



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PELAYANAN POLI KEBIDANAN MELALUI  
PEMBUATAN MEDIA INFORMASI  
DI RSUD BUKIT KERMAN  
KABUPATEN KERINCI”**

**Disusun oleh :**  
Nama : Elsa Harma Febrina, S.Tr.Keb  
NIP : 199702122025052001  
Jabatan : Bidan Ahli Pertama  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci  
Kelas/Kelompok : XII/2  
No. Presensi : 13  
Gelombang : 2

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

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pelayanan Poli Kebidanan Melalui Pembuatan Media Informasi Di RSUD Bukit Kerman Kabupaten Kerinci  
NAMA : Elsa Harma Febrina, S.Tr.Keb  
NIP : 199702122025052001  
PANGKAT/GOL : Penata Muda/IIIa  
JABATAN : Bidan Ahli Pertama  
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Kerinci  
KELAS/KELOMPOK : XII/2  
NO. PRESENSI : 13

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 24 Oktober 2025  
Penguji

Coach



(Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi)  
NIP. 197002081998051001

(Baiklah Maisono Saleh, S.Si, Apt., M.Si)  
NIP. 199406062020122029

Mengetahui  
Kepala Pusat  
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

(SARJAYADI, SS., M.A.P)  
NIP.197003041996031001

**BERITA ACARA**  
**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat  
Tanggal : 24 Oktober 2025  
Pukul : 08.00 Wib sd Selesai  
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

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

JUDUL : Optimalisasi Pelayanan Poli Kebidanan melalui Pembuatan Media Informasi di RSUD Bukit Kerman, Kabupaten Kerinci  
DISUSUN OLEH : Elsa Harna Febrina, S.Tr.Keb  
KELAS/KELOMPOK : A12/2  
NO.PRESENSI : 13  
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Kerinci  
JABATAN : Bidan Ahli Pertama

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

COACH



(Hayyi Utamiul Hasanah, S.Psi)  
NIP.199406062020122029

PESERTA

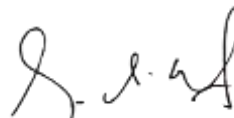


(Elsa Harna Febrina, S.Tr.Keb)  
NIP. 199702122025052001

PENGUJI

(Baiklah Maisono Saleh, S.Si,Apt.,M.Si)  
NIP.197002081998051001

MENTOR



(Sandra Cassia A,S.Kep,Ners,M.Kep)  
NIP.199208222019032010

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia- Nya, Laporan aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Pelayanan Poli kebidanan dengan pembuatan media informasi di RSUD Bukit Kerman Kabupaten Kerinci**” ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Laporan ini merupakan bagian dari pelaksanaan tugas aktualisasi dalam rangka mengidentifikasi dan memecahkan isu yang terjadi di unit kerja, khususnya pada Fasilitator Pemerintahan, Bidang Kesehatan, Dinas Kesehatan Kabupaten Kerinci wilayah Kerja RSUD Bukit kerman.

Isu yang diangkat dalam laporan ini adalah Belum optimalnya pelayanan poli kebidanan di RSUD Bukit Kerman salah satu faktor penyebabnya adalah belum adanya alur pelayanan di poli kebidanan, yang seharusnya menjadi salah satu media penting dalam pelayanan. Sebagai solusi, akan dilakukan serangkaian kegiatan yang bermuara pada pembuatan Papan alur pelayanan, dan video edukasi sebagai media informasi alur pelayanan, yang akan dipasangkan di poli kebidanan dan di ditampilkan video edukasi di layar monitor poli agar informasi dapat lebih efektif, efisien, dan menjangkau lebih banyak pihak.

Laporan ini tidak lepas dari dukungan dan arahan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kepala Dinas Kesehatan beserta jajaran;
2. Direktur RSUD Bukit Kerman;

3. Mentor dan rekan-rekan kerja yang telah memberikan dukungan, masukan, dan motivasi selama proses pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung.

Semoga laporan ini memberikan manfaat dan menjadi salah satu kontribusi dalam peningkatan kinerja instansi, khususnya dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

Kerinci, 14 Oktober 2025  
Penulis

Elsa Harma Febrina, S.Tr.Keb  
NIP. 19970212 202505 2 001

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>i</b>
<b>BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	3
<b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....</b>	<b>4</b>
A. Profil Instansi .....	4
B. Profil Peserta .....	7
<b>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>9</b>
A. Deskripsi Core Isu.....	9
B. Analisis Core Isu.....	11
C. Rumusan Isu .....	13
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i> .....	13
<b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>15</b>
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	15
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi .....	16
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)..	32
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i> .....	33
E. Manfaat Terselesaikannya <i>Core Isu</i> .....	35
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	36
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....</b>	<b>37</b>
A. Kesimpulan .....	37

B. Rekomendasi .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>42</b>

## DAFTAR TABEL

3.1	Analisis Penyebab isu USG.....	11
4.1	Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi .....	15
4.2	Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	16
4.3	Matrik Rekapitulasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	32
4.4	Capaian Penyelesaian Core Isu.....	33
4.5	Matrik Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	36

## DAFTAR GAMBAR

2.1 Profil RSUD Bukit Kerman.....	4
2.2 Peta Wilayah RSUD Bukit Kerman.....	4
3.1 Kondisi Poli Kebidanan .....	9

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.
6. Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pelayanan kesehatan merupakan hak setiap warga negara Indonesia yang dijamin dalam Undang-Undang Dasar 1945. Diperolehnya derajat kesehatan yang setinggi-tingginya bagi setiap orang adalah salah satu hak asasi manusia tanpa membedakan suku, golongan, agama dan status sosial ekonomi.

Melindungi kesehatan masyarakat dalam menjamin tersedianya pelayanan kesehatan yang paripurna, merata, bermutu, dan berkeadilan merupakan misi dari Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Hal ini bertujuan agar terwujud masyarakat sehat yang mandiri dan berkeadilan. Pelayanan kesehatan yang cepat, tepat dan berorientasi pada pasien merupakan paradigma yang harus diterapkan dalam tiap unit pelayanan kesehatan.

Rumah sakit Adalah fasilitas pelayanan Kesehatan yang menyediakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, meliputi pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat, serta melakukan upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.

Rumah Sakit Umum Daerah Bukit Kerman adalah rumah sakit yang pertama yang dimiliki pemerintah daerah kabupaten kerinci yang didirikan pada tahun 2023 dan telah menjadi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D. RSBK terus memperbaiki dan melengkapi dirinya dengan perbaikan sistem dan penyediaan sarana prasarana hingga tenaga sumber daya manusia

yang kompeten sehingga akan melaksanakan akreditasi agar Rumah Sakit menjadi lebih baik dan selalu meningkatkan mutu pelayanan yang optimal.

Tingginya angka kunjungan poli merupakan tantangan bagi segenap pegawai RSUD untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Salah satunya poli kebidanan. Pelayanan kesehatan, khususnya poli kebidanan merupakan ujung tombak dalam menciptakan sumber daya manusia yang unggul. Kualitas pelayanan di poli kebidanan ini sangat menentukan kesehatan ibu dan anak, yang menjadi modal utama bagi kemajuan bangsa. Namun, berdasarkan pengamatan di lapangan, masih banyak kendala yang menghambat terwujudnya pelayanan yang optimal yaitu masih ditemukannya isu pelayanan publik.

Meskipun standar pelayanan sudah ditetapkan, implementasinya masih menghadapi tantangan. Pasien dan keluarga sering merasa kebingungan terutama pada pasien yang baru pertama kali datang karena informasi terkait alur pelayanan, jadwal konsultasi, dan prosedur tidak terpajang dengan jelas. Hal ini menyebabkan antrean panjang, waktu tunggu yang tidak pasti, serta ketidakpuasan pasien. Kurangnya transparansi ini juga membuat pasien tidak memiliki patokan untuk mengevaluasi kualitas pelayanan yang mereka terima. Lebih lanjut lagi minimnya edukasi yang diberikan oleh tenaga kesehatan sering kali menyebabkan ibu hamil tidak memahami pentingnya pemeriksaan rutin atau tanda bahaya kehamilan yang dapat meningkatkan resiko komplikasi.

Melihat urgensi dan relevansi permasalahan tersebut, diperlukan

suatu upaya konkret untuk meningkatkan kapasitas pemanfaatan media sosial RSUD melalui media edukatif yang mudah diakses dan dipahami. Salah satu langkah strategis yang dirancang dalam rangka aktualisasi kompetensi sebagai CPNS adalah membuat Papan alur, dan video edukasi di RSUD Bukit kerman, yang bertujuan untuk membantu internal pegawai maupun masyarakat memahami alur pelayanan di RSUD Bukit Kerman.

#### **B. Tujuan**

Untuk mampu meningkatkan pelayanan di poli kebidanan dengan pembuatan media informasi.

#### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di RSUD Bukit Kerman, dengan kegiatan pembuatan media informasi kegiatan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 10 September sampai 14 Oktober 2025. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan ini meliputi peserta Latsar sebagai pelaksana utama, mentor dari RSUD sebagai pembimbing, tim pengelola platform media sosial , serta pegawai internal dan masyarakat sebagai target.

## **BAB II**

### **PROFIL DAN INSTANSI TEMPAT AKTUALISASI**

## A. PROFIL INSTANSI

### 1. GAMBARAN UMUM



Gambar 2.1. RSUD Tipe D Bukit Kerman

Rumah Sakit Umum Bukit Kerman terletak di Kecamatan Bukit Kerman Kabupaten Kerinci. Pada tempat-tempat agak tinggi pusat.

Gambar 2.2 Peta Wilayah RSUD Bukit Kerman



Pemukiman penduduk dan tempat-tempat kerendahan dijadikan lahan pertanian. Luas wilayah Kabupaten Kerinci 335.527 Ha dengan ketinggian 500-1000 Mdpl.

Rumah Sakit Umum Bukit Kerman merupakan satu dari dua Rumah Sakit yang terletak di Kabupaten Kerinci, yang satunya lagi proses

pembangunan yaitu perencanaan nya akan menjadi Rumah Sakit Tipe C Kerinci yang terletak di Kecamatan Siulak, dan satunya lagi Rumah Sakit Umum Tipe D Bukit Kerman yang terletak di Kecamatan Bukit Kerman, jumlah jiwa berdasarkan data BPS Kabupaten Kerinci pada tahun 2024 terdapat 270.580 Jiwa.

## **2. Visi dan Misi**

### **a. Visi**

Mewujudkan kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera.

### **b. Misi**

- 1) Meningkatkan kualitas Pendidikan, Kesehatan, dan pengarusutamaan gender.
- 2) Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, dan pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial
- 3) Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif
- 4) Meningkatkan Infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi
- 5) Menciptakan Birokrasi pemerintahan yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum stabilitas dan kepemimpinan,
- 6) Meningkatkan pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

### 3. **Motto dan Tata Nilai**

#### A. Motto

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

#### B. Tata Nilai

Tata Nilai Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Kabupaten adalah :

#### **"KERINCI"**

K = KOMPETEN

Kompeten dan mampu dalam melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian

E = EPISIEN

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.

## B. Profil Peserta



Nama : Elsa Harma Febrina, S.Tr.Keb  
TTL : Sungai Penuh/ 12 Februari 1997  
NIP : 199701122025052001  
Jabatan : Bidan Ahli Pertama  
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa  
Pendidikan : DIV Kebidanan  
Agama : Islam  
Alamat : Desa Pancuran Tiga, Kec. Keliling Danau, Kab.  
Kerinci, Provinsi Jambi  
Unit Kerja : RSUD Bukit Kerman

Penulis merupakan lulusan dari D-IV Kebidanan Poltekkes Kemenkes RI Padang Tahun 2019. Setelah lulus dari Poltekkes Kemenkes RI Padang penulis berkerja sebagai Honorer di Puskesmas Semerap sebagai bidan di ruangan poli KB dan Kespro sampai awal 2025. Pada Tahun 2025 penulis

diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di RSUD Bukit Kerman sebagai Bidan Ahli Pertama . Pemahaman dan komitmen terhadap nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu Berorientasi pada pelayanan dimana sebagai tenaga kesehatan pastinya memberikan pelayanan yang berkualitas / bermutu yang tidak membedakan pasien, melayani dengan ramah, sopan sehingga pasien merasa puas. Akuntabel dimana saya dalam bekerja harus tepat waktu, disiplin dan bertanggung jawab. Nilai Kompeten yang harus diterapkan yaitu sebagai tenaga Kesehatan dimana ilmu terus berkembang dan kita harus selalu mengupdate sesuai dengan *Evidence Based* dan selalu ingin belajar dengan mengikuti pelatihan pelatihan yang relevan dibidang kebidanan. Nilai harmonis yang harus diterapkan yaitu saling menghormati dan menghargai dengan atasan, teman sejawat dan pasien. Nilai loyal yaitu loyal dengan atasan dimana mengikuti perintah atasan. Nilai Adaptif dimana sebagai Tenaga Kesehatan kita harus beradaptasi dengan teknologi, Yang dulunya masih manual sekarang serba teknologi dari alkes maupun dari segi penginputan laporan. Yang terakhir yaitu kolaboratif dimana sebagai tenaga Kesehatan sebagai keharusan melakukan kolaborasi internal maupun eksternal.

