

LAPORAN AKTUALISASI

**PENGOPTIMALAN KETERSEDIAAN
ALUR PELAYANAN KELUARGA BERENCANA
DI BALAI PENYULUH KELUARGA BERENCANA
KECAMATAN WAY HALIM BANDAR LAMPUNG**

**PADA SUB BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
DAN LINI LAPANGAN
BIDANG ADVOKASI PENGGERAKKAN DAN INFORMASI
BKKBN/PERWAKILAN BKKBN PROVINSI LAMPUNG**



Oleh:

JODY ARFIANTO

NIP :199110232019021007

**PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
JAKARTA, TAHUN 2019**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III**

**PENGOPTIMALAN KETERSEDIAAN ALUR PELAYANAN
KELUARGA BERENCANA DI BALAI PENYULUH
KELUARGA BERENCANA KECAMATAN WAY HALIM
BANDAR LAMPUNG**

Nama : Jody Arfianto
NIP : 199110232019021007
Unit Kerja/Tempat Magang : Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga
dan Lini Lapangan – Penyuluh Keluarga
Berencana
Balai Penyuluh Keluarga Berencana
Kecamatan Way Halim

Telah Disetujui untuk Mengikuti Seminar

Pada Hari Selasa, tanggal 10 Desember 2019

Mentor,



Sri Wahyuni, S.Sos, MM
NIP. 197006091998032009

Coach,



Siti Kusyiah Ginting, S.Sos, M.Si
NIP.196705101986032002

**BERITA ACARA
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III**

**PENGOPTIMALAN KETERSEDIAAN ALUR PELAYANAN
KELUARGA BERENCANA DI BALAI PENYULUH
KELUARGA BERENCANA KECAMATAN WAY HALIM
BANDAR LAMPUNG**

Nama : Jody Arfianto
NIP : 199110232019021007
Unit Kerja/TempatMagang : Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga
dan Lini Lapangan – Penyuluh Keluarga
Berencana
Balai Penyuluh Keluarga Berencana
Kecamatan Way Halim

Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari Selasa tanggal 10 Desember 2019

Penguji,

Dr. Wendy Hartanto. MA
NIP.195801271980031004

Coach

Siti Kusyiah Gunong, S. Sos, M.Si
NIP.196705101986032002

Mengetahui,
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Kependudukan dan Keluarga Berencana

.....
NIP.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan nikmat, sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini sebagai prasyarat pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang II ini. Rancangan Aktualisasi ini berjudul “Pengoptimalan Ketersediaan Alur Pelayanan Keluarga Berencana Di Balai Penyuluh Keluarga Berencana Kecamatan Way Halim Bandar Lampung”. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan maupun penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritiknya yang membangun demi perbaikan yang lebih baik lagi. Semoga dapat bermanfaat dikemudian hari. Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih sebanyak-banyaknya serta penghargaan sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu serta membimbing penulis, sehingga penyusunan laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan tepat waktu, yaitu :

1. BKKBN yang telah memberi kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2019.
2. Perwakilan BKKBN Provinsi Lampung yang telah memberikan dukungan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. *Mentor, Coach, Widyaiswara* yang sudah memberi materi dengan tulus ikhlas serta selalu memberi motivasi.
3. Orang tua, keluarga dan para sahabat yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun material kepada penulis.

Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu pengetahuan bagi semua pihak.

Yogyakarta, 22 Oktober 2019

Penyusun,



Jody Arfianto

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
BERITA ACARA.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	7
1. Profil Lembaga.....	7
2. Visi Misi Organisasi.....	8
3. Tugas dan Fungsi Organisasi	9
4. Tugas Pokok dan Fungsi ASN/PNS.....	14
5. Tujuan dan Manfaat (penulisan Rancangan Aktualisasi).....	15
a. Bagi Diri Sendiri.....	15
b. Bagi Organisasi	16
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	17
A. Analisa Lingkungan Kerja	17
B. Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu	18
C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan.....	21
D. Matrik Rancangan Aktualisasi	23
E. Jadwal Rencana Aktualisasi.....	40
F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi	41
BAB III CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	42
A. Gambaran Umum Pelaksanaan Aktualisasi.....	42
B. Analisa Dampak Jika Isu Tidak Dilaksanakan.....	49

C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	52
BAB IV PENUTUP.....	67
A. Kesimpulan.....	67
B. Saran.....	68
C. Rencana Tindak Lanjut.....	69
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1. Profil Lembaga

1.1 Gambaran Umum BKKBN

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang disingkat BKKBN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berada langsung di bawah dan tanggung jawab Presiden melalui Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. BKKBN mempunyai tugas pemerintahan di bidang kependudukan, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga atau yang sering dikenal dengan KKBPK.

Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Lampung merupakan perpanjangan tangan dari BKKBN Pusat yang berada di Jakarta. Adapun dasar hukumnya tercantum dalam Peraturan Kepala BKKBN Nasional Nomor 82/Per/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi. Sesuai dengan peraturan Perwakilan BKKBN Provinsi Lampung mempunyai lima Bidang dan Kesekretariatan, bidang KBKR, bidang Adpin, bidang KSPK, bidang Dalduk dan bidang Latbang.

1.2 Nilai-Nilai BKKBN

Nilai budaya kerja yang diterapkan BKKBN adalah CETAK TEGAS (Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas, dan Ikhlas), yang mempunyai filosofi sebagai berikut:

a. Cerdas

Cerdas adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.

- b. **Tangguh**
Tangguh adalah perilaku untuk memiliki semangat pantang menyerah untuk mencapai tujuan.
- c. **Kerjasama**
Kerjasama adalah perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.
- d. **Integritas**
Integritas adalah perilaku untuk membuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran, perkataan, dan perbuatan.
- e. **Ikhlas**
Ikhlas adalah perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh.

2. Visi Misi Organisasi

Visi

Menjadi Lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas.

Misi

1. Mengarusutamakan pembangunan berwawasan Kependudukan
2. Menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
3. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga
4. Mengembangkan jejaring kemitraan dalam Pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga
5. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten

3. Tugas dan Fungsi Organisasi

3.1 Tugas Pokok dan Fungsi BKKBN

BKKBN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.

BKKBN menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan nasional, pepaduan dan sinkronisasi kebijakan di bidang KKB;
2. Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang KKB;
3. Pelaksanaan advokasi dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan KB;
4. Penyelenggaraan komunikasi, informasi dan edukasi di bidang KKB;
5. Penetapan perkiraan pengendalian penduduk secara nasional;
6. Penyusunan desain Program KKBPK;
7. Pengelolaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
8. Pengelolaan dan penyediaan alat dan obat kontrasepsi untuk kebutuhan
9. Pasangan Usia Subur (PUS) nasional;
10. Pengelolaan dan pengendalian sistem informasi keluarga
11. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat nasional dalam pengendalian pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB dan Kesehatan Reproduksi (KR);
12. Pengembangan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
13. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat nasional dalam pembangunan keluarga melalui ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
14. Standardisasi pelayanan KB dan sertifikasi tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
15. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
16. Pembinaan, pembimbingan dan fasilitas di bidang KKB.

Selain menyelenggarakan fungsi di atas, BKKBN juga menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan pelatihan, penelitian dan pengembangan di bidang KKB;
2. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BKKBN;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN; dan
5. Penyampaian laporan, saran dan pertimbangan di bidang KKB.

3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Kedeputian

Perpres No.62 Tahun 2010 dijelaskan tentang tugas pokok dan fungsi bagian bagian pada struktur organisasi BKKBN, adapun dalam struktur organisasi BKKBN terdiri dari 5 Deputi, 1 Sekretaris Utama (Sestama) dan 1 Inspektorat Utama (Instama). lima deputi yang dimaksud antara lain: Deputi Pengendalian Penduduk, Deputi Keluarga Sejahtera dan Pembangunan Keluarga, Deputi Advokasi, Penggerakan dan Informasi, Deputi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, Serta Deputi Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan. Semua deputi, Sestama dan Instama bertanggung jawab kepada kepala BKKBN

Berikut adalah Tugas pokok fungsi dari Deputi Advokasi, Penggerakan dan Informasi :

Tugas Deputi ADPIN adalah merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang advokasi dan penggerakan serta komunikasi, informasi, dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

Sedangkan Fungsi Deputi ADPIN adalah:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang advokasi dan penggerakan serta komunikasi, informasi, dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga

- berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang advokasi dan penggerakan serta komunikasi, informasi, dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang advokasi dan penggerakan serta komunikasi, informasi, dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi dan penggerakan serta komunikasi, informasi, dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga; dan
 - e. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang advokasi dan penggerakan serta komunikasi, informasi, dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Perwakilan BKKBN Provinsi Lampung

Perwakilan BKKBN Provinsi Lampung bertugas melaksanakan perpanjangan tugas BKKBN Pusat di Provinsi Lampung. Karena BKKBN merupakan lembaga yang bersifat vertikal. Oleh sebab itu, arah gerak Perwakilan BKKBN Provinsi tergantung dari BKKBN Pusat. Adapun fungsi Perwakilan BKKBN Provinsi Lampung adalah:

- a. Pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan nasional di bidang pengendalian penduduk, penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- b. Pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk,

- penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- c. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - d. Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi, penggerakan hubungan antar lembaga, bina lini lapangan serta pengelolaan data dan informasi di bidang pengendalian penduduk, penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - e. Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk, penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - f. Pelaksanaan tugas administrasi umum;
 - g. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. Pembinaan dan fasilitasi terbentuknya Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota.

3.4 Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Advokasi, Penggerakan dan Informasi

Sebagai kepanjangan tangan dari Deputi ADPIN BKKBN Pusat maka di perwakilan BKKBN Provinsi Lampung, mempunyai bidang ADPIN. Tugas pokok dan fungsi bidang ADPIN BKKBN Provinsi Lampung antara lain tugasnya yaitu melaksanakan penyiapan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), serta pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi, penggerakan, dan informasi. Sedangkan fungsi antara lain:

1. Penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, NSPK, pemantauan, dan evaluasi di bidang advokasi dan KIE;
2. Penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, NSPK, pemantauan, dan evaluasi di bidang hubungan antarlembaga dan bina lini lapangan, serta fasilitasi pembentukan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah;
3. Penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, NSPK, pemantauan, dan evaluasi di bidang data dan informasi.

Dalam bidang ADPIN, penulis masuk dalam sub bidang hubungan antar lembaga dan lini lapangan (HUBALILA) dan masuk ke dalam jabatan fungsional tertentu yaitu Penyuluh Keluarga Berencana (PKB). Tugas Pokok HUBALILA adalah melakukan penyiapan bahan bimbingan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma standar, prosedur, kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan, serta penyiapan fasilitasi pembentukan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana di daerah.

Tugas Pokok HUBALILA yaitu:

1. Melakukan penyiapan bahan pelaksana hubungan antar lembaga dan bina lapangan dengan pemerintah provinsi, kabupaten, kota dan lembaga non pemerintah
2. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) dan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) serta mekanisme operasional lini lapangan di provinsi
3. Melakukan penyiapan bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan di provinsi

4. Menyiapkan bahan pemberian fasilitator program Kependudukan dan KB di provinsi dan kabupaten dan kota
5. Membina dan mengembangkan bawahan

4. Tugas Pokok dan Fungsi Penyuluh KB

Penyuluh KB (PKB) adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk menjalankan program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK). Penyuluh KB berstatus Pegawai Negeri Sipil yang ditempatkan tugaskan di Balai Penyuluh KB Kecamatan. PKB dibagi menjadi dua kategori yaitu PKB kategori ketrampilan dan PKB kategori Ahli. PKB kategori ahli memiliki tingkatan jabatan yaitu PKB Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama.

Penulis merupakan CPNS PKB Ahli Pertama, Berikut merupakan tugas dari Penyuluh KB Ahli Pertama, meliputi:

- 1) Menyusun perencanaan Program KKBPK melalui musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) di tingkat desa kelurahan;
- 2) merancang instrumen pendataan;
- 3) melakukan uji instrumen pendataan;
- 4) mengolah hasil pendataan keluarga di tingkat daerah kabupaten/kota;
- 5) melakukan sarasehan hasil pendataan di tingkat kecamatan;
- 6) membuat peta pendataan IMP di tingkat daerah kabupaten/kota;
- 7) merancang kegiatan pameran KKBPK di tingkat kecamatan;
- 8) melakukan KIE melalui media massa;
- 9) melakukan penilaian lomba Program KKBPK di tingkat kecamatan;
- 10) menyusun materi rakor/raker KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota;
- 11) melakukan evaluasi Program KKBPK di tingkat daerah kabupaten/kota;
- 12) melaksanakan pembinaan Poktan BKB di tingkat daerah kabupaten/kota;
- 13) melaksanakan pembinaan Poktan BKR di tingkat daerah kabupaten/kota;
- 14) melaksanakan pembinaan Poktan BKL di tingkat daerah kabupaten/kota;
- 15) melaksanakan pembinaan Poktan UPPKS di tingkat daerah kabupaten/kota;

- 16) melaksanakan pembinaan Poktan PIK-R ditingkat daerah kabupaten/kota;
- 17) melaksanakan pembinaan Poktan kegiatan sosial lainnya di tingkat daerah kabupaten/kota;
- 18) menyusun rencana kerja mingguan Program KKBPK di wilayah binaan;
- 19) menyusun rencana kerja bulanan Program KKBPK di wilayah binaan;
- 20) menyusun rencana kerja tahunan Program KKBPK di wilayah binaan;
- 21) monitoring dan evaluasi Program KKBPK ditingkat kecamatan;
- 22) melakukan persiapan fasilitasi pelayanan KKBPK di tingkat kecamatan;
- 23) melaksanakan fasilitasi pelayanan KKBPK ditingkat kecamatan;
- 24) melakukan advokasi ke tokoh formal ditingkat kecamatan;
- 25) melakukan advokasi ke tokoh informal ditingkat kecamatan;
- 26) melakukan fasilitasi kemitraan dengan organisasi formal di tingkat kecamatan;
- 27) melakukan fasilitasi kemitraan dengan organisasi informal di tingkat kecamatan;
- 28) mengembangkan media KIE berbasis teknologi informasi di tingkat daerah kabupaten/kota; dan
- 29) menyajikan hasil pengembangan media KIE berbasis teknologi informasi;

5. Tujuan dan Manfaat

5.1 Tujuan

Berdasarkan identifikasi isu yang telah dilakukan, tujuan yang diharapkan adalah pengoptimalan ketersediaan alur pelayanan kb pada kegiatan kb di Balai Penyuluh kb Kecamatan Way Halim, Bandar Lampung dalam rangka peningkatan komitmen mutu pelayanan publik.

