentor

2) Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

A. Mencari referensi dan aplikasi untuk membuat video edukasi

a. Akuntabel

Penulis menyadari bahwa video edukasi yang dibuat harus memiliki isi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, penulis melaksanakan tugas dengan cermat dan penuh tanggung jawab. Langkah yang penulis ambil adalah mencari bahan referensi dari sumber yang terpercaya. Selain itu, penulis juga memanfaatkan aplikasi yang sesuai untuk menunjang pembuatan video. Pemilihan referensi dan aplikasi dilakukan secara teliti agar hasilnya akurat dan berkualitas. Penulis memastikan isi materi tidak

menyimpang dari ketentuan dan pedoman yang berlaku. Tindakan ini sekaligus menjadi bentuk tanggung jawab penulis terhadap konten yang dipublikasikan. Dengan begitu, video edukasi dapat memberikan informasi yang tepat.

b. Adaptif

Penulis menyadari bahwa kebutuhan informasi terus berkembang dan harus diikuti dengan baik. Oleh karena itu, penulis akan bertindak proaktif dengan mencari referensi dari berbagai sumber. Upaya ini dilakukan untuk memperkaya wawasan dalam pembuatan video edukasi. Dengan bersikap proaktif, penulis dapat menyesuaikan isi materi sesuai kebutuhan. Penulis juga terbuka terhadap perkembangan teknologi maupun metode terbaru. Hal ini membantu penulis menghasilkan konten yang lebih menarik dan bermanfaat. Sikap adaptif membuat penulis tidak terpaku pada satu cara saja dalam bekerja. Penulis mampu menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada secara tepat.

c. Kompeten

Penulis menyadari bahwa setiap pekerjaan harus dilakukan dengan kualitas terbaik. Oleh karena itu, penulis berusaha meningkatkan kemampuan dengan mencari sumber referensi yang relevan. Referensi yang penulis pilih berasal dari sumber terpercaya agar isi materi akurat. Selain itu, penulis juga memanfaatkan aplikasi yang mendukung pembuatan video

edukasi. Penggunaan aplikasi ini membantu penulis menghasilkan konten yang lebih menarik dan mudah dipahami. Penulis berupaya memadukan pengetahuan dengan keterampilan teknis secara seimbang. Hal ini menunjukkan kesungguhan penulis dalam memberikan hasil kerja yang optimal. Dengan sikap kompeten, penulis dapat memenuhi standar yang ditetapkan instansi

B. Membuat video edukasi

a. Kompeten

Penulis menyadari bahwa pembuatan video edukasi membutuhkan keterampilan dan ketelitian. Untuk itu, penulis meningkatkan kemampuan dengan mempelajari cara penggunaan aplikasi editing video. Penulis juga mencari referensi dari sumber yang terpercaya agar isi materi akurat dan bermanfaat. Setiap langkah penulis lakukan dengan cermat untuk menjaga kualitas video yang dihasilkan. Penulis berusaha menggabungkan kemampuan teknis dengan pemahaman isi materi secara seimbang. Dengan cara ini, video edukasi yang dibuat dapat disajikan secara jelas dan menarik. Video tersebut diharapkan mampu memberi pengetahuan tambahan.

b. Adaptif

Penulis menyadari bahwa pembuatan video edukasi membutuhkan kreativitas dan inovasi. Oleh karena itu, penulis akan berkreasi dalam menyusun konsep agar video lebih menarik. Penulis juga berinovasi dengan menambahkan visual, animasi, dan ilustrasi yang mudah dipahami. Langkah ini penulis lakukan agar pesan edukasi tersampaikan dengan lebih efektif. Selain itu, penulis terbuka terhadap ide-ide baru untuk meningkatkan kualitas konten. Inovasi yang penulis terapkan disesuaikan dengan kebutuhan. Penulis berusaha menghadirkan materi yang relevan dengan perkembangan teknologi.

C. Melakukan Pengeditan video

a. Akuntabel

Penulis menyadari bahwa proses pengeditan video edukasi memerlukan ketelitian dan tanggung jawab. Oleh karena itu, penulis akan melakukan pengeditan dengan cermat pada setiap detail. Setiap gambar, teks, dan suara penulis periksa agar sesuai dengan isi materi yang ingin disampaikan. Penulis juga memastikan bahwa tidak ada kesalahan yang dapat menimbulkan kesalahpahaman. Tanggung jawab ini penulis wujudkan dengan menjaga kualitas hasil edit hingga layak dipublikasikan. Penulis siap menerima masukan dan melakukan perbaikan

apabila terdapat kekurangan. Sikap teliti membantu penulis menghasilkan video yang informatif dan berkualitas tinggi.

b. Kompeten

Penulis menyadari bahwa penyuntingan video edukasi membutuhkan keterampilan dan ketelitian. Oleh karena itu, penulis telah melaksanakan proses penyuntingan dengan penuh kesungguhan. Penulis memastikan setiap potongan video, teks, dan suara tersusun secara rapi dan jelas. Kualitas menjadi prioritas utama agar hasil akhir sesuai dengan tujuan edukasi. Penulis juga menggunakan aplikasi penyuntingan yang mendukung hasil profesional. Langkah ini penulis lakukan agar video tampil lebih menarik dan mudah dipahami oleh penonton. Setiap detail penulis perhatikan dengan teliti demi menjaga mutu konten.

c. Adaptif

Penulis menyadari bahwa proses penyuntingan video membutuhkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi. Oleh karena itu, penulis telah memanfaatkan fitur-fitur terbaru dari aplikasi penyuntingan. Penulis juga berkreasi dan berinovasi agar tampilan video lebih menarik dan mudah dipahami. Sikap terbuka terhadap perubahan membantu penulis menyesuaikan materi sesuai kebutuhan. Penulis tidak ragu untuk mencoba teknik baru demi meningkatkan kualitas hasil akhir. Dengan sikap adaptif, penulis mampu menghadapi tantangan dalam proses pengeditan. Hal ini

membuat penulis lebih fleksibel dalam mencari solusi saat menemui kendala teknis. Hasilnya, video edukasi dapat tersaji dengan lebih efektif dan komunikatif.

D. Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Loyal

Penulis menyadari bahwa loyalitas tercermin dari cara penulis menghormati pimpinan maupun mentor. Oleh karena itu, penulis selalu menjaga nama baik instansi dalam setiap kegiatan yang penulis lakukan. Penulis juga menghormati mentor dengan menunjukkan sikap sopan dan santun dalam berkomunikasi. Setiap kali membutuhkan bimbingan, penulis meminta arahan dengan cara yang ramah dan penuh hormat. Hal ini menunjukkan kesediaan penulis untuk mengikuti petunjuk sesuai aturan yang berlaku. Sikap loyal penulis wujudkan dengan menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi.

Dengan demikian, hubungan kerja sama dengan mentor dapat terjalin harmonis dan profesional.

b. Harmonis

Dalam melakukan konsultasi dengan mentor, penulis berkomitmen untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan penuh rasa hormat. Penulis akan menjaga sikap sopan, ramah, dan terbuka agar komunikasi berjalan

dengan baik. Setiap arahan dan masukan dari mentor akan penulis dengarkan dengan penuh perhatian, serta penulis sampaikan tanggapan atau pertanyaan dengan cara yang santun dan jelas. Penulis juga akan menghormati waktu serta kesibukan mentor sehingga proses konsultasi dapat berlangsung efektif. Dengan membangun suasana yang nyaman dan menghargai setiap pendapat, penulis berupaya menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan saling mendukung demi tercapainya tujuan bersama.

c. Kolaboratif

Dalam proses pembuatan video, penulis telah berkolaborasi dengan mentor untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penulis berusaha menjaga komunikasi yang jelas dan terbuka agar setiap ide dapat tersampaikan dengan baik. Setiap masukan dan arahan dari mentor penulis hargai sebagai bahan perbaikan dan pengembangan karya. Penulis akan menggabungkan kreativitas pribadi dengan panduan mentor untuk menghasilkan video yang berkualitas. Kerja sama yang penulis lakukan dilandasi oleh sikap saling percaya dan saling menghargai. Penulis akan mendukung mentor dalam setiap tahap pembuatan video agar proses berjalan lancar. Semangat kebersamaan akan selalu penulis kedepankan dibandingkan kepentingan pribadi. Penulis akan berusaha menjaga keharmonisan selama proses kolaborasi berlangsung. Dengan kolaborasi yang baik, penulis yakin hasil yang diperoleh akan lebih optimal.

E. Meminta persetujuan mentor terkait video edukasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam meminta persetujuan mentor terkait video edukasi, penulis selalu berupaya menjaga sikap ramah agar komunikasi terasa nyaman. Penulis menyapa dengan sopan dan menghargai waktu mentor sebagai bentuk pelayanan yang baik. Penulis menyiapkan kebutuhan dan dokumen video dengan cekatan agar proses persetujuan lebih efisien. Sikap tanggap penulis terapkan agar mentor tidak merasa kesulitan dalam memberikan arahan. Penulis berusaha menghadirkan solusi ketika ada masukan atau perbaikan yang diperlukan. Alternatif pilihan penulis sampaikan dengan jelas agar mentor mudah menentukan keputusan. Penulis mengedepankan sikap profesional sehingga konsultasi berjalan efektif. Dalam setiap proses, penulis memastikan pelayanan yang diberikan benar-benar memudahkan mentor.

b. Akuntabel

Dalam melaksanakan tugas, penulis berkomitmen untuk selalu bertanggung jawab atas izin atau persetujuan yang telah diberikan oleh atasan. Penulis telah menggunakan kepercayaan tersebut dengan penuh integritas dan tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan. Setiap langkah yang penulis ambil akan didasarkan pada aturan dan ketentuan yang berlaku. Penulis memastikan bahwa keputusan yang penulis jalankan selaras dengan arahan atasan. Penulis menjaga kejujuran dalam setiap proses agar

hasil yang dicapai benar-benar dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

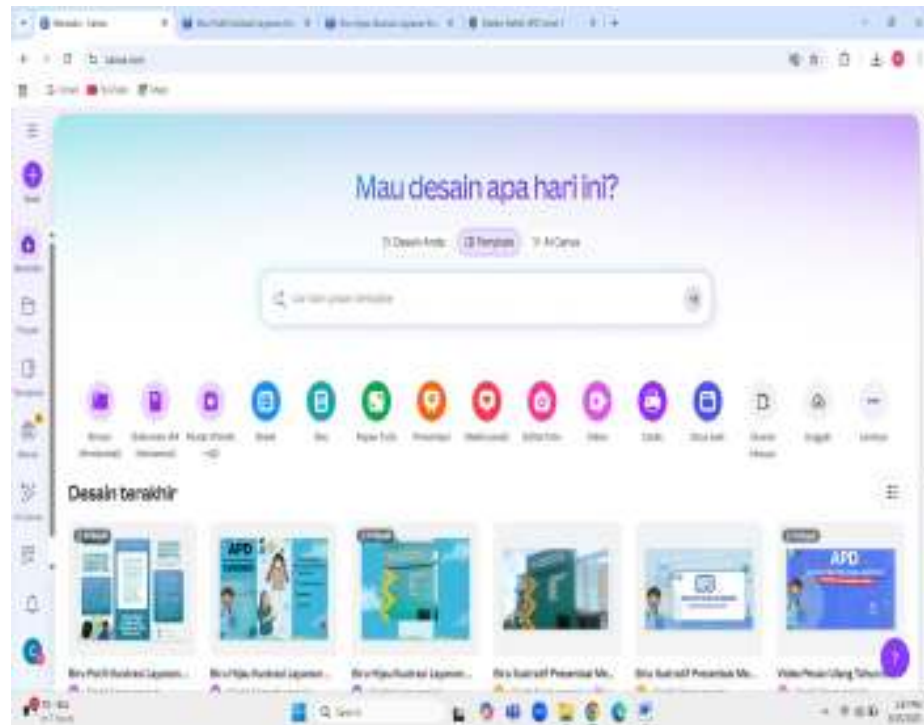
Dalam menjalankan tugas, penulis memberikan kinerja dengan kualitas terbaik. Penulis melaksanakan setiap tanggung jawab dengan penuh ketelitian dan kesungguhan. Penulis memastikan hasil pekerjaan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Penulis selalu memperhatikan detail agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Penulis berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan diri melalui pengalaman dan pembelajaran. Setiap pekerjaan penulis selesaikan dengan profesionalisme yang tinggi. Penulis mengutamakan hasil kerja yang bermanfaat dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menjadikan arahan dari atasan sebagai pedoman untuk menghasilkan output yang maksimal.

d. Harmonis

Dalam meminta persetujuan mentor, penulis menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi. Penulis selalu menggunakan bahasa yang baik agar pesan tersampaikan dengan jelas dan santun. Penulis menghormati pendapat mentor dengan cara mendengarkan secara penuh perhatian. Penulis berusaha menciptakan suasana komunikasi yang nyaman dan kondusif. Penulis menyampaikan maksud dengan cara yang tenang serta tidak tergesa-gesa. Penulis menjaga sikap ramah agar konsultasi berjalan dengan menyenangkan. Penulis menghindari kata-kata yang dapat menyinggung atau

menimbulkan salah paham.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan
a. Mencari referensi dan aplikasi untuk membuat video edukasi



Gambar1.Screenshoot referensi dan aplikasi untuk membuat video edukasi

b. Membuat video edukasi



Gambar2.Membuat video edukasi dengan menggunakan aplikasi

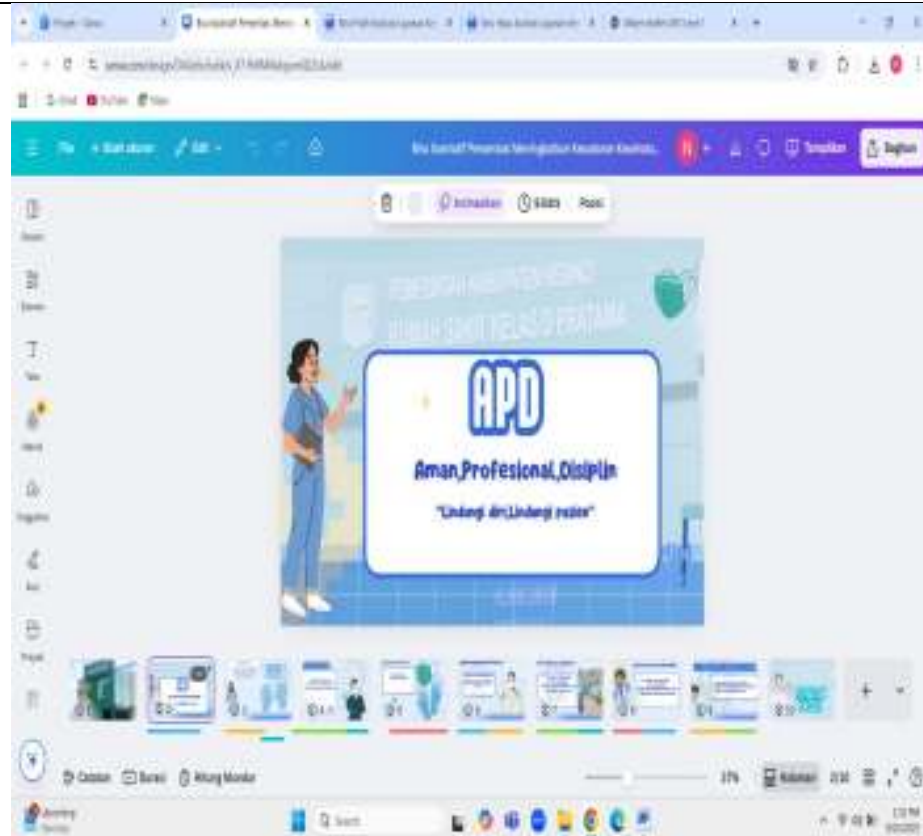


Gambar3. Screenshoot video edukasi

c. Melakukan pengeditan video edukasi



Gambar4.Melakukan pengeditan video edukasi



Gambar5.Tersedianya screenshoot video edukasi yang di edit

d. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar6. Melakukan konsultasi dengan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
Jalan Pahlawan, Kecamatan Buaran, Kabupaten Kendal, Jawa Tengah 50119

KESELIDUNG KEMAH, 1405

Hasil Konsultasi
 Tanggal: 14/05/2025
 Tempat: RSUD Kelas D Bukit Kerman, Kabupaten Kendal

Hasil Konsultasi
 Nama: []
 No. []
 []
 []

Bukit Kerman, 14/05/2025

[]
 Kepala RSUD Kelas D Bukit Kerman

Gambar 7. Notulensi konsultasi

e. Meminta persetujuan mentor



Gambar8. Meminta persetujuan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
 Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos. 37178
 telp: 081-9222222222 e-mail: info@rsudkerinci.go.id

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama	Ns. Mauliah, S. Kep
NIP	198001302010012010
Pangkat/Golongan	Perata Tk. II/IIa
Jabatan	Kasir Pelayanan Medis, Panunjang Medis, Keperawatan Dan Kebidanan

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama	Ns. Anggana And. Kep
NIP	199401182025002002
Pangkat/Golongan	Pengatur/IIc
Jabatan	Perawat Terampil

Dengan ini saya selaku mentor menyatakan :

Menyetujui Pembuatan Video Edukasi

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

Bukit Kerman, 18 September 2025
 Mentor

Ns. Mauliah, S. Kep
 NIP : 198001302010012010

Gambar9. Lembar persetujuan yang telah ditandatangani mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mencari referensi dan aplikasi untuk membuat video edukasi

Pada tanggal 18 September 2025 sekitar pukul 08.30 WIB, bertempat di ruangan poli bedah RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci, penulis mulai mencari berbagai referensi untuk mendukung pembuatan video edukasi. Penulis menelusuri sumber bacaan dan materi yang relevan agar isi video lebih tepat dan bermanfaat. Selain itu, penulis juga mencari aplikasi yang sesuai untuk proses penyuntingan video. Beberapa pilihan aplikasi penulis

bandingkan berdasarkan fitur, kemudahan penggunaan, dan hasil yang ditawarkan. Penulis mempelajari cara penggunaan aplikasi tersebut melalui tutorial dan panduan yang tersedia. Proses pencarian ini membantu penulis menentukan metode terbaik dalam membuat video edukasi. Penulis menyesuaikan pilihan aplikasi dengan kebutuhan agar hasil video lebih efektif dan berkualitas.

b. Membuat video edukasi

Pada tanggal 19 September 2025, penulis mulai membuat video edukasi dengan memanfaatkan animasi sebagai media penyampaian. Penulis terlebih dahulu menyusun naskah sederhana agar alur animasi lebih terarah dan mudah dipahami. Selanjutnya, penulis memilih aplikasi animasi yang sesuai dengan kebutuhan pembuatan video. Tokoh dan objek animasi penulis desain agar menarik perhatian sekaligus relevan dengan materi. Penulis menambahkan gerakan sederhana untuk memperjelas pesan yang ingin disampaikan. Teks penjelasan dan ilustrasi pendukung juga dimasukkan agar informasi lebih mudah dipahami.

