

LAPORAN AKTUALISASI

PENINGKATAN PENGETAHUAN BANTUAN HIDUP DASAR PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI SEBAGAI IMPLEMENTASI PROGRAM “ANYONE CAN HELP!” DALAM MENGHADAPI KEGAWATDARURATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI



Disusun oleh:

Nama : dr. Nadya Kemala Amira
NIP : 199303242022032003
Jabatan : Dokter Pertama
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN VII
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
2022

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

Peningkatan Pengetahuan Bantuan Hidup Dasar Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI
sebagai Implementasi Program “*ANYONE CAN HELP!*” dalam Menghadapi
Kegawatdaruratan di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI

Disusun oleh:

Nama : dr. Nadya Kemala Amira
NIP : 199303242022032003
Jabatan : Dokter Ahli Pertama
Unit Kerja : Sub bagian Kesejahteraan dan Layanan Kesehatan,
Bagian Sumber Daya Manusia, Biro Sumber Daya
Manusia, Organisasi, dan Hukum - Sekretariat Jenderal
MPR RI

Peserta Diklat,



dr. Nadya Kemala Amira
NIP. 199303242022032003

Mentor,



Sri Mulyani

NIP. 196510261991032002

Coach,



Yuni Sudarwati, S.I.P., M.Si.

NIP. 197706062009122001

Kata Pengantar

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Pengetahuan Bantuan Hidup Dasar Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai Implementasi Program ‘*ANYONE CAN HELP!*’ dalam Menghadapi Kegawatdaruratan di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI”. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi aktualisasi nilai-nilai dasar PNS yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang merupakan salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan VII Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI.

Keberhasilan penulis dalam menyusun laporan aktualisasi ini tentunya tidak lepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Ma'ruf Cahyono, S.H., M.H. selaku Sekretaris Jenderal MPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusdiklat Setjen DPR RI.
2. Bapak Muhammad Jaya, S.IP. M.Si., selaku Plt. Biro SDM, Organisasi dan Hukum yang mendukung berjalannya kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Setjen MPR RI.
3. Ibu Kartika Indriati Sekarsari S.E. M.AP.., selaku Kepala Bagian Sumber Daya Manusia yang mendukung berjalannya kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Setjen MPR RI.
4. Ibu Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si. selaku *Coach* yang membimbing dalam menyusun Rancangan Aktualisasi ini.
5. Ibu Sri Mulyani selaku Mentor yang membimbing dalam menyusun Rancangan Aktualisasi.
6. Seluruh Widya Iswara dan Staf Pusdiklat Setjen DPR RI.
7. Seluruh pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI selaku peserta pelatihan bantuan hidup dasar.
8. Rekan-rekan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Sekretariat Jenderal MPR RI yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan program “*Anyone Can Help!*”.
9. Serta pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu terselesaikannya laporan aktualisasi.

Tentunya dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini masih banyak kekurangan sehingga masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, segala bentuk masukan yang membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan lebih lanjut. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat ilmunya khususnya bagi penulis dan umumnya bagi seluruh pembaca.

Jakarta, 31 Agustus 2022



dr. Nadya Kemala Amira

NIP. 199303242022032003

Daftar Isi

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja	4
B. Struktur Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	6
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	8
A. Identifikasi Isu	8
A.1. Belum patuhnya penggunaan alat perlindungan diri (APD) pegawai poliklinik MPR RI saat memberikan pelayanan	8
A.2. Kurangnya kebiasaan menerapkan <i>5 moments of hand hygiene</i> pegawai poliklinik MPR RI saat memberikan pelayanan	9
A.3. Kurangnya pengetahuan tentang Bantuan Hidup Dasar (BHD) pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI	10
B. Penetapan Isu Prioritas	15
C. Penentuan Penyebab Isu Prioritas	18
D. Gagasan Pemecahan Isu	20
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	24
A. Rancangan Aktualisasi	24
B. Jadwal Kegiatan	29
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	31
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	33
B.1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi..	33
B.2. Studi literatur mengenai ilmu BHD terbaru	35

B.3. Menyusun pertanyaan pre-test dan post-test mengenai BHD untuk peserta	37
B.4. Menyusun undangan pelatihan BHD dan menyerahkannya pada semua bagian di Setjen MPR RI	39
B.5. Melaksanakan pelatihan BHD “Anyone Can Help” di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI	40
C. <i>Stakeholder</i>	43
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	43
E. Analisa Dampak	44
BAB VI PENUTUP.....	45
A. Kesimpulan.....	45
B. Saran	45
Daftar Pustaka	46
Lampiran	48

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Indikator penilaian isu USG	15
Tabel 3.2 Matriks pemilihan isu prioritas dengan analisa USG	16
Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	24

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Biro SDM, Organisasi, dan Hukum	6
Gambar 3.1 Diagram demografi usia survei BHD	12
Gambar 3.2 Diagram demografi asal biro responden survei BHD	12
Gambar 3.3 Diagram demografi keikutsertaan dan peminatan dalam pelatihan BHD	12
Gambar 3.4 Diagram jawaban pertanyaan 1 survei BHD	13
Gambar 3.5 Diagram jawaban pertanyaan 2 survei BHD	13
Gambar 3.6 Diagram jawaban pertanyaan 3 survei BHD	14
Gambar 3.7 Diagram tulang ikan analisa sebab-akibat isu	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai negeri sipil (PNS) sendiri adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan¹. ASN memiliki tiga fungsi utama yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Sedangkan kedudukan dan peran ASN adalah sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan nasional, dan sistem pemerintahan yang berdasarkan Manajemen ASN, *Whole of Government* dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Dalam rangka membentuk PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya, setiap PNS diwajibkan untuk mengikuti pelatihan dasar Calon PNS (CPNS) untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme serta kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, serta memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang. Selain itu, Pemerintah sudah menetapkan nilai-nilai dasar (*core values*) BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai dasar penguatan budaya kerja di instansi pemerintah untuk mendukung pencapaian kerja individu/instansi. Pelatihan Dasar CPNS sebagai pelatihan terintegrasi bagi CPNS bertujuan menginternalisasikan dan mengimplementasikan *core values* ASN BerAKHLAK dalam mendukung *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa”.²

Sejak adanya pandemi Covid-19, pelatihan dasar CPNS ini dilakukan dengan sistem *blended learning*, yaitu pelatihan dasar CPNS yang dilakukan dengan memadukan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan proses pembelajaran secara *daring*. Struktur pelatihan *blended learning* ini terbagi dalam 3 (tiga) bagian pembelajaran: 1) Pelatihan Mandiri yang dilaksanakan melalui pembelajaran *Massive Open Online Course* (MOOC); 2) *Distance learning* yang dilakukan melalui *e-learning*, yang dilaksanakan secara terstruktur di dalam kelompok *coaching* melalui pembelajaran *daring* yang bersifat *asynchronous (async)* dan *synchronous (sync)*; dan 3) Pembelajaran klasikal, yaitu bentuk pembelajaran kolaboratif di tempat penyelenggaraan pelatihan dasar CPNS yang dilaksanakan secara terstruktur di dalam kelas selama 6 hari.²

Dalam pelatihan mandiri pelatihan dasar CPNS ini, para peserta pelatihan mempelajari 4 agenda utama mata pelatihan yang membahas tentang wawasan kebangsaan, nilai-nilai bela negara, isu kotemporer, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, manajemen ASN, dan *smart* ASN. Dan untuk membantu para CPNS dalam mengaktualisasikan semua mata pelatihan dasar CPNS serta membuat peserta pelatihan membiasakan diri terhadap kompetensi yang telah diperolehnya melalui berbagai mata pelatihan yang telah dipelajari, maka disusunlah suatu rancangan aktualisasi.

B. Dasar Hukum

Dalam pelaksanaan pelatihan dasar CPNS, terdapat beberapa dasar hukum penyelenggaraan pelatihan, sebagai berikut²:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan 4 Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan

Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Adapun tujuan pelaksanaan aktualisasi dalam pelatihan dasar CPNS ini adalah sebagai berikut:²

1. Para peserta pelatihan dasar CPNS mampu menunjukkan sikap perilaku bela negara;
2. Para peserta pelatihan dasar CPNS mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
3. Para peserta pelatihan dasar CPNS mampu mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI); dan
4. Para peserta Latihan dasar CPNS mampu menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

D. Manfaat

Adapun manfaat pelaksanaan aktualisasi dalam pelatihan dasar CPNS ini adalah sebagai berikut:

1. Para peserta pelatihan dasar CPNS pada akhirnya menjadi PNS yang mampu menginternalisasikan dan mengimplementasikan *core values* ASN BerAKHLAK dalam mendukung *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa”;
2. Bagi instansi tempat penugasan peserta pelatihan dasar CPNS, aktualisasi ini mendukung visi dan misi instansi tersebut, yang dalam hal ini adalah Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dalam melaksanakan tugasnya sebagai “*support system*” terbaik Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD RI Tahun 1945), Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (MPR RI) merupakan salah satu lembaga yang bertugas sebagai pelaksana kedaulatan rakyat. Lembaga ini berkedudukan sebagai lembaga negara yang memiliki wewenang dan tugas sesuai peraturan perundang-undangan. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas tersebut, maka dibentuklah Sekretariat Jenderal MPR RI.³

Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (Setjen MPR RI) merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (MPR RI). Keunikan dari Sekretariat Jenderal MPR RI dibandingkan lembaga lainnya adalah, lembaga ini bertugas sebagai lembaga pemerintah yang memberikan dukungan langsung kepada MPR RI namun juga sekaligus menjalankan kewajiban sebagai aparatur negara. Tujuan organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI direpresentasikan dalam Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI 2020 – 2024 (Renstra Sekretariat Jenderal MPR RI 2020 – 2024).³ Dokumen strategis tersebut berisikan kondisi yang diharapkan dapat dicapai pada akhir periode tahun 2024 dan direpresentasikan ke dalam visi dan misi organisasi. Adapun visi dan misi dari Setjen MPR RI adalah sebagai berikut:⁴

1. Misi

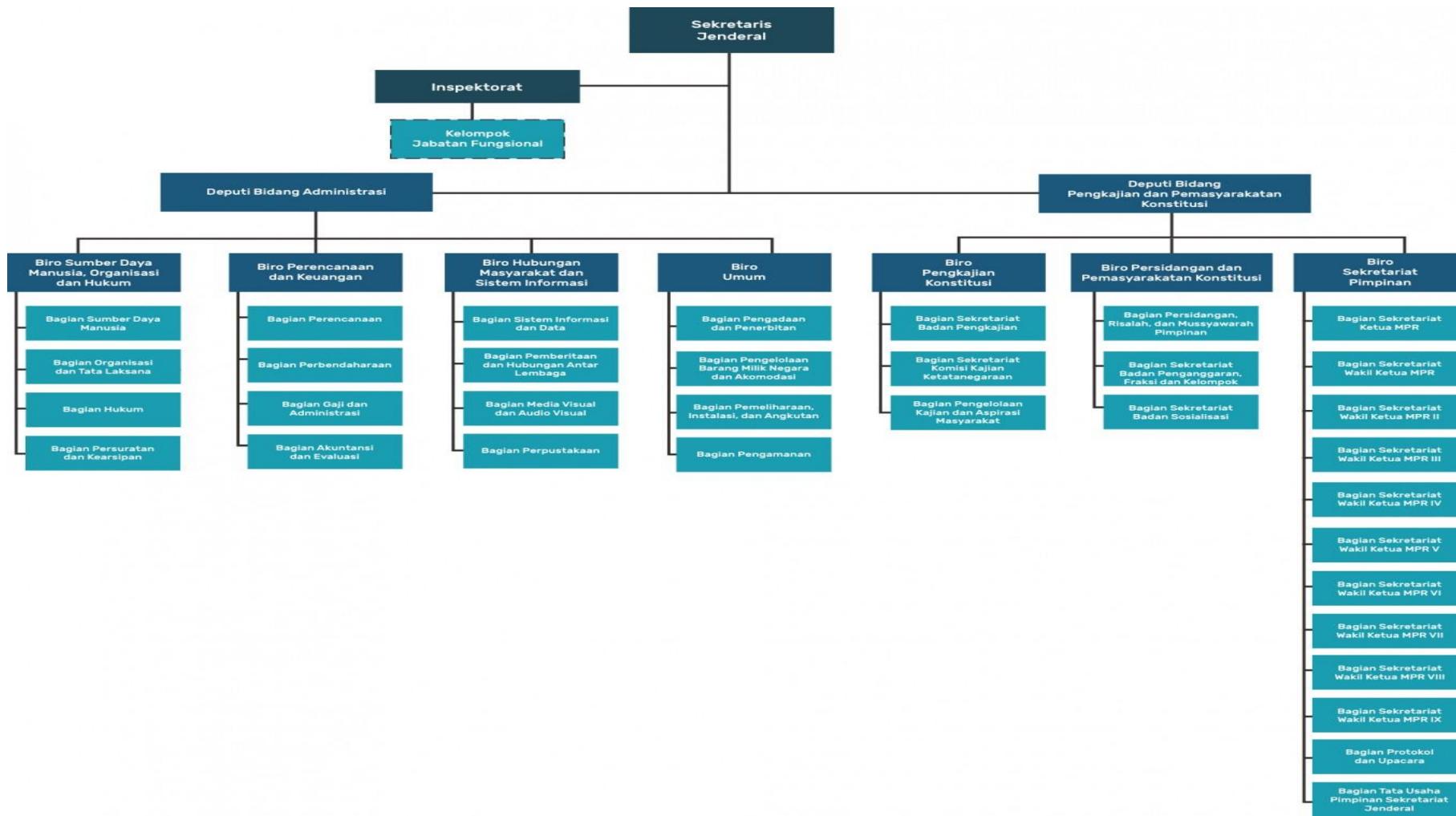
Terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR RI.

2. Visi

- Memberikan pelayanan yang professional kepada MPR RI dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR RI.
- Memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel.

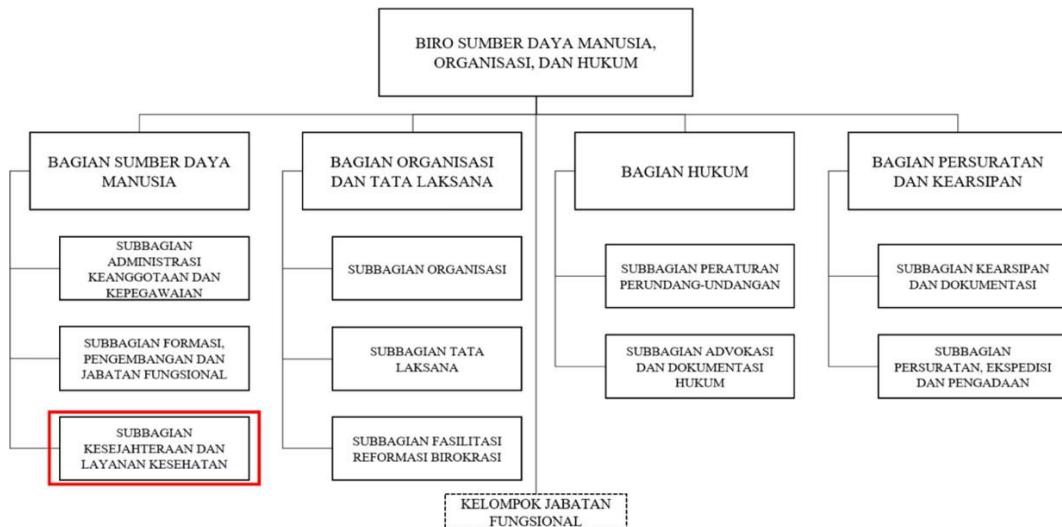
B. Struktur Organisasi

Sebagaimana lembaga pemerintahan lainnya, Sekretariat Jenderal MPR RI juga memiliki struktur organisasinya sendiri. Berikut adalah struktur organisasinya:⁵



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI

Adapun penulis merupakan Dokter Ahli Pertama yang bertugas di Poliklinik MPR RI, suatu unit yang merupakan bagian dari Sumber Daya Manusia, subbagian Kesejahteraan dan Layanan Kesehatan. Berikut struktur organisasinya:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Biro SDM, Organisasi, dan Hukum

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Jabatan penulis pada Sekretariat Jenderal MPR RI ialah dokter ahli pertama. Adapun tugas dan fungsi jabatan penulis adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Melakukan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melakukan tindakan khusus tingkat sedang oleh dokter umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melakukan tindakan spesialistik tingkat sederhana sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melakukan tindakan spesialistik tingkat sedang sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana;
8. Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;

9. Melakukan pemulihan mental komplek tingkat I sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melakukan pemulihan fisik komplek tingkat I sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melakukan pemeliharaan kesehatan Ibu sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melakukan pelayanan gizi sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melakukan penyuluhan medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Membuat catatan medik rawat jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Melayani atau menerima konsultasi dari dalam sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Menguji kesehatan individu sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Menjadi tim penguji kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Melakukan visum et repertum tingkat sederhana sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
22. Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Menjadi saksi ahli sesuai dengan peraturan perundang-undangan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
24. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan analisa dan identifikasi di lingkungan unit kerja, penulis menemukan beberapa isu permasalahan. Adapun isu-isu tersebut adalah :

A.1Belum patuhnya penggunaan alat perlindungan diri (APD) pegawai poliklinik MPR RI saat memberikan pelayanan.