Harapan saya setelah mengikuti Latsar CPNS adalah dapat memberikan pelayanan yang lebih baik dan menerapkan nilai berakhlak dalam bekerja.

## **BAB III**

### **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Deskripsi Core Isu**

##### **a. Data dan Fakta**

Pelayanan Poli Kebidanan di Rumah Sakit ini belum maksimal dalam hal waktu tunggu pasien, Waktu tunggu yang lama bisa terjadi di berbagai tahapan, mulai dari proses pendaftaran, menunggu giliran dipanggil, hingga menunggu obat atau hasil pemeriksaan. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal yaitu sistem pendaftaran yang masih manual dan lambat, keterbatasan media informasi yang diberikan kepada pasien, serta kendala dalam ketersediaan tenaga medis yang terlatih yaitu jumlah dokter kandungan dan bidan yang sedikit. Hal ini menyebabkan ketidakpuasan pasien yang sering kali mempengaruhi keputusan mereka untuk melanjutkan pengobatan. Karena tampaknya belum ada media informasi untuk secara jelas di poli kebidanan RSUD Bukit Kerman, sehingga membuat pasien kebingungan untuk proses pelayanan. Tampak dari foto jelas terlihat belum adanya media informasi seperti alur pelayanan pasien.

**Gambar 3.1. Kondisi Poli Kebidanan**



### **b. Dampak dan pihak yang terdampak jika Isu tidak diselesaikan**

Belum optimalnya pelayanan di poli kebidanan berdampak langsung pada pasien dan keluarganya. Dampak yang terjadi dari isu yang diangkat adalah pelayanan yang diberikan pada pasien menjadi tidak efisien dan efektif sehingga timbul adanya rasa ketidakpuasan pasien terhadap layanan yang diberikan oleh RSUD sebagai penyedia layanan rawat jalan. Pada pasien dan keluarga merasa kebingungan terutama pada pasien yang baru pertama datang karena tidak terpajang dengan jelas alur pelayanan di poli.

Dampak lain juga dirasakan oleh rumah sakit, yakni turunnya citra pelayanan public dan berkurangnya Tingkat kepercayaan Masyarakat yang berpotensi menurunkan jumlah kunjungan pasien.

Pihak yang terdampak dari isu ini meliputi pasien dan keluarga pasien, bidan dan tenaga Kesehatan poli kebidanan, dokter spesialis obgyn, serta manajemen rumah sakit.

### **c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN**

Belum optimalnya pelayanan di poli kebidanan sangat erat kaitannya dengan prinsip-prinsip manajemen ASN yang mengedepankan kualitas pelayanan publik, akuntabilitas, dan efisiensi kerja. Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), tugas utama tenaga kesehatan, termasuk bidan adalah memberikan pelayanan publik yang prima, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Belum adanya media informasi yang jelas di poli kebidanan menunjukkan kurangnya pemanfaatan teknologi dan sistem

informasi yang dapat mempermudah pelayanan, yang seharusnya menjadi bagian dari manajemen ASN yang efisien dan profesional.

Selain itu, isu ini juga berkaitan dengan konsep Smart ASN, dimana setiap ASN diharapkan dapat mengoptimalkan penggunaan teknologi, meningkatkan kompetensi digital, dan memberikan pelayanan prima secara efektif dan efisien. Pembuatan media informasi berupa papan alur dan video edukasi merupakan langkah konkret dalam mewujudkan Smart ASN, karena memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan transparansi, aksesibilitas, dan kecepatan informasi, serta mengurangi beban kerja tenaga kesehatan dalam memberikan penjelasan secara berulang-ulang.

## **B. Analisis Core Isu**

Kemudian penulis melakukan analisis terhadap isu utama yaitu :  
**“Belum Optimalnya pelayanan di poli kebidanan RSUD Bukit Kerman”**  
dan diketahui isu ini disebabkan oleh :

1. Belum adanya media informasi di Poli kebidanan yang terpasang / yang diakses oleh pasien.
2. Kurangnya jumlah dokter spesialis obgyn (Kandungan) dan tenaga bidan
3. Waktu tunggu yang lama

USG adalah metode yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan dampak perkembangan isu dengan pemberian skala 1 (Sangat Kurang) sampai 5 (Sangat Baik) dengan teknik skoring. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas untuk segera ditangani

Kriterianya adalah USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). *Urgency* artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti. *Seriousness* merujuk pada seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. *Growth* menekankan seberapa besar kemungkinan memburuk isu tersebut jika tidak ditangani segera. Adapun hasil analisis USG adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth)**

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum adanya media informasi di Poli kebidanan yang terpasang /yang dapat diakses oleh pasien	5	4	5	15	I
2	Kurangnya jumlah dokter spesialis obgyn (Kandungan) dan tenaga bidan	4	3	4	11	II
3	Waktu tunggu yang lama	3	4	3	10	III

Keterangan skor:

- 1 = Tidak mendesak, Tidak serius, dan tidak memburuk
- 2 = Kurang mendesak, kurang serius, dan kurang memburuk
- 3 = Tidak terlalu mendesak, tidak terlalu serius, dan tidak terlalu memburuk
- 4 = Mendesak, serius dan memburuk
- 5 = Sangat mendesak, sangat serius, dan sangat memburuk

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan faktor penyebab isu Adalah belum adanya media informasi di Poli Kebidanan yang terpasang/ yang dapat diakses oleh pasien. Sehingga penulis mengajukan gagasan : **“Membuat media informasi di poli kebidanan RSUD Bukit Kerman”** yang akan menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada aktualisasi ini

### **C. Rumusan isu**

Berdasarkan hasil penetapan isu maka didapatkan bahwa kelayakan isu-isu yang ditemukan di RSUD Bukit Kerman Adalah belum optimalnya pelayanan poli kebidanan.

Faktor utama penyebab isu adalah belum adanya media informasi di poli kebidanan yang terpasang/diakses oleh pasien. Kondisi ini menyebabkan pasien, terutama yang baru pertama kali berkunjung, mengalami kebingungan dalam mengikuti prosedur, yang berdampak pada waktu tunggu yang lama, serta ketidakpuasan terhadap pelayanan. Selain itu tenaga Kesehatan seperti bidan dan perawat harus berulang kali menjelaskan prosedur yang sama, mengurangi efisiensi kerja dan mempengaruhi kualitas pelayanan. Oleh karena itu, diperlukan Langkah-langkah untuk mengoptimalkan pelayanan poli kebidanan melalui pembuatan media informasi berupa papan alur pelayanan dan video edukasi yang dapat mempermudah pasien dalam memahami prosedur dengan lebih cepat dan jelas, sekaligus meningkatkan kepuasan pasien dan efisiensi kerja tenaga kesehatan.

### **D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu yaitu **“Optimalisasi pelayanan poli kebidanan dengan pembuatan media informasi di RSUD Bukit Kerman.** Gagasan tersebut berkaitan dengan

manajemen ASN karena merupakan ide yang sangat relevan dan strategis bukan hanya soal meningkatkan pelayanan, tapi juga bagaimana **manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN)** dapat menjadi pilar utama dalam mewujudkannya. Dan berkaitan juga dengan Smart ASN yaitu dalam pembuatan media informasi dengan konsep **Smart ASN (Aparatur Sipil Negara)**. Smart ASN menekankan pada penguasaan teknologi, profesionalisme, dan pelayanan prima. Dengan menerapkan media audio visual, seorang ASN bisa menjadi lebih "pintar" dalam memberikan layanan.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor
2. Melakukan persiapan pembuatan media informasi
3. Membuat media informasi berupa Papan alur
4. Membuat media informasi berupa video edukasi
5. Sosialisasi dengan petugas poli
6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan
7. Menyampaikan laporan kegiatan

**BAB IV**  
**CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksanakan:

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

NO	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Melakukan Konsultasi dengan mentor (10 September – 11 September 2025)						
2.	Melakukan persiapan pembuatan media informasi (15 September – 20 September 2025)						
3.	Membuat Media Informasi Papan alur (21 September – 24 September 2025)						
4.	Membuat Media Informasi video edukasi (25 September – 27 September 2025)						
5.	Sosialisasi dengan petugas poli (1 Oktober – 4 Oktober 2025)						
6.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan (6 Oktober – 11 Oktober 2025)						
7.	Menyampaikan laporan kegiatan (13 Oktober – 14 Oktober 2025)						

## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	: RSUD Bukit Kerman
<b>Identifikasi Isu</b>	: 1. Belum optimalnya pelayanan di poli kebidanan RSUD Bukit Kerman 2. Belum optimalnya pelaksanaan program pelayanan pemeriksaan ibu hamil di RSUD Bukit Kerman kebidanan 3. Belum optimalnya penerapan prosedur cuci tangan 6 langkah oleh tenaga medis dan non medis di ruang poli kebidanan RSUD Bukit Kerman
<b>Isu yang diangkat</b>	: Belum optimalnya pelayanan di Poli kebidanan RSUD Bukit Kerman
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	: Optimalisasi pelayanan poli kebidanan melalui Pembuatan media informasi di RSUD Bukit Kerman Gagasan tersebut terkait dengan MP. <i>Manajemen ASN</i> dan Smart ASN

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output /Hasil</b>	<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)</b>	<b>Pihak-pihak yang terkait</b>	<b>Potensi Konflik YA/ TIDAK</b>	<b>Solusi jika ada konflik</b>	<b>Keterangan</b>
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Melakukan Konsultasi dengan mentor	1. Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor	- Tersedianya bahan konsultasi - Dokumentasi	<b>(Berorientasi Pelayanan)</b> saya menyiapkan bahan konsultasi secara rapi dan detail menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang dibutuhkan . selain itu dapat memudahkan mentor	Mentor	Tidak	Tidak ada	Konsultasi berjalan dengan lancar, bahan diterima mentor

				<p>untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat.</p> <p><b>(Akuntabel)</b> Saya bertanggung jawab menyiapkan bahan konsultasi</p> <p><b>(Adaptif)</b> Saya proaktif dalam menyiapkan bahan konsultasi</p> <p><b>(Kompeten)</b> Saya menyiapkan bahan konsultasi untuk menciptakan kinerja yang terbaik</p> <p><b>(Kolaboratif)</b> Saya menyiapkan bahan yang rapi untuk membantu memperlancar proses kolaborasi antara saya dan mentor.</p>				
		2. Meminta jadwal untuk melakukan konsultasi dengan mentor	- Tersedianya dokumentasi percakapan dengan mentor (Via WA)	<p><b>(Berorientasi pelayanan)</b> Saya meminta jadwal untuk melakukan konsultasi sebagai bentuk tanggung jawab saya</p>				

				<p><b>(Akuntabel)</b> Saya konsisten dalam meminta jadwal untuk melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p><b>(Harmonis)</b> Saya menghargai perbedaan dalam meminta jadwal untuk melakukan konsultasi</p>				
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya kegiatan konsultasi</li> <li>- Tersedianya surat persetujuan mentor</li> <li>- Lembar catatan konsultasi</li> </ul>	<p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b> Saya melakukan konsultasi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap rancangan kegiatan</p> <p><b>(Akuntabel)</b> Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan dalam melakukan konsultasi terhadap rancangan kegiatan</p> <p><b>(Kompeten)</b> Saya melakukan konsultasi sebagai bentuk kinerja terbaik</p> <p><b>(Harmonis)</b> Saya menghargai perbedaan pendapat dalam</p>				

				berkonsultasi terkait rancangan kegiatan <b>(Adaptif)</b> Saya proaktif didalam melaksanakan konsultasi. <b>(Kolaboratif)</b> saya melakukan konsultasi dengan dengan dua arah dengan mempertimbangkan pendapat mentor				
2	Melakukan persiapan pembuatan media informasi	1. Mencari informasi dan literatur	- Tersedianya materi media informasi - Dokumentasi	<b>(Berorientasi Pelayanan)</b> Saya melakukan kegiatan ini di luar pelayanan agar tidak mengganggu proses pelayanan <b>(Akuntabel)</b> Saya mencari informasi dari sumber terpercaya <b>(Kompeten)</b> Saya mempelajari panduan informasi	Pihak penyedia layanan informasi, mentor,	Tidak	Tidak ada	Informasi dan literatur berhasil terkumpul sesuai kebutuhan
		2. Mengusulkan media informasi	- Disetujuinya media berupa Papan alur dan video edukasi - Dokumentasi	<b>(Berorientasi Pelayanan)</b> Saya berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan mengusulkan media informasi yang mudah diakses dan relevan				