Musik latar serta suara narasi saya tambahkan untuk membuat video semakin hidup. Dengan penggunaan animasi, video edukasi menjadi lebih menarik, interaktif, dan menyenangkan untuk dipelajari.

c. Melakukan pengeditan video

Pada tanggal 19 september 2025,penulis melakukan proses pengeditan video edukasi.Penulis memulai dengan menyeleksi bagian video yang sesuai agar alur tetap runtut dan jelas.Setelah itu,penulis mencari suara audio penjelasan dari aplikasi yang digunakan untuk memperkuat pesan yang disampaikan dalam video.Suara narasi penulis sesuaikan dengan tempo tayangan agar mudah diikuti oleh penonton.Penulis juga menambahkan musik latar yang lembut agar video lebih hidup dan menarik.Volume suara diatur seimbang sehingga narasi tetap terdengar jelas tanpa tertutup musik. Setiap potongan suara diperiksa ulang agar tidak ada bagian yang tertinggal atau terpotong.Proses penyelarasan suara dengan gambar dilakukan secara teliti untuk menghasilkan keserasian. Dengan tambahan suara, video edukasi menjadi lebih interaktif dan mudah dipahami.Hasil akhir video siap digunakan sebagai media pembelajaran yang informatif dan menarik.

d. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait video edukasi

Pada tanggal 20 September 2025,penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan video edukasi yang sedang dibuat.Penulis menyampaikan konsep, naskah, serta beberapa contoh tampilan awal video untuk mendapatkan arahan. Penulis mendengarkan setiap saran dengan penuh perhatian dan mencatat hal-hal penting yang perlu diperbaiki.Dalam diskusi, penulis juga menanyakan solusi teknis terkait pemilihan aplikasi editing yang

paling efektif. Suasana konsultasi berlangsung kondusif dengan komunikasi yang terbuka dan saling menghargai. Setiap masukan mentor penulis jadikan acuan untuk menyempurnakan alur serta tampilan video. Hasil konsultasi ini memberikan banyak ide baru yang dapat meningkatkan kualitas video edukasi. Dengan arahan mentor, penulis semakin percaya diri untuk melanjutkan proses pembuatan video hingga selesai.

e. Meminta persetujuan mentor terkait video edukasi

Pada tanggal 20 September 2025, penulis mengajukan permohonan persetujuan kepada mentor terkait video edukasi yang telah penulis buat. Sebelum meminta persetujuan, penulis memastikan video sudah melalui tahap penyuntingan dengan hasil yang rapi. Penulis menyampaikan tujuan pembuatan video, isi materi, serta manfaat yang ingin dicapai. Dalam proses ini, proses menjaga sikap sopan santun dan menghargai waktu mentor. Mentor meninjau isi video, mulai dari kejelasan narasi, tampilan visual, hingga kesesuaian materi. Setiap catatan dan koreksi dari mentor penulis terima dengan lapang dada untuk perbaikan. Dengan adanya persetujuan tersebut, video edukasi siap digunakan sebagai media pembelajaran.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 pada petugas poli

umum di RSUD Bukit Kerman, sejalan dalam mewujudkan visi RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci yaitu pelayanan yang berkualitas kebanggaan masyarakat. dan misi “Menyediakan peralatan fasilitas sarana dan prasarana yang mendukung dan memadai.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerjasama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 pada petugas poli umum di RSUD kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nelsa Anggalia, AMd. Kep		
Satuan Kerja		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	20 september 2025 10.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait video edukasi	1.Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui lembar persetujuan video edukasi, agar peserta latsar membuat video edukasi sesuai dengan rancangan yang sudah dibuat.	1.Tersedia nya screenshoot referensi dan aplikasi; 2.Tersedianya screenshoot video edukasi; 3. Tersedianya screenshoot video edukasi yang di edit 4. Tersedianya lembar konsultasi 5. Tersedianya surat persetujuan video edukasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Nelsa Anggalia, AMd. Kep		
Satuan Kerja		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)
1.	28 september 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke- 2 H2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke- 2 H2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 H3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Pemublikasian video edukasi
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	22-23 September 2025
DaftarLampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tersedianya screnshoot video yang telah di publikasi
i. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1). Melakukan kolaborasi dengan kepala ruangan poli umum untuk membantu mengupoad video di grup whaatsap poli umum RSUD Kelas D Bukit Kerman	
a. Berorientasi pelayanan	
Dalam melaksanakan tugas,penulis selalu berusaha memberikan pelayanan terbaik.Salah satu upaya yang penulis lakukan adalah melakukan kolaborasi dengan Kepala Ruangan Poli Umum.Kolaborasi ini bertujuan untuk membantu mengirimkan video edukasi di grup whaatsap poli umum..Saat menjalin komunikasi dengan Kepala Ruangan,penulis selalu bersikap ramah.Sikap sopan juga penulis kedepankan agar tercipta suasana kerja yang harmonis.Dengan cara ini, koordinasi dapat berjalan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman.Kolaborasi yang baik mendorong tercapainya pelayanan informasi yang lebih optimal.	
b. Adaptif	
Penulis menyadari pentingnya pemanfaatan media edukasi.Oleh karena itu,penulis bersikap proaktif dengan mengusulkan pengiriman video edukasike grup whaatsap poli umum.Langkah ini penulis lakukan melalui kolaborasi dengan Kepala Ruangan Poli Umum.Dengan sikap proaktif, penulis berinisiatif membantu menyiapkan dan memastikan video dapat dikirim tanpa kendala.Penulis juga terbuka terhadap masukan dari Kepala Ruangan untuk perbaikan pelaksanaan.Hal ini menunjukkan kemampuan penulis dalam menyesuaikan diri terhadap dinamika pelayanan.	

c. Akuntabel

Penulis memahami bahwa setiap informasi yang dipublikasikan harus dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, penulis akan bertanggung jawab penuh terhadap video edukasi yang dikirimkan ke grup whatsapp poli umum RSUD Kelas D Bukit Kerman. Penulis memastikan isi video sesuai dengan pedoman yang berlaku dan layak untuk ditampilkan. Sebelum dikirim, penulis meninjau kembali materi agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Tanggung jawab ini juga mencakup pengawasan terhadap kualitas tayangan yang ditampilkan. Penulis siap menerima evaluasi dan memberikan klarifikasi bila terdapat masukan atau koreksi. Dengan bersikap akuntabel, penulis menjaga kepercayaan pimpinan dan rekan sejawat. Hal ini menunjukkan komitmen penulis dalam melaksanakan tugas dengan transparan dan profesional.

d. Harmonis

Penulis menyadari bahwa komunikasi yang baik menjadi kunci terciptanya suasana yang kondusif. Oleh karena itu, penulis akan menghargai setiap saran yang diberikan oleh Kepala Ruangan Poli Umum. Saran tersebut penulis anggap sebagai masukan berharga untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Dengan menghargai masukan, penulis dapat memperbaiki langkah kerja agar lebih efektif. Sikap saling menghormati juga memperkuat rasa kebersamaan antar rekan kerja. Hal ini membuat proses kolaborasi berjalan lancar tanpa menimbulkan konflik. Lingkungan kerja yang kondusif pun dapat tercipta melalui hubungan yang penuh rasa hormat.

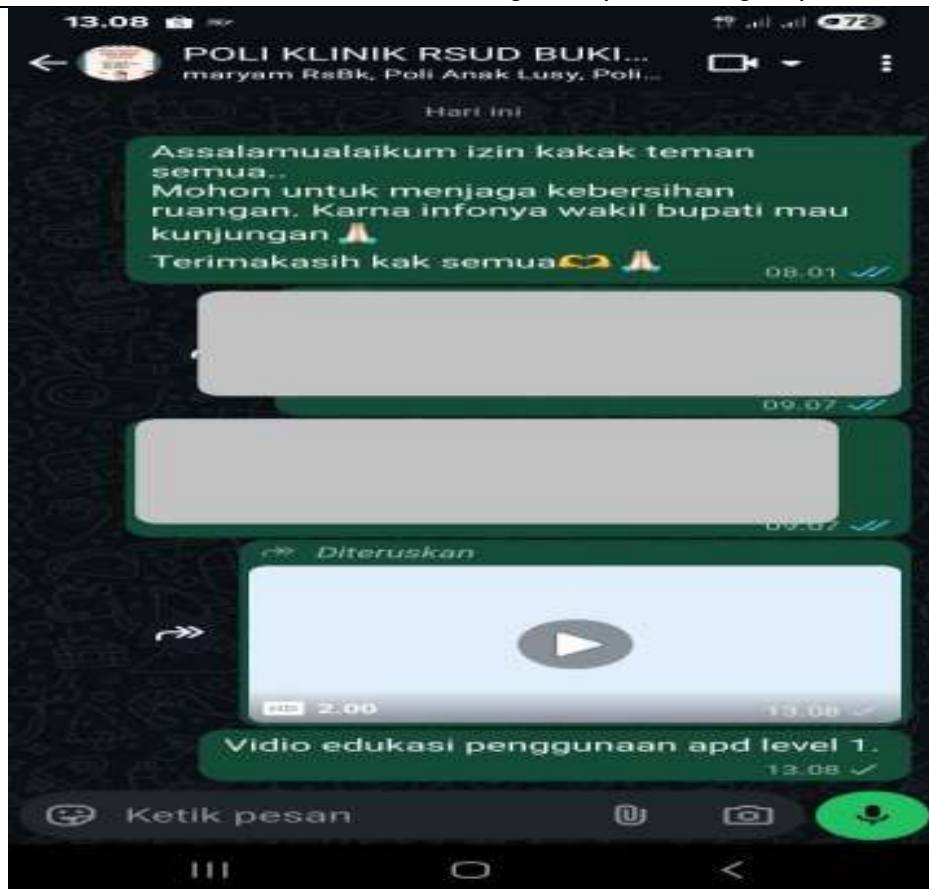
e. Kolaboratif

Penulis berusaha menumbuhkan nilai kolaboratif. Penulis menyadari bahwa keterbukaan dalam bekerja sama sangat penting untuk mencapai hasil terbaik. Oleh karena itu, penulis akan terbuka dalam menjalin kerja sama dengan Kepala Ruangan Poli Umum. Sikap terbuka ini memungkinkan adanya pertukaran ide dan masukan secara positif. Dengan demikian, setiap langkah yang diambil dapat disepakati bersama secara jelas. Kolaborasi yang baik mendukung kelancaran proses pengiriman video edukasi. Penulis juga siap membantu dan menerima bantuan agar tujuan bersama tercapai. Keterbukaan dalam kerja sama menciptakan suasana kerja yang saling menghargai

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan
a. Melakukan kolaborasi dengan kepala ruangan poli umum



Gambar1.Melakukan kolaborasi dengan kepala ruangan poli umum



Gambar2.screenshoot video yang telah di publikasi

b. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**a. Melakukan kolaborasi dengan kepala ruangan poli umum**

Pada tanggal 23 September 2025 sekitar pukul 09.30 WIB, penulis menuju ruangan poli umum RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci, untuk melakukan kolaborasi dengan kepala ruangan poli umum terkait publikasian video edukasi yang sudah dibuat oleh penulis. Saat berkolaborasi, Penulis telah berperilaku ramah dan sopan dalam meminta bantuan kepala ruangan poli umum untuk mengirimkan video edukasi di grup whatsapp poli umum RSUD Kelas D Bukit Kerman. Selanjutnya video diupload langsung oleh kepala ruangan poli umum di grup whatsapp. Tidak lupa sebelum berpamitan, penulis mengucapkan terimakasih atas bantuannya.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 pada petugas poli umum di RSUD Bukit Kerman, sejalan dalam mewujudkan visi RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci yaitu pelayanan yang berkualitas kebanggaan masyarakat. dan misi "Menyediakan peralatan fasilitas sarana dan prasarana yang mendukung dan memadai.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerjasama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 pada petugas poli umum di RSUD kelas D Bukit Kerman Kabupaten kerinci.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Nelsa Anggalia, AMd. Kep		
Satuan Kerja		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)
1.	28 september 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke- 2 H3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 H3 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu Ke-3 H4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Pembuatan Form Monitoring
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	24-26 september 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tersedianya draft form monitoring
	Tersedianya lembar catatan konsultasi
	Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Membuat draft form monitoring a. Berorientasi pelayanan Penulis memastikan draf yang disusun benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna agar mudah dipahami dan bermanfaat. Setiap langkah dalam penyusunan penulis lakukan dengan teliti sehingga hasilnya akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mengutamakan ketepatan waktu agar draf monitoring dapat digunakan sesuai jadwal yang ditentukan. Dalam menyusun, penulis mendengarkan masukan dari rekan kerja sehingga isi draf lebih lengkap. Penulis menjaga komunikasi yang baik agar proses monitoring sdapat berjalan lancar tanpa hambatan. Draf yang disusun penulis lengkapi dengan data yang jelas dan transparan untuk mendukung pelayanan yang optimal. b. Akuntabel Penulis telah menunjukkan sikap akuntabel dengan bertanggung jawab penuh dalam menyiapkan form monitoring. Setiap detail data penulis periksa secara cermat untuk memastikan kebenaran dan ketepatannya. Penulis tidak terburu-buru, melainkan menyusun form secara teliti agar dapat digunakan dengan baik. Dalam prosesnya, penulis mengutamakan transparansi sehingga hasil form monitoring dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menjaga integritas dengan tidak mengabaikan prosedur maupun standar yang berlaku. Setiap langkah yang penulis lakukan terdokumentasi dengan rapi sebagai bukti akuntabilitas. Penulis menyadari bahwa form monitoring akan menjadi acuan penting, sehingga penulis siapkan dengan sebaik mungkin.	

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan penyusunan form monitoring dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten. Dalam prosesnya, penulis menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki agar form tersusun secara tepat. Penulis menyesuaikan format dengan kebutuhan monitoring sehingga mudah dipahami oleh pengguna. Setiap bagian form penulis rancang secara sistematis agar mempermudah proses pencatatan dan pelaporan. Penulis juga melakukan pencarian referensi untuk memperkaya isi dan memastikan kesesuaiannya dengan standar. Dengan ketelitian, penulis meminimalkan potensi kesalahan agar hasil kerja benar-benar dapat diandalkan. Penulis senantiasa berorientasi pada perbaikan berkelanjutan agar hasil kerja semakin berkualitas. Dengan demikian, penyusunan form monitoring menjadi sarana aktualisasi kompetensi yang mendukung pelayanan optimal.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Harmonis

Penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif saat berkonsultasi dengan mentor. Dalam setiap komunikasi, penulis menjaga adab dan sopan santun agar terjalin hubungan yang baik. Penulis mendengarkan arahan mentor dengan penuh perhatian sebagai bentuk penghormatan. Setiap masukan penulis terima dengan lapang dada tanpa membantah, melainkan menjadikannya sebagai pembelajaran. Penulis menghargai perbedaan pendapat dengan tetap menjaga suasana diskusi yang positif. Keharmonisan penulis wujudkan melalui sikap ramah, saling menghormati, dan saling mendukung. Penulis menghindari kata-kata atau sikap yang dapat menyinggung perasaan mentor maupun rekan kerja. Dengan komunikasi yang santun, penulis menciptakan rasa nyaman dalam proses konsultasi.

b. Adaptif

Penulis selalu adaptif dengan terbuka menerima setiap saran dan masukan dari mentor. Setiap masukan penulis jadikan peluang untuk terus berinovasi dalam menyusun maupun menyempurnakan form monitoring. Penulis mengembangkan kreativitas agar hasil kerja tidak monoton, tetapi lebih efektif dan bermanfaat. Dalam diskusi, penulis menyesuaikan pemikiran dengan kebutuhan dan arahan yang diberikan. Penulis tidak kaku pada satu cara, melainkan fleksibel mencari alternatif terbaik sesuai kondisi. Sikap adaptif penulis wujudkan melalui penerapan ide-ide baru yang relevan dan solutif. Penulis menjadikan perubahan sebagai kesempatan untuk belajar dan meningkatkan kualitas diri.

c. Kolaboratif

Penulis berusaha mengedepankan kerja sama dalam setiap proses penyusunan form monitoring. Kolaborasi penulis bangun dengan saling berbagi ide dan informasi bersama rekan kerja maupun mentor. Penulis menghargai pendapat orang lain sebagai bagian penting untuk menghasilkan karya yang lebih baik. Setiap masukan penulis rangkai menjadi bahan penyempurnaan agar form monitoring lebih efektif. Penulis menjaga komunikasi yang terbuka agar kerja sama dapat berjalan lancar dan tanpa hambatan. Sikap saling membantu penulis kedepankan agar tujuan bersama tercapai dengan optimal. Kolaborasi penulis wujudkan melalui koordinasi yang rapi dan saling melengkapi tugas satu sama lain.

d. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan menjaga nama baik instansi dalam setiap pelaksanaan tugas. Kesetiaan penulis wujudkan melalui komitmen untuk mematuhi arahan mentor dan aturan organisasi. Penulis melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi sebagai bentuk penghormatan terhadap kepercayaan yang diberikan. Loyalitas penulis tampilkan dengan menghormati pimpinan dan mentor melalui sikap santun dan profesional. Penulis tidak menyalahgunakan wewenang, melainkan memanfaatkannya untuk kepentingan bersama. Dalam bekerja, penulis mendahulukan kepentingan organisasi dibandingkan kepentingan pribadi. Penulis selalu menjaga sikap positif agar citra instansi tetap terjaga baik di lingkungan kerja maupun luar.

3) Meminta persetujuan mentor terkait form monitoring

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis selalu menjaga sikap sopan santun saat meminta persetujuan mentor terkait form monitoring. Sebelum menyampaikan permohonan, penulis memastikan isi form sudah lengkap dan sesuai kebutuhan. Hal ini penulis lakukan agar mentor merasa terbantu dan tidak terbebani saat melakukan peninjauan. Penulis menyampaikan permintaan dengan bahasa yang jelas, singkat, dan mudah dipahami. Dalam komunikasi, penulis menghargai waktu mentor dengan mengatur jadwal konsultasi sebaik mungkin. Penulis membuka ruang diskusi agar mentor dapat memberikan masukan dengan nyaman. Setiap saran yang diberikan penulis terima dengan lapang dada sebagai upaya peningkatan kualitas form.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan bertanggung jawab penuh saat meminta persetujuan mentor. Sebelum mengajukan form monitoring, penulis memastikan seluruh data sudah diisi dengan benar. Setiap bagian form penulis periksa kembali agar tidak menimbulkan kesalahan yang merugikan. Penulis menyiapkan dokumen pendukung secara lengkap sebagai bukti pertanggungjawaban. Dalam prosesnya, penulis mengutamakan ketelitian sehingga hasil kerja dapat dipercaya. Penulis tidak menyalahgunakan wewenang, melainkan mengikuti prosedur yang berlaku. Setiap catatan dari mentor penulis terima dengan serius untuk penyempurnaan form.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying the URL: www.kerinci.go.id. The page content is the official website of the Health Office of Kerinci Regency (Dinas Kesehatan RSUD Kelas D Bukit Kerman). The page features the government logo, the office name, and a form titled "FORMULIR KEPATUHAN PENGGUNAAN APD LEVEL 1". The form includes a table for recording compliance with Level 1 PPE usage, with columns for date, time, name, and various PPE items (Mask, Goggles, Gloves, Apron, Shoe Cover, Hat). The page also includes a footer with contact information and a disclaimer.

163

b. Melakukan konsultasi bersama mentor



Gambar3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait form monitoring

No	Nama	Jenis Kelamin	Umur	Alamat	No. Telp
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Diketahui/ditandatangani: _____
Disetujui/ditandatangani: _____

Gambar4. Lembar notulensi konsultasi yang sudah ditandatangani

c. Meminta persetujuan draft form monitoring



Gambar5. Meminta persetujuan mentor

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN**
Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos. 37176

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang Bertanda tangan Di bawah ini

Nama	Ns. Mauliah, S. Kep
NIP	198001302010012010
Pangkat/Golongan	Pemata Tk IIIId
Jabatan	Kasi Pelayanan Medis, Perawat Medis, Keperawatan Dan Kebidanan

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada

Nama	Neta Anggala And. Kep
NIP	199401110205052002
Pangkat/Golongan	Pengatur/IIc
Jabatan	Perawat Terampil

Dengan ini saya selaku mentor menyatakan :

Menyetujui Draft Form Monitoring

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

Bukit Kerman 24 September 2025
Mentor

[Signature]
Ns. Mauliah, S. Kep
NIP : 198001302010012010

Gambar6. Lembar persetujuan mentor terkait form monitoring yang sudah ditandatangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft form monitoring

Pada tanggal 24 September 2025, penulis mulai menyusun draft form monitoring dengan menyiapkan data yang diperlukan. Penulis merancang format form secara sederhana agar mudah digunakan dan dipahami. Proses penyusunan penulis lakukan secara bertahap, dimulai dari identifikasi kebutuhan hingga penulisan isi. Setiap bagian penulis lengkapi dengan teliti agar tidak ada informasi yang terlewat. Setelah itu, penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan draf tersusun rapi dan akurat. Proses ini penulis jalani dengan serius agar hasil yang diperoleh benar-benar bermanfaat. Draft yang dihasilkan memiliki struktur jelas, mudah dibaca, dan sesuai dengan tujuan monitoring. Kualitas produk terlihat dari kelengkapan data serta kesesuaiannya dengan kebutuhan lapangan.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait form monitoring

Pada tanggal 26 September 2025, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft form monitoring yang telah penulis susun di ruangan

kasi pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan dan kebidanan. Penulis menyampaikan draft tersebut dengan bahasa yang jelas dan sopan agar mudah dipahami. Dalam konsultasi, penulis mendengarkan arahan serta masukan yang diberikan mentor dengan penuh perhatian. Setiap saran penulis catat sebagai bahan penyempurnaan form monitoring. Penulis juga menjelaskan alasan pemilihan format agar mentor dapat memahami latar belakang penyusunan. Diskusi berlangsung dalam suasana kondusif, saling menghargai, dan terbuka.

c. Meminta persetujuan mentor terkait form monitoring

Pada tanggal 26 September 2025, penulis mengajukan permohonan persetujuan kepada mentor terkait draft form monitoring yang telah disusun. Sebelum meminta persetujuan, penulis terlebih dahulu memastikan form tersebut sudah lengkap dan sesuai kebutuhan. Penulis menyampaikannya dengan bahasa yang sopan serta memberikan penjelasan singkat mengenai isi dan tujuan form. Dalam proses ini, penulis menghargai waktu mentor dengan menyiapkan dokumen secara rapi dan mudah ditinjau. Penulis juga terbuka menerima catatan maupun koreksi yang diberikan sebagai bahan penyempurnaan. Dengan persetujuan mentor, form monitoring dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 pada petugas poli umum di RSUD Bukit Kerman, sejalan dalam mewujudkan visi RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten kerinci yaitu pelayanan yang berkualitas kebanggaan masyarakat. dan misi "Menyediakan peralatan fasilitas sarana dan prasarana yang mendukung dan memadai.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS

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

rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 pada petugas poli umum di RSUD kelas D Bukit Kerman Kabupaten kerinci.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nelsa Anggalia, AMd. Kep		
Satuan Kerja		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	26 september 2025 10.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait form monitoring	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan form monitoring, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat.	1. Tersedia nya draft form monitoring; 2. Tersedianya surat persetujuan draft form monitoring	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Nelsa Anggalia, AMd. Kep		
Satuan Kerja		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	MediaKomunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)
1.	28 september 2025 / 10.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 H1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 H1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 H5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	Pembuatan Undangan Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	30 September-02 Oktober 2025
DaftarLampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft surat undangan sosialisasi
	2. Tersedianya lembar persetujuan draft undangan sosialisasi
	3. Tersedianya screenshoot surat undangan sosialisasi yang dikirimkan ke petugas poli umum
a. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat draft surat undangan sosialisasi a. Berorientasi pelayanan Dalam menyiapkan draft surat undangan, penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan. Penulis cekatan dalam merancang isi surat agar dapat segera digunakan sesuai kebutuhan. Setiap kalimat penulis susun dengan teliti agar pesan yang disampaikan jelas dan mudah dipahami. Penulis menjaga kerapian format agar surat terlihat resmi dan profesional. Kecepatan penulis selalu diiringi dengan ketelitian agar hasil tetap berkualitas. Penulis memastikan bahasa yang digunakan sopan dan sesuai kaidah tata naskah dinas. Dengan tanggap, penulis segera menindaklanjuti permintaan pembuatan undangan tanpa menunda. Penulis bekerja efisien agar surat undangan selesai tepat waktu. b. Akuntabel Dalam menyusun draft surat undangan sosialisasi, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan penuh tanggung jawab. Penulis cekatan dalam menyiapkan draft agar dapat segera diperiksa dan disetujui oleh atasan. Setiap informasi yang dicantumkan, seperti waktu, tempat, dan agenda sosialisasi, penulis pastikan akurat dan sesuai kebutuhan. Penulis bertanggung jawab memastikan format surat mengikuti aturan tata naskah dinas yang berlaku.	