Sejak Maret 2020 ketika *World Health Organization* (WHO) menetapkan *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) sebagai pandemi⁶, APD merupakan hal yang wajib di oleh semua petugas kesehatan di seluruh dunia saat memberikan pelayanan kesehatan. APD digunakan dengan tujuan untuk memberikan perlindungan pada petugas kesehatan dan juga mengurangi transmisi Covid-19. Menurut kementerian kesehatan, APD digolongkan ke dalam tiga tingkatan⁷:

- Tingkat pertama, yaitu untuk tenaga kesehatan yang bekerja di tempat praktik umum dimana kegiatannya tidak menimbulkan risiko tinggi dan tidak menimbulkan aerosol. APD yang digunakan terdiri dari masker bedah, gaun, dan sarung tangan pemeriksaan.
- Tingkat kedua, yaitu untuk tenaga kesehatan, dokter, perawat, dan petugas laboratorium yang bekerja di ruang perawatan pasien, yang di ruang itu juga dilakukan pengambilan sampel non pernapasan atau di laboratorium, maka APD yang dibutuhkan adalah penutup kepala, *google*, masker bedah, gaun, dan sarung tangan sekali pakai.
- Tingkat ketiga, yaitu untuk tenaga kesehatan yang melakukan kontak langsung dengan pasien yang dicurigai atau sudah konfirmasi Covid-19 dan melakukan tindakan bedah yang menimbulkan aerosol, maka APD yang digunakan harus lebih lengkap yaitu penutup kepala, pengaman muka, pengaman mata atau *google*, masker N95, *cover all*, sarung tangan bedah dan sepatu *boots* anti air.

Namun dalam pengamatan penulis sejak menjadi CPNS di poliklinik MPR RI (Maret-Juli 2022), 90% petugas kesehatan yang sedang bertugas belum patuh dalam menggunakan APD. Para dokter umum, perawat, petugas laboratorium, dan fisioterapis belum menggunakan APD sesuai dengan peruntukannya. Para petugas tersebut hanya menggunakan masker dan sarung tangan pemeriksaan, tanpa menggunakan gaun maupun penutup kepala/*google* pada saat kontak dekat dengan pasien.

Sesuai dengan tujuan utama APD sebagai pelindung diri bagi para petugas kesehatan, apabila para petugas kesehatan tidak menggunakan APD sesuai dengan peruntukannya, maka petugas kesehatan tersebut berisiko tertular Covid-19 dari pasien dan berisiko menularkan Covid-19 ke pasien lain, rekan kerja, bahkan keluarganya. Perilaku ini pun dapat berisiko memunculkan klaster Covid-19 baru di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal MPR RI.

Ketidakpatuhan petugas kesehatan di poliklinik Sekretariat Jenderal MPR RI dalam penggunaan APD ini tidak sejalan dengan konsep nilai-nilai dasar bela negara ASN. Seorang ASN seharusnya sadar akan berbangsa dan bernegara, baik secara perseorangan maupun kolektif untuk menjaga keselamatan bangsa. Hal ini pun tidak mencerminkan kesiapsiagaan dalam bela negara dimana seseorang seharusnya baik secara fisik, mental, maupun sosial siap dalam menghadapi situasi kerja yang beragam yang dilakukan berdasarkan kebulatan sikap dan tekad secara ikhlas dan sadar disertai kerelaan berkorban sepenuh jiwa raga yang dilandasi oleh kecintaan terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) berdasarkan Pancasila dan UUD Tahun 1945 untuk menjaga, merawat, dan menjamin kelangsungan hidup berbangsa dan bernegara.

A.2Kurangnya kebiasaan menerapkan *5 moments of hand hygiene* pegawai poliklinik MPR RI saat memberikan pelayanan.

Di era pandemi Covid-19, *hand hygiene* juga menjadi suatu sorotan utama dalam mengurangi transmisi penularan Covid-19. *Hand hygiene* didefinisikan sebagai suatu prosedur tindakan membersihkan tangan dengan menggunakan air mengalir dengan sabun antiseptik (*hand wash*) jika tangan terlihat kotor (lamanya 40-60 detik) atau *handrub* berbasis alkohol dengan klorheksidin jika tangan tidak terlihat kotor (lamanya 20-30 detik)⁸.

Hand hygiene dilakukan dengan 6 langkah: basahi tangan, gosok sabun pada telapak tangan kemudian usap dan gosok kedua telapak tangan secara lembut dengan arah memutar; usap dan gosok juga kedua punggung tangan secara bergantian; gosok sela-sela jari tangan hingga bersih; bersihkan ujung jari secara bergantian dengan posisi saling mengunci; gosok dan putar kedua ibu jari secara bergantian; letakkan ujung jari ke telapak tangan kemudian gosok perlahan; dan bilas dengan air bersih lalu keringkan.⁹

Dalam dunia kesehatan, petugas kesehatan mengenal *5 moments of hand hygiene* (5 momen cuci tangan), yaitu: sebelum kontak dengan pasien, sebelum tindakan aseptik, setelah terkena cairan tubuh pasien, setelah kontak dengan pasien, dan setelah kontak

dengan lingkungan sekitar pasien.¹⁰ Namun dalam praktik sehari-hari, banyak petugas kesehatan yang melupakan hal tersebut, termasuk petugas kesehatan di Poliklinik MPR RI. Hasil survei yang dilakukan oleh penulis dengan cara melakukan wawancara terhadap semua petugas kesehatan di poliklinik MPR RI menunjukkan bahwa kurang dari 10% petugas yang benar-benar menerapkan *5 moments of hand hygiene* tersebut. Momen yang selalu dilakukan adalah cuci tangan setelah kontak dengan pasien atau setelah melakukan tindakan medis, namun sebelumnya, masih banyak petugas kesehatan yang melupakan hal tersebut. Padahal, hal ini menjadi salah satu kunci penting menurunkan transmisi Covid-19, terlebih karena penularan Covid-19 melalui droplet pasien.

Tidak hanya Covid-19, penerapan *5 moments of hand hygiene* ini juga dapat mencegah penyakit-penyakit menular lainnya yang disebabkan kontak dengan pasien, cairan tubuh pasien, dan lingkungan sekitar pasien, misalnya tuberkulosis, influenza, herpes, hepatitis, bahkan hingga HIV/AIDS. Kurangnya kebiasaan para petugas kesehatan dalam menerapkan hal ini tentunya juga meningkatkan risiko petugas kesehatan tersebut tertular penyakit dari pasien, serta memunculkan risiko adanya infeksi nosokomial di poliklinik MPR RI.

Sebagai ASN yang berwawasan kebangsaan dan memiliki nilai-nilai dasar bela negara, kurangnya kebiasaan menerapkan *5 moments of hand hygiene* pegawai poliklinik MPR RI saat memberikan pelayanan menunjukkan bahwa ASN di poliklinik MPR RI belum bisa mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari. Misalnya pada nilai dasar bela negara: rela berkorban untuk bangsa dan negara, dimana sebagai ASN seharusnya siap membela bangsa dan negara dari berbagai macam ancaman, yang dalam hal ini ancaman dari penyakit. Padahal, apabila ASN juga mengaktualisasikan nilai kesiapsiagaan bela negara, pada ASN tersebut dapat terbentuk sikap disiplin waktu, aktivitas, dan pengaturan kegiatan lain.

A.3Kurangnya Pengetahuan tentang Bantuan Hidup Dasar (BHD) Pegawai di Sekretariat Jenderal MPR RI.

Dilansir dari CNN Indonesia, pada hari Kamis, 30 Juni 2022 yang lalu dikabarkan bahwa “Wakil Ketua Banggar DPR Jatuh Kolaps usai Beri Naskah ke Puan Maharani”. Wakil Ketua Badan Anggaran (Banggar) DPR Muhidin Mohamad Said kolaps di tengah rapat Paripurna DPR yang digelar Kamis, 30 Juli 2022. Dituliskan dalam berita bahwa Muhidin ambruk usai menyerahkan naskah laporan Banggar DPR ke Ketua DPR Puan Maharani. Usai bersalaman, Muhidin yang hendak meninggalkan meja area pimpinan

seketika jatuh ke lantai. Suasana Paripurna ke-26 Masa Sidang V 2021/2022 itu lantas berhenti kemudian para peserta sidang yang berada di ruang rapat langsung berdiri. Petugas lalu menghampiri Muhibin yang tergeletak di depan meja pimpinan.¹¹

Dilansir pula dari Detik.com, pada hari Senin, 3 Agustus 2009 dikabarkan bahwa tiba-tiba saja anggota DPR dari Partai Demokrat (PD) yang juga pelawak, Komar, pingsan. Ia jatuh tidak sadarkan diri di tangga lantai 3 DPR. Komar pingsan setelah mengikuti rapat paripurna luar biasa pengesahan RUU Susduk. Melihat keadaan itu, 4 Pamdal DPR langsung menyelamatkan pria bernama asli Nurul Komar itu. Anggota Komisi X DPR itu dibawa ke klinik DPR di Lantai I.¹²

Dua hal di atas merupakan sedikit contoh mengenai kegawatdaruratan yang berada di sekitar lingkungan kerja penulis. Meskipun kedua berita tersebut menunjukkan bahwa yang kolaps maupun pingsan adalah anggota DPR, namun tidak menutup kemungkinan hal itu juga bisa terjadi saat rapat pimpinan MPR maupun pada saat sidang tahunan MPR RI.

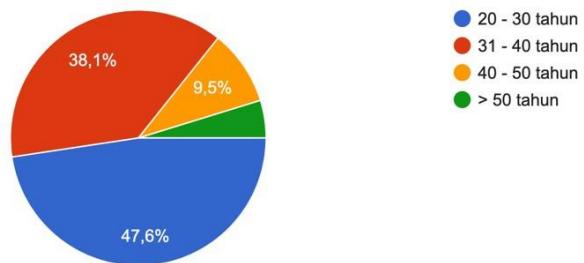
Setiap harinya, petugas kesehatan di lingkungan kompleks parlemen bertugas di klinik masing-masing instansi, namun memang ada beberapa yang ditugaskan untuk *stand-by* apabila terdapat agenda rapat maupun acara yang melibatkan banyak massa. Hanya saja, tidak semua agenda keparlemenan menugaskan petugas kesehatan untuk *stand-by* di dalam ruangan, dan hanya beberapa pegawai tertentu yang berada di dalam ruangan acara.

Sebagai seorang dokter yang bertugas di lingkungan kompleks parlemen, munculnya contoh kejadian tersebut dan melihat kondisi di lingkungan kerja, membuat penulis ingin membagikan pengetahuan mengenai bantuan hidup dasar pada pegawai di lingkungan kompleks parlemen dimulai dari pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI. Sehingga, nantinya pertolongan pertama dapat diberikan oleh siapa saja yang saat itu berada di dalam ruangan hingga petugas kesehatan datang atau sebelum orang tersebut dibawa ke layanan kesehatan terdekat karena setiap detik itu berharga dalam upaya penyelamatan seseorang. Hal ini juga yang memicu penulis untuk melakukan survei terhadap beberapa pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI pada khususnya, untuk menilai apakah para pegawai tersebut mengetahui pertolongan pertama apa yang harus dilakukan saat menemukan seseorang yang mengalami penurunan kesadaran.

Survei dilakukan selama 1 hari oleh penulis, yaitu pada hari Selasa 5 Juli 2022 dengan metode pengisian kuis melalui *google form* pada 63 pegawai. Dari survei tersebut dapat diketahui demografi pasien cukup luas, namun memang masih didominasi oleh generasi milenial yang berusia 20-30 tahun.

Berapa usia Anda?

63 jawaban

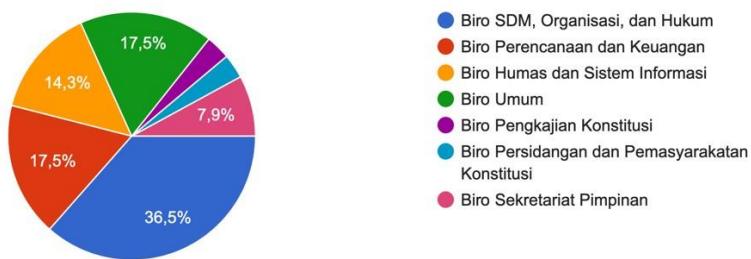


Gambar 3.1 Diagram demografi usia survei BHD

Dari survei juga diketahui bahwa responden survei berasal dari semua biro dalam lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, dengan sebaran sebagai berikut:

Dari Biro mana kah Anda?

63 jawaban

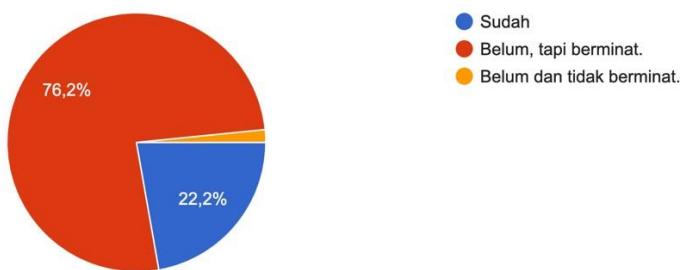


Gambar 3.2 Diagram demografi asal biro responden survei BHD

Survei yang dibuat penulis ingin mengetahui apakah para responden sudah pernah mengikuti pelatihan bantuan hidup dasar sebelumnya, dan ternyata dari hasil survei diketahui bahwa 76,2% responden belum pernah mengikuti pelatihan tersebut dan memiliki minat untuk mengikuti jenis pelatihan tersebut. Berikut sebaran demografinya:

Apakah Anda sudah pernah mengikuti Pelatihan Bantuan Hidup Dasar?

63 jawaban



Gambar 3.3 Diagram demografi keikutsertaan dan peminatan dalam pelatihan BHD

Survei ini terdiri dari 3 pertanyaan singkat dengan pilihan jawaban yang bisa dipilih oleh para responden mengenai bantuan hidup dasar. Ketiga pertanyaan tersebut adalah:

1) Apa yang dimaksud dengan bantuan hidup dasar?

Jawaban benar: serangkaian usaha awal untuk mengembalikan fungsi pernafasan dan atau sirkulasi pada seseorang yang mengalami henti nafas dan atau henti jantung;

2) Apakah langkah pertama dalam bantuan hidup dasar?

Jawaban benar: memastikan penolong dan lingkungan sekitar penolong aman;

3) Bagaimana cara pijat jantung yang benar?

Jawaban benar: tekan di 1/3 bawah tulang dada.

Berikut sebaran jawaban pertanyaan survei dari responden:

Apa yang dimaksud dengan Bantuan Hidup Dasar?

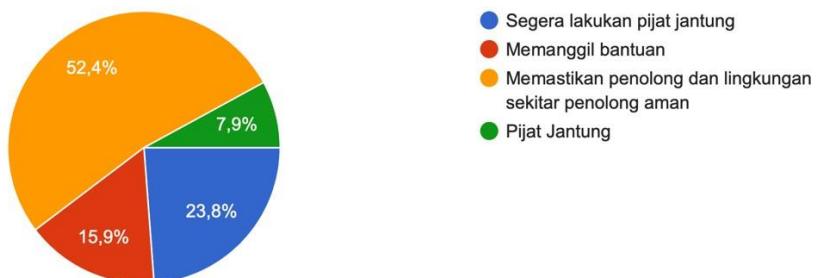
63 jawaban



Gambar 3.4 Diagram jawaban pertanyaan 1 survei BHD

Apakah langkah pertama dalam Bantuan Hidup Dasar?

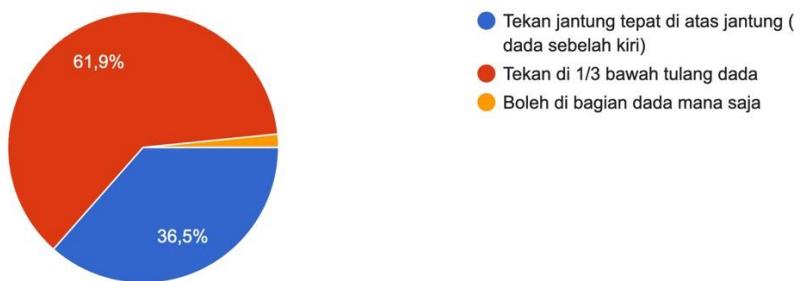
63 jawaban



Gambar 3.5 Diagram jawaban pertanyaan 2 survei BHD

Bagaimana cara pijat jantung yang benar?