				<p><b>(Akuntabel)</b> Saya bertanggung jawab penuh atas ide dan usulan yang diajukan</p> <p><b>(Kompeten)</b> Saya menguasai bidang dalam usulan yang berkualitas</p> <p><b>(Harmonis)</b> Saya menghargai pendapat mentor dalam mengusulkan media informasi</p>				
3.	Membuat media informasi berupa Papan alur	1. Konsultasi desain Papan alur dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disetujuinya desain Papan alur</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	<p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b> Saya memahami dan memenuhi kebutuhan mentor dalam proses konsultasi, bersikap ramah dan cekatan</p> <p><b>(Akuntabel)</b> Saya bertanggung jawab atas ide-ide desain yang diajukan dan melakukan revisi sesuai masukan mentor</p> <p><b>(Kompeten)</b> Saya memiliki keinginan untuk terus belajar, mengembangkan kemampuan desain</p>	Mentor, bidan, penyedia layanan percetakan	Ya	Revisi desain sesuai masukan mentor, kordinasi dengan percetakan	Papan alur selesai dan siap dipasang

				<p><b>(Harmonis)</b> Saya menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan mentor</p> <p><b>(Adaptif)</b> Saya mampu menyesuaikan diri dengan cepat terhadap masukan mentor</p> <p><b>(Kolaboratif)</b> Saya bekerjasama dengan mentor secara aktif</p>				
		2. Membuat desain Papan alur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya hasil desain</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	<p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b> Saya Membuat media informasi berupa bagan alur yang Berkualitas</p> <p><b>(Akuntabel)</b> Saya bertanggung jawab atas kepercayaan Dalam Membuat Media Informasi berupa Papan alur</p> <p><b>(Kompeten)</b> Saya Membuat Informasi Papan alur demi keberhasilan kegiatan</p> <p><b>(Loyal)</b> Saya berdedikasi Dalam Membuat Media</p>				

				<p>Informasi Papan alur rencana kegiatan.</p> <p><b>(Adaptif)</b> Saya berinovasi Dalam Membuat Media Informasi Papan alur</p> <p><b>(Harmonis)</b> Saya membuat Media Informasi Papan alur sebagai bentuk kepedulian saya pada kegiatan ini</p> <p><b>(Kolaboratif)</b> Saya bekerja sama dengan teman sejawat dalam hal pembuatan design Papan alur</p>				
		3. Mencetak Papan alur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Papan alur pelayanan poli kebidanaan</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	<p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b> Saya Mencetak Papan alur yang berkualitas</p> <p><b>(Akuntabel)</b> Saya bertanggung jawab pada kegiatan Mencetak Papan alur</p> <p><b>(Kompeten)</b> Saya Mencetak Papan alur demi keberhasilan kegiatan.</p>				

				<p><b>(Loyal)</b> Saya Mencetak Papan alur sebagai bentuk dedikasi pada kegiatan ini</p> <p><b>(Kolaboratif)</b> Saya membangun kerjasama yang sinergis dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber yaitu bekerjasama dengan percetakan spanduk agar tercapainya rencana kegiatan</p>				
4.	Membuat media informasi berupa video edukasi	1. Konsultasi desain video edukasi dengan mentor	- Disetujuinya desain video edukasi	<p><b>(Berorientasi pelayanan)</b> Saya bersikap proaktif, responsif dan terbuka dalam menerima masukan dari mentor</p> <p><b>(Akuntabel)</b> Saya bertanggung jawab atas ide-ide desain video edukasi dan melakukan revisi sesuai masukan mentor</p>	Mentor, teman sejawat bidan,	Ya	Perbaikan teknis editing, revisi sesuai arahan	Video edukasi selesai dan layak ditayangkan

				<p><b>(Kompeten)</b> Saya memahami dasar-dasar desain video dengan pengetahuan dan keterampilan</p> <p><b>(Harmonis)</b> Saya menciptakan lingkungan yang produktif dan saling menghormati</p> <p><b>(Adaptif)</b> Saya menerima masukan, menyesuaikan ide atau rencana, dan berinovasi sesuai arahan mentor</p> <p><b>(Kolaboratif)</b> Saya bekerjasama, komunikasi dua arah yang efektif dan sinergi dengan mentor untuk mencapai tujuan Bersama</p>				
		2. Membuat desain video edukasi	- Tersedianya desain video edukasi	<p><b>(Berorientasi pelayanan)</b> Saya membuat desain video edukasi yang mudah dipahami</p> <p><b>(Akuntabel)</b> Saya mendesain video edukasi dengan jujur, akurat dan bertanggung jawab</p>				

				<p><b>(Kompeten)</b>          Saya melakukan sendiri dalam mendesain media informasi berupa video edukasi, sesuai dengan literatur yang tersedia</p> <p><b>(Harmonis)</b>          Saya berubungan baik dan saling berkomunikasi dengan teman sejawat dalam masukan dan ide-ide dalam desain video edukasi</p> <p><b>(Loyal)</b>          Saya bertanggung jawab dalam mendesain video edukasi</p>				
		3. Melakukan Pengeditan video edukasi	- Tersedianya video edukasi	<p><b>(Kompeten)</b>          Saya melakukan pengeditan video dengan menguasai software editing</p> <p><b>(Harmonis)</b>          Saya melakukan pengeditan sesuai dengan kebutuhan pasien, agar menarik dan mudah dipahami</p>				

				<p><b>(Loyal)</b> Saya menjaga nama baik institusi dalam setiap pengeditan video</p> <p><b>(Kolaboratif)</b> Saya melakukan kerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan video edukasi yang lebih baik</p> <p><b>(Adaptif)</b> Saya melakukan penyempurnaan video secara terus menerus sesuai trend teknologi agar video tetap relevan dan efektif</p>				
5.	Sosialisasi dengan petugas poli	1. Menginformasikan undangan kepada penanggung jawab poli untuk sosialisasi	- Tersedianya dokumentasi percakapan dengan penanggung jawab poli (Via Whatapps)	<p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b> Saya menyampaikan undangan informasi dengan sopan, ramah.</p> <p><b>(Akuntabel)</b> Saya menyampaikan undangan informasi secara jujur, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p><b>(Kompeten)</b> Saya menyampaikan undangan informasi dengan jelas, padat dan</p>	Penanggung jawab poli, semua petugas poli, kasi pelayanan medis, perawat dan security,	Ya	Koordinasi ulang jadwal dan dokumentasi untuk peserta yang berhalangan	Sosialisasi berjalan lancar dan petugas memahami materi

				<p>mudah dimengerti dengan menggunakan bahasa sederhana</p> <p><b>(Harmonis)</b>          Saya berkomunikasi dengan penanggung jawab poli dengan terbuka dan nyaman</p> <p><b>(Loyal)</b>          Saya menyampaikan undangan informasi secara profesional dan menunjukkan komitmen</p> <p><b>(Kolaboratif)</b>          Saya bekerjasama dengan penanggung jawab poli</p>	<p>pengelola akun media sosial rumah sakit</p>			
		<p>2. Menjelaskan Materi/alur pelayanan kepada peserta sosialisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas poli telah mendapat sosialisasi</li> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Absensi</li> <li>- Laporan kegiatan sosialisasi</li> </ul>	<p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b>          Saya telah menjelaskan isi/materi berkualitas kepada peserta sosialisasi</p> <p><b>(Akuntabel)</b>          Saya telah bertanggung jawab menjelaskan isi/materi kepada peserta sosialisasi.</p> <p><b>(Harmonis)</b>          Saya telah Menjelaskan isi/materi kepada peserta</p>			T	

				<p>sosialisasi untuk menyelaraskan pendapat <b>(Loyal)</b> Saya telah menjelaskan isi/materi kepada peserta sosialisasi sebagai bentuk kontribusi pada kegiatan ini <b>(Adaptif)</b> Saya telah proaktif dalam menjelaskan isi/materi kepada peserta sosialisasi <b>(Kolaboratif)</b> Saya telah menjelaskan isi/materi kepada peserta sosialisasi dalam sinergi untuk hasil yang terbaik</p>				
		3. Pemasangan media informasi berupa alur pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya tempat untuk pemasangan alur</li> <li>- Papan alur sudah terpasang</li> </ul>	<p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b> Saya membuat bagan dengan desain mudah dibaca dan diletakkan di lokasi strategis membuat pasien menjadi terbantu terutama yang baru pertama kali datang <b>(Kolaboratif)</b> Saya membangun kerjasama yang sinergis</p>				

				<p>dengan menggerakkan teman sejawat dalam kegiatan menempel Papan alur</p> <p><b>(Harmonis)</b>          Saya menempel Papan alur sebagai bentuk kepedulian saya pada kegiatan ini</p>				
		<p>4. Menampilkan video edukasi di media sosial RSUD dan di layar monitor poli</p>	<p>- Tersedianya video edukasi di media sosial RSUD dan monitor poli</p>	<p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b>          Saya memberikan kontribusi dalam mengedukasi pasien melalui video edukasi</p> <p><b>(Akuntabel)</b>          Saya menyajikan Informasi dengan akurat, valid dan dapat dipertanggung jawabkan, sebelum di pasang dan ditampilkan di media sosial dan layar monitor</p> <p><b>(Kolaboratif)</b>          Saya bekerjasama dengan penanggung jawab poli untuk menampilkan video edukasi di monitor poli dan bekerjasama dengan pengelola media sosial rumah sakit</p>				

6	Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan	1. Menyusun laporan kegiatan	- Tersedianya laporan kegiatan	<b>(Akuntabel)</b> Saya menyusun laporan kegiatan Berdasarkan bukti dan bertanggung jawab terhadap keakuratan isi laporan <b>(Kompeten)</b> Saya menyusun laporan sesuai format	Mentor, Coach dan teman sejawat	Tidak	Tidak ada	Laporan selesai tepat waktu sesuai format
		2. Membuat laporan aktualisasi	- Tersedianya laporan aktualisasi	<b>(Akuntabel)</b> Saya menjaga integritas terhadap isi laporan <b>(Kompeten)</b> Saya membuat laporan sesuai kaidah				
7	Menyampaikan laporan kegiatan	1. Meminta jadwal mentor untuk memberikan hasil laporan kegiatan	- Tersedianya screenshot percakapan melalui whatapps	<b>(Berorientasi pelayanan)</b> Saya meminta jadwal untuk melakukan konsultasi sebagai bentuk tanggung jawab saya <b>(Akuntabel)</b> Saya konsisten dalam meminta jadwal untuk melakukan konsultasi dengan mentor	Mentor	Tidak	Tidak ada	Laporan diterima dan disetujui

				<p><b>(Harmonis)</b>          Saya menghargai perbedaan dalam meminta jadwal untuk melakukan konsultasi</p>				
		<p>2. Memberikan Hasil laporan kegiatan kepada mentor</p>	<p>Tersedianya Laporan aktualisasi yang telah disetujui mentor</p>	<p><b>(Loyal)</b>          Saya menyerahkan laporan tepat waktu dan hasil aktualisasi yang dilaporkan untuk memajukan instansi  <b>(Akuntabel)</b>          Saya menjaga mutu laporan</p>				

**C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)**

Tabel 4.3  
Matrik Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ra	Re
		Ra	Re	Ra	Re	Ra	Re	Ra	Re	Ra	Re	Ra	Re	Ra	Re		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	3	3	2	2	1	4	-	-	1	1	11	14
2	Akuntabel	3	3	2	2	3	3	2	2	1	3	2	2	2	2	15	17
3	Kompeten	2	2	2	2	3	3	3	3	-	1	2	2	-	-	12	13
4	Harmonis	2	2	1	1	2	2	3	3	1	2	-	-	1	1	10	11
5	Loyal	-	-	-	-	2	2	2	2	-	2	-	-	1	1	5	7
6	Adaptif	2	2	-	-	2	2	2	2	-	1	-	-	-	-	6	8
7	Kolaboratif	2	2	-	-	3	3	2	2	2	4	-	-	-	-	9	11
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan</b>		13	13	7	7	18	18	16	16	5	17	4	4	5	5	68	81

Keterangan:

Ra : Rancangan

Re : Realisasi


Berdasarkan aktualisasi yang telah dilakukan bahwa adanya peningkatan nilai dasar ASN sebanyak 13 dari yang direncanakan berjumlah 68 dan terealisasi saat aktualisasi berjumlah 81.