Keakuratan dalam penulisan nama instansi, alamat, serta tujuan surat penulis jaga agar tidak terjadi kesalahan. Penulis bekerja dengan teliti agar tidak ada kekeliruan yang bisa menghambat proses sosialisasi.

c. Kompeten

Dalam menyusun draft surat undangan sosialisasi, penulis menerapkan nilai kompeten dengan menunjukkan kemampuan terbaik. Penulis cekatan dalam menyiapkan draft agar proses persetujuan dapat berjalan cepat dan efisien. Setiap bagian surat penulis susun dengan rapi dan sesuai kaidah tata naskah dinas yang berlaku. Penulis menggunakan keterampilan dalam memilih bahasa yang sopan, jelas, dan mudah dipahami penerima. Untuk menjaga kualitas, penulis teliti dalam mencantumkan waktu, tempat, serta tujuan sosialisasi. Penulis memastikan struktur surat tersusun profesional sehingga mudah digunakan sebagai dokumen resmi.

2. Meminta persetujuan mentor

a. Akuntabel

Dalam meminta persetujuan mentor, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan penuh tanggung jawab. Penulis menyampaikan draft yang telah penulis buat dengan teliti dan sesuai kebutuhan agar dapat dinilai secara objektif. Setiap bagian yang penulis ajukan sudah penulis periksa terlebih dahulu untuk meminimalisasi kesalahan. Penulis bertanggung jawab atas isi pekerjaan yang penulis ajukan sehingga tidak membebani mentor dengan hal yang seharusnya bisa penulis selesaikan. Dalam proses meminta persetujuan, penulis jujur terhadap hasil kerja penulis, baik dalam kelebihan maupun kekurangannya. Penulis siap menerima masukan dan melakukan perbaikan sesuai arahan yang diberikan.

b. Harmonis

Dalam meminta persetujuan surat undangan sosialisasi, penulis menerapkan nilai harmonis dengan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi. Penulis menyapa mentor dengan ramah sebelum menyampaikan maksud dan tujuan penulis. Bahasa yang penulis gunakan halus, santun, serta menunjukkan rasa hormat kepada mentor. Penulis mendengarkan arahan dan masukan dari mentor dengan penuh perhatian tanpa menyela. Setiap tanggapan penulis berikan dengan sikap rendah hati dan penuh rasa hormat. Penulis menghargai waktu mentor dengan menyampaikan permintaan

secara singkat, jelas, dan terarah. Dalam berkomunikasi, penulis menciptakan suasana nyaman agar diskusi berjalan baik. Penulis menunjukkan sikap menghargai perbedaan pendapat dan siap menerima koreksi dengan lapang dada.

c. Loyal

Dalam meminta persetujuan surat undangan sosialisasi, penulis menerapkan nilai loyal dengan menjaga kepercayaan dan menghormati mentor. Penulis menyampaikan permintaan persetujuan dengan sikap penuh hormat sebagai bentuk penghargaan terhadap peran mentor. Penulis menjaga nama baik instansi dengan memastikan surat undangan disusun sesuai aturan yang berlaku. Loyalitas penulis wujudkan dengan mengikuti arahan mentor tanpa ragu dan melaksanakannya dengan sungguh-sungguh. Penulis tidak mencari jalan pintas, tetapi selalu menempuh prosedur yang benar sesuai arahan atasan. Dalam berkomunikasi, penulis berusaha menunjukkan kesetiaan dengan menjaga etika dan tata krama. Penulis menerima setiap masukan mentor sebagai bentuk bimbingan yang berharga bagi peningkatan diri. Kesetiaan penulis tunjukkan dengan menindaklanjuti persetujuan dan perbaikan sesuai yang diarahkan mentor.

d. Kolaboratif

Dalam meminta persetujuan kolaboratif dengan menjalin kerja sama yang baik bersama mentor. Penulis menyampaikan draf undangan dengan sikap terbuka agar dapat ditinjau dan diperbaiki bersama. Penulis mendengarkan masukan mentor dengan penuh perhatian sebagai bagian dari proses kolaborasi. Setiap arahan yang diberikan penulis tanggap dengan positif untuk menghasilkan surat yang lebih baik. Penulis membangun komunikasi yang hangat dan saling menghargai selama proses diskusi. Kolaborasi ini penulis wujudkan dengan menyesuaikan ide pribadi dengan saran mentor agar tercapai kesepakatan. Penulis menunjukkan kesediaan untuk melakukan revisi sesuai kebutuhan yang disampaikan mentor. Dengan bekerja sama, penulis yakin hasil undangan sosialisasi menjadi lebih tepat, rapi, dan profesional.

3. Menyampaikan undangan sosialisasi kepada seluruh petugas poli umum melalui grup wa.

a. Akuntabel

Dalam menyampaikan undangan sosialisasi melalui grup WhatsApp, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan penuh tanggung jawab. Penulis memastikan undangan yang dibagikan sudah benar, jelas, dan sesuai persetujuan atasan. Setiap detail informasi, seperti waktu, tempat, dan agenda kegiatan, penulis periksa agar tidak menimbulkan kesalahan. Penulis bertanggung jawab menyampaikan undangan kepada seluruh petugas poli umum tanpa ada yang terlewat. Pengiriman undangan penulis lakukan tepat waktu agar petugas memiliki cukup kesempatan untuk mempersiapkan diri. Penulis tidak menunda pekerjaan, karena keterlambatan bisa mengganggu kelancaran kegiatan sosialisasi. Dalam menyampaikan pesan, penulis menggunakan bahasa yang sopan, ringkas, dan mudah dipahami.

b. Berorientasi pelayanan

Dalam menyampaikan undangan sosialisasi melalui grup WhatsApp, penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan. Penulis cekatan membagikan undangan agar informasi segera diterima oleh seluruh petugas. Penulis menyusun pesan undangan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami. Setiap informasi penting seperti waktu, tempat, dan agenda penulis tuliskan secara lengkap. Penulis menjaga kerapian format pesan agar undangan terlihat rapi dan profesional. Penulis mengutamakan ketepatan waktu pengiriman agar petugas memiliki waktu cukup untuk mempersiapkan diri. Penulis bersikap tanggap jika ada petugas yang menanyakan detail isi undangan.

c. Loyal

Dalam menyampaikan undangan sosialisasi melalui grup WhatsApp, penulis berusaha menerapkan nilai loyal dengan menjaga kepercayaan yang diberikan. Penulis menyampaikan undangan sesuai arahan atasan sebagai bentuk kesetiaan pada prosedur yang berlaku. Penulis menjaga nama baik instansi dengan menggunakan bahasa yang sopan, resmi, dan profesional. Penulis tidak mengubah isi undangan tanpa persetujuan, sebagai wujud kesetiaan pada ketentuan yang ditetapkan. Loyalitas penulis juga tampak dalam sikap konsisten menyampaikan informasi secara tepat dan benar. Penulis mengutamakan kepentingan instansi dengan memastikan seluruh petugas

menerima undangan. Kesetiaan penulis wujudkan dengan selalu menindaklanjuti arahan yang diberikan oleh atasan.

d. Harmonis

Dalam menyampaikan undangan sosialisasi, penulis menerapkan nilai harmonis. Penulis menjaga adab dan sopan santun dalam setiap komunikasi. Bahasa yang penulis gunakan ramah dan penuh rasa hormat. Penulis memastikan pesan undangan jelas dan tidak menyinggung siapapun. Penulis berusaha menciptakan suasana nyaman dalam grup WhatsApp. Respon dari petugas penulis tanggap dengan sabar dan santun. Penulis menghormati setiap pendapat yang disampaikan petugas. Penulis menjaga hubungan kerja agar tetap rukun dan harmonis. Penulis selalu berusaha menebarkan semangat positif dalam komunikasi. Dengan demikian, penulis menunjukkan nilai harmonis melalui sikap sopan, ramah, dan saling menghargai.

e. Kolaboratif

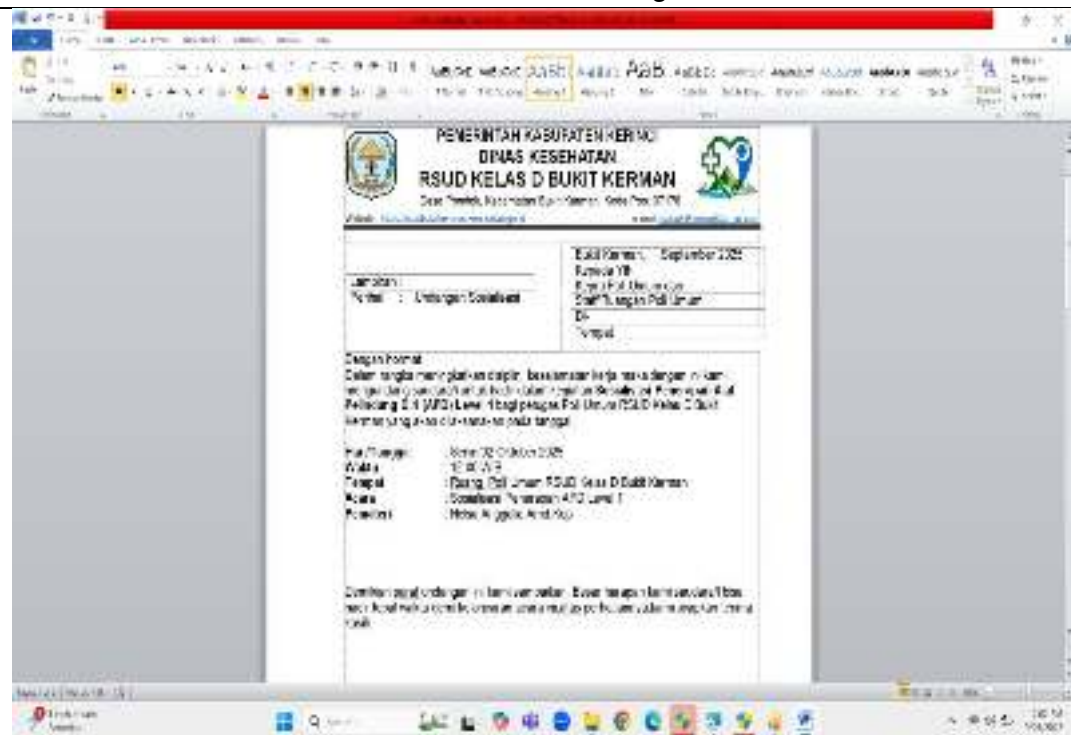
Dalam menyampaikan undangan sosialisasi, penulis menerapkan nilai kolaboratif. Penulis memastikan informasi undangan tersampaikan kepada seluruh petugas tanpa ada yang terlewat. Penulis membuka ruang komunikasi agar petugas dapat memberikan tanggapan. Penulis siap menindaklanjuti bila ada masukan atau pertanyaan terkait undangan. Penulis menjaga sikap kooperatif agar komunikasi berjalan lancar di grup WhatsApp. Penulis menghargai respon yang diberikan petugas dengan penuh perhatian. Penulis berusaha menciptakan suasana kerja sama yang baik dalam penyampaian undangan. Penulis memastikan koordinasi tetap terjaga demi kelancaran kegiatan sosialisasi. Kolaborasi penulis wujudkan dengan mendukung kebutuhan petugas melalui komunikasi yang jelas.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draf undangan sosialisasi



Gambar1.Membuat draf undangan sosialisasi



Gambar2.Screenshoot draf undangan sosialisasi

b. Melakukan kolaborasi dengan Ketua PPI (pencegahan dan pengendalian infeksi) terkait draf undangan sosialisasi



Gambar3. Melakukan kolaborasi dengan ketua PPI

c. Meminta persetujuan mentor



Gambar5. Meminta persetujuan ketua PPI



Gambar6. Surat undangan yang sudah ditandatangani

- d. Menyampaikan undangan sosialisasi kepada kepala ruangan poli umum untuk disampaikan ke petugas poli umum melalui grup wa



Gambar7. Kolaborasi dengan kepala ruangan poli umum



Gambar8. Screenshoot surat undangan yang dikirim melalui grup wa poli umum

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draf undangan sosialisasi

Pada tanggal 27 September, penulis mulai menyusun draf surat undangan sosialisasi dengan penuh ketelitian. Penulis membuka catatan kegiatan sebelumnya sebagai acuan dalam merancang isi undangan. Langkah awal yang dilakukan adalah menentukan tujuan utama dari sosialisasi agar undangan lebih terarah. Penulis menuliskan informasi penting seperti waktu, tempat, dan sasaran kegiatan secara jelas. Bahasa yang digunakan disusun dengan rapi, sopan, dan mudah dipahami oleh penerima undangan. Selanjutnya, penulis memastikan format surat undangan sesuai dengan aturan yang berlaku di instansi. Setiap kalimat diperiksa kembali agar tidak menimbulkan salah pengertian. Penulis juga menambahkan salam pembuka dan penutup dengan penuh penghormatan.

b. Melakukan konsultasi mentor terkait draf surat undangan sosialisasi

Pada tahap awal, penulis menyiapkan draf surat undangan sosialisasi dengan memperhatikan format resmi. Penulis memeriksa kembali isi surat agar sesuai tujuan kegiatan dan jelas informasinya. Selanjutnya, penulis menghubungi ketua PPI untuk menjadwalkan waktu konsultasi. Pada saat konsultasi, penulis mempresentasikan isi draf surat dengan penjelasan tujuan dan sasaran. Ketua

PPI memberikan masukan terkait struktur kalimat dan kelengkapan informasi. Penulis mencatat seluruh saran yang disampaikan sebagai bahan revisi. Penulis juga mendiskusikan penyesuaian jadwal kegiatan dan penerima undangan. Penulis mengajukan beberapa pertanyaan untuk memperjelas arahan mentor. Setelah revisi disetujui, penulis menyimpulkan hasil konsultasi dengan baik.

c. Meminta persetujuan ketua PPI terkait draf undangan sosialisasi

Pada tanggal 29 September 2025, setelah menyelesaikan draf undangan sosialisasi, penulis mempersiapkan diri untuk meminta persetujuan ketua PPI. Penulis menata dokumen undangan agar rapi dan mudah dipahami sebelum disampaikan. Dengan penuh rasa hormat, penulis menyapa mentor dan menyampaikan maksud permintaan persetujuan. Penulis menjelaskan secara singkat isi dari undangan serta tujuan kegiatan sosialisasi. Setiap poin penting dalam undangan disampaikan agar mentor dapat menilai dengan jelas. Penulis juga terbuka menerima masukan yang dapat memperbaiki draf tersebut. Dalam komunikasi, penulis menjaga sikap sopan, tenang, dan penuh penghargaan. Setelah mendapatkan tanggapan, penulis mengucapkan terima kasih atas waktu dan arahan yang diberikan.

d. Menyampaikan surat undangan sosialisasi kepada kepala ruangan untuk diteruskan ke petugas poli umum melalui grup wa poli umum

Pada tanggal 29 September, setelah draf undangan sosialisasi disetujui ketua PPI, penulis segera menyampaikan surat undangan kepada kepala ruangan poli umum untuk diteruskan ke petugas poli umum melalui grup whatsapp poli umum. Penulis membuka grup Whatsapp. Sebelum mengirim, penulis memastikan file undangan tersimpan dengan format yang rapi dan mudah dibuka. Pesan pengantar ditulis dengan bahasa yang sopan dan jelas agar mudah dipahami semua anggota grup. Penulis menyampaikan tujuan kegiatan sosialisasi, waktu, dan tempat secara singkat di dalam pesan. File undangan kemudian dilampirkan agar petugas dapat membaca lebih lengkap. Penulis memastikan salam pembuka dan penutup tertulis dengan penuh penghormatan.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 pada petugas poli umum di RSUD Bukit Kerman, sejalan dalam mewujudkan visi RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci yaitu pelayanan yang berkualitas kebanggaan masyarakat. dan misi "Menyediakan peralatan fasilitas sarana dan prasarana yang mendukung dan memadai.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerjasama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 pada petugas poli umum di RSUD kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nelsa Anggalia, AMd. Kep		
Satuan Kerja		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	29 September 2025 /10.00 WIB	Menyetujui draft surat persetujuan undangan sosialisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat.	1.Tersedia nya draf surat undangan sosialisasi 2.Tersedianya draft surat persetujuan undangan sosialisasi 3.Tersedianya screenshoot surat undangan sosialisasi yang dikirimkan via whatsapp ke petugas poli umum.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Nelsa Anggalia, AMd. Kep		
Satuan Kerja		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	MediaKomunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)
1.	28 september 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke- 3 H2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke- 3 H2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	30 September – 02 oktober 2025
DaftarLampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar hadir sosialisasi
	2.Tersedianya laporan sosialisasi
	3.Tersedianya catatan tanya jawab
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1). Membagikan daftar hadir sosialisasi	
a. Akuntabel	
Dalam kegiatan sosialisasi,penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan menyediakan daftar hadir secara tertib dan bertanggung jawab.Sebelum acara dimulai,penulis memastikan daftar hadir telah disiapkan dengan format yang lengkap dan mudah dipahami.Setiap kolom, seperti nama, jabatan, dan tanda tangan,penulis periksa kembali agar tidak ada yang terlewat.Saat sosialisasi berlangsung,penulis membagikan daftar hadir kepada seluruh peserta secara teratur.Penulis memberikan penjelasan singkat agar peserta mengisi data dengan benar dan jelas.Setelah semua peserta mengisi,penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan kelengkapan data.	
b. Berorientasi pelayanan	
Dalam kegiatan sosialisasi,penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memberikan sikap terbaik kepada peserta.Penulis menyambut setiap peserta dengan ramah saat mereka datang untuk mengisi daftar hadir.Dengan tutur kata yang santun,penulis membimbing peserta agar dapat mengisi data dengan benar dan lengkap.Penulis memastikan tidak ada peserta yang merasa terburu-buru atau kesulitan saat mengisi daftar hadir.Setiap	

pertanyaan peserta penulisanggapi dengan sabar dan penjelasan yang jelas. Penulis menjaga ekspresi dan nada bicara agar tetap sopan dan menenangkan suasana. Pendekatan ini membantu menciptakan suasana yang nyaman dan kondusif selama proses pengisian daftar hadir. Peserta menjadi lebih kooperatif dan merasa dihargai saat mengikuti kegiatan.

c. Kolaboratif

Dalam kegiatan sosialisasi, penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan bekerja sama secara baik dengan seluruh tim. Sebelum acara dimulai, penulis berkoordinasi dengan panitia lain untuk memastikan daftar hadir telah disiapkan dengan benar. Penulis membagi peran dengan rekan panitia agar proses pembagian daftar hadir berjalan lancar dan tertib. Saat kegiatan berlangsung, penulis saling membantu dengan tim dalam mengarahkan peserta untuk mengisi daftar hadir. Penulis terbuka menerima masukan dari rekan panitia agar proses pencatatan kehadiran semakin efektif. Kami saling memberikan dukungan, seperti membantu mencatat data peserta yang belum lengkap.