63 jawaban



Gambar 3.6 Diagram jawaban pertanyaan 3 survei BHD

Dari ketiga pertanyaan ini, mayoritas responden mampu menjawab dengan jawaban yang benar, namun harapan penulis adalah semua responden mampu menjawab ketiga pertanyaan di atas dengan benar sehingga tidak ada kesalahan dalam melakukan pertolongan pertama pada orang lain dan tidak menambahkan suatu cedera pada orang tersebut. Harapan penulis juga agar para pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI mampu mengaplikasikan langkah-langkah awal yang tepat mengenai bantuan hidup dasar tersebut hingga bantuan dapat diambil alih oleh petugas kesehatan.

Isu kurangnya pengetahuan mengenai bantuan hidup dasar pegawai sekretariat jenderal MPR RI ini diusulkan karena bantuan hidup dasar sebenarnya merupakan elemen penting dalam pertolongan pada kegawatdaruratan yang bisa terjadi dimana saja dan kapan saja. Isu ini diangkat untuk mengantisipasi apabila terdapat kejadian seperti yang dialami oleh Bapak Muhibin dan Bapak Komar agar semua orang, terutama pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI dan pimpinan MPR RI selalu aman dalam melaksanakan tugas dan jabatannya. Apabila isu ini tidak diulas, dikhawatirkan terjadi keterlambatan dalam pertolongan pertama ataupun penanganan yang salah pada penderita sehingga justru akan mencelakakan penderita.

Isu ini berkaitan erat dengan kesiapsiagaan ASN dalam hal bela negara, termasuk juga mengamalkan nilai berpikir, bersikap, dan berbuat yang terbaik untuk bangsa dan negaranya. Dengan meningkatnya pengetahuan pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI mengenai bantuan hidup dasar ini juga secara otomatis ASN mampu mengamalkan nilai dasar bela negara untuk senantiasa menjaga kesehatannya.

B. Penetapan Isu Prioritas

Dari ketiga isu tersebut, penulis kemudian menetapkan prioritas isu yang kemudian akan dilakukan analisa terhadap isu tersebut. Teknik penetapan isu yang digunakan penulis adalah dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). Metode USG adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menggunakan metode tersebut adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Urgensi (*Urgency*)

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

2. Keseriusan (*Seriousness*)

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

3. Perkembangan Isu (*Growth*)

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Berikut merupakan indikator penilaian isu dengan menggunakan metode USG:

	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
URGENCY	5	Sangat <i>Urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	4	<i>Urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	3	Cukup <i>Urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu 9 bulan
	2	Kurang <i>Urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
	1	Tidak <i>Urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu 15 bulan
	5	Sangat Serius	Dampak terhadap citra instansi sangat tinggi
	4	Serius	Dampak terhadap citra instansi tinggi

SERIOUSNESS	3	Cukup Serius	Dampak terhadap citra instansi cukup tinggi
	2	Kurang Serius	Dampak terhadap citra instansi kurang tinggi
	1	Tidak Serius	Dampak terhadap citra instansi tidak tinggi
GROWTH	5	Sangat Serius	Ada peningkatan jumlah pengguna dalam kurunwaktu 3 bulan terakhir
	4	Serius	Ada peningkatan jumlah pengguna dalam kurunwaktu 6 bulan terakhir
	3	Cukup Serius	Ada peningkatan jumlah pengguna dalam kurun waktu 9 bulan terakhir
	2	Kurang Serius	Ada peningkatan jumlah pengguna dalam kurun waktu 12 bulan terakhir
	1	Tidak Serius	Ada peningkatan jumlah pengguna dalam kurunwaktu 15 bulan terakhir

Tabel 3.1 Indikator Penilaian Isu USG

Berikut matriks pemilihan isu prioritas dengan analisa USG:

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum patuhnya penggunaan alat perlindungan diri (APD) pegawai poliklinik MPR RI saat memberikan pelayanan.	4	3	3	10
2	Kurangnya kebiasaan menerapkan <i>5 moments of hand hygiene</i> pegawai poliklinik MPR RI saat memberikan pelayanan.	5	4	4	13
3	Kurangnya Pengetahuan tentang Bantuan Hidup Dasar (BHD) pegawai di Sekretariat Jenderal MPR RI.	5	5	5	15

Tabel 3.2 Matriks pemilihan isu prioritas dengan analisa USG

Berikut adalah penjelasan analisa USG yang sudah dilakukan terhadap isu-isu yang ada:

1. Belum patuhnya penggunaan alat perlindungan diri (APD) pegawai poliklinik MPR RI saat memberikan pelayanan.

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai paling kecil yaitu 10 dan menjadi prioritas isu ketiga untuk diselesaikan.

- **Urgency** : Isu ini memiliki nilai *urgency* 4 karena dinilai isu ini harus diselesaikan dalam kurun waktu 6 bulan. Kurun waktu ini terpilih dikarenakan untuk meningkatkan

kepatuhan penggunaan APD, maka instansi harus menyediakan APD dengan jumlah yang memadai dan APD yang disediakan juga harus memenuhi standar arahan kementerian kesehatan yang mana sejak pandemi ketersedian APD di Indonesia jumlahnya terbatas dan diperlukan sistem pra-pemesanan terlebih dahulu dengan kurun waktu kurang lebih hingga 6 bulan.

- ***Seriousness*** : Isu ini memiliki nilai *seriousness* 3 dikarenakan apabila isu ini tidak diselesaikan, maka akan berpengaruh cukup tinggi terhadap citra instansi. Sebagai lembaga tinggi negara, maka sudah seharusnya semua pegawainya pun patuh terhadap aturan dan arahan dari pemerintah.
- ***Growth*** : Isu ini memiliki nilai *growth* 3 dikarenakan isu ini apabila dibiarkan akan membentuk kebiasaan baru para pegawai poliklinik untuk tidak menggunakan APD sesuai dengan peruntukannya.

Secara keseluruhan isu ini berkaitan dengan nilai etika profesi dalam manajemen ASN, dimana ASN seharusnya merupakan pegawai yang profesional dalam menjalankan tugasnya. Dengan tidak patuhnya para pegawai poliklinik MPR RI dalam penggunaan APD, maka secara tidak langsung para pegawai belum mengamalkan nilai etika profesi.

2. Kurangnya kebiasaan menerapkan *5 moments of hand hygiene* pegawai poliklinik MPR RI saat memberikan pelayanan.

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai 13 dan menjadi prioritas isu kedua untuk diselesaikan.

- ***Urgency*** : Isu ini memiliki nilai *urgency* 5 karena isu ini dinilai harus diselesaikan segera dalam kurun waktu kurang dari 3 bulan. Apabila dibiarkan berlarut-larut maka dimungkinkan akan semakin cepat menimbulkan infeksi nosokomial di Poliklinik MPR RI karena kebersihan tangan masing-masing pegawai kurang dijaga.
- ***Seriousness*** : Isu ini memiliki nilai *seriousness* 4 dikarenakan apabila isu ini tidak diselesaikan, maka akan berpengaruh tinggi terhadap citra instansi. Apabila terdeteksi adanya infeksi nosokomial di Poliklinik MPR RI maka nama baik instansi pun akan memburuk.
- ***Growth*** : Isu ini memiliki nilai *growth* 4 dikarenakan apabila isu ini tidak diselesaikan akan membentuk kebiasaan para pegawai poliklinik MPR RI yang baru akan mengikuti kebiasaan pegawai poliklinik yang lama yang belum maksimal dalam menerapkan *5 moments of hand hygiene*.

Secara keseluruhan isu ini juga berkaitan dengan nilai etika profesi dalam manajemen ASN, dimana kebiasaan ini menunjukkan ketidakprofesionalitasan pegawai poliklinik MPR RI sebagai petugas kesehatan maupun sebagai ASN.

3. Kurangnya Pengetahuan tentang Bantuan Hidup Dasar (BHD) pegawai di Sekretariat Jenderal MPR RI.

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai tertinggi yaitu 15 dan menjadi prioritas isu pertama untuk diselesaikan.

- **Urgency** : Isu ini memiliki nilai *urgency* paling tinggi yaitu 5 karena dinilai isu ini harus diselesaikan secepat mungkin karena dalam 3 bulan terakhir sudah ada contoh kasus kegawatdaruratan yang terjadi di lingkungan komplek parlemen. Meskipun kasus tersebut tidak menimbulkan cedera yang bermakna, namun dikhawatirkan akan muncul lagi kasus yang sama atau yang lebih berbahaya.
- **Seriousness** : Isu ini memiliki nilai *seriousness* paling tinggi yaitu 5 dikarenakan apabila isu ini tidak diselesaikan, maka akan berpengaruh sangat tinggi terhadap citra instansi. Apabila ada pimpinan yang mengalami kegawatdaruratan pada saat bertugas di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI dan tidak ditangani dengan baik, pasti akan menjadi berita hangat untuk media dan akan mencoreng citra instansi.
- **Growth** : Isu ini memiliki nilai *growth* juga paling tinggi yaitu 5 dikarenakan isu ini apabila dibiarkan, dikhawatirkan pada saat menghadapi kasus kegawatdaruratan yang sama, akan membahayakan pimpinan atau pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI saat sedang bertugas.

Secara keseluruhan isu ini juga banyak berkaitan dengan nilai-nilai dalam manajemen ASN maupun konsep *smart ASN*. Dengan meningkatnya pengetahuan pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI secara tidak langsung sesuai dengan konsep manajemen ASN bahwa tiap-tiap ASN berhak dalam mengembangkan kompetensinya, sesuai juga dengan konsep smart ASN bahwa ASN itu wajib memiliki integritas tinggi, berwawasan global, serta profesional dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

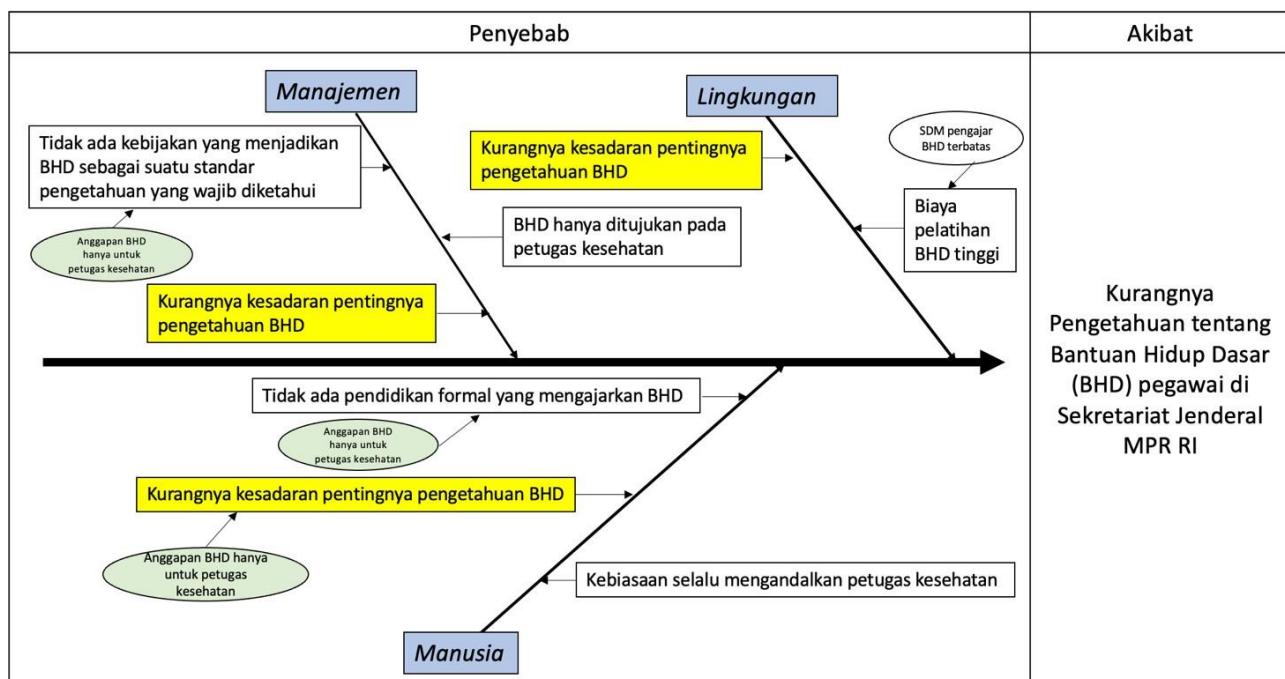
Berdasarkan penjelasan analisa USG di atas, maka isu yang menjadi prioritas utama untuk diselesaikan adalah isu dengan jumlah nilai tertinggi, yaitu “Kurangnya Pengetahuan tentang Bantuan Hidup Dasar (BHD) pegawai di Sekretariat Jenderal MPR RI.”

C. Penentuan Penyebab Isu Prioritas

Dengan adanya rumusan dari isu prioritas, penulis kemudian melakukan analisa isu menggunakan *fishbone diagram* (diagram tulang ikan). Diagram tulang ikan adalah salah satu

metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect diagram*. Penemuannya adalah Professor Kaoru Ishikawa, seorang ilmuwan Jepang yang juga alumni teknik kimia Universitas Tokyo, pada tahun 1943, sehingga sering juga disebut dengan diagram Ishikawa. Fungsi dasar diagram tulang ikan adalah untuk mengidentifikasi dan mengorganisasi penyebab-penyebab yang mungkin timbul dari suatu efek spesifik dan kemudian memisahkan akar penyebabnya.¹³

Berikut adalah analisa diagram tulang ikan dari penulis dari penulis:



Gambar 3.7 Diagram tulang ikan analisa sebab-akibat isu

Dari analisa diagram tulang ikan di atas diketahui bahwa terdapat tiga faktor utama yang menyebabkan isu tersebut muncul, yaitu faktor mengenai manajemen, lingkungan, dan manusia. Dari masing-masing faktor tersebut terdapat satu penyebab yang muncul di semua faktor, yaitu ‘Kurangnya kesadaran pentingnya pengetahuan BHD’. Penyebab ini merupakan penyebab utama isu muncul. Penyebab ini timbul dikarenakan kesadaran atau *awareness* merupakan salah satu langkah untuk membuat seseorang dapat menerima pengetahuan dan perilaku baru.¹⁴ Dengan tidak adanya kesadaran, maka seseorang tersebut tidak mampu menerima adanya perilaku atau pengetahuan baru, yang dalam hal ini adalah bantuan hidup dasar.

Dari penyebab yang sudah diketahui tersebut kemudian penulis mencari akar penyebab dari penyebab tersebut. Melalui analisa, diketahui bahwa akar penyebabnya adalah ‘Anggapan BHD hanya untuk petugas kesehatan’. Akar penyebab ini didapatkan dari studi literatur oleh penulis mengenai belum adanya pelatihan khusus BHD yang ditujukan bukan untuk petugas

kesehatan di Indonesia. Sedangkan di beberapa negara, pelatihan BHD untuk non-medis sudah merupakan hal yang biasa. Misalnya seperti pelatihan BHD di Thailand¹⁵, Amerika Serikat¹⁶, dan beberapa negara di Eropa¹⁷.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah penulis mengetahui penyebab serta akar penyebab isu di atas muncul, penulis kemudian memiliki gagasan untuk memecahkan isu tersebut. Gagasan dari penulis yaitu dengan membuat suatu program pelatihan BHD kepada pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI dengan nama program “*Anyone Can Help!*”. Dengan adanya pelatihan ini diharapkan mampu meningkatkan pengetahuan pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI mengenai BHD dan mampu mengaplikasikannya saat bertugas maupun di lingkungan sekitarnya. Pemilihan nama program “*Anyone Can Help!*” dikarenakan penulis berharap bahwa setelah program dilaksanakan maka semua pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI mampu menjadi responder pertama yang kompeten dalam menghadapi kegawatdaruratan sampai petugas kesehatan datang ke lokasi.