#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi core isu sebelum dan setelah dilaksanakan aktualisasi memiliki beberapa perbandingan yang dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.4. Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
<p>1. Media Informasi papan alur pelayanan Sebelumnya tidak ada media informasi yang terlihat jelas di poli kebidanan</p>  <p>Gambar 4. Kondisi poli kebidanan sebelum aktualisasi</p>	<p>1. Media Informasi papan alur pelayanan</p>  <p>Gambar 5. Kondisi Poli kebidanan setelah aktualisasi</p> <p>Setelah aktualisasi dan dilakukan optimalisasi melalui pembuatan papan alur pelayanan poli kebidanan informasi menjadi lebih jelas dan mudah dipahami karena sudah terdapat papan alur pelayanan di poli kebidanan sehingga memudahkan pasien dalam</p>

	<p>mencari informasi tentang alur pelayanan terutama pada pasien yang baru pertama datang.</p>
<p>2. Media Informasi Video edukasi Sebelumnya belum ada video edukasi tentang poli kebidanan di media sosial maupun di monitor poli</p>  <p>Gambar 6. Kondisi sebelum aktualisasi</p>	<p>2. Media Informasi Video edukasi Setelah dilakukan optimalisasi melalui pembuatan video edukasi di media sosial dan monitor poli pelayanan dan tata laksana kesehatan berhasil diatasi melalui penyampaian informasi yang lebih efektif dan efisien. Video edukasi yang ditayangkan di sosial media dapat menjangkau masyarakat secara luas sehingga mempercepat proses edukasi dan video edukasi yang ditayangkan di ruang poli membantu pasien memahami hak dan kewajiban sehingga meningkatkan pelayanan.</p>  <p>Gambar 7. Kondisi setelah aktualisasi</p>

## **E. Manfaat terselesainya Core Isu**

### **1. Individu Peserta**

Peserta dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelayanan publik terutama di lingkungan RSUD Bukit Kerman. Dalam pengembangan kompetensi, profesionalisme, dan kontribusi nyata di lingkungan kerja. Proses ini melatih kemampuan analisis masalah, perencanaan strategis, dan implementasi solusi yang berdampak langsung pada peningkatan pelayanan publik. Selain itu, peserta juga memperoleh pengalaman dalam komunikasi efektif, kolaborasi dengan sesama teman sejawat dan mentor, serta pengelolaan berbasis kebutuhan secara riil di instansi yang dapat menjadi nilai tambah dalam karier.

### **2. Bagi Instansi**

Dengan dilaksanakannya kegiatan ini Dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan efisiensi operasional. Papan alur membantu memperjelas jalannya proses pelayanan, sehingga memudahkan pasien atau pengunjung memahami tahapan alur pelayanan. Video edukasi dapat menyebarkan pesan-pesan penting dengan cara yang menarik dan mudah diserap yang pada akhirnya dapat mengubah perilaku atau meningkatkan pengetahuan masyarakat sesuai tujuan instansi.

### **3. Bagi Stakeholders**

1. Bagi pengguna layanan (Masyarakat/Klien)

Peningkatan kemudahan dan transparansi, dengan papan alur yang jelas memberikan visibilitas penuh terhadap setiap tahapan layanan. Masyarakat tidak merasa kebingungan lagi karena mereka tahu apa yang harus dilakukan selanjutnya dan juga dapat meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap kinerja instansi

## 2. Bagi Pegawai / Staf Pelaksana Layanan

Mempermudah kerja staf rumah sakit karena Staf tidak perlu menghabiskan waktu berulang-ulang untuk menjelaskan prosedur dasar kepada pengguna layanan karena tugas-tugas pengulangan ini diambil alih oleh papan alur dan video edukasi. Papan alur dan video edukasi memastikan bahwa semua pegawai memberikan informasi yang seragam dan sesuai standar instansi, dan mengurangi resiko kesalahan informasi.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Matrik Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para Pihak terkait	Sumber Biaya	Keterangan
1	Sosialisasi secara berkala tentang alur pelayanan poli kebidanan	Foto Dokumentasi, absensi	Setiap rapat bulanan	Kepala Poli, Bidan, Dokter	-	-
2	Implementasi alur pelayanan	Foto Dokumentasi	Setiap Hari	Semua petugas	-	-
3	Memastikan Media informasi video edukasi tetap tersedia di media sosial dan monitor poli	Foto Dokumentasi	Setiap Hari	Semua Petugas	-	-



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

##### **1. Aktualisasi / Habitiasi Mata Pelatihan**

###### **a. Kegiatan 1**

Melakukan Konsultasi dengan mentor tentang rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan mulai dari tanggal 09 oktober – 14 Oktober 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis dan kolaboratif. Sehingga pelaksanaan kegiatannya memenuhi tujuan yang telah ditentukan

###### **b. Kegiatan 2**

Kegiatan melakukan persiapan pembuatan media informasi, kegiatan kedua ini memuat nilai Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten dan harmonis. Dalam proses mencari informasi dan literatur melibatkan kebutuhan informasi dengan mengenali masalah dan menjadi dasar pencarian, melakukan pencarian informasi dengan memilih platform atau basis data yang sesuai seperti jurnal, buku, laporan dan situs web terkemuka.

###### **c. Kegiatan 3**

Kegiatan membuat media informasi berupa Papan alur, kegiatan ketiga ini memuat nilai Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Kegiatan ini dilakukan dengan membuat sketsa manual untuk membuat diagram yang akurat, jelas,

mudah dipahami oleh semua pihak dan informasi yang disajikan dengan proses yang sebenarnya yang kemudian dibuat dengan menggunakan komputer untuk dicetak.

d. Kegiatan 4

Kegiatan membuat media informasi berupa video edukasi, Kegiatan keempat ini memuat nilai Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Kegiatan ini dilakukan dengan membuat desain video edukasi yang berkualitas dengan bertanggung jawab demi keberhasilan kegiatan, berinovasi dalam pembuatan desain video edukasi dengan menggunakan canva yang akurat, jelas, mudah dipahami dan informasi yang disajikan dengan proses yang sebenarnya.

e. Kegiatan 5

Kegiatan sosialisasi dengan petugas poli, kegiatan kelima ini memuat nilai Berorientasi pelayanan, akuntabel harmonis dan kolaboratif. Kegiatan ini dilakukan dengan menyampaikan materi tentang alur pelayanan poli kebidanan dan melakukan pemasangan papan alur pelayanan di area poli kebidanan.

f. Kegiatan 6

Kegiatan membuat laporan pelaksanaan kegiatan, kegiatan keenam ini memuat nilai – nilai dasar ASN berupa nilai akuntabel dan kompeten. Proses dalam tahapan kegiatan ini yaitu menyusun laporan kegiatan yang sudah dilakukan lalu membuat laporan aktualisasi.

#### g. Kegiatan 7

Menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor, kegiatan ketujuh ini memuat nilai-nilai ASN berupa nilai loyal dan akuntabel. Proses dalam tahapan kegiatan ini yaitu Meminta jadwal mentor untuk memberikan hasil laporan dan selanjutnya memberikan hasil laporan yang sudah dibuat kepada mentor dengan tersedianya laporan aktualisasi yang telah disetujui mentor.

### **2. Gagasan kreatif penyelesaian Core isu**

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan isu dalam aktualisasi ini yaitu membuat media informasi berupa papan alur dan video edukasi untuk upaya optimalisasi pelayanan di poli kebidanan. Media informasi papan alur dan video edukasi ini dibuat secara akurat, jelas, berkualitas dengan bertanggung jawab demi keberhasilan kegiatan, berinovasi dalam pembuatan desain video edukasi dengan menggunakan canva mudah dipahami oleh semua pihak dan informasi yang disajikan dengan proses yang sebenarnya. Adapun tahapan kegiatan pembuatan media informasi secara umum adalah sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor
2. Melakukan persiapan pembuatan media informasi
3. Membuat media informasi berupa papan alur
4. Membuat media informasi berupa video edukasi
5. Sosialisasi dengan petugas poli
6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

7. Menyampaikan laporan kegiatan.

### **3. Capaian hasil penyelesaian Core Isu**

Capaian hasil penyelesaian Core Isu pada kegiatan aktualisasi ini adalah tersedianya papan alur pelayanan poli kebidanan dan tersedianya video edukasi di media sosial RSUD dan monitor poli RSUD sehingga memudahkan pasien dalam mencari informasi alur pelayanan dengan mudah tanpa harus kebingungan terutama pada pasien yang baru pertama datang berkunjung ke RSUD Bukit Kerman.

## **B. Rekomendasi**

### **1. Untuk penyelenggara pelatihan**

Penyelenggaraan Latihan Dasar CPNS ini diharapkan menjadi kegiatan yang berkelanjutan karena sangat membantu dalam pembentukan karakter ASN yang profesional, berkualitas, dan mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Dan diharapkan para peserta tetap dibimbing samapai kegiatan ini selesai.

### **2. Untuk Instansi**

Untuk Instansi diharapkan dapat menjadikan dan menerapkan kegiatan ini sebagai solusi pemecahan permasalahan yang ada di instansi guna meningkatkan kualitas kerja dan pelayanan di instansi.

## Daftar Pustaka

- Badan Pusat Statistik Kabupaten Kerinci. (2024). Kerinci dalam angka 2024. Kerinci: BPS.
- Dwiyanto, A. (2017). Mewujudkan *good governance* melalui pelayanan publik. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2020). Standar akreditasi rumah sakit. Jakarta: Kemenkes RI.
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan pelayanan kesehatan masa sebelum hamil, masa hamil, persalinan dan masa sesudah melahirkan, pelayanan kontrasepsi dan pelayanan kesehatan seksual*. Jakarta: Kemenkes RI.
- Kementerian PANRB. (2021). *Core values ASN BerAKHLAK dan employer branding ASN Bangga Melayani Bangsa*. Jakarta: Kementerian PANRB.
- LAN RI. (2023). Modul pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. (2018). Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Jakarta: Sekretariat Negara RI.
- RSUD Bukit Kerman. (2025). Profil RSUD Bukit Kerman Kabupaten Kerinci. Kerinci: RSUD Bukit Kerman.
- Sedarmayanti. (2018). Good governance (kepemerintahan yang baik) dan reformasi birokrasi. Bandung: Refika Aditama.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

### a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan Konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 September – 11 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Bahan konsultasi kepada mentor 2. Catatan dan arahan bimbingan dari mentor 3. Surat persetujuan kegiatan pelaksanaan penulisan laporan aktualisasi

#### A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

##### a) Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor

**Berorientasi Pelayanan**, Saya menyiapkan bahan konsultasi secara rapi dan detail menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang dibutuhkan . selain itu dapat memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat.

**Akuntabel**, Saya bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan konsultasi dengan meminta jadwal konsultasi kepada mentor melalui pesan whatapps dengan menanyakan ketersediaan waktu dan tanggal, dan juga menjelaskan tujuan konsultasi

**Adaptif**, Saya proaktif dalam menyiapkan bahan konsultasi dan menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang rapi, terstruktur, dan detail, termasuk rencana pelaksanaan, timeline, dan indikator capaian kegiatan.

**Kompeten**, Saya menyiapkan bahan konsultasi untuk menciptakan kinerja yang terbaik

**Kolaboratif**, Saya menyiapkan bahan yang rapi untuk untuk membantu memperlancar proses kolaborasi antara saya dan mentor.