2. Melakukan sosialisasi tentang penerapan APD

a. Berorientasi pelayanan

Dalam kegiatan sosialisasi penerapan APD, penulis berusaha menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memberikan penjelasan sejelas mungkin kepada peserta. Penulis menyampaikan materi sosialisasi dengan bahasa yang mudah dipahami agar seluruh peserta dapat mengikuti dengan baik. Penyampaian informasi penulis lakukan secara runtut dan terstruktur sehingga peserta memperoleh gambaran yang lengkap. Penulis juga memperhatikan intonasi suara dan kejelasan penyampaian agar informasi dapat diterima dengan optimal. Selama kegiatan berlangsung, penulis memberi kesempatan kepada peserta untuk bertanya apabila ada hal yang kurang dipahami. Setiap pertanyaan peserta penulisanggapi dengan sabar, jelas, dan penuh rasa hormat. Penulis berusaha menciptakan suasana sosialisasi yang interaktif agar peserta lebih fokus dan tertarik. Materi yang penulis sampaikan menekankan pentingnya kepatuhan terhadap penerapan APD dalam pelayanan kesehatan.

b. Adaptif

Dalam kegiatan sosialisasi penerapan APD, penulis berusaha menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan cara penyampaian materi sesuai kondisi peserta. Penulis memperhatikan latar belakang dan pemahaman peserta agar penjelasan dapat diterima dengan baik. Ketika menemukan peserta yang tampak kurang memahami, penulis segera mengulang penjelasan dengan bahasa yang lebih sederhana. Penulis juga menyesuaikan kecepatan penyampaian materi agar seluruh peserta dapat mengikuti dengan nyaman. Jika terdapat kendala teknis selama sosialisasi, penulis bersikap tenang dan segera mencari solusi terbaik. Perubahan situasi dalam kegiatan saya hadapi dengan sikap terbuka dan fleksibel. Penulis berupaya menjaga fokus peserta dengan menyesuaikan gaya komunikasi agar tetap interaktif. Sikap adaptif ini membantu proses sosialisasi berlangsung lebih efektif dan sesuai kebutuhan peserta. Dengan beradaptasi secara tepat, penulis dapat memastikan tujuan kegiatan sosialisasi tercapai dengan baik.

c. Kolaboratif

Dalam kegiatan sosialisasi penerapan APD, penulis berupaya menerapkan nilai kolaboratif dengan mendorong interaksi dua arah bersama peserta. Penulis tidak hanya menyampaikan materi secara satu arah, tetapi juga mengajak peserta untuk aktif berdiskusi. Penulis memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pendapat, pertanyaan, dan pengalaman terkait penerapan APD. Melalui cara ini, tercipta suasana sosialisasi yang terbuka dan saling menghargai. Penulis bekerja sama dengan peserta dalam membangun pemahaman bersama mengenai pentingnya penggunaan APD yang benar. Setiap masukan dari peserta penulis tanggap dengan serius dan dijadikan bahan penguatan materi. Penulis juga mendorong peserta untuk saling berbagi praktik baik yang mereka lakukan di tempat kerja. Dengan adanya kerja sama yang baik, peserta menjadi lebih terlibat dan memahami materi secara mendalam. Kolaborasi ini membantu menciptakan proses sosialisasi yang lebih hidup dan bermakna. Melalui pendekatan kolaboratif, tujuan kegiatan dapat tercapai secara bersama dan lebih efektif.

b) Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi

a. Berorientasi pelayanan

Dalam kegiatan sosialisasi, penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memberikan pelayanan terbaik kepada peserta saat sesi

tanya jawab berlangsung. Penulis membuka sesi tanya jawab dengan sikap terbuka dan memberi kesempatan seluas-luasnya kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan. Setiap peserta yang bertanya penulis mendengarkan dengan seksama sebagai bentuk penghargaan terhadap partisipasi mereka. Penulis menjawab setiap pertanyaan dengan penjelasan yang jelas, runtut, dan mudah dipahami. Dalam menyampaikan jawaban, penulis menggunakan bahasa yang komunikatif agar peserta dapat menerima informasi dengan optimal. Penulis memastikan tidak ada pertanyaan yang terabaikan sehingga seluruh peserta merasa dilayani dengan baik.

b. Adaptif

Dalam kegiatan tanya jawab sosialisasi, penulis berusaha menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan cara penyampaian jawaban sesuai kebutuhan peserta. Penulis memperhatikan tingkat pemahaman peserta agar jawaban yang diberikan mudah dimengerti oleh semua pihak. Ketika peserta mengalami kesulitan memahami penjelasan, penulis segera mengulang jawaban dengan bahasa yang lebih sederhana. Penulis juga menyesuaikan kecepatan berbicara agar peserta dapat mengikuti penjelasan dengan nyaman. Jika muncul pertanyaan yang tidak terduga, penulis merespons dengan tenang dan mencari cara terbaik untuk memberikan jawaban yang tepat. Penulis menggunakan berbagai pendekatan, seperti memberikan contoh nyata atau ilustrasi, untuk memperjelas jawaban. Selama proses tanya jawab, penulis fleksibel terhadap perubahan situasi dan menyesuaikan gaya komunikasi sesuai kondisi peserta. Penulis menjaga suasana agar tetap interaktif sehingga peserta tidak merasa canggung untuk bertanya lebih lanjut.

c. Kompeten

Dalam kegiatan tanya jawab sosialisasi, penulis berusaha menunjukkan nilai kompeten dengan memberikan jawaban yang tepat dan sesuai dengan pengetahuan yang saya miliki. Penulis mendengarkan setiap pertanyaan peserta dengan seksama agar dapat memberikan respon yang relevan dan akurat. Dalam menjawab, penulis menggunakan penjelasan yang jelas, runtut, dan mudah dipahami oleh seluruh peserta. Penulis memastikan jawaban yang disampaikan sesuai dengan pedoman dan materi sosialisasi yang berlaku. Untuk memperkuat pemahaman peserta, penulis memberikan contoh nyata yang terkait dengan penerapan APD di lapangan. Penulis menjaga kejelasan komunikasi dengan bahasa yang lugas dan tidak berbelit-belit agar pesan dapat tersampaikan dengan baik. Jika terdapat pertanyaan yang membutuhkan

penjelasan lebih dalam, penulis menjawab dengan tenang dan detail.

d. Kolaboratif

Dalam kegiatan tanya jawab sosialisasi, penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan mendorong terjadinya interaksi yang terbuka dan saling mendukung. Penulis tidak hanya berperan sebagai penyampai jawaban, tetapi juga mengajak peserta untuk aktif berdiskusi. Penulis memberikan kesempatan kepada peserta lain untuk ikut menanggapi atau berbagi pengalaman terkait pertanyaan yang diajukan. Melalui cara ini, tercipta suasana tanya jawab yang hidup dan saling melengkapi pemahaman satu sama lain. Penulis menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan peserta sebagai bagian dari proses belajar bersama. Saat menjawab pertanyaan, penulis juga bekerja sama dengan rekan panitia atau tim untuk memberikan penjelasan yang lebih komprehensif.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan
a. Daftar hadir sosialisasi yang telah terisi



Gambar 1. Membuat draft daftar hadir sosialisasi



Gambar2. Meminta persetujuan mentor



Gambar 3. Daftar hadir yang telah terisi dan disetujui mentor



Gambar 4. Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi



Gambar6. Membuat draf notulensi pelaksanaan sosialisasi



Gambar7. Meminta persetujuan mentor terkait notulensi pelaksanaan sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
Jalan Pondok, Kecamatan Bua Kerman, Kota Prok. 37178



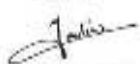
NOTULensi PELAKSANAAN SOSIALISASI

Nama/umum : Netas Anggala, Amd, Kep.
 Jabatan : Man. umu, Terampil
 Tanggal : 20 September 2025
 Tempat : Ruang Pol. RSUD Kelas D Bukit Kerman, Kali Kerinci

No.	Pertanyaan	Jawaban
1)	Bagaimana cara mengisi daftar hadir agar lengkap dan benar?	1) Agar daftar hadir yang sedang berlangsung apabila ada orang yang lupa mengisi, maka APD
2)	Bagaimana cara mengisi daftar hadir yang lengkap dan benar?	2) Dengan cara mengisi daftar hadir yang lengkap dan benar, agar tidak ada yang lupa mengisi.
3)	Apakah ada cara lain untuk mengisi daftar hadir selain dengan mengisi daftar hadir?	3) Ya, dengan cara lain yaitu dengan mengisi daftar hadir dengan cara lain yang lebih cepat dan mudah.

Mengetahui

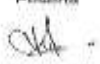
Mentor



Netas Anggala, Amd, Kep
 NIP : 19800120201012010

Bukit Kerman, 20 September 2025

Mengetahui



Netas Anggala, Amd, Kep
 NIP : 198001182025062002

Gambar8. Notulensi Pelaksanaan sosialisasi yang telah disetujui mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membagikan daftar hadir sosialisasi

Pada tanggal 30 september 2025 sekitar pukul 11.00 WIB, penulis memasuki kegiatan ke-8 dalam rangkaian aktualisasi, yaitu pelaksanaan sosialisasi penerapan APD level 1 pada petugas poli umum di RSUD Kelas D Bukit Kerman. Tahapan pertama dalam kegiatan ini adalah membagikan dan mengisi daftar hadir peserta sosialisasi, yang merupakan bagian penting dari dokumentasi kegiatan serta bukti keikutsertaan masing-masing perwakilan bidang. Penulis mendatangi peserta satu per satu sebelum kegiatan dimulai, membagikan daftar hadir dan memastikan setiap peserta mengisi data dengan lengkap dan jelas. Daftar hadir ini bertujuan tidak hanya sebagai arsip, tetapi juga sebagai bahan evaluasi terhadap partisipasi setiap bidang dalam implementasi sistem pengarsipan baru. Penulis juga menyampaikan bahwa daftar hadir akan dilampirkan dalam laporan kegiatan aktualisasi sebagai bukti administrasi dan pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan.

2. Melaksanakan kegiatan sosialisasi

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 30 September 2025 pada pukul 11.00 WIB dengan tujuan meningkatkan pemahaman petugas terhadap penerapan prosedur penggunaan APD yang tepat. Sebelum kegiatan dimulai, dilakukan persiapan berupa penataan ruangan, pengecekan perlengkapan, serta pembagian daftar hadir kepada peserta. Kegiatan dimulai tepat waktu dengan pembukaan dan penyampaian tujuan sosialisasi kepada seluruh peserta yang hadir. Selanjutnya, penulis menyampaikan materi sosialisasi secara jelas dan terstruktur, menggunakan bahasa yang mudah dipahami agar informasi dapat diterima dengan optimal. Selama penyampaian, peserta diberikan kesempatan untuk bertanya dan berdiskusi sehingga suasana sosialisasi berlangsung interaktif. Penulis juga meminta sedikit pemahaman/arahan dari dokter poli umum juga yang telah hadir di acara sosialisasi. Setelah sesi materi, dilanjutkan dengan sesi tanya jawab yang mendorong partisipasi aktif peserta, sehingga terbentuk pemahaman bersama mengenai topik yang dibahas. Kegiatan diakhiri dengan penegasan kembali hal-hal penting serta penyampaian harapan agar peserta dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh dalam kegiatan pelayanan sehari-hari. Secara keseluruhan, proses sosialisasi berjalan dengan tertib, komunikatif, dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

3. Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi

Setelah penyampaian materi sosialisasi selesai, kegiatan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab bersama peserta. Penulis membuka sesi ini dengan memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada peserta untuk menyampaikan pertanyaan atau hal-hal yang belum dipahami. Peserta mulai aktif mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan penerapan APD dalam pelayanan sehari-hari. Penulis mendengarkan setiap pertanyaan dengan seksama, kemudian memberikan jawaban secara jelas, runtut, dan mudah dipahami. Penulis memastikan semua pertanyaan terjawab dengan baik dan tidak ada peserta yang terabaikan. Apabila ada pertanyaan yang membutuhkan penjelasan tambahan, penulis memberikan contoh nyata agar peserta lebih mudah memahami. Sesi tanya jawab ini berjalan dengan lancar, komunikatif, dan penuh partisipasi aktif. Melalui kegiatan ini, pemahaman peserta terhadap materi sosialisasi semakin meningkat, serta tercipta suasana belajar yang terbuka dan mendukung penerapan APD secara lebih optimal.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi penerapan apd (Alat Pelindung Diri) level 1 melalui sosialisasi pada petugas poli umum di RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci sejalan dalam mewujudkan misi RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci yaitu menjadikan rumah sakit pilihan pertama bagi masyarakat dalam pelayanan kesehatan yang berkualitas yang mendukung visi ke-1 RSUD Kelas D Bukit Kerman yaitu “Memberikan pelayanan yang bermutu dan terjangkau dengan mengutamakan keselamatan pasien”.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi penerapan APD (Alat pelindung diri) level 1. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan penerapan APD level 1 sehingga akan berdampak pada risiko infeksi nosokomial.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nelsa Anggalia, AMd. Kep		
Satuan Kerja		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	30 september 2025 11.00 WIB	Evaluasi terkait kegiatan sosialisasi penerapan APD level 1	1.Tersedianya catatan konsultasi	
			1.Tersedia nya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2.Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; 3.Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Nelsa Anggalia, AMd. Kep		
Satuan Kerja		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)
1.	28 september 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 H2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 H2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 9	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03-11 oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya catatan monitoring 2.Tersedianya hasil rekap monitoring 3.Tersedianya hasil evaluasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Melakukan monitoring a. Akuntabel Sebagai petugas monitoring, penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan tugas secara jujur dan bertanggung jawab.Penulis melakukan pemantauan penggunaan masker dan sarung tangan medis setiap hari kerja sesuai jadwal.Hasil pengamatan dicatat dengan lengkap dan konsisten pada form monitoring yang telah ditetapkan.Penulis memastikan data yang dicatat akurat dan sesuai kondisi nyata di lapangan.Dokumentasi foto juga saya lakukan sebagai bukti pendukung hasil monitoring.Laporan harian dan mingguan penulis susun dan sampaikan tepat waktu kepada penanggung jawab ruangan.Penulis terbuka terhadap evaluasi dan siap memberikan klarifikasi bila diperlukan. b. Kompeten Dalam melakukan monitoring penerapan APD Level 1, penulis berupaya memahami pedoman dan prosedur dengan baik.Penulis mempersiapkan alat monitoring dengan teliti agar pelaksanaan berjalan efektif.Penulis melakukan pengamatan secara cermat sebelum dan saat pelayanan berlangsung.Penulis mencatat setiap temuan secara akurat dan objektif.Penulis terus meningkatkan pengetahuan agar hasil monitoring semakin berkualitas.Penulis memberikan penjelasan kepada petugas terkait temuan dan langkah perbaikan.Penulis terbuka terhadap masukan untuk memperbaiki cara monitoring yang penulis lakukan.Penulis berusaha menjaga ketepatan waktu dan keakuratan dalam setiap kegiatan monitoring.Penulis menjadikan hasil monitoring sebagai dasar peningkatan kepatuhan penggunaan APD. c. Adaptif Dalam kegiatan monitoring, penulis siap menyesuaikan diri dengan perubahan situasi pelayanan.Tanggap terhadap kondisi lapangan yang dinamis dan tetap menjaga ketelitian.Metode pemantauan disesuaikan agar hasil tetap akurat meski ada kendala.Cepat merespons perubahan jadwal atau kebijakan rumah sakit.Penulis juga Memanfaatkan alat bantu sederhana untuk kelancaran	

monitoring dan terbuka terhadap masukan yang meningkatkan efektivitas kerja. Penulis belajar dari pengalaman untuk menghadapi kondisi tak terduga. Tetap fokus dan profesional saat situasi berubah. Penulis mencari solusi praktis agar monitoring berjalan optimal. Sikap adaptif mendukung penerapan APD yang konsisten dan efektif.

2. Melakukan rekap data dari hasil monitoring

a. Akuntabel

Dalam melakukan rekap data hasil monitoring, penulis mencatat setiap informasi dengan teliti dan sesuai kondisi lapangan. Penulis mengumpulkan data secara sistematis agar mudah ditelusuri kembali saat evaluasi. Setiap temuan penulis lengkapi dengan keterangan waktu dan nama petugas yang dipantau. Penulis memastikan pencatatan dilakukan jujur dan objektif sebagai bentuk tanggung jawab. Proses rekap penulis lakukan secara transparan sehingga dapat diperiksa ulang jika diperlukan. Penulis menyusun data dengan rapi agar memudahkan proses evaluasi dan pelaporan. Setiap angka dan informasi saya periksa kembali untuk menghindari kesalahan. Dokumen rekap penulis simpan dengan baik sebagai bukti pertanggungjawaban. Hasil evaluasi penulis jadikan dasar untuk memberikan umpan balik dan perbaikan.

b. Kompeten

Dalam melakukan rekap data hasil monitoring, penulis berupaya memahami pedoman dan prosedur dengan baik. Penulis mengumpulkan serta mengolah data secara teliti agar hasilnya akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memanfaatkan kemampuan analisis untuk mengelompokkan temuan secara sistematis. Setiap informasi penulis periksa ulang agar tidak terjadi kesalahan dalam penyusunan laporan. Penulis terus belajar dari pengalaman untuk meningkatkan ketelitian dan kecepatan dalam rekap data. Penulis menyusun hasil rekap dengan format yang rapi dan mudah dipahami. Penulis memastikan data yang disajikan mendukung proses evaluasi secara objektif. Penulis terbuka terhadap arahan dan masukan untuk memperbaiki cara kerja. Hasil rekap penulis jadikan dasar untuk memberikan rekomendasi perbaikan yang tepat.

c. Adaptif

Dalam melakukan rekap data hasil monitoring, penulis mampu menyesuaikan diri dengan perubahan format atau kebutuhan pelaporan. Penulis tanggap terhadap pembaruan pedoman dan segera menyesuaikan cara kerja. Ketika ada data yang belum lengkap, penulis mencari solusi cepat agar rekap tetap selesai tepat waktu. Penulis fleksibel dalam menggunakan berbagai alat bantu untuk mempercepat proses rekap. Penulis beradaptasi dengan situasi evaluasi yang dinamis dan tetap menjaga ketelitian. Penulis belajar dari pengalaman untuk memperbaiki cara rekap data di masa mendatang. Penulis terbuka terhadap masukan agar hasil rekap semakin efektif dan efisien. Penulis menyesuaikan jadwal kerja jika terjadi perubahan waktu pelaporan.