5.2 Manfaat

a. Bagi Diri Sendiri

Peserta Latihan Dasar CPNS, mampu:

- Melakukan pendalaman isu yang ada di unit kerja.
- Mengidentifikasi penyebab dari isu yang ditemukan.

- Merencanakan kegiatan untuk memecahkan isu yang ada di unit kerja.
- Mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi), kedudukan, peran dan fungsi PNS dalam setiap tahapan kegiatan.

b. Bagi Organisasi

Kegiatan aktualisasi dilakukan bertujuan untuk mencapai Visi dan Misi dan tujuan BKKBN sertamemberikan pembaruan inovasi bagi kegiatan di unit kerja peserta yang sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN yakni ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi).

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Analisa Lingkungan Kerja

Letak geografis dan wilayah administratif Kecamatan Way Halim berasal dari sebagian wilayah geografis dan administratif Kecamatan Sukarame, Kecamatan Kedaton, Kecamatan Tanjung Karang Timur dan Kecamatan Sukabumi. Wilayah Kecamatan Way Halim terdiri dari 6 (enam) Kelurahan yaitu:

1. Kelurahan Perumnas Way Halim
2. Kelurahan Way Halim Permai
3. Kelurahan Gunung Sulah
4. Kelurahan Jagabaya I
5. Kelurahan Jagabaya II
6. Kelurahan Jagabaya III

Penulis mendapatkan kesempatan untuk melakukan kegiatan magang di Balai Penyuluh KB Kecamatan Way Halim yang terletak di sebelah kantor Kecamatan Way Halim. Terdapat tiga Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) yang berkantor di balai penyuluh kb ini. Selama penulis berada di kecamatan, ada beberapa isu yang terjadi yakni:

- a. Belum optimalnya ketersediaan alur pelayanan kb pada kegiatan pelayanan kb di Balai Penyuluh Kecamatan Way Halim Bandar Lampung
- b. Belum optimalnya update data Kampung KB di Kelurahan Gunung Sulah Kecamatan Way Halim Bandar Lampung
- c. Belum optimalnya update data SIGA di Kelurahan Gunung Sulah Kecamatan Way Halim Bandar Lampung
- d. Belum tersedianya media sosial untuk KIE dalam program KKBPK di tingkat kecamatan

B. Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
1	Melakukan persiapan fasilitasi pelayanan KKBPK di tingkat kecamatan	a.) Belum optimalnya ketersediaan alur pelayanan kb pada kegiatan pelayanan kb di Balai Penyuluh Kecamatan Way Halim Bandar Lampung	4	4	5	13	Pelayanan Publik	1.) Melakukan penyusunan bahan materi petunjuk alur pelayanan kb 2.) Menggunakan pengetahuan bidang IT/desaingrafis untuk membuat bahan menggunakan materi berupa poster petunjuk Alur Pelayanan kb

									3.) Menggunakan kreatifitas untuk membuat nomor antrian dan kotak kritik dan saran
									4.) Persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan kb
									5.) Melakukan pelaksanaan kegiatan pelayanan kb
2	Mengolah hasil pendataan keluarga di tingkat daerah kabupaten/kota	a.) Belum optimalnya update data Kampung KB di Kelurahan Gunung Sulah Kecamatan Way Halim Bandar Lampung	2	3	4	9	Manajemen ASN		
		b.) Belum optimalnya update data SIGA di Kelurahan Gunung Sulah Kecamatan Way Halim Bandar Lampung	2	3	4	9	Manajemen ASN		

3	Mengembangkan media KIE berbasis teknologi informasi di tingkat daerah kabupaten/kota	a.) Belum tersedianya media sosial untuk KIE dalam program KKBPk di tingkat kecamatan	1	3	2	6
---	---	---	---	---	---	---

C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan

Permasalahan yang diangkat berdasarkan matriks analisa lingkungan kerja adalah belum optimalnya ketersediaan alur pelayanan kb pada kegiatan pelayanan kb di Balai Penyuluh Kecamatan Way Halim Bandar Lampung. Permasalahan tersebut mempunyai skor total USG paling. Permasalahan tersebut termasuk dalam uraian tugas PKB tentang melakukan persiapan fasilitasi pelayanan KKBPK di tingkat kecamatan

Salah satu pokok kegiatan yang dikerjakan di Kecamatan Way Halim yaitu Pelayanan KB. Pelayanan KB mendukung percepatan penurunan jumlah kematian ibu dengan mencegah kehamilan jarak terlalu dekat dan kehamilan yang tidak diinginkan. Kehamilan yang tidak diinginkan (KTD) ini dapat terjadi pada; PUS dengan *unmet need*. Balai penyuluh menjadi tempat atau memfasilitasi pelayanan kb yang bersifat dinamis ini. Pelayanan KB ini melakukan kegiatan setiap bulannya bergantian berpindah-pindah diberbagai kecamatan di Kota Bandar Lampung menggunakan mobil unit pelayanan. Permasalahan yang dirasakan yaitu nomor antrian yang belum permanen dan mudah rusak. Sering nya kehilangan nomor dalam antrian pelayanan ini membuat kesulitan mengatur kerumunan orang. Kemudian alur yang kurang dimengerti oleh peserta membuat semakin lamanya proses pelayanan. Hal yang paling penting, tidak adanya kotak kritik dan saran sebagai pengingat dan sebagai alat evaluasi komitmen mutu dalam hal pelayanan publik tidak tersedia. Sangat disayangkan apabila kader-kader yang sudah susah payah dalam mencari akseptor kb dengan jumlah banyak karena kendala pelayanan yang belum optimal, ada akseptor yang meninggalkan lokasi pelayanan dikarenakan tidak sabarnya menunggu antrian pelayanan kb. Dari permasalahan tersebut dapat dilakukan tahapan kegiatan yang dapat mengoptimalkan alur pelayanan kb, yaitu:

- a. Melakukan penyusunan bahan materi petunjuk alur pelayanan kb
- b. Menggunakan pengetahuan bidang IT/desaingrafis untuk membuat bahan menggunakan materi berupa poster petunjuk alur pelayanan kb

- c. Menggunakan kreatifitas untuk membuat nomor antrian dan kotak kritik dan saran
- d. Persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan kb
- e. Pelaksanaan kegiatan pelayanan kb

D. Matrik Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja:** : **Perwakilan BKKBN Provinsi Lampung**
- Identifikasi Isu** :
 1. Belum optimalnya ketersediaan alur pelayanan kb pada kegiatan pelayanan kb di Balai Penyuluh Kecamatan Way Halim Bandar Lampung
 2. Belum optimalnya update data Kampung KB di Kelurahan Gunung Sulah Kecamatan Way Halim Bandar Lampung
 3. Belum optimalnya update data SIGA di Kelurahan Gunung Sulah Kecamatan Way Halim Bandar Lampung
- Isu yang Diangkat** : Belum optimalnya ketersediaan alur pelayanan kb pada kegiatan pelayanan kb di Balai Penyuluh Kecamatan Way Halim Bandar Lampung
- Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu** :
 1. Melakukan penyusunan bahan materi petunjuk alur pelayanan kb
 2. Menggunakan pengetahuan bidang IT/desaingrafis untuk membuat bahan menggunakan materi berupa poster petunjuk Alur Pelayanan kb
 3. Menggunakan kreatifitas untuk membuat nomor antrian dan kotak kritik dan saran
 4. Persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan kb
 5. Melakukan pelaksanaan kegiatan pelayanan kb

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan penyusunan bahan materi petunjuk alur pelayanan kb	a. Melakukan koordinasi dengan koordinator penyuluh terkait pelaksanaan pelayanan kb yang akan dilaksanakan	a. Jadwal kegiatan pelayanan kb yang akan dilaksanakan	a. AKUNTABILITAS Dalam melakukan koordinasi saya menjalin hubungan dengan korluh dan juga bertanggung jawab untuk memastikan hari dan tanggal pelayanan kb yang akan diadakan di balai penyuluh kb kecamatan Way Halim	a. Melakukan penyusunan bahan materimerupakan langkah awal dalam proses melakukan kegiatan di dalam organisasi , hal ini terkait visi BKKBN yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.	a. Cerdas :melakukan koordinasi sebelum melaksanakank kegiatan Kerjasama: melakukan kegiatan bersama dengan korluh

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>ETIKA PUBLIK Dalam berkoordinasi, saya menggunakan bahasa yang sopan dan tidak menyinggung Korluh</p> <p>KOMITMEN MUTU Dalam melakukan koordinasi, saya berusaha menjaga komitmen mutu dengan melakukan komunikasi yang efektif melalui komunikasi antar pribadi/tatap</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		<p>b. Konsultasi terkait rencana yang akan dilaksanakan di balai penyuluh kb terkait pelayanan kb kepada koordinator penyuluh</p>	<p>b. Mendapat bahan masukan materi hasil konsultasi terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan</p>	<p>muka supaya maksud yang akan disampaikan sesuai dengan tujuan</p> <p>b. AKUNTABILITAS Dalam melakukan konsultasi saya menjalin hubungan kerja dengan korluh</p> <p>KOMITMEN MUTU Konsultasi adalah cara untuk menjaga mutu melalui pengawasan korluh</p>		<p>b. Cerdas :melakukan konsultasi sebelum melaksanakan kegiatan supaya sesuai dengan tujuan</p> <p>Kerjasama: melakukan kegiatan bersama dengan</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		c. Menyiapkan bahan poster alur pelayanan yang akan dibuat	c. Gambar sketsa alur pelayanan kb	<p>agar rencana yang akan dijalankan dapat berjalan efektif dan efisien</p> <p>ETIKA PUBLIK Dalam berkoordinasi, saya menggunakan bahasa yang sopan dan tidak menyinggung Korluh</p> <p>c. AKUNTABILITAS Dalam menyiapkan materi dipersiapkan dengan penuh tanggung jawab</p>		<p>korluh</p> <p>c. Cerdas : Memilih bahan-bahan yang akan digunakan dengan cermat</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>NASIONALISME Bahan yang akan dipakai tidak mengandung unsur SARA</p> <p>ETIKA PUBLIK Tidak mengandung unsur pornografi</p> <p>KOMITMEN MUTU Bahan yang baik menunjukkan mutu yang baik pula</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
2.	Menggunakan pengetahuan bidang IT/desain grafis untuk membuat bahan menggunakan materi berupa poster petunjuk Alur Pelayanan kb	a. Mendesain poster alur pelayanan kb	a. <i>Template Softfile/dاتا mentah desain, evidence foto</i>	a. AKUNTABILITAS Dalam mendesain dilakukan dengan penuh tanggung jawab KOMITMEN MUTU Mengerjakan sesuai dengan menjaga mutu atau kualitas gambar	a. Desain yang akan dibuat bertujuan untuk memberikan pengetahuan kepada publik tentang alur pelayanan kb, dalam rangka menyukseskan pelayanan kb. Hal ini terkait visi BKKBN yakni memfasilitasi pembangunan keluarga	a. Cerdas: Kreatif dalam mendesain Tangguh :Semangat dalam mendesain Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-sungguh

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		b. Melakukan konfirmasi hasil desain	b. <i>Print out</i> dengan menggunakan kertas supaya dapat melihat hasil sementara, <i>evidence</i> foto konfirmasi desain	b. AKUNTABILITAS Dalam mengerjakannya dilakukan dengan penuh tanggung jawab		b. Tangguh :Semangat dalam pengerjaannya Integritas: Terbuka dalam pengerjaannya Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-sungguh

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		c. Revisi desain	c. Hasil Print dengan kertas yang telah dikoreksi oleh korluh, <i>evidence</i> foto konfirmasi desain	<p>c. AKUNTABILITAS</p> <p>Dalam mengerjakannya dilakukan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>ETIKA PUBLIK</p> <p>Menerima saran dan kritik</p> <p>KOMITMEN</p> <p>MUTU</p> <p>Mengoreksi hasil adalah salah satu cara untuk menjaga komitmen mutu</p>		<p>c. Tangguh</p> <p>:Semangat dalam pengerjaannya</p> <p>Integritas: Terbuka dalam pengerjaannya</p> <p>Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-sungguh</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		d. Melakukan Pencetakan	d. Poster yang sudah dicetak	<p>d. AKUNTABILITAS</p> <p>Dalam mengerjakannya dilakukan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>ETIKA PUBLIK</p> <p>Menerima saran dan kritik</p> <p>KOMITMEN</p> <p>MUTU</p> <p>Mengoreksi hasil adalah salah satu cara untuk menjaga komitmen mutu</p>		<p>d. Tangguh</p> <p>:Semangat dalam pengerjaannya</p> <p>Integritas:</p> <p>Terbuka dalam pengerjaannya</p> <p>Ikhlas:</p> <p>Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-sungguh</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
3.	Menggunakan kreatifitas untuk membuat nomor antrian dan kotak kritik dan saran	a. Membuat Nomor antrian dengan menggunakan media karton bekas	a. Nomor antrian	Anti Korupsi Transparan dan jujur perihal biaya cetak a. AKUNTABILITAS Dalam mengerjakannya dilakukan dengan penuh tanggung jawab KOMITMEN MUTU Membuatnya dengan baik untuk menjaga komitmen mutu	a. Nomor antrian dan kotak saran yang akan dibuat bertujuan untuk memberikan kemudahan kepada publik dalam rangka menyukseskan pelayanan kb. Hal ini terkait visi BKKBN yakni memfasilitasi	a. Tangguh :Semangat dalam pengerjaannya Integritas: Terbuka dalam pengerjaannya Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		b. Membuat kotak kritik dan saran menggunakan media karton bekas	b. Kotak Kritik dan saran	b. AKUNTABILITAS Dalam mengerjakannya dilakukan dengan penuh tanggung jawab KOMITMEN MUTU Membuatnya dengan baik untuk menjaga komitmen mutu	pembangunan keluarga	bersungguh-sungguh b. Tangguh :Semangat dalam pengerjaannya Integritas: Terbuka dalam pengerjaannya Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
4.	Persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan kb	a. Menyusun tata letak alur dan poster pelayanan kb	a. Susunan meja dan kursi yang tersusun dan telah berlabel yang didokumentasikan dalam foto	a. AKUNTABILITAS Dalam mengerjakannya dilakukan dengan penuh tanggung jawab KOMITMEN MUTU Menyusunnya dengan baik untuk menjaga komitmen mutu	a. Nomor antrian dan kotak saran yang akan dibuat bertujuan untuk memberikan kemudahan kepada publik dalam rangka menyukseskan pelayanan kb. Hal ini terkait visi BKKBN yakni memfasilitasi pembangunan keluarga	a. Tangguh :Semangat dalam pengerjaannya Kerjasama: Bekerjasama dalam persiapan kegiatan Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		b. Menyiapkan nomor antrian dan kotak saran	b. Nomor antrian dan kotak saran yang telah selesai dibuat	b. AKUNTABILITAS Dalam mengerjakannya dilakukan dengan penuh tanggung jawab KOMITMEN MUTU Menyusunnya dengan baik untuk menjaga komitmen mutu		sungguh b. Tangguh :Semangat dalam pengerjaannya Kerjasama: Bekerjasama dalam persiapan kegiatan Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
5.	Pelaksanaan kegiatan pelayanan kb	a. Melakukan pengawasan dan membantu publik supaya dapat mengikuti alur pelayanan kb dengan benar	a. Laporan terkait kegiatan, dokumentasi foto, Notulen, data peserta yang terlayani	a. AKUNTABILITAS Dalam mengerjakannya dilakukan dengan penuh tanggung jawab KOMITMEN MUTU Sesuai Alur Pelayanan	a. Pelayanan KB bertujuan untuk memberikan fasilitas kepada publik dan memudahkan untuk ber-kb. Hal ini terkait misi BKKBN yakni memfasilitasi pembangunan keluarga	sungguh a. Cerdas: Dalam memberikan informasi kepada masyarakat Tangguh :Semangat dalam pengerjaannya Kerjasama: Bekerjasama dalam persiapan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		b. Melakukan evaluasi kegiatan berdasarkan kritik dan saran	b. Hasil kritik saran yang telah ditulis oleh peserta pelayanan kb	b. AKUNTABILITAS Dalam mengerjakannya dilakukan dengan penuh tanggung jawab KOMITMEN MUTU		kegiatan Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-sungguh b. Cerdas: Dalam melakukan evaluasi kepada masyarakat Tangguh :Semangat

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				Sesuai Alur Pelayanan		<p>dalam pengerjaannya</p> <p>Kerjasama: Bekerjasama dalam persiapan kegiatan</p> <p>Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-sungguh</p>

E. Jadwal Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober	November		
		IV	I	II	III
1.	Melakukan koordinasi dengan koordinator penyuluh terkait pelaksanaan pelayanan kb yang akan dilaksanakan	31 Okt			
2.	Konsultasi terkait rencana yang akan dilaksanakan di balai penyuluh kb terkait pelayanan kb kepada koordinator penyuluh		1 Nov		
3.	Menyiapkan bahan poster alur pelayanan yang akan dibuat		5 Nov		
4.	Mendesain poster alur pelayanan kb		7 Nov		
5.	Melakukan konfirmasi hasil desain		8 Nov		
6.	Revisi desain			11 Nov	
7.	Melakukan Pencetakan			12 Nov	
8.	Membuat Nomor antrian dengan menggunakan media karton bekas			13 Nov	
9.	Membuat kotak kritik dan saran menggunakan media karton bekas			14 Nov	
10.	Menyusun tata letak alur dan poster pelayanan kb				20 Nov
11.	Menyiapkan nomor antrian dan kotak saran				20 Nov
12.	Melakukan pengawasan dan membantu publik supaya dapat mengikuti alur pelayanan kb dengan benar				20 Nov
13.	Melakukan evaluasi kegiatan berdasarkan kritik dan saran				20 Nov

F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi

No	Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1.	Melakukan konfirmasi hasil desain	Tidak sepaham dengan desain yang sudah digambarkan	Membuat tiga macam desain berbeda supaya menjadi bahan pertimbangan
2.	Menyusun tata letak alur dan poster pelayanan kb	Alur pelayanan kb berubah	Memberikan informasi kepada petugas yang terlibat
3.	Melakukan pengawasan dan membantu publik supaya dapat mengikuti alur pelayanan kb dengan benar	Peserta Kb yang sulit diatur	Melibatkan Korluh maupun Pkb senior lain untuk membantu pengawasan
4.	Melakukan evaluasi kegiatan berdasarkan kritik dan saran	Kritik dan saran tidak diisikan oleh peserta kb	Peserta dijanjikan mendapatkan <i>door prize</i> yang diundi jika mengisikan saran dan kritik

BAB III

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Gambaran Umum Pelaksanaan Aktualisasi

Berdasarkan uraian kegiatan yang terdapat dalam rancangan aktualisasi, terdapat 5 agenda kegiatan yang kemudian dibagi menjadi 13 tahapan kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi terkait pengoptimalan alur pelayanan KB. Kegiatan tersebut dilakukan selama empat minggu dihitung dari tanggal 31 Oktober sampai dengan 26 November 2019. adapun gambaran umum pelaksanaan aktualisasi dari masing-masing kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan penyusunan bahan materi petunjuk alur pelayanan kb

Tanggal Kegiatan	31 Oktober - 5 November 2019
<i>Output</i>	a. Dokumentasi b. Notulensi c. Sketsa gambar

Kegiatan ini terdiri dari 3 Tahapan kegiatan :

- a) Melakukan koordinasi dengan koordinator penyuluh terkait pelaksanaan pelayanan kb yang akan dilaksanakan.

Penulis melakukan koordinasi dengan Koordinator Penyuluh (Korluh) di Balai Penyuluh KB Kecamatan Wayhalim dalam hal ini Ibu Riana Mustikawati selaku korluh. Penulis bertanya terkait jadwal pelayanan KB, fokus pelayanannya, dan keperluan apa saja yang harus dipersiapkan untuk pelayanan kb. Pelayanan KB akan diadakan pada tanggal 20 November 2019 dengan fokus pelayanan implan dan IUD. Hal yang perlu disiapkan yaitu nomor antrian, petunjuk meja pelayanan, petunjuk alur pelayanan kb, kotak kritik dan saran. Dalam melakukan koordinasi saya menjalin hubungan dengan korluh dan juga bertanggung jawab untuk memastikan hari dan tanggal pelayanan kb yang akan diadakan di balai penyuluh kb kecamatan Way Halim merupakan penerapan nilai akuntabilitas.

- b) Konsultasi terkait rencana yang akan dilaksanakan di Balai Penyuluh KB terkait pelayanan KB kepada koordinator penyuluh.

Penulis melakukan konsultasi dengan korluh terkait rencana yang akan dilaksanakan. Dalam hal ini korluh memaparkan alur pelayanan KB. Peserta akan diarahkan untuk mengambil nomor antrian terlebih dahulu. Kemudian peserta akan dipanggil sesuai nomor antrian untuk melakukan registrasi, konsultasi atau konseling kb, dilakukan pengecekan kesehatan oleh tenaga medis. Tindakan akan dilakukan di dua tempat, yaitu untuk IUD dilakukan di Mobil Unit Pelayanan (MUYAN) sedangkan Implan akan dilakukan tindakan di Balai Penyuluh KB karena telah tersedia kursi tindakan. Setelah selesai dilakukan tindakan peserta akan mendapatkan obat-obatan (*side-effect*) terkait pemasangan masing-masing alat kontrasepsi tersebut. Pengisian kotak saran akan dilakukan diakhir kegiatan sebelum meninggalkan lokasi pelayanan. Korluh menyetujui untuk diberikan *doorprize* sebagai “pancingan” peserta pelayanan kb mengisi kotak saran dan kritik. Korluh memberikan saran kepada penulis untuk menyampaikan informasi terkait alur pelayanan kb ini sebelum dimulai. Menjalin hubungan dengan korluh dengan cara berkonsultasi merupakan penerapan nilai akuntabilitas.

- c) Menyiapkan bahan poster alur pelayanan kb yang akan dibuat

Setelah penulis mendapatkan informasi yang didapat melalui koordinasi dan konsultasi dengan korluh, penulis memulainya dengan membuat sketsa gambar tangan sebagai bahan untuk alur pelayanan kb. Materi disiapkan dengan penuh tanggung jawab merupakan penerapan nilai akuntabilitas. Dan tidak kalah penting penerapan etika publik, bahan-bahan yang disiapkan tidak mengandung unsur pornografi. Untuk menjaga kerukunan bahan juga tidak mengandung unsur SARA, hal ini penerapan nilai nasionalisme.

2. Menggunakan pengetahuan bidang IT / desain grafis untuk membuat bahan menggunakan materi berupa poster petunjuk alur pelayanan kb

Tanggal kegiatan	7– 12November 2019
<i>Output</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi b. <i>Template soft file / data mentah</i> c. Notulensi d. <i>Banner dan X-banner</i>

Kegiatan Ini Terdiri dari 4 Tahapan Kegiatan :

- a) Mendesain poster alur pelayanan kb

Penulis mendesain alur pelayanan kb menggunakan aplikasi *adobe photoshop* yang ada di laptop dengan mengacu pada sketsa gambar tangan yang telah dibuat penulis. Penulis membuat desain dengan gambar semenarik mungkin, jelas, dan yang paling penting mudah dimengerti. Pengerjaannya menjaga komitmen mutu dengan menjaga kualitas desain.

- b) Melakukan konfirmasi hasil desain

Setelah desain selesai dibuat, penulis mencetak hasil desain menggunakan kertas A4 supaya dapat dilihat secara langsung oleh korluh. Penulis membuat tiga desain berbeda untuk dipilih oleh korluh. Setelah dipilih, penulis mendapat masukan untuk merevisi kembali dari mentor terhadap desain yang telah dibuat. Ada penambahan logo kota Bandar Lampung. Semua kegiatan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan selalu melakukan koordinasi dengan korluh merupakan penerapan nilai aktualisasi

- c) Revisi Desain

Setelah melakukan revisi desain, penulis berkonsultasi kembali dengan korluh. Kemudian penulis kembali melakukan pencetakan desain menggunakan kertas A4 untuk kembali dilakukan pengoreksian. Terdapat kesalahan posisi antara Cek kesehatan dan konseling KB. Seharusnya Konseling KB terlebih dahulu kemudian dilanjutkan dengan Cek kesehatan. dengan membuat ulang atau menukar posisi yang menjadi kesalahan. Pada saat bertemu dan berkonsultasi, korluh mendapatkan informasi terkait pelayanan KB. Bahwa kegiatan yang

akan diadakan yang sebelumnya akan diadakan pada tanggal 20 November 2019 berubah menjadi tanggal 26 November 2019. Hal ini terkait dengan Lomba Kesatuan Gerak (Kesrak) PKK-KKBPK-Kesehatan Tingkat Provinsi Lampung tahun 2019 dan momentum ini langsung dimanfaatkan penulis untuk mengujicobakan di kegiatan tersebut. Penulis berinisiatif untuk mencetak poster alur pelayanan KB ini menggunakan *banner* dan *x-banner*. *Banner* berbentuk *landscape* dan *x-banner* berbentuk *potrait*. Penulis berharap dengan adanya dua media ini mempermudah peserta kb melihat alur pelayanan kb karena menggunakan media dengan ukuran yang lebih besar dibandingkan dengan menggunakan poster. Karena dikhawatirkan kondisi yang ramai dan area lokasi pelayanan yang luas (*outdoor*) peserta kb kesulitan dalam melihat alur pelayanan. Penulis berencana untuk menaruh alur pelayanan kb ini di dua titik, dekat jalur masuk dan di dekat dengan tempat duduk tunggu peserta. Dalam hal ini korluh menyetujui masukan yang disampaikan penulis. Setelah dilakukan pengoreksian oleh korluh, desain telah siap untuk dicetak. Selalu bertanggung jawab dengan kegiatan yang dilakukan meskipun terdapat hambatan merupakan penerapan nilai akuntabilitas.

d) Melakukan pencetakan

Penulis melakukan pencetakan banner di Percetakan *Global Printing* yang dekat dengan Balai Penyuluh KB kecamatan Wayhalim. Dan penulis mempertimbangkan biaya cetak banner di percetakan lain dengan harga permeter Rp. 18.000,- sedangkan di *Global Printing* dengan harga Rp. 15.000,- permeternya. Kualitas cetak yang bagus juga menjadi pertimbangan untuk menjaga kualitas hasil cetak. Penulis menjalankan nilai komitmen mutu.

3. Menggunakan kreatifitas untuk membuat nomor antrian dan kotak kritik dan saran

Tanggal Kegiatan	13November – 15November 2019
<i>Output</i>	a. Dokumentasi b. Nomor antrian c. Kotak Kritik dan Saran

Kegiatan ini terdiri dari 2 Tahapan Kegiatan :

- a) Membuat nomor antrian

Penulis membuat nomor antrian dengan menggunakan kertas *art carton* 260 gr dan melakukan laminasi. Sebelumnya penulis ingin menggunakan media karton bekas, namun mengingat kegiatan ini akan diadakan bersamaan dengan lomba kesrak penulis berinisiatif membuat nomor antrian lebih bagus lagi. Dan juga supaya nomor antrian dapat bertahan lebih lama dan tidak mudah rusak. Sebelum melakukan pencetakan, penulis membuat sketsa gambar terlebih dahulu. Membuatnya dengan lebih bagus dan mengutamakan kualitas merupakan penerapan nilai komitmen mutu.

- b) Membuat Kotak Kritik dan Saran

Penulis tetap menggunakan karton bekas dalam pembuatan kotak kritik dan saran. Penulis mempercantik tampilan dengan melapisi karton bekas tersebut dengan kertas kado polos (tanpa motif). Penulis memilih kertas berwarna jingga supaya lebih menarik (*eye-catching*) dan menambahkan ornamen-ornamen pada kotak. Penulis memberikan nama kotak kritik dan saran ini dengan nama “Kotak Salam”. Hal ini menambah ketertarikan orang untuk bertanya. Penulis mengerjakannya di Balai Penyuluh KB kecamatan Wayhalim. Untuk mempermudah pengisian kritik dan saran penulis telah berkonsultasi dengan korluh untuk menggunakan kuesioner. Hal yang sama penulis membuatnya

dengan lebih bagus dan mengutamakan kualitas merupakan penerapan nilai komitmen mutu.

4. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan KB

Tanggal Kegiatan	26 November 2019
<i>Output</i>	Dokumentasi

Kegiatan ini terdiri dari 2 tahap kegiatan :

a) Menyusun tata letak alur dan banner pelayanan kb

Penulis datang lebih awal untuk mengatur meja sesuai dengan alur pelayanan kb yang telah dibuat. Meja disusun berdampingan supaya mempermudah peserta kb dalam mengikuti rangkaian kegiatan pelayanan kb. Banner alur pelayanan KB ditempatkan persis didekat meja nomor antrian dan jalan masuk peserta kb. Sedangkan x-benner ditempatkan ditengah atau berdekatan dengan MUYAN. Menyusun tata letak alur dan banner merupakan penerapan komitmen mutu supaya pelayanan lebih baik. Kegiatan dilakukan dengan penuh tanggung jawab merupakan penerapan akuntabilitas.

b) Menyiapkan nomor antrian dan kotak kritik saran

Penulis meletakkan nomor antrian didekat jalan masuk dan kotak kritik saran diarah sebaliknya. Atau bisa dibilang nomor antrian berada di paling kanan meja pelayanan dan kotak kritik saran berada di paling kiri meja pelayanan. Diharapkan peserta akan langsung mengerti maksud dan tujuannya. Kegiatan dilakukan dengan penuh tanggung jawab merupakan penerapan akuntabilitas.

5. Pelaksanaan kegiatan pelayanan KB

Tanggal kegiatan	26 November 2019
Lampiran	a. Dokumentasi b. Notulensi c. Data peserta terlayani d. Hasil Kritik dan Saran

Kegiatan ini terdiri dari 2 tahap kegiatan :

- a) Melakukan pengawasan dan membantu peserta kb supaya dapat mengikuti alur pelayanan KB dengan benar.

Penulis berkeliling di area pelayanan untuk mengawasi jalannya pelayanan kb. Dikhawatirkan ada peserta yang masih merasa bingung dengan alur pelayanan kb. Dan penulis juga meminta bantuan kepada para kader dan PKB lain untuk membimbing peserta kb. Hal ini untuk mengantisipasi adanya peserta yang masih bingung dan menjaga mutu pelayanan untuk menerapkan nilai komitmen mutu.

- b) Melakukan evaluasi kegiatan berdasarkan kritik dan saran

Evaluasi kegiatan dilakukan setelah kegiatan pelayanan KB telah selesai dilaksanakan dalam rangka menjaga komitmen mutu pelayanan. Untuk keadaan dilapangan terlihat sudah berjalan dengan baik, namun masih harus dilakukan evaluasi dengan menggunakan hasil kritik dan saran yang telah di isikan oleh para peserta. Penulis memasukan salah satu poin yang ada di kuesioner yaitu poin tentang penilaian pelayanan kb dari skor 1-100. Dalam hal ini penulis berasumsi dengan adanya skor akan mempermudah melakukan evaluasi berdasarkan nilai yang diberikan oleh peserta pelayanan kb. Hasil akan dikumpulkan dan dihitung rata-rata untuk skonya.

Penilaian skor terdapat pada tabel sebagai berikut:

76-100	Sangat Baik
51-75	Baik
26-50	Tidak Baik
1-25	Sangat Tidak Baik

Penulis membuat hasil evaluasi pelayanan KB berdasarkan kuesioner dari 33 peserta kb yang terlayani yang secara garis besar disimpulkan bahwa :

- 1) Pada kuesinor untuk poin 1-5 semua menjawab iya. Dapat disimpulkan Pelayanan KB berjalan sangat baik. Dengan adanya alur pelayanan KB ini dan sudah dimengerti oleh para peserta, akan berdampak pada cepat dan berkualitasnya pelayanan serta membuat peserta mendapatkan kenyamanan. Hal yang paling penting, didukung dengan ramah dan pedulinya petugas dalam menjalankan pelayanan kb.
- 2) Perhitungan dengan menggunakan skor didapatkan rata-rata 88,4. Berdasarkan nilai tersebut dapat disimpulkan jika pelayanan yang telah dilakukan sudah sangat baik.
- 3) Beberapa kritik saran yang menjadi catatan penulis yaitu terlalu cepatnya petugas dalam memberikan konseling kepada peserta dan ada peserta yang memang belum mengetahui bahwa kegiatan pelayanan kb dinamis ini diadakan setiap bulan.

B. Analisa Dampak jika Isu Tidak Dilaksanakan

Terkait pelaksanaan pelayanan KB apabila alur pelayanan yang kurang jelas atau malah tidak ada akan membuat pelayanan KB menjadi tidak maksimal dan pelayanan terkesan lambat dan tidak tertib. Hal ini berdampak pada calon akseptor atau peserta KB yang ingin ber-KB merasa tidak terlayani dengan baik. Sangat disayangkan apabila kader-kader yang sudah susah payah dalam

mencari akseptor kb dengan jumlah banyak karena kendala pelayanan yang belum optimal, ada akseptor yang meninggalkan lokasi pelayanan dikarenakan tidak sabarnya menunggu antrian pelayanan kb. Dan menjadi rentan untuk melakukan tindakan nepotisme di dalamnya, seperti sudah adanya kedekatan emosional antara kader dengan PKB setempat. Kemungkinan akseptor bawaanya akan didahulukan tanpa mementingkan peserta yang telah datang terlebih dahulu.

Apabila tahapan kegiatan ini tidak didasarkan dengan nilai dasar ASN maka akan mengganggu kinerja penyuluh dan tidak menutup kemungkinan program KKBPK tidak jalan di wilayah binaan. Berikut paparan ketika nilai dasar ASN tidak dijalankan dalam kegiatan ini :

1. Akuntabilitas :

Mulai dari koordinasi awal sampai pelaksanaan kegiatan pelayanan KB apabila ASN tidak akuntabel, maka akan sekedar menjalankan tugas tanpa rasa tanggung jawab atas apa yang sudah dikerjakannya. ASN harus memastikan semua kegiatan berjalan dengan baik dan benar tanpa mementingkan kepentingan pribadi.

2. Nasionalisme :

Dalam nilai nasionalisme, penggunaan media untuk KIE haruslah tidak mengandung unsur SARA yang dapat menyinggung dan membuat konflik. Apabila ini sampai terjadi maka tidak akan terciptanya kerukunan antar suku, agama dan ras atau etnik tertentu yang ada di Indonesia.

3. Etika Publik :

Pelayanan yang dilakukan ASN di masyarakat harus mengutamakan nilai-nilai etika. Apabila tidak ada etika maka akan ada rasa tersinggung atau salah paham diantara pihak-pihak yang kita temui di lapangan. Pelayanan haruslah mengutamakan kepentingan publik. ASN dalam melakukan pelayanan harus memiliki sikap sopan santun, ramah, dan melayani dengan setulus hati.

4. Komitmen mutu :

Dalam menjalankan program KKBPK serta menjalankan tugas dan fungsi seorang penyuluh, Apabila nilai komitmen mutu ini dikesampingkan, penyuluh menjadi bekerja sesuka hati, Standar etos kerja yang buruk, masyarakat dirugikan karena pelayanan yang diberikan tidak prima serta tidak menutup kemungkinan program KKBPK di wilayah binaan ASN dalam hal memfasilitasi terutama pelayanan tidak berjalan dengan maksimal.

5. Anti Korupsi,

Apabila dalam kegiatan proses aktualisasi ini penulis menerima dan memberikan gratifikasi. Seperti yang telah penulis sampaikan kegiatan ini apabila tidak dijalankan dengan benar nepotisme atau mendahulukan peserta KB tidak sesuai dengan urutannya. Dan bisa saja ASN menerima gratifikasi untuk mendahulukan peserta di dalam pelayanan. Sudah jelas bahwa program pelayanan KB ini dilakukan secara gratis tanpa dipungut biaya sepeserpun. Hal ini menunjukkan hal yang tidak pantas karena kegiatan yang dilakukan memang merupakan tugas pokok dan fungsi seorang Penyuluh Keluarga Berencana .

C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN AGENDA DENGAN ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan penyusunan bahan materi petunjuk alur pelayanan kb	a. Melakukan koordinasi dengan koordinator penyuluh terkait pelaksanaan pelayanan kb yang akan dilaksanakan	a. 31 Oktober 2019	a. Jadwal kegiatan pelayanan kb yang akan dilaksanakan	-	-	a. AKUNTABILITAS Dalam melakukan koordinasi saya menjalin hubungan dengan korluh dan juga bertanggung jawab untuk memastikan hari dan tanggal pelayanan kb yang akan diadakan di balai penyuluh kb kecamatan Way Halim	a. Melakukan penyusunan bahan materi merupakan langkah awal dalam proses melakukan kegiatan di dalam organisasi , hal ini terkait visi BKKBN yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara	a. Cerdas :melakukan koordinasi sebelum melaksanakankegiatan Kerjasama: melakukan kegiatan bersama dengan korluh

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN AGENDA DENGAN ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							<p>ETIKA PUBLIK</p> <p>Dalam berkoordinasi, saya menggunakan bahasa yang sopan dan tidak menyinggung Korluh</p> <p>KOMITMEN MUTU</p> <p>Dalam melakukan koordinasi, saya berusaha menjaga komitmen mutu dengan melakukan komunikasi yang efektif melalui komunikasi antar</p>	konsisten.	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN AGENDA DENGAN ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		b. Konsultasi terkait rencana yang akan dilaksanakan di balai penyuluh kb terkait pelayanan kb kepada koordinator penyuluh	b. 1 November 2019	b. Mendapat bahan masukan materi hasil konsultasi terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan	-	-	pribadi/tatap muka supaya maksud yang akan disampaikan sesuai dengan tujuan b. AKUNTABILITAS Dalam melakukan konsultasi saya menjalin hubungan kerja dengan korluh KOMITMEN MUTU Konsultasi adalah cara untuk menjaga mutu melalui pengawasan korluh		b. Cerdas :melakukan konsultasi sebelum melaksanakankegiatan supaya sesuai dengan tujuan Kerjasama: melakukan kegiatan bersama dengan korluh

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN AGENDA DENGAN ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		c. Menyiapkan bahan poster alur pelayanan yang akan dibuat	c. 5 November 2019	c. Gambar sketsa alur pelayanan kb	-	-	<p>agar rencana yang akan dijalankan dapat berjalan efektif dan efisien</p> <p>ETIKA PUBLIK Dalam berkoordinasi, saya menggunakan bahasa yang sopan dan tidak menyinggung Korluh</p> <p>c. AKUNTABILITAS Dalam menyiapkan materi dipersiapkan dengan penuh tanggung jawab</p>		c. Cerdas : Memilih bahan-bahan yang akan digunakan dengan cermat

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN AGENDA DENGAN ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							<p>NASIONALISME Bahan yang akan dipakai tidak mengandung unsur SARA</p> <p>ETIKA PUBLIK Tidak mengandung unsur pornografi</p> <p>KOMITMEN MUTU Bahan yang baik menunjukkan mutu yang baik pula</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN AGENDA DENGAN ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Menggunakan pengetahuan bidang IT/desaingrafis untuk membuat bahan menggunakan materi berupa poster petunjuk Alur Pelayanan kb	a. Mendesain poster alur pelayanan kb	a. 7 November 2019	a. <i>Template</i> <i>Soft file</i> /data mentah desain, <i>evidence</i> foto	-	-	a. AKUNTABILITAS Dalam mendesain dilakukan dengan penuh tanggung jawab KOMITMEN MUTU Mengerjakan sesuai dengan menjaga mutu atau kualitas gambar	a. Desain yang akan dibuat bertujuan untuk memberikan pengetahuan kepada publik tentang alur pelayanan kb, dalam rangka menyukseskan pelayanan kb. Hal ini terkait visi BKKBN yakni memfasilitasi pembangunan keluarga	a. Cerdas: Kreatif dalam mendesain Tangguh :Semangat dalam mendesain Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-sungguh

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN AGENDA DENGAN ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		b. Melakukan konfirmasi hasil desain	b. 8 November 2019	b. <i>Print out</i> dengan menggunakan kertas supaya dapat melihat hasil sementara, <i>evidence</i> foto konfirmasi desain	b. Kurang sepehamnya dengan desain yang telah dibuat antara penulis dan korluh	b. Membuat 3 desain	b. AKUNTABILITAS Dalam mengerjakannya dilakukan dengan penuh tanggung jawab		b. Tangguh :Semangat dalam pengerjaannya Integritas: Terbuka dalam pengerjaannya Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-sungguh
		c. Revisi desain	c. 11 November 2019	c. Hasil Print dengan kertas yang telah dikoreksi oleh korluh, <i>evidence</i> foto konfirmasi	c. Terjadi perubahan jadwal pelayanan	c. Lokasi <i>outdoor</i> penulis tidak menggunakan poster, melainkan	c. AKUNTABILITAS Dalam mengerjakannya dilakukan dengan penuh tanggung jawab		c. Tangguh :Semangat dalam pengerjaannya Integritas: Terbuka dalam pengerjaannya

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN AGENDA DENGAN ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		d. Melakukan Pencetakan	d. 12 November 2019	desain d. Banner yang sudah dicetak	-	banner dan x banner -	ETIKA PUBLIK Menerima saran dan kritik KOMITMEN MUTU Mengoreksi hasil adalah salah satu cara untuk menjaga komitmen mutu d. AKUNTABILITAS Dalam mengerjakannya dilakukan dengan penuh tanggung jawab		Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-sungguh Tangguh :Semangat dalam pengerjaannya Integritas: Terbuka dalam pengerjaannya Ikhlas: Mengerjakan dengan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN AGENDA DENGAN ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							<p>ETIKA PUBLIK Menerima saran dan kritik</p> <p>KOMITMEN MUTU Mengoreksi hasil adalah salah satu cara untuk menjaga komitmen mutu</p> <p>Anti Korupsi Transparan dan jujur perihal biaya cetak</p>		tulus dan bersungguh-sungguh

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN AGENDA DENGAN ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Menggunakan kreatifitas untuk membuat nomor antrian dan kotak kritik dan saran	a. Membuat Nomor antrian dengan menggunakan media karton bekas	a. 13 November 2019	a. Nomor antrian	a. Media karton bekas mudah rusak dan kurang menarik	a. Menggunakan desain dan media cetak <i>art carton 260 gr</i> serta laminasi	a. AKUNTABILITAS Dalam mengerjakannya dilakukan dengan penuh tanggung jawab KOMITMEN MUTU Membuatnya dengan baik untuk menjaga komitmen mutu	a. Nomor antrian dan kotak saran yang akan dibuat bertujuan untuk memberikan kemudahan kepada publik dalam rangka menyukseskan pelayanan kb. Hal ini terkait visi BKKBN yakni memfasilitasi pembangunan keluarga	a. Tangguh :Semangat dalam pengerjaannya Integritas: Terbuka dalam pengerjaannya Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-sungguh

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN AGENDA DENGAN ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		b. Membuat kotak kritik dan saran menggunakan media karton bekas	b. 14 November 2019	b. Kotak Kritik dan saran	b. Kurang menariknya kotak saran tanpa adanya hiasan	b. Melapisi dengan kertas kado polos berwarna jingga dan diberikan hiasan pendukung	b. AKUNTABILITAS Dalam mengerjakannya dilakukan dengan penuh tanggung jawab KOMITMEN MUTU Membuatnya dengan baik untuk menjaga komitmen mutu		b. Tangguh :Semangat dalam pengerjaannya Integritas: Terbuka dalam pengerjaannya Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-sungguh
4.	Persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan kb	a. Menyusun tata letak alur dan poster pelayanan kb	a. 26 November 2019	a. Susunan meja dan kursi yang tersusun dan telah berlabel yang	a. Belum tersedianya papan nama meja petunjuk pelayanan	a. Penulis datang lebih awal untuk menyusun dan telah	a. AKUNTABILITAS Dalam mengerjakannya dilakukan dengan penuh tanggung	a. Nomor antrian dan kotak saran yang akan dibuat bertujuan untuk memberikan	a. Tangguh :Semangat dalam pengerjaannya Kerjasama: Bekerjasama dalam

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN AGENDA DENGAN ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		b. Menyiapkan nomor antrian dan kotak saran	b. 26 November 2019	didokumentasikan dalam foto b. Nomor antrian dan kotak saran yang telah selesai dibuat	-	membuat papan nama meja petunjuk pelayanan	jawab KOMITMEN MUTU Menyusunnya dengan baik untuk menjaga komitmen mutu b. AKUNTABILITAS Dalam mengerjakannya dilakukan dengan penuh tanggung jawab	kemudahan kepada publik dalam rangka menyukseskan pelayanan kb. Hal ini terkait visi BKKBN yakni memfasilitasi pembangunan keluarga	persiapan kegiatan Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-sungguh b. Tangguh :Semangat dalam pengerjaannya Kerjasama: Bekerjasama dalam persiapan kegiatan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN AGENDA DENGAN ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Pelaksanaan kegiatan pelayanan kb	a. Melakukan pengawasan dan membantu publik supaya dapat mengikuti alur pelayanan kb dengan benar	a. 26 November 2019	a. Dokumentasi foto, Notulen, data peserta yang terlayani	-	-	<p>KOMITMEN MUTU Menyusunnya dengan baik untuk menjaga komitmen mutu</p> <p>a. AKUNTABILITAS Dalam mengerjakannya dilakukan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>KOMITMEN MUTU Sesuai Alur</p>	a. Pelayanan KB bertujuan untuk memberikan fasilitas kepada publik dan memudahkan untuk ber-kb. Hal ini terkait misi BKKBN yakni memfasilitasi	<p>Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-sungguh</p> <p>a. Cerdas: Dalam memberikan informasi kepada masyarakat</p> <p>Tanggung :Semangat dalam pengerjaannya</p> <p>Kerjasama: Bekerjasama dalam</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN AGENDA DENGAN ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		b. Melakukan evaluasi kegiatan berdasarkan kritik dan saran	b. 26 November 2019	b. Hasil kritik saran yang telah ditulis oleh peserta pelayanan kb	-	-	Pelayanan b. AKUNTABILITAS Dalam mengerjakannya dilakukan dengan penuh tanggung jawab KOMITMEN MUTU Sesuai Alur Pelayanan	pembangunan keluarga	persiapan kegiatan Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-sungguh b. Cerdas: Dalam melakukan evaluasi kepada masyarakat Tangguh :Semangat dalam pengerjaannya Kerjasama: Bekerjasama dalam persiapan kegiatan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN AGENDA DENGAN ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									<p>Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh- sungguh</p>

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelayanan KB akan berjalan dengan optimal jika pelayanan KB memiliki pola atau alur pelayanan dan dipahami oleh peserta KB. Alur pelayanan ini digunakan sebagai panduan untuk membantu peserta dalam mengikuti tahapan demi tahapan pelayanan KB. Berbeda dengan pelayanan yang ada di rumah sakit atau puskesmas yang memang telah ada bahkan telah berjalan alurnya. Untuk pelayanan KB dinamiskegiatannya sudah berjalan namun belum optimal dikarenakan belum ada alur pelayanan yang pasti yang dapat menjadi panduan. Dalam memecahkan isu ini, dijalankan beberapa kegiatan, yaitu: melakukan penyusunan bahan materi petunjuk alur pelayanan kb, menggunakan pengetahuan bidang IT/desaingrafis untuk membuat petunjuk alur pelayanan kb, menggunakan kreatifitas untuk membuat nomor antrian dan kotak kritik dan saran, persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan kb, dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kb.

Nomor antrian peserta sangat membantu dalam menertibkan peserta berdasarkan urutan kedatangan. Untuk alur pelayanan KB dibuat panduan dan dicetak ke media banner. Berikut tahapan alur pelayanan KB, yaitu: Pengambilan nomor antrian, registrasi peserta, konseling KB, cek kesehatan, tindakan apakah menggunakan IUD atau Implan, pemberian obat (*side-effect*), dan mengisi kotak kritik saran. Kotak kritik dan saran membantu kegiatan pelayanan KB untuk menjaga komitmen mutu pelayanan dan menjadi lebih baik lagi. Berdasarkan evaluasi kotak kritik saran didapat bahwa pelayanan KB yang telah dilaksanakan masuk dalam kategori baik dan alur pelayanan dapat mempercepat dan mengoptimalkan pelayanan KB dari yang sebelumnya.

Setiap kegiatan yang telah dijalankan tersebut tidak hanya bertujuan untuk memecahkan isu, tetapi juga untuk dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA). Berikut paparan ketika nilai dasar ASN dalam kegiatan ini :

1. Akuntabilitas :

Mulai dari koordinasi awal sampai pelaksanaan kegiatan pelayanan KB ASN menjalankan tugas tanpa rasa tanggung jawab atas apa yang sudah dikerjakannya.

2. Nasionalisme :

penggunaan media untuk KIE tidak mengandung unsur SARA yang dapat menyinggung dan membuat konflik.

3. Etika Publik :

Pelayanan haruslah mengutamakan kepentingan publik. ASN dalam melakukan pelayanan bersikap sopan santun, ramah, dan melayani dengan setulus hati.

4. Komitmen mutu :

ASN dalam hal memfasilitasi terutama pelayanan dengan menjaga mutu pelayanan dan mementingkan kepentingan publik.

5. Anti Korupsi,

Setiap kegiatan dilakukan secara transparan dan selalu diketahui oleh korluh.

B. Saran

1. Dalam kegiatan Pelayanan KB, baik petugas maupun PKB sebagai ASN harus lebih ditingkatkan lagi dalam hal melayani masyarakat salahsatunya dengan menerapkan “3 S”, yaitu Senyum, Sapa, Salam.
2. Fasilitas seperti nomor antrian, banner petunjuk alur pelayanan, dan kotak kritik saran harus ada di Mobil Unit Pelayanan yang berpindah-pindah dan akan lebih baik apabila setiap balai penyuluh Kb atau rayon daerah memilikinya.

3. Apabila sudah memiliki fasilitas tersebut perlu kesadaran masing-masing ASN untuk menjaga dan merawatnya karena barang-barang tersebut digunakan untuk membantu kepentingan publik.
4. Menjalan nilai-nilai ANEKA, Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi disetiap kegiatan yang dilakukan oleh ASN

C. Rencana Tindak Lanjut

1. Nomor antrian, banner petunjuk alur pelayanan Kb, dan kotak kritik saran yang telah dibuat akan digunakan lagi di pelayanan KB berikutnya terutama di lokasi magang di Balai Penyuluh KB Kecamatan Way Halim Bandar Lampung
2. Penulis akan menerapkan kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan ini pada saat telah ditempatkan di lokasi penempatan.
3. Dengan menggunakan petunjuk alur pelayanan KB, diharapkan meningkatnyakeikutsertaan masyarakat karena pelayanan menjadi lebih baik lagi hal ini dalam rangka menyukseskan program KKBPK.
4. Menerapkan nilai-nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan memperbaiki citra ASN. Karena ini merupakan langkah awal atau dasar untuk setiap pekerjaan yang akan dilaksanakan. Sebagai pelayan masyarakat, ASN harus bekerja dengan memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

**UU No. 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan
Pembangunan Keluarga**

UU ASN No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Permenpan RB No.21 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh KB

Perka No. 2 tahun 2017

<https://www.bkkbn.go.id/>

<http://jdih.bkkbn.go.id/produk/detail/?id=46>

LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Jody Arfianto



NIP : 199110232019021007




Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Lampung

Jabatan : PKB Ahli Pertama




Isu : Belum optimalnya ketersediaan alur pelayanan kb pada kegiatan pelayanan kb di Balai Penyuluh Kecamatan Way Halim Bandar Lampung



Kegiatan 1 : Melakukan penyusunan bahan materi petunjuk alur pelayanan kb

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Melakukan koordinasi dengan koordinator penyuluh terkait pelaksanaan pelayanan kb yang akan dilaksanakan (31/10/2019)2) Konsultasi terkait rencana yang akan dilaksanakan di balai penyuluh kb terkait pelayanan kb kepada koordinator penyuluh (1/11/2019)3) Menyiapkan bahan poster alur pelayanan yang akan dibuat (5/11/2019)	<p>Persepsi bahan-bahan, tambahan logo ke BKKBN Lampung OK, kerjakan sesuai jadwal</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Jadwal kegiatan pelayanan kb yang akan dilaksanakan, notulensi2) Mendapat bahan masukan materi hasil konsultasi terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan, notulensi3) Menyiapkan sketsa gambar tangan alur pelayanan kb		



<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan koordinasi bertujuan menjalin hubungan dengan korluh dan juga bertanggung jawab untuk memastikan hari dan tanggal pelayanan kb yang akan diadakan di balai penyuluh kb kecamatan Way Halim. Hal ini mencerminkan nilai Akuntabilitas. 2) Melakukan konsultasi bertujuan menjalin hubungan kerja dengan korluh juga merupakan perwujudan dari akuntabilitas. 3) Bahan yang akan dibuat tidak mengandung unsur SARA merupakan perwujudan dari nasionalisme 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melakukan penyusunan bahan materi merupakan langkah awal dalam proses melakukan kegiatan di dalam organisasi , hal ini terkait misi BKKBN yakni “membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten”.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Cerdas : melakukan koordinasi dan sebelum melaksanakan kegiatan</p> <p>Kerjasama: melakukan kegiatan bersama dengan korluh</p>		




Kegiatan 2 : Menggunakan pengetahuan bidang IT/desain grafis untuk membuat bahan menggunakan materi berupa poster petunjuk alur pelayanan kb

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mendesain poster alur pelayanan kb (7/11/2019) 2) Melakukan konfirmasi hasil desain (8/11/2019) 3) Revisi desain (11/11/2019) 4) Melakukan pencetakan (12/11/2019) 	<p>Perbaikan lokasi dan jadwal outdoor pakni banner x-banner ok</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Template soft file</i>/data mentah desain, Foto 2) Print out dengan menggunakan kertas supaya dapat melihat hasil sementara, Foto konfirmasi desain 3) Hasil <i>print</i> dengan kertas yang telah terkoreksi oleh Korluh, foto 4) Banner yang sudah dicetak, foto 		
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengerjakan sesuai dengan desain sketsa yang telah dibuat sebelumnya dan menjaga kualitas cetak . Hal ini mencerminkan nilai Komitmen mutu. 2) Menerima kritik dan masukan dalam proses revisi juga merupakan perwujudan dari komitmen mutu. 		






<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Desain yang akan dibuat bertujuan untuk memberikan pengetahuan kepada publik tentang alur pelayanan kb dalam rangka menyukseskan pelayanan kb. Hal ini terkait visi BKKBN yakni memfasilitasi pembangunan keluarga.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Cerdas : Kreatif dalam mendesain</p> <p>Kerjasama: melakukan kegiatan bersama dan berkoordinasi dengan korluh</p>		

Kegiatan 3 : Menggunakan kreatifitas untuk membuat nomor antrian dan kotak kritik dan saran






Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat nomor antrian dengan menggunakan media art carton. (13/11/2019) 2) Membuat kotak kritik dan saran menggunakan media karton bekas. (14/11/2019) 	<p>Nomor antrian buat lebih banyak buat nama-nama di meja datang lebih awal untuk persipan kegiatan</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor antrian yang telah dibuat, foto 2) Kotak kritik saran yang telah dibuat, foto 		


<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1) Melakukan pembuatan dengan baik dan tepat untuk menjaga kualitas. Hal ini mencerminkan nilai Komitmen Mutu.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Nomor antrian dan kotak saran yang akan dibuat bertujuan untuk memberikan kemudahan kepada publik dalam rangka menyukseskan pelayanan kb. Hal ini terkait visi BKKBN yakni memfasilitasi pembangunan keluarga.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Tangguh : Semangat dalam pengerjaannya</p> <p>Integritas: Terbuka dalam pengerjaannya</p> <p>Ikhlis: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-sungguh</p>		

Kegiatan 4 : Persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan KB

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun tata letak alur dan banner pelayanan kb. (26/11/2019) 2) Menyiapkan nomor antrian dan kotak kritik saran. (14/11/2019) 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Foto</p>		
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan penyusunan dengan baik dan tepat untuk menjaga kualitas. Hal ini mencerminkan nilai Komitmen Mutu. 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Nomor antrian dan kotak saran yang akan disusun bertujuan untuk memberikan kemudahan kepada publik dalam rangka menyukseskan pelayanan kb. Hal ini terkait visi BKKBN yakni memfasilitasi pembangunan keluarga.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Tangguh : Semangat dalam pengerjaannya</p> <p>Kerjasama: Bekerjasama dalam persiapan kegiatan</p> <p>Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-sungguh</p>		

Kegiatan 5 : Pelaksanaan kegiatan pelayanan KB

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pengawasan dan membantu publik supaya dapat mengikuti alur pelayanan kb dengan benar. (26/11/2019) 2) Melakukan evaluasi kegiatan berdasarkan kritik dan saran (26/11/2019) 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumentasi 2) Notulensi 3) Data peserta terlayani 4) Hasil Kritik dan Saran 		
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pengawasan dan melakukan evaluasi dengan benar akan berdampak pada optimalnya kegiatan pelayanan. Hal ini mencerminkan nilai Komitmen Mutu. 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Pelayanan KB bertujuan untuk memberikan fasilitas kepada publik dan memudahkan untuk ber-kb. Hal ini terkait visi BKKBN yakni memfasilitasi pembangunan keluarga.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Cerdas: Dalam memberikan informasi kepada masyarakat</p>		

<p>Tangguh : Semangat dalam pengerjaannya</p> <p>Kerjasama: Bekerjasama dalam persiapan kegiatan</p> <p>Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-sungguh</p>		
--	--	---

LAMPIRAN

Lampiran 2

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Jody Arfianto
NIP : 199110232019021007
Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Lampung
Jabatan : PKB Ahli Pertama
Isu : Belum optimalnya ketersediaan alur pelayanan kb pada kegiatan pelayanan kb di Balai Penyuluh Kecamatan Way Halim Bandar Lampung
Kegiatan 1 : Melakukan penyusunan bahan materi petunjuk alur pelayanan kb

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 1) Melakukan koordinasi dengan koordinator penyuluh terkait pelaksanaan pelayanan kb yang akan dilaksanakan (31/10/2019) 2) Konsultasi terkait rencana yang akan dilaksanakan di balai penyuluh kb terkait pelayanan kb kepada koordinator penyuluh (1/11/2019) 3) Menyiapkan bahan poster alur pelayanan yang akan dibuat (5/11/2019)	<i>output langsung disusun sesuai tahapan dan dibenar timde</i>	1 November 2019 via whatsapp
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 1) Jadwal kegiatan pelayanan kb yang akan dilaksanakan, notulensi 2) Mendapat bahan masukan materi hasil konsultasi terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan, notulensi 3) Menyiapkan sketsa gambar		

tangan alur pelayanan kb		
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan koordinasi bertujuan menjalin hubungan dengan korluh dan juga bertanggung jawab untuk memastikan hari dan tanggal pelayanan kb yang akan diadakan di balai penyuluh kb kecamatan Way Halim. Hal ini mencerminkan nilai Akuntabilitas. 2) Melakukan konsultasi bertujuan menjalin hubungan kerja dengan korluh juga merupakan perwujudan dari akuntabilitas. 3) Bahan yang akan dibuat tidak mengandung unsur SARA merupakan perwujudan dari nasionalisme 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Melakukan penyusunan bahan materi merupakan langkah awal dalam proses melakukan kegiatan di dalam organisasi , hal ini terkait misi BKKBN yakni “membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten”.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Cerdas : melakukan koordinasi dan sebelum melaksanakan kegiatan</p> <p>Kerjasama: melakukan kegiatan bersama dengan korluh</p>		

Kegiatan 2 : Menggunakan pengetahuan bidang IT/desain grafis untuk membuat bahan menggunakan materi berupa poster petunjuk alur pelayanan kb

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mendesain poster alur pelayanan kb (7/11/2019) 2) Melakukan konfirmasi hasil desain (8/11/2019) 3) Revisi desain (11/11/2019) 4) Melakukan pencetakan (12/11/2019) 	<p>Buku fisik dikumpulkan langsung disusun agar pada saat ujian tidak mencari lagi.</p>	<p>7 November 2019 via whatsapp</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Template soft file/data</i> mentah desain, Foto 2) Print out dengan menggunakan kertas supaya dapat melihat hasil sementara, Foto konfirmasi desain 3) Hasil <i>print</i> dengan kertas yang telah terkoreksi oleh Korluh, foto 4) Banner yang sudah dicetak, foto 		
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengerjakan sesuai dengan desain sketsa yang telah dibuat sebelumnya dan menjaga kualitas cetak . Hal ini mencerminkan nilai Komitmen mutu. 2) Menerima kritik dan masukan dalam proses revisi juga merupakan perwujudan dari komitmen mutu. 		

<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Desain yang akan dibuat bertujuan untuk memberikan pengetahuan kepada publik tentang alur pelayanan kb dalam rangka menyukseskan pelayanan kb. Hal ini terkait visi BKKBN yakni memfasilitasi pembangunan keluarga.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Cerdas : Kreatif dalam mendesain</p> <p>Kerjasama: melakukan kegiatan bersama dan berkoordinasi dengan korluh</p>		

Kegiatan 3 : Menggunakan kreatifitas untuk membuat nomor antrian dan kotak kritik dan saran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat nomor antrian dengan menggunakan media <i>art carton</i>. (13/11/2019) 2) Membuat kotak kritik dan saran menggunakan media karton bekas. (14/11/2019) 	<p><i>Surah OK</i></p>	<p>16 Agustus 2019 Via whatsapp</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor antrian yang telah dibuat, foto 2) Kotak kritik saran yang telah dibuat, foto 		
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pembuatan dengan baik dan tepat untuk 		

menjaga kualitas. Hal ini mencerminkan nilai Komitmen Mutu.		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Nomor antrian dan kotak saran yang akan dibuat bertujuan untuk memberikan kemudahan kepada publik dalam rangka menyukseskan pelayanan kb. Hal ini terkait visi BKKBN yakni memfasilitasi pembangunan keluarga.		
Penguatan Nilai Organisasi : Tangguh : Semangat dalam pengerjaannya Integritas: Terbuka dalam pengerjaannya Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-sungguh		

Kegiatan 4 : Persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan KB

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 1) Menyusun tata letak alur dan banner pelayanan kb. (26/11/2019) 2) Menyiapkan nomor antrian dan kotak kritik saran.(14/11/2019)		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Foto		

<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1) Melakukan penyusunan dengan baik dan tepat untuk menjaga kualitas. Hal ini mencerminkan nilai Komitmen Mutu.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Nomor antrian dan kotak saran yang akan disusun bertujuan untuk memberikan kemudahan kepada publik dalam rangka menyukseskan pelayanan kb. Hal ini terkait visi BKKBN yakni memfasilitasi pembangunan keluarga.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Tangguh : Semangat dalam pengerjaannya</p> <p>Kerjasama: Bekerjasama dalam persiapan kegiatan</p> <p>Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-sungguh</p>		

Kegiatan 5 : Pelaksanaan kegiatan pelayanan KB

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1) Melakukan pengawasan dan membantu publik supaya dapat mengikuti alur</p>		

<p>pelayanan kb dengan benar. (26/11/2019)</p> <p>2) Melakukan evaluasi kegiatan berdasarkan kritik dan saran (26/11/2019)</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumentasi 2) Notulensi 3) Data peserta terlayani 4) Hasil Kritik dan Saran 		
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pengawasan dan melakukan evaluasi dengan benar akan berdampak pada optimalnya kegiatan pelayanan. Hal ini mencerminkan nilai Komitmen Mutu. 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Pelayanan KB bertujuan untuk memberikan fasilitas kepada publik dan memudahkan untuk ber-kb. Hal ini terkait visi BKKBN yakni memfasilitasi pembangunan keluarga.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Cerdas: Dalam memberikan informasi kepada masyarakat</p> <p>Tangguh : Semangat dalam pengerjaannya</p> <p>Kerjasama: Bekerjasama dalam persiapan kegiatan</p>		

Ikhlas: Mengerjakan dengan tulus dan bersungguh-sungguh		
--	--	--

Lampiran 3

Formulir 11 : Rekapitulasi Nilai Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas Pelatihan Dasar CPNS

REKAPITULASI NILAI PENGUATAN KOMPETENSI TEKNIS BIDANG TUGAS

Program : Latihan Dasar CPNS BKKBN Golongan III Gelombang II Angkatan Tahun 2018

Nama Peserta : Jody Arfianto

NIP : 19911023 201902 1 007

Jabatan/Unit Kerja : Penyuluh Keluarga Berencana

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/Metoda Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/ Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi, KIE, dan pergerakan program KKBPK	Membantu membuat bahan KIE berupa poster dan banner	Mengetahui cara KIE dengan menggunakan media	Membuat desain poster dan banner untuk dilakukan pencetakan	Turut serta membantu PKB dalam melakukan KIE menggunakan media poster dan banner	2 hari	Balai Penyuluh KB Kecamatan Way Halim	89
2.	Melaksanakan Advokasi, KIE, dan Pergerakan Program KKBPK	Membantu pelaksanaan KIE kelompok pada PUS di Kelompok Posyandu	Mengetahui cara KIE kepada PUS untuk mensosialisasikan MKJP Melatih Penulis untuk berbicara didepan sasaran program KKBPK	Melakukan penugasan dan praktek langsung	Turut serta membantu PKB dalam melakukan KIE penggunaan MKJP kepada PUS yang ada di posyandu	8 hari	Posyandu Asoka Posyandu Melati 2 Posyandu Dahlia 7 Posyandu Angsana Posyandu Sekarwani Posyandu Melati Posyandu Anggrek Posyandu Anggrek BTN III	89
3.	Melaksanakan Advokasi, KIE, dan	Membantu Pertemuan dan Pembinaan PPKBD	Mengetahui cara pembinaan PPKBD	Penugasan, penyiapan materi dan praktek langsung	Turut serta dalam membantu pembinaan PPKBD	3 hari	Kodieman Ibu Eti (PPKBD) J.LMK Baginda	90

	Penggerakan Program KKBPk		Mengetahui alur pemutakhiran pendataan keluarga Kampung KB Gunung Sulah Melatih Penulis untuk berbicara di depan sasaran program KKBPk		dan membagikan formulir pemutakhiran pendataan keluarga kepada PPKBD Sub PPKBD		Kediaman Ibu Kamisah (PPKBD) Jl.Palan Batan Kantor Kelurahan Gunung Sulah Jl.Kencana	
4.	Melaksanakan Advokasi, KIE, dan Penggerakan Program KKBPk	Menghadiri undangan pertemuan rutin PKK Kec. Way Halim	Pendekatan kepada tokoh formal (Camat dan Lurah) untuk mendukung terlaksana program KKBPk	Penugasan dan kehadiran langsung	Berkenalan dengan Camat, Lurah, Tim Penggerak PKK, ketua RT dan tokoh masyarakat lain yang hadir dalam pertemuan rutin PKK	1 hari	Kantor Kelurahan Jagabaya 2 Jl.Pajajaran, Way Halim	91
5.	Melaksanakan Pembinaan kelompok Bina-Bina (BKB, BKR, BKL) PIK-R.M, dan UPPKS	Membantu pembinaan BKB HI Sakura Kel. Gunung Sulah	Mengetahui cara pembinaan kader BKB Melatih Penulis untuk berbicara di depan sasaran program KKBPk	Menyiapkan materi Praktek langsung	Turut serta membantu PKB dalam memberikan materi pembinaan kepada kader BKB	1 hari	Aula BKB HI Sakura Jl.Nusa Indah, Gunung Sulah	89
6.	Mengembangkan media advokasi, KIE dan Konseling	Merancang media KIE tentang IUD dan Implan	Mempermudah pelaksanaan KIE dengan menggunakan media KIE	Merancang media KIE berupa x banner	Merancang design, mencetak, dan menggunakan media KIE berupa x banner dalam pelaksanaan KIE MKJP kepada sasaran PUS	30 hari	Kecamatan Way Halim	87
7.	Menyiapkan Materi Penyuluhan KKBPk	Menyiapkan materi untuk pertemuan RATRI (Rapat Tri Komponen)	Memahami kegiatan RATRI (Rapat Tri Komponen) Melatih Penulis untuk berbicara	Menyiapkan Materi Praktek Langsung	Menyiapkan materi x banner dan membantu PKB dalam KIE MKJP dengan bantuan media KIE	1 hari	Aula Pustu Kecamatan Gunung Sulah, Jl. Nusa Indah	88

			didepan sasaran program KKBPK					
8.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Program KKBPK	Sosialisasi uji coba presensi online PKB oleh kantor pusat	Memahami uji coba penggunaan aplikasi presensi online sebelum diresmikan	Menerima materi langsung oleh Kantor Pusat dan <i>developer</i> aplikasi	Menginstal aplikasi di <i>handphone</i> dan langsung uji coba dalam kegiatan sehari-hari	1 hari Praktek penggunaan aplikasi 30 hari	Kanper BKKBN Provinsi Lampung Jl. Abdi Negara No.3 Teluk Betung Utara, Bandar Lampung	88
9.	Menyusun rencana pelayanan KB	Membantu PKB dan CPNS PKB dalam membuat alur pelayanan KB Muyan	Agar tercipta pelayanan KB Muyan yang lebih tertib dan efisien	Menyiapkan materi perlengkapan dan praktek langsung	Membantu PKB dan CPNS membuat alur pelayanan, nomor antrian, kotak saran dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam pelayanan KB Muyan	2 hari	Balai Penyuluh KB Kec. Way Halim Jl. Griya Utama, Way Halim Permai	90
10.	Melaksanakan konseling KB	Membantu PKB dalam melakukan konseling pra pelayanan KB Muyan	Memahami cara konseling penggunaan MKJP untuk meyakinkan calon akseptor menggunakan MKJP seperti pemakaian implan dan IUD	Praktek langsung Mendampingi calon akseptor	Membantu PKB untuk melakukan konseling kepada calon akseptor pelayanan KB Muyan	1 hari	Balai Penyuluh KB Kec. Way Halim Jl. Griya Utama, Way Halim Permai	87
11.	Melakukan Fasilitasi dan Koordinasi Kemitraan Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga (KKBPK)	Membantu pelaksanaan Pelayanan KB Mobil Unit Pelayanan untuk Kecamatan Way Halim	Memahami dan menjalankan aktualisasi terkait alur pelaksanaan pelayanan KB Muyan	Praktek Langsung	Mendampingi calon akseptor Melakukan pengawasan dalam pelayanan KB supaya tetap tertib mengikuti alur pelayanan KB Mengarahkan calon akseptor mengikuti alur pelayanan KB	1 Hari	Rumah Data Kelurahan Way Kandis (tempat pelaksanaan lomba Kesrak PKK Kecamatan Tanjung Seneng)	88

					Muyan			
12.	Menyusun Laporan Kegiatan KKBPK	Rekap data register pelayanan KB Mobil Unit Pelayanan bulan Oktober dan November 2019	Memahami cara merekap data register hasil pelayanan KB Muyan	Rekap data pada formulir register pelayanan KB	Menginput data akseptor pada pelayanan KB Muyan ke formulir register pelayanan KB Muyan	2 hari	Balai Penyuluh KB Kec. Way Halim Jl. Griya Utama Way Halim Permai	90
13.	Menyusun Laporan Kegiatan KKBPK	Input data SIGA hasil pelayanan KB Muyan	Memahami cara input data pada aplikasi SIGA BKKBN	Input data	Menginput data akseptor hasil pelayanan KB Muyan pada aplikasi SIGA BKKBN	2 hari	Balai Penyuluh KB Kec. Way Halim Jl. Griya Utama Way Halim Permai	89
NILAI TOTAL (RATA-RATA)								88,84
NILAI AKHIR (20%)								

Bandar Lampung, 6 Desember 2019.

Penilai,



Sri Wahyuni, S.Pd MM
NIP. 190609 199802 2 009

Dalam rangka penguatan kompetensi teknis bidang tugas untuk CPNS Penyuluh Keluarga Berencana dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Penyuluh Keluarga Berencana. Adapun penguatan kompetensi teknis bidang tugas yang didapat oleh penulis selama masa aktualisasi adalah sbb:

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi, KIE, dan penggerakan program KKBPK
2. Mengembangkan media advokasi, KIE dan Konseling
3. Melaksanakan Advokasi, KIE, dan Penggerakan Program KKBPK
4. Melaksanakan Pembinaan kelompok Bina-Bina (BKB, BKR, BKL) PIK-R/M, dan UPPKS
5. Menyiapkan Materi Penyuluhan KKBPK
6. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Program KKBPK
7. Menyusun rencana pelayanan KB
8. Melaksanakan konseling KB
9. Melakukan Fasilitasi dan Koordinasi Kemitraan Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga (KKBPK)
10. Menyusun Laporan Kegiatan KKBPK

Pelaksanaan kegiatan penguatan teknis bidang tugas yang sudah dilaksanakan saat magang sangat membantu penulis dalam memahami tugas pokok dan fungsi sebagai Penyuluh Keluarga Berencana. Dalam pelaksanaan penguatan kompetensi teknis tersebut penulis diberi arahan dan instruksi langsung oleh mentor dan koordinator penyuluh kb di lokasi penulis melaksanakan magang. Penguatan kompetensi teknis bidang tugas dilakukan mengikuti kegiatan dan program kerja PKB yang akan dilaksanakan.

Dengan terlibat langsung penulis membantu jalannya kegiatan dan program kerja dalam setiap kegiatan, menyiapkan bahan materi maupun ikut serta melakukan KIE kepada sasaran Program KKBPK. Penulis berharap penguatan teknis tersebut dapat bermanfaat ketika penulis ditempatkan pada lokasi kerja yang akan ditempatkan selanjutnya.

Lampiran 4

Fotokopi/Scan Sertifikat mengikuti Orientasi Penguatan Kompetensi Teknis Bidang di Pusdikzi selama 1 minggu (Belum Tersedia)

Lampiran 5

Fotokopi/Scan Sertifikat mengikuti Orientasi Penguatan Kompetensi Teknis Bidang berupa Kelas E-Learning Demografi saat Off Class. (Belum Tersedia)

Lampiran 5

Foto Dokumentasi



Foto kegiatan 3.1.a koordinasi dengan korluh terkait pelaksanaan pelayanan kb yang akan dilaksanakan

**JADWAL MOBIL PELAYANAN KB
KOTA BANDAR LAMPUNG
BULAN NOVEMBER 2019**

NO	HARI/TANGGAL	KECAMATAN	PENANGGUNG JAWAB
1	Jum'at, 1 November 2019	Sukraman	Tirsona, SK
2	Sabtu, 2 November 2019	TK. Barai	Dia. Irfan
3	Senin, 4 November 2019	Lalabau Raha	Dr. Wardhan, S. Bani
4	Rabu, 6 November 2019	TK. Barai	Ismael Rudi, SK
5	Kamis, 7 November 2019	Kaputau	Aldison, SK, MM
6	Jum'at, 8 November 2019	Lampiharu	Timon, S. Ag
7	Sabtu, 9 November 2019	TK. Lata	Dr. Nurul Huda
8	Senin, 11 November 2019	TK. Pagar	Antak, BHA
9	Rabu, 13 November 2019	Enggal	Andrius, SK, MM
10	Kamis, 14 November 2019	TK. Timor	Meliana, S. Sa
11	Jum'at, 15 November 2019	Kakay	Sakryana, SK
12	Sabtu, 16 November 2019	Karoling	Mawantika, S. Sa
13	Senin, 18 November 2019	TK. Selian	Fikri Wahyuningrat, S. Sa
14	Rabu, 20 November 2019	Wij. Hala	Rana Marikanti, S. Sa
15	Kamis, 21 November 2019	TK. Timor	Melinda, SK
16	Jum'at, 22 November 2019	Sukraman	Petrina, S. Bani
17	Sabtu, 23 November 2019	Tumpang Berwig	Dr. Waltraut, S. Sa
18	Senin, 25 November 2019	Kandi Wana	Mari Silvia, S. Bani
19	Rabu, 27 November 2019	Kalijawa	Maria, S. Sa
20	Kamis, 28 November 2019	Pangajene	M. Yusuf, SK

Foto kegiatan 3.1.a Jadwal kegiatan pelayanan KB



Foto kegiatan 3.1.b Konsultasi terkait rencana yang akan dilaksanakan



Foto kegiatan 3.1.c Sketsa Gambar tangan alur pelayanan



Foto kegiatan 3.2.a Mendesain poster alur pelayanan KB



Foto kegiatan 3.2.b Melakukan konfirmasi hasil desain



Foto kegiatan 3.2.c Revisi desain



Foto kegiatan 3.2.d Melakukan pencetakan



Foto kegiatan 3.3.a Membuat Nomor antrian



Foto kegiatan 3.3.b Membuat Kotak kritik saran dengan menggunakan media karton bekas



Foto kegiatan 3.4.a Menyusun tata letak alur dan banner pelayanan KB



Foto kegiatan 3.4.b Menyiapkan nomor antrian dan kotak kritik saran



Foto kegiatan 3.5.a Melakukan pengawasan dan membantu peserta kb supaya dapat mengikuti alur pelayanan dengan benar



Foto kegiatan 3.5.b Melakukan evaluasi kegiatan berdasarkan kritik dan saran



Foto kegiatan 3.5.c Penyerahan doorprize

NOTULENSI

Hari, Tanggal : Kamis, 31 Oktober 2019
Pukul : 09-30 WIB
Tempat : Balai Penyuluh KB Kecamatan Way Halim
Kegiatan : Melakukan koordinasi dengan koordinator penyuluh terkait pelaksanaan pelayanan KB yang akan dilaksanakan

Pembahasan:

Penulis melakukan koordinasi dengan koordib di balai penyuluh KB kecamatan way halim dalam hal ini Ibu Riana Mustikawati selaku koordib Penulis bertanya terkait jadwal pelayanan KB dinamis (MUYAN) yang akan diadakan di Kecamatan Way Halim yang akan diadakan pada tanggal 20 November 2019. Pelayanan KB ini berfokus kepada pelayanan MKJP seperti Pemasangan IUD dan Implan. Perlu dipersiapkan NO Antrian, petunjuk alur pelayanan KB, kotak kritik saran, dan lain sebagainya terkait rancangan aktualisasi yang telah dibuat penulis.

Penulis,



Jody Arfianto, S.I.Kom
NIP. 19911023 201902 1 007

Koordinator Penyuluh,



Riana Mustikawati, S.Sos
NIP. 19670830 199103 2 006

NOTULENSI

Hari, Tanggal : Jumat, 1 November 2019
Pukul : 09.00 WIB
Tempat : Balai Penyuluh KB Kecamatan Way Halim
Kegiatan : Konsultasi terkait rencana yang akan dilaksanakan di Balai Penyuluh KB terkait pelayanan KB kepada Koordinator Penyuluh

Pembahasan:

Penulis melakukan konsultasi dengan korluh terkait rencana yang akan dilaksanakan. Dalam hal ini korluh memaparkan alur pelayanan KB yang akan dilaksanakan. Peserta pelayanan akan diarahkan untuk mengambil nomor antrian terlebih dahulu kemudian peserta akan dipanggil sesuai nomor antrian untuk melakukan registrasi. Setelah registrasi diarahkan untuk konsultasi dengan tenaga medis dan PKB terkait bisa atau tidaknya dilakukan tindakan. Tindakan akan dibagi 2 tempat untuk IUD dilakukan di dalam MUYAN (Mobil Unit Pelayanan) sedangkan implant akan dilakukan tindakan di Balai Penyuluh KB karena tidak tersedia kursi tindakan. Setelah selesai tindakan, peserta akan diberikan obat-obatan (Side Effect) terkait pemasangan Mating-Mating alat kontrasepsi tersebut. Pengisian kotak saran dan kritik dilakukan di akhir kegiatan sebelum meninggalkan lokasi pelayanan. Korluh menyetujui untuk diberikannya door prize sebagai "pancingan" peserta pelayanan KB mengisi kotak saran dan kritik. Saran korluh agar penulis memberikan informasi alur pelayanan ini kepada petugas terkait.

Penulis,



Jody Arfiyanto, S.I.Kem
NIP. 19911023 201902 1 007

Koordinator Penyuluh,



Riana Mustikawati, S.Sos
NIP. 19670830 199103 2 006

NOTULENSI

Hari, Tanggal : Jumat, 8 November 2019

Pukul : 14.00

Tempat : Balai Penyuluh KB Kecamatan Way Hilir

Kegiatan : Melakukan konfirmasi hasil desain

Pembahasan:

Setelah desain selesai dibuat, penulis menceritakan hasil desain menggunakan kertas A4 supaya dapat dilihat secara langsung oleh Kotub Perahi membuat 3 desain berbeda warna dipilih oleh Kotub. Setelah dipilih, perahi mendapat masukan untuk merevisi kembali dari mentor. Karena perahi berkontak dengan mentor juga terkait desain yang telah dipilih. Masukan mentor untuk menambahkan logo Kota Bandar Lampung.

Penulis,



Jody Arfianto, S.I.Kom
NIP. 19911023 201902 1 007

Koordinator Penyuluh,



Riana Mustikawati, S.Sos
NIP. 19670830 199103 2 006

NOTULENSI

Hari, Tanggal : Selasa, 26 November 2019
Pukul : 08.00
Tempat : Balai Pemuda KB Kelurahan Way Kondis
Kegiatan : Pelayanan KB (Kersak PKK, KKBPK, KES)

Pembahasan:

Penulis melawakn kegiatan akbuktasi di Pelayanan KB untuk Lomba Kersak PKK, KKBPK, KES. Penulis menjelaskan Alur pelayanan KB yang telah dibuat sebagai petunjuk. Penulis menerapkan alur sesuai Banner yang telah dibuat. Mula-mula pengambilan nomor antrian yang juga telah disiapkan, registrasi peserta, konseling KB, cek kesehatan kemudian dibagikan tindakan (IUD dan Implan), pemberian obat, dan peserta diajakkan untuk mengisi kartu kritik dan saran yang telah dibuat oleh penulis. Kegiatan telah berjalan dengan baik, karena penulis juga telah menyiapkan petunjuk-petunjuk yang telah ada di meja agar mudah dipahami. Penulis juga membantu mengarahkan apabila ada peserta yang mulai bingung. Penulis telah berkoordinasi dengan petugas yang ada di pelayanan dan beberapa kader untuk membantu jalannya alur pelayanan KB. Pelayanan KB berjalan lebih cepat dan sebelumnya sebanyak 33 peserta telah kerlayani baik Implan maupun IUD.

Penulis,



Jody Arfianto, S.I.Kom
NIP. 19911023 201902 1 007

Koordinator Penyuluh,

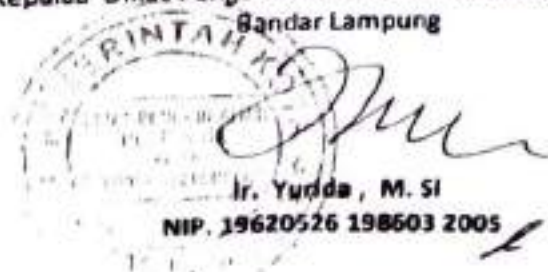


Riana Mustikawati, S.Sos
NIP. 19670830 199103 2 006

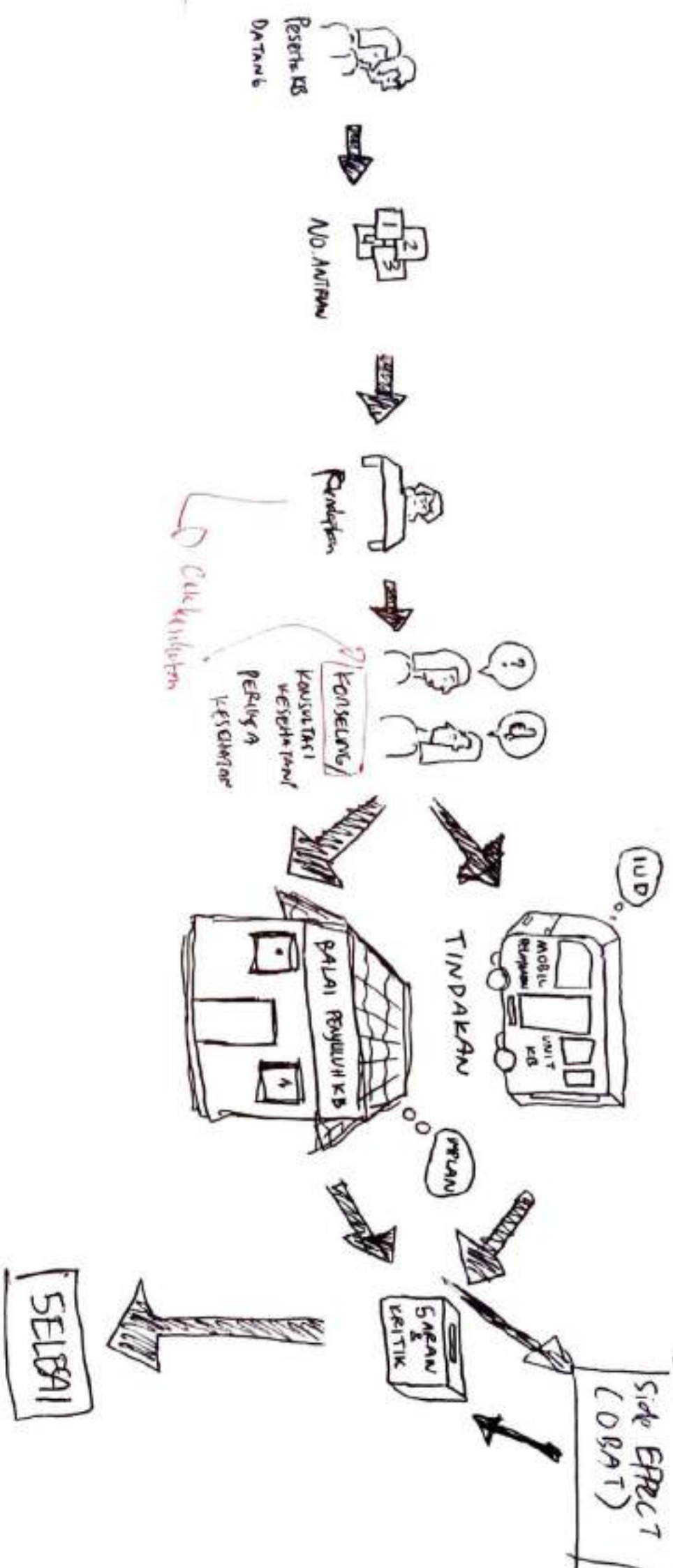
**JADWAL MOBIL PELAYANAN KB
KOTA BANDAR LAMPUNG
BULAN NOVEMBER 2019**

NO	HARI/TANGGAL	KECAMATAN	PELANTAS/STAF, JAWAB
1	Jumat, 1 November 2019	Kedamaian	Iriyanto, ST
2	Senin, 4 November 2019	TK. Barat	Dra. Erlina
3	Selasa, 5 November 2019	Labuhan Ratu	Sri Wardhani, S. Ikom
4	Rabu 6 November 2019	TB. Barat	Syamsul Radli, ST
5	Kamis, 7 November 2019	Rajabasa	Aidawati, SH. MM
6	Jumat, 8 November 2019	Langkapura	Ersan, S. AG
7	Senin, 11 November 2019	TB. Utara	Dra. Neneh Iriani
8	Selasa, 12 November 2019	TK. Pusat	Anisah, BBA
9	Rabu, 13 November 2019	Enggal	Andi Irsan, SH. MH
10	Kamis, 14 November 2019	TK. Timur	Maimunah, S.Sos
11	Jumat, 15 November 2019	Kedaton	Suharyanto, SE
12	Senin, 18 November 2019	Kemiling	Mansyursyah, S. SOS
13	Selasa, 19 November 2019	TB. Selatan	Eko Wahyuningsih, S. Sos
14	Rabu, 20 November 2019	Way Halim	Riana Mustikawati, S.Sos
15	Kamis, 21 November 2019	TB. Timur	Marzuki, SH
16	Jumat, 22 November 2019	Sukarame	Febrina, S.IKom
17	Senin, 25 November 2019	Tanjung Seneng	Sri Wahyuni, S.Sos
18	Selasa, 26 November 2019	Bumi Waras	Muri Silvia, S.IKom
19	Rabu, 27 November 2019	Sukabumi	Marusi, S.Sos
20	Kamis, 28 November 2019	Panjang	M. Yusuf, SE

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Dinas Pengendalian Penduduk & Keluarga Berencana
Bandar Lampung


 Ir. Yurda, M. SI
 NIP. 19620526 198603 2005

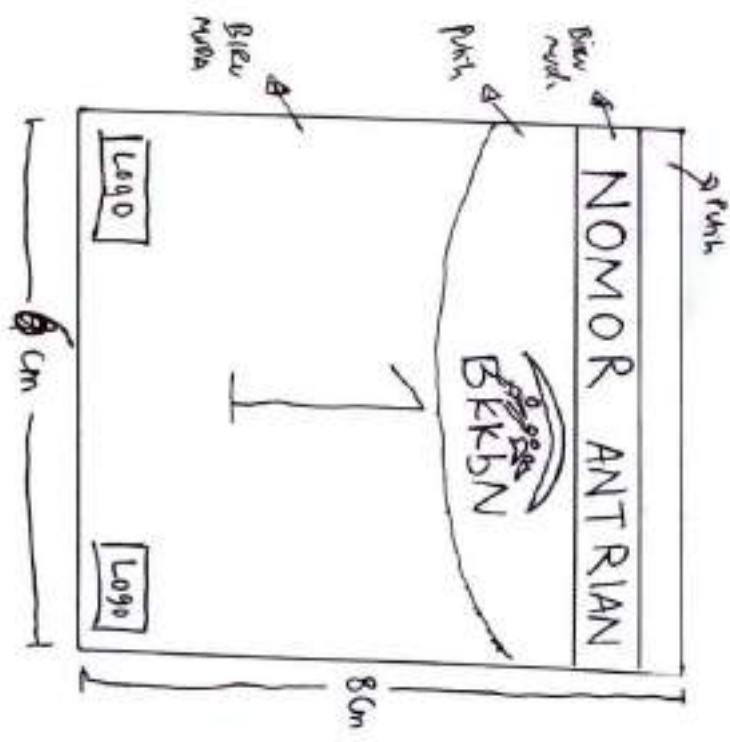
ALUR PELAYANAN KB





→ Di ke-
u/di proses
telah lanjut







*korrelasi
↓
Coba Kelembasan*

Desain Alur Pelayanan KB Dinamis



Desain No. antrian Pelayanan KB Dinamis

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia!

- 1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
- 2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
- 3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanannya
 Iya Tidak
- 4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
- 5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
- 6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB
85

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi
Pelayanan sdh bagus lebih ditingkatkan lagi.

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia!

- 1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
- 2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
- 3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanannya
 Iya Tidak
- 4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
- 5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
- 6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB
80

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi
informasi harus lebih jelas lagi dan tertib.

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia!

- 1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
- 2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
- 3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanannya
 Iya Tidak
- 4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
- 5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
- 6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB
88

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi
Sekarang pelayanan sudah lebih cepat dari sebelumnya.
Tam

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia!

- 1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
- 2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
- 3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanannya
 Iya Tidak
- 4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
- 5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
- 6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB
90

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi
Saran: Sebaiknya dilakukan pelayanan yg lebih baik lagi biar akseptor merasa nyaman.

TERIMA KASIH **082185399162**

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia!

1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

80

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

lebih semangat lagi

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia!

1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

90

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

Tolong lebih di tingkatkan kinerja pelayanan sudah baik sekali

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia!

1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

75

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

Alhamdulillah saya terbantu Trimz...

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia!

1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

100

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

Mamas mamas nya ramah good job!

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia!

1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

30

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia!

1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

60

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

AKHIRNYA SAYA KB

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia!

1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

92

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

Agar lebih baik lagi

082175458202

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia!

1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

85

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

bagus

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia

- 1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
- 2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
- 3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanannya
 Iya Tidak
- 4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
- 5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
- 6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

80

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

Orde

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia

- 1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
- 2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
- 3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanannya
 Iya Tidak
- 4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
- 5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
- 6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

100

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia

- 1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
- 2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
- 3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanannya
 Iya Tidak
- 4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
- 5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
- 6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

100

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

Pelayanan nya sangat

bagus

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia

- 1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
- 2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
- 3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanannya
 Iya Tidak
- 4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
- 5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
- 6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

100

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

085269335585 JUMIRALI

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia

- 1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
- 2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
- 3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
- 4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
- 5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
- 6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

90

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

bagus

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia

- 1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
- 2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
- 3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
- 4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
- 5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
- 6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

85

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

Sudah baik dan pertahankan

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia

- 1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
- 2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
- 3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
- 4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
- 5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
- 6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

90

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

Baik & Bagus

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia

- 1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
- 2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
- 3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
- 4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
- 5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
- 6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

80

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

TERIMA KASIH PELAYANANNYA SUDAH

CUKUP BAIK

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia

1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB
90
7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi
Baik

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia

1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB
80
7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi
Pelayanan lebih di tingkatkan

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia

1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB
cukup baik
7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi
lebih di tingkatkan lagi

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia

1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB
Sangat baik dan memuaskan
7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi
lebih di tingkatkan lagi

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia

1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

lebih puas karena keramahannya dan

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

untuk bisa di akses setiap bulannya

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia

1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

Penilaian A

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

lebih di tingkatkan lagi agar lebih baik

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia

1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

Penilaian A

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

lebih di tingkatkan lagi

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia

1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

puas

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

Menurut saya pelayanan sudah memuaskan dan cukup baik

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia!

1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

Sangat memversikan, pelayanan baik

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

- lebih ditingkatkan lagi

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia!

1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

Sangat baik dan memuaskan

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

TERIMA KASIH

KUESIONER KEPUASAN PESERTA PELAYANAN KB

Jawablah pertanyaan berikut dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang berisi kolom yang tersedia!

1. Apakah petugas Pelayanan KB ramah dan peduli dalam memberi pelayanan kepada anda
 Iya Tidak
2. Pelayanan KB cepat dan berkualitas
 Iya Tidak
3. Pelayanan KB ini berhasil membuat anda mendapatkan kenyamanan dalam pelayanan nya
 Iya Tidak
4. Anda mengerti dengan alur Pelayanan KB ini
 Iya Tidak
5. Anda merasa puas terhadap pelayanan KB yang diberikan
 Iya Tidak
6. Dari 1-100 berikan penilaian Anda terhadap Pelayanan KB

Kenyamanan baik

7. Tuliskan Saran dan Kritik anda terhadap Pelayanan KB ini agar pelayanan ini lebih baik lagi

*Jangan lupa lebih cepat
berikan layanan konseling*

TERIMA KASIH



Banner dan X-Banner Alur Pelayanan KB