##### b) Meminta jadwal untuk melakukan konsultasi dengan mentor

**Berorientasi pelayanan**, Saya meminta jadwal untuk melakukan konsultasi sebagai bentuk tanggung jawab dan tanggung jawab saya

**Akuntabel**, Saya konsisten dalam meminta jadwal untuk melakukan konsultasi dengan mentor

**Harmonis**, Saya menghargai perbedaan dalam meminta jadwal untuk melakukan konsultasi

**c) Melakukan konsultasi dengan mentor**

**Berorientasi Pelayanan**, Saya melakukan konsultasi sebagai bentuk tanggungjawab terhadap rancangan kegiatan.

**Akuntabel**, Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan dalam melakukan konsultasi terhadap rancangan kegiatan

**Kompeten**, Saya melakukan konsultasi sebagai bentuk kinerja terbaik

**Harmonis**, Saya menghargai perbedaan pendapat dalam berkonsultasi terkait rancangan kegiatan

**Adaptif**, Saya proaktif didalam melaksanakan konsultasi.

**B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence**

**a) Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor**



Gambar 1. Menyiapkan bahan 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](mailto:rsudbukitkerman@gmail.com)



**USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

Optimalisasi Pelayanan Poli Kebidanan melalui pembuatan media informasi di RSUD Kelas D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci

No	Kegiatan	Tanggal
1.	Melaksanakan Konsultasi Rancangan aktualisasi	10-11 September 2025
2.	Melakukan persiapan pembuatan media informasi	15-20 September 2025
3.	<del>Membuat Media Informasi berupa Bagan alur</del>	21-24 September 2025
4.	<del>Membuat media informasi berupa video edukasi</del>	25-27 September 2025
5.	Sosialisasi dengan petugas poli kebidanan	1-4 Oktober 2025
6.	<del>Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan</del>	6-11 Oktober 2025
7.	<del>Membuatkan laporan kegiatan</del>	13-14 Oktober 2025

Bukit Kerman, 11 September 2025

Mengetahui,  
Mentor

Peserta

Sandra Cassia Amanda, S.Kep.Ners, M.Kep  
NIP. 199206222019032010

Elsa Harna Febrina, S.Tr.Keb  
NIP. 199702122025052001

Gambar 2. Usulan jadwal kegiatan aktualisasi



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](mailto:rsudbukitkerman@gmail.com)



**LEMBAR KONSULTASI**

Nama : Elsa Harna Febrina, S.Tr.Keb  
Jabatan : Bidan Ahli Pertama  
Tempat Aktualisasi : RSUD Bukit Kerman Kabupaten Kerinci  
Mentor : Sandra Cassia Amanda, S.Kep.Ners, M.Kep

No	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan

Mentor

Peserta

Sandra Cassia Amanda, S.Kep.Ners, M.Kep  
NIP. 199206222019032010

Elsa Harna Febrina, S.Tr.Keb  
NIP. 199702122025052001

Gambar 3. Lembar Konsultasi

**b) Meminta jadwal untuk melakukan konsultasi dengan mentor**



Gambar 4. Meminta jadwal konsultasi

**c) Melakukan konsultasi dengan mentor**



Gambar 5. Konsultasi dengan mentor


**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**  
**DINAS KESEHATAN**  
**RSUD KELAS D BUKIT KERMAN**  
Jalan Proklamasi, Kecamatan Bukit Kemuning, Kota Baru, 37135  
Website: [www.pkbukitkerinci.go.id](http://www.pkbukitkerinci.go.id) | Email: [rsud@pbukitkerinci.go.id](mailto:rsud@pbukitkerinci.go.id)

**LEMBAR KONSULTASI**

Nama : Elva Hanna Febriana, S.Tr.Keb  
 Jabatan : Bidan Ahli Pertama  
 Tempat Address : RSUD Bukit Kemuning Kabupaten Kerinci  
 Merit : Sandra Casalia Amanda, S.Kep.Ners., M.Kep

No.	Hari/Tanggal	Isi Konsultasi
1.	Kamis / 11-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi Jeda: 3000 (3000 mg/24 jam)</li> <li>- Infus: 1000cc (1000cc) 0,9% NaCl</li> <li>- Obat: sesuai resep</li> </ul>

Mentor :   
 Sandra Casalia Amanda, S.Kep.Ners., M.Kep  
NIP. 196004220190320110

Peserta :   
 Elva Hanna Febriana, S.Tr.Keb  
NIP. 199702120025052001

Gambar 6. Lembar konsultasi

### C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

#### a) Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor

Mengumpulkan semua informasi yang relevan terkait rencana pelaksanaan aktualisasi, Menyusun bahan konsultasi dalam membuat format yang sistematis, dengan membuat tabel atau diagram untuk mempermudah pemahaman. Melakukan pengecekan ulang terhadap isi dokumen untuk memastikan tidak ada informasi yang terlewatkan atau kesalahan informasi data pasien.

Bahan konsultasi yang disusun memiliki struktur yang jelas, mudah dipahami, dan mencakup semua aspek penting dari rencana pelaksanaan. Memastikan data bebas dari kesalahan penulisan dan disajikan secara profesional, misalnya dengan tata letak yang rapi dan detail.

#### b) Meminta jadwal untuk melakukan konsultasi dengan mentor

Pada Hari Kamis tanggal 11 September, penulis meminta jadwal untuk konsultasi dengan mentor melalui pesan whatsapp, dengan menanyakan ketersediaan waktu mentor untuk melakukan konsultasi.

**c) Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi**

Saya memastikan semua bahan sudah siap sebelum pertemuan. Kemudian menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara jelas dan terstruktur kepada mentor. Lalu selanjutnya adalah mendiskusikan setiap bagian dari rencana tersebut, menerima masukan atau koreksi dari mentor dan mengajukan pertanyaan jika ada hal yang kurang jelas.

konsultasi berlangsung dengan lancar, efisien, dan menghasilkan pemahaman bersama antara pasien dan mentor mengenai rencana yang akan dilaksanakan.

**D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Menyelenggarakan tata kelola rumah sakit yang independen, Akuntabel, Disiplin dan profesionalisme”.

Memastikan pelayanan yang berkualitas : Dengan menyiapkan bahan konsultasi yang detail, saya dapat memastikan bahwa rencana optimalisasi pelayanan poli kebidanan dengan cermat, sehingga dapat diimplementasikan dengan efektif dan efisien.

Dengan melakukan koordinasi dengan pihak rumah sakit dalam hal ini dapat mewujudkan hubungan kerjasama dan komunikasi yang baik dan menjadi adat dan kebiasaan yang baik dalam lingkup rumah sakit, hal ini terkait dengan misi rumah sakit.

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

**a) Menyiapkan bahan konsultasi**

**Berorientasi Pelayanan,** Jika tidak berorientasi pada pelayanan, bahan konsultasi mungkin disusun tanpa mempertimbangkan kebutuhan pelayanan tentang pemahaman general consent. Ini dapat menyebabkan kurangnya fokus pada isu-isu penting dan tidak relevannya informasi yang disajikan, sehingga menghambat proses konsultasi.

**Akuntabel,** Tanpa akuntabilitas, penyusunan bahan konsultasi mungkin tidak transparan, dengan data atau informasi yang tidak akurat.

**Adaptif**, Jika dalam penyiapan bahan konsultasi tidak proaktif maka bahan konsultasi tidak akan tersusun dengan efektif

**Kompeten**, Jika kompetensi diabaikan, bahan konsultasi mungkin disusun dengan pemahaman yang kurang mendalam, menyebabkan analisis yang dangkal dan solusi yang tidak efektif.

**Harmonis**, Kurangnya harmonisasi dalam penyusunan bahan dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara rencana yang akan diajukan dengan tujuan organisasi atau tim, yang bisa

**Kolaboratif**, Kolaborasi, bahan konsultasi mungkin disusun tanpa melibatkan input dari pihak lain yang relevan, menyebabkan perspektif yang sempit dan solusi yang kurang komprehensif

**b) Meminta jadwal untuk melakukan konsultasi dengan mentor**

**Berorientasi Pelayanan**, Jika tidak berorientasi pada pelayanan kegiatan menjadi lama dan tidak terarah. Dan tidak bisa menyesuaikan waktu mentor

**Akuntabel**, Tanpa akuntabilitas saya tidak akan konsisten dalam menghubungi mentor untuk meminta jadwal konsultasi

**Harmonis**, Tanpa harmoni dalam berhubungan dengan mentor maka tidak akan terjalin hubungan baik dan tidak saling menghargai dalam meminta jadwal mentor.

**c) Melakukan konsultasi dengan mentor**

**Berorientasi pelayanan**, Jika tidak berorientasi pelayanan komunikasi menjadi kurang terarah

**Akuntabel**, Kurangnya akuntabilitas dalam konsultasi dapat menyebabkan ketidakjelasan tanggung jawab, sehingga mentor sulit menilai sejauh mana saya memahami dan siap melaksanakan rencana.

**Kompeten**, Jika kompetensi tidak diprioritaskan, saya mungkin tidak mampu menjawab pertanyaan atau menanggapi kritik dari mentor dengan cara yang memadai, sehingga rencana pelaksanaan yang dihasilkan kurang matang.



**Harmonis**, Tanpa harmoni, konsultasi bisa menjadi tegang atau konfrontatif, menghambat kolaborasi dan menyebabkan ketidaksepakatakan yang tidak

perlu.


**Adaptif**, Ketidakmampuan untuk beradaptasi terhadap masukan selama konsultasi dapat mengakibatkan rencana yang kaku dan tidak responsif terhadap kebutuhan nyata atau perubahan kondisi.

**Kolaboratif**, Tanpa sikap kolaboratif, konsultasi bisa berjalan secara sepihak, tanpa benar-benar mempertimbangkan pendapat atau saran dari mentor, yang mengurangi kualitas hasil akhir.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Elsa Harna Febrina, S.Tr.Keb		
satuan Kerja		RSUD Tipe D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Tipe D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	11 September 2025/ 09.00 Wib	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	Tersedianya catatan Konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	- Tersedianya dokumentasi kegiatan - Tersedianya surat persetujuan mentor	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Elsa Harna Febrina, S.Tr.Keb			
satuan Kerja		RSUD Tipe D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		RSUD Tipe D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi Telepon/WA/LMS/Email/dll	Paraf Coach
1	14 September 2025/ 09.00 Wib	Menyerahkan draft Laporan pelaksanaan Kegiatan minggu ke-1 Sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan kegiatan minggu ke 1	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp	

## Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

### a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Melakukan persiapan pembuatan media informasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September – 20 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersedianya materi media informasi</li><li>2. Surat persetujuan pembuatan media informasi berupa papan alur dan video edukasi</li><li>3. Dokumentasi</li></ol>
<b>A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b> <b>a) Mencari informasi dan literatur</b> <b>Berorientasi Pelayanan,</b> Saya mencari informasi dan literatur di luar jam pelayanan sehingga pelayanan tidak terganggu dengan sikap proaktif, empati, dan komitmen untuk memahami kebutuhan informasi, serta menemukan, mengakses, mengevaluasi, dan memanfaatkan informasi secara efektif untuk mencapai tujuan. <b>Akuntabel,</b> Saya mencari informasi dan literatur dari sumber terpercaya dan sah sesuai peraturan yang berlaku dengan mengakui semua sumber informasi yang digunakan dan tidak plagiarisme. <b>Kompeten,</b> Saya mempelajari panduan informasi dengan merumuskan kebutuhan, mengidentifikasi dan menggunakan sumber informasi, mengevaluasi dan menafsirkan informasi, mengelola dan mengomunikasikan informasi sehingga saya dapat menemukan, memahami dan menggunakan literatur secara efektif dan efisien. <b>b) Mengusulkan media informasi</b> <b>Berorientasi Pelayanan,</b> Saya berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan mengusulkan media informasi yang mudah diakses dan relevan sehingga memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi dengan melibatkan pemilihan media yang sesuai dengan karakteristik pengguna, memastikan aksesibilitas dan melakukan perbaikan berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas informasi dan layanan secara keseluruhan <b>Akuntabel,</b> Saya bertanggung jawab penuh atas ide dan usulan yang diajukan dengan jujur dan transparan dalam menyampaikan gagasan dan usulan, serta siap untuk dipertanggungjawabkan hasilnya.	



## b) Mengusulkan media informasi



Gambar 2. Mengusulkan Media Informasi

 **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](mailto:rsudbukitkerman@gmail.com)

---

**SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI**  
Nomor : 800/ /RSUD-BK/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Sandra Cassia Amanda, S.Kep.Ners, M.Kep  
NIP : 199208222019032010  
Pangkat/Golongan : Penata Muda TK/ III.b  
Jabatan : Kasi Pelayanan Non Medis

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama : Elsa Harna Febrina, S.Tr.Keb  
NIP : 199702122025052001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III.a  
Jabatan : Bidan Ahli Pertama

Dengan ini saya selaku mentor menyatakan:

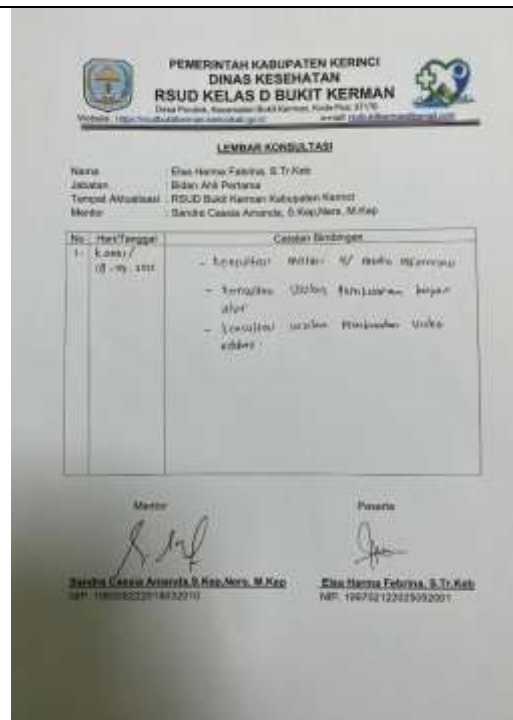
**Menyetujui Pembuatan media informasi berupa bagan alur dan video edukasi**

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

Bukit Kerman, 18 September 2025  
Mentor

Sandra Cassia Amanda, S.Kep.Ners, M.Kes  
NIP: 199208222019032010

Gambar 3. Surat persetujuan pembuatan media informasi



Gambar 4. Lembar Konsultasi

### C. Deskripsi proses dan kualitas produk

#### a) Mencari informasi dan literatur

Pada hari Senin 15 September 2025 setelah apel pagi, Penulis mulai mencari literatur terkait media informasi yang akan dibuat. Dalam proses mencari informasi dan literatur melibatkan kebutuhan informasi dengan mengenali masalah dan menjadi dasar pencarian, melakukan pencarian informasi dengan memilih platform atau basis data yang sesuai seperti jurnal, buku, laporan dan situs web terkemuka. Penggunaan kata kunci yang relevan untuk mempermudah pencarian informasi tentang media informasi dan melakukan seleksi dengan memilih informasi yang paling sesuai dengan pembuatan media informasi agar mudah dipahami dan digunakan dengan menilai akurasi dan kebenaran, relevansi, kejelasan, daya tahan, dan reliabilitas. Hasil/output dari tahapan ini adalah tersedianya materi media informasi dan dokumentasi

#### b) Mengusulkan media informasi

Setelah mencari informasi dan literatur pada hari Kamis 18 September 2025 saya mengusulkan media informasi kepada mentor. Proses ini melibatkan beberapa tahapan untuk memastikan media informasi yang diusulkan dapat efektif dan relevan sehingga mudah diakses dengan bertanggung jawab dalam mengembangkan ide awal media informasi, termasuk konsep, desain, dan struktur informasi dengan menghargai pendapat mentor.