3. Melakukan evaluasi dari hasil rekap

a. Akuntabel

Dalam melakukan evaluasi dari hasil rekap data, penulis berpegang pada fakta dan data yang telah dikumpulkan secara objektif. Penulis memastikan seluruh informasi yang digunakan sudah diverifikasi dengan teliti. Proses evaluasi penulis lakukan secara transparan agar dapat dipertanggungjawabkan. Setiap temuan penulis analisis secara jujur untuk menghindari penilaian yang tidak tepat. Penulis mencatat hasil evaluasi dengan sistematis sebagai bahan perbaikan ke depan. Penulis menyampaikan hasil evaluasi kepada pihak terkait dengan jelas dan terbuka. Setiap rekomendasi penulis dasarkan pada bukti yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis siap menerima pertanyaan atau klarifikasi terhadap hasil evaluasi yang telah dibuat. Penulis menyimpan dokumen evaluasi dengan rapi sebagai bentuk tanggung jawab.

b. Kompeten

Dalam melakukan evaluasi, penulis memahami data hasil rekap dengan cermat sesuai pedoman yang berlaku. Penulis menganalisis setiap temuan secara teliti untuk memperoleh gambaran yang akurat. Kemampuan penulis dalam mengolah data digunakan untuk menemukan pola dan masalah yang muncul. Penulis memastikan evaluasi dilakukan objektif agar hasilnya dapat dijadikan dasar perbaikan. Penulis terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam teknik evaluasi. Penulis menyusun hasil evaluasi secara sistematis agar mudah dipahami oleh tim terkait. Penulis memberikan masukan yang tepat berdasarkan hasil analisis data. Penulis terbuka terhadap saran untuk menyempurnakan proses evaluasi ke depan. Hasil evaluasi penulis gunakan untuk mendukung peningkatan kualitas penerapan APD.

c. Adaptif

Dalam melakukan evaluasi, penulis mampu menyesuaikan diri dengan perubahan format atau kebijakan yang berlaku. Penulis tanggap terhadap dinamika lapangan dan siap menyesuaikan cara analisis data. Jika ada kendala dalam data, penulis mencari solusi cepat agar proses evaluasi tetap berjalan. Penulis fleksibel menggunakan berbagai metode evaluasi sesuai kebutuhan. Penulis terbuka terhadap masukan untuk memperbaiki cara melakukan evaluasi. Penulis belajar dari pengalaman untuk menyesuaikan langkah evaluasi ke arah yang lebih efektif. Penulis siap merespons perubahan jadwal atau instruksi evaluasi dengan cepat. Penulis menyesuaikan penyajian hasil evaluasi agar mudah dipahami semua pihak. Penulis mampu mengelola perubahan data dengan tenang dan terarah.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Catatan monitoring



Gambar 1. Membuat draf catatan monitoring

PEMERINTAH KABUPATEN KERING
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERING
 Jalan Pahlawan, Kecamatan Bukit Kering, Kode Pos 37 75
 Email: rsud.kelasd@kuning.go.id
 Website: www.rsudkelasd.kuning.go.id

DRAFT CATATAN MONITORING

NO. 12345
 NO. 12345
 NO. 12345
 NO. 12345
 NO. 12345
 NO. 12345
 NO. 12345

No	Nama Pasien	Jarak	Jenis	Jenis pelayanan	Jenis pelayanan	Jenis pelayanan	Tgl. Pengisian
1							
2							

Gambar2. Draft catatan monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN

Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176

Website : <https://rsudbukitkerman.kerinci.go.id>

e-mail : rsudbukitkerman@gmail.com



FORMULIR KEPATUHAN PENERAPAN APD LEVEL 1

RUANGAN
FOKUS MONITORING
PETUGAS YANG DI MONITORING
FREKUENSI MONITORING
PERIODE
OBSERVER

: POLI UMUM
: APD level 1 (Masker dan Handsoon)
: 3 orang petugas (dari 7 orang karena pembagian shift)
: 1 x per hari (saat pelayanan pasien)
: 03 - 09 oktober 2025
: Nelsa Anggela Amd.Kep

No	Nama Petugas	Jabatan	Tanggal	Saat pelayanan (pukul)	Jenis Alat Pelindung Diri (APD)		Keterangan/temuan	Ttd Petugas
					Masker Bedah	Sarung Tangan		
1	Dr. Febrian Edan	Dokter	03-10-2025	10-11 WIB	✓	✓	batuk, lengkap	
2	N. Anika Azzahra, S. Ref	Perawat	03-10-2025	10-11 WIB	✓	✗	batuk, tidak pakai karena tidak sudah lengkap	
3	N. Tiara Azzahra, S. Ref	Perawat	03-10-2025	10-11 WIB	✓	✓	batuk, lengkap	

Bukit Kerman, 3 oktober 2025
Observer

Nelsa Anggela Amd. Kep
NIP. 199401182025052002

Gambar3 .Catatan monitoring



Gambar 4. Dokumentasi monitoring petugas saat pelayanan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
 Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176
 Website : <https://rsudbukitkerman.kerincikab.go.id> Email : rsudbukitkerman@gmail.com



FORMULIR KEPATUHAN PENERAPAN APD LEVEL 1

RUANGAN
FOKUS MONITORING
PETUGAS YANG DI MONITORING
FREKUENSI MONITORING
PERIODE
OBSERVER

POLI UMUM
APD level 1 (Masker dan Handscoon)
 3 orang petugas (dari 7 orang karena pembagian shift)
 1 x per hari (saat pelayanan pasien)
 03 - 09 oktober 2025
 Nelsa Anggala, Amd. Kep

No	Nama Petugas	Jabatan	Tanggal	Saat pelayanan (pukul)	Jenis Alat Pelindung Diri (APD)		Keterangan temuan	Tgl Petugas
					Masker Bedah	Sarung Tangan		
1	Dr. Jessica Desfina	Dokter	04 - 10 - 2025	10 - 0 - 10 - 05	✓	✓	Patuh, lengkap	
2	Rafiq Nurhadi, Amd. Kep	Petugas	04 - 10 - 2025	10 - 11 - 10 - 15	✓	✗	Sarung, sarung tangan tidak dipakai, hanya masker yang dipakai	
3	Kerning Leno, Amd. Kep	Petugas	04 - 10 - 2025	10 - 9 - 10 - 15	✓	✓	Patuh, lengkap	

Bukit Kerman, 4 oktober 2025
 Observer

 Nelsa Anggala, Amd. Kep
 NIP. 199401182025052002

Gambar 5. Catatan monitoring



Gambar 6. Dokumentasi monitoring petugas saat pelayanan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
 Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176
 Website : <https://rsudbukitkerman.kerincikab.go.id> e-mail : rsudbukitkerman@gmail.com



FORMULIR KEPATUHAN PENERAPAN APD LEVEL 1

RUANGAN : POLI UMUM
 FOKUS MONITORING : APD level 1 (Masker dan Handsoen)
 PETUSAS YANG DI MONITORING : 3 orang petugas (dari 7 orang karena pembagian shift)
 FREKUENSI MONITORING : 1 x per hari (saat pelayanan pasien)
 PERIODE : 03 - 05 oktober 2020
 OBSERVER : Nela Anggala, AMI Kap

No	Nama Petugas	Jabatan	Tanggal	Saat pelayanan (pukul)	Jenis Alat Pelindung Diri (APD)		Keterangannya	Tgl Petugas
					Masker Bedah	Sarung Tangan		
1	Dr. Sabirin Edni	Dokter	05-10-2020	18.15 WIB	✓	✓	Patuh, lengkap	
2	Yusuf Angin Amd. Kap	Perawat	05-10-2020	18.15 WIB	✓	X	Patuh, tidak ada sarung tangan karena tidak kontak langsung	
3	Nela Anggala Amd. Kap	Perawat	05-10-2020	18.15 WIB	✓	✓	Patuh, lengkap	

Bukit Kerman, 04 Oktober 2020
 Observer

 Nela Anggala, Amd. Kap
 NIP.199401182025052002

Gambar 7. Catatan monitoring



Gambar 8. Dokumentasi monitoring petugas saat pelayanan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37178



FORMULIR KEPATUHAN PENERAPAN APD LEVEL 1

RUJUKAN
FOKUS MONITORING
PETUGAS YANG DI MONITORING
PERIKLENSI MONITORING
PERIODE
OBSERVER

PODI UMUM
APD level 1 (Masker dan Hand sanitizer)
 3 orang petugas (dari 7 orang karena pembagian shift)
 1 x per hari (saat pelayanan pasien)
 03 - 09 Oktober 2025
 Nela Anggela, Amd. Kep

No	Nama Petugas	Jabatan	Tanggal	Saat pelayanan (pukul)	Jenis Alat Pelindung Diri (APD)		Keterangannya	Ttd Petugas
					Masker Bedah	Sarung Tangan		
1	Dr. Mohd. Lomua	Dokter	03.10.2025	11.01 WIB	✓	✓	Detail, lengkap	
2	Nc. Anika Rizkha S. Kep	Perawat	03.10.2025	11.01 WIB	✓	✓	Detail, lengkap	
3	Nc. Tiara Alfarida S. Kep	Perawat	03.10.2025	11.01 WIB	✓	✓	Detail, lengkap, sarung tangan, masker, sarung tangan, masker	

Bukit Kerman, 03 Oktober 2025
 Observer

 Nela Anggela, Amd. Kep
 NP. 199401162025052002

Gambar 9. Catatan Monitoring



Gambar 10. Dokumentasi monitoring petugas saat pelayanan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
 Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176
Website: <https://rsudbukitkerman.kerinci.go.id> e-mail: rsudbukitkerman@gmail.com



FORMULIR KEPATUHAN PENERAPAN APD LEVEL 1

RUANGAN
FOKUS MONITORING
PETUGAS YANG DI MONITORING
PERIODE MONITORING
OBSERVER

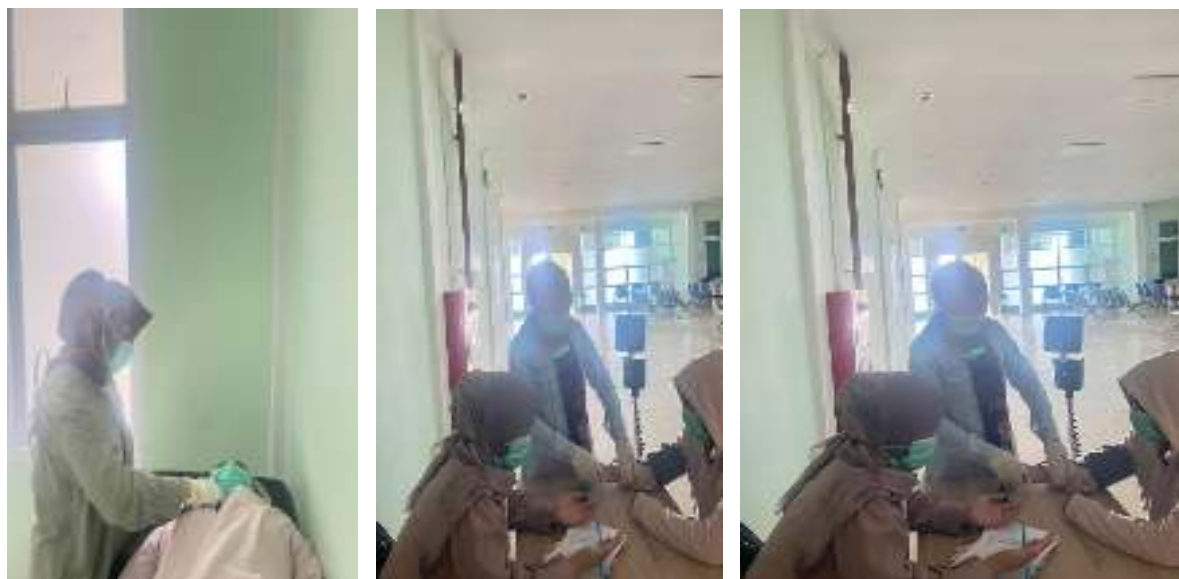
POLI UMUM
 APD level 1 (Masker dan Handscoon)
 3 orang petugas (dari 7 orang karena pembagian shift)
 : 1 s per hari (saat pelayanan pasien)
 : 03 - 09 Oktober 2025
 : Nelsa Anggella, Amd. Kep

No	Nama Petugas	Jabatan	Tanggal	Saat pelayanan (jam)	Jenis Alat Pelindung Diri (APD)		Keterangan/temuan	Ttd Petugas
					Masker Berkas	Sarung Tangan		
1	dr. ulola lantia	Dokter	08-10-2025	10:30-12:05	✓	✓	Buku, lengkap	
2	NK. Tissa Alfarina, S-kep	Perawat	08-10-2025	10:30-12:05	✓	✓	Buku, lengkap	
3	Nk. Anika pabekha S-kep	Perawat	08-10-2025	10:30-12:05	✓	X	Buku, sarung tangan tidak dipakai karena tidak sempat mencuci	

Bukit Kerman, 08 Oktober 2025
 Observer

 Nelsa Anggella, Amd. Kep
 NIP. 199401182025052002

Gambar 11. Catatan monitoring



Gambar 12. Dokumentasi monitoring petugas saat pelayanan



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN**

Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176

Website : <https://rsudbukitkerman.kerinci.go.id>

email : rsudbukitkerman@gmail.com



FORMULIR KEPATUHAN PENERAPAN APD LEVEL 1

RUANGAN
FOKUS MONITORING
PETUGAS YANG DI MONITORING
FREKUENSI MONITORING
PERIODE
OBSERVER:

: POLI UMUM
: APD level 1 (Masker dan Handsoap)
: 3 orang petugas (dan 7 orang korona penitensi staff)
: 1 x per hari (saat pelayanan pasien)
: 03 - 09 oktober 2020
: Neta Anggela, AMD Kep

No	Nama Petugas	Jabatan	Tanggal	Saai pelayanan (pukul)	Jenis Alat Pelindung Diri (APD)		Keterangan/temuan	Ttd Petugas
					Masker	Sarung Tangan		
1	Dr. Fesica Duhon	Dokter	03.10.2020	11.50 WIB	✓	✓	tidak lengkap	<i>[Signature]</i>
2	Yintang Saja, AMD. Kep	Perawat	03.10.2020	11.30 WIB	✓	✗	tidak sarung tangan, tidak pakai masker, tidak sarung tangan	<i>[Signature]</i>
3	Rupat Gunardi, AMD. Kep	Perawat	03.10.2020	11.30 WIB	✓	✓	tidak lengkap	<i>[Signature]</i>

Gambar13. Catatan monitoring



Gambar14. Dokumentasi monitoring petugas saat pelayanan

--



The image displays two official monitoring reports from the Kabupaten Kerman Health Office (RSUD Kelas D Bukit Kerman). The left document is titled 'REKAP MONITORING PENERAPAN APD LEVEL 1' and contains a table with 5 rows of data. The right document is titled 'REKAP MONITORING PENERAPAN APD LEVEL 2' and contains a table with 2 rows of data. Both reports include columns for location, date, and monitoring results.



Gambar17. Laporan evaluasi bersama mentor



Gambar 17.Dokumentasi evaluasi bersama mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan monitoring

Pada minggu ke 5 aktualisasi, tepatnya pada tanggal 03 hingga 11 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan ke-9 dengan fokus pada monitoring dan evaluasi terhadap penerapan yang telah saya susun dan sosialisasikan sebelumnya di lingkungan RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci. Kegiatan monitoring dilakukan secara rutin di ruang poli umum untuk memastikan penerapan penggunaan APD Level 1 sesuai standar. Pemantauan dilaksanakan 1 kali perhari pada saat pelayanan pasien berlangsung, dengan fokus pada pemakaian masker dan sarung tangan medis. Petugas yang dimonitor meliputi 3 orang dokter dan 4 orang perawat yang terlibat dalam pelayanan langsung. Observasi dilakukan secara langsung untuk melihat kepatuhan terhadap prosedur penerapan APD level 1. Setiap temuan dicatat dalam form monitoring yang telah disiapkan sebagai dasar evaluasi. Jika ditemukan ketidaksesuaian, petugas diberikan penjelasan dan arahan secara langsung di tempat. Kegiatan ini juga menjadi sarana untuk mengingatkan pentingnya perlindungan diri dan pencegahan infeksi. Hasil monitoring kemudian direkap secara sistematis untuk dianalisis pada tahap evaluasi. Monitoring dilaksanakan dengan sikap profesional, objektif, dan mengacu pada pedoman yang berlaku. Melalui kegiatan ini, diharapkan kepatuhan penerapan APD di poli umum semakin meningkat dan pelayanan menjadi lebih aman.

b. Melakukan rekap data dari hasil monitoring

Kegiatan rekap data dilakukan setelah 1 hari seluruh proses monitoring penerapan APD Level 1 di poli umum selesai dilaksanakan. Data hasil pengamatan dikumpulkan dari form monitoring yang telah diisi selama kegiatan pemantauan berlangsung. Setiap informasi diperiksa kembali untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan pencatatan. Data kemudian dikelompokkan berdasarkan tanggal, jenis APD, serta nama petugas yang dimonitor. Proses rekap dilakukan secara sistematis agar memudahkan penelusuran kembali saat evaluasi. Setiap temuan penting diberi keterangan tambahan untuk memperjelas kondisi lapangan. Rekap data disusun dalam format tabel agar hasilnya mudah dibaca dan dianalisis. Pemeriksaan ulang dilakukan untuk memastikan tidak ada data yang terlewat atau ganda. Hasil rekap menjadi dasar utama dalam proses evaluasi kepatuhan penggunaan APD. Melalui kegiatan ini, data monitoring tersusun dengan rapi, akurat, dan siap digunakan untuk pengambilan keputusan.

c. Melakukan evaluasi dari hasil rekap

Kegiatan evaluasi dilaksanakan setelah proses rekap data hasil monitoring penerapan APD Level 1 pada petugas poli umum selesai dilakukan. Evaluasi bertujuan untuk menilai tingkat kepatuhan petugas terhadap penggunaan APD sesuai dengan pedoman yang berlaku. Data hasil rekap dianalisis secara cermat untuk mengidentifikasi kekurangan, ketidaksesuaian, serta tren kepatuhan di lapangan. Setiap temuan dibandingkan dengan standar prosedur pelayanan

untuk menentukan prioritas perbaikan. Analisis dilakukan secara objektif dan transparan agar hasil evaluasi dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan. Perhatian khusus diberikan pada temuan yang berulang untuk ditindaklanjuti melalui arahan atau pembinaan petugas. Hasil evaluasi dicatat secara sistematis dan disusun dalam laporan sebagai bahan tindak lanjut bagi pimpinan. Melalui kegiatan evaluasi ini, diharapkan penerapan APD di poli umum dapat berjalan lebih optimal dan mendukung mutu pelayanan yang aman.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi penerapan apd (Alat Pelindung Diri) level 1 melalui sosialisasi pada petugas poli umum di RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci sejalan dalam mewujudkan misi RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci yaitu menjadikan rumah sakit pilihan pertama bagi masyarakat dalam pelayanan kesehatan yang berkualitas yang mendukung visi ke-1 RSUD Kelas D Bukit Kerman yaitu “Memberikan pelayanan yang bermutu dan terjangkau dengan mengutamakan keselamatan pasien “.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi penerapan APD (Alat pelindung diri) level 1. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan penerapan APD level 1 sehingga akan berdampak pada risiko infeksi nosokomial.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nelsa Anggalia, AMd. Kep		
Satuan Kerja		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	11 Oktober 2025 10.00 WIB	Evaluasi terkait kegiatan Monitoring Sistem Pengarsipan di lingkungan	1. Tersedianya catatan monitoring 2. Tersedianya Rekap Hasil Monitoring 3. Tersedianya Laporan Evaluasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Nelsa Anggalia, AMd. Kep		
Satuan Kerja		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	MediaKomunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)
1.	12 oktober 2025 / 10.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 10	Membuat Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13-17 oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan akutalisasi 2. Tersedianya catatan revisi terkait draft laporan aktualisasi 3. Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Membuat draf laporan aktualisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
Penulis berupaya menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dalam setiap pelaksanaan tugas. Dalam menyiapkan draf laporan aktualisasi, penulis bekerja dengan cepat dan tepat waktu. Penulis memastikan setiap bagian laporan tersusun dengan sistematis dan mudah dipahami. Kecepatan kerja penulis tetap diimbangi dengan ketelitian agar hasilnya akurat. Penulis selalu menyesuaikan isi laporan dengan kebutuhan dan arahan pembimbing. Setiap data yang dimasukkan telah penulis periksa agar sesuai dengan kondisi aktual. Penulis juga terbuka terhadap masukan untuk penyempurnaan laporan yang sedang disusun. Proses penyusunan penulis lakukan dengan semangat melayani dan memberi hasil terbaik. Penulis berusaha agar laporan ini menjadi bahan yang bermanfaat bagi instansi dan peserta.	
b. Akuntabel	
Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan bertanggung jawab penuh atas laporan aktualisasi yang penulis siapkan. Setiap proses penyusunan penulis lakukan dengan kesadaran akan tanggung jawab pribadi. Penulis memastikan seluruh isi laporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan. Dokumen yang penulis susun telah melalui proses verifikasi dan pengecekan ulang. Penulis menjaga kejujuran dalam setiap data dan informasi yang dimasukkan ke dalam laporan. Tanggung jawab ini penulis laksanakan tanpa bergantung pada orang lain dalam penyelesaiannya. Penulis juga menyimpan seluruh bukti pendukung sebagai bentuk pertanggungjawaban yang jelas. Setiap revisi atau perbaikan saya lakukan sesuai arahan pembimbing dengan disiplin tinggi. Penulis berkomitmen menyelesaikan laporan tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan.	
c. Kompeten :	
Penulis berupaya menunjukkan sikap kompeten dalam setiap pelaksanaan tugas yang penulis emban. Dalam menyusun laporan aktualisasi,	

penulis berkomitmen menghasilkan karya dengan kualitas terbaik. Setiap langkah penyusunan penulis lakukan dengan penuh ketelitian dan pemahaman mendalam. Penulis menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang penulis miliki secara optimal. Proses penyusunan laporan menjadi sarana untuk mengasah kemampuan profesional penulis. Penulis selalu berusaha menyesuaikan hasil kerja dengan standar dan target yang telah ditetapkan. Apabila ditemukan kekurangan, penulis segera melakukan evaluasi dan perbaikan. Penulis juga terbuka untuk belajar dari pengalaman serta masukan dari pembimbing. Kualitas hasil menjadi prioritas utama dalam setiap tahapan pekerjaan yang penulis lakukan.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

a. Berorientasi pelayanan

Penulis selalu terbuka untuk bekerja sama dengan pihak lain demi hasil yang lebih optimal. Dalam proses penyusunan draf laporan aktualisasi, penulis aktif berkomunikasi dengan rekan dan pembimbing. Penulis melakukan konsultasi secara berkala dengan mentor untuk memastikan arah laporan sudah tepat. Setiap masukan dan saran dari mentor penulis terima dengan sikap terbuka dan penuh rasa hormat. Penulis memanfaatkan hasil diskusi tersebut untuk memperbaiki dan menyempurnakan isi laporan. Kerja sama ini membantu penulis memahami berbagai sudut pandang dalam penyusunan laporan. Penulis juga berusaha menjaga hubungan kerja yang harmonis dan saling mendukung. Melalui kolaborasi yang baik, kualitas laporan dapat meningkat secara signifikan.

b. Adaptif

Penulis terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun laporan aktualisasi. Setiap tantangan yang muncul penulis hadapi dengan mencari solusi yang efektif dan efisien. Penulis berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan situasi dan arahan dari pembimbing. Inovasi yang penulis lakukan bertujuan untuk meningkatkan kualitas hasil laporan. Penulis juga mencoba menggunakan cara baru agar proses penyusunan menjadi lebih mudah dan cepat. Setiap pembaruan yang penulis terapkan selalu disesuaikan dengan kebutuhan dan konteks tugas. Penulis terbuka terhadap ide-ide baru yang dapat memperkaya hasil pekerjaan penulis. Kemampuan beradaptasi membantu penulis bekerja lebih fleksibel dan produktif.

c. Harmonis

Penulis telah berusaha untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling menghargai. Setiap interaksi dengan rekan kerja maupun pembimbing penulis jaga dengan sopan dan positif. Penulis menghargai perbedaan pendapat serta berusaha mencari titik temu dalam setiap diskusi. Keharmonisan kerja penulis wujudkan melalui komunikasi yang terbuka dan saling mendukung. Penulis selalu berusaha menjaga suasana kerja yang nyaman agar

kerja sama dapat berjalan lancar. Sikap ramah dan empati penulis terapkan agar hubungan profesional tetap terjalin dengan baik. Penulis percaya bahwa lingkungan kerja yang harmonis dapat meningkatkan produktivitas bersama. Dengan menciptakan suasana yang kondusif, setiap tugas dapat diselesaikan dengan lebih efektif.

