



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGELOLAAN LIMBAH MEDIS DAN NON MEDIS DI FASYANKES UPTD PUSKESMAS PAJAR BULAN SEMENDE DARAT ULU KABUPATEN MUARA ENIM

Oleh:

PUSPA OKTARINA, AMD.KL

NIP. 19931017 202203 2 006

NDH: 33

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN VII
DI KABUPATEN MUARA ENIM
TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN LIMBAH MEDIS DAN
NON MEDIS DI FASYANKES UPTD PUSKESMAS PAJAR BULAN
SEMENDE DARAT ULU KABUPATEN MUARA ENIM**

**Oleh: Puspa Oktarina, A.Md.KL
NIP. 19931017 202203 2 006
NDH. 33**

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

Hari/Tanggal : Selasa / 18 Oktober 2022

Tempat : Kabupaten Muara Enim

COACH,

MENTOR,

**Dra. Hj. Efrilia, M.Si
Widiyaiswara Ahli Utama
NIP. 196612151991032001**

**Buyung Saputra, S.Farm. SKM
Penata / III.c
a NIP. 198110012006041008**

Diketahui/Disetujui Oleh:

a.n. KEPALABPSDMD MUARA ENIM

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur,

**Helyus Afrian, S.H
Pembina
NIP. 197909142006041014**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN LIMBAH MEDIS DAN
NON MEDIS DI FASYANKES UPTD PUSKESMAS PAJAR BULAN
SEMENDE DARAT ULU KABUPATEN MUARA ENIM**

Oleh:

PUSPA OKTARINA, A.MD.KL

NDH: 33

Telah Diseminarkan dan Disahkan pada:

Hari/Tanggal
Tempat

:Rabu/ 19 Oktober 2022
:BKPSDMKABUPATEN MUARAENIM

COACH,

PENGUJI,

**Dra. Hj. Efrilia, M.Si
Widiyaiswara Ahli Utama
NIP. 196612151991032001**

**Tri Hartati,S.E.,M.Si
PembinaIV.a
NIP.197212192006042006**

**Mengetahui/MenyetujuiOleh:
Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan**

**Hj.TARBIYAH ,S.Pd, M.M.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 196410131984062001**

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah Rabbil'alamin, puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis dan Non Medis Di FasyanKes UPTD Puskesmas Pajar Bulan Semende Darat Ulu Kabupaten Muara Enim”.

Dalam penyusunan aktualisasi ini penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan serta dorongan dari semua pihak, untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan rasa terima kasih yang setulus-tulusnya kepada :

1. Bapak Kurniawan, A.P., M.Si selaku Pj. Bupati Muara Enim
2. Bapak Harson Sunardim S.AP., M.Si selaku Kepala BKPSDM Kabupaten Muara Enim
3. Ibu dr.Eni Zatila , MKM selaku Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara enim
4. Bapak Helyus Afrian, S.H selaku Kepala Bidang Kompetensi Aparatus Kabupaten Muara Enim.
5. Ibu Tri Hartati,S.E.,M.Si, selaku Penguji yang telah memberikan masukan dan saran dalam penyusunan laporan aktualisasi.
6. Bapak Buyung Saputra, S. Farm., SKM selaku Pimpinan UPTD Puskesmas Pajar Bulan Kabupaten Muara Enim sekaligus mentor yang telah membantu dalam penyusunan laporan aktualisasi.
7. Ibu Dra. Hj. Efrilia, M.Si, selaku *coach* yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan aktualisasi pada kegiatan pelatihan dan pendidikan dasar CPNS golongan II angkatan III.
8. Bapak dan ibu widyaiswara yang telah memberikan materi dengan tulus dan semangat selama pendidikan dan pelatihan dasar CPNS Kabupaten Muara Enim tahun 2022.
9. Seluruh Panitia yang telah memfasilitasi para peserta latsar dengan baik
10. Yang paling penting adalah doa dan dukungan serta bantuan materil maupun moril dari suami,orang tua dan anak serta keluarga yang selalu memberikan dukungan moril selama masa latsar CPNS;

Penulis menyadari dalam pembuatan laporan aktualisasi ini belum sempurna, maka dengan segala kerendahan hati penulis menerima saran dan kritik untuk menyempurnakan laporan aktualisasi ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat untuk perkembangan dibidang kesehatan dimasa yang akan datang. Amin.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Muara Enim, Oktober 2022

Penulis

Puspa Oktarina, A.Md.KL

NIP.19931017 202203 2 006

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	4
C. Manfaat.....	4
D. Ruang Lingkup.....	5
BAB II DESKRIPSI AKTUALISASI.....	6
A. Deskripsi Organisasi.....	6
B. Deskripsi Isu/Situasi Problematik.....	15
C. Analisis Isu.....	16
D. Argumentasi Terhadap Core Isu.....	18
E. Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN.....	19
F. Manajemen ASN.....	23
G. Smart ASN.....	23
H. Matrik Aktualisasi	23
I. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS.....	43
J. Jadwal Kegiatan.....	44
K. Kendala Dan Antisipasi.....	44
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Pendalaman <i>Core Issue</i> Terpilih.....	45
B. Capaian Kegiatan Aktualisasi.....	65

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	67
B. Saran.....	67

LAMPIRAN

DAFTAR PUSTAKA

BIODATA

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 SDM UPTD Puskesmas Pajar Bulan.....	8
Tabel 2.2 Penilaian Penapisan ISU APKL.....	18
Table 2.3 Penilaian Kualitas ISU Prioritas.....	19
Tabel 2.4 Matriks Rancangan Aktualisasi	26
Tabel 2.5. Tabel Penerapan Nilai- Nilai PNS.....	43
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Habitulasi.....	44
Tabel 2.7 Kendala dan Antisipasi.....	44
Tabel 3.1 Melaporkan Berkoordinasi dengan Mentor.....	46
Tabel 3.2 Membantu Penyusunan SOP dan membuat soal pre test dan post test	50
Tabel 3.3 Membuat Banner dan Stiker Terkait Limbah Medis dan Non Medis.....	53
Tabel 3.4 Melakukan Sosialisasi.....	56
Tabel 3.5 Pembentukan Tim Satgas Limbah Medis	59
Tabel 3.6 Melakukan Evaluasi Kegiatan.....	62
Tabel 3.7 Capaian Target Kegiatan aktualisasi.....	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta UPTD Puskesmas Pajar Bulan.....	7
Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Pajar Bulan.....	13

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Undang-Undang No 5 Tahun 2014 yang dimaksud dengan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa.

ASN sebagai pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrative yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan. Nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas pokok seperti dalam Permenpan No.20 tahun 2021 adalah (1) Berorientasi Pelayanan, (2) Akuntabel, (3) Kompeten, (4) Harmonis, (5) Loyal, (6) Adaptif, dan (7) Kolaboratif. Ketujuh nilai-nilai dasar ini disebut sebagai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Masa Prajabatan adalah masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani oleh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) melalui proses pendidikan dan pelatihan. Pelatihan Dasar CPNS adalah lembaga dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Dalam system kesehatan Nasional (SKN) tahun 2009 terdapat subsystem Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) dengan tiga tingkatan upaya kesehatan primer, upaya kesehatan sekunder dan upaya kesehatan tersier. Pemerintah dan masyarakat bertanggungjawab atas penyelenggaraan pembangunan kesehatan sesuai peran dan fungsinya masing-masing. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat primer menjadi tanggung jawab dinas kesehatan kabupaten atau kota yang pelaksanaannya dapat dilakukan di Puskesmas (Depkes RI, 2009).

Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) adalah fasilitas pelayanan publik yang bergerak di bidang kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.

Sanitarian atau tenaga sanitarian adalah setiap orang yang telah lulus pendidikan di bidang kesehatan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sanitarian bertanggung jawab untuk melaksanakan tindakan untuk melindungi kesehatan masyarakat, termasuk mengelola dan menegakkan undang – undang yang terkait dengan kesehatan lingkungan dan memberikan dukungan untuk meminimalisirkan bahaya kesehatan dan keselamatan.

Berdasarkan Permenkes No 13 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Lingkungan di Puskesmas, pelayanan Kesehatan Lingkungan adalah kegiatan atau serangkaian kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan kualitas lingkungan yang sehat baik dari aspek fisik, kimia, biologi, maupun sosial guna mencegah penyakit dan/ atau gangguan kesehatan yang diakibatkan oleh faktor risiko lingkungan. Hal tersebut merupakan tantangan bagi penulis sebagai sanitarian terampil di UPTD Puskesmas Pajar Bulan untuk memaksimalkan upaya untuk mengelola limbah padat medis dan non medis guna mencegah penyebaran penyakit di lingkungan puskesmas.

UPTD Puskesmas Pajar Bulan merupakan salah satu sarana pelayanan kesehatan yang ada di Kecamatan semende yang pelayanannya menghasilkan limbah medis berbentuk padat maupun domestik. Pengelolaan limbah di UPTD Puskesmas Pajar Bulan melalui beberapa tahap, antara lain tahap pemilahan, pewadahan, pengumpulan limbah, pengangkutan, dan penyimpanan.

Tahapan Pengelolaan limbah dari pemilahan, pengangkutan dan penyimpanan untuk limbah padat medis dan non medis masih belum optimal, terutama tahap pemilahan yang berasal dari sumber yang menghasilkan limbah. Pengelolaan limbah non medis dan limbah medis belum di kelola dan di monitoring dengan benar, dimana limbah medis dan limbah domestik masih tercampur satu tempat/satu wadah, hal ini dapat membahayakan petugas puskesmas maupun pasien yang berkunjung di UPTD Puskesmas Pajar Bulan. Dalam pengelolaan diharapkan ada pembentukan tim satuan tugas limbah medis setiap ruangan untuk membantu sanitarian dalam pengelolaan limbah medis dan non medis.

Limbah medis padat (seperti: jarum suntik, kassa, handscoon, masker, dan lainnya) dan limbah domestik seperti: sisa bekas plastik, kertas bekas dan sisa makanan di UPTD Puskesmas Pajar Bulan berasal dari poli klinik umum, poli klinik gigi, poli klinik KIA, laboratorium, ruang tindakan dan bagian farmasi/ apotek. Pusat Kesehatan Masyarakat atau Puskesmas memiliki kewajiban untuk memelihara lingkungan dan kesehatan masyarakat, serta memiliki tanggung jawab khusus yang berkaitan dengan limbah yang dihasilkan tersebut. Kewajiban yang dimaksud diantaranya adalah kewajiban untuk memastikan bahwa penanganan, pengolahan serta pembuangan limbah yang dilakukan tidak akan menimbulkan dampak yang merugikan kesehatan dan lingkungan.

Dengan mempertimbangkan pembahasan tersebut, maka penulis tertarik untuk mengangkat isu aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis dan Limbah Non Medis Di FasyanKes UPTD Puskesmas Pajar Bulan Semende Darat Ulu Kabupaten Muara Enim.”** dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK didalam setiap tahapan yang dilakukan. Dengan terlaksananya aktualisasi ini, diharapkan semua petugas pelayanan kesehatan dan *Cleaning Service* Di Puskesmas Pajar Bulan dapat mengoptimalkan pengelolaan Limbah Medis dan Limbah Non Medis.

B. Tujuan Aktualisasi

Berdasarkan latar belakang yang dijelaskan pada bagian sebelumnya, berikut adalah tujuan dari kegiatan aktualisasi oleh peserta Latsar.

1. Tujuan Umum

- a. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
- b. Meningkatkan kinerja PNS agar menjadi PNS yang profesional dan berkarakter.
- c. Melaksanakan salah satu tahapan dalam rangkaian Latsar CPNS.

2. Tujuan Khusus

- a. Mengatasi isu yang diangkat melalui aktualisasi yang sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS serta peran dan kedudukan PNS.
- b. Mengoptimalkan Pengelolaan Limbah Medis dan limbah Non Medis di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan Semende darat Ulu.

C. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Peserta Latsar

Kegiatan aktualisasi ini menjadi sarana peserta Latsar dalam mengamalkan nilai-nilai dasar PNS serta peran dan kedudukan PNS. Pengamalan nilai-nilai ini diharapkan dapat mewujudkan peserta Latsar menjadi PNS yang profesional dan berkarakter serta dapat memenuhi tugas ASN, yaitu melaksanakan kebijakan, memberikan pelayanan publik, dan mempererat persatuan dan kesatuan bangsa. Selain itu, aktualisasi ini juga dapat meningkatkan kinerja peserta Latsar dalam bekerja, khususnya dalam melakukan pemantauan dan evaluasi tugas sebagai Sanitarian terampil di puskesmas.

2. Manfaat bagi Unit Kerja dan Instansi

Kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini merupakan gagasan yang mengatasi isu yang terdapat di tempat peserta Latsar bekerja, yaitu UPTD Puskesmas Pajar Bulan. Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi unit kerja dan instansi dalam meningkatkan

profesionalitas dalam bekerja dan kinerja dalam melakukan pemantauan dan evaluasi optimalisasi pengelolaan Limbah Medis dan Limbah Non Medis di UPTD Puskesmas Pajar Bulan.

D. Ruang Lingkup

Kegiatan Rancangan Aktualisasi ini hanya dilakukan di seluruh ruang tindakan Puskesmas Pajar Bulan dalam waktu 1(satu) bulan (12 September 2022 s.d dengan tanggal 17 Oktober 2022). Ruang lingkup aktualisasi ini meliputi kegiatan yang bersumber dari inovasi sendiri meliputi:

1. Melapor dan berkoordinasi dengan mentor
2. Penyusunan SOP dan Membuat soal *pre test* dan *post test*
3. Membuat Banner dan Stiker Limbah Medis dan Non Medis
4. Melakukan sosialisasi
5. Pembentukan Tim Satgas Limbah medis
6. Melakukan evaluasi kegiatan

BAB II

DESKRIPSI AKTUALISASI

A. Deskripsi Organisasi

1. Profil Organisasi

Di bawah tahun 1980 Puskesmas Pajar Bulan Masih berstatus Pustu dalam wilayah kerja Puskesmas Pulau Panggung Kecamatan Semende Darat Laut, penanggung jawabnya satu orang perawat. Setelah di atas tahun 1980 Kecamatan semende terdiri dari 3 kecamatan perwakilan, salah satunya yaitu kecamatan perwakilan Aremantai yang terdiri 13 desa. Bertani dan berkebun merupakan mata pencarian utama masyarakat kecamatan Semende Darat Ulu. Padi, kopi dan hortikultura menjadi pilihan yang paling banyak di usahakan. Sebagian lainnya bekerja sebagai buruh, pegawai negeri dan swasta, berdagang dan pengusaha.

Kabupaten Muara Enim mempunyai areal konservasi air berupa areal hutan yang berada di deretan pegunungan bukit barisan yang berfungsi sebagai penyangga sumberdaya alam dan sumberdaya air bagi wilayah pemukiman dan pertanian sehingga tercipta suatu keseimbangan hidrologis. Adanya keseimbangan hidrologis ini sangat mendukung terciptanya agroklimak bagi pengembangan komoditi –komoditi perkebunan.

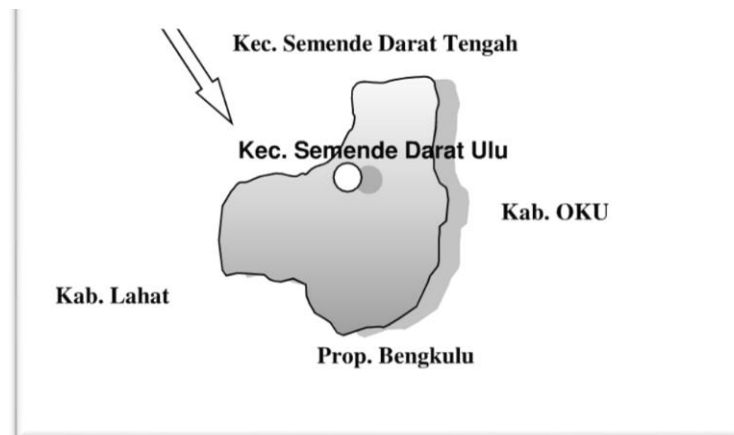
UPTD Puskesmas Pajar Bulan merupakan Puskesmas yang terletak paling selatan di Kabupaten Muara Enim. Berlokasi di Jl. K.H. Burhanuddin, Desa Pajar Bulan, Kecamatan Semende Darat Ulu. Secara Geografis terletak pada posisi antara 4⁰ - 6⁰ Lintang Selatan dan 104⁰ - 106⁰ Bujur Timur.