Kualitas media informasi yang diusulkan dengan jelas, mudah dipahami, dan akurat. Media informasi berfungsi dengan baik sehingga memudahkan pasien dalam mencari informasi, media informasi sesuai dengan kebutuhan pasien serta memenuhi standar mutu yang ditetapkan.



**D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Mewujudkan kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera” dalam melakukan persiapan pembuatan media informasi memungkinkan untuk terus belajar dan meningkatkan keterampilan, media yang dipersiapkan dengan baik dapat membangun citra positif karena media dan informasi yang kredibel dan informatif. Persiapan media informasi yang baik menciptakan sistem komunikasi yang transparan. Dalam persiapan pembuatan media informasi ini bukan hanya sekedar membuat pengumuman, melainkan sebuah proses strategis untuk memastikan setiap langkah komunikasi selaras.


**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 pelayanan di poli kebidanan. Dan juga dampak bagi masyarakat jika dalam pembuatan media informasi ini tidak berdasarkan informasi dan literatur maka masyarakat maka masyarakat mendapatkan informasi yang asal-asalan dan kurang maksimal.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Elsa Harna Febrina, S.Tr.Keb		
satuan Kerja		RSUD Tipe D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Tipe D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	18 september 2025/ 10.00 Wib	Konsultasi materi yang akan dibikin untuk media informasi	Lembar konsultasi	
		Mengusulkan pembuatan papan alur dan video edukasi	surat persetujuan pembuatan media informasi berupa bagan dan video edukasi	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Elsa Harna Febrina, S.Tr.Keb			
satuan Kerja		RSUD Tipe D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		RSUD Tipe D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi Telepon/WA/LMS/Email/dll	Paraf Coach
1	22 September 2025/ 09.00 Wib	Menyerahkan draft Laporan pelaksanaan Kegiatan minggu ke-2 Sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan kegiatan minggu ke 2	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp	

### Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

#### a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Membuat media informasi berupa papan alur
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 September – 24 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Surat persetujuan desain papan alur 2. Dokumentasi
<b>A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b> <b>a) Konsultasi desain papan alur dengan mentor</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b> , saya memahami dan memenuhi kebutuhan mentor dalam proses konsultasi, bersikap ramah dan cekatan <b>Akuntabel</b> , saya bertanggung jawab atas ide-ide desain yang saya ajukan dan melakukan revisi sesuai masukan mentor <b>Kompeten</b> , Saya memiliki keinginan untuk terus belajar, mengembangkan kemampuan desain dengan melibatkan pemahaman yang mendalam, analisis kritis dan kemampuan untuk mengimplementasikan umpan balik secara efektif, yang ditunjukkan melalui kesiapan menerima masukan, pertanyaan yang relevan, serta kemampuan mengintegrasikan saran untuk menghasilkan papan alur yang lebih baik dan sesuai standar <b>Harmonis</b> , Saya menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan mentor. Menghargai saran dari mentor, berdiskusi menggunakan bahasa yang sopan, dan membuka diri terhadap berbagai perbedaan untuk menciptakan lingkungan yang kondusif dan positif selama proses konsultasi. <b>Adaptif</b> , Saya mampu menyesuaikan diri dengan cepat terhadap masukan mentor dengan perubahan, serta memanfaatkan pengetahuan dan pengalaman mentor untuk terus belajar dan memperbaharui rancangan. <b>Kolaboratif</b> , saya bekerja sama dengan mentor secara aktif dengan diskusi aktif, umpan balik konstruktif dari kedua belah pihak untuk menyempurnakan desain bagan. Sehingga tercipta pemahaman yang selaras dan desain bagan yang lebih efektif.	

#### **b) Membuat desain papan alur**

**Berorientasi Pelayanan,** Saya membuat media informasi berupa papan alur yang berkualitas dengan memastikan papan alur yang akurat, jelas, dan mudah dipahami.

**Akuntabel,** Saya bertanggung jawab penuh atas kepercayaan dalam membuat media informasi papan alur dengan menentukan tujuan yang jelas, menggambarkan proses secara akurat dengan simbol standar, memberikan deskripsi yang dapat dimengerti, menerapkan urutan alur pelayanan yang benar sesuai dengan standar, memastikan keterbacaan.

**Kompeten,** Saya membuat media informasi papan alur demi keberhasilan kegiatan dengan perencanaan yang matang, pemilihan alat yang tepat, pemahaman mendalam tentang proses, penyusunan alur yang logis dan penggunaan teks yang ringkas dan penyempurnaan sesuai dengan kompetensi.

**Loyal,** Saya berdedikasi dalam membuat media informasi papan alur dengan memahami dan mengikuti standar pembuatan papan alur untuk menciptakan desain yang jelas dan konsisten, memastikan setiap urutan proses terdokumentasi secara akurat sesuai dengan urutan sebenarnya

**Adaptif,** Saya berinovasi dalam membuat media informasi papan alur dengan mengamati langsung bagaimana suatu proses berjalan dilapangan sehingga mampu memahami alur pelayanan dan sesuai dengan SOP yang berlaku

**Harmonis,** Saya membuat media informasi papan alur sebagai bentuk kepedulian saya pada kegiatan ini diwujudkan melalui konsistensi elemen visual seperti bentuk, warna dan tata letak

**Kolaboratif,** Saya berkerjasama dengan teman sejawat dalam pembuatan desain papan alur dengan diskusi dan curah pendapat dan juga mendorong inovasi dan kreativitas.

#### **c) Mencetak Papan alur**

**Berorientasi pelayanan,** Saya mencetak papan alur yang berkualitas dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyediakan informasi yang lengkap.

**Akuntabel,** Saya bertanggung jawab, jujur dan cermat pada kegiatan mencetak papan alur pelayanan dengan memastikan papan alur yang dibuat akurat dan lengkap dan sesuai standar.

**Kompeten**, Saya mencetak papan alur pelayanan demi keberhasilan kegiatan sesuai dengan desain yang sudah dibuat dengan menggunakan software dan hardware yang sesuai untuk menghasilkan bagan yang akurat, informatif dan mudah dipahami

**Loyal**, Saya mencetak papan alur sebagai bentuk dedikasi pada kegiatan ini dengan melakukan percetakan papan alur pelayanan dengan fokus pada kualitas

**Kolaboratif**, Saya membangun kerjasama yang sinergis dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber yaitu bekerjasama dengan toko percetakan agar tercapainya kegiatan

**B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence**

**a) Konsultasi desain papan alur dengan mentor**



Gambar 1. Konsultasi desain papan alur



Gambar 2.

Surat Persetujuan desain papan alur



Gambar 3.

Lembar konsultasi

**b) Membuat desain papan alur**



Gambar 4. Membuat Desain papan alur



Gambar 5. Desain papan alur pelayanan

### c) Mencetak papan alur



Gambar 6. Mencetak Papan alur

## C. Deskripsi proses dan kualitas produk

### a) Konsultasi desain papan alur dengan mentor

Pada hari Senin 22 September 2025 setelah apel pagi, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait usulan ide-ide desain pembuatan papan alur pada pukul 10.00 wib yang bertempat diruangan ibu kasi pelayanan non medis selaku mentor. Saat berkonsultasi penulis memahami dan memenuhi kebutuhan mentor dengan bersikap ramah dan cekatan dengan terus belajar, 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.

### b) Membuat desain papan alur

Setelah konsultasi dan disetujui desain papan alur penulis membuat desain papan alur yang berkualitas dengan bertanggung jawab demi keberhasilan kegiatan. Penulis berinovasi dalam pembuatan desain papan alur dengan membuat sketsa manual untuk membuat diagram yang akurat, jelas, mudah dipahami oleh semua pihak dan informasi yang disajikan dengan proses yang

sebenarnya. Pada tanggal 23 september 2025 penulis bekerja sama dengan teman sejawat di ruangan poli kebidanan terkait desain papan alur.

**c) Mencetak papan alur**

Setelah pembuatan desain papan alur, penulis mencetak papan alur berupa poster di percetakan dengan cetakan yang berkualitas, bertanggung jawab dalam mencetak papan alur demi keberhasilan berkolaborasi dengan petugas percetakan agar tercapainya kegiatan.

**D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan misi “Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, dan pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial” dalam melakukan pembuatan media informasi papan alur sangat bermanfaat karena dapat mempercepat penyampaian informasi, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, serta memudahkan akses masyarakat terhadap pelayanan yang efisien, dan transparan

**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 dalam pembuatan media informasi adalah dampaknya penurunan kualitas informasi yang disajikan terutama nilai berorientasi pelayanan dan kompeten , papan alur akan sulit dipahami, tidak akurat, dan tidak relevan bagi pengguna. Informasi yang disajikan tidak benar atau bahkan menyesatkan, mengurangi kepercayaan publik, masyarakat juga akan kehilangan kepercayaan jika informasi yang diberikan tidak transparan dan tidak akurat dan tidak melayani kebutuhan mereka dengan baik. Dan juga jika papan alur dibuat tanpa nilai harmonis dan loyal akan terciptanya budaya kerja yang tidak sehat diantara tim pembuat media informasi, sehingga menghambat inovasi dan kolaborasi yang dibutuhkan untuk menciptakan media infromasi yang lebih baik

Judul Kegiatan 4	Membuat media informasi berupa video edukasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 September – 27 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Surat persetujuan desain video edukasi 2. Tersedianya desain video edukasi 3. Tersedianya video edukasi 4. Dokumentasi
<p><b>A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> <p><b>a) Konsultasi desain video edukasi</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan,</b> Saya bersikap proaktif, responsif dan terbuka dalam menerima masukan dari mentor.</p> <p><b>Akuntabel,</b> Saya bertanggung jawab atas ide-ide desain video edukasi dan melakukan revisi sesuai masukan mentor</p> <p><b>Kompeten,</b> Saya memahami dasar-dasar desain video dengan pengetahuan dan keterampilan</p> <p><b>Harmonis,</b> Saya menciptakan lingkungan yang produktif dan saling menghormati dalam proses konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Adaptif,</b> Saya menerima masukan, menyesuaikan ide atau rencana, dan berinovasi sesuai arahan mentor</p> <p><b>Kolaboratif,</b> Saya bekerjasama, komunikasi dua arah yang efektif dan sinergi dengan mentor secara aktif dengan diskusi aktif, umpan balik konstruktif dari kedua belah pihak untuk menyempurnakan desain video edukasi. Sehingga tercipta pemahaman yang selaras dan desain video edukasi yang lebih efektif.</p> <p><b>b) Membuat desain video edukasi</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> Saya membuat video edukasi yang mudah dipahami dan berkualitas</p> <p><b>Akuntabel,</b> Saya bertanggung jawab penuh atas kepercayaan dalam membuat desain video edukasi dengan kebenaran, efektifitas dan relevansinya.</p> <p><b>Kompeten,</b> Saya membuat desain media informasi video edukasi sendiri, sesuai dengan literatur yang tersedia demi keberhasilan kegiatan dengan perencanaan yang matang, pemilihan konsep, pemahaman mendalam tentang proses, penyusunan video yang logis dan penggunaan teks yang ringkas dan penyempurnaan sesuai dengan kompetensi.</p>	

**Harmonis**, Saya berhubungan baik dan saling berkomunikasi dengan teman sejawat dalam masukan dan ide-ide dalam desain video edukasi diwujudkan melalui konsistensi elemen visual seperti bentuk, warna dan tata letak

**Loyal**, Saya bertanggung jawab dalam mendesain video edukasi, dengan memahami dan mengikuti standar pembuatan video edukasi untuk menciptakan desain yang jelas dan konsisten, memastikan setiap urutan proses terdokumentasi secara akurat.