Bantuan hidup dasar (BHD) atau yang dikenal dunia sebagai *Basic Life Support* sendiri adalah serangkaian usaha awal untuk mengembalikan fungsi pernafasan dan atau sirkulasi pada seseorang yang mengalami henti nafas dan atau henti jantung (*cardiac arrest*).¹⁸ BHD dimulai dari memastikan kondisi penolong dan lingkungan sekitar penolong aman, penilaian kesadaran penderita, aktivasi layanan gawat darurat, dan diteruskan dengan tindakan pertolongan yang diawali dengan CABD (*Circulation-Airway-Breathing-Defibrillator*).¹⁹

a) Penilaian Kesadaran

Penilaian kesadaran dilakukan dengan cara menepuk-nepuk dan menggoyangkan penderita sambil berteriak memanggil penderita. Bila penderita tidak memberikan respons serta tidak bernapas atau bernapas tidak normal (*gasping*), maka penderita dianggap mengalami kejadian henti jantung, maka langkah selanjutnya yang dilakukan adalah melakukan aktivasi sistem layanan gawat darurat.

b) Aktivasi Layanan Gawat Darurat

Di lingkungan sekretariat jenderal MPR RI, hal ini berarti memanggil bantuan dari petugas kesehatan.

c) Kompresi Jantung

Kompresi dada terdiri dari pemberian tekanan secara kuat dan berirama pada sepertiga bawah dinding tulang dada. Namun sebelum melakukan kompresi dada pada penderita, penolong harus melakukan pemeriksaan awal untuk memastikan bahwa penderita dalam keadaan tanpa nadi saat akan dilakukan pertolongan. Pemeriksaan dilakukan dengan

melakukan perabaan denyutan arteri karotis dalam waktu maksimal 10 detik. Selain itu terdapat beberapa komponen yang perlu diperhatikan saat melakukan kompresi dada seperti berikut:

- Penderita dibaringkan di tempat yang datar dan keras.
- Tentukan lokasi kompresi di dada dengan cara meletakkan telapak tangan yang telah saling berkaitan di sepertiga bagian bawah tulang dada (Untuk dewasa berikan kompresi dada dengan kedalaman 5-6 cm).
- Penolong melakukan kompresi 100-120x/menit tanpa interupsi. Penolong terlatih tanpa alat bantu napas lanjutan lakukan kompresi dan ventilasi dengan perbandingan 30:2 (setiap 30 kali kompresi efektif, berikan 2 napas bantuan).
- Evaluasi penderita dengan melakukan pemeriksaan denyut nadi karotis setelah 5 siklus kompresi

Pelatihan BHD akan dilakukan dengan konsep *workshop* selama satu hari dimana para peserta akan menjalani *pre-test* untuk mengukur pengetahuan dasar peserta, kemudian dilanjutkan dengan pemberian materi BHD, kuis ditengah-tengah pemberian materi, praktik “*hands-on*” pada manekin dan kemudian *post-test* untuk menilai capaian pengetahuan dari peserta.

Gagasan pemecahan isu ini dilakukan dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi

Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk mendiskusikan segala hal terkait dengan aktualisasi mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Penulis juga akan mendiskusikan kemungkinan kendala yang akan timbul dan solusi pemecahannya. Konsultasi dan diskusi ini dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Menentukan jadwal konsultasi dan diskusi dengan mentor;
- b) Membuat jadwal dan menyerahkan ke mentor;
- c) Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor; dan
- d) Mencatat hasil konsultasi dan diskusi.

Pada akhir kegiatan ini akan dihasilkan catatan saran dan masukan yang diberikan oleh mentor yang akan menjadi acuan dalam mengembangkan penulisan aktualisasi, arahan dari mentor dalam melakukan aktualisasi, dan jadwal kegiatan yang akan diserahkan kepada mentor setiap pertemuan.

- 2) Studi literatur mengenai ilmu BHD terbaru.

Ilmu kedokteran merupakan cabang ilmu yang terus berkembang. Hal ini juga berlaku untuk ilmu BHD. Setiap tahunnya, selalu ada pembaruan dalam ilmu ini. Oleh karena itu,

penulis melakukan studi literatur mengenai BHD yang terbaru terlebih dahulu dengan mengumpulkan literatur dari sumber-sumber valid dan terpercaya, yang dalam hal ini penulis banyak mengambil sumber dari pelatihan *Basic Cardiovascular Life Support* (Bantuan Hidup Jantung Dasar) yang diterbitkan oleh Persatuan Dokter Kardiovaskular Indonesia (PERKI). Studi literatur dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan literatur terkait ilmu BHD terbaru;
- b) Melakukan seleksi dari literatur yang telah dikumpulkan; dan
- c) Membuat catatan-catatan yang bisa diaplikasikan ke kegiatan
- d) Membuat desain infografis tentang BHD yang kemudian dicetak sebagai x-banner dan diletakkan di depan poliklinik MPR RI serta disebarluaskan melalui sms center Setjen MPR RI.

Pada akhir kegiatan ini akan dihasilkan slide presentasi mengenai BHD, video referensi untuk contoh *hands-on* saat melakukan pelatihan, dan desain infografis BHD.

- 3) Menyusun pertanyaan *pre-test* dan *post-test* mengenai BHD untuk peserta.

Pertanyaan *pre-test* adalah daftar pertanyaan yang akan diberikan oleh penulis untuk mengukur pengetahuan dasar peserta pelatihan dan diberikan beberapa saat sebelum pelatihan dimulai, sedangkan pertanyaan *post-test* adalah daftar pertanyaan yang akan diberikan oleh penulis untuk mengukur seberapa dalam pemahaman dari peserta pelatihan terkait program “*Anyone Can Help!*” ini dan diberikan setelah pelatihan selesai. Kegiatan penyusuna pertanyaan ini dilakukan dengan cara menarikkan pertanyaan dari literatur yang sudah tersusun pada kegiatan sebelumnya. Pada akhir kegiatan ini akan dihasilkan daftar pertanyaan *pre-test* dan *post-test* mengenai BHD.

- 4) Menyusun undangan pelatihan BHD dan menyerahkannya pada semua bagian di Setjen MPR RI.

Untuk mendapatkan peserta pelatihan BHD, penulis berencana untuk membuat undangan yang secara khusus ditujukan kepada masing-masing biro dengan tujuan agar peserta yang mengikuti pelatihan ini semakin banyak. Kegiatan ini dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi dan waktu pelatihan BHD.
- b) Menyusun undangan yang ditujukan kepada pegawai Setjen MPR RI.
- c) Menyerahkan undangan kepada semua biro di Setjen MPR RI.
- d) Sosialisasi tujuan pelatihan kepada kepala masing-masing biro.

Pada akhir kegiatan ini akan dihasilkan undangan pelatihan BHD.

- 5) Melaksanakan pelatihan BHD “*Anyone Can Help*” di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

Dalam melaksanakan program ini tentunya penulis tidak dapat bekerja secara mandiri.

Pelaksanaan pelatihan ini dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a) Berkonsultasi dengan mentor untuk menyusun susunan acara pelatihan BHD.
- b) Bekerjasama dengan beberapa rekan CPNS Setjen MPR RI dalam mempersiapkan pelatihan dan dalam pelaksanaan pelatihan BHD.
- c) Bekerjasama dengan beberapa bagian Setjen MPR RI dalam mempersiapkan sarana dan prasarana pelatihan.
- d) Melakukan gladi resik persiapan pelatihan 1 hari sebelum pelatihan dilaksanakan.

Pada akhir kegiatan ini akan dihasilkan pengetahuan mengenai BHD pegawai Setjen MPR RI yang meningkat, yang dievaluasi dengan *pre-test* dan *post-test*, serta dokumentasi pelaksanaan kegiatan.

Program “*Anyone Can Help!*” ini merupakan program pelatihan kesehatan pertama yang dilakukan di Sekretariat Jenderal MPR RI dengan peserta dari latar belakang bukan petugas kesehatan. Program ini akan diajukan pada bagian Sumber Daya Manusia untuk dimasukkan ke dalam kurikulum orientasi CPNS agar setiap pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI nantinya mampu melakukan pertolongan pertama terhadap kondisi kegawatdaruratan yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, atau bahkan lebih luas lagi, dimana pun mereka berada.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Poliklinik MPR RI
Identifikasi Isu	<ul style="list-style-type: none"> : 1. Belum patuhnya penggunaan alat perlindungan diri (APD) pegawai poliklinik MPR RI saat memberikan pelayanan. 2. Kurangnya kebiasaan menerapkan <i>5 moments of hand hygiene</i> pegawai poliklinik MPR RI saat memberikan pelayanan. 3. Kurangnya pengetahuan tentang Bantuan Hidup Dasar (BHD) pegawai di Sekretariat Jenderal MPR RI
Isu yang Diangkat	: Kurangnya Pengetahuan tentang Bantuan Hidup Dasar (BHD) pegawai di Sekretariat Jenderal MPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	: Peningkatan Pengetahuan Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI tentang BHD dengan program “ <i>Anyone Can Help!</i> ”

Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6	7.
1.	Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan jadwal konsultasi dan diskusi dengan mentor. • Membuat jadwal dan menyerahkan ke mentor • Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor • Mencatat hasil konsultasi dan diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan saran dan masukan yang diberikan oleh mentor akan menjadi acuan dalam mengembangkan penulisan aktualisasi • Adanya arahan dari mentor dalam melakukan aktualisasi. • Jadwal kegiatan yang akan diserahkan kepada mentor setiap pertemuan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini sesuai dengan kode etik untuk melakukan perbaikan tiada henti. • Akuntabel: Kegiatan ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi. • Kompeten: Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan capaian aktualisasi terbaik. • Harmonis: Dengan berdiskusi, penulis dan mentor saling menghargai perbedaan pendapat. • Loyal: Kegiatan ini dilakukan untuk pelaksanaan aktualisasi demi kepentingan bangsa dan negara • Adaptif: Kegiatan dilakukan untuk menciptakan inovasi dalam lingkungan Setjen MPR RI. 	<p>Kegiatan ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian (kesehatan).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini sesuai dengan kode etik untuk melakukan perbaikan tiada henti. • Akuntabel: Kegiatan ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi. • Kompeten: Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan capaian aktualisasi terbaik. • Harmonis: Dengan berdiskusi, penulis dan mentor saling menghargai perbedaan pendapat. • Loyal: Kegiatan ini dilakukan untuk pelaksanaan aktualisasi demi kepentingan bangsa dan negara • Adaptif: Kegiatan dilakukan untuk menciptakan inovasi dalam lingkungan Setjen MPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> Kolaboratif: Kegiatan ini menunjukkan kolaborasi dari dua orang dengan latar belakang yang berbeda, yaitu dari medis dan non-medis Kegiatan ini juga mendukung manajemen ASN dan <i>smart ASN</i> dimana penulis berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor untuk melakukan pengembangan diri dan menggunakan media teknologi informasi digital saat melakukan diskusi tersebut. 		<ul style="list-style-type: none"> Kolaboratif: Kegiatan ini menunjukkan kolaborasi dari dua orang dengan latar belakang yang berbeda, yaitu dari medis dan non-medis
2.	Studi literatur mengenai ilmu BHD terbaru	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan literatur terkait ilmu BHD terbaru Melakukan seleksi dari literatur yang telah dikumpulkan Membuat catatan-catatan yang bisa diaplikasikan ke kegiatan Membuat desain infografis tentang BHD yang kemudian dicetak sebagai x-banner dan diletakkan di depan poliklinik MPR RI serta disebarluaskan melalui sms center Setjen MPR RI. 	<ul style="list-style-type: none"> Slide presentasi mengenai BHD Video referensi untuk contoh <i>hands-on</i> saat melakukan pelatihan. Desain infografis BHD 	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan: Penulis memilih literatur dengan kualitas terbaik untuk disajikan dalam pelatihan. Akuntabel: Penulis memilih literatur yang dapat dipercaya. Kompeten: Penulis merupakan dokter umum yang tentunya ahli dalam BHD. Harmonis: Dari berbagai macam sumber literatur penulis memadukan semuanya menjadi satu keutuhan. Loyal: Dalam penyusunan materi pelatihan penulis tidak meminta imbalan apapun. Adaptif: Penulis mengadaptasi literatur yang awalnya untuk tenaga medis menjadi materi yang lebih sederhana agar mudah dipahami oleh pegawai yang berlatar belakang non-medis. Kolaboratif: Penulis membuat materi pelatihan BHD semenarik dan kreatif mungkin. 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian (kesehatan). 	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan: Penulis memilih literatur dengan kualitas terbaik untuk disajikan dalam pelatihan. Akuntabel: Penulis memilih literatur yang dapat dipercaya. Kompeten: Penulis merupakan dokter umum yang tentunya ahli dalam BHD. Harmonis: Dari berbagai macam sumber literatur penulis memadukan semuanya menjadi satu keutuhan. Loyal: Dalam penyusunan materi pelatihan penulis tidak meminta imbalan apapun. Adaptif: Penulis mengadaptasi literatur yang awalnya untuk tenaga medis menjadi materi yang lebih sederhana agar mudah dipahami oleh pegawai yang berlatar belakang non-medis. Kolaboratif: Penulis membuat materi pelatihan BHD semenarik dan kreatif mungkin.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Terkait dengan kegiatan ini penulis juga menerapkan nilai manajemen ASN dan <i>smart ASN</i> dengan mengembangkan diri mempelajari ilmu terbaru dan memanfaatkan teknologi digital dalam pencarian literatur terbaru.		
3.	Menyusun pertanyaan <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> mengenai BHD untuk peserta.	Menyarikan pertanyaan dari literatur yang sudah tersusun	Daftar pertanyaan <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> mengenai BHD	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Penulis menyusun pertanyaan yang disesuaikan dengan pengetahuan dasar pegawai yang memiliki latar belakang bukan merupakan petugas kesehatan dan sekiranya cukup mudah untuk dijawab oleh peserta. • Akuntabel: Penulis menyusun dengan cermat dan teliti. • Kompeten: Penulis merupakan dokter umum yang tentunya ahli dalam BHD. • Harmonis: Penulis menyelaraskan pertanyaan dengan materi pelatihan BHD. • Loyal: Dalam penyusunan materi pelatihan penulis tidak meminta imbalan apapun demi kepentingan bangsa dan negara. • Adaptif: Penulis menyusun pertanyaan dengan kreatif. • Kolaboratif: Penulis menerima masukan mentor dalam pemilihan pertanyaan. <p>Kegiatan ini menunjukkan bahwa penulis sudah menerapkan nilai <i>smart ASN</i> dengan menyarikan pertanyaan-pertanyaan dari literatur yang sudah tersusun pada kegiatan sebelumnya menggunakan teknologi informasi digital.</p>	<p>Kegiatan ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian (kesehatan).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Penulis menyusun pertanyaan yang sekiranya cukup mudah dijawab oleh peserta. • Akuntabel: Penulis menyusun dengan cermat. • Kompeten: Penulis merupakan dokter umum yang tentunya ahli dalam BHD. • Harmonis: Penulis menyelaraskan pertanyaan dengan materi pelatihan BHD. • Loyal: Dalam penyusunan materi pelatihan penulis tidak meminta imbalan apapun. • Adaptif: Penulis menyusun pertanyaan dengan kreatif. • Kolaboratif: Penulis menerima masukan mentor dalam pemilihan pertanyaan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4.	Menyusun undangan pelatihan BHD dan menyerahkannya pada semua bagian di Setjen MPR RI.	<ul style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi dan waktu pelatihan BHD. Menyusun undangan yang ditujukan kepada semua pegawai Setjen MPR RI. Menyerahkan undangan kepada semua biro di Setjen MPR RI. Sosialisasi tujuan pelatihan kepada kepala masing-masing biro. 	Undangan pelatihan BHD	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini diperlukan untuk mengundang semua pegawai Setjen MPR RI dalam rangka perbaikan pengetahuan mengenai BHD. • Akuntabel: Penulis menyusun dengan cermat. • Kompeten: Undangan dibuat juga untuk meningkatkan <i>learning agility</i> pegawai Setjen MPR RI. • Harmonis: Pemilihan lokasi dan waktu pelatihan sudah disesuaikan oleh penulis dengan menghargai perbedaan agenda masing-masing biro. • Loyal: Dalam penyusunan undangan penulis tidak meminta imbalan apapun. • Adaptif: Penulis berusaha membuat inovasi dengan membuat undangan pelatihan. • Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan semua pegawai Setjen MPR RI <p>Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai profesionalisme dan etika profesi dengan memberikan undangan secara langsung kepada semua biro di lingkungan Setjen MPR RI.</p>	Kegiatan ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian (kesehatan).	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini diperlukan untuk mengundang semua pegawai Setjen MPR RI dalam rangka perbaikan pengetahuan mengenai BHD. • Akuntabel: Penulis menyusun dengan cermat. • Kompeten: Undangan dibuat juga untuk meningkatkan <i>learning agility</i> pegawai Setjen MPR RI. • Harmonis: Pemilihan lokasi dan waktu pelatihan sudah disesuaikan oleh penulis dengan menghargai perbedaan agenda masing-masing biro. • Loyal: Dalam penyusunan undangan penulis tidak meminta imbalan apapun. • Adaptif: Penulis berusaha membuat inovasi dengan membuat undangan pelatihan. • Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan semua pegawai Setjen MPR RI
5.	Melaksanakan pelatihan BHD “ <i>Anyone Can Help</i> ” di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI	<ul style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor untuk menyusun susunan mengenai BHD acara pelatihan BHD. Melakukan gladi resik persiapan pelatihan.1 hari sebelum pelatihan dilaksanakan. 	<ul style="list-style-type: none"> Peningkatan pengetahuan mengenai BHD pegawai Setjen MPR RI yang dievaluasi dengan soal <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i>. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini merupakan pemahaman dan pemenuhan kebutuhan pegawai Setjen MPR RI akan pengetahuan BHD sesuai dengan hasil survei yang telah dilakukan oleh penulis. • Akuntabel: Penulis memberikan pelatihan dengan bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi. 	Kegiatan ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian (kesehatan).	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini merupakan pemahaman dan pemenuhan kebutuhan pegawai Setjen MPR RI akan pengetahuan BHD sesuai dengan hasil survei yang telah dilakukan oleh penulis. • Akuntabel: Penulis memberikan pelatihan dengan bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<ul style="list-style-type: none"> Bekerjasama dengan beberapa rekan CPNS Setjen MPR RI dalam mempersiapkan pelatihan dan dalam pelaksanaan pelatihan BHD. Bekerjasama dengan beberapa bagian Setjen MPR RI dalam mempersiapkan sarana dan prasarana pelatihan. 		<p>Penulis juga menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</p> <ul style="list-style-type: none"> Kompeten: Penulis merupakan dokter umum yang tentunya ahli dalam BHD. Harmonis: Penulis membangun iklim pelatihan yang kondusif dengan menghargai perbedaan tingkat pengetahuan masing-masing pegawai. Loyal: Dalam melaksanakan pelatihan, pelatih telah berdedikasi dan melakukan pengabdian pada bangsa dan negara dengan tidak meminta imbalan dalam bentuk apapun. Adaptif: Dengan melaksanakan pelatihan BHD, penulis telah memberikan inovasi pada Setjen MPR RI dikarenakan pelatihan ini merupakan yang pertama diadakan untuk pegawai non-medis. Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan semua pegawa Setjen MPR RI <p>Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis menerapkan nilai manajemen ASN dan <i>smart ASN</i> dengan melakukan pengembangan terhadap diri sendiri dan untuk orang lain. Penulis juga sudah memanfaatkan teknologi digital dalam pelaksannya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kompeten: Penulis merupakan dokter umum yang tentunya ahli dalam BHD. Harmonis: Penulis membangun iklim pelatihan yang kondusif dengan menghargai perbedaan tingkat pengetahuan masing-masing pegawai. Loyal: Dalam melaksanakan pelatihan, pelatih telah berdedikasi dan melakukan pengabdian pada bangsa dan negara dengan tidak meminta imbalan dalam bentuk apapun. Adaptif: Dengan melaksanakan pelatihan BHD, penulis telah memberikan inovasi pada Setjen MPR RI dikarenakan pelatihan ini merupakan yang pertama diadakan untuk pegawai non-medis. Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan semua pegawa Setjen MPR RI 	