Kecamatan Semende Darat Ulu merupakan daerah yang strategis, yang diapit oleh 2 Kabupaten di Prov. Sumatera Selatan dan Prov. Bengkulu dengan batas-batas wilayah (BPS, 2014):

Utara	: Kecamatan Semende Darat Tengah
Barat	: Kabupaten Lahat
Timur	: Kabupaten Ogan Komering Ulu
Selatan	: Prov. Bengkulu

Gambar 2. 1

Peta Wilayah Kecamatan Semende Darat Ulu



Kondisi Topografis Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Pajar Bulan berupa dataran tinggi dengan ketinggian >1000.m dpl (diatas permukaan laut) (Pemerintah Kabupaten Muara Enim, 2013). Sesuai dengan letak geografis UPTD Puskesmas Pajar Bulan mempunyai temperatur suhu rata-rata 27⁰C dengan variasi 20⁰C – 30⁰C. Dataran tinggi di kecamatan ini tergabung ke dalam rangkaian pegunungan bukit barisandan berhawa sejuk dengan curah hujan cukup tinggi.Di kawasan ini terdapat banyak bukit dan sungai.Daerah ini merupakan daerah hulu sungai yaitu hulu sungai enim. Selain itu terdapat beberapa anak sungai seperti Sungai Sepanas, Sungai Meo, dan Sungai Suwat (BPS, 2014). Mata pencaharian masyarakat sebagian besar bersumberdari hasil pertanian berupa padi dan perkebunan kopi dengan kondisi jalan berkelok- kelok khas perbukitan. Terdapat beberapa desa yang mempunyai jarak tempuh yang cukup jauh dari tempat pelayanan seperti Desa Tanjung Tiga, Desa Danau Gerak dan Desa Pelakat berjarak sekitar 20 km dari puskesmas.

2. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) UPTD Puskesmas Pajar Bulan Kabupaten Muara Enim terus berkembang baik, seiring dengan perkembangan jenis pelayanan. Total jumlah SDM pada tahun 2022 berjumlah 85 orang yang terdiri dari tenaga ASN 22 orang, dan tenaga Non ASN 63 orang, yang meliputi jenjang pendidikan tingkat menengah setingkat SMA sampai jenjang

S1.Berdasarkan jenjang pendidikan tenaga terbanyak adalah kelompok D-III, adapun jenis pendidikan terbanyak adalah tenaga bidan.

Tabel 2.1
SDM UPTD Puskesmas Pajar Bulan

NO	NAMA	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR
	NIP		
1	Buyung Saputra, S.Farm.,SKM	Kepala Puskesmas	S 1 Kesmas
	19811001 200604 1 008		
2	Yulizah, AM.Kep	Kasubbag Tata Usaha	D III Keperawatan
	19880727 201101 2 008		
3	drg. Nia Trisna	Fungsional Umum	S 1 Kedokteran Gigi + Profesi
	1983122 201902 2 002		
4	dr. Cahya Riadi Sucipto	Fungsional Umum	S 1 Kedokteran Umum + Profesi
	19930326 201902 1 004		
5	dr. Tiara Lachtaria	Fungsional Umum	S 1 Kedokteran Umum + Profesi
	19920712 202012 2 003		
6	Rislana, AM.Kep	Fungsional	D III Keperawatan
	19790426 200801 2 006		
7	Meri Kastini, AM.Kep	Fungsional	D III Keperawatan
	19810518 200801 2 004		
8	Linda Lipianti, A.Md.Kep	Fungsional	D III Keperawatan
	19840406 200801 2 002		
10	Temu Herawati, AM.Keb	Fungsional	D III Kebidanan

11	Desy Komalasari, AM.Keb	Fungsional	D III Kebidanan
	19861221 201704 2 004		
12	Resi Willyanti, AM.Keb	Fungsional	D III Kebidanan
	19860918 201704 2 007		
13	Marlyza Apriani, AM.Keb	Fungsional	D III Kebidanan
	19870406 201704 2 008		
14	Novi Febriani, AM.Kep	Fungsional Umum	D III Keperawatan

	19900223 201902 2 006		
15	Ummu Atiyah, AM.Keb	Fungsional Umum	D III Kebidanan
	19970707 202221 2 001		
16	Sri Widayani, AM.Kep	Fungsional Umum	D III Keperawatan
	19850708 202221 2 005		
17	Mita Kristina, Amd.Farm	Fungsional Umum	D III Farmasi
	19870814 202202 2 002		
18	Puspa Oktarina, Amd.KI	Fungsional Umum	D III Kesling
	19931017 202203 2 006		
19	Ryan Apriansyah, Amd.Kep	Fungsional Umum	D III Keperawatan
	19910419 202203 1 007		
20	Swecha Widiyowati, A.Md.KG	Fungsional Umum	D III Keperawatan Gigi
	19941104 202203 2 015		
21	Widya Arum, A.Md.Gz	Fungsional Umum	D III Gizi
	19980605 202203 2 017		
22	Fitria Tussoleha, A.Md.Keb	Fungsional Umum	D III Kebidanan
	19980928 202203 1 011		
23	Devi Gusnitah, AM.Keb	Bidan Desa Datar Lebar	D III Kebidanan
24	Meka Santi, A.Md.Keb	Bidan Desa Pelakat	D III Kebidanan
25	Rina Hawa, AM.Keb	Bidan Desa Tanjung Tiga	D III Kebidanan
26	Desi Ratna Sari, AM.Keb	Bidan Desa Tanjung Agung	D III Keperawatan
27	Desi Zaleha, AM.Keb	Bidan Desa Danau Gerak	D III Kebidanan

28	Yenni Kusumah, AM.Keb	Bidan Dusun IV Sinar Jaya Desa Tanjung Agung	D III Kebidanan
29	Ernita, S.Tr.Keb	Bidan Dusun IV Rantau Dedap Desa Segamit	D IV Kebidanan
30	Elvi Rusita Wati, A.Md.Keb	Bidan Dusun IV Rantau Dedap Desa Segamit	D III Kebidanan
31	Ns. Ita Gustianti, S.Kep	Staf Puskesmas	S 1 Keperawatan + Profesi
32	Desi Susanti, AM.Kep	Perawat Pustu Segamit	D III Keperawatan

33	Ahmad Juneidi, AM.Kep., SKM	Perawat Pustu Tanjung Agung	D III Keperawatan
34	Ria Marianah, AM.Keb	Staf Puskesmas	D III Kebidanan
35	Ummu Salamah, AM.Keb	Staf Puskesmas	D III Kebidanan
36	Kartela Mega Hariati, AM.Kep	Staf Puskesmas	D III Keperawatan
37	Pebri, S.Pd	Petugas Jaga Malam	S 1 PGSD
38	M. Ramadhani	Petugas Kebersihan	SMA
39	Ahmad Robiyansah	Driver Ambulance	SMA
40	Pebri Hariansah	Driver Ambulance	SMA
41	Aisyah Novalita. S.Tr.Keb	Staf Puskesmas	D IV Kebidanan
42	Zulpika, AM.Kep	Staf Puskesmas	D III Keperawatan
43	Anisa Fitri, AM.Keb	Staf Puskesmas	D III Kebidanan
44	Nurasmiah, AM.Kep	Staf Puskesmas	D III Keperawatan
45	Indrayani, AM.Kep	Staf Puskesmas	D III Keperawatan
46	Wiwini Marlina, Amd.Farm	Staf Puskesmas	D III Farmasi
47	Seerly Laveni, AM.Keb	Staf Puskesmas	D III Kebidanan
48	Sari Juniar Elisa Hartati, AM.Keb	Staf Puskesmas	D III Kebidanan
49	Sari Octavia, SKM	Staf Puskesmas	S I Kesmas
50	Ita Purnama Sari, AM.Kep	Staf Puskesmas	D III Keperawatan
51	Dina Marwah, S.Tr.Keb	Staf Puskesmas	D IV Kebidanan
52	Sanri, AM.Keb	Staf Puskesmas	D III Kebidanan
53	Yen, AM.Keb	Staf Puskesmas	D III Kebidanan
54	Elpa Dela Padriah, A.Md.Keb	Staf Puskesmas	D III Kebidanan
55	Nurhidayati, AM.Keb	Staf Puskesmas	D III Kebidanan
56	Septia Patriani, AM.Keb	Staf Puskesmas	D III Kebidanan
57	Hermila Lestari, AM.Kep	Staf Puskesmas	D III Kebidanan
58	Poppy Puspita, AM.Keb	Staf Puskesmas	D III Kebidanan
59	Widya Zulfia, AM.Keb	Staf Puskesmas	D III Kebidanan
60	Junaria Wahyuni, AM.Kep	Staf Puskesmas	D III Kebidanan
61	Novita Sari, AM.Kep	Staf Puskesmas	D III Keperawatan
62	Hafizah Khairiah, AM.Keb	Staf Puskesmas	D III Kebidanan
63	Musnilawarti, AM.Keb	Staf Puskesmas	D III Kebidanan

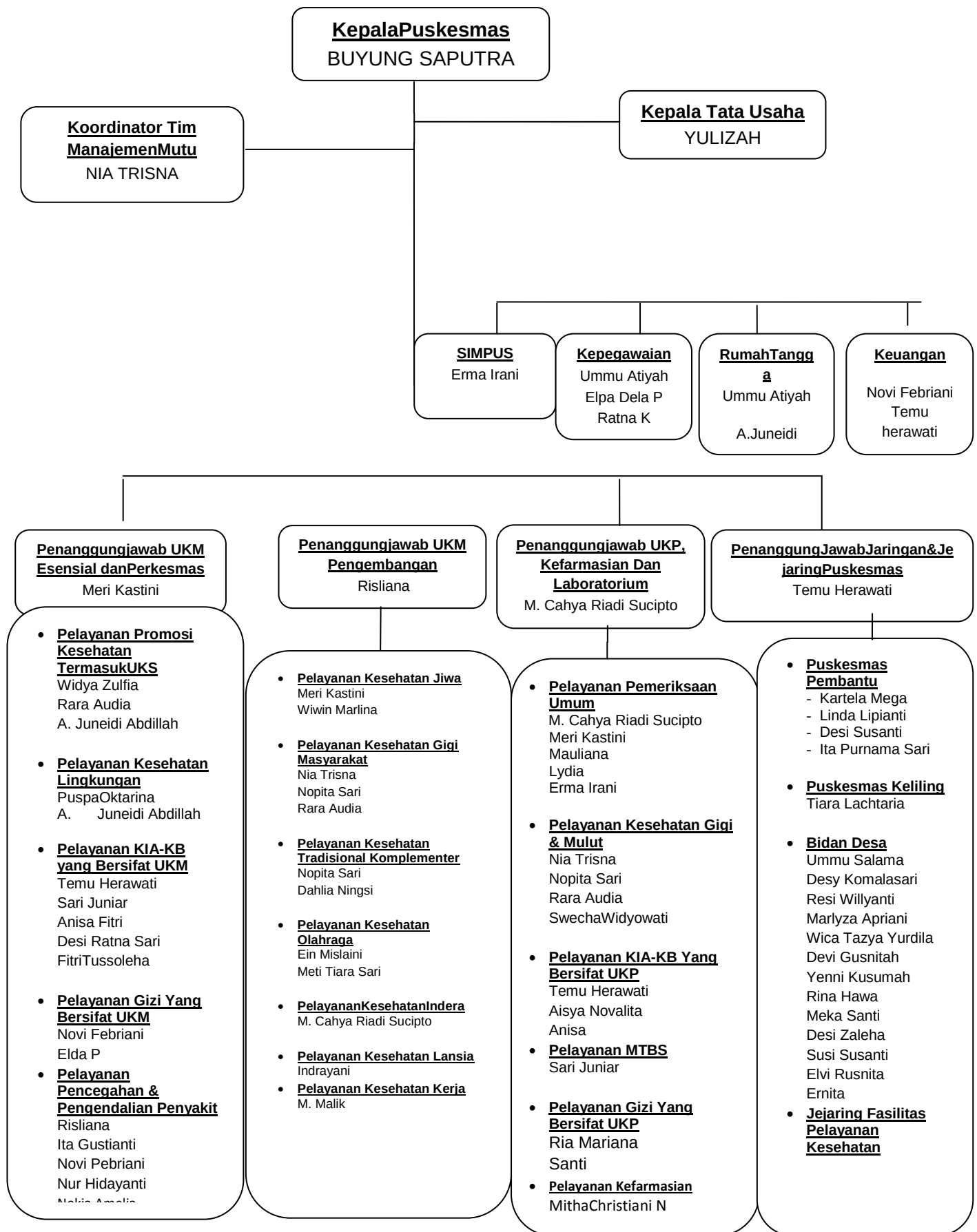
64	Hiti Yunita, AM.Kep	Staf Puskesmas	D III Keperawatan
65	Ein Mislaini, A.Md.Keb	Staf Puskesmas	D III Kebidanan
66	Isna Yunita, A.Md.Keb	Staf Puskesmas	D III Kebidanan
67	Elda Febrianah, A.Md.Keb	Staf Puskesmas	D III Kebidanan
68	Erlan, A.Md.Kep	Staf Puskesmas	D III Keperawatan
69	Yarah, A.Md.Kep	Staf Puskesmas	D III Keperawatan
70	M. Malik, A.Md.Kep	Staf Puskesmas	D III Keperawatan
71	Susi Susanti, A.Md.Keb	Staf Puskesmas	D III Kebidanan
72	Nokiah Amaliah, A.Md.Kep	Staf Puskesmas	DIII Keperawatan
73	Erma Irani, A.Md.Kep	Staf Puskesmas	DIII Keperawatan
74	Ripi Satriah	Petugas Kebersihan	SMA
75	Wica Tazya Yurdila, A.Md.Keb	Staf Puskesmas	DIV Kebidanan
76	Dahliah Ningsih, A.Md.Keb	Staf Puskesmas	DIII Kebidanan
77	Ratna Kristina, AM.Keb	Staf Puskesmas	DIII Kebidanan
78	Jonandi Hirwanto, S.Kep	Staf Puskesmas	SI Keperawatan
79	Maulina Oktavia, S.Kep., Ners	Staf Puskesmas	SI Keperawatan
80	Anisa, AM.Keb	Staf Puskesmas	DIII Kebidanan
81	Sri Hayani, AM.Keb	Staf Puskesmas	DIII Kebidanan
82	Meti Tiara Sai, A.Md.Kep	Staf Puskesmas	DIII Kebidanan
83	Gea Bela Pratiwi, S.Tr.Keb	Staf Puskesmas	DIII Kebidanan
84	Rara Audiah, A.Md.Kep	Staf Puskesmas	DIII Kebidanan
85	Lidia, A.Md.Kep	Staf Puskesmas	DIII Kebidanan

3. Jenis-jenis Pelayanan

- a. Pendaftaran
- b. Poli umum
- c. Poli jiwa
- d. Poli lansia
- e. Poli kesehatan ibu dan anak
- f. Poli keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
- g. Poli gizi/ stunting
- h. Farmasi

- i. Ruang tindakan
- j. Laboratorium
- k. Ruang Konseling PKPR
- l. Ruang Pasca Persalinan

4. Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Pajar Bulan



4. Visi,Misi, Motto, Nilai-nilai Organisasi, dan Tujuan

a. Visi

Tercapainya kecamatan sehat demi terwujudnya Muara Enim untuk rakyat (MERAKYAT)

b. Misi

- 1) Menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan di wilayah kerja puskesmas
- 2) Mendorong kemandirian hidup sehat bagi keluarga dan masyarakat di wilayah kerja puskesmas
- 3) Memelihara dan meningkatkan mutu pemerataan dan keterjangkauan pelayanan kesehatan yang diselenggarakan
- 4) Memelihara dan meningkatkan kesehatan perorangan, keluarga dan masyarakat beserta lingkungannya
- 5) Menggalang kerjasama dengan lintas program dan lintas sektoral
- 6) Pelayanan kesehatan mudah dan gratis

c. Motto

- 1) Kerjaku adalah ibadahku
- 2) Kesehatan anda, kebanggaan kami

d. Tata Nilai

- 1) Kekeluargaan
- 2) Keterbukaan
- 3) Terus belajar

e. Tujuan

Mendukung tercapainya tujuan pembangunan kesehatan nasional, yakni meningkatkan kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang yang bertempat tinggal di wilayah kerja puskesmas agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya dalam rangka mewujudkan Indonesia sehat.

f. Kebijakan Mutu

- 1) Memberikan pelayanan yang optimal kepada pelanggan sesuai dengan standar mutu dan persyaratan peraturan undang-undang yang berlaku

- 2) Pelayanan terhadap pelanggan dilaksanakan oleh petugas yang berkompeten dengan peningkatan profesionalisme karyawan melalui pelatihan
- 3) Meningkatkan peran serta masyarakat di wilayah kerja dalam kemandirian hidup sehat
- 4) Meningkatkan koordinasi dengan lintas sektoral atau unsur terkait dalam menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan
- 5) Mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen mutu sehingga tercapai efektivitas dan efisiensi sistem secara berkesinambungan

5. Tugas Pokok dan Fungsi Sanitarian Terampil

Berdasarkan PERMENKES RI Nomor 7 tahun 2019 Tentang Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit Tugas dan Fungsi Sanitarian antara lain:

- Penyehatan Air;
- Penyehatan Udara;
- Penyehatan Tanah;
- Penyehatan Pangan Siap Saji;
- Penyehatan Sarana dan Bangunan;
- Pengamanan Limbah dan Sampah
- Pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit;
- Pengawasan linen (*laundry*);
- Pengawasan proses dekontaminasi melalui desinfeksi dan sterilisasi; dan
- Pengawasan kegiatan konstruksi/ renovasi bangunan rumah sakit.

B. Deskripsi Isu/Situasi Problematis

Berdasarkan landasan teoritik dan pemahaman substansi tempat kerja, kemudian penulis gunakan untuk menetapkan isu terpilih karena manajemen ASN bertujuan untuk menciptakan Aparatur Sipil Negara menjadi aparat yang bekerja secara profesional, menerapkan nilai-nilai dasar ASN sehingga dapat membantu untuk meningkatkan kualitas personal menjadi pribadi yang lebih baik. Isu tersebut di antaranya:

- Belum dilaksanakan pelayanan kesehatan lingkungan dengan efektif.
- Belum dilaksanakannya pemeriksaan IKL Sarana Air Bersih secara Rutin.
- Belum dilaksanakannya pemeriksaan IKL Tempat pengolahan Makanan secara rutin.
- Belum optimalnya Pengelolaan Limbah Medis dan Limbah Non Medis di UPTD Puskesmas Pajar Bulan Semende Darat Ulu.
- Masih minimnya pengetahuan peserta didik kebiasaan cuci tangan pakai sabun dengan baik dan benar.

Definis isu: masih belum optimalnya Pengelolaan Limbah Medis dan Limbah Non Medis di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan Semende Darat Ulu yang disebabkan oleh kurangnya sosialisasi tentang pengelolaan limbah medis dan non medis kepada petugas kesehatan (perawat, bidan, dan dokter, farmasi dan laboratorium), dan petugas *cleaning service* di UPTD Puskesmas Pajar Bulan.

C. Analisis Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

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

Isu-isu yang berhasil diidentifikasi kemudian akan divalidasi terlebih dahulu menggunakan perangkat APKL. Perangkat evaluasi APKL memvalidasi isu berdasarkan empat item, yaitu :

1. Aktual, artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat
2. Problematik, artinya memiliki dimensi masalah yang kompleks
3. Kekhalayakan, artinya menyangkut hajat hidup orang banyak
4. Layak, artinya masuk akal dan realistis, serta relevan untuk dicarikan Solusinya

Tabel 2.2 Penilaian Penapisan Isu dengan Kriteria APKL

No.	Situasi	A	P	K	L	Total	Peringkat
1.	Belum dilaksanakan pelayanan kesehatan lingkungan dengan efektif.	3	3	3	3	12	V
2.	Belum dilaksanakannya pemeriksaan IKL Sarana Air Bersih secara Rutin.	4	3	3	3	13	III
3.	Belum dilaksanakannya pemeriksaan IKL Tempat pengolahan Makanan secara rutin.	3	3	4	2	11	IV
4.	Belum optimalnya Pengelolaan Limbah Medis dan Limbah Non Medis di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan Semende Darat Ulu.	4	4	3	4	15	I
5.	Masih minimnya pengetahuan peserta didik kebiasaan cuci tangan pakai sabun dengan baik dan benar.	3	3	4	3	13	II

Keterangan: 1: sangat rendah; 2: rendah; 3: sedang; 4: tinggi; 5: sangat tinggi.

Dari hasil analisis APKL diatas isu **Belum optimalnya Pengelolaaan Limbah Medis dan Non Medis di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar BULAN** menjadi

isu dengan skor tertinggi yaitu 15, hal tersebut menunjukkan isu tersebut memiliki pengaruh paling besar pada lingkungan Puskesmas Pajar Bulan. Adapun penilaian terhadap kualitas isu prioritas adalah sebagai berikut:

D. Argumentasi Terhadap Core Isu

Tabel berikut ini mengaitkan isu yang ada dengan nilai – nilai Manajemen ASN (MASN) dan Smart ASN:

Tabel 2.3 Penilaian Kualitas Isu Prioritas

No	Uraian tugas	Permasalahan	Deskripsi keterkaitan dengan MASN dan smart ASN
1	2	3	4
1	Pelayanan Kesehatan Lingkungan (Kliksan)	Belum efektifnya kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan di Puskesmas.	Manajemen ASN Belum adanya tingkat kerjasama yang baik antara petugas RM, Poli tindakan dengan sanitasi dan kesadaran pasien untuk melakukan konseling.
2	Pengamanan limbah dan sampah	Belum optimalnya Pengelolaan Limbah Medis dan Limbah Non Medis di Fasyankes UPTD Puskesmas paajr Bulan	Manajemen ASN: Walaupun sudah tersedia tempat limbah medis dan non medis yang berbeda tetapi limbah medis dan non medis yang dibuang masih tercampur menjadi satu karena petugas belum memahami sepenuhnya tentang pengelolaan limbah medis dan Non medis.
3	Belum dilaksanakannya pemeriksaan IKL Tempat pengolahan Makanan secara rutin.	Belum lengkapnya sarana prasarana IKL.	Manajemen ASN: Belum adanya formulir IKL TPM dan kurangnya sosialisasi ke pemilik TPM. dan belum dilakukannya pemeriksaan sampe secara rutin karena pembatasan reagen sampel makanan.
4.	Belum dilaksanakannya pemeriksaan IKL Sarana Air Bersih secara Rutin.	Belum lengkapnya sarana prasarana IKL.	Belum adanya formulir IKL SAB dan belum dilakukannya pemeriksaan sampe secara rutin karena pembatasan reagen sampel air.
5.	Masih minimnya pengetahuan peserta didik kebiasaan cuci tangan pakai sabun dengan baik dan benar.	Kurangnya sosialisasi CTPS	Harus ada kesadaran peserta untuk kebiasaan CTPS dengan menggunakan sarana yang baik. Dan lakukan sosialisasi dari tim kesehatan.

E. Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN

a. Core Value BerAKHLAK

Segala proses pada rancangan aktualisasi ini mengacu pada nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu BerAKHLAK. BerAKHLAK adalah akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut penjelasan mengenai BerAKHLAK:

1) Berorientasi Pelayanan

Merupakan Komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Seorang ASN dituntut untuk dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta selalu mampu bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Selain itu, sebagai pelayan public diharapkan dapat melakukan perbaikan tiada henti.

Panduan sikap perilaku berorientasi pelayanan

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

Adapun kata kunci pada berorientasi pelayanan

- Responsivitas
- Kualitas
- Kepuasan

2) Akuntabel

Akuntabel dapat dipahami sebagai sikap jujur, bertanggung-jawab, cermat, disiplin dan berintegritas yang tinggi dalam setiap pelaksanaan tugas. Kemudian, seorang ASN dituntut untuk menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung-jawab, efektif dan efisien namun tetap tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Adapun Panduan sikap perilaku Akuntabel:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi

- Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Adapun kata kunci pada Akuntabel:

- Integritas
- Konsisten
- Dapat dipercaya
- Transparan

3) Kompeten

ASN diharapkan dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, senantiasa membantu orang lain untuk belajar serta melaksanakan tugas dengan menghasilkan kualitas terbaik.

Adapun Panduan sikap perilaku Kompeten:

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

Adapun kata pada Kompeten:

- Kinerja terbaik
- Sukses
- Keberhasilan
- *Learning agility*

4) Harmonis

Seorang pelayan public harus dapat menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya, memiliki rasa suka menolong orang lain dan juga pandai membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat mencapai tujuan organisasi.

Adapun sikap perilaku Harmonis:

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

Adapun kata kunci pada Harmonis:

- Peduli(*caring*)
- Perbedaan(*diversity*)
- Selaras

5) Loyal

Setiap ASN berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara sehingga diwajibkan untuk memegang teguh Pancasila, UUD Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah. Selain itu juga harus selalu menjaga nama baik sesama ASN, nama baik pimpinan, nama baik instansi dan nama baik negara. Kemudian, setiap ASN harus selalu menjaga rahasia jabatan dan negara.

Adapun sikap perilaku Loyal:

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara
- Menjaga rahasia jabatan dan Negara

Adapun kata kunci pada Loyal:

- Komitmen
- Dedikasi
- Kontribusi
- Nasionalisme
- Pengabdian

6) Adaptif

Seorang ASN diharapkan dapat cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang ada dan terus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas. Setiap pegawai juga harus selalu bertindak proaktif dan tidak hanya berpangutangan.

Adapun sikap perilaku pada Adaptif:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Adapun kata kunci pada Adaptif:

- Inovasi
- Antusias terhadap perubahan
- Proaktif

7) Kolaboratif

Dalam pelaksanaan tugas, kolaborasi diperlukan dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Keterbukaan dalam bekerjasama dapat memberikan nilai tambah dengan cara menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Adapun sikap perilaku pada Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Adapun kata kunci pada Kolaboratif:

- Kesiediaan bekerjasama
- Sinergi untuk hasil yang lebih baik



F. Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Pegawai ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Untuk menjalankan kedudukannya tersebut, maka Pegawai ASN berfungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksana kebijakan publik;
- 2) Pelayan publik; dan
- 3) perekat dan pemersatu bangsa

G. Smart ASN

Kompetensi literasi digital diperlukan agar seluruh masyarakat digital dapat menggunakan media digital secara bertanggung jawab. Hal ini termasuk dalam visi misi Presiden Jokowi untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM). Penilaiannya dapat ditinjau dari etis dalam mengakses media digital (*digital ethics*), budaya menggunakan digital (*digital culture*), menggunakan media digital dengan aman (*digital safety*), dan kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*). Seorang pengguna yang memiliki kecakapan literasi digital yang bagus tidak hanya mampu mengoperasikan alat, melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab.

H. Matriks Rancangan

Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : UPTD Puskesmas Pajar Bulan

Identifikasi isu :

- Belum dilaksanakan pelayanan kesehatan lingkungan dengan efektif.
- Belum dilaksanakannya pemeriksaan IKL Sarana Air Bersih secara Rutin.
- Belum dilaksanakannya pemeriksaan IKL Tempat pengolahan Makanan secara rutin.

- Belum optimalnya Pengelolaan Limbah Medis dan Limbah Non Medis di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan Semende Darat Ulu.
- Masih minimnya pengetahuan peserta didik kebiasaan cuci tangan pakai sabun dengan baik dan benar

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya Pengelolaan Limbah Medis dan Limbah Non Medis di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan Semende Darat Ulu Kabupaten Muara Enim.

Gagasan Pemecahan Isu:

1. Melapor dan Berkoordinasi dengan Mentor
2. Penyusunan SOP Membuat soal *pre test* dan *post test*
3. Membuat Banner dan Stiker Limbah Medis dan Non Medis
4. Membantu Melakukan sosialisasi
5. Pembentukan Tim Satgas Limbah medis
6. Melakukan Evaluasi Kegiatan

J. Jadwal Kegiatan Habitulasi

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Habitulasi

No.	Kegiatan	Bulan / Minggu Ke				
		September			Oktober	
		2	3	4	1	2
1.	Melapor dan berkoordinasi dengan mentor					
2.	Menyusun Pembuatan SOP dan Membuat soal Pre test dan Post Test					
3.	Membuat banner dan Stiker Limbah Medis dan Non medis					
4.	Melakukan Sosialisasi					
5.	Pembentukan tim satuan tugas limbah medis.					
6.	Melakukan evaluasi kegiatan					

K. Kendala Dan Antisipasi

Pada saat melaksanakan rancangan aktualisasi dan habituasi di tempat kerja mungkin mengalami kendala-kendala di lapangan sehingga perlu dilakukan antisipasi supaya rancangan kegiatan bisa berjalan dengan lancar dan sesuai dengan yang diinginkan.

Tabel.2.7 Kendala dan Antisipasi

No	Kendala	Antisipasi
1	Terbatasnya jadwal menemui mentor untuk berkonsultasi	Menentukan jadwal untuk berkonsultasi dengan mentor
2	Pada saat melakukan Sosialisasi peserta yang diundang tidak hadir	Melakukan sosialisasi setelah jam pelayanan selesai
3	Terbatasnya waktu sosialisasi dikarenakan menunggu selesai pelayanan kesehatan	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait jauh-jauh hari

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendalaman *Core Issue* Terpilih

Dalam melaporkan kegiatan aktualisasi, penulis berpedoman pada isu utama atau *core issue* yang telah dipilih menggunakan instrumen analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan). *Core issue* yang menjadi pedoman laporan aktualisasi dari penulis adalah “Belum Optimalnya Pengelolaan Limbah Medis dan Non Medis Di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan Kecamatan Semende Darat Ulu”.

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan selama kurang/lebih satu bulan, mulai dari tanggal 12 September sampai dengan 17 Oktober 2022 di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan, dan sesuai dengan proses ataupun tahapan yang diisyaratkan dalam Pelatihan Dasar CPNS Provinsi Sumatera Selatan di Kabupaten Muara Enim tahun 2022.

Dengan adanya masalah tersebut, maka sangat diperlukan adanya solusi yang dapat menyelesaikan masalah yang menjadi *core issue*, yaitu “Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis dan Non Medis di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan Kecamatan Semende Darat Ulu Kabupaten Muara Enim”. Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan untuk menemukan solusi yaitu:

- 1) Melapor dan Berkoordinasi dengan Mentor
- 2) Pembuatan SOP dan membuat soal *pre test* dan *post test*
- 3) Membuat Banner dan Stiker Limbah Medis dan Non Medis
- 4) Melakukan sosialisasi
- 5) Pembentukan Tim Satuan Tugas Limbah Medis
- 6) Melakukan Evaluasi Kegiatan

Penerapan aktivitas pemecahan *core issue* terdiri dari beberapa kegiatan yang tujuannya menemukan solusi dari isu yang diangkat. Penerapan aktivitas ini terdiri dari 6 (enam) kegiatan yang menjelaskan tentang tahapan kegiatan, keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, keterkaitan dengan nilai-nilai kedudukan dan peran ASN, dan kontribusi kegiatan terhadap capaian Visi Misi Organisasi. Masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan, dituangkan dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1 Melapor dan Berkoordinasi dengan Mentor

Kegiatan	Melapor dan Berkoordinasi dengan Mentor
Tanggal Kegiatan	Minggu ke-2 bulan September sampai Minggu ke-2 Bulan Oktober (12 September – 17 Oktober 2022)
Lampiran	1. Surat permohonan Pelaksanaan Aktualisasi 2. Surat Persetujuan Pimpinan dan Mentor 3. Lembar konsultasi 4. Foto Kegiatan
Tahapan Kegiatan 1 a. Menetapkan jadwal bertemu dan berkoordinasi Kegiatan pertama adalah membuat janji untuk menetapkan jadwal supaya bisa berkonsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi. b. Menyampaikan rancangan aktualisasi yang telah disiapkan Setelah adanya jadwal pertemuan dengan mentor maka penulis menyiapkan rancangan aktualisasi dan surat permohonan izin untuk melaksanakan aktualisasi (Habitulasi) yang akan disampaikan kepada mentor c. Melakukan konsultasi dengan menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan selama melakukan aktualisasi (Habitulasi), meminta dukungan, bimbingan dan saran selama menjalankan aktualisasi. d. Menerima kritik dan saran atas kegiatan yang dilakukan Mentor memberikan saran untuk memperbaiki tata cara penulisan (ada kalimat yang kurang huruf) e. Meminta persetujuan mentor dan atasan Penulis meminta persetujuan kepada mentor dan atasan terkait rancangan aktualisasi yang ditandai dengan surat persetujuan mentor dan surat persetujuan atasan	
Keterkaitan dengan Nilai – Nilai BerAKHLAK Tahapan 1 1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat melalui ide mengoptimalkan Pengelolaan sampah dan Limbah di UPTD Puskesmas Pajar Bulan. Saya akan meminta jadwal dengan sopan kepada Mentor. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku responsivitas.	

2. **Akuntabel**

Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas dalam meminta waktu untuk bertemu dengan mentor. Tindakan ini mencerminkan sikap **integritas dan konsisten**.

3. **Kompeten**

Saya akan meminta waktu bertemu dengan mentor merupakan bentuk peningkatan kompetensi serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, lincah dan cekatan. Hal ini mencerminkan sikap **kinerja terbaik**.

4. **Harmonis**

Saya akan saling peduli dan menghargai dalam melakukan koordinasi penjadwalan konsultasi, saya akan menghargai jadwal diberikan oleh mentor. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **peduli**.

Tahapan 2

1. **Berorientasi Pelayanan**

Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi dengan ramah dan memberi respon terhadap pertanyaan dari mentor dengan solutif serta dapat diandalkan dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **responsivitas, kualitas dan kepuasan**.

2. **Akuntabel**

Melaporkan rencana kegiatan pelaksanaan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab terhadap hal yang akan dilakukan. Adanya batasan-batasan atau kejelasan tanggung jawab antara atasan langsung dan staff . Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **integritas**.

3. **Kompeten**

Terus belajar dengan mendengarkan saran dan pendapat dari mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dan memberikan kinerja yang terbaik sesuai dengan kompetensi. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **kinerja terbaik**.

4. **Harmonis**

Menghargai saran dan kritik dari atasan langsung sebagai mentor. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini diharuskan untuk menciptakan kondisi yang memungkinkan untuk saling berkerja sama. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **peduli**.

5. **Loyal**

Menerapkan sila ke-4 Pancasila dengan melakukan musyawarah bersama mentor untuk mendapatkan kesepakatan bersama terkait pelaksanaan

kegiatan yang akan dilakukan. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **komitmen**.

6. **Adaptif**

Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dengan menyampaikan ide rancangan aktualisasi yang mengoptimalkan Pengelolaan Limbah Medis dan Non Medis di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan sesuai dengan kebutuhan untuk menjawab permasalahan yang ada. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **inovasi**.

Tahapan 3

1. **Kompeten**

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas terkait kegiatan yang akan dilakukan. Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap **learning agility** dan untuk mendapat **kinerja terbaik**.

2. **Loyal**

Dengan melakukan musyawarah bersama mentor untuk mendapatkan kesepakatan bersama terkait pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **komitmen**.

3. **Harmonis**

Menghargai saran dan kritik dari atasan langsung sebagai mentor saat berkonsultasi. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini diharuskan untuk menciptakan kondisi yang memungkinkan untuk saling berkerja sama. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **selaras**.

4. **Kolaboratif**

Membangun kerjasama yang sinergis dengan melibatkan mentor/atasan langsung agar dapat bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan hasil yang lebih baik. Tindakan yang saya lakukan merupakan bentuk penerapan sikap **kesediaan Kerjasama**.

Tahapan 4

1. **Akuntabel**

Menerima dan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas setelah mendapat kritik dan saran dari mentor. Tindakan ini mencerminkan sikap **integritas**.

2. **Loyal**

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dalam berkonsultasi dengan mentor. Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap **dedikasi** yang tinggi dalam melakukan kegiatan

3. **Adaptif**

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dalam berkonsultasi dengan mentor. Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap **adatif**.

Tahapan 5

1. **Berorientasi Pelayanan**

Setelah meminta persetujuan dari mentor saya akan terus melakukan perbaikan tiada henti termasuk masukan dan kritikan. Hal ini merupakan contoh sikap **responsivitas**.

2. **Akuntabel**

Menyampaikan kejelasan maksud dan tujuan dalam meminta persetujuan kepada mentor untuk menyelesaikan isu belum optimalnya pengelolaan sampah dan limbah di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan. Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap **transparan**.

3. **Loyal**

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dalam meminta persetujuan gagasan rancangan aktualisasi. Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap **dedikasi** yang tinggi dalam melakukan kegiatan

4. **Kolaboratif**

Menerima kritikan dan saran dan **bersinergi untuk hasil yang lebih baik**.

Rencana Kegiatan ini diharapkan mencapai indikator:

Visi :

Kegiatan ini mendukung Visi UPTD Puskesmas Pajar Bulan

“Tercapainya kecamatan sehat demi terwujudnya Muara Enim untuk rakyat (MERAKYAT)”

Misi

Kegiatan ini mendukung misi UPTD Puskesmas Pajar Bulan nomor 1 dan 3

1. Menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan di wilayah kerja puskesmas
2. Memelihara dan meningkatkan mutu pemerataan dan keterjangkauan pelayanan kesehatan yang diselenggarakan
3. Memelihara dan meningkatkan kesehatan perorangan, keluarga dan masyarakat beserta lingkungannya.

Analisis Dampak:

1. Dampak Positif

Jika kegiatan ini dilakukan dengan baik sesuai nilai-nilai dasar ASN maka akan terwujud kerjasama yang baik. Penulis akan mendapatkan dukungan penuh dari

mentor, terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam bentuk surat pernyataan dukungan dan surat persetujuan kegiatan aktualisasi. Kegiatan konsultasi kepada mentor melatih saya untuk bertindak penuh tanggung jawab, disiplin, sopan, cermat, dan kerja keras dalam setiap tahapan kegiatan yang dilakukan. 2. Dampak Negatif Apabila penulis tidak melakukan konsultasi kepada mentor sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN, maka mentor tidak akan mengetahui kegiatan yang akan saya lakukan, dan kemungkinan saat saya melakukan kegiatan aktualisasi, akan ada kegiatan yang tidak disetujui sehingga harus diulang. Selain itu, jika saya tidak menyampaikan rancangan kegiatan saya kepada mentor, maka mentor tidak akan memberikan saran dan tidak ikut bertanggung jawab jika terjadi masalah pada kegiatan saya.
Bukti kegiatan Terlampir

Tabel 3.2 Membantu Penyusunan SOP dan membuat soal *pre test* dan *post test*

Kegiatan	Membantu Penyusunan SOP dan membuat soal <i>pre test</i> dan <i>post test</i>
Tanggal Kegiatan	Minggu ke-3 bulan September (19 September–23 September 2022)
Lampiran	1. Foto kegiatan mencari referensi dari media <i>online</i> 2. Lembar konsultasi 3. Dokumentasi saat berkoordinasi dengan mentor 4. Hasil print out SOP dan soal <i>pre test</i> , <i>post test</i> 5. Foto kegiatan saat melakukan <i>pre test</i> dan <i>post test</i>
Tahapan Kegiatan 2: a. Mencari Referensi melalui buku dan media online terkait SOP, soal <i>pre test</i> dan <i>post test</i> Melakukan pencarian dari berbagai media <i>online</i> dan buku untuk referensi guna memperbaiki dan membuat perbandingan dalam penyusunan SOP dan membuat soal <i>pre test</i> dan <i>post test</i>. b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan SOP ,soal <i>pre test</i> dan <i>post test</i> Setelah mendapatkan hasil dari pencarian referensi tersebut penulis membuat rancangan SOP, soal <i>pre test</i> dan <i>post test</i> untuk dapat	

dikonsultasikan kepada mentor agar mendapat masukan saran perbaikan terkaitan SOP, soal *pre test* dan *post test*

c. Mengeprint out SOP, soal *pre test* dan *post test* yang telah disepakati

Apabila telah disepakati maka penulis mengeprint out SOP, soal *pre test* dan *post test*. SOP bertujuan sebagai dasar mengatur cara kerja petugas dalam bekerja dan sekaligus membangun kualitas, pedoman kerja, dasar hukum dan pengontrol disiplin kerja. untuk menjamin setiap unit kerja menjalankan aktivitas dengan tepat, cepat, efektif, efisien, dan terhindar dari kesalahan. Sedangkan pembuatan soal *pre test* dan *post test* untuk mengetahui kemampuan awal dan akhir petugas dalam memahami pengelolaan sampah medis dan non medis.

Keterkaitan dengan Nilai – Nilai BerAKHLAK

Tahapan 1

1. Berorientasi Pelayanan

Bertindak cekatan dan solutif saat mencari referensi SOP serta soal *pre test* dan *post test* mengenai pengelolaan limbah medis dan non medis. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **responsivitas dan kualitas, kepuasan**.

2. Akuntabel

Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara efektif dan efisien saat mencari referensi SOP serta soal *pre test* dan *post test*. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **integritas dan konsisten**.

3. Adaptif

Terus mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif dalam mencari referensi SOP serta soal *pre test* dan *post test* pengelolaan Limbah medis dan non medis. Hal ini mencerminkan **antusias dalam perubahan** dan bersikap **proaktif**.

Tahapan 2

1. Berorientasi Pelayanan

Bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, dan melakukan perbaikan tiada henti saat melakukan koordinasi dengan atasan merupakan contoh sikap **responsivitas dan kualitas**.

2. Harmonis

Saat melakukan koordinasi dengan atasan pertanda atasan **peduli (caring)** kepada saya dan saya menghargai **perbedaan** pendapat dengan atasan sehingga tercipta hubungan yang **selaras**.

3. Loyal

Menerapkan sila ke-4 Pancasila dengan melakukan musyawarah bersama mentor untuk mendapatkan kesepakatan bersama terkait penyusunan SOP yang akan dilakukan. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **komitmen**.

4. Kolaboratif

Bersikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam melakukan koordinasi dengan atasan berarti telah mencerminkan contoh sikap **bersedia bekerja sama**.

Tahapan 3

1. Akuntabel

Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien saat mengeprint SOP serta soal *pre test* dan *post test*. Tindakan ini menunjukkan sikap **integritas, konsisten**.

2. Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yang ditandai dengan adanya SOP serta soal *pre test* dan *post test* pengelolaan limbah medis dan non medis menunjukkan bahwa saya memberikan **kinerja terbaik**.

Rencana Kegiatan ini diharapkan mencapai indikator :

Visi

Tercapainya kecamatan sehat demi terwujudnya Muara Enim untuk rakyat (MERAKYAT)

Misi

1. Menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan di wilayah kerja puskesmas
2. Memelihara dan meningkatkan mutu pemerataan dan keterjangkauan pelayanan kesehatan yang diselenggarakan
3. Menggalang kerjasama dengan lintas program dan lintas sektoral

Analisis Dampak

1. Dampak Positif

Jika kegiatan ini dilakukan dengan baik sesuai nilai-nilai dasar ASN maka akan terwujud kerjasama yang baik. Kinerja dilakukan sesuai prosedur, dan pembuatan soal pretest dan post test untuk menambah ilmu pengetahuan peserta dalam pengelolaan limbah medis dan non medis.

2. Dampak Negatif

Apabila penulis tidak memiliki SOP dan soal pretest dan post test maka kinerja akan kurang maksimal. Pengetahuan akan kinerja dan materi kegiatan yang dilakukan tidak sesuai dengan standart yang ada. Sehingga hal ini, berpotensi menurunkan kualitas pelayanan yang diberikan.

Bukti Kegiatan

Terlampir

Tabel 3.3 Membuat Banner dan Stiker Terkait Limbah Medis dan Non Medis

Kegiatan 3	Membuat Banner dan Stiker Terkait Limbah Medis dan Non Medis
Tanggal Kegiatan	Minggu ke-4 bulan September (26September 2022-30September 2022)
Lampiran	1. Dokumentasi hasil pencarian dari media sosial 2. <i>Screen shoot</i> hasil banner dan stiker dengan pencetak 3. Foto Banner dan stiker yang telah di cetak 4. Foto Banner dan stikeryang telah dipasang
Tahapan Kegiatan 3 a. Mencari referensi di medis sosial Mencari referensi dari berbagai sumber di media sosial terkait design dalam pembuatan banner dan stiker tentang limbah medis dan non medis b. Mencari info dan menghubungi pencetak Setelah mendapatkan design banner dan stiker dan telah dikonsultasikan dengan mentor maka penulis segera menghubungi pencetak untuk mendapatkan informasi pemesan serta harga banner dan stiker dan lamanya pemesanan. c. Mencetak Banner dan stiker Jika sudah mendapatkan kesepakatan antara penulis dan pencetak maka pencetakan banner dan stiker akan segera dilakukan sesuai dengan kesepakatan tersebut. d. Melakukan koordinasi dengan kepala ruangan poli Isolasi terkait pemasangan Banner dan Stiker Menemui kepala ruangan poli Isolasi Tuberculosis untuk berkoordinasi	

mengenai lokasi pemasangan banner dan stiker di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan.

Keterkaitan dengan Nilai – Nilai BerAKHLAK

Tahapan 1

1. Berorientasi Pelayanan

Bertindak cekatan dan solutif serta dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti saat mencari referensi design banner. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **responsivitas dan kualitas**

2. Akuntabel

Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara efektif dan efisien saat mencari sumber design banner. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **integritas dan konsisten**.

3. Adaptif

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pencarian referensi banner melalui media sosial . Hal ini mencerminkan sikap **inovasi**.

Tahapan 2

1. Berorientasi Pelayanan

Bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti dalam pencarian info percetakan untuk membuat banner hal ini mencerminkan sikap **responsivitas, dan kualitas**.

2. Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggidalam menghubungi pencetak untuk membuat banner merupakan contoh sikap **integritas, konsisten**.

3. Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta melakukan tugas dengan kualitas terbaik dengan membuat banner pengelolaan limbah medis dan limbah non medis artinya mencerminkan **sikap kinerja terbaik**.

Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan pencetak banner yang menunjukkan sikap **kesediaan bekerjasama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik**.

Tahapan 2

1. Berorientasi Pelayanan

Bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti dalam pencarian info percetakan untuk membuat banner hal ini mencerminkan sikap **responsivitas, dan kualitas**.

2. Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggidalam menghubungi pencetak untuk membuat banner merupakan contoh sikap **integritas, dapat dipercaya dan transparan**.

3. Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta melakukan tugas dengan kualitas terbaik dengan membuat banner pengelolaan limbah medis dan limbah non medis artinya mencerminkan **sikap kinerja terbaik, keberhasilan, *learning agility*, ahli dibidangnya**.

4. Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan pencetak banner yang menunjukkan sikap **kesediaan bekerjasama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik**.

Tahapan 3

1. Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta melakukan tugas dengan kualitas terbaik dengan telah tercetaknya banner pengelolaan limbah medis dan limbah non medis artinya mencerminkan **sikap kinerja terbaik**.

Tahapan 4

1. Harmonis

Saya akan bersikap menghargai **perbedaan** saat melakukan koordinasi pemasangan Banner yang artinya bisa menciptakan hubungan yang **selaras**.

2. Loyal

Menerapkan sila ke-4 Pancasila dengan melakukan musyawarah bersama kepala ruangan Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan untuk mendapatkan kesepakatan lokasi pemasangan banner. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **dedikasi**.

Rencana Kegiatan ini diharapkan mencapai Indikator

Visi Visi : Tercapainya kecamatan sehat demi terwujudnya Muara Enim untuk rakyat (MERAKYAT) Misi : - Memelihara dan meningkatkan mutu pemerataan dan keterjangkauan pelayanan kesehatan yang diselenggarakan - Menggalang kerjasama dengan lintas program dan lintas sektoral
Analisis Dampak 1. Dampak Positif Jika kegiatan ini dilakukan dengan baik sesuai nilai-nilai dasar ASN untuk menginformasikan kepada setiap pelayanan. 2. Dampak Negatif Apabila penulis tidak melakukan pembuatan akan kurangnya informasi dan kegiatan.
Bukti Kegiatan Terlampir

Tabel 3.4 Melakukan Sosialisasi

Kegiatan 4	Melakukan Sosialisasi
Tanggal Kegiatan	Minggu ke-1 bulan Oktober (06Oktober 2022)
Lampiran	1. Lembar konsultasi 2. Undangan sosialisasi 3. Dokumentasi penyampaian materi sosialisasi 4. Dokumentasi pelaksanaan <i>pre test</i> dan <i>post test</i> 5. Daftar hadir 6. Notulen
Tahapan Kegiatan 4 a. Melakukan konsultasi dengan mentor materi sosialisasi Penulis melakukan konsultasi terkait materi pada saat pelaksanaan sosialisasi dengan mentor sertaberkonsultasi dengan kepala ruangan Fasyankes untuk menentukan kesepakatan waktu, hari dan tempat pelaksanaan sosialisasi b. Membuat undangan dan menyebarkannya melalui grub <i>whatApp</i> Setelah mendapatkan kesepakatan dari mentor dan kepala ruangan Fasyankes.	

Penulis membuat surat undangan yang bertujuan untuk memberitahu dan meminta kepada petugas (Pelayanan dan CS) untuk datang pada waktu, tempat, dan acara yang telah ditentukan.

c. Melakukan *pre test*

Sebelum melakukan sosialisasi penulis melakukan *pre test* kepada seluruh petugas Kesehatan maupun *cleaning service*. Kegiatan ini merupakan tes awal untuk mengetahui sejauh mana petugas Kesehatan dan CS tentang materi yang akan diberikan nantinya.

d. Melakukan sosialisasi

Setelah melakukan *pre test* penulis melakukan sosialisasi. Pada kegiatan ini dihadiri oleh petugas kesehatan dan *cleaning service* yang berada di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan. Sosialisasi bertema tentang pengelolaan limbah medis dan non medis yang baik dan benar melalui pemilahan limbah medis dan non medis dari sumbernya. Dalam hal ini di Ruang Fasyankes itu sendiri. Karena apabila tidak dilakukan dengan baik bisa menyebabkan penularan penyakit dan kecelakaan kerja dan pencemaran lingkungan.

e. Melakukan *post test*

Jika telah dilakukan *pre test* maka harus juga dilakukan *post test*. Kegiatan ini bertujuan untuk menguji dan mengetahui apakah perawat dan *cleaning service* mengerti dan memahami materi yang telah disampaikan sebelumnya. Dengan itu penulis bisa memperoleh gambaran tentang kemampuan yang dicapai setelah berakhirnya penyampaian materi.

Keterkaitan Dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tahapan 1

1. Akuntabel

Melaporkan atau melakukan konsultasi ke mentor terkait sosialisasi. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **konsisten dan integritas**.

2. Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan konsultasi ke mentor. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **peduli**.

3. Loyal

Menerapkan sila ke-4 Pancasila dengan melakukan musyawarah bersama mentor terkait kegiatan sosialisasi pengelolaan limbah medis dan non medis. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **dedikasi**.

4. Adaptif

Dengan cepat menyesuaikan diri terhadap saran dan kritik yang diberikan oleh mentor. Merespon dengan cepat saran dan komentar dari mentor selama

konsultasi berlangsung. Selalu memberikan ide untuk meningkatkan kualitas pengelolaan limbah. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **antusias terhadap perubahan**.

Tahapan 2

1. Berorientasi Pelayanan

Cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam pembuatan undangan merupakan contoh sikap **responsivitas dan kualitas**

2. Akuntabel

Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien dalam membuat undangan. Hal ini merupakan sikap **integritas**.

Tahapan 3

1. Berorientasi Pelayanan

Bersikap ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti saat melakukan *pre test*. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **responsivitas**.

2. Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi saat melakukan *pre test*. Hal ini merupakan contoh sikap : **integritas**.

Tahapan 4

1. Berorientasi Pelayanan

Bersikap ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti saat menyampaikan materi sosialisasi kepada peserta. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap **responsivitas**

2. Kompeten

Melakukan penjelasan yang mudah dimengerti orang lain. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **kinerja terbaik**.

Tahapan 5

1. Berorientasi Pelayanan

Memahami setiap kendala yang dihadapi saat melakukan *post test* dan terus melakukan perbaikan terhadap kendala yang dihadapi dengan cekatan dan solutif. Tindakan ini merupakan penerapan sikap **responsivitas dan kualitas**.

2. Kolaboratif

Melibatkan teman sejawat yaitu petugas kesehatan dan Cleaning service dalam melakukan *post test* dan kegiatan harus saling terbuka dengan tidak peduli latar belakang mereka.. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **kesediaan berkerjasama**.

Rencana Kegiatan ini diharapkan mencapai Indikator

Visi

Kegiatan ini mendukung Visi UPTD Puskesmas Pajar Bulan

“Visi : Tercapainya kecamatan sehat demi terwujudnya Muara Enim untuk rakyat (MERAHYAT)

Misi :

- Memelihara dan meningkatkan mutu pemerataan dan keterjangkauan pelayanan kesehatan yang diselenggarakan
- Menggalang kerjasama dengan lintas program dan lintas sektoral

Analisis Dampak

1. Dampak Positif

Jika kegiatan ini dilakukan dengan baik sesuai nilai-nilai dasar ASN maka akan meningkatkan pemahaman Petugas tentang pengelolaan limbah medis dan non medis.

2. Dampak Negatif

Apabila penulis tidak melakukan sosialisasi kepada Petugas, maka langkah-langkah yang ada dalam SOP tidak dapat direalisasikan.

Bukti Kegiatan

Terlampir

Tabel 3.5 Pembentukan Tim satuan tugas limbah medis

Kegiatan 5	Pembentukan Tim satuan tugas limbah medis
Tanggal Kegiatan	Minggu ke-1 Bulan Oktober (06 Oktober 2022)
Lampiran	1. Lembar konsultasi 2. Pembuatan SK Tim Satgas Limbah medis 3. Pembuatan SOP Tim Satgas Limbah medis 4. Dokumentasi Kegiatan
Tahapan kegiatan 5	
a. Melakukan konsultasi dengan mentor Penulis melakukan konsultasi terkait pembuatan SK dan SOP tim Satgas Limbah Medis.	
b. Pembuatan SK Tim Limbah Medis Pembentukan Tim limbah medis bertujuan untuk membentuk petugas yang melakukan pengawasan dan pengelolaan limbah B3 di setiap ruangan pelayanan.	

c. Pembuatan SOP Tim Satgas Limbah medis

Adanya prosedur dan panduan pengelolaan limbah oleh tim dengan baik dan benar.

Keterkaitan Dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tahapan 1

1. Berorientasi Pelayanan

Bersikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti saat melakukan *pembentukan Tim Satgas Limbah*. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **responsivitas**.

2. Akuntabel

Melaporkan atau melakukan konsultasi ke mentor terkait sosialisasi. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **konsisten dan intergrasi**.

3. Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan konsultasi ke mentor. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **peduli**.

4. Loyal:

Menerapkan sila ke-4 Pancasila dengan melakukan musyawarah bersama mentor terkait kegiatan sosialisasi pengelolaan limbah medis dan non medis. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **dedikasi**.

5. Adaptif:

Dengan cepat menyesuaikan diri terhadap saran dan kritik yang diberikan oleh mentor. Merespon dengan cepat saran dan komentar dari mentor selama konsultasi berlangsung. Selalu memberikan ide untuk meningkatkan kualitas pengelolaan limbah. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **antusias terhadap perubahan**.

6. Kolaboratif:

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk pengelolaan limbah dengan tim satuan tugas menunjukkan sikap **kesediaan bekerjasama**.

Tahapan 2

1. Akuntabel:

Melaporkan atau melakukan konsultasi ke mentor terkait sosialisasi. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **konsisten dan**

intergrasi.

2. Harmonis:

Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan konsultasi ke mentor. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **peduli**.

3. Adaptif:

Dengan cepat menyesuaikan diri terhadap saran dan kritik yang diberikan oleh mentor. Merespon dengan cepat saran dan komentar dari mentor selama konsultasi berlangsung. Selalu memberikan ide untuk meningkatkan kualitas pengelolaan limbah. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **antusias terhadap perubahan**

4. Kolaboratif:

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk pengelolaan limbah dengan tim satuan tugas menunjukkan sikap **kesediaan bekerjasama**.

Tahapan 3

1. Akuntabel:

Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien saat mengeprint SOP Tindakan ini menunjukkan sikap **integritas dan kompeten**.

2. Kompeten:

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yang ditandai dengan adanya SOP pengelolaan limbah medis dan non medis menunjukkan bahwa saya memberikan **kinerja terbaik**.

Rencana Kegiatan ini diharapkan mencapai Indikator

Visi

Visi : Tercapainya kecamatan sehat demi terwujudnya Muara Enim untuk rakyat (MERAKYAT)

Misi :

- Memelihara dan meningkatkan mutu pemerataan dan keterjangkauan pelayanan kesehatan yang diselenggarakan
- Menggalang kerjasama dengan lintas program dan lintas sektoral

Analisis dampak
1. Dampak positif Dengan adanya tim limbah medis maka pengawasan limbah akan lebih optimal. Dan berjalan dengan baik.
2. Dampak Negatif Bila tidak terbentuknya tim maka pengelolaan limbah belum optimal dan tidak bisa dilakukan oleh sanitarian sendiri.
Bukti Kegiatan
Terlampir

Tabel 3.6 Melakukan Evaluasi Kegiatan

Kegiatan 6	Melakukan Evaluasi Kegiatan
Tanggal Kegiatan	Minggu ke-1 dan 2 Bulan Oktober (07 Oktober 2022 – 14 Oktober 2022)
Lampiran	1. Lembar checklist 2. Laporan Hasil Evaluasi 3. Dokumentasi Kegiatan
Tahapan kegiatan 6 a. Membuat lembar monitoring berupa checklist evaluasi kegiatan Setelah dilaksanakan sosialisasi penulis membuat lembar berupa lembar formulir monitoring yang bertujuan sebagai alat ukur untuk memantau proses dan perkembangan pelaksanaan kegiatan pengelolaan limbah medis dan non medis yang dilakukan oleh perawat maupun cs setelah mendapatkan materi sosialisasi sebelumnya. b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait checklist monitoring Apabila form monitoring telah dibuat maka penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait form tersebut apakah sesuai ataukah perlu adanya tambahan masukan perbaikan dari mentor. d. Melakukan monitoringEvaluasi Kegiatan monitoring ini bertujuan untuk memantau proses dan perkembangan pelaksanaan kegiatan pengelolaan limbah medis dan non medis yang dilakukan oleh petugas kesehatan maupun cs setelah mendapatkan materi sosialisasi sebelumnya apakah telah dilaksanakan dengan baik atau tidak dilaksanakan e. Membuat laporan hasil evaluasi Setelah dilakukan monitoring evaluasipenulis melakukan analisis hasil monitoring dan menganalisis hasil <i>pre test</i> dan <i>post test</i> untuk	

mengetahui sejauh mana petugas kesehatan dan *cleaning service* melaksanakan pengelolaan limbah medis dan non medis di Fasyankes setelah mendapatkan materi sosialisasi, dalam bentuk laporan evaluasi.

Keterkaitan Dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tahapan 1

1. **Akuntabel**

Pembuatan form monitoring ini menggunakan kekayaan dan barang milik Negara dengan efektif dan efisien. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **integritas, konsisten**.

2. **Kolaboratif**

Melibatkan teman sejawat dalam membuat form monitoring dan kegiatan harus saling terbuka. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **kesediaan berkerjasama**.

Tahapan 2

1. **Akuntabel**

Melaporkan atau melakukan konsultasi ke mentor terkait pembuatan form monitoring. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **konsisten**.

2. **Harmonis**

Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat berkonsultasi dengan mentor, menerima kritik dan saran pendapat yang berbeda yang diberikan mentor agar tercipta keselarasan yang baik. Tindakan ini merupakan sikap perilaku **peduli**.

3. **Loyal**

Menerapkan sila ke-4 Pancasila dengan melakukan musyawarah bersama mentor terkait form monitoring. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **dedikasi**.

4. Adaptif

Dalam kegiatan ini terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif agar segera dapat menyesuaikan terhadap perubahan yang ada. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif**

Tahapan 3

c. **Berorientasi Pelayanan**

Memahami setiap kendala yang terjadi saat melakukan kegiatan monitoring evaluasi dan terus melakukan perbaikan terhadap kendala

yang dialami dengan cekatan dan solutif. Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **responsivitas, kualitas**.

d. Akuntabel

Melaksanakan serta dapat menyelesaikan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab terhadap setiap kendala atau kekurangan dan kelebihan saat kegiatan monitoring Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **integritas dan transparan**.

e. Kompeten

Tetap melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam membuat laporan hasil evaluasi . Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku **kinerja terbaik**.

Rencana Kegiatan ini diharapkan mencapai Indikator

Visi

Kegiatan ini mendukung Visi UPTD Puskesmas Pajar Bulan

Visi : Tercapainya kecamatan sehat demi terwujudnya Muara Enim untuk rakyat (MERAKYAT)

Misi :

1. Menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan di wilayah kerja puskesmas
2. Memelihara dan meningkatkan mutu pemerataan dan keterjangkauan pelayanan kesehatan yang diselenggarakan
3. Memelihara dan meningkatkan kesehatan perorangan, keluarga dan masyarakat beserta lingkungannya.

Menggalang kerjasama dengan lintas program dan lintas sektoral.

Analisis Dampak

1. Dampak positif

Untuk mengetahui hasil kegiatan yang telah dilakukan sehingga mendapatkan hasil yang maksimal.

2. Dampak negatif

Bila tidak dilakukan evaluasi kegiatan maka tidak akan mendapatkan hasil setelah dilakukan kegiatan.

Bukti Kegiatan

Terlampir

B. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis dan Non Medis di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan Kecamatan Semende Darat Ulu di Kabupaten Muara Enim” telah dilaksanakan. Rangkaian kegiatan yang telah dirancang mulai dilaksanakan sejak 12 September 2022 hingga 17 Oktober 2022 di UPTD Puskesmas Pajar Bulan. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Selain itu, peran dan kedudukan ASN dalam NKRI berupa manajemen ASN, dan Smart ASN juga tercermin dalam rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Setiap perkembangan dan keterbatasan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis laporkan dan konsultasikan kepada mentor dan *coach* selaku pembimbing agar mendapat saran, dan solusi. Adapun capaian target kegiatan aktualisasi dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.7 Capaian Target Kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Capaian (%)	Out put	Keterangan
1	Melapor dan Berkoordinasi dengan Mentor	Minggu ke-2 bulan September (12 September – 17 Oktober 2022)	100	1. Surat permohonan Pelaksanaan Aktualisasi 2. Surat Persetujuan Pimpinan dan Mentor 3. Lembar konsultasi 4. Foto Kegiatan	Terlaksana
2	Membantu Penyusunan SOP dan membuat soal <i>pre test</i> dan <i>post test</i>	Minggu ke-3 bulan September (19 September – 23 September 2022)	100	1. Foto kegiatan mencari referensi dari media <i>online</i> 2. Lembar konsultasi 3. Dokumentasi saat berkoordinasi dengan mentor 4. Hasil print out SOP dan soal <i>pre test</i> , <i>post test</i>	Terlaksana
3	Membuat Banner dan Stiker Terkait Limbah Medis dan Non Medis	Minggu ke-4 bulan September (26 September 2022 – 30 September 2022)	100	1. Dokumentasi hasil pencarian dari media sosial 2. <i>Screen shoot</i> hasil banner dan stiker dengan pencetak 3. Foto Banner dan stiker yang telah di cetak 4. Foto Banner dan stiker yang telah dipasang	Terlaksana
4	Melakukan Sosialisasi	Minggu ke-1 bulan Oktober (06)	100	1. Lembar konsultasi 2. <i>Screen shoot</i> undang	Terlaksana

		Oktober 2022)		an 3. Dokumentasi penyampaian materi sosialisasi 4. Dokumentasi pelaksanaan <i>pre test</i> dan <i>post test</i> 5. Daftar hadir 6. Notulen	
5	Pembentukan Tim Satuan Tugas Limbah Medis	Minggu ke-1 bulan Oktober (06 Oktober 2022)	100	1. Lembar konsultasi 2. Pembuatan SK Tim Satgas Limbah medis 3. Pembuatan SOP Tim Satgas Limbah medis 4. Dokumentasi Kegiatan	Terlaksana
6	Melakukan Evaluasi Kegiatan	Minggu ke-1 dan 2 Bulan Oktober (06 Oktober 2022 –14 Oktober 2022)	100	1. Lembar checklist 2. Laporan Hasil Evaluasi 3. Dokumentasi Kegiatan	Terlaksana

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis dan Non Medis di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan Kabupaten Muara Enim” yang dilaksanakan pada 12 September– 17 Oktober 2022 adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang akuntabel, berorientasi pada pelayanan publik dan mengedepankan kepentingan negara dan masyarakat.
2. Kegiatan aktualisasi ini telah meningkatkan pengetahuan petugas Kesehatan maupun petugas *cleaning service* dalam hal pengelolaan limbah medis dan non medis khususnya di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan Kecamatan Semende Darat Ulu Kabupaten Muara Enim ditunjukkan lewat hasil nilai pre test 71,42% dan nilai post tes 97,85 % dengan selisih nilai adalah 26,42%.
3. Sosialisasi merupakan hal yang penting dan mendasar bagi petugas Kesehatan dan *cleaning service*, dimana mereka dapat mengetahui dan memahami sekaligus menjalankan hak dan kewajibannya berdasarkan peran status masing-masing.
4. Pembentukan Tim satuan tugas adalah hal yang bertujuan untuk pengawasan dan pengelolaan limbah medis di setiap ruangan pelayanan kesehatan dengan baik dan benar.

B. Saran

Setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini penulis berharap kepada setiap petugas Kesehatan dan *cleaning service* di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan Kecamatan Semende Darat Ulu Kabupaten Muara Enim agar selalu membiasakan diri dalam mengelola limbah medis dan non medis dengan baik dan benar yang dimulai dari tahapan pemilahan, pengangkutan dan penampungan limbah medis dan non medis.

DAFTAR PUSTAKA

Undang – undang Nomor 5 tahun 2014, tentang *Aparatur Sipil Negara*.

Undang – undang Nomor 32 tahun 2009, *tentang Perlindungan dan Pengolahan Lingkungan Hidup*

Undang – undang Nomor 36 tahun 2009, *tentang Kesehatan*

Peraturan Pemerintah No.22 tahun 2021, *tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup*

Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 *tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*

Peraturan Menteri Kesehatan RI No.7 tahun 2019 *tentang Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit*.Jakarta:Peraturan Menteri Kesehatan

Lembaga Administrasi Negara 2021.*Modul Pelatihan Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil*.Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara 2021.*Modul Pelatihan Akuntabel Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil*.Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara 2021.*Modul Pelatihan Kompeten Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil*.Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara 2021.*Modul Pelatihan Harmonis Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil*.Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara 2021.*Modul Pelatihan Loyal Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil*.Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara 2021.*Modul Pelatihan Adaptif Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil*.Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara 2021.*Modul Pelatihan Kolaboratif Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil*.Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara 2021.*Modul Pelatihan Manajemen ASN Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil*.Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara 2021.*Modul Pelatihan Smart Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil*.Jakarta:Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN



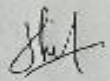
Kegiatan 1

**Melapor dan berkoordinasi dengan Mentor
Pelaksanaan kegiatan 12 september – 17 oktober 2022**

Lampiran Bukti Fisik

1. Surat permohonan Pelaksanaan Aktualisasi
2. Surat persetujuan Pimpinan dan Mentor
3. Lembar konsultasi
4. Foto kegiatan

1. Surat Permohonan Pelaksanaan Aktualisasi

		Pajar Bulan, 12 September 2022
		Kepada YTH
		Bapak Kepala UPTD Puskesmas Pajar Bulan
		di-
		Tempat
Sifat	: Penting	
Perihal	: Surat permohonan Izin Pelaksanaan Aktualisasi (Habitulasi)	
Dengan Hormat,		
Saya yang bertanda tangan dibawah ini:		
Nama	: Puspa Oktarina, Amd.KL	
NIP	: 19931017 202203 2 006	
Jabatan	: Sanitarian Terampil	
Instansi	: UPTD Puskesmas Pajar Bulan	
Dengan ini mengajukan surat permohonan izin pelaksanaan aktualisasi di UPTD Puskesmas Pajar Bulan (Poli Pelayanan: Poli Umum, Poli Gigi, Poli KIA, Ruang Lindakan dan laboratorium) dengan Tema "Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis dan Non Medis di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan Kecamatan Semende Darat Ulu Kabupaten Muara Enim" .		
Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.		
Hormat saya		
		
Puspa Oktarina, Amd.KL		
NIP. 19931017 202203 2 006		

5. Surat Persetujuan Mentor


PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS PAJAR BULAN
Jl. K. H. Burhanuddin Desa Pajar Bulan Kecamatan Semende Darat Ulu Kabupaten Muara Enim
Kode Pos : 31356 Provinsi Sumatera Selatan Telp : 08576486526 Fax : -, Website : -, Email : puskesmaspejarbulan@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN MENTOR
Nomor: 800/536/PB/IX/2022

Yang Bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Buyung Saputra, S.Farm., SKM
NIP : 19811001 200604 1 008
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Pajar Bulan
Instansi : UPTD Puskesmas Pajar Bulan

Memberikan persetujuan kepada:

Nama : Puspa Oktarina, Amd.KL
NIP : 19931017 202203 2 006
Jabatan : Sanitarian Terampil
Instansi : UPTD Puskesmas Pajar Bulan

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di UPTD Puskesmas Pajar Bulan (Pelayanan Ruang tindakan: Poli Umum, Poli Gigi, Poli KIA, Ruang tindakan dan Ruang Laboratorium, Farmasi) dengan tema **"Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis dan Non Medis di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan kecamatan Semende Darat Ulu Kabupaten Muara Enim"**. Dengan kegiatan sebagai berikut:

No	Judul rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1.	Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis dan Non Medis di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan kecamatan Semende Darat Ulu	1. Melapor dan berkoordinasi dengan mentor 2. Membantu penyusunan SOP dan membuat soal pre test dan post test 3. Membuat Banner dan Stiker Limbah Medis dan Non Medis 4. Melakukan sosialisasi 5. Pembentukan Tim Satuan Tugas Limbah Medis 6. Melakukan evaluasi kegiatan

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana seperlunya.

Pajar Bulan, 12 September 2022
Mentor

Buyung Saputra, S.Farm., SKM
NIP: 19811001 200604 1 008

1. Lembar Konsultasi



LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama : Puspa Oktarina, Amd.KL
NIP : 19931017 202203 2 003
Unit Kerja : UPTD Puskesmas Pajar Bulan
Jabatan : Sanitarian Terampil
Judul : "Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis dan Non Medis di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan kecamatan Semende Darat Ulu Kabupaten Muara Enim".
Nama Mentor : Buyung Saputra, S.Farm., SKM
NIP : 19811001 200604 1 008
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Pajar Bulan

No	Hari/ Tanggal	Catatan Bimbingan	Paraf
1.	Kamis/22 Sept 2022	1. Konsultasi tentang pengelolaan limbah 2. Konsultasi rancangan banner & sticker.	F.
2.	Senin/4 Oktober 2022	1. Perbaikan SOP & SK Tim Satgas Limbah medis 2. Konsultasi soal pre test & post test.	F.
3.	Kamis/6 Oktober 2022	1. Konsultasi persiapan sosialisasi aktualisasi pengelolaan limbah	F.
4.	Senin/10 Oktober 2022	1. Melaporkan hasil selesainya sosialisasi 2. Melaporkan hasil pembentukan Tim Satgas Limbah medis	F.
5.	Rabu/12 Oktober 2022	1. Perbaikan laporan 2. evaluasi kegiatan.	F.
6.	Kamis/13 Okt 2022	1. Perbaikan laporan & hasil.	F.
7.	Jum'at/14 Okt 2022	1. Persiapkan diri untuk paparan aktualisasi.	F.

2. Foto Kegiatan





Kegiatan 2

Membantu Penyusunan SOP dan membuat soal *pre test* dan *post test*

Pelaksanaan kegiatan 19 september – 23 September 2022

Lampiran Bukti Fisik

1. Foto kegiatan mencari referensi dari media *online*
2. Lembar Konsultasi
3. Pembuatan SOP dan soal *pre test* dan *post test*
4. Dokumentasi saat berkoordinasi dengan mentor

1. Foto kegiatan mencari referensi dari media *online*



2. Lembar konsultasi



LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama : Puspa Oktarina, Amd.KL
 NIP : 19931017 202203 2 003
 Unit Kerja : UPTD Puskesmas Pajar Bulan
 Jabatan : Sanitarian Terampil
 Judul : "Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis dan Non Medis di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan kecamatan Semende Darat Ulu Kabupaten Muara Enim".

Nama Mentor : Buyung Saputra, S.Farm., SKM
 NIP : 19811001 200604 1 008
 Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Pajar Bulan

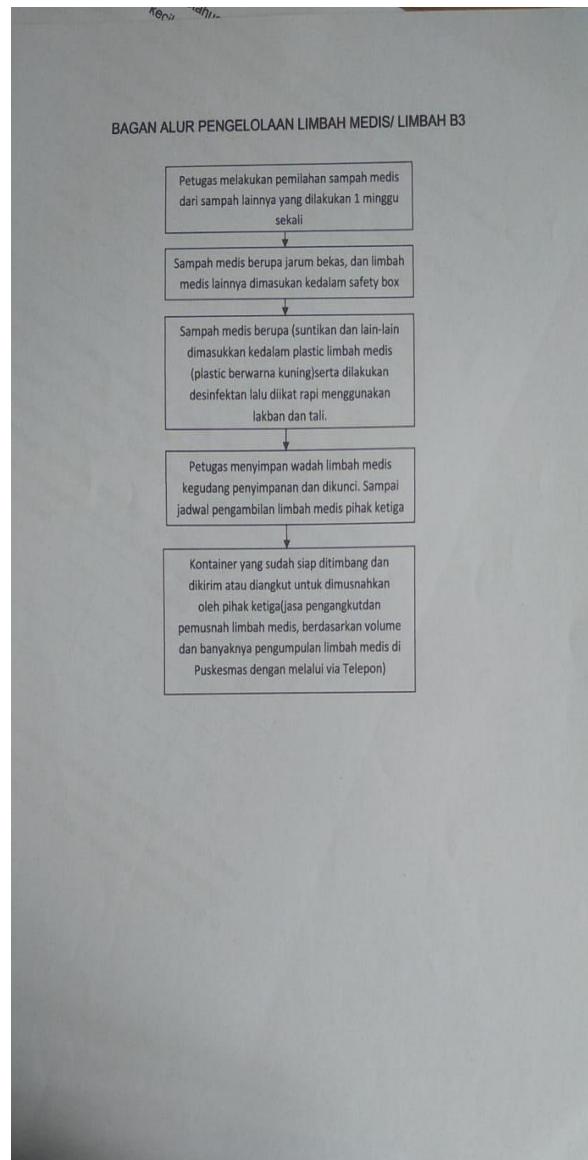
No	Hari/ Tanggal	Catatan Bimbingan	Paraf
1.	Kamis/22 Sept 2022	1. Konsultasi tentang pengelolaan limbah 2. Konsultasi rancangan banner & etiket.	F.
2.	Senin/4 Oktober 2022	1. Perbaikan SOP & SK Tim Satgas Limbah medis 2. Konsultasi soal pre test & post test.	F.
3.	Kamis/6 Oktober 2022	1. Konsultasi persiapan sosialisasi aktualisasi pengelolaan limbah	F.
4.	Senin/10 Oktober 2022	1. Melaporkan hasil sebarasi sosialisasi 2. Melaporkan hasil pembentukan Tim Satgas Limbah medis	F.
5.	Rabu/12 Oktober 2022	1. Perbaikan laporan 2. evaluasi kegiatan.	F.
6.	Kamis/13 Okt 2022	1. Perbaikan laporan & hasil.	F.
7.	Jumart/14 Okt 2022	1. Persiapan diri untuk paparan aktualisasi.	F.

3. Hasil print out SOP, soal pre test dan post test

a. SOP Limbah Medis, Limbah Non Medis

	PENGLOLAAN LIMBAH MEDIS/ B3		
	SOP	No. : 800/C.VII.SOP.001/PB/20	
		Dokumen : 20	
		No. Revisi : -	
		Tanggal Terbit : 11 Desember 2020	
Halaman : 1/2			
UPTD PUSKESMAS PAJAR BULAN		Fitri Sujariah, S.ST.M.Kes NIP.19731023 199301 2 001	

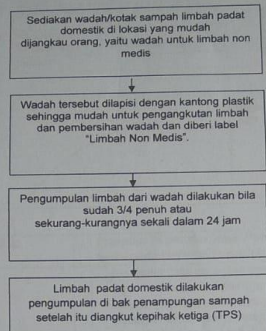
1.	Pengertian	: Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disingkat B3 adalah zat, energi, dan/atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup, dan/atau membahayakan lingkungan hidup, Kesehatan, serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lainnya.
2.	Tujuan	: Sebagai acuan penerapan Langkah-langkah untuk mengelola bahan berbahaya dan beracun berupa proses penyimpanan limbah B3 untuk mencegah dan mengendalikan dampak lingkungan.
3.	Kebijakan	: SK Kepala Puskesmas Pajar Bulan Nomor 800/C.VII.SK. 002/2020 Tentang Pelayanan Program Kesehatan Lingkungan Pengelolaan Limbah
4.	Referensi	: Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan limbah B3.
5.	Peralatan Dan Bahan	: 1. Masker 2. Handscoon 3. Safety Box 4. Plastik Limbah Medis 5. Lakban 6. Kontainer Limbah Medis
6.	Unit Terkait	: Poli Umum, Ruang Tindakan, Poli KIA, dan Poli Gigi, Pustudan Polindes, Vaksinasi covid-19, Laboraturium, Farmasi



	PENGELOLAAN LIMBAH NON MEDIS		
	SOP	No. Dokumen : 800/C.VII.SOP.001/PB/20	
		No. Revisi : -	
		Tanggal Terbit : 11 Desember 2020	
		Halaman : 1/2	
UPTD PUSKESMAS PAJAR BULAN		Fitri Sujariah, S.St.M.Kes NIP.19731023 199301 2 001	

1.	Pengertian	: Limbah yang berasal dari kegiatan kerumah tangga atau sampah sejenis, seperti sisa makanan, kardus, kertas, dan sebagainya baik organik mau pun anorganik.
2.	Tujuan	: Untuk Mencegah Terjadinya Penyakit, Sampah dapat menjadi sumber penyakit baik secara langsung mau pun tidak langsung.
3.	Kebijakan	: SK Kepala Puskesmas Pajar Bulan Nomor 800/C.VII.SK./2020 Tentang Pelayanan Program Kesehatan Lingkungan
4.	Referensi	: 1. Undang- undang RI Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;
5.	Peralatan Dan Bahan	: 1. Kotak Sampah warna hijau dan kuning (sampah kertas, plastik, warna kuning, sampah dedaunan dan sisa makanan kotak sampah warna hijau) yang dilengkapi dengan merek dan tutup dan kotak sampah limbah non medis. 2. Masker 3. Handsco, on 4. Bak Penampungan Sampah
6.	Unit Terkait	: Puskesmas

BAGAN ALUR PENGELOLAAN LIMBAH PADAT DOMESTIK



b. Soal *pre test* dan *post test*

LEMBAR KUESIONER TENTANG LIMBAH MEDIS DAN NON MEDIS

PETUGAS PELAYANAN DAN CLEANING SERVICE

PRE DAN POST TEST

Data Umum

Nama :
Bagian/ Ruangan Instansi :
Umur :
Masa Kerja :
Pendidikan : a. Tidak tamat
b. SD
c. SMP
d. SMA/ SMK
e. Perguruan Tinggi: - DIII

- S1

Data Khusus

1. Apakah saudara/i mengetahui dampak limbah medis dan non medis bila tidak dikelola dengan baik akan menimbulkan pencemaran?
a. Ya b. Tidak
2. Apakah saudara/i mengetahui cara pengelolaan limbah yang memenuhi syarat?
a. Ya b. Tidak
3. Apakah saudara/i mengetahui jenis limbah yang berada di lingkungan Puskesmas?
a. Ya b. Tidak
4. Apakah saudara/i mengetahui cara menilai dan memilih limbah medis dan non-medis yang ada di Puskesmas dan lingkungannya?
a. Ya b. Tidak
5. Apakah menurut saudara/i perlu dilakukan pemilahan dan pemisahan Limbah Medis dan Non-Medis?
a. Ya, Perlu b. Tidak
6. Apakah saudara/i mengetahui perlunya stiker limbah medis dan non medis pada kotak sampah?
a. Ya b. Tidak
7. Apakah saudara/i mengetahui macam-macam limbah non-medis?
a. Ya b. Tidak
8. Apakah saudara/i mengetahui macam-macam Limbah medis?
a. Ya b. Tidak
9. Apakah saudara/i mengetahui warna kantong yang menunjukkan limbah medis (infeksius)?
a. Ya b. Tidak
10. Apakah saudara/i mengetahui tujuan pengelolaan limbah medis dan non medis?
a. Ya b. Tidak

4. Dokumentasi Kegiatan





Kegiatan 3

Membuat Banner dan Stiker terkait Limbah Medis dan Non medis Pelaksanaan kegiatan 26 september – 30 September 2022

Lampiran Bukti Fisik

1. Dokumentasi hasil pencarian dari media sosial
2. Dokumentasi dengan pencetak banner dan stiker
3. Foto banner dan stiker yang sudah dicetak
4. Foto banner dan stiker yang sudah dipasang

1. Dokumentasi hasil pencarian dari media sosial



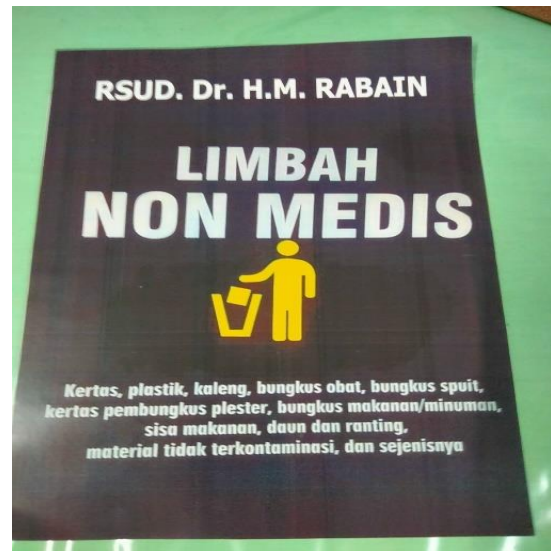
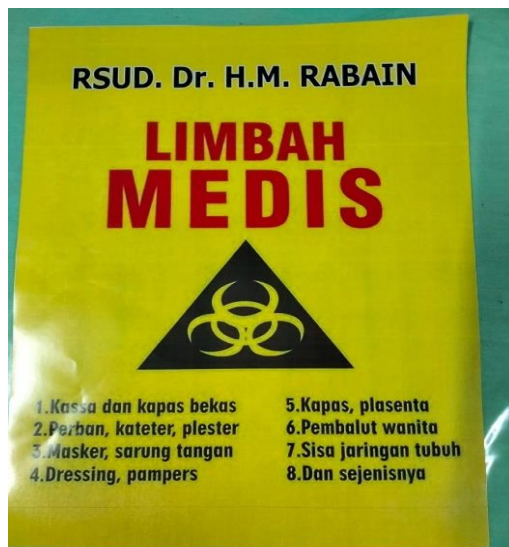
2. Dokumentasi dengan pencetak banner dan stiker



3. Foto Banner dan stiker yang telah di cetak
 - a. Banner



- b. Stiker



4. Foto Banner dan stiker yang telah dipasang
a. Banner



b. stiker





Kegiatan 4

**Melakukan Sosialisasi
Pelaksanaan Kegiatan tanggal 6 Oktober 2022**

Lampiran Bukti Fisik

1. Lembar konsultasi
2. Screenshoot undangan
3. Daftar Hadir
4. Notulen
5. Dokumentasi Kegiatan *pre test*, sosialisasi dan *post test*

1. Lembar Konsultasi



LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama : Puspa Oktarina, Amd.KL
 NIP : 19931017 202203 2 003
 Unit Kerja : UPTD Puskesmas Pajar Bulan
 Jabatan : Sanitarian Terampil
 Judul : "Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis dan Non Medis di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan kecamatan Semende Darat Ulu Kabupaten Muara Enim".

Nama Mentor : Buyung Saputra, S.Farm., SKM
 NIP : 19811001 200604 1 008
 Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Pajar Bulan

No	Hari/ Tanggal	Catatan Bimbingan	Paraf
1.	Kamis/22 Sept 2022	1. Konsultasi tentang pengelolaan limbah 2. Konsultasi rancangan banner & sticker.	<i>F.</i>
2.	Senin/4 Oktober 2022	1. Perbaikan SOP & SK Tim Satgas Limbah Medis 2. Konsultasi soal pre test & post test.	<i>F.</i>
3.	Kamis/6 Oktober 2022	1. Konsultasi persiapan sosialisasi aktualisasi pengelolaan limbah	<i>F.</i>
4.	Senin/10 Oktober 2022	1. Melaporkan hasil kegiatan sosialisasi 2. Melaporkan hasil pembentukan Tim Satgas Limbah Medis	<i>F.</i>
5.	Rabu/12 Oktober 2022	1. Perbaikan laporan 2. evaluasi kegiatan.	<i>F.</i>
6.	Kamis/13 Okt 2022	1. Perbaikan laporan & hasil.	<i>F.</i>
7.	Jumat/14 Okt 2022	1. Persiapkan diri untuk paparan aktualisasi.	<i>F.</i>

2. Screenshoot undangan



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS PAJAR BULAN**

Jl. K. H. Burhanuddin Desa Pajar Bulan Kecamatan Semende Darat Ulu Kabupaten Muara Enim
Kode Pos : 31396 Provinsi Sumatera Selatan Telp : 085784598528 Fax : -, Website : -, Email : puskesmas.pajarbulan@gmail.com

Nomor : **Nomor: 800/ 556 / PB/IX/2022**
Lampiran :
Hal : Undangan Sosialisasi

Pajar Bulan, 06 Oktober 2022

Kepada YTH,

Kepala Ruangan: 1. Poli Umum
2. Poli Gigi
3. Poli KIA
4. R. Tindakan
5. Laboratorium
6. Farmasi
7. Cleaning service

di-
Tempat

Sehubung dengan adanya kegiatan Habitasi untuk pembuatan laporan Aktualisasi atas nama Puspa Oktarina, A.Md.KL yang berjudul "**Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis dan Non Medis di Fasyankes UPTD Puskesmas Pajar Bulan Kecamatan Semende Darat Ulu Kabupaten Muara Enim**". Yang dilaksanakan dari tanggal 12 September 2022 sampai dengan 20 Oktober 2022. Dengan ini mengundang Bapak/Ibu untuk mengikuti kegiatan sosialisasi terkait yang diambil untuk meningkatkan pengetahuan petugas kesehatan dan cleaning service dalam pengelolaan Limbah Medis dan Limbah Non Medis yang akan dilaksanakan pada:

Hari/ Tanggal : Kamis/ 06 Oktober 2022
Pukul : 13.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat UPTD Puskesmas Pajar Bulan
Acara : Sosialisasi Pengelolaan Limbah Medis dan Non Medis.

Mengingat pentingnya acara tersebut diatas, kami mengharapkan kehadiran Bapak/ Ibu tepat pada waktunya. Atas Perhatiannya kami ucapkan Terima kasih.

Hormat Saya,
Sanitarian

Puspa Oktarina, Amd.KL
NIP. 19931017 202203 2 006

3. Daftar Hadir



PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS PAJAR BULAN

Jl. K. H. Burhanuddin Desa Pajar Bulan Kecamatan Semende Darat Ulu Kabupaten Muara Enim
 Kode Pos : 31356 Provinsi Sumatera Selatan Telp : 085764566526 Fax : -, Website : -, Email : puskesmaspajarbulan@gmail.com

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

"OPTIMALISASI PENGELOLAAN LIMBAH MEDIS DAN NON MEDIS DI FASYANKES
UPTD PUSKESMAS PAJAR BULAN
KECAMATAN SEMENDE DARAT ULU KABUPATEN MUARA ENIM".

Hari/ Tanggal : 06 Oktober 2022
Tempat : Ruang Rapat UPTD Puskesmas Pajar Bulan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Irina Tasliana	Rky KIA	
2.	Swecha Widiyanti	Staff Poli Gigi	
3.	Risiana	Staff Tindakan	
4.	Muti Firm Sari	Staff Tindakan	
5.	M. Cahyo Rendi S	Staff Pol Umum	
6.	Ryan Astantyoh	Staff tindakan	
7.	Lidia	Staff pol umum	
8.	Nanda Remadini Ashar	Laboratorium	
9.	Nurhidayah	Staff Laboratorium	
10.	Hermia Lesari	Staff Laboratorium	
11.	Andiana	Staff Farmasi	
12.	Ridlaty	Cleaning Service	
13.	GusmiRait	Cleaning Service	
14.	drg. NIA TRISNA	Staff Poli Gigi	

06 Oktober 2022
Kepala UPTD Puskesmas Pajar Bulan



Buyung Saputra, S.Farm.SKM
 NIP. 19811001 200604 1 008

4. Notulen

NOTULEN KEGIATAN SOSIALISASI PENGELOLAAN LIMBAH MEDIS DAN NON MEDIS DI UPTD PUSKESMAS PAJAR BULAN

Hari/Tanggal : Kamis, 06 Oktober 2022
Tempat : Ruang Rapat UPTD Puskesmas Pajar Bulan

Susunan Acara : 1. Pembukaan

2. Do'a

3. Sambutan :

a. Kepala Puskesmas UPTD Puskesmas Pajar Bulan

"Kegiatan ini bukan hanya kegiatan yang diselenggarakan sebagai syarat kelulusan LATSAR s/n Puspa Oktarina, A.Md.KL, namun kegiatan yang dapat membangun dan meningkatkan kualitas pengelolaan limbah medis dan non medis UPTD Puskesmas Pajar Bulan secara berkelanjutan".

4. Pengisian lembar pretest oleh peserta Sosialisasi

5. Penyampaian materi oleh Puspa Oktarina, A.Md.KL :

"Optimalisasi Pengelolaan Limbah Medis dan Limbah Non Medis dan Pembentukan Satgas Limbah di UPTD Puskesmas Pajar Bulan Kab. Muara Enim"

- Limbah medis → limbah yang dihasilkan selama pelayanan pasien yang terduga/ kemungkinan terkontaminasi oleh patogen penyakit

- Limbah nonmedis → limbah domestik / rumah tangga

- Tugas tim satgas limbah medis :

- Melaksanakan pengelolaan limbah medis
- Mengawasi pengelolaan dan penanganan limbah medis
- Melaporkan pengelolaan
- Mengelola sampah medis di ruangan
- Melaporkan kepada pelaksana tgg kendala

- Atur kerja

- Sediakan wadah di ruangan
- Pengawasan petugas pelayanan
- Relaporan ke sanitarian UPTD Puskesmas Pajar Bulan
- Pengangkutan oleh pihak ketiga

6. Penutup dan Pengisian lembar post test.

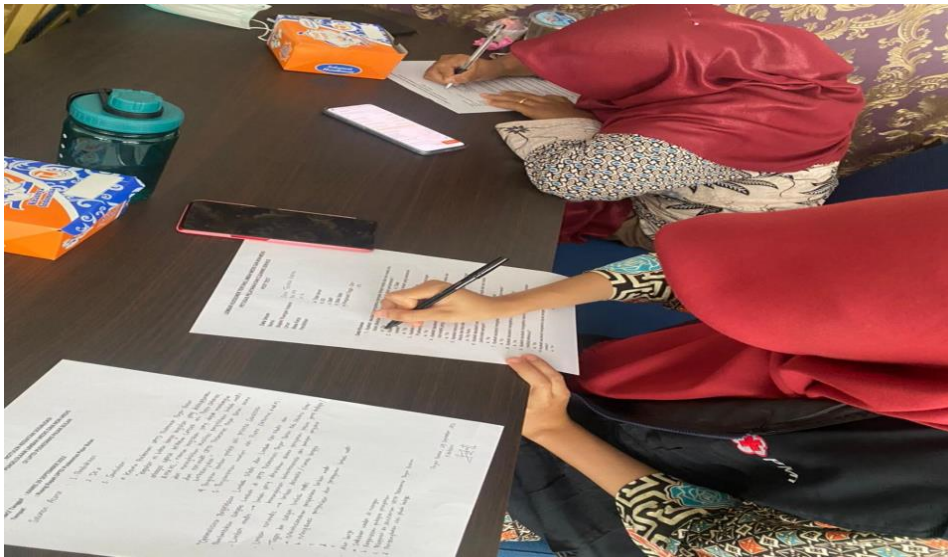
Pajar Bulan, Kamis, 06 Oktober 2022

Notulen



Fitria Tossareha, A.Md.kel

5. Dokumentasi kegiatan *pre test*, sosialisasi dan *post test*



6. Sosialisasi Pengelolaan Limbah Medis dan Non Medis



Kegiatan 5

Pembentukan Tim Satgas Limbah Medis

Pelaksanaan kegiatan 6 Oktober 2022

Lampiran Bukti Fisik

1. Dokumentasi Tim Satgas Limbah Medis
2. SOP Tim Satgas Limbah Medis
3. SK Tim Satgas Limbah Medis

1. Dokumentasi pembentukan Tim Satgas Limbah Medis



2. SK Tim Satgas Limbah Medis

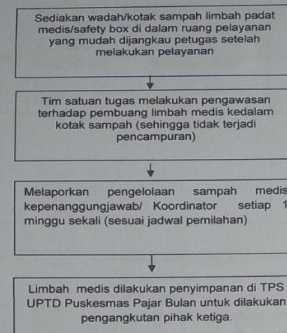
PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS PAJAR BULAN A. K. H. Ruffanudin Desa Pajar Bulan Kecamatan Sorende Darat Ulu Kabupaten Muara Enim Kode Pos : 31306 Provinsi Sumatera Selatan Telp. : 08503490000 Fax. : Email : puskesmas@muarenim.go.id	
SURAT KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS PAJAR BULAN NOMOR : 440 / 215 / PKM-PB/IX/2022	
TENTANG	
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN LIMBAH MEDIS UPTD PUSKESMAS PAJAR BULAN KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2022	
Menimbang :	a. Bahwa untuk mewujudkan kualitas lingkungan yang sehat dan mencegah penyakit atau gangguan kesehatan dari kegiatan pengelolaan sampah medis di puskesmas sampai kepada pengangkutan kepada pihak ketiga, maka perlu dibentuk tim pengelola sampah medis agar pelaksanaannya dilapangan sesuai dengan aturan dan perundang-undangan yang berlaku.
	b. Bahwa untuk memenuhi sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu dibentuk Tim Pengelola Sampah Medis Puskesmas.
Mengingat :	1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
	2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
	3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
	4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5237);
	5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5570);	
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5617);	
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 876/Menkes/SK/VIII/2001 tentang pedoman teknis analisis dampak lingkungan	
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 648).	
MEMUTUSKAN	
Pertama:	
Membentuk Tim Pengelolaan Limbah Medis UPTD Puskesmas Pajar Bulan	
Kedua:	
Tim Pengelola Limbah Medis UPTD Puskesmas Pajar Bulan terdiri dari penanggung jawab/ koordinator, pelaksana/ tenaga pengumpul, penanggungjawab ruangan penghasil sampah medis.	
Ketiga:	
Tempat Kegiatan Pengelolaan limbah medis adalah dilingkungan Puskesmas Pajar Bulan	
Keempat:	
Tugas dan Kewajiban Tim Pengelolaan Limbah Medis Puskesmas Pajar Bulan adalah sebagai berikut:	
1. Penanggung Jawab/ Koordinator,	
a. Bertanggungjawab terhadap kegiatan pengelolaan limbah medis dilingkungan puskesmas (Sanitarian)	
b. Memberikan pembinaan pengelolaan limbah medis terhadap pelaksana, petugas pengumpul dan penanggungjawab ruangan yang menghasilkan sampah medis.	
c. Memberikan fasilitas dan kebutuhan yang diperlukan dalam pengelolaan sampah medis	
2. Pelaksana/ Pengumpul dan Penanggung jawab ruangan penghasil limbah medis	
a. Melaksanakan pengelolaan limbah medis di Puskesmas Pajar Bulan (terhusus ruangan pelayanan kesehatan)	
b. Mengawasi pengelolaan dan penanganan limbah medis yang dilakukan oleh petugas pelayanan.	
c. Melaporkan pengelolaan sampah medis kepenanggungjawab/ Koordinator	
d. Mengelola sampah medis diruangan masing – masing sesuai dengan SOP (seluruh staf)	
e. Melaporkan kepada pelaksana tentang kendala dalam pengelolaan sampah medis diruangannya.	
Segala biaya yang dikeluarkan keputusan ini dibebankan pada dana BLUD Pajar Bulan Tahun 2022.	
DITETAPKAN DI : PAJAR BULAN PADA TANGGAL : 12 SEPTEMBER 2022 KEPALA UPTD PUSKESMAS PAJAR BULAN	
BUYUNG SAPUTRA, S.FARM. SKM PENATA / III.C NIP. 19811001 200604 1 008	
DAFTAR NAMA ANGGOTA TIM PENGELOLAAN LIMBAH MEDIS UPTD PUSKESMAS PAJAR BULAN	
1. Penanggung Jawab: Puspa Oktarina, A.Md.KL (Sanitarian)	
2. Pelaksana/ Pengumpul :	
a. Poli Umum	: Lidy, Am Kep
b. Poli Gigi	: Swecha Widayati, A.m.d.KG
c. Farmasi	: Mita Kristiani Nababan, A.m.d. Farm
d. Poli KIA	: Fitri Tussaleha, Am Keb
e. Ruang Tindakan	: Ita Gustianti, S.Kep. Ns
f. Laboratorium	: Nurhidayati, Am Keb
3. Penanggung jawab Ruangan: Seluruh staf ruangan masing-masing	

3. SOP Tim Satgas Limbah Medis

	SOP TIM SATGAS LIMBAH MEDIS		
	SOP	No. Dokumen : 800/C.IX.SOP.001/PB/202	
		No. Revisi : -	
		Tanggal Terbit : 12 September 2022	
Halaman : 1/2			
UPTD PUSKESMAS PAJAR BULAN		Buyung Saputra, S.Farm,SKM NIP.19731023 199301 2 001	

Ruang Lingkup	: Prosedur ini berlaku untuk Pembentukan Tim satuan tugas pada kegiatan Pengelolaan limbah medis.
Tujuan	: - Mengatur tata cara pembentukan Tim satuan tugas agar memenuhi ketentuan perundang undangan ataupun ketentuan lainnya yang berlaku - Sebagai acuan penerapan Langkah-langkah untuk mengelola bahan berbahaya dan beracun berupa proses pengumpulan dan penanganan limbah B3 untuk mencegah dan mengendalikan dampak lingkungan.
Kebijakan	: Surat Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Pajar Bulan Nomor : 440 / /PKM-PB/VI/2022 Tentang Pembentukan Tim Pengelola Sampah Medis UPTD Puskesmas Pajar Bulan Kabupaten Muara Enim Tahun 2022
Referensi	: Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan limbah B3.
Peralatan Dan Bahan	: 1. Masker 2. Handscoon 3. Safety Box 4. Kotak Sampah Medis
Unit Terkait	: Poli Umum, Ruang Tindakan, Poli KIA, dan Poli Gigi, Laboratorium, Farmasi

BAGAN ALUR TIM PENGELOLAAN LIMBAH MEDIS





Kegiatan 6

Evaluasi Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan 7 oktober – 14 Oktober 2022

Lampiran Bukti Fisik

1. Lembar cheklist
2. Laporan Hasil Evaluasi
3. Dokumentasi Kegiatan

1. Lembar checklist

LEMBAR CHEKLIST

N O	KEGIATAN	TERLAKSA NA		KETERANGAN
		YA	TIDA K	
1.	Melapor dan berkoordinasi dengan mentor	√		Kegiatan aktualisasi disetujui
2.	Membantu penyusunan SOP dan membuat soal pre test dan post test	√		Terbentuknya SOP tentang Pengelolaan Limbah Medis dan Non Medis serta lembar soal pre test dan post test
3.	Membuat Banner dan Stiker Limbah Medis dan Non Medis	√		Telah dicetaknya banner dan stiker yang sudah terpasang
4.	Melakukan sosialisasi	√		Petugas kesehatan dan cleaning service mengerti dan paham tentang pengelolaan limbah medis dan non medis
5.	Pembentukan Tim satu tugas pengelolaan limbah medis	√		Membentuk tim petugas limbah medis di setiap pelayanan kesehatan.
6.	Melakukan evaluasi kegiatan	√		Adanya laporan dan hasil evaluasi

2. Laporan Hasil Evaluasi

LAPORAN HASIL EVALUASI

Hasil evaluasi :

Setiap kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan dan sudah berjalan dengan lancar. Kegiatan aktualisasi ini membuat petugas kesehatan (perawat) dan cleaning service dalam mengetahui dan memahami tentang pengelolaan limbah medis dan non medis dan diharapkan bisa dilaporkan dengan komitmen yang kuat dan bisa dikembangkan lagi supaya selalu menjadi lebih lagi kedepannya. Adapun rincian kegiatannya:

NO	KEGIATAN	EVALUASI
1.	Melapor dan berkoordinasi dengan mentor	Berjalan dengan baik
2.	Membantu penyusunan SOP dan membuat soal <i>pre test</i> dan <i>post test</i>	Berjalan dengan baik
3.	Membuat Banner dan Stiker Limbah Medis dan Non Medis	Berjalan dengan baik
4.	Melakukan sosialisasi	Berjalan dengan baik
5.	Pembentukan Tim satu tugas pengelolaan limbah medis	Berjalan dengan baik
6.	Melakukan evaluasi kegiatan	Berjalan dengan baik

Dampak dari diadakannya kegiatan aktualisasi ini yaitu membantu para petugas kesehatan dan cleaning service untuk meningkatkan pengelolaan limbah medis dan non medis khususnya di ruang pelayanan kesehatan (Poli Umum, Poli KIA, Poli Gigi, R. Tindakan, Laboratorium, Farmasi) UPTD Puskesmas Pajar Bulan dan semoga kedepannya dapat dilakukan oleh semua petugas kesehatan dan cleaning service UPTD Puskesmas Pajar Bulan.

Tabel 4.
Hasil Analisis Evaluasi Pengelolaan Limbah Medis Dan Non Medis
Di Ruang Pelayanan Kesehatan:

No Cheklist		Namaruangan					
		Polium um	Polig igi	Poli KIA	Ruangti ndakan	Ruanga potek	Ruanglaborat orium
1.	Terdapatdua jenis kotaksampahyaitu kotaksampahmedisinfeksiusdan non medisinfeksius	√	√	√	√	√	√
2.	Kotaksampahmedisinfeksiusdilapisidengankantongplasticberwarnakuning	√	√	√	√	√	√
3.	Kotaksampah non medisdilapisidengankantongplasticberwarnahitam	√	√	√	√	√	√
4.	Limbahmedisinfeksiusterpisahdenganlimbah non medis	√	√	√	√	√	√
5.	Limbah non medisterpisahdenganlimbahmedisinfeksius	√	√	√	√	√	√
6.	Terdapatstikerdenganjenis-jenislimbahmedis	√	√	√	√	√	√
7.	Terdapatstikerdenganjenis-jenislimbah non medis	√	√	√	√	√	√

8.	Jadwal pengangkutan limbah medis infeksius dan non infeksi dilakukan 2x sehari	√	√	√	√	√	√
----	--	---	---	---	---	---	---

Keterangan :

Jawab checklist menggunakan tanda “√” apabila jawaban “iya” dan tanda “x” apabila jawaban “tidak”.

3. Hasil analisis Pre Test dan Post Test

LEMBAR KUESIONER TENTANG LIMBAH MEDIS DAN NON MEDIS
PETUGAS PELAYANAN DAN CLEANING SERVICE
PRE TEST DAN POST TEST

Data Umum

Nama : Rizkiyana, A.M. Kep
 Bagian/ Ruangan Instansi : Tindakan
 Umur : 49 TH
 Masa Kerja : 18 Tahun
 Pendidikan : a. Tidak tamat
 b. SD
 c. SMP
 d. SMA/ SMK
 e. Perguruan Tinggi : (DIII)
- S1

Data Khusus

1. Apakah saudara/i mengetahui dampak limbah medis dan non medis bila tidak dikelola dengan baik akan menimbulkan pencemaran?
☒ Ya b. Tidak
2. Apakah saudara/i mengetahui cara pengelolaan limbah yang memenuhi syarat?
☒ Ya ☒ Tidak
3. Apakah saudara/i mengetahui jenis limbah yang berada dilingkungan Puskesmas?
☒ Ya b. Tidak
4. Apakah saudara/i mengetahui cara menilai dan memilih limbah medis dan non-medis yang ada di Puskesmas dan lingkungannya?
☒ Ya ☒ Tidak
5. Apakah menurut saudara/i perlu dilakukan pemilahan dan pemisahan Limbah Medis dan Non-Medis?
☒ Ya, Perlu b. Tidak
6. Apakah saudara/i mengetahui perlunya stiker limbah medis dan non medis pada kotak sampah?
☒ Ya ☒ Tidak
7. Apakah saudara/i mengetahui macam-macam limbah non-medis?
☒ Ya ☒ Tidak
8. Apakah saudara/i mengetahui macam-macam Limbah medis?
☒ Ya ☒ Tidak
9. Apakah saudara/i mengetahui warna kantong yang menunjukkan limbah medis (infeksius)?
☒ Ya b. Tidak
10. Apakah saudara/i mengetahui tujuan pengelolaan limbah medis dan non medis?
☒ Ya ☒ Tidak

LEMBAR KUESIONER TENTANG LIMBAH MEDIS DAN NON MEDIS
PETUGAS PELAYANAN DAN CLEANING SERVICE
POST TEST

Data Umum

Nama : Rizkiyana
 Bagian/ Ruangan Instansi : Tindakan
 Umur : 49 TH
 Masa Kerja : 18 Tahun
 Pendidikan : a. Tidak tamat
 b. SD
 c. SMP
 d. SMA/ SMK
 e. Perguruan Tinggi : (DIII)
- S1

Data Khusus

1. Apakah saudara/i mengetahui dampak limbah medis dan non medis bila tidak dikelola dengan baik akan menimbulkan pencemaran?
☒ Ya b. Tidak
2. Apakah saudara/i mengetahui cara pengelolaan limbah yang memenuhi syarat?
☒ Ya b. Tidak
3. Apakah saudara/i mengetahui jenis limbah yang berada dilingkungan Puskesmas?
☒ Ya b. Tidak
4. Apakah saudara/i mengetahui cara menilai dan memilih limbah medis dan non-medis yang ada di Puskesmas dan lingkungannya?
☒ Ya b. Tidak
5. Apakah menurut saudara/i perlu dilakukan pemilahan dan pemisahan Limbah Medis dan Non-Medis?
☒ Ya, Perlu b. Tidak
6. Apakah saudara/i mengetahui perlunya stiker limbah medis dan non medis pada kotak sampah?
☒ Ya b. Tidak
7. Apakah saudara/i mengetahui macam-macam limbah non-medis?
☒ Ya b. Tidak
8. Apakah saudara/i mengetahui macam-macam Limbah medis?
☒ Ya b. Tidak
9. Apakah saudara/i mengetahui warna kantong yang menunjukkan limbah medis (infeksius)?
☒ Ya b. Tidak
10. Apakah saudara/i mengetahui tujuan pengelolaan limbah medis dan non medis?
☒ Ya b. Tidak

Berdasarkan hasil analisis evaluasi diatas menunjukan bahwa dari 6 ruangan di poli umum, poli KIA, poli Gigi, Ruangtindakan, Laboraturium, Farmasi semua ruangan sudah menerapkan pengelolaan limbah medis dan non medis dengan baik dan benar setelah dilakukan kegiatan aktualisasi ini.

Tabel 5
Pengetahuan responden sebelum (pre test) dan sesudah (post test)
diberikan supervisi di poli pelayanan kesehatan:

No	Nama	Paraf		Selisih
		Pre test	Post test	
1.	FitriaTussoleha, A.Md.Keb	70	100	30
2.	Swechawidiowati, Amd.KG	70	100	30
3.	Rislina, Am.Kep	40	100	60
4.	Meti Tiara Sari, A.Md.Kep	50	100	50
5.	dr. M.CahyaRiadi S	50	100	50
6.	Ryan Apriansyah, Am.Kep	60	100	40
7.	Lidia, A.Md.Kep	80	100	20
8.	Nanda RemadiniAzhar, A.Md.Kep	80	100	20
9.	Nurhidayati, AM.Keb	80	100	20
10.	Hermila Lestari, AM.Keb	80	100	20
11.	Ardiansyah, Am.Kep	80	100	20
12.	Gusmirah	80	90	10
13.	Sidaayu	60	80	20
14.	drg. NiaTrisna	80	100	20
	Jumlah	1000	1370	370
	Presentase	71,42	97,85	26,42

- Mengkategorikan Pre Test Dan Post Test

Skor tertinggi dicapai oleh responden yaitu 80. Berdasarkan jumlah skor yang diperoleh maka pengetahuan responden dapat dikategorikan sebagai berikut :

- Pengetahuan baik, jika jawaban responden mengetahui sebagian besar atau seluruhnya tentang pengelolaan limbah medis dan non medis, yaitu 80-100 dari nilai tertinggi 0.
- Pengetahuan sedang, jika jawaban responden mengetahui sebagian tentang pengelolaan limbah medis dan non medis yaitu 50-70 dari nilai tertinggi 80.
- Pengetahuan kurang, jika jawaban responden mengetahui sebagian kecil tentang pengelolaan limbah medis dan non medis yaitu 20-40 dari nilai tertinggi 40.

Tabel 4.2

Distribusi Frekuensi Pengetahuan Responden Sebelum (Pre Test) Diberikan Sosialisasi Tentang Pengelolaan Limbah Medis Dan Non Medis:

No	Pengetahuan	Frekuensi	Persentase (%)
1.	Baik	0	0
2.	Sedang	13	92,8
3.	Kurang	1	7,2
Total		14	100

Tabel distribusi diatas menunjukkan bahwa dari 14 responden terdapat 1 responden (7,2%) berpengetahuan kurang tentang pengelolaan limbah medis dan non medis, sedangkan 13 responden (92,8%) berpengetahuan sedang diikuti oleh 0 responden (0%) berpengetahuan baik.

Tabel 4.3 distribusi frekuensi pengetahuan responden sesudah (post test) diberikan sosialisasi tentang pengelolaan limbah medis dan non medis

No	Pengetahuan	Frekuensi	Persentase (%)
1.	Baik	14	100
2.	Sedang	0	0
3.	Kurang	0	0

Total	14	100
-------	----	-----

Dari tabel distribusi diatas menunjukan pengetahuan responden setelah (post test) diberikan sosialisasi bahwa sebanyak 0 responden (0%) berpengetahuan kurang sedangkan berpengetahuan baik (100%) diikuti dengan 0 responden (0%) berpengetahuan sedang.

4. Dokumentasi Sebelum Dilakukan Kegiatan Aktualisasi



5. Dokumentasi Sesudah Aktualisasi



6. Dokumentasi Kegiatan



BIODATA

Nama : Puspa Oktarina, A.Md.KL.
Tempat,Tanggal Lahir : Muara Enim, 17 Oktober 1993
Alamat :Desa Pulau panggung Semende Darat Laut
Agama : Islam
Status : Menikah
Instansi : UPTD Puskesmas Pajar Bulan
RiwayatPendidikan :-SDN 01 SEMENDE DARAT LAUT
- SMPN 01 SEMENDE DARAT LAUT
- SMAN 01 SEMENDE DARAT LAUT
- AKADEMI KESEHATAN LINGKUNGAN PEMPROV
SUMSEL
- STIKES ALMA'ARIF BATURAJA (SARJANA
KESEHATAN MASYARAKAT)
Nomor Hp : 081272416580
Alamat Email : nurharwatipuspa@gmail.com