### c) Melakukan pengeditan video edukasi

**Kompeten**, Saya melakukan pengeditan video dengan menguasai software editing mencakup penguasaan teknis, pemahaman visual, kreativitas, dan kemampuan komunikasi dengan menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dimengerti, mengatur dan memperbaiki kualitas audio

**Harmonis**, Saya melakukan pengeditan sesuai dengan kebutuhan pasien, agar menarik dan mudah dipahami dengan menerima dan menghargai pendapat rekan kerja.

**Loyal**, Saya menjaga nama baik institusi dalam pengeditan video edukasi dengan tidak menyebarkan informasi yang sensitif dan mengedepankan kepentingan instansi.

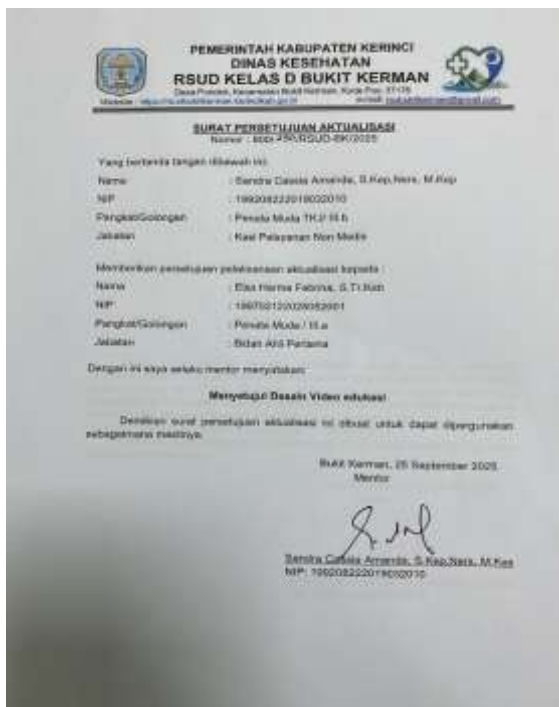
**Kolaboratif**, Saya melakukan kerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan video edukasi yang lebih baik dengan berbagi informasi yang relevan mengenai alur video, narasi, efek visual dan musik yang dibutuhkan dalam pembuatan video edukasi.

**Adaptif**, Saya melakukan penyempurnaan video secara terus menerus sesuai trend teknologi agar video tetap relevan dan efektif dengan terus berinovasi dalam teknik pengeditan dan konten yang menarik, serta bertindak proaktif dalam mencari solusi jika terjadi hambatan, dengan tujuan meningkatkan kualitas dan jangkauan video edukasi

**B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence**  
**a) Konsultasi desain video edukasi dengan mentor**



Gambar 1. Konsultasi desain video edukasi



Gambar 2. Surat Persetujuan desain video edukasi



Gambar 3. Lembar Konsultasi

**b) Membuat desain video edukasi**



Gambar 3. Membuat Desain video edukasi



Gambar 4. Desain video edukasi

### **c) Melakukan pengeditan video edukasi**



Gambar 5. Pengeditan video edukasi

## **C. Deskripsi proses dan kualitas produk**

### **a) Konsultasi desain video edukasi dengan mentor**

Pada hari Kamis 25 September 2025 setelah absen pagi, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait usulan ide-ide desain pembuatan desain video edukasi pada pukul 10.00 wib yang bertempat diruangan ibu kasi pelayanan non medis selaku mentor. Saat berkonsultasi penulis bersikap proaktif, responsif dan terbuka dalam menerima masukan dari mentor dengan bertanggung jawab atas ide-ide desain video edukasi dan melakukan revisi sesuai arahan mentor dengan memahami dasar-dasar desain video edukasi. Saya bekerjasama dan melakukan komunikasi dua arah yang efektif dan sinergi dengan mentor agar terjadi diskusi aktif untuk penyempurnaan desain video edukasi sehingga tercipta pemahaman yang selaras dan video edukasi yang lebih efektif.

### **b) Membuat desain video edukasi**

Setelah konsultasi dan disetujui desain video edukasi penulis membuat desain video edukasi yang berkualitas dengan bertanggung jawab demi keberhasilan kegiatan. Penulis berinovasi dalam pembuatan desain video edukasi dengan menggunakan canva yang akurat, jelas, mudah dipahami dan informasi yang disajikan dengan proses yang sebenarnya.

### **c) Melakukan pengeditan video edukasi**

Setelah membuat desain video edukasi, penulis melakukan pengeditan dengan memperhatikan pencahayaan, pewarnaan dan menyusun klip video serta elemen multimedia dengan melakukan pengaturan rekaman, penyambungan, penambahan teks, efek visual, musik dan koreksi audio untuk menciptakan video

edukasi yang sistematis, menarik dan mudah dipahami



**D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan misi “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan” Dengan pembuatan video edukasi dapat Mendukung perubahan yang lebih terbuka dan responsif sehingga menciptakan pelayanan yang berkualitas dan adaptif.


**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 dalam pembuatan media informasi adalah dampaknya penurunan kualitas informasi yang disajikan terutama nilai berorientasi pelayanan dan kompeten , papan alur akan sulit dipahami, tidak akurat, dan tidak relevan bagi pengguna. Informasi yang disajikan tidak benar atau bahkan menyesatkan, mengurangi kepercayaan publik, masyarakat juga akan kehilangan kepercayaan jika informasi yang diberikan tidak transparan dan tidak akurat dan tidak melayani kebutuhan mereka dengan baik. Dan juga jika papan alur dibuat tanpa nilai harmonis dan loyal akan terciptanya budaya kerja yang tidak sehat diantara tim pembuat media informasi, sehingga menghambat inovasi dan kolaborasi yang dibutuhkan untuk menciptakan media infromasi yang lebih baik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Elsa Harna Febrina, S.Tr.Keb		
satuan Kerja		RSUD Tipe D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Tipe D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	22 september 2025/ 10.00 Wib	Konsultasi desain papan alur	Lembar konsultasi, tersedianya papan alur.	
2	25 September 2025/ 10.00 Wib	Konsultasi desain video edukasi	Lembar Konsultasi, tersedianya video edukasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Elsa Harna Febrina, S.Tr.Keb			
satuan Kerja		RSUD Tipe D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		RSUD Tipe D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi Telepon/WA/LMS/Email/dll	Paraf Coach
1	3 Oktober 2025/ 09.00 Wib	Menyerahkan draft Laporan pelaksanaan Kegiatan minggu ke-3 Sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan kegiatan minggu ke 3	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp	

**Lampiran 4.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Sosialisasi dengan petugas poli
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 Oktober 2025 – 4 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumentasi percakapan dengan penanggung jawab poli</li> <li>2. Petugas poli telah mendapat sosialisasi</li> <li>3. Dokumentasi</li> <li>4. Absensi</li> <li>5. Laporan kegiatan</li> <li>6. Tersedianya tempat pemasangan papan alur</li> <li>7. Tersedianya video edukasi di Media Sosial Rumah Sakit dan monitor poli</li> </ol>
<p><b>A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> <p><b>a) Menginformasikan undangan kepada penanggung jawab poli untuk sosialisasi</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> Saya menyampaikan undangan informasi dengan sopan, ramah kepada penanggung jawab poli</p> <p><b>Akuntabel,</b> Saya menyampaikan informasi secara jujur, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p><b>Kompeten,</b> Saya menyampaikan informasi dengan jelas, padat dan mudah dimengerti dengan menggunakan bahasa sederhana</p> <p><b>Harmonis,</b> Saya berkomunikasi dengan penanggung jawab poli dengan terbukadan nyaman</p> <p><b>Loyal,</b> Saya menyampaikan informasi secara profesional dan menunjukkan komitmen</p> <p><b>Kolaboratif,</b> Saya bekerjasama dengan penanggung jawab poli</p> <p><b>b) Menjelaskan Materi/alur pelayanan kepada peserta sosialisasi</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> Saya telah menjelaskan isi/materi berkualitas kepada peserta sosialisasi</p> <p><b>Akuntabel,</b> Saya telah bertanggung jawab menjelaskan isi/materi kepada peserta sosialisasi.</p> <p><b>Harmonis,</b> Saya telah Menjelaskan isi/materi kepada peserta sosialisasi untuk menelaraskan pendapat</p>	

**Loyal**, Saya telah menjelaskan isi/materi kepada peserta sosialisasi sebagai bentuk kontribusi pada kegiatan ini

**Adaptif**, Saya telah proaktif dalam menjelaskan isi/materi kepadapeserta sosialisasi

**Kolaboratif**, Saya telah menjelaskan isi/materi kepada peserta sosialisasi dalam sinergi untuk hasil yang terbaik

**c) Pemasangan media informasi berupa papan alur pelayanan**

**Berorientasi Pelayanan**, Saya membuat bagan dengan desain mudah dibaca dan diletakkan di lokasi strategis membuat pasien menjadi terbantu terutama yang baru pertama kali datang

**Kolaboratif**, Saya membangun kerjasama yang sinergis dengan menggerakkan teman sejawat dalam kegiatan menempel papan alur

**Harmonis**, Saya menempel papan alur sebagai bentuk kepedulian saya pada kegiatan ini

**d) Menampilkan video edukasi di sosial media Rumah sakit dan monitor poli**

**Berorientasi Pelayanan**, Saya memberikan kontribusi dalam mengedukasi pasien melalui video edukasi

**Akuntabel**, Saya menyajikan Informasi dengan akurat, valid dan dapat dipertanggung jawabkan, sebelum di pasang dan ditampilkan di media sosial dan layar monitor

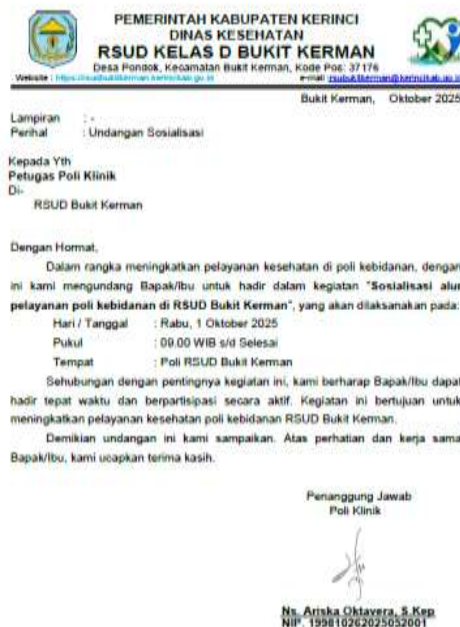
**Kolaboratif**, Saya bekerjasama dengan penanggung jawab poli untuk menampilkan video edukasi di monitor poli dan bekerjasama dengan pengelola media sosial rumah sakit

**B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/Evidence Based**

**a) Menginformasikan undangan kepada penanggung jawab poli untuk sosialisasi**



Gambar 1. Percakapan dengan penanggung jawab poli



Gambar 2. Undangan Sosialisasi

b) Menjelaskan materi/alur pelayanan kepada peserta sosialisasi

NO	NIK	NAMA	AMARAN
1	01	Dr. Anas, S.Pd	
2	02	Dr. Laila, S.Pd	
3	03	Dr. Nur, S.Pd	
4	04	Dr. Nur, S.Pd	
5	05	Dr. Nur, S.Pd	
6	06	Dr. Nur, S.Pd	
7	07	Dr. Nur, S.Pd	
8	08	Dr. Nur, S.Pd	
9	09	Dr. Nur, S.Pd	
10	10	Dr. Nur, S.Pd	
11	11	Dr. Nur, S.Pd	
12	12	Dr. Nur, S.Pd	

Gambar 3. Absen Sosialisasi



Gambar 4. Penyampaian materi sosialisasi

**LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI**

Tema: ...  
 Tanggal: ...  
 Waktu: ...  
 Tempat: ...  
 Pembicara: ...  
 Peserta: ...

No	Materi	Kejelasan Penyampaian	Kejelasan Penerima
1	...	...	...
2	...	...	...

Disusun oleh: ...  
 Tanggal: ...  
 Nama: ...  
 Kepala: ...

Disetujui: ...  
 Tanggal: ...  
 Nama: ...