3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggung jawab atas kegiatan yang telah penulis laksanakan. Setiap bagian laporan penulis susun berdasarkan data dan hasil kegiatan yang benar serta dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memastikan laporan disusun secara jujur, transparan, dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Sebagai wujud akuntabilitas, penulis meminta persetujuan mentor terhadap hasil akhir laporan aktualisasi. Langkah ini penulis lakukan untuk memastikan laporan telah memenuhi standar yang diharapkan. Penulis juga terbuka terhadap saran dan koreksi yang diberikan oleh mentor sebagai bagian dari evaluasi. Proses persetujuan tersebut menjadi bukti bahwa laporan disusun dengan penuh tanggung jawab. Penulis menyadari pentingnya validasi dari pihak pembimbing untuk menjaga kualitas laporan.

b. Loyal

Penulis telah menjaga nama baik pimpinan dalam proses meminta persetujuan laporan aktualisasi. Setiap komunikasi dan penyampaian hasil kerja penulis lakukan dengan sopan dan profesional. Penulis memastikan seluruh isi laporan mencerminkan kinerja yang baik dan sesuai arahan pimpinan. Dalam setiap tindakan, penulis selalu mempertimbangkan dampaknya terhadap citra instansi dan atasan. Penulis menjunjung tinggi kepercayaan yang telah diberikan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Sikap hormat dan patuh kepada arahan pimpinan menjadi pedoman dalam setiap langkah kerja penulis. Penulis menjaga etika kerja serta berusaha menampilkan hasil terbaik untuk membawa nama baik instansi. Dengan sikap tersebut, penulis menunjukkan komitmen terhadap loyalitas dan tanggung jawab profesional.

c. Kolaboratif

Penulis telah bekerja sama dengan berbagai pihak dalam proses meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan. Setiap langkah penulis lakukan melalui koordinasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja. Penulis terbuka terhadap masukan dan saran yang diberikan untuk menyempurnakan rencana kegiatan. Kerja sama ini membantu memastikan bahwa kegiatan berjalan sesuai prosedur dan tujuan yang diharapkan. Penulis berusaha menciptakan komunikasi yang efektif agar setiap pihak memahami perannya masing-masing. Melalui kolaborasi yang baik,

pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan lebih lancar dan efisien. Penulis menghargai kontribusi semua pihak yang terlibat dalam proses persetujuan tersebut. Hubungan kerja yang harmonis menjadi dasar dalam mencapai keberhasilan kegiatan.

[illegible]

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
 Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37-78
 Website: www.musulinkekerinci.go.id Email: rsbukitkerman@gmail.com

SURAT PERSetujuan LAPORAN AKTUALISASI

Yang Berhade dengan Dibawah ini :

Nama:	Ns. Nuzulih S. K
NIP	19901300010042010
Pangkat/Golongan	Perawat I c 1110
Jabatan	Kasir Apoteker Madya, Farmasi Madya, Koperawatun Dan Kebidanan

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada

Nama	Nobu Anggita Andri Sidi
NIP	19940192009032002
Pangkat/Golongan	Perawat I c
Jabatan	Perawat Terampil

Sekolah melakukan konsultasi/masa persiapan dan laporan aktualisasi
 dengan Optimalisasi Penerapan APD level 1 pada pelayanan poliklinik di RSUD
 Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci.

Gambar 2. Draft surat persetujuan aktualisasi

b. Melakukan Konsultasi Dan Evaluasi Draft Laporan Aktualisasi Dengan Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
 Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos. 37170
 e-mail: rsud@rsudbukitkerman.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : No. Muslih, S. Kep
 Jabatan : Rasi Pelayanan medis, perawat medis, keperawatan dan
 Terampil : 11 Oktober 2023
 Tanggal : Ruang Rasi Pelayanan medis, perawat medis, keperawatan dan
 Terampil : Kabupaten RSUD Kelas D Bukit Kerman

NO.	Notulensi konsultasi
1.	terhadap laporan yang disampaikan Rasi ada permasalahan di dalam laporan hasil monitoring

Mengesahkan
 Mentor
 No. Muslih, S. Kep
 NIP. : 196001302010012010

Bukit Kerman, 11 Oktober 2023
 Peserta
 Nama Anggrita, Amd, Keap
 NIP. : 199401182023052002

Gambar 5. Notulensi konsultasi dan bimbingan



Gambar 6. Dokumentasi bimbingan

c. Meminta persetujuan lembar aktualisasi kepada mentor

 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KEMAN
Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37178



LEMBAR PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama	Na. Mauliah S. Kep
NIP	198001302010012010
Pangkat/Gol	Penata Tk II/III
Jabatan	Kasi Pelayanan Medis Perunjang Medis Keperawatan dan Kebidanan
Unit Kerja	RSUD Kelas D Bukit Kerman
Instansi	Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan aktualisasi	
Nama	Nela Anggala And. Kep
NIP	1984011520050052002
Pangkat/Gol	Perawat Rik
Jabatan	Perawat Terampil
Unit Kerja	RSUD Kelas D Bukit Kerman
Instansi	Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah disematkan pada tanggal 8 September 2025 dengan judul "Optimalisasi perencanaan APD (Asat Pelindung Diri) level 1 melalui sosialisasi pada petugas poli umum RSUD Bukit Kerman, Kab. Kerinci". Pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 10 September -17 Oktober 2025.

Bukit Kerman, 8 September 2025
Mentor Latsar


Na. Mauliah S. Kep
NIP : 198001302010012010

Gambar7. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi yang sudah ditandatangani



Gambar 8. Dokumentasi Persetujuan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi

Pada minggu kelima pelaksanaan aktualisasi, tepatnya tanggal 13 hingga 17 Oktober 2025, saya memasuki kegiatan ke-10 dengan fokus utama yaitu menyusun Laporan Aktualisasi Akhir sebagai bagian dari rangkaian Latsar CPNS. Tahapan pertama yang saya lakukan dalam kegiatan ini adalah menyusun draft laporan aktualisasi, yang memuat seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi sejak awal hingga akhir, lengkap dengan analisis nilai-nilai BerAKHLAK serta dampak implementasi kegiatan di lingkungan kerja. Dalam proses penyusunan ini, saya terlebih dahulu mengumpulkan seluruh data, dokumentasi kegiatan, dan catatan hasil monitoring serta evaluasi dari kegiatan sebelumnya. Data yang saya kumpulkan mencakup dokumentasi kegiatan sosialisasi, pembuatan leaflet, pembuatan poster, pembuatan video edukasi, bukti daftar hadir, tanya jawab peserta, hingga hasil evaluasi bersama mentor. Saya menyesuaikan isi laporan dengan sistematika yang telah ditentukan oleh lembaga penyelenggara Latsar, mulai dari pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, tujuan aktualisasi, uraian kegiatan, hasil dan pembahasan, evaluasi, hingga penutup. Saya berusaha menyusun laporan ini dengan alur yang sistematis dan bahasa yang komunikatif, agar pembaca dapat memahami dengan jelas setiap tahapan aktualisasi yang telah saya jalankan.

2. Melakukan Konsultasi Dan Evaluasi Draft Laporan Aktualisasi Dengan Mentor

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

3. Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor

Setelah saya melakukan perbaikan terhadap draft laporan berdasarkan

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

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 pada petugas poli umum di RSUD Bukit Kerman, sejalan dalam mewujudkan visi RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten kerinci yaitu pelayanan yang berkualitas kebanggaan masyarakat. dan misi "Menyediakan peralatan fasilitas sarana dan prasarana yang mendukung dan memadai.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NNDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerjasama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 pada petugas poli umum di RSUD kelas D Bukit Kerman Kabupaten kerinci.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nelsa Anggalia, Amd. Kep		
Satuan Kerja		RSUD Kelas D Bukit Kerman		
Tempat Aktualisasi		Ruang Kasi pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan dan kebidanan		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	15 september 2025/ 10.00 WIB	Bimbingan Laporan Akhir Aktualisasi Latsar CPNS	1. Tersedianya Laporan Akhir Aktualisasi 2. Tersedianya Catatan Revisi Laporan Aktualisasi 3. Tersedianya Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Nelsa Anggalia, AMd. Kep		
Satuan Kerja		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)
1.	17 oktober 2025 /10.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-6 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke- 6 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Kegiatan 1. Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi

Gambar 1. Draft Notulensi konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN



Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176

Website : <https://rsudbukitkerman.kerincikab.go.id>

e-mail: rsubukitkerman@gmail.com

Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Optimalisasi Penerapan APD level 1 melalui sosialisasi pada petugas poli umum di RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci

NO.	Kegiatan	Tanggal
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	10-11 september 2025
2	Pembuatan leaflet	11-13 september 2025
3	Pembuatan poster	15-17 september 2025
4	Pembuatan video edukasi	18-20 september 2025
5	Pempublikasian video edukasi	22-23 september 2025
6	Pembuatan form monitoring	24-26 september 2025
7	Pembuatan undangan sosialisasi	27-29 september 2025
8	Pelaksanaan sosialisasi	30 september-02 oktober 2025
9	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring	03-11 oktober 2025
10	Pembuatan laporan aktualisasi	13-17 oktober 2025

Bukit Kerman, 11 september 2025	
Mengetahui	
Mentor	Peserta
Ns. Mauliah, S. Kep	Nelsa Anggalia, AMd Kep
NIP : 198001302010012010	NIP : 199401182025052002

Gambar 2. Draf usulan jadwal kegiatan

	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS KESEHATAN RSUD KELAS D BUKIT KERMAN		
	Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176 Website : https://rsudbukitkerman.kerincikab.go.id e-mail: rsubukitkerman@gmail.com		
<u>SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI</u>			
Yang Bertanda tangan Dibawah ini :			
Nama	:	Ns. Mauliah, S.Kep	
NIP	:	198001302010012010	
Pangkat/Golongan	:	Penata Tk.I/III d	
Jabatan	:	Kasi Pelayanan Medis, Penunjang Medis, Keperawatan Dan Kebidanan	
Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :			
Nama	:	Nelsa Anggalla, Amd. Kep	
NIP	:	199401182025052002	
Pangkat/Golongan	:	Pengatur/II c	
Jabatan	:	Perawat Terampil	
Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada tanggal 08 september 2025 dengan judul "Optimalisasi penerapan APD (alat pelindung diri) melalui sosialisasi pada petugas poli umum di RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci". Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dimulai tanggal 10 september – 17 oktober 2025			
Bukit Kerman, 11 September 2025 Kasi Pelayanan Medis, Penunjang Medis, Keperawatan Dan Kebidanan			
Ns. Mauliah, S.Kep NIP : 198001302010012010			

Gambar 3. Draf lembar persetujuan aktualisasi



Gambar 4. Konsultasi bersama mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176



Website : www.rsudbukitkerman.kerinci.go.id

e-mail : rsudbukitkerman@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber: Ns. Mauliah, S. Kep
Jabatan: Kasi Pelayanan Medis, Penunjang Medis, Keperawatan dan Kebidanan
Tanggal: 10 September 2025
Tempat: Ruang Kasi Pelayanan Medis, Penunjang Medis, Keperawatan dan Kebidanan RSUD Kelas D Bukit Kerman, Kab Kerinci

NO	Notulensi Konsultasi
1	Uterus didelphi disertai dengan eksternalisasi.
2	Uterus didelphi dengan dua cervix dan ovarium.

Bukit Kerman, 10 September 2025

Mengetahui

Mentor

Ns. Mauliah, S. Kep
NIP : 198001302010012010

Peserta

Ns. Anggala, Amd. Kep
NIP : 199401182025052002

Gambar. 5 . notulensi konsultasi yang sudah ditandatangani



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN

Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos. 37176

Website : <http://puskesmasbukitkerman.kerinci.go.id>

E-mail : rsudbukitkerman@gmail.com



USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 melalui sosialisasi pada petugas poli umum di RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci.

NO	Kegiatan	Tanggal
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	10-11 september 2025
2	Pembuatan leaflet	11-13 september 2025
3	Pembuatan Poster	15-17 september 2025
4	Pembuatan video edukasi	18-20 september 2025
5	Pemublikasian video edukasi	22-23 september 2025
6	Pembuatan form monitoring	24-26 september 2025
7	Pembuatan undangan sosialisasi	27-29 september 2025
8	Pelaksanaan sosialisasi	30 september – 02 oktober 2025
9	Pelaksanaan evaluasi dan monitoring	03 – 11 oktober 2025
10	Pembuatan laporan aktualisasi	13 – 17 oktober 2025

Bukit Kerman, 10 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Ns. Mauliah, S. Kep
NIP. 198001302010012010

Peserta

Nelsa Anggala, Amd. Kep
NIP. 199401182025052002

Gambar 6. Usulan jadwal kegiatan yang telah di tanda tangani



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN

Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176



Website: <http://rsudkelasd-bukitkerman.kerinci.go.id>

e-mail: rsudkelasd-bukitkerman@kerinci.go.id

LEMBAR PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama	Ns. Mauliah, S. Kep
NIP	198001302010012010
Pangkat/Gol	Penata Tk. II/IIId
Jabatan	Kasi Pelayanan Medis, Penunjang Medis, Keperawatan dan Kebidanan
Unit Kerja	RSUD Kelas D Bukit Kerman
Instansi	Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan aktualisasi	
Nama	Nelsa Anggalia, Amd. Kep
NIP	199401182025052002
Pangkat/Gol	Pengatur/IIc
Jabatan	Perawat Terampil
Unit Kerja	RSUD Kelas D Bukit Kerman
Instansi	Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 8 september 2025 dengan judul "Optimalisasi penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 melalui sosialisasi pada petugas poli umum RSUD Bukit Kerman, Kab. Kerinci". Pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 10 September -17 Oktober 2025.

Bukit Kerman, 11 September 2025

Mentor Latsar


Ns. Mauliah, S. Kep
NIP 198001302010012010

Gambar 7. Lembar persetujuan aktualisasi yang telah di tanda tangani

Kegiatan ke-2. Pembuatan leaflet



Gambar 8. Design leaflet



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN

Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176



Website : <https://rsudbukitkerman.kerincikab.go.id>

e-mail: rsubukitkerman@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ns. Mauliah,S.Kep
Jabatan : Kasi Pelayanan medis, Penunjang Medis, Keperawatan dan
Kebidanan
Tanggal : september 2025
Tempat : Ruang Kasi Pelayanan medis, Penunjang Medis, Keperawatan
dan Kebidanan



NO.	Notulensi Konsultasi

Bukit Kerman, September 2025

Mengetahui

Mentor

Peserta

Ns. Mauliah,S.Kep

Nelsa Anggalia,AMd.Kep

NIP : 1980013020100012010

NIP : 199401182025052002



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN

Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176



Website : <https://rsudbukitkerman.kerincikab.go.id>

e-mail: rsudbukitkerman@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ns. Mauliah, S. Kep
Jabatan : Kasi Pelayanan medis, Penunjang Medis, Keperawatan dan Kebidanan
Tanggal : september 2025
Tempat : Ruang Kasi Pelayanan medis, Penunjang Medis, Keperawatan dan Kebidanan

NO.	Notulensi Konsultasi

Bukit Kerman, September 2025	
Mengetahui	
Mentor	Peserta
Ns. Mauliah, S. Kep	Nelsa Anggalia, AMd. Kep
NIP : 1980013020100012010	NIP : 199401182025052002

	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS KESEHATAN RSUD KELAS D BUKIT KERMAN Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176 Website : https://rsudbukitkerman.kerincikab.go.id											
e-mail: rsubukitkerman@gmail.com												
<u>NOTULENSI KONSULTASI</u>												
Narasumber : Ns. Mauliah, S. Kep Jabatan : Kasi Pelayanan medis, Penunjang Medis, Keperawatan dan Kebidanan Tanggal : september 2025 Tempat : Ruang Kasi Pelayanan medis, Penunjang Medis, Keperawatan dan Kebidanan												
+	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%; text-align: center;">NO.</th> <th style="text-align: center;">Notulensi Konsultasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		NO.	Notulensi Konsultasi								
NO.	Notulensi Konsultasi											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Bukit Kerman, September 2025</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Mengetahui</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mentor</td> <td style="text-align: center;">Peserta</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ns. Mauliah, S. Kep NIP : 1980013020100012010</td> <td>Nelsa Anggalia, AMd. Kep NIP : 199401182025052002</td> </tr> </table>			Bukit Kerman, September 2025		Mengetahui		Mentor	Peserta			Ns. Mauliah, S. Kep NIP : 1980013020100012010	Nelsa Anggalia, AMd. Kep NIP : 199401182025052002
Bukit Kerman, September 2025												
Mengetahui												
Mentor	Peserta											
Ns. Mauliah, S. Kep NIP : 1980013020100012010	Nelsa Anggalia, AMd. Kep NIP : 199401182025052002											

Gambar 9. Draf konsultasi

	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS KESEHATAN RSUD KELAS D BUKIT KERMAN	
Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176 Website : https://rsudbukitkerman.kerincikab.go.id e-mail: rsubukitkerman@gmail.com		
<u>SURAT PERSETUJUAN MENTOR</u>		
Yang Bertanda tangan Dibawah ini :		
Nama	: Ns. Mauliah, S.Kep	
NIP	: 198001302010012010	
Pangkat/Golongan	: Penata Tk.I/III d	
Jabatan	: Kasi Pelayanan Medis, Penunjang Medis, Keperawatan Dan Kebidanan	
Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :		
Nama	: Nelsa Anggalia, Amd. Kep	
NIP	: 199401182025052002	
Pangkat/Golongan	: Pengatur/II c	
Jabatan	: Perawat Terampil	
Dengan ini saya selaku mentor menyatakan : Menyetujui design leaflet Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Bukit Kerman, 13 September 2025 Mentor		
Ns. Mauliah, S.Kep NIP : 198001302010012010		

Gambar 10. Draf lembar persetujuan



Gambar 11. Konsultasi dengan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN



Website: <http://rsudbukitkerman.kerinci.go.id> e-mail: rsudbukitkerman@kerinci.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ns. Mauliah, S.Kep
Jabatan : Kasi Pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan dan kebidanan
Tanggal : 13 September 2025
Tempat : Ruang Kasi Pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan dan kebidanan RSUD Kelas D Bukit Kerman

NO.	Notulensi konsultasi
1	Pemamfatan beres-beres
2	Pemamfatan untuk contoh pasien rumah sakit seperti email, Instagram, Facebook dan lain-lain.

Bukit Kerman, 13 September 2025

Mengetahui

Mentor

Ns. Mauliah, S.Kep
NIP : 198001302010012010

Peserta

Nelsa Anggalia, Amd.Kep
NIP : 199401182025052002

Gambar 12. Notulensi yang sudah ditandatangani



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
 Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176



SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang Bertanda tangan Dibawah ini :

Nama :	Ms. Mauliah, S.Kep	
NIP :	198001302010012010	
Pangkat/Golongan :	Penata Tk. II/IIb	
Jabatan :	Kasi Pelayanan Medis, Perunjang Medis, Keperawatan Dan Kebidanan	

Memperkenan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama :	Nelisa Anggalia, Amd. Kep
NIP :	199401182025052002
Pangkat/Golongan :	Pengatur/IIc
Jabatan :	Perawat Terampil

Dengan ini saya selaku mentor menyatakan :

Menyetujui Design Leaflet

Oleh karena surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bukit Kerman, 11 September 2025
Mentor


 Ms. Mauliah, S.Kep
 NIP : 198001302010012010

Gambar 13. Lembar persetujuan yang sudah ditandatangani

Kegiatan ke-3. Pembuatan poster



Gambar 14. Design poster

	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS KESEHATAN RSUD KELAS D BUKIT KERMAN Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176 Website : https://rsudbukitkerman.kerincikab.go.id											
e-mail: rsubukitkerman@gmail.com												
<u>NOTULENSI KONSULTASI</u>												
Narasumber : Ns. Mauliah, S. Kep Jabatan : Kasi Pelayanan medis, Penunjang Medis, Keperawatan dan Kebidanan Tanggal : september 2025 Tempat : Ruang Kasi Pelayanan medis, Penunjang Medis, Keperawatan dan Kebidanan												
+	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO.</th> <th>Notulensi Konsultasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		NO.	Notulensi Konsultasi								
NO.	Notulensi Konsultasi											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Bukit Kerman, September 2025</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengetahui</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Mentor</td> <td style="width: 50%;">Peserta</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td>Ns. Mauliah, S. Kep NIP : 1980013020100012010</td> <td>Nelsa Anggalla, AMd. Kep NIP : 199401182025052002</td> </tr> </table>			Bukit Kerman, September 2025		Mengetahui		Mentor	Peserta			Ns. Mauliah, S. Kep NIP : 1980013020100012010	Nelsa Anggalla, AMd. Kep NIP : 199401182025052002
Bukit Kerman, September 2025												
Mengetahui												
Mentor	Peserta											
Ns. Mauliah, S. Kep NIP : 1980013020100012010	Nelsa Anggalla, AMd. Kep NIP : 199401182025052002											

Gambar 15. Draf konsultasi



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN**



Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176

Website : <https://rsudbukitkerman.kerincikab.go.id>

e-mail: rsudbukitkerman@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang Bertanda tangan Dibawah ini :

Nama	: Ns. Mauliah, S.Kep
NIP	: 198001302010012010
Pangkat/Golongan	: Penata Tk.IIIId
Jabatan	: Kasi Pelayanan Medis, Penunjang Medis, Keperawatan Dan Kebidanan

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama	: Nelsa Anggalla,Amd. Kep
NIP	: 199401182025052002
Pangkat/Golongan	: Pengatur/IIc
Jabatan	: Perawat Terampil

Dengan ini saya selaku mentor menyatakan :

Menyetujui design poster

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

Bukit Kerman, |September 2025
Mentor

Ns. Mauliah, S.Kep
NIP : 198001302010012010

Gambar 16. Lembar persetujuan



Gambar 17. Konsultasi dengan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos. 37178



Website : <http://rsudkelasdbukitkerinci.kerinci.go.id>

e-mail : rsudkelasdbukitkerinci@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ns. Mauliah, S.Kep
Jabatan : Kasi Pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan dan kebidanan
Tanggal : 17 September 2025
Tempat : Ruang Kasi Pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan dan kebidanan RSUD Kelas D Bukit Kerman

NO	Notulensi konsultasi
1.	Memahami budaya
2.	Pengambilan contoh tes urine untuk urine, urine, Instagram, Facebook dan lain-lain

Bukit Kerman, 17 September 2025

Mengetahui

Mentor

Ns. Mauliah, S.Kep
NIP : 198001302010012010

Peserta

Nelsa Anggalla, AMd.Kep
NIP : 199401182025052002

Gambar 18. Notulensi yang telah ditandatangani



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
 Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176



SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang Bertanda tangan Dibawah ini :

Nama	: Ns. Mauliah, S.Kep
NIP	: 198001302010012010
Pangkat/Golongan	: Penata Tk. II/bd
Jabatan	: Kasi Pelayanan Medis, Perunjang Medis, Keperawatan Dan Kebidanan

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama	: Nelsa Anggalia, Amd. Kep
NIP	: 199401182025052002
Pangkat/Golongan	: Pengatur/IIc
Jabatan	: Perawat Terampil

Dengan ini saya selaku mentor menyatakan :

Menyetujui Design Poster

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

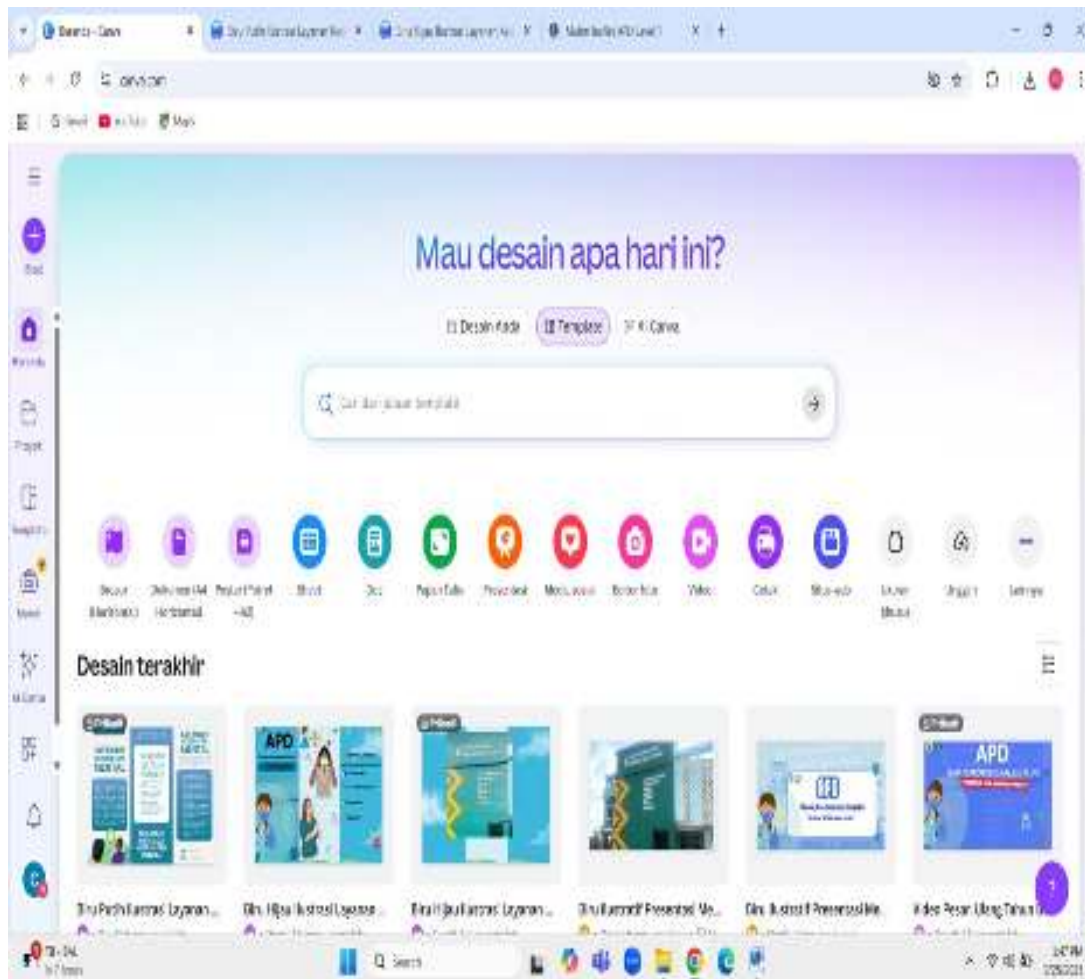
Bukit Kerman, 17 September 2025
 Mentor



Ns. Mauliah, S.Kep
 NIP : 198001302010012010

Gambar 19. Lembar Persetujuan yang telah ditandatangani

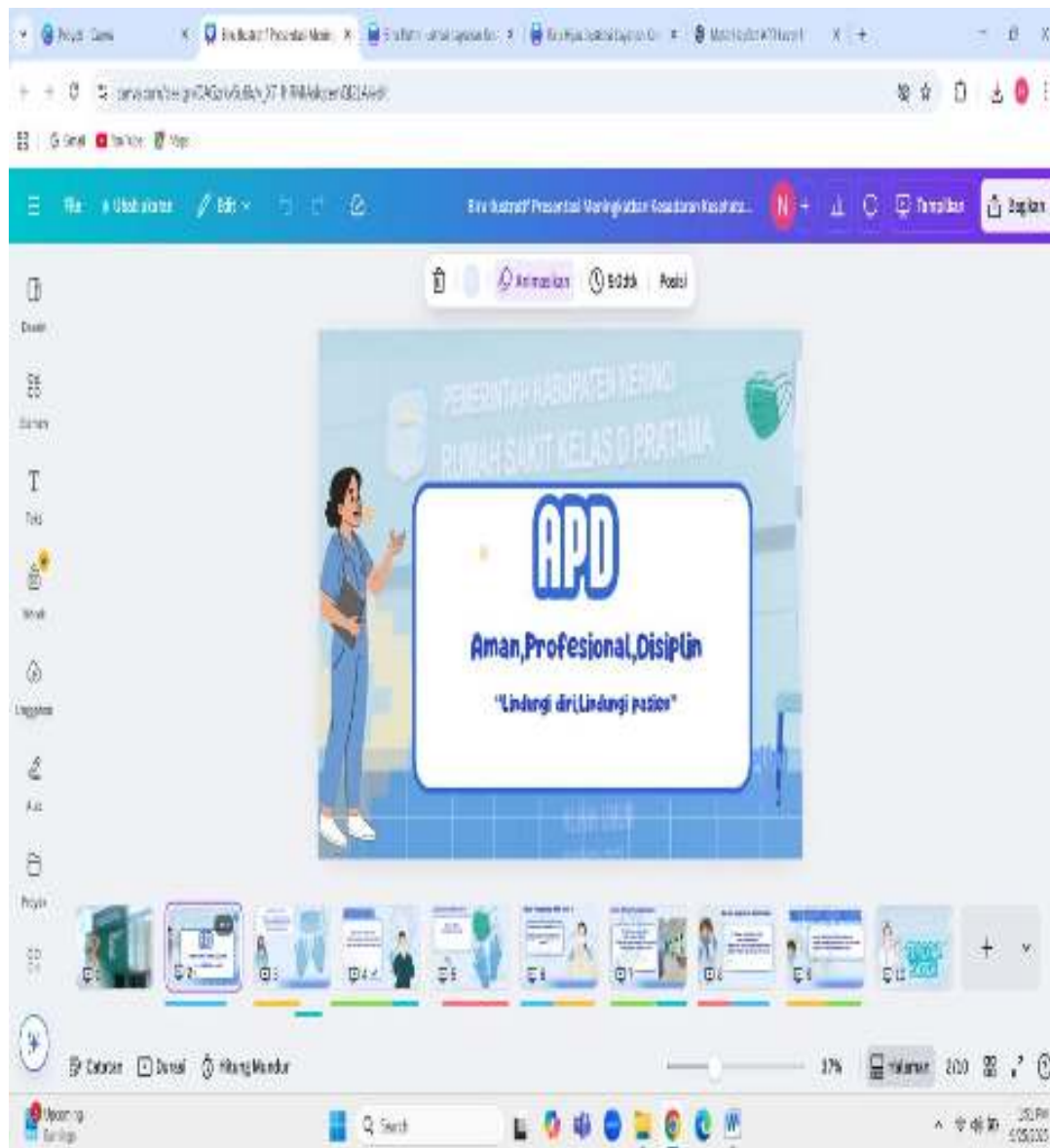
Kegiatan ke 4. Pembuatan video edukasi



Gambar 20. Referensi dan aplikasi untuk membuat video



Gambar 21. Video edukasi



Gambar 22. Video edukasi yang di edit

	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS KESEHATAN RSUD KELAS D BUKIT KERMAN Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176 Website : https://rsudbukitkerman.kerincikab.go.id											
e-mail: rsubukitkerman@gmail.com												
<u>NOTULENSI KONSULTASI</u>												
Narasumber : Ns. Mauliah S. Kep Jabatan : Kasi Pelayanan medis, Penunjang Medis, Keperawatan dan Kebidanan Tanggal : september 2025 Tempat : Ruang Kasi Pelayanan medis, Penunjang Medis, Keperawatan dan Kebidanan												
+	NO.	Notulensi Konsultasi										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Bukit Kerman, September 2025</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Mengetahui</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mentor</td> <td style="text-align: right;">Peserta</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td>Ns. Mauliah S. Kep NIP : 1980013020100012010</td> <td style="text-align: right;">Nelsa Anggalia AMd Kep NIP : 199401182025052002</td> </tr> </table>			Bukit Kerman, September 2025		Mengetahui		Mentor	Peserta			Ns. Mauliah S. Kep NIP : 1980013020100012010	Nelsa Anggalia AMd Kep NIP : 199401182025052002
Bukit Kerman, September 2025												
Mengetahui												
Mentor	Peserta											
Ns. Mauliah S. Kep NIP : 1980013020100012010	Nelsa Anggalia AMd Kep NIP : 199401182025052002											

Gambar 23. Draf notulensi

	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS KESEHATAN RSUD KELAS D BUKIT KERMAN Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176 Website : https://rsudbukitkerman.kerincikab.go.id e-mail: rsudbukitkerman@gmail.com	
<u>SURAT PERSETUJUAN MENTOR</u>		
Yang Bertanda tangan Dibawah ini :		
Nama	:	Ns. Mauliah, S.Kep
NIP	:	198001302010012010
Pangkat/Golongan	:	Penata Tk.I/III d
Jabatan	:	Kasi Pelayanan Medis, Penunjang Medis, Keperawatan Dan Kebidanan
Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :		
Nama	:	Nelsa Anggalla Amd. Kep
NIP	:	199401182025052002
Pangkat/Golongan	:	Pengatur/II c
Jabatan	:	Perawat Terampil
Dengan ini saya selaku mentor menyatakan : Menyetujui video edukasi Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Bukit Kerman, <u>September 2025</u> Mentor Ns. Mauliah, S.Kep NIP : 198001302010012010		

Gambar 24. Draf lembar persetujuan



Gambar 25. Konsultasi mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN**

Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176



NOTULENSI KONSULTASI

Nama sumber: Ns. Mauliah, S. Kep
Jabatan: Kasi Pelayanan Medis, Perurung Medis, Keperawatan dan Kebidanan
Tanggal: 18 September 2025
Tempat: Ruang Kasi Pelayanan Medis, Perurung Medis, SKeperawatan dan Kebidanan RSUD Kelas D Bukit Kerman, Kab. Kerinci

NO.	Notulensi Konsultasi
1)	Perencanaan Visi misi RSUD di masa depan

Mengetahui

Bukit Kerman, 18 September 2025

Mentor

Peserta

Ns. Mauliah, S. Kep
NIP. 196001302010012010

Nelsa Anggalia, AMd Kep
NIP. 199401182025052002

Gambar 26. Draf notulensi yang telah ditandatangani



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176



SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang Bertanda tangan Dibawah ini :

Nama	Ns. Mauliah, S. Kep			
NIP	198001302010012010			
Pangkat/Golongan	Penata Tk. II/IIId			
Jabatan	Kasi Pelayanan Medis, Keperawatan Dan Kebidanan	Penunjang	Medis.	

Membenakan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama	Nelisa Anggela, Amd. Kep			
NIP	109401182025052002			
Pangkat/Golongan	Pengatur/IIc			
Jabatan	Perawat Terampil			

Dengan ini saya selaku mentor menyatakan :

Menyetujui Pembuatan Video Edukasi

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

Bukit Kerman, 30 September 2025
Mentor


Ns. Mauliah, S. Kep
NIP : 198001302010012010

Gambar 27. lembar persetujuan yang telah ditanda tangan

Kegiatan ke-5. Pempublikasian video



Gambar 28. Kolaborasi dengan kepala ruangan poli umum



Gambar 29. Screenshoot video edukasi yang dikirim di grup wa

Kegiatan ke-6. Pembuatan form monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176
Website: <https://rsudbukitkerinci.kerincikab.go.id> e-mail: rsudbukitkerinci@kerinci.go.id



FORMULIR KEPATUHAN PENERAPAN APD LEVEL 1

KUANGAN
LOKUS MONITORING
PETUGAS YANG DIMONITORING
PERIODE MONITORING
PERIODE
OBSERVER

: POLI UMUM
: APD level 1 (Miskin dan Handayani)
: 8 orang petugas (dari 7 orang karena pembagian shift)
: 1 x per hari (luas pelayanan pasien)
: 03 - 08 Oktober 2025
: Nelsa Anggalla, AMD, Kep

No	Nama Petugas	Jabatan	Tanggal	Sifat pelayanan (pukul)	Jenis Alat Pelindung Diri (APD)		Kedatangan/Kemudian	Tgl Petugas
					Masker Dedah	Sarung Tangan		
1								
2								
3								

Bukit Kerman, Oktober 2025
Observer

Nelsa Anggalla, AMD, Kep
NIP.199401182025052002

Gambar 30. Draf form monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN

Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176

Website : <https://rsudbukitkerman.kerincikab.go.id>

e-mail: rsubukitkerman@gmail.com



NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ns. Mauliah, S. Kep
Jabatan : Kasi Pelayanan medis, Penunjang Medis, Keperawatan dan Kebidanan
Tanggal : september 2025
Tempat : Ruang Kasi Pelayanan medis, Penunjang Medis, Keperawatan dan Kebidanan

NO.	Notulensi Konsultasi

	Bukit Kerman, September 2025
Mengetahui	
Mentor	Peserta
Ns. Mauliah, S. Kep	Nelsa Anggalia, AMd. Kep
NIP : 1980013020100012010	NIP : 199401182025052002

Gambar 31. Draf notulensi konsultasi

	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS KESEHATAN RSUD KELAS D BUKIT KERMAN Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176 Website : https://rsudbukitkerman.kerincikab.go.id e-mail: rsubukitkerman@gmail.com		
<u>SURAT PERSETUJUAN MENTOR</u>			
Yang Bertanda tangan Dibawah ini :			
Nama	:	Ns. Mauliah, S.Kep	
NIP	:	198001302010012010	
Pangkat/Golongan	:	Penata TK/IIIId	
Jabatan	:	Kasi Pelayanan Medis, Penunjang Medis, Keperawatan Dan Kebidanan	
Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :			
Nama	:	Nelsa Anggalla Amd. Kep	
NIP	:	199401182025052002	
Pangkat/Golongan	:	Pengatur/IIc	
Jabatan	:	Perawat Terampil	
Dengan ini saya selaku mentor menyatakan : Menyetujui form monitoring Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Bukit Kerman, <u>September 2025</u> Mentor Ns. Mauliah, S.Kep NIP : 198001302010012010			

Gambar 32. Draf lembar persetujuan



Gambar 33. Konsultasi dengan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN

Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176

Website: <http://www.bukitkerman.kerinci.go.id>

e-mail: rsud.kerinci@gmail.com



NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber Ns. Mauliah, S. Kep
Jabatan Kasi Pelayanan Medis, Penunjang Medis, Keperawatan dan
Kebidanan
Tanggal September 2025
Tempat Ruang Kasi Pelayanan Medis, Penunjang Medis, SKeperawatan
dan Kebidanan RSUD Kelas D Bukit Kerman, Kab. Kerinci

NO.	Notulensi Konsultasi
1.	Hasil dari pertemuan forum kita di pte untuk forum monitoring nisa.

Bukit Kerman, 14 September 2025

Mengetahui

Mentor

Ns. Mauliah, S. Kep
NIP: 198001302010012010

Peserta

Nelsa Anggalla, AMd, Kep
NIP: 199401162025052002

Gambar 34. Notulensi yang sudah ditandatangani



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37170



SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang Bertanda tangan Dibawah ini

Nama	Ns. Mauliah, S.Kep		
NIP	198001302010012010		
Pangkat/Golongan	Penata Tk. II/IIId		
Jabatan	Kasi Pelayanan Medis,	Penunjang Medis,	
	Keperawatan Dan Kebidanan		

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada

Nama	Nelsa Anggalia, Amd. Kep		
NIP	199401182025052002		
Pangkat/Golongan	Pengatur/tic		
Jabatan	Perawat Terampil		

Dengan ini saya selaku mentor menyatakan :

Menyetujui Draft Form Monitoring

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

Bukit Kerman, 24 September 2025
Mentor



Ns. Mauliah, S.Kep
NIP : 198001302010012010

Gambar 35. Lembar persetujuan yang sudah ditandatangani

Kegiatan ke-7. Pembuatan undangan sosialisasi

	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS KESEHATAN RSUD KELAS D BUKIT KERMAN	
Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176		
Website : https://rsudbukitkerman.kerincikab.go.id		e-mail : rsubukitkerman@kerincikab.go.id
Bukit Kerman, 29 september 2025		
Nomor : 400.7.277 /RSUD-BK/ 2025 Lampiran : - Perihal : Undangan Sosialisasi		
Kepada Yth, Seluruh Petugas Poli Umum Di- RSUD Bukit Kerman		
Dengan Hormat, Dalam rangka meningkatkan disiplin, keselamatan kerja, maka dengan ini kami mengundang saudara/i untuk hadir dalam kegiatan Sosialisasi Penerapan Alat Pelindung Diri (APD) Level 1 bagi petugas Poli Umum RSUD Kelas D Bukit Kerman yang akan dilaksanakan pada Hari / Tanggal : Selasa, 30 September 2025 Pukul : 11.00 WIB s/d Selesai Tempat : RSUD Kelas D Bukit Kerman Sehubungan dengan pentingnya kegiatan ini, kami berharap Bapak/Ibu dapat hadir tepat waktu dan berpartisipasi secara aktif. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan keselamatan kerja, mencegah risiko infeksi, serta mendukung program Pengendalian dan Pencegahan Infeksi (PPI) di Lingkungan RSUD Kelas D Bukit Kerman. Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.		
Mengetahui, Direktur RSUD Bukit Kerman Kabupaten Kerinci	Mentor <u>Ns. Mauliah S. Kep</u> NIP. 198001302010012010	
<u>dr. Febryan Edmi</u> NIP. 199002182025051001		

Gambar 36. Draf undangan sosialisasi



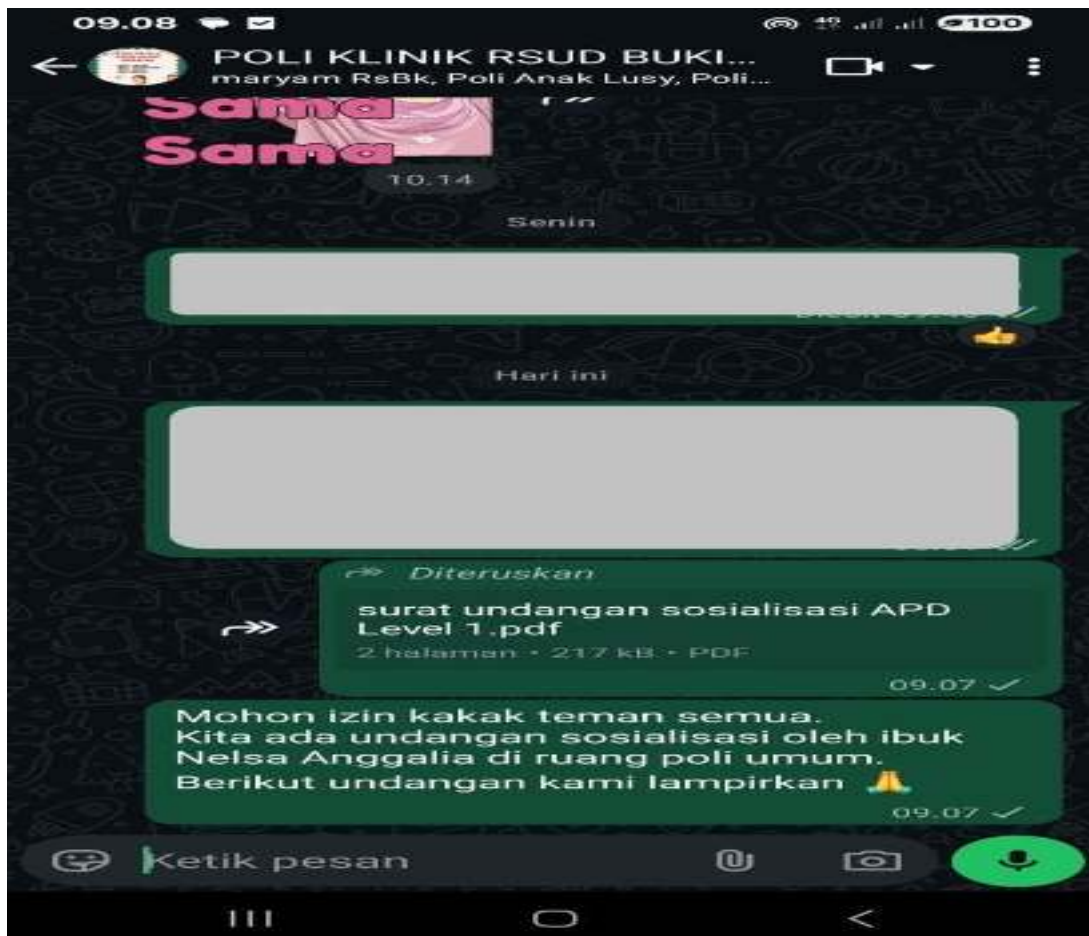
Gambar 37. Meminta persetujuan ketua PPI



Gambar 38. Surat undangan yang sudah disetujui ketua PPI



Gambar 39. Kolaborasi dengan kepala ruangan poli umum untuk membantu menyampaikan surat undangan di grup whatsapp



Gambar 40. Screenshoot surat undangan yang dikirim via whatsapp

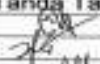
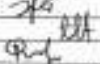
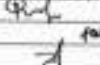
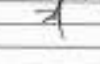
Kegiatan ke-8. Pelaksanaan sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
 Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37175
 Website : <http://rsudbukitkerman.kerincikab.go.id> e-mail: rsudbukitkerman@gmail.com



Daftar Hadir Sosialisasi Penerapan APD level 1

NO	Nama	Tanda Tangan
1	dr. HESSICA DESTIANA	
2	Ns. Ariska Octaviana, S.Kep	
3	Ns. Taura Astarina, S.Kep	
4	Rubut Junardi, Amd. Kep	
5	ANA LATTIA ANWARA, S.TP. Ke	
6	Mutia Wulandari, Amd. Ke	

Mengetahui,
Mentor


 Ns. Mauliah, S.Kep
 NIP. 198001302010012010

Pelaksana Sosialisasi


 Nelsa Anggalia, Amd. Kep
 NIP. 199401182025052002

Gambar 41. Daftar hadir yang telah disetujui mentor



Gambar 42. Dokumentasi kegiatan sosialisasi



Gambar 43. Konsultasi dengan mentor

NOTULENSI PELAKSANAAN SOSIALISASI

Narasumber : Nelsa Anggala, Amd. Kep
 Jabatan : Perawat Terampil
 Tanggal : 29 September 2025
 Tempat : Ruang Poli RSUD Kelas D Bukit Kerman, Kab. Kerinci

NO	Pertanyaan	Jawaban
1)	Bagaimana cara menjaga kepatuhan agar disiplin menggunakan masker (sisi level 1) ?	1) Agar disiplin, kita bisa saling mengingatkan apabila ada teman yang lupa menggunakan AFO.
2)	Kapan waktu yang tepat untuk menggunakan alat proteksi level 1?	2) Di lingkungan apabila kita melakukan tindakan yang mungkin bisa terpapar (seperti sosialisasi).
3)	Apakah di sini umum juga di perlukan dalam penggunaan tindakan?	3) Ya, khususnya saat melakukan prosedur, itu (tindakan vital) karena kita tidak tahu siapa datang dengan penyakit apa.

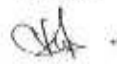
Mengetahui

Bukit Kerman, 29 September 2025

Mentor

Peserta





Ns. Mauliah, S. Kep
NIP : 198001302010012010

Nelsa Anggala, Amd. Kep
NIP : 199401182025052007

Gambar 44. Lembar notulensi yang telah disetujui

Kegiatan ke-9, melakukan monitoring dan evaluasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
 Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37178
 Website: <http://rsudbukitkerman.kerincikab.go.id> e-mail: rsudbukitkerman@gmail.com



FORMULIR KEPATUHAN PENERAPAN APO LEVEL 1

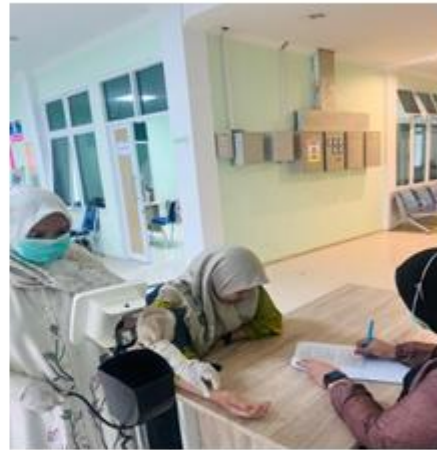
RUANGAH : POLI UMUM
 FOKUS MONITORING : APD level 1 (Masker dan Handsocce)
 PETUGAS YANG DI MONITORING : 3 orang petugas (dari 7 orang karena pembagian shift)
 FREKUENSI MONITORING : 1 x per hari (saat pelayanan pasien)
 PERIODI : 03 - 09 oktober 2025
 OBSERVER : Nelsa Anggala, Amd, Kep

No.	Nama Petugas	Jabatan	Tanggal	Saat pelayanan (pukul)	Jenis Alat Pelindung Diri (APD)		Keterangan/temuan	Ttd Petugas
					Masker Bedah	Sarung Tangan		
1	Mr. Feketoo Edan	Dokter	03-10-2025	10.29 WIB	✓	✓	Patuh, lengkap	
2	Ns. Anika Oktavia, S. kep	Perawat	03-10-2025	10.29 WIB	✓	X	Patuh, tidak Patuh karena tidak pakai sarung	
3	Ns. Tiara Achyana, S. kep	Perawat	04-10-2025	10.29 WIB	✓	✓	Patuh, lengkap	

Bukit Kerman, 3 oktober 2025
 Observer

 Nelsa Anggala, Amd, Kep
 NIP. 199401182025052002

Gambar 46. Catatan monitoring



Gambar 47. Dokumentasi monitoring



Gambar 49. Dokumentasi monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN

Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176

Website : <http://rsudbukitkerman.kerincikab.go.id>

e-mail : rsudbukitkerman@gmail.com



FORMULIR KEPATUHAN PENERAPAN APD LEVEL 1

RUANGAN

FOKUS MONITORING

PETUGAS YANG DI MONITORING

FREKUENSI MONITORING

PERJODE

OBSERVER

: POLI UMUM

: APD level 1 (Masker dan Handisoon)

: 3 orang petugas (dari 7 orang karena pembagian shift)

: 1 x per hari (saat pelayanan pasien)

: 03 - 08 oktober 2025

: Neisa Anggala, Amd. Kap

No	Nama Petugas	Jabatan	Tanggal	Saat pelayanan (pukul)	Jenis Alat Pelindung Diri (APD)		Keterangan/temuan	Ttd Petugas
					Masker Bedah	Sarung Tangan		
1	dr. Edy Pratomo Edy	Dokter	06-10-2025	10.15 WIB	✓	✓	Berikut, lengkap	[Signature]
2	Wibisono, Lutfi, Amd. Kap	Perawat	06-10-2025	10.12 WIB	✓	X	Berikut, tidak lengkap sarung tangan karena tidak terdapat sarung	[Signature]
3	Peluk, Juniarti, Amd. Kap	Perawat	06-10-2025	10.15 WIB	✓	✓	Berikut, lengkap	[Signature]

Bukit Kerman, Oktober 2025
Observer

[Signature]

Neisa Anggala, Amd. Kap
NIP.199401182025052002

Gambar 50. Catatan monitoring



Gambar 51. Dokumentasi monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN

Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176

Website: <http://rskd.bukitkerman.kerincikab.go.id>

e-mail: rskd.bukitkerman@gmail.com



FORMULIR KEPATUHAN PENERAPAN APO LEVEL 1

RUANGAN
FOKUS MONITORING
PELAYANAN YANG DI MONITORING
FREKUENSI MONITORING
PERIODE
OBSERVER

LOKASI
: POLI UMUM
: APO level 1 (Masker dan Handgaco)
: 3 orang petugas (dari 7 orang karena pembagian shift)
: 1 x per hari (sisa pelayanan pasien)
: 03 - 09 oktober 2025
: Nelsa Anggalla, Amd. Kap

No	Nama Petugas	Jabatan	Tanggal	Sesi pelayanan (pukul)	Jenis Alat Pelindung Diri (APD)		Keterangan/temuan	Ttd Petugas
					Masker Bedah	Sarung Tangan		
1	dr. Idola Gernan	Dokter	07.10.2025	16.01 WIB	✓	✓	Berisi, lengkap	
2	Ni. Anika Alimudin S. Kap	Perawat	07.10.2025	16.01 WIB	✓	✓	Berisi, lengkap	
3	Ni. Tiara Alimudin S. Kap	Perawat	07.10.2025	16.01 WIB	✓	✗	Berisi, tidak berisi sarung tangan yang sudah sudah tercemar dengan bakteri	

Bukit Kerman 03 Oktober 2025
Observer

Nelsa Anggalla, Amd. Kap
NIP. 199401182025052002

Gambar 52. Catatan monitoring



Gambar 53. Dokumentasi monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN

Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176

Website: <http://rsudbukitkerman.kerincikab.go.id>

email: rsudbukitkerman@gmail.com



FORMULIR KEPATUHAN PENERAPAN APD LEVEL 1

RUANGAN
FOKUS MONITORING
PETUGAS YANG DI MONITORING
FREKUENSI MONITORING
PERIODE
OBSERVER

: POLI UMUM
: APD level 1 (Masker dan Handscon)
: 3 orang petugas (dari 7 orang karena pembagian shift)
: 1 x per hari (satu pelayanan pasien)
: 01 - 03 oktober 2025
: Nelsa Anggela Amd Kep

No	Nama Petugas	Jabatan	Tanggal	Sesi pelayanan (jumlah)	Jenis Alat Pelindung Diri (APD)		Keterangan/temuan	Ttd Petugas
					Masker Benjol	Sarung Tangan		
1	dr. ulola lurnisa	Dokter	01-10-2025	10.30-10.45	✓	✓	Buku, lengkap	
2	Mc. Tiara Alfarina S. Her	Perawat	01-10-2025	10.30-10.45	✓	✓	Buku, lengkap	
3	Mc. Anisa Alfarina S. Her	Perawat	01-10-2025	10.30-10.45	✓	X	Buku, Sarung tangan tidak dipakai karena tidak sempat longgar	

Bukit Kerman, 01 Oktober 2025
Observer

Nelsa Anggela Amd. Kep
NIP. 199401182025052002

Gambar 54. Catatan monitoring



Gambar 55. Dokumentasi monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176



Website: <https://rskd-bk.kerinci.kab.go.id>

email: rskd@kerinci.go.id

FORMULIR KEPATUHAN PENERAPAN APD LEVEL 1

RUANG
FOKUS MONITORING
PETUGAS YANG DI MONITORING
FREKUENSI MONITORING
PERIODE
OBSERVER

POLI UMUM
APD level 1 (Masker dan Handtoen)
3 orang petugas (satu 7 orang kerinci penitipian stik)
1 x per hari (satu pelayanan pasien)
03 - 09 oktober 2020
Naba Anggita, AMD Kep

No	Nama Petugas	Jabatan	Tanggal	Real pelaksanaan (pulu)	Jenis APD Pelindung Diri (APD)		Keterlaksanaan	Ttd Petugas
					Masker Bedah	Sarung Tangan		
1	Dr. Fessia Didiy	Dokter	08.10.2020	11.50 WIB	✓	✓	lengkap	
2	Yusufi Jaya Ald. Ref	Perawat	08.10.2020	11.50 WIB	✓	X	lengkap, sarung tangan tidak ada, sarung tangan tidak ada, sarung tangan tidak ada	
3	Rita Juhari, Ald. Ref	Perawat	08.10.2020	11.50 WIB	✓	✓	lengkap	

Gambar 56. Catatan monitoring



Gambar 57. Dokumentasi monitoring

REKAP MONITORING PENGGUNAAN APS LEVEL 1

Ruang: Poliklinik
 Frekuensi monitoring: 1 x sehari (saat pelayanan pasien)
 Periode: 03-09 Oktober 2020
 Jumlah Petugas: 7 orang (dari 3 orang per shift)

NO.	Tanggal/Waktu Berhenti	Petugas Monitoring	Kepatuhan (%)	Catatan Hasil monitoring
1	03.08.10.15	dr. Yessia Destiana	100%	tidak terdapat APS
2	03.08.12.15	dr. Nissa Lina	100%	tidak terdapat APS
3	03.08.14.15	dr. Febrian Sani	100%	tidak terdapat APS
4	03.08.16.15	dr. Nissa Lina	100%	tidak terdapat APS
5	03.08.18.15	dr. Nissa Lina	100%	tidak terdapat APS

6	03.08.19.15	dr. Nissa Lina	100%	tidak terdapat APS
7	03.08.21.15	dr. Nissa Lina	100%	tidak terdapat APS

Mengenal

Bukit Kerman, 3 Oktober 2020

Mentor

Petugas

dr. Nissa Lina
 NIP. 1980130201903000

dr. Nissa Lina
 NIP. 1980130201903000

Gambar 58. Rekap hasil monitoring



Gambar 59. Laporan evaluasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

OPTIMALISASI PENERAPAN APD (ALAT PELINDUNG DIRI)
LEVEL 1 MELALUI SOSIALISASI PADA PETUGAS POLI
UMUM DI RSUD KELAS D BUKIT KERMAN KABUPATEN
KERINCI

Disusun Oleh :	
Nama	: Nelsa Anggala, AMd. Kep
NIP	: 198401182020062002
Jabatan	: Perawat Terampil
Instansi	: RSUD Bukit Kerman kab Kabupaten Kerinci.
Kelas/Kelompok	: 1
No. Absen	: 7
Angkatan	: 11

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKIT TINGGI
TAHUN 2025

LEMBAR PERSEITUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN
AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penerapan APD (Alat Pelindung Diri) Level 1 Melalui Sosialisasi Pada Petugas Poli Umum di RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci

Nama	: Nelsa Anggala, AMd. Kep
NIP	: 198401182020062002
Pangkat/Golongan	: Pengantar IIE
Jabatan	: Perawat Terampil
Unit Kerja	: RSUD Kelas D Bukit Kerman
Instansi	: Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok	: XI / 1
No. Absensi	: A.11.1.7

Dibahas berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.

Bukittinggi, 24 Oktober 2025

Coach,	Penyaji,
(Fitri Saputra, S. Sos, M. M) NIP. 198011042008121001	(Rahmang Suparta, SP, MSi) NIP. 198006241960001001

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

Rajayati S. S. MAP
NIP. 1975020041990031001

Gambar 60.Draf Laporan aktualisasi


PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176


NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ns. Mauliah, S.Kep
 Jabatan : Kasi Pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan dan kebidanan
 Tanggal : 11 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Kasi Pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan dan kebidanan RSUD Kelas D Bukit Kerman

NO.	Notulen konsultasi
1.	terhadap laporan yang disampaikan bahwa ada peningkatan Glk diabet dengan hasil Monitoring

Mengetahui

Mentor



Ns. Mauliah, S.Kep
NIP : 198001302010012010

Bukit Kerman, 11 Oktober 2025

Peserta



Nelsa Anggala, Amd, Kep
NIP : 199401182025052002

Gambar 61. Notulensi konsultasi dan bimbingan



Gambar62.Konsultasi dan bimbingan



Gambar 63. Dokumentasi meminta persetujuan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KESEHATAN
RSUD KELAS D BUKIT KERMAN
 Desa Pondok, Kecamatan Bukit Kerman, Kode Pos: 37176



LEMBAR PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	Ns. Mauliah, S. Kep
NIP	198001302010012010
Pangkat/Gol	Penata Tk. II/III d
Jabatan	Kasi Pelayanan Medis, Penunjang Medis, Keperawatan dan Kebidanan
Unit Kerja	RSUD Kelas D Bukit Kerman
Instansi	Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan aktualisasi

Nama	Nelsa Anggalia, Amd. Kep
NIP	199401182025052002
Pangkat/Gol	Pengatur/IIc
Jabatan	Perawat Terampil
Unit Kerja	RSUD Kelas D Bukit Kerman
Instansi	Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada tanggal 8 september 2025 dengan judul "Optimalisasi penerapan APD (Alat Pelindung Diri) level 1 melalui sosialisasi pada petugas poli umum RSUD Bukit Kerman, Kab. Kerinci". Pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 10 September -17 Oktober 2025.

Bukit Kerman, 11 September 2025

Mentor Latsar


 Ns. Mauliah, S. Kep
 NIP : 198001302010012010

Gambar 64. Lembar persetujuan yang telah ditanda tangan