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi												
	a) Menentukan jadwal konsultasi dan diskusi dengan mentor.				Y								
	b) Membuat jadwal dan menyerahkan ke mentor				Y								
	c) Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor			W	Y								
	d) Mencatat hasil konsultasi dan diskusi			W	Y								
2.	Studi literatur mengenai ilmu BHD terbaru												
	a) Mengumpulkan literatur terkait ilmu BHD terbaru							Y					
	b) Melakukan seleksi dari literatur yang telah dikumpulkan							Y					
	c) Membuat catatan-catatan yang bisa diaplikasikan ke kegiatan							Y					
	d) Membuat desain infografis tentang BHD yang kemudian dicetak sebagai x-banner dan diletakkan di depan poliklinik MPR RI serta disebarluaskan melalui sms center Setjen MPR RI.							Y					
3.	Menyusun pertanyaan <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> mengenai BHD untuk peserta.												
	a) Menyarikan pertanyaan dari literatur yang sudah tersusun								Y				
4.	Menyusun undangan pelatihan BHD dan menyerahkannya pada semua bagian di Setjen MPR RI.												

	<ul style="list-style-type: none"> a) Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi dan waktu pelatihan BHD. b) Menyusun undangan yang ditujukan kepada semua pegawai Setjen MPR RI. c) Menyerahkan undangan kepada semua biro di Setjen MPR RI. d) Sosialisasi tujuan pelatihan kepada kepala masing-masing biro. 									
5.	<p>Melaksanakan pelatihan BHD “<i>Anyone Can Help</i>” di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Berkonsultasi dengan mentor untuk menyusun susunan acara pelatihan BHD. b) Bekerjasama dengan beberapa rekan CPNS Setjen MPR RI dalam mempersiapkan pelatihan dan dalam pelaksanaan pelatihan BHD. c) Bekerjasama dengan beberapa bagian Setjen MPR RI dalam mempersiapkan sarana dan prasarana pelatihan d) Melakukan gladi resik persiapan pelatihan.1 hari sebelum pelatihan dilaksanakan. 									

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Aktualisasi penulis mulai dilaksanakan dari tanggal 22 Juli 2022 hingga 24 Agustus 2022 di lingkungan Setjen MPR RI. Realisasi kegiatan aktualisasi sesuai dengan jadwal kegiatan yang direncanakan dalam rancangan aktualisasi. Namun terdapat satu penambahan tahapan kegiatan pada kegiatan kelima, yaitu Pelaksanaan Pelatihan BHD. Berikut tabel realisasi kegiatan aktualisasi penulis:

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi												
	a) Menentukan jadwal konsultasi dan diskusi dengan mentor.												
	b) Membuat jadwal dan menyerahkan ke mentor												
	c) Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor												
	d) Mencatat hasil konsultasi dan diskusi												
2.	Studi literatur mengenai ilmu BHD terbaru												
	a) Mengumpulkan literatur terkait ilmu BHD terbaru												
	b) Melakukan seleksi dari literatur yang telah dikumpulkan												
	c) Membuat catatan-catatan yang bisa diaplikasikan ke kegiatan												

	d) Membuat desain infografis tentang BHD yang kemudian dicetak sebagai x-banner dan diletakkan di depan poliklinik MPR RI serta disebarluaskan melalui sms center Setjen MPR RI.									
3.	Menyusun pertanyaan <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> mengenai BHD untuk peserta.									
	a) Menyarikan pertanyaan dari literatur yang sudah tersusun									
4.	Menyusun undangan pelatihan BHD dan menyerahkannya pada semua bagian di Setjen MPR RI.									
	a) Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi dan waktu pelatihan BHD.									
	b) Menyusun undangan yang ditujukan kepada semua pegawai Setjen MPR RI.									
	c) Menyerahkan undangan kepada semua biro di Setjen MPR RI.									
	d) Sosialisasi tujuan pelatihan kepada kepala masing-masing biro.									
5.	Melaksanakan pelatihan BHD “ <i>Anyone Can Help</i> ” di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI									
	a) Berkonsultasi dengan mentor untuk menyusun susunan acara pelatihan BHD.									
	b) Bekerjasama dengan beberapa rekan CPNS									

	Setjen MPR RI dalam mempersiapkan pelatihan dan dalam pelaksanaan pelatihan BHD.										
	c) Bekerjasama dengan beberapa bagian Setjen MPR RI dalam mempersiapkan sarana dan prasarana pelatihan										
	d) Melakukan gladi resik persiapan pelatihan.1 hari sebelum pelatihan dilaksanakan.										
	e) Pelaksanaan Pelatihan BHD										

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi penulis terdiri dari lima kegiatan yang dari masing-masing kegiatan terdapat tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan penulis. Berikut adalah kegiatan yang penulis lakukan selama pelaksanaan aktualisasi:

B.1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi

a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan pertama dalam aktualisasi penulis dilakukan dari tanggal 22 Juli 2022 sampai dengan 9 Agustus 2022. Pelaksanaan konsultasi dan diskusi dilakukan dengan beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut:

1) Menentukan jadwal konsultasi dan diskusi dengan mentor.

Pada tahapan kegiatan ini penulis menyusun jadwal konsultasi dan diskusi yang akan dilakukan penulis dan mentor selama pelaksanaan aktualisasi penulis. Penulis berkonsultasi dengan mentor melalui aplikasi pesan singkat dan via telepon untuk menentukan jadwal konsultasi.

2) Membuat jadwal dan menyerahkannya ke mentor.

Melalui aplikasi pesan singkat dan telepon, penulis dan mentor menyepakati bahwa untuk konsultasi dan diskusi, tidak perlu dibuat jadwal khusus dan dibuat seluas mungkin dikarenakan padatnya agenda di lingkungan Setjen MPR RI di Bulan

Agustus dikarenakan jadwal pelaksanaan aktualisasi penulis bersamaan dengan persiapan sidang tahunan MPR RI, Hari Konstitusi, dan Hari Ulang Tahun (HUT) MPR RI.

3) Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor.

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait dengan pelaksanaan aktualisasi, terutama hal-hal teknis untuk persiapan program *“Anyone Can Help!”*. Hal-hal tersebut seperti mengenai jumlah peserta yang bisa mengikuti pelatihan dalam satu kali pertemuan dikarenakan keterbatasan kapasitas ruangan yang dimiliki oleh Setjen MPR RI, ruangan mana yang akan digunakan dalam pelatihan BHD, bagian-bagian mana saja yang terlibat dalam pelaksanaan [misalnya bagian teknisi untuk mempersiapkan kelistrikan dan, *sound system*, bagian Benda Milik Negara (BMN) untuk mempersiapkan infokus dan layar LCD presentasi, dan bagian kesejahteraan pegawai untuk mempersiapkan konsumsi dari peserta pelatihan], dan sebagainya.

4) Mencatat hasil konsultasi dan diskusi

Hasil konsultasi dan diskusi penulis catat dalam buku catatan penulis, termasuk catatan mengenai saran dan kritik dari mentor sebagai bahan pengembangan dari pelaksanaan aktualisasi penulis.

b. Capaian Aktualisasi

Dari kegiatan pertama, penulis mendapatkan catatan berupa saran dan kritik dari mentor terkait dengan program *“Anyone Can Help!”* yang kemudian dijadikan oleh penulis sebagai bahan acuan pengembangan aktualisasi penulis. Penulis juga mendapatkan arahan dari mentor dalam melaksanakan aktualisasi.

Bukti dari kegiatan ini adalah dokumentasi berupa foto penulis dan mentor saat melakukan konsultasi dan diskusi serta catatan mengenai saran dan kritik dari mentor terkait dengan pelaksanaan aktualisasi penulis.

c. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK

- Berorientasi Pelayanan:

Kegiatan ini sesuai dengan kode etik ASN untuk melakukan perbaikan tiada henti. Dengan penulis melakukan diskusi dan konsultasi kepada mentor, secara tidak langsung penulis juga mendapatkan masukan dari mentor untuk perbaikan diri penulis sebagai seorang ASN.

- Akuntabel:
Kegiatan ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi oleh penulis.
- Kompeten:
Kegiatan ini dilakukan penulis untuk mendapatkan capaian aktualisasi terbaik.
- Harmonis:
Pada awal pertemuan penulis dengan mentor, terdapat beberapa hal yang awalnya penulis dan mentor belum sepakati bersama. Namun, dengan adanya diskusi, penulis dan mentor dapat bermusyawarah, menghasilkan kesepakatan untuk kebaikan bersama dan mampu saling menghargai perbedaan pendapat.
- Loyal:
Kegiatan konsultasi dan diskusi dilakukan sebagai langkah awal untuk pelaksanaan aktualisasi penulis demi kepentingan bangsa dan negara pada umumnya, dan Setjen MPR RI pada khususnya, dikarenakan program yang dijalankan oleh penulis mampu meningkatkan pengetahuan mengenai bantuan hidup dasar para pegawai Setjen MPR RI sehingga dalam menjalankan tugas dan jabatannya, para pegawai dapat melakukan pertolongan yang tepat terhadap kegawatdaruratan yang terjadi disekitarnya.
- Adaptif:
Kegiatan ini dilakukan untuk menciptakan inovasi dalam lingkungan Setjen MPR RI. Kegiatan ini merupakan kegiatan pelatihan BHD pertama yang ditujukan kepada seseorang yang berlatar belakang non-medis di lingkungan Setjen MPR RI.

d. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Kegiatan pertama dalam pelaksanaan aktualisasi penulis ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian (kesehatan).

B.2. Studi literatur mengenai ilmu BHD terbaru

a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan studi literatur ini dilakukan penulis untuk mendapatkan ilmu BHD terbaru dikarenakan ilmu ini selalu diperbarui setiap tahunnya. Kegiatan pembelajaran mandiri ini penulis lakukan dari tanggal 10 sampai dengan 16 Agustus 2022 dengan beberapa tahapan kegiatan, seperti:

1) Mengumpulkan literatur terkait ilmu BHD terbaru.

Penulis mengumpulkan sumber studi literatur dari modul pelatihan *Advanced Cardiovascular Life Support (ACLS)* Perhimpunan Dokter Kardiovaskuler Indonesia, buku kuliah kedokteran, dan materi pelatihan BHD dari *American Heart Association (AHA)*.

2) Melakukan seleksi dari literatur yang telah dikumpulkan.

Dari semua literatur yang penulis telah kumpulkan, penulis kemudian melakukan seleksi terhadap literatur tersebut dan mengambil sari dari masing-masing literatur kemudian penulis olah menjadi suatu kesatuan materi.

3) Membuat catatan-catatan yang bisa diaplikasikan ke kegiatan.

Penulis membuat catatan ringkasan materi dari seleksi literatur yang telah dilakukan agar mudah dipahami oleh para peserta pelatihan BHD dengan latar belakang non medis.

4) Membuat desain infografis tentang BHD yang kemudian dicetak sebagai x-banner dan diletakkan di depan poliklinik MPR RI serta disebarluaskan melalui *sms center* Setjen MPR RI.

Setelah penulis mendapatkan ringkasan materi pelatihan, dari materi tersebut penulis kemudian membuat desain infografis tentang materi pelatihan BHD secara digital kemudian penulis cetak sebagai X-banner dan diletakkan di depan poliklinik MPR RI.

Penulis juga membuat desain bahan tayang di *website* Setjen MPR RI sebagai rekam jejak digital dan catatan bagi para pegawai Setjen MPR RI bila sewaktu-waktu membutuhkan informasi terkait dengan bantuan hidup dasar. Tautan bahan tayang tersebut yang kemudian disebarluaskan melalui *sms center* MPR RI.

b. Capaian Aktualisasi

Dari kegiatan kedua ini penulis mendapatkan *output* atau hasil berupa *slide* presentasi pelatihan BHD, video referensi untuk contoh *hands-on* saat melakukan pelatihan, desain infografis BHD untuk X-banner, dan desain infografis untuk bahan tayang di *website* Setjen MPR RI.

Bukti kegiatan kedua ini adalah berupa *slide* presentasi pelatihan BHD, video referensi BHD, desain infografis X-banner, dan desain infografis *website*. Penulis juga mendokumentasikan saat penulis merancang desain infografis maupun saat melakukan studi literatur.

c. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK

- Berorientasi Pelayanan:

Sebagai ASN dengan berorientasikan pemberian pelayanan prima, penulis memilih literatur dengan kualitas terbaik untuk disajikan dalam pelatihan.

- Akuntabel:

Dalam melakukan studi, penulis selalu memilih literatur yang dapat dipercaya dengan pendekatan kritis.

- Kompeten:

Penulis merupakan dokter umum yang tentunya ahli dalam BHD.

- Harmonis:

Dari berbagai macam sumber literatur, penulis melakukan seleksi terhadap literatur tersebut dan memadukan intisari dari masing-masing literatur untuk menjadi satu keutuhan materi pelatihan BHD.

- Loyal:

Dalam melakukan penyusunan materi pelatihan, penulis tidak meminta imbalan apapun.

- Adaptif:

Penulis mengadaptasi literatur yang ditujukan untuk tenaga medis menjadi materi yang lebih sederhana agar mudah dipahami oleh pegawai yang berlatar belakang non-medis.

- Kolaboratif:

Penulis membuat materi pelatihan BHD semenarik dan sekreatif mungkin.

d. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Kegiatan kedua dalam pelaksanaan aktualisasi penulis ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian (kesehatan).

B.3. Menyusun pertanyaan *pre-test* dan *post-test* mengenai BHD untuk peserta.

a. Deskripsi Kegiatan

Untuk menilai kecakapan peserta dalam memahami pelatihan BHD, penulis menyusun 10 pertanyaan *pre-test* dan 10 pertanyaan *post-test* sebagai media evaluasi pelatihan. Pertanyaan tersebut berbentuk soal pilihan ganda. Penyusunan pertanyaan ini dilakukan penulis dari tanggal 17 Agustus 2022. Proses penyusunan pertanyaan dilakukan penulis dengan cara menyarikan pertanyaan dari studi literatur yang telah dilakukan pada tahapan kegiatan sebelumnya.

b. Capaian Aktualisasi

Dari kegiatan ini penulis mendapatkan hasil berupa daftar pertanyaan *pre-test* dan *post-test*. Bukti dari kegiatan ini adalah dua lembar daftar pertanyaan *pre-test* dan *post-test* dan dokumentasi berupa foto penulis saat melakukan penyusunan pertanyaan.

c. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK

- Berorientasi Pelayanan:

Penulis menyusun pertanyaan yang disesuaikan dengan pengetahuan dasar pegawai yang memiliki latar belakang bukan merupakan non medis dan sekiranya cukup mudah untuk dijawab oleh peserta.

- Akuntabel:

Dalam melakukan penyusunan pertanyaan, penulis menyusun dengan cermat dan teliti agar tidak terdapat kesalahan baik dalam segi bahasa maupun penulisan sehingga dapat membingungkan peserta pada saat menjawab pertanyaan.

- Kompeten:

Penulis merupakan dokter umum yang tentunya ahli dalam BHD.

- Harmonis:

Penulis menyelaraskan pertanyaan dengan materi pelatihan BHD.

- Loyal:

Dalam penyusunan materi pelatihan penulis tidak meminta imbalan apapun demi kepentingan bangsa dan negara.

- Adaptif:

Penulis menyusun pertanyaan dengan kreatif.

- Kolaboratif:

Penulis menerima masukan mentor dalam pemilihan pertanyaan sehingga penulis mendapatkan timbal balik yang cukup baik mengenai soal-soal terpilih dikarenakan mentor penulis memiliki latar belakang non-medis.

d. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Kegiatan ketiga dalam pelaksanaan aktualisasi penulis ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian (kesehatan).

B.4. Menyusun undangan pelatihan BHD dan menyerahkannya pada semua bagian di Setjen MPR RI.

a. Deskripsi Kegiatan

Dalam pelaksanaan pelatihan BHD, untuk memberikan informasi pada seluruh pegawai di lingkungan Setjen MPR RI maka penulis menyusun undangan tertulis yang disampaikan pada seluruh biro untuk mengundang pegawai dari biro tersebut agar mengikuti pelatihan BHD. Kegiatan ini dilakukan penulis dari tanggal 17-19 Agustus 2022 dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi dan waktu pelatihan BHD.

Penulis berdiskusi dengan mentor terkait dengan pilihan lokasi yang bisa digunakan untuk pelatihan BHD. Penulis juga mendiskusikan dengan mentor mengenai kapasitas peserta yang akan dilatih. Untuk menjaga keefektifitasan dan kondusifitas pelatihan, penulis dan mentor sepakat untuk mengundang 50 peserta sebagai perwakilan dari masing-masing biro di Setjen MPR RI. Mentor kemudian mengusulkan penggunaan ruangan GBHN bawah sebagai lokasi pelatihan dan pelatihan dilaksanakan pada hari Rabu, 24 Agustus 2022.

- 2) Menyusun undangan yang ditujukan kepada semua pegawai Setjen MPR RI.

Setelah jumlah peserta, lokasi, dan waktu pelaksanaan pelatihan BHD ditentukan, penulis kemudian menyusun undangan yang ditujukan pada perwakilan pegawai Setjen MPR RI dari masing-masing biro.

- 3) Menyerahkan undangan kepada semua biro di Setjen MPR RI.

Setelah undangan disetujui dan ditandatangani oleh kepala bagian sumber daya manusia (SDM), penulis kemudian menyerahkan undangan kepada pegawai dari masing-masing biro.

- 4) Sosialisasi tujuan pelatihan kepada kepala masing-masing biro.

Saat penulis memberikan undangan pada pegawai di masing-masing biro, penulis sekaligus memberikan sosialisasi mengenai urgensi pelatihan ini pada kepala masing-masing biro. Namun dikarenakan padatnya agenda dari masing-masing kepala biro, penulis melakukan sosialisasi pada kepala bagian atau kepala sub bagian atau kepada pegawai yang menerima undangan itu sendiri.

b. Capaian Aktualisasi

Dari kegiatan ini penulis mendapatkan hasil berupa undangan yang ditujukan kepada pegawai Setjen MPR RI itu sendiri. Bukti dari kegiatan ini adalah bentuk undangan fisik yang ditujukan pada pegawai Setjen MPR RI dan dokumentasi berupa

foto saat penulis menyusun undangan, menyerahkan undangan pada pegawai di Setjen MPR RI, dan saat melakukan sosialisasi kepada pegawai Setjen MPR RI.

c. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK

- Berorientasi Pelayanan:

Kegiatan ini diperlukan untuk mengundang semua pegawai Setjen MPR RI dalam rangka peningkatan pengetahuan mengenai BHD.

- Akuntabel:

Dalam menyusun undangan, penulis melakukan penyusunan dengan cermat.

- Kompeten:

Undangan dibuat juga untuk meningkatkan *learning agility* pegawai Setjen MPR RI.

- Harmonis:

Pemilihan lokasi dan waktu pelatihan sudah disesuaikan oleh penulis dengan menghargai perbedaan agenda masing-masing biro.

- Loyal:

Dalam penyusunan undangan penulis tidak meminta imbalan apapun.

- Adaptif:

Penulis berusaha membuat inovasi dengan membuat undangan pelatihan.

- Kolaboratif:

Penulis bekerjasama dengan semua pegawai Setjen MPR RI

d. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Kegiatan keempat dalam pelaksanaan aktualisasi penulis ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian (kesehatan).

B.5. Melaksanakan pelatihan BHD “*Anyone Can Help!*” di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI

a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini penulis lakukan dari tanggal 22-24 Agustus 2022. Kegiatan dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1) Berkonsultasi dengan mentor untuk menyusun susunan acara pelatihan BHD.

Dalam melaksanakan pelatihan, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait dengan susunan acara pelatihan. Penulis juga berdiskusi waktu pelaksanaan terbaik agar tidak mengganggu agenda dari masing-masing biro.

- 2) Bekerjasama dengan beberapa rekan CPNS Setjen MPR RI dalam mempersiapkan pelatihan dan dalam pelaksanaan pelatihan BHD.

Penulis bekerja sama dengan beberapa rekan CPNS yang penulis pilih sebagai panitia pelaksana pelatihan BHD, seperti bagian registrasi, konsumsi peserta, dan juga pembawa acara. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis melakukan koordinasi via *zoom meeting* dengan rekan-rekan CPNS

- 3) Bekerjasama dengan beberapa bagian Setjen MPR RI dalam mempersiapkan sarana dan prasarana pelatihan.

Penulis bekerja sama dengan beberapa bagian Setjen MPR RI seperti bagian BMN untuk peminjaman ruangan pelatihan, infokus, dan layar LCD untuk presentasi, bagian teknisi listrik untuk persiapan *sound system* presentasi, dan bagian media visual sebagai petugas dokumentasi dari kegiatan ini.

- 4) Melakukan gladi resik persiapan pelatihan 1 hari sebelum pelatihan dilaksanakan.

Setelah semua persiapan dilakukan, penulis kemudian bersama dengan rekan-rekan CPNS melakukan gladi resik satu hari sebelum hari pelaksanaan pelatihan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan saat pelaksanaan pelatihan BHD.

- 5) Pelaksanaan Pelatihan BHD.

Pelatihan BHD dilaksanakan pada hari Rabu, 24 Agustus 2022 di ruangan GBHN bawah gedung Nusantara V pada pukul 09.00 - 12.00 WIB. Dari 50 orang undangan peserta, peserta yang dapat hadir dalam pelatihan adalah 43 orang. Kegiatan pelatihan dibuka oleh perwakilan kepala bagian SDM, Ibu Reny, S.IP, kemudian dilanjutkan dengan penggerjaan soal *pre-test* selama 15 menit. Setelah itu penulis memberikan materi pelatihan BHD, dilanjutkan dengan praktik *hands-on* dengan skenario kasus, kemudian peserta mengerjakan soal *post-test* selama 15 menit untuk mengevaluasi pemahaman dari peserta.

b. Capaian Aktualisasi

Dari kegiatan ini penulis mendapat adanya peningkatan pengetahuan yang signifikan dari pelaksanaan pelatihan BHD. Peningkatan pengetahuan ini didapatkan dari perbandingan nilai *pre-test* dan *post-test* yang telah dikerjakan oleh para peserta pelatihan, dengan 100% peserta memperoleh peningkatan nilai dan 4 orang peserta mendapatkan nilai sempurna pada saat evaluasi *post-test*.

Bukti dari kegiatan ini adalah adanya dokumentasi di setiap tahapan kegiatan berupa foto, daftar hadir peserta pelatihan, dan daftar nilai *pre-test* dan *post-test* yang telah dikerjakan oleh para peserta.

c. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK.

- Berorientasi Pelayanan:

Kegiatan ini merupakan pemahaman dan pemenuhan kebutuhan pegawai Setjen MPR RI akan pengetahuan BHD sesuai dengan hasil survei yang telah dilakukan oleh penulis.

- Akuntabel:

Penulis memberikan pelatihan dengan bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi. Penulis juga menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien

- Kompeten:

Penulis merupakan dokter umum yang tentunya ahli dalam BHD.

- Harmonis:

Penulis membangun iklim pelatihan yang kondusif dengan menghargai perbedaan tingkat pengetahuan masing-masing pegawai.

- Loyal:

Dalam melaksanakan pelatihan, pelatih telah berdedikasi dan melakukan pengabdian pada bangsa dan negara dengan tidak meminta imbalan dalam bentuk apapun.

- Adaptif:

Dengan melaksanakan pelatihan BHD, penulis telah memberikan inovasi pada Setjen MPR RI dikarenakan pelatihan ini merupakan yang pertama diadakan untuk pegawai non-medis.

- Kolaboratif:

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan, penulis tentunya tidak mampu melaksanakan suatu bentuk pelatihan BHD hanya seorang diri, sehingga penulis bekerja sama dengan semua pegawai Setjen MPR RI baik dalam persiapan, maupun dalam pelaksanaan pelatihan BHD.

d. Dukungan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Kegiatan kelima dalam pelaksanaan aktualisasi penulis ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian (kesehatan).

C. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan penulis merupakan kegiatan yang melibatkan semua pegawai di Sekretariat Jenderal MPR RI dikarenakan target dari program penulis adalah semua pegawai di Sekretariat Jenderal MPR RI. Sehingga, pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi dari penulis adalah semua biro di Sekretariat Jenderal MPR RI.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam melaksanakan suatu kegiatan, pasti tidak terlepas dengan adanya kendala-kendala yang dapat mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan tersebut. Berikut adalah beberapa kendala yang muncul dalam kegiatan aktualisasi dan strategi penulis untuk menghadapi kendala-kendala tersebut:

No.	Prediksi Kendala	Kendala saat Aktualisasi	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Sulitnya menentukan lokasi dan waktu pelatihan dilaksanakan dikarenakan adanya perbedaan agenda dari masing-masing Biro di Setjen MPR RI.	Hari pelaksanaan pelatihan BHD bersamaan dengan hari pelaksanaan lomba olahraga dan seni dalam rangka HUT MPR RI dan bersamaan dengan peluncuran buku dari anggota Komisi Kajian Ketatanegaraan sehingga terdapat 7 orang peserta yang tidak dapat menghadiri acara pelatihan BHD dikarenakan menghadiri kedua acara tersebut.	Kegiatan pelatihan BHD ini sedang diusulkan pada bagian SDM agar menjadi agenda rutin dan semua pegawai dapat mengikuti pelatihan tersebut. Sehingga, dimungkinkan di kemudian hari akan ada agenda pelatihan BHD yang lainnya dan peserta yang tidak dapat hadir dalam pelatihan BHD pertama dapat mengikuti pelatihan pada agenda berikutnya.
2.	Perkiraan jumlah peserta yang hadir tidak bisa diprediksi.	Perkiraan jumlah peserta yang hadir tidak bisa diprediksi.	Dikarenakan jumlah keseluruhan pegawai Setjen MPR RI mencapai 500 orang dan tidak ada ruangan yang bisa menampung semua pegawai dalam satu waktu sekaligus dan tidak memungkinkan memberikan pelatihan dalam satu waktu, penulis kemudian

			mengusulkan solusi, yaitu dari masing-masing biro terdapat beberapa orang perwakilan untuk mengikuti pelatihan BHD dan dari beberapa orang tersebut bisa membagikan ilmu pengetahuannya kepada rekannya yang lain. 50 peserta merupakan jumlah yang disepakati sebagai perwakilan dari masing-masing biro di Setjen MPR RI.
3.	Kebiasaan orang Indonesia terlambat datang saat menghadiri suatu acara.	Tidak ada.	Tidak ada, semua peserta datang di awal sehingga acara dapat berjalan sesuai dengan rencana awal.
4.	Masalah teknis pada sarana yang akan digunakan	Tidak ada.	Tidak ada, dikarenakan adanya gladi resik sehingga acara dapat berjalan lancar tanpa adanya kendala dari sarana yang digunakan.

E. Analisis Dampak

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis merupakan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan semua pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI. Sehingga, setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, didapatkan peningkatan pengetahuan tentang BHD dari para pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI dan para peserta pelatihan juga mampu mengaplikasikan ilmu tersebut saat para peserta melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya dan juga dalam kehidupannya sehari-hari. Para peserta pelatihan juga merasa lebih percaya diri sebagai responder pertama dalam melakukan pertolongan pertama apabila terdapat kegawatdaruratan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dari tanggal 22 Juli 2022 hingga 24 Agustus 2022 di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Penulis telah memecahkan isu prioritas yaitu kurangnya pengetahuan tentang BHD pegawai di Sekretariat Jenderal MPR RI. Isu ini harus segera dicarikan alternatif pemecahannya dikarenakan dalam 3 bulan terakhir sejak Pelatihan Dasar CPNS Penulis, sudah terdapat bukti nyata adanya kejadian kegawatdaruratan di lingkungan komplek parlemen. Sehingga, dengan adanya program “*Anyone Can Help!*” dan pelatihan BHD, semua pegawai di Setjen MPR RI bisa menjadi responder pertama dalam pertolongan pertama terhadap kegawatdaruratan.

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai yang terkandung dalam peran dan kedudukan PNS dalam NKRI yaitu Manajemen dan *Smart ASN*, serta mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penerapan nilai-nilai dasar PNS telah mendorong penulis untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik dan tepat waktu. Tanpa menerapkan nilai-nilai tersebut maka pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak akan optimal serta tidak dapat menghasilkan kualitas hasil kegiatan yang bermutu.

B. Saran

Sejak pertama kali penulis membuat survei mengenai BHD, penulis mendapatkan respon yang cukup baik dari para pegawai di Sekretariat Jenderal MPR RI, dengan hasil survei yang menunjukkan bahwa hampir 80% responden survei belum pernah mengikuti pelatihan BHD dan berminat untuk mengikutinya. Setelah pelaksanaan pelatihan pun para peserta pelatihan mengatakan bahwa mereka semakin percaya diri apabila mendapati kegawatdaruratan di lingkungan Setjen MPR RI dikarenakan sudah memahami cara yang tepat dalam melakukan pertolongan tersebut.

Saran dari penulis terkait dengan program “*Anyone Can Help!*” ini yaitu, diharapkan program ini dapat menjadi suatu program rutin dari Setjen MPR RI dan pelatihan ini dapat mencakup semua pegawai di Setjen MPR RI serta dapat dimasukkan ke dalam materi orientasi pegawai baru di Setjen MPR RI. Sehingga pada akhirnya, seluruh pegawai di Setjen MPR RI mengetahui cara yang tepat sebagai responder pertama dalam menghadapi kegawatdaruratan di lingkungan kerja maupun lingkungan sekitarnya dengan ilmu BHD yang dimiliki.

Daftar Pustaka

1. Undang-Undang Republik Indonesia. 2014. *UU RI No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.*
2. Pusdiklat Setjen DPR RI. 2022. *Buku Panduan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).* Jakarta: Pusdiklat Setjen DPR RI.
3. Sekretariat Jenderal MPR RI. 2020. *Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI 2020-2024.* Jakarta: Sekretariat Jenderal MPR RI.
4. Sekretariat Jenderal MPR RI. 2022. *Tentang Sekretariat Jenderal MPR RI.*
<https://setjen.mpr.go.id/tentang> (diakses 6 Juli 2022).
5. Sekretariat Jenderal MPR RI. 2022. *Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI.*
<https://setjen.mpr.go.id/strukturOrganisasi> (diakses 6 Juli 2022).
6. Time. 2020. *World Health Organization Declares COVID-19 a 'Pandemic.' Here's What That Means.*
<https://time.com/5791661/who-coronavirus-pandemic-declaration/> (diakses 1 Juli 2022).
7. Kementerian Kesehatan RI. 2021. *Tingkatan APD bagi Tenaga Medis saat Tangani Covid-19.*
<https://sehatnegeriku.kemkes.go.id/baca/umum/20200417/0533711/tingkatan-apd-bagi-tenaga-medis-saat-tangani-covid-19/> (diakses 1 Juli 2022).
8. RSUD Kota Tanjung Pinang. 2017. *Tahukah kamu apa itu hand hygiene?.*
<https://rsud.tanjungpinangkota.go.id/index.php/2017/11/05/single-post-2/> (diakses 1 Juli 2022).
9. WHO. 2009. *How to handwash?.*
https://www.who.int/docs/default-source/patient-safety/how-to-handwash-poster.pdf?sfvrsn=7004a09d_2 (diakses 7 Juli 2022).
10. World Health Organization. 2022. *My 5 moments of Hand Hygiene.*
<https://www.who.int/campaigns/world-hand-hygiene-day> (diakses 1 Juli 2022).
11. CNN Indonesia. 2022. *Wakil Ketua Banggar DPR Jatuh Kolaps usai Beri Naskah ke Puan Maharani.*
<https://www.cnnindonesia.com/nasional/20220630110511-32-815431/wakil-ketua-banggar-dpr-jatuh-kolaps-usai-beri-naskah-ke-puan-maharani>. (diakses 7 Juli 2022).
12. Detik.com. 2009. *Kecapekan Sidang DPR, Komar Pingsan.*
<https://news.detik.com/berita/d-1176666/kecapekan-sidang-dpr-komar-pingsan>. (diakses 7 Juli 2022).
13. Binus University. 2017. *Fishbone diagram.*
<https://sis.binus.ac.id/2017/05/15/fishbone-diagram/> (diakses 7 Juli 2022).
14. Carl Rogers. 1974. *Teori perubahan perilaku.* Psikologi. Amerika Serikat
15. Thai Resuscitation Council. 2022. *Basic Life Support Provider Course for Non-Healthcare Provider Course.*
<https://thaicpr.org/?mod=course&lang=en> (diakses 8 Juli 2022).
16. National CPR Foundation. 2022. *CPR certification.*
<https://www.nationalcprfoundation.com/courses/standard-cpr-aed/> (diakses 8 Juli 2022).
17. European Resuscitation Council. 2022. *Basic Life Support.*
<https://www.erc.edu/courses/basic-life-support> (diakses 8 Juli 2022).

18. Perhimpunan Dokter Spesialis Kardiovaskular Indonesia PERKI. 2021. *Buku Panduan Basic Cardiovascular Life Support*. Jakarta: PERKI.
19. RSUD Kota Salatiga. 2021. *Basic Life Support/Bantuan Hidup Dasar (BHD)*.
<https://dinkes.salatiga.go.id/237/> (diakses 5 Juli 2022).

LAMPIRAN



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN
MENTOR PADA PELAKSANAAN
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR
CPNS TAHUN 2022**

Nama Peserta : dr. Nadya Kemala Amira

Nama Mentor :

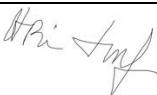
Sri Mulyani NIP199303242022032003

Unit Kerja : Subbag Kesejahteraan dan Layanan

Kesehatan Jabatan : Calon Dokter Pertama

Isu Kegiatan : Kurangnya pengetahuan tentang BHD pegawai di Sekretariat Jenderal MPR RI

No.	Tanggal I	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1.				Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi				
	22 Juli 2022	a) Menentukan jadwal konsultasi dan diskusi dengan mentor.	Jadwal konsultasi dan diskusi yang lebih terstruktur	• Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini sesuai dengan kode etik untuk melakukan perbaikan tiada henti.	Kegiatan ini mendukung visi dan misi	Kegiatan ini menguatkan semua nilai	Mentor memberikan masukan bahwa untuk konsultasi dan diskusi tidak perlu dijadwalkan dan dibuat secara luwes	

25 Juli 2022	b) Membuat jadwal dan menyerahkan ke mentor	agar mendukung kelancaran pelaksanaan pelatihan BHD	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: Kegiatan ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi. • Kompeten: Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan capaian aktualisasi terbaik. 	Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR	BerAKHLAK	saja dikarenakan agenda di Setjen MPR RI di bulan Agustus sangat padat terkait dengan persiapan sidang tahunan MPR RI, Hari Konstitusi, dan HUT MPR RI	
3 Agustus 2022	c) Melakukan konsultasi dan	Catatan masukan dan				Mentor memberikan masukan terkait hal-hal teknis	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

		<p>diskusi dengan mentor</p> <p>d) Mencatat hasil konsultasi dan diskusi</p>	<p>arahannya dari mentor terkait pelaksanaan pelatihan BHD</p>	<ul style="list-style-type: none">• Harmonis: Dengan berdiskusi, penulis dan mentor saling menghargai perbedaan pendapat.• Loyal: Kegiatan ini dilakukan untuk pelaksanaan aktualisasi demi kepentingan bangsa dan negara• Adaptif: Kegiatan dilakukan untuk menciptakan inovasi dalam lingkungan Setjen MPR RI.• Kolaboratif: Kegiatan ini menunjukkan kolaborasi dari dua orang dengan latar belakang yang berbeda, yaitu dari medis dan non-medis <p>Kegiatan ini juga mendukung manajemen ASN dan smart ASN dimana penulis berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor untuk melakukan pengembangan diri dan menggunakan media teknologi informasi digital</p>	<p>terutama di bidang keahlian (kesehatan).</p>	<p>pelaksanaan pelatihan BHD: jumlah peserta 50 sebagai perwakilan dari masing-masing biro, ruangan yang digunakan dalam pelatihan adalah ruang GBHN bawah, kerja sama dengan bagian BMN untuk menyiapkan infokus dan layer LCD presentasi, bekerja sama dengan sub bagian kesra SDM untuk menyiapkan konsumsi peserta pelatihan</p>	
--	--	--	--	--	---	--	--

			saat				
2.	Studi literatur mengenai ilmu BHD terbaru						
10 Agustus 2022	a) Mengumpulkan literatur terkait ilmu BHD terbaru	<ul style="list-style-type: none"> Slide presentasi mengenai BHD 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Penulis memilih literatur dengan kualitas terbaik untuk disajikan 	<p>Kegiatan ini mendukung visi dan misi Setjen</p>	<p>Kegiatan ini menguatkan semua nilai BerAKHLAK</p>	<p>Tidak ada catatan khusus dari mentor terkait dengan sumber literatur yang penulis gunakan sebagai acuan</p>	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

	11 Agust us 2022	b) Melakukan seleksi dari literatur yang telah dikumpulkan	<ul style="list-style-type: none">• Video referensi untuk contoh <i>hands-on</i> saat	<p>dalam pelatihan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel: Penulis memilih literatur yang dapat dipercaya.• Kompeten: Penulis merupakan dokter umum yang tentunya ahli dalam BHD.• Harmonis: Dari berbagai macam sumber literatur penulis memadukan semuanya menjadi satu keutuhan.• Loyal:	MPR RI dalam menjadi Setjen yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian		materi dasar pelatihan BHD.	
	12 Agust us 2022	c) Membuat catatan-catatan yang bisa diaplikasikan ke dalam kegiatan	<ul style="list-style-type: none">• Desain infografis BHD				Mentor memberikan masukan terkait dengan pemilihan bahasa yang digunakan dalam pelatihan adalah bahasa-bahasa yang mudah dipahami oleh orang dengan latar belakang non medis	

16 Agustus 2022 dan 30 Agustus 2022	d) Membuat desain infografis tentang BHD yang kemudian dicetak sebagai x-banner dan diletakkan di depan poliklinik MPR RI serta disebarluaskan melalui sms center Setjen MPR RI.	<p>Dalam penyusunan materi pelatihan penulis tidak meminta imbalan apapun.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Penulis mengadaptasi literatur yang awalnya untuk tenaga medis menjadi materi yang lebih sederhana agar mudah dipahami oleh pegawai yang berlatar belakang non-medis. • Kolaboratif: Penulis membuat materi pelatihan BHD semenarik dan kreatif mungkin. <p>Terkait dengan kegiatan ini penulis juga menerapkan nilai manajemen ASN dan smart ASN dengan mengembangkan diri</p>	(kesehatan).	Tidak ada masukan khusus terkait dengan desain infografis BHD	
--	--	--	--------------	---	--



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

				mempelajari ilmu terbaru dan memanfaatkan teknologi digital dalam pencarian literatur terbaru.			
3.	Menyusun pertanyaan <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> mengenai BHD untuk peserta.						

17 Agustus 2022	a) Menyarikan pertanyaan dari literatur yang sudah tersusun	Daftar pertanyaan <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> mengenai BHD	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Penulis menyusun pertanyaan yang disesuaikan dengan pengetahuan dasar pegawai yang memiliki latar belakang bukan merupakan petugas kesehatan dan sekiranya cukup mudah untuk dijawab oleh peserta. • Akuntabel: Penulis menyusun dengan cermat dan teliti. • Kompeten: Penulis merupakan dokter umum yang tentunya ahli dalam BHD. • Harmonis: Penulis menyelaraskan pertanyaan dengan materi pelatihan BHD. • Loyal: Dalam penyusunan materi pelatihan penulis tidak meminta imbalan apapun demi kepentingan bangsa dan negara. • Adaptif: Penulis menyusun pertanyaan dengan kreatif. 	Kegiatan ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian (kesehatan).	Kegiatan ini menguatkan semua nilai BerAKHL AK	Tidak ada catatan khusus terkait dengan daftar pertanyaan <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i>	
-----------------	---	---	--	--	--	--	---



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

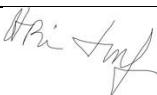
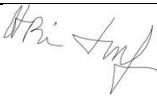
			<ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif: Penulis menerima masukan mentor dalam pemilihan pertanyaan. <p>Kegiatan ini menunjukkan bahwa penulis sudah menerapkan nilai smart ASN dengan menarikkan pertanyaan-pertanyaan dari literatur yang sudah tersusun pada kegiatan sebelumnya menggunakan teknologi informasi digital</p>			
4.	Menyusun undangan pelatihan BHD dan menyerahkannya pada semua bagian di Setjen MPR RI.					

18 Agustus 2022	a) Berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi dan waktu pelatihan BHD.	Lokasi pelatihan BHD di ruang GBHN Bawah Gedung Nusantara V dan pelatihan dilaksanakan pada 24 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini diperlukan untuk mengundang semua pegawai Setjen MPR RI dalam rangka perbaikan pengetahuan mengenai BHD. • Akuntabel: Penulis menyusun dengan cermat. • Kompeten: Undangan dibuat juga untuk meningkatkan <i>learning agility</i> pegawai Setjen MPR RI. • Harmonis: Pemilihan lokasi dan waktu pelatihan sudah disesuaikan oleh 	Kegiatan ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam menjadi Setjen yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian (kesehatan).	Kegiatan ini menguatkan semua nilai BerAKHL AK	Mentor memberikan masukan agar ruangan dicek terlebih dahulu untuk memastikan bahwa ruangan yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan yang nantinya saat pelaksanaan pelatihan BHD. Mentor juga memberikan informasi bahwa minggu depan (22-26 Agustus 2022) MPR akan menyelenggarakan perlombaan olahraga dan seni dalam rangka perayaan HUT MPR RI, sehingga dimungkinkan akan ada beberapa pegawai yang tidak	
-----------------	---	---	--	--	--	--	--



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

			penulis dengan menghargai perbedaan agenda masing- masing biro. <ul style="list-style-type: none">• Loyal: Dalam penyusunan undangan penulis tidak meminta imbalan apapun.• Adaptif: Penulis berusaha membuat inovasi dengan membuat undangan pelatihan.• Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan semua pegawai Setjen MPR RI		bisa hadir dalam pelatihan BHD.	
19 Agust us 2022	b) Menyusun undangan yang ditujukan kepada semua pegawai Setjen MPR RI.	Undangan yang telah disetujui dan ditandatanga ni oleh kepala bagian SDM Undangan diterima oleh perwakilan dari masing- masing biro Setjen MPR RI dan penulis sekaligus memberikan sedikit sosialisasi terkait dengan urgensi pelaksanaan pelatihan BHD	Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai profesionalisme dan etika profesi dengan memberikan undangan secara langsung kepada semua biro di lingkungan Setjen MPR RI.	Mentor memberikan masukan terkait dengan pemilihan bahasa dan susunan dalam undangan yang akan diberikan pada pegawai Setjen MPR RI		
c) Menyerahk an undangan kepada semua biro di Setjen MPR RI.	d) Sosialisasi tujuan pelatihan kepada kepala masing- masing biro.			Mentor memberikan masukan bahwa saat memberikan undangan pada masing- masing biro, apabila kepala biro sedang tidak berada di dalam ruangan atau sedang bertugas, maka sosialisasi tujuan pelatihan bisa diwakilkan kepada pegawai yang menerima undangan pelatihan BHD.		
5.	Melaksanakan pelatihan BHD "Anyone Can Help" di lingkungan Setjen MPR RI					

	22 Agustus 2022	a) Berkonsultasi dengan mentor untuk menyusun susunan acara pelatihan BHD.	Susunan acara pelatihan BHD	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini merupakan pemahaman dan pemenuhan kebutuhan pegawai Setjen MPR RI akan pengetahuan BHD 	Kegiatan ini mendukung visi dan misi Setjen MPR RI dalam	Kegiatan ini menguatkan semua nilai BerAKHL AK	Dikarenakan pada saat hari pelaksanaan pelatihan BHD kepala bagian SDM dan mentor tidak dapat hadir dalam pelatihan dikarenakan agenda kesetjeraan, maka	
--	-----------------	--	-----------------------------	---	--	--	--	--



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

				sesuai dengan hasil survei yang telah dilakukan oleh penulis. <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel: Penulis memberikan pelatihan dengan bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi. Penulis juga menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien• Kompeten: Penulis merupakan dokter umum yang tentunya ahli dalam BHD.• Harmonis: Penulis membangun iklim pelatihan yang kondusif dengan menghargai perbedaan tingkat pengetahuan masing-masing pegawai.• Loyal: Dalam melaksanakan pelatihan, pelatih telah berdedikasi dan melakukan pengabdian pada bangsa	menjadi Setjen yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR terutama di bidang keahlian (kesehatan).	sambutan dan pembukaan acara akan diwakilkan oleh kepala sub bagian kepegawaian		
23 Agustus 2022	b) Bekerjasama dengan beberapa rekan CPNS Setjen MPR RI dalam mempersiapkan pelatihan dan dalam pelaksanaan pelatihan BHD.	Koordinasi kepanitian acara pelatihan BHD				Tidak ada masukan khusus terkait dengan kepanitian acara pelatihan BHD		
23 Agustus 2022	c) Bekerjasama dengan beberapa bagian Setjen MPR RI dalam mempersiapkan sarana dan prasarana pelatihan	Koordinasi terkait dengan sarana dan prasana yang digunakan dalam pelatihan BHD.				Mentor memberikan arahan terkait dengan tata cara peminjaman ruangan, infokus, serta layer LCD kepada bagian BMN.		

	23 Agustus 2022	d) Melakukan gladi resik persiapan pelatihan1 hari sebelum pelatihan dilaksanakan.	Percobaan pelaksanaan pelatihan BHD	<p>dan negara dengan tidak meminta imbalan dalam bentuk apapun.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Dengan melaksanakan pelatihan BHD, penulis telah memberikan 		Tidak ada masukan terkait dengan gladi resik pelatihan BHD.	
--	-----------------	--	-------------------------------------	--	--	---	--



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

24 Agustus 2022	e) Pelaksanaan Pelatihan BHD	Peningkatan pengetahuan pegawai Setjen MPR RI mengenai BHD	<p>inovasi pada Setjen MPR RI dikarenakan pelatihan ini merupakan yang pertama diadakan untuk pegawai non-medis.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan semua pegawai Setjen MPR RI <p>Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis menerapkan nilai manajemen ASN dan smart ASN dengan melakukan pengembangan terhadap diri sendiri dan untuk orang lain. Penulis juga sudah memanfaatkan teknologi digital dalam pelaksanaannya.</p>		Tidak ada masukan khusus terkait dengan pelaksanaan pelatihan BHD.	
-----------------	------------------------------	--	--	--	--	--



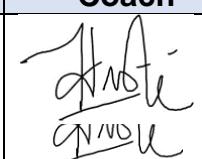
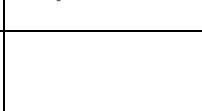
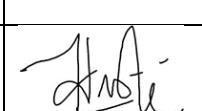
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN COACH PADA
PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN
2022

Nama : dr. Nadya Kemala Amira
 S.IP, M.Si Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI
 NIP199303242022032003

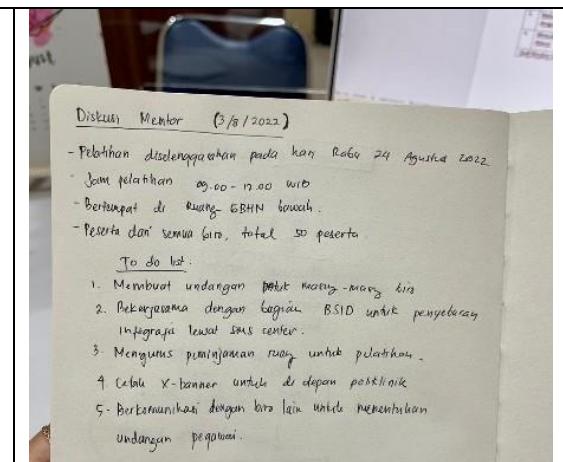
Nama Coach: Yuni Sudarwati,

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	25 Juli 2022	Desain infografis BHD yang akan dijadikan X-banner	Whatsapp dan telepon	Desain grafis lebih diperjelas mengenai apa saja "tanda bahaya" yang tercantum dalam desain awal dan baris "perhatikan selalu" pada desain awal sebaiknya dihapus.	
2.	4 Agustus 2022	Konsultasi laporan aktualisasi minggu ke-2	Whatsapp	Tidak ada koreksi terkait dengan laporan minggu ke-2	
3.	19 Agustus 2022	Konsultasi laporan aktualisasi minggu ke-3	Whatsapp	Tidak ada koreksi terkait dengan laporan minggu ke-3	
4.	26 Agustus 2022	Konsultasi laporan aktualisasi minggu ke-4	Whatsapp	Laporan sebaiknya dilengkapi dengan tanggal pada setiap tahapan kegiatan dan koreksi kata "bekerjasama" menjadi "bekerja sama"	

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi

Tanggal : 22 Juli 2022 – 9 Agustus 2022

Bukti Kegiatan :



Penulis menentukan jadwal konsultasi dan diskusi dengan mentor serta membuat jadwal dan menyerahkan ke mentor

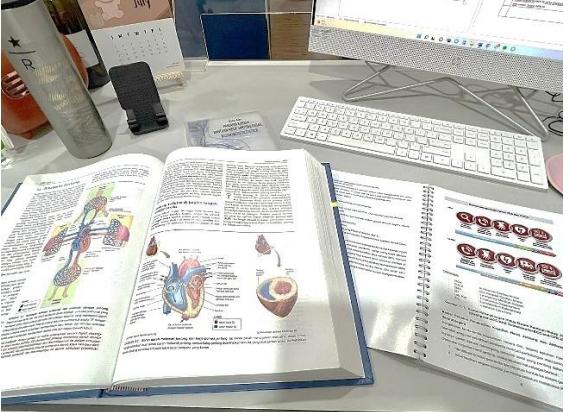
Penulis melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor

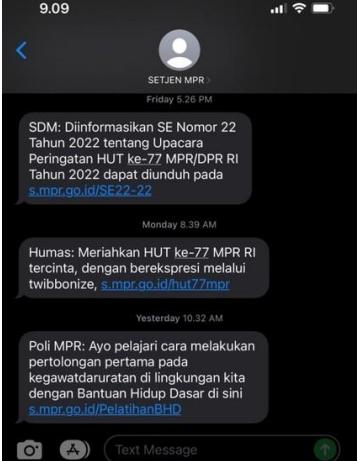
Catatan hasil konsultasi dan diskusi

Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi

Tanggal : 10 - 16 Agustus 2022

Bukti Kegiatan :

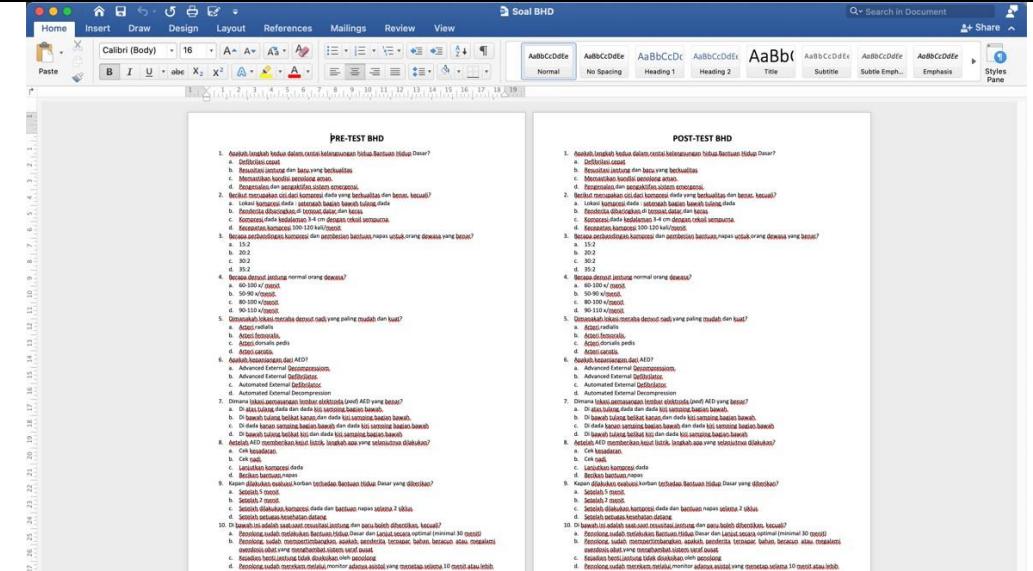
		
Penulis mengumpulkan literatur terkait ilmu BHD terbaru	Penulis melakukan seleksi dari literatur yang telah dikumpulkan dan membuat catatan-catatan yang bisa diaplikasikan dalam kegiatan	Penulis membuat desain infografis tentang BHD

		
X-banner BHD di depan poliklinik MPR RI	Bukti <i>screenshot</i> penyebaran infografis BHD melalui sms center Setjen MPR RI	Bukti <i>screenshot</i> tampilan infografis BHD di <i>website</i> Setjen MPR RI
	<p>Kompresi Dada</p> 	
Bukti <i>slide</i> presentasi pelatihan BHD	Video Referensi BHD	

Kegiatan 3 : Menyusun pertanyaan *pre-test* dan *post-test* mengenai BHD untuk peserta

Tanggal : 17 Agustus 2022

Bukti Kegiatan :

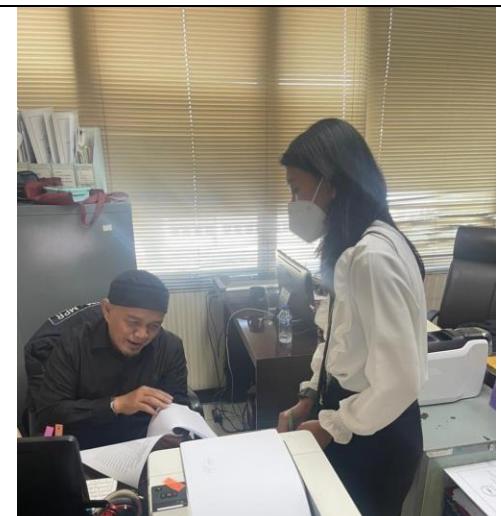
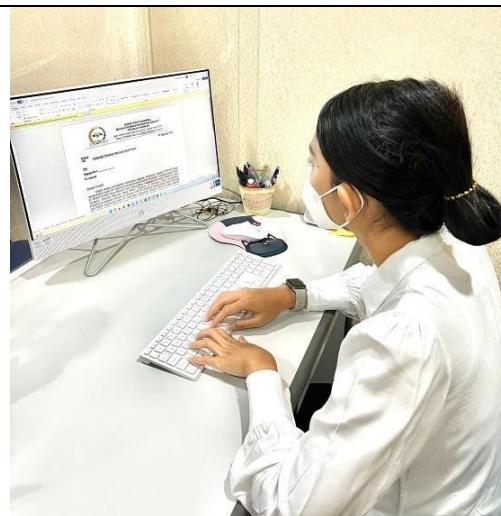


Penulis menyarikan pertanyaan dari literatur yang sudah tersusun	Daftar pertanyaan <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> BHD
--	--

Kegiatan 4 : Menyusun undangan pelatihan BHD dan menyerahkannya pada semua bagian di Setjen MPR RI

Tanggal : 17 – 19 Agustus 2022

Bukti Kegiatan :



Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan lokasi dan waktu pelatihan BHD

Penulis menyusun undangan yang ditujukan kepada semua pegawai Setjen MPR RI

Penulis menyerahkan undangan kepada semua biro di Setjen MPR RI



Penulis melakukan sosialisasi tujuan pelatihan kepada kepala masing-masing biro yang pada foto ini diwakilkan oleh kepala bagian SDM



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website:mpr.go.id

18 Agustus 2022

Nomor : B-351/KP.11.01/B-IV/SetjenMPR/08/2022
Sifat : Biasa
Hal : Undangan Pelatihan Bantuan Hidup Dasar

Yth.

**Bapak/Ibu Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI
(daftar terlampir)**

Dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI untuk melaksanakan tugas dan jabatannya terutama di bidang kesehatan, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam Pelatihan Bantuan Hidup Dasar yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Rabu, 24 Agustus 2022

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

Tempat : Ruang GBHN Bawah

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon dapat hadir tepat pada waktunya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Sumber Daya Manusia

KARTIKA INDRIAKI SEKARSARI, S.E., M.A.P.
NIP. 197901022003122005

Bukti undangan pelatihan bantuan hidup dasar

Kegiatan 5 : Melaksanakan pelatihan BHD “Anyone Can Help” di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI

Tanggal : 22 – 24 Agustus 2022

Bukti Kegiatan :



Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk menyusun susunan acara pelatihan BHD

Penulis bekerja sama dengan beberapa rekan CPNS Setjen MPR RI dalam mempersiapkan pelatihan dan dalam pelaksanaan pelatihan BHD.

Penulis bekerja sama dengan beberapa bagian Setjen MPR RI dalam mempersiapkan sarana dan prasarana pelatihan



Penulis melakukan gladi resik persiapan pelatihan BHD 1 hari sebelum pelatihan dilaksanakan

Pelaksanaan Pelatihan BHD



Bukti *hands-on* saat melakukan pelatihan BHD

Bukti Pemberian Materi Pelatihan BHD

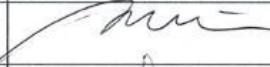
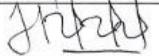
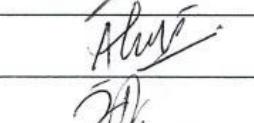
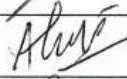
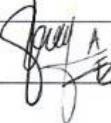
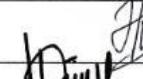
Bukti daftar hadir Peserta Pelatihan BHD



SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website:mpr.go.id

DAFTAR HADIR PESERTA PELATIHAN BHD

No	Nama	TTD
1	dr. Nadya Kemala Amira	
2	drg. Rezky Fauziah Permatasari Harahap	
3	Eko Ibnuhayyan, S.H.	
4	Hardi Guntas, S.I.Kom.	
5	Rivay Frien Danu, S.H.	
6	R A Luthfia Rahma Wahyuni, S.Ds.	
7	Alvita Ega Mawarni, S.Sos.	
8	Shifa Fauziah Nazar, S.E.	
9	Fakhris Lutfianto Hapsoro, S.H.	
10	Regyna Alma Fadillah, S.H.	
11	Hesti Setiawan, A.Md.	
12	Masayu Soraya, A.Md.	
13	Ika Nurfitriasari, A.Md.	
14	Muhamad Rodih, A.Md., Sn.	
15	Firdah Huriyawati Akhlida, A.Md.	
16	Mochammad Imron Alamsyah, A.Md.	
17	Nurliawanti Dg. Ratu, A.Md.	
18	Eti Nurmawati, A.Md.	
19	Okky Rahadatul Ditya Ayu Gunarto Putri, A.Md.	
20	Pandunita Pungu Roulina Marbun, A.Md.	



SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

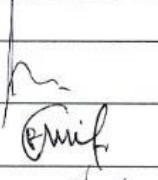
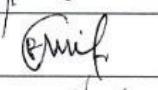
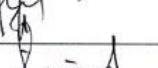
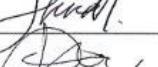
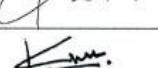
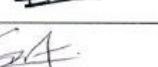
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website:mpr.go.id

21	Prista Reskika Wardani, A.Md.	
22	Nabila Indah Yuniasari, A.Md.Ak.	
23	Lintang Prameswari, A.Md.Ak.	
24	Rafi Ihsan Kamal, A.Md., Sn.	
25	Salsabila, A.Md.T.	
26	Nadia Amanda Syifa Azizah, A.Md.	
27	Dea Ananda Permatasari, A.Md.	
28	Setyowanto	
29	Ahmad Ghufran	
30	Ayu Rimbang Sari	
31	Hadi Nur Haq	
32	Dimas Basuki A.	
33	Syarif Hidayat	
34	Yusuf	
35	Dudun Addunnya	
36	Endang	
37	M. Saeroni	
38	M. Faisal Anugerah	
39	Raga Mulia	
40	Dodi Dermawan	
41	Hikmah Maulana	



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website:mpr.go.id

42	Ismail	
43	Feny Arbiasyah	
44	Heri Husairi	
45	Asep Gunawan	
46	Yuda Iskandar	
47	Haeykal Hidayat	
48	Dewa Pratama	
49	Komara	
50	Surya Jaya	

Daftar Nilai Peserta BHD

No	Nama	PRETEST	POSTTEST
1	drg. Rezky Fauziah Permatasari Harahap	50	90
2	Eko Ibnuhayyan, S.H.	30	90
3	Hardi Guntas, S.I.Kom.	0	0
4	Rivay Frien Danu, S.H.	60	70
5	R A Luthfia Rahma Wahyuni, S.Ds.	0	0
6	Alvita Ega Mawarni, S.Sos.	30	90
7	Shifa Fauziah Nazar, S.E.	0	0
8	Fakhris Lutfianto Hapsoro, S.H.	20	90
9	Regyna Alma Fadillah, S.H.	20	90
10	Hesti Setiawan, A.Md.	50	80
11	Masayu Soraya, A.Md.	0	0
12	Ika Nurfitriasari, A.Md.	40	80
13	Muhamad Rodih, A.Md., Sn.	30	80
14	Firdah Huriyawati Akhlida, A.Md.	50	60
15	Mochammad Imron Alamsyah, A.Md	40	80
16	Nurliawanti Dg. Ratu, A.Md.	0	0
17	Eti Nurmawati, A.Md.	30	80
18	Okky Rahadatul Ditya Ayu Gunarto Putri, A.Md.	0	0
19	Pandunita Pungu Roulina Marbun, A. Md	0	0
20	Prista Reskika Wardani, A.Md.	40	80
21	Nabila Indah Yuniasari, A.Md.Ak.	50	100
22	Lintang Prameswari, A.Md.Ak.	60	90
23	Rafi Ihsan Kamal, A.Md., Sn.	30	80
24	Salsabila, A.Md.T.	20	100
25	Nadia Amanda Syifa Azizah, A.Md.	50	100
26	Dea Ananda Permatasari, A.Md.	30	100
27	Setyowanto	0	0
28	Ahmad Ghufran	40	80
29	Ayu Rimbang Sari	20	70
30	Hadi Nur Haq	30	90
31	Dimas Basuki A.	50	30
32	Syarif Hidayat	50	70
33	Yusuf	40	60
34	Dudun Addunnya	20	20
35	Endang	40	50
36	M. Saeroni	0	0

37	M. Faisal Anugerah	30	60
38	Raga Mulia	60	80
39	Dodi Dermawan	30	50
40	Hikmah Maulana	30	70
41	Ismail	50	70
42	Feny Arbiansyah	50	60
43	Heri Husairi	50	80
44	Asep Gunawan	20	70
45	Yuda Iskandar	50	70
46	Haeykal Hidayat	10	70
47	Dewa Pratama	50	70
48	Komara	60	50
49	Surya Jaya	50	60
50	Jeki Saputra	20	70