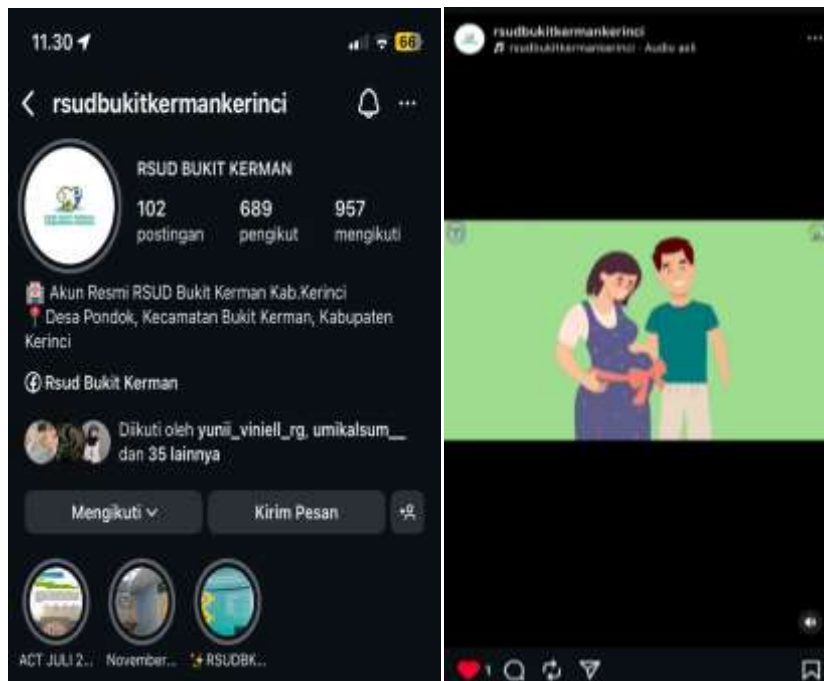
Gambar 5. Laporan kegiatan sosialisasi

**c) Pemasangan media informasi berupa papan alur pelayanan**



Gambar 5. Pemasangan alur pelayanan

**d) Menampilkan Video edukasi di media sosial RSUD dan di layar monitor poli**



Gambar 4. Video edukasi di Media sosial RSUD



Gambar 5. Video edukasi di monitor poli klinik

### C. Deskripsi proses dan kualitas produk

#### a) Menginformasikan undangan kepada penanggung jawab poli untuk sosialisasi

Pada hari Selasa 30 September 2025 pada pukul 10.00 wib, Penulis menginformasikan undangan kepada penanggung jawab poli untuk melakukan sosialisasi tentang alur pelayanan di poli kebidanan melalui pesan whatapps. Penulis berkomunikasi dengan ramah dan sopan. Penulis memastikan bahwa petugas dapat hadir dalam sosialisasi dan agar dapat mempersiapkan diri mengikuti kegiatan yang akan dilaksanakan. dan juga diharapkan pasien yang datang kerumah sakit untuk mengikuti sosiaslisasi. Dalam proses penyampaian undangan penulis bersikap ramah dan komunikatif dengan menjelaskan maksud dari kegiatan dan penuls juga menyesuaikan waktu petugas poli. Penulis juga memastikan undangan di terima langsung oleh penanggung jawab poli agar dapat disampaikan kepada staf / petugas poli dan juga pasien yang berkunjung.

#### b) Menjelaskan materi / alur pelayanan kepada peserta sosialisasi

Setelah menginformasikan surat undangan kepada penanggung jawab poli penulis melakukan sosialisasi pada hari Rabu, 1 Oktober 2025 yang dilakukan di poli klinik. Sebelum melakukan sosialisasi penulis membagikan dan mengisi daftar hadir peserta sosialisasi yang merupakan bagian penting dari dokumentasi kegiatan serta bukti keikutsertaan. Daftar hadir ini bertujuan tidak hanya sebagai arsip, tetapi juga sebagai bahan evaluasi terhadap partisipasi. Saya juga menyampaikan bahwa daftar hadir akan dilampirkan dalam laporan

kegiatan aktualisasi sebagai bukti administrasi dan pertanggung jawaban kegiatan yang telah dilaksanakan. Setelah proses daftar hadir selesai dilakukan penulis menjelaskan materi sosialisasi tentang alur pelayanan kebidanan. Sosialisasi ini merupakan langkah penting dalam menyampaikan alur pelayanan. Setelah menyampaikan materi sosialisasi penulis membuka sesi tanya jawab serta penerimaan saran dan masukan dari peserta sosialisasi. Saya mencatat semua masukan tersebut sebagai bagian dari evaluasi dan optimalisasi pelayanan ke depan. Saya juga mengapresiasi antusiasme peserta yang menunjukkan bahwa sosialisasi ini mendapat respons positif dan dianggap bermanfaat.

**c) Pemasangan media informasi berupa papan alur pelayanan**

Setelah melakukan sosialisasi, penulis melakukan pemasangan papan alur pelayanan di depan poli kebidanan dengan menggerakkan teman sejawat dalam pemasangan papan alur pelayanan di tempat yang strategis dan mudah dijangkau dan mudah dilihat oleh pasien dan pengunjung. Manfaat pemasangan media informasi ini membantu penyampaian informasi secara efisien kepada audiens yang lebih luas, meningkatkan pemahaman tentang alur pelayanan dengan jelas dan memperdalam tentang alur pelayanan dan juga mendorong perubahan perilaku kesehatan yang lebih baik.

**d) Menampilkan video edukasi di media sosial RSUD dan monitor poli**

Setelah melakukan pemasangan papan alur pelayanan di poli kebidanan, penulis melakukan kerjasama dengan pengelola media sosial RSUD dengan berkomunikasi dengan ramah dan sopan dan juga bekerjasama dengan penanggung jawab poli untuk menampilkan video edukasi di layar monitor poli. Dengan memberikan file video edukasi melalui flasdisk dan selanjutnya di tampilkan di monitor poli. Tujuan kegiatan ini adalah untuk menyediakan akses informasi kesehatan yang mudah dipahami dan relevan sehingga memanfaatkan waktu tunggu pasien di poliklinik secara produktif untuk edukasi kesehatan, meningkatkan jangkauan promosi kesehatan melalui media sosial sehingga dapat menjangkau audeins di luar area rumah sakit.

**D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**



Manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Menjadikan rumah sakit pilihan pertama yang memberikan pelayanan yang bermutu dan dan terjangkau” Pemasangan alur pelayanan yang jelas, dan video edukasi

memudahkan pasien dalam mendapatkan informasi yang akurat dan kredibel.


**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 dapat terjadi kesalahpahaman dan ketidakpercayaan jika tidak berfokus pada kebutuhan masyarakat, informasi yang diberikan mungkin tidak jelas, tidak lengkap atau tidak mudah dipahami sehingga terjadi kebingungan tentang alur pelayanan yang seharusnya dijalani. Kualitas pelayanan menjadi menurun jika bidan yang melakukan sosialisasi tidak memiliki pengetahuan yang memadai, dan suasana sosialisasi yang tidak harmonis membuat peserta sosialisasi enggan untuk bertanya dan merasa tidak dihargai dan komunikasi dua arah tidak terjalin dengan baik. Jika tidak kolaboratif maka dalam pemasangan papan papan alur tidak akan maksimal karna tidak ada bantuan dari petugas yang lain dan juga video edukasi juga tidak bisa di upload ke media sosial rumah sakit dan tampil di monitor poli jika tidak terjalin hubungan baik dengan penanggung jawab media sosial rumah dan penanggung jawab poli.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Elsa Harna Febrina, S.Tr.Keb		
satuan Kerja		RSUD Tipe D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Tipe D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	30 Oktober 2025/ 10.00	Menandatangani undangan sosialisasi	Tersedianya undangan sosialisasi	
2	1 Oktober 2025/ 10.00 Wib	Megetahui laporan hasil evaluasi kegiatan	Tersedianya absensi Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Elsa Harna Febrina, S.Tr.Keb			
satuan Kerja		RSUD Tipe D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		RSUD Tipe D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi Telepon/WA/LMS/Email/dll	Paraf Coach
1	5 Oktober 2025/ 09.00 Wib	Menyerahkan draft Laporan pelaksanaan Kegiatan minggu ke-4 Sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan kegiatan minggu ke 4	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp	

**Lampiran 5.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober – 11 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	a. Tersedianya laporan kegiatan b. Tersedianya laporan aktualisasi

**A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

**a) Menyusun laporan kegiatan**

**Akuntabel,** Saya menyusun laporan kegiatan berdasarkan bukti dan bertanggung jawab terhadap keakuratan isi laporan

**Kompeten,** Saya menyusun laporan sesuai format

**b) Membuat laporan aktualisasi**

**Akuntabel,** Saya menjaga integritas terhadap isi laporan

**Kompeten,** Saya membuat laporan sesuai kaidah

**B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence**

**a) Menyusun laporan kegiatan**



Gambar 1. Menyusun laporan kegiatan

## b) Membuat Laporan Aktualisasi



Gambar 2. Membuat laporan aktualisasi



Gambar 3. Laporan Kegiatan



Gambar 4. Laporan aktualisasi

### **C. Deskripsi proses dan kualitas produk**

#### **a) Menyusun laporan kegiatan**

Pada hari Senin 6 Oktober 2025 pada pukul 12.00 wib setelah pelayanan, Penulis menyusun semua laporan kegiatan mingguan dengan menyatukan kedalam satu dokumen sesuai dengan format dan aturan yang ada.

#### **b) Membuat laporan aktualisasi**

Setelah menyatukan semua laporan kegiatan dalam satu dokumen, penulis membuat laporan pelaksanaan aktualisasi. Proses pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi dibuat sesuai dengan format dan aturan yang telah diberikan sesuai dengan panduan. Isi laporan merupakan hasil yang didapatkan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan.

### **D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi ke 3 yaitu “Menyelenggarakan tata Kelola rumah sakit yang independent, akuntabel, disiplin, dan profesionalisme”

### **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 maka bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan tidak ada, sehingga kegiatan tidak akan terlaksana dengan baik.

## Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

### a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 7	Menyampaikan laporan kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober – 14 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	2. Tersedianya laporan aktualisasi yang telah disetujui mentor

#### A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

##### a) Meminta jadwal mentor untuk memberikan hasil laporan kegiatan

**Berorientasi pelayanan**, Saya meminta jadwal untuk melakukan konsultasi sebagai bentuk tanggung jawab saya

**Akuntabel**, Saya konsisten dalam meminta jadwal untuk melakukan konsultasi dengan mentor

**Harmonis**, Saya menghargai perbedaan dalam meminta jadwal untuk melakukan konsultasi

##### b) Memberikan hasil laporan kegiatan kepada mentor

**Loyal**, Saya menyerahkan laporan tepat waktu dan hasil aktualisasi yang dilaporkan untuk memajukan instansi

**Akuntabel**, Saya menjaga mutu pada laporan kegiatan ini

#### B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

##### a) Meminta jadwal mentor untuk memberikan hasil laporan kegiatan



Gambar 1. Meminta jadwal mentor

**b) Memberikan hasil laporan kegiatan kepada mentor**



Gambar 2. Memberikan hasil laporan aktualisasi

**C. Deskripsi proses dan kualitas produk**

**a) Meminta jadwal mentor untuk memberikan laporan kegiatan**

Pada hari Senin 13 Oktober 2025 pada pukul 08.30 wib setelah apel pagi penulis menghubungi mentor melalui pesan whatapps untuk menanyakan ketersediaan jadwal mentor untuk memberikan laporan kegiatan aktualisasi.

**b) Memberikan hasil laporan kegiatan kepada mentor**

Pada hari Selasa 14 Oktober 2025 pada pukul 10.00 wib, penulis memberikan hasil laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor sesuai dengan dengan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah diusulkan.


**D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi**

Manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi ke 3 yaitu "Menyelenggarakan tata Kelola rumah sakit yang independent, akuntabel, disiplin, dan profesioalisme"

**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 maka bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan tidak ada, sehingga kegiatan tidak akan terlaksana dengan baik.

**a. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor**

Nama Peserta		Elsa Harna Febrina, S.Tr.Keb		
satuan Kerja		RSUD Tipe D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		RSUD Tipe D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	14 Oktober 2025/10.00 wib	Mengetahui laporan hasil evaluasi kegiatan dan menandatangani	Tersedianya laporan aktualisasi	

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta		Elsa Harna Febrina, S.Tr.Keb			
satuan Kerja		RSUD Tipe D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		RSUD Tipe D Bukit Kerman Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi Telepon/WA/LMS/Email/dll	Paraf Coach
1	14 Oktober 2025/14.00 Wib	Menyerahkan draft Laporan pelaksanaan Kegiatan minggu ke-5 dan 6 Sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan kegiatan minggu ke 5 dan 6 sesuai dengan panduan	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp	