



**KEMENTERIAN DALAM
NEGERI REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI
SIPII GOLONGAN II**

**“OPTIMALISASI PELAYANAN RESEP RACIKAN MELALUI
MODIFIKASI NOMOR ANTRIAN RESEP PADA PASIEN
RAWAT JALAN DI APOTEK RSUD LUBUK BASUNG”**

Disusun Oleh:

Nama : Neti Guslaniati, A.Md.Farm
NIP : 199605092022032006
Jabatan : Terampil – Asisten Apoteker
Instansi : Pemerintah Kabupaten Agam
Kelas/Kelompok : XI/I
No. Presensi : A9.1.10
Gelombang : II

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2022**

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PELAYANAN RESEP RACIKAN
MELALUI MODIFIKASI NOMOR ANTRIAN RESEP
PADA PASIEN RAWAT JALAN DI APOTEK RSUD
LUBUK BASUNG

NAMA : NETI GUSLANIATI, A.Md. Farm

NIP : 199605092022032006

PANGKAT/GOLONGAN : PENGATUR/ II.c

JABATAN : TERAMPIL – ASISTEN APOTEKER

INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN AGAM

KELAS/KELOMPOK : IX/I

NO.PRESENSI : A9.1.10

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 02 September 2022 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 02 September 2022

Coach

Penguji,

(RETWANDO, S.Kom, M.Si)
NIP. 19880328 201101 1 004

(Drs. Deswan Syam, M.Si)
NIP. 19761211 199511 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri

(H. Sarjayadi, S.S)
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada hari : JUM'AT
Tanggal : 2 SEPTEMBER 2022
Pukul : 08.00 WIB s/d SELESAI
Tempat : PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL BUKITTINGGI

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan II
Tahun 2022

JUDUL : OPTIMALISASI PELAYANAN RESEP RACIKAN
MELALUI MODIFIKASI NOMOR ANTRIAN RESEP
PADA PASIEN RAWAT JALAN DI APOTEK RSUD
LUBUK BASUNG
DISUSUN OLEH : NETI GUSLANIATI, A.Md. Farm
KELAS/KELOMPOK : IX/I
NO.PRESENSI : A9.1.10
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
JABATAN : TERAMPIL – ASISTEN APOTEKER

Coach,

Peserta,

(RETWANDO, S.Kom, M.Si)
NIP. 19880328 201101 1 004

(NETI GUSLANIATI, A.Md. Farm)
NIP. 19960509 202203 2 006

Penguji,

Mentor,

(Drs. Deswan Syam, M.Si)
NIP. 19761211 199511 1 001

(apt. YENI BUDIHARTI IKBAL, S.Farm)
NIP.19921117 201902 2 002

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Waktu Tunggu Pemberian Obat Melalui Modifikasi Nomor Antrian Resep Pada Apotek RSUD Lubuk Basung”. Laporan ini dibuat sebagai salah satu persyaratan Latihan Dasar CPNS.

Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Retwando, S.Kom, M.Si selaku coach yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis, Ibu apt. YENI BUDIHARTI IKBAL, S.Farm selaku mentor sekaligus Kepala Instalasi Farmasi RSUD Lubuk Basung yang telah memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.

Selanjutnya kepada Orangtua, Suami dan Keluarga penulis yang selalu memberikan do'a dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi ini. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada teman-teman penulis khususnya rekan sejawat di RSUD Lubuk Basung yang telah memberikan motivasi, semangat, serta dukungannya. Selanjutnya kepada rekan Latsar CPNS Angkatan 9 Kelompok 1 atas motivasi, semangat, saran dan kerjasamanya. Lalu, kepada rekan Latsar CPNS khususnya di Apotek RSUD

Lubuk Basung Dinda Sri Hastuti, A.Md. Farm, Eza Tri Utami, A.Md.Farm, dan Rahimatul Audina, A.Md. Farm yang telah sama-sama memberikan semangat motivasi, saran, dukungan dan kerjasamanya. Serta pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun dari semua pihak sangat diharapkan demi membuat laporan pelaksanaan aktualisasi ini menjadi lebih baik. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang positif bagi kita semua.

Lubuk Basung, 30 Agustus 2022

Peserta,

(NETI GUSLANIATI, A.Md.Farm)
NIP. 19960509 202203 2 006

DAFTAR ISI

Halaman

Lembar Persetujuan Rancangan Aktualisasi

Berita Acara

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

BAB I. Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Ruang Lingkup

BAB II. Profil Instansi dan Peserta

- A. Profil Instansi
- B. Profil Peserta

BAB III. Rancangan Aktualisasi

- A. Deskripsi Isu
 - 1. Belum optimalnya pelayanan resep racikan pada pasien rawat jalan di Apotek RSUD Lubuk Basung.
 - 2. Kurang efektifnya pengendalian obat yang mendekati kadaluwarsa di Apotek RSUD Lubuk Basung

3. Kurangnya pengendalian penyimpanan obat High Alert dan LASA di Gudang Instalasi Farmasi RSUD Lubuk Basung

- B. Penetapan Core Isu
- C. Analisis Core Isu
- D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu
- E. Matrik Rancangan Aktualisasi
- F. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai PNS BerAKHLAK

BAB IV. CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

- A. Matrik Jadwal Kegiatan
- B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi
- C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habitiasi NND PNS (Berakhlak)
- D. Capaian Penyelesaian Core Isu
- E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu
- F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. Kesimpulan
- B. Rekomendasi

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1

Tabel 3.2

Tabel 3.3

Tabel 3.4

Tabel 3.5

Tabel 3.6

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1	
Gambar 2.2	
Gambar 3.1	
Gambar 3.2	
Gambar 3.3	
Gambar 4.1	
Gambar 4.2	
Gambar 4.3	
Gambar 4.5	
Gambar 4.6	
Gambar 4.7	
Gambar 4.8	
Gambar 4.9	
Gambar 4.10	
Gambar 4.11	
Gambar 4.12	
Gambar 4.13	
Gambar 4.14	
Gambar 4.15	
Gambar 4.16	
Gambar 4.17	

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran kegiatan 1	
Lampiran kegiatan 2	
Lampiran Kegiatan 3	
Lampiran Kegiatan 4	
Lampiran Kegiatan 5	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 mengamanatkan instansi pemerintah untuk wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Tujuan dari pendidikan dan pelatihan terintegrasi adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang khususnya dalam mendukung reformasi birokrasi pada setiap ASN.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang kebijakan nilai-nilai dasar (core values) Aparatur Sipil Negara dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Core Values ASN menjadi titik tonggak penguatan budaya kerja, yang tidak hanya dilakukan pada ASN tingkat pusat tapi juga tingkat daerah.

Rumah sakit sebagai salah satu sarana kesehatan untuk masyarakat memiliki peran yang sangat strategis dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat. Oleh karena itu, rumah sakit dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang bermutu sesuai dengan standar yang ditetapkan serta dapat menjangkau

seluruh lapisan masyarakat. Untuk dapat memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu, pemerintah menetapkan beberapa standar yang wajib dilaksanakan oleh setiap rumah sakit. Salah satunya melalui standar pelayanan minimal (SPM) rumah sakit.

Di RSUD Lubuk Basung sendiri sudah menerapkan SPM rumah sakit yang merupakan panduan atau tolak ukur bagi rumah sakit dalam menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian serta pengawasan penyelenggaraan kegiatan di rumah sakit dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Untuk Apotek RSUD Lubuk Basung salah satu indikator pelayanan farmasi yang diatur dalam SPM rumah sakit adalah waktu tunggu pelayanan obat jadi (non racikan) dan racikan.

Sebelum mendapatkan pelayanan di Apotek RSUD Lubuk Basung untuk mengambil resep, pasien sudah mengalami berbagai antrian yaitu mulai dari pasien datang untuk mendaftarkan diri sampai dilakukannya proses pemeriksaan oleh tenaga medis dan sampai pada proses akhir pengobatan setelah mendapatkan resep. Rangkaian kegiatan pasien untuk menunggu masih berlanjut hingga pasien menebus resep dan mendapatkan obatnya. Waktu menunggu yang lama tersebut menyebabkan pasien dengan kondisi fisik yang lemah seringkali menimbulkan keluhan kelelahan, rasa jenuh, dan stress bagi pasien terutama untuk resep racikan. Hal tersebut menimbulkan persepsi negatif terhadap kualitas pelayanan di Apotek RSUD Lubuk Basung, sehingga kepuasan pasien menurun

dan komplain ke RSUD Lubuk Basung. Kemudian, pada akhirnya menimbulkan mutu pelayanan di RSUD Lubuk Basung menurun dan mempengaruhi kepercayaan pasien di masa mendatang.

Diperlukan penanganan segera untuk memperbaiki pelayanan resep racikan kepada pasien rawat jalan di Apotek RSUD Lubuk Basung agar dapat meningkatkan mutu pelayanan di RSUD Lubuk Basung dan kepercayaan pasien di masa mendatang. Berdasarkan hal tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat isu ini dalam kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan Resep Racikan Obat Melalui Modifikasi Nomor Antrian Resep Pada Pasien Rawat Jalan di Apotek RSUD Lubuk Basung”.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Terwujudnya nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (Ber-AKHLAK) dalam pelaksanaan tugas pokok penulis sebagai seorang asisten apoteker di RSUD Lubuk Basung.

2. Tujuan Khusus

Tujuan judul aktualisasi ini diangkat adalah untuk meningkatkan mutu pelayanan di rumah sakit dan kepercayaan pasien di masa mendatang terhadap standar pelayanan minimum rumah sakit dengan

mengoptimalkan pelayanan resep racikan kepada pasien rawat jalan di Apotek RSUD Lubuk Basung.

C. Ruang Lingkup

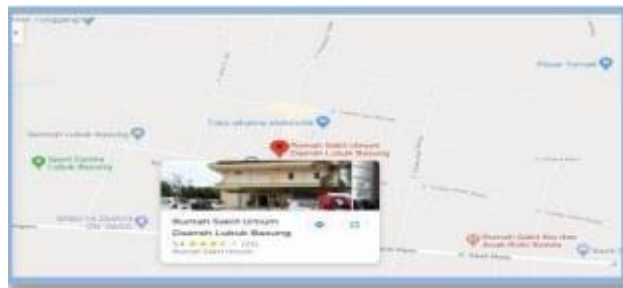
Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah ruangan Apotek RSUD Lubuk Basung serta tenaga farmasi yang bekerja di ruangan tersebut dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (Ber-AKHLAK)

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum RSUD Lubuk Basung



<https://maps.app.goo.gl/8ZXANfZnt4fDrOzq7>

Gambar 2.1 Peta Lokasi RSUD Lubuk Basung

RSUD Lubuk Basung merupakan Rumah Sakit milik Pemerintah Daerah Kabupaten Agam yang diresmikan pada tanggal 13 Maret 1986. Pada awalnya RSUD Lubuk Basung berdiri sebagai Rumah Sakit Type D yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah TK II Agam Nomor: 03 Tahun 1994, yang memiliki fasilitas dan kemampuan pelayanan kesehatan dengan pelaksanaan teknisnya Dinas Kesehatan Kabupaten Agam. RSUD Lubuk Basung dipimpin oleh seorang Direktur yang secara teknis bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional kepada Bupati selaku Kepala Daerah.

Pada tanggal 20 Mei 1997 RSUD Lubuk Basung ditetapkan sebagai RSU tipe C sesuai dengan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 482/Menkes/SK/V/1997 tentang Peningkatan Kelas Rumah Sakit Umum Daerah Lubuk Basung.



Gambar 2.2 Foto RSUD Lubuk Basung

Seiring dengan semakin besarnya harapan dan tuntutan masyarakat terhadap pelayanan di RSUD Lubuk Basung, maka pada tahun 2015 RSUD Lubuk Basung menerapkan PPK-BLUD (Pola Pengelola Keuangan - Badan Layanan Umum Daerah). Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Agam Nomor 477 Tahun 2014 tentang Penetapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD), sehingga RSUD Lubuk Basung dapat mengelola keuangan sendiri dengan mengutamakan kelengkapan fasilitas pelayanan demi meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan di RSUD Lubuk Basung.

2. Visi, Misi dan Motto RSUD Lubuk Basung

RSUD Lubuk Basung adalah satu-satunya rumah sakit milik Pemerintah Kabupaten Agam yang merupakan sarana pelayanan kesehatan perorangan (Upaya Kesehatan Perorangan/UKP) dan sebagai tempat pelayanan rujukan baik dari unit pelayanan dasar yang ada di Kabupaten Agam maupun dari Kabupaten tetangga seperti Kabupaten Pasaman Barat dan Kabupaten Padang Pariaman

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan oleh RSUD Lubuk Basung untuk mendukung visi dan misi Kabupaten Agam adalah dengan menetapkan visi, misi dan motto yang selaras dengan Kabupaten Agam. Visi RSUD Lubuk Basung adalah “Terwujudnya Rumah Sakit Yang Profesional, Mandiri, Inovatif Dan Berkeadilan” dengan motto “Pelayanan Tanpa Keluhan”. Untuk mencapai visi tersebut, maka dibuatlah misi RSUD Lubuk Basung, yang dijabarkan sebagai berikut:

a. Mewujudkan Rumah Sakit Yang Profesional Sesuai Dengan Standar Akreditasi / JCI dan ISO.

Misi ini mengandung makna untuk menunjang visi rumah sakit diperlukan sumber daya baik SDM, Sarana dan Prasarana yang handal dan berkualitas agar pelayanan yang diberikan bisa sesuai dengan standar, pelayanan dikatakan sesuai dengan standar jika mendapat sertifikat sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Memberdayakan Seluruh Potensi Dan Meningkatkan Kerjasama Untuk Mewujudkan Kemandirian Rumah Sakit.

Misi ini bermakna sebagai penyelenggara PPK-BLUD maka RSUD Lubuk Basung akan terus berupaya meningkatkan semua potensi sesuai dengan standar dan berupaya menjalin kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kunjungan dan pendapatan di RSUD Lubuk Basung

c. *Mewujudkan Pelayanan Yang Inovatif Berbasis Teknologi Terkini.*

Misi ini bermakna bahwa untuk memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat dan meningkatkan kepuasan pelayanan maka RSUD Lubuk Basung terus berbenah meningkatkan semua fasilitas, sarana dan prasarana mengikuti teknologi terkini baik mulai dari pendaftaran sampai pasien selesai menerima pelayanan.

d. *Memberikan Pelayanan Yang Menyeluruh Untuk Masyarakat Tanpa Membedakan Strata Sosial.*

Misi ini bermakna bahwa dalam memberikan pelayanan RSUD Lubuk Basung tidak memilah dalam memberikan pelayanan, semua masyarakat akan dilayani sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku.

3. Nilai-Nilai RSUD Lubuk Basung

Nilai-nilai dasar yang dianut dan menjadi acuan bagi seluruh pegawai di

RSUD Lubuk Basung adalah:

- a. Profesional: Memberikan pelayanan yang bermutu sesuai dengan protokl kesehatan dan peraturan dalam bidang yang dijalaninya.
- b. Mandiri: Mampu bekerja secara mandiri tanpa ketergantungan dengan orang lain.
- c. Inovatif: Menciptakan ide-ide, produk, proses dan prosedur baru dalam pekerjaan

- d. Berkeadilan: Tidak membedakan status sosial seseorang dalam memberikan pelayanan dan bergaul antar sesama.

B. PROFIL PESERTA

Penulis bernama Neti Guslaniati, lahir di Bawan (Agam) pada tanggal 09 Mei 1996. Penulis menyelesaikan studi sebagai asisten apoteker pada tahun 2019 di Akademi Farmasi Dwi Farma Bukittinggi. Pada tahun 2021, penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Agam dan ditempatkan di Rumah Sakit Daerah Umum Lubuk Basung sebagai asisten apoteker di Instalasi Farmasi.

Tugas pokok asisten apoteker yaitu melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan kefarmasian dan penyiapan pelayanan farmasi klinik. Untuk menjalankan tugas tersebut menyiapkan ruangan, peralatan, dan bahan baku untuk kegiatan produksi, menimbang dan mengukur bahan baku, mengemas obat dan memberi etiket sediaan non steril, menerima dan memeriksa perbekalan farmasi, menyimpan perbekalan farmasi, menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep, menyiapkan obat dan memberi etiket, menyiapkan obat untuk tiap kali pemakaian, membuat rincian pemakaian obat dan biaya dan menyiapkan komponen sediaan intravena.

Dalam teori kepemimpinan secara sederhana arti dari kata role model adalah teladan. Role model adalah seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku baik yang bisa diikuti oleh orang lain. Seseorang yang pantas untuk kita jadikan teladan karena perilaku baik yang tentunya

mencerminkan sikap positif untuk orang banyak dan kita bisa belajar bagaimana menjadi pribadi yang lebih baik serta disukai banyak orang. Penulis menjadikan Kepala Instalasi Farmasi RSUD Lubuk Basung, yaitu apt. Yeni Budiharti Ikbal, S.Farm sebagai role model atau seseorang yang menjadi panutan di tempat kerja, Beliau merupakan seseorang yang memiliki pribadi seorang ASN yang senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK baik dalam lingkungan pekerjaan maupun diluar lingkungan RSUD Lubuk Basung.

Sebagai pimpinan, beliau mampu mengayomi bawahan dengan baik dan mau mendengarkan pendapat dari bawahan. Beliau mampu menciptakan suasana kerja yang harmonis dengan bersikap ramah, bertutur kata sopan, dan mudah berbaur dengan rekan kerja serta bawahannya. Selain itu, beliau sangat peduli terhadap pengguna pelayanan publik di Lingkungan Farmasi RSUD Lubuk Basung, juga dengan kondisi ataupun keluhan bawahan terkait masalah pelayanan di Lingkungan Farmasi RSUD Lubuk Basung dan berusaha untuk mencari solusi terbaik. Beliau juga senantiasa bertanggung jawab atas semua tindakan dan keputusan yang diambil. Dalam memberikan instruksi, beliau menyampaikannya dengan jelas dan dapat dimengerti dengan mudah oleh pelaksana tugas.

Selama berada dibawah bimbingan dan pimpinan beliau, penulis tidak menemukan kendala dalam berkomunikasi, karena beliau mampu memahami maksud dan tujuan yang penulis sampaikan. Bagi penulis, beliau adalah sosok

inspiratif yang Ber- AKHLAK, yang patut dicontoh baik untuk pribadi penulis ataupun untuk lingkungan kerja penulis.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI ISU

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan beberapa isu yang ditemukan di instansi tempat penulis bekerja, yaitu di RSUD Lubuk Basung, khususnya di bagian Apotek. Selama bertugas di Apotek RSUD Lubuk Basung, ada beberapa permasalahan yang penulis temui seperti yang dapat dilihat di tabel 3.1

Tabel 3.1
Identifikasi Isu

No.	Sumber	Kondisi Saat Ini	Kondisi Diharapkan	Isu
1.	SKP	75% pelayanan resep racikan belum optimal	100% pelayanan resep racikan sudah optimal	Belum Optimalnya Pelayanan resep racikan pada pasien rawat jalan di Apotek RSUD Lubuk Basung
2.	Inisiatif	0% Menggunakan sistem traffic light	50% Menggunakan sistem traffic light	Kurang Efektifnya Pengendalian obat yang mendekati kadaluwarsa di Apotek RSUD Lubuk Basung
3.	SKP	20% Menerapkan penyimpanan high alert dan LASA dengan baik	80% Menerapkan penyimpanan high alert dan LASA dengan baik	Kurangnya pengendalian penyimpanan obat high alert dan LASA di gudang instalasi farmasi RSUD Lubuk Basung

1. Belum optimalnya pelayanan resep racikan pada pasien rawat jalan di Apotek RSUD Lubuk Basung

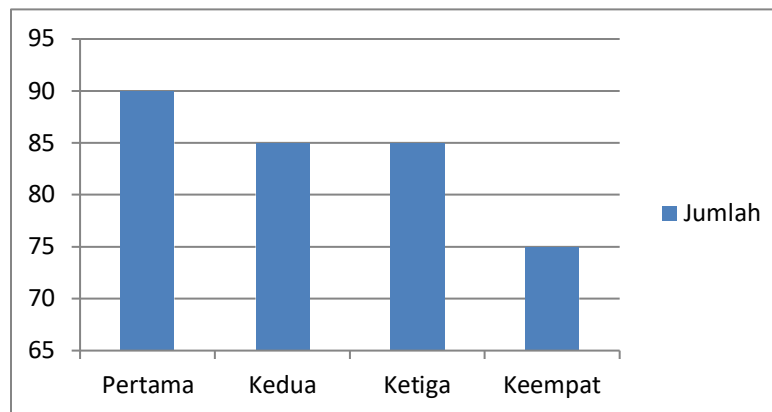
Apotek RSUD Lubuk Basung sudah menerapkan beberapa jenis nomor antrian untuk mengantisipasi lamanya waktu tunggu pemberian obat pada pasien yaitu nomor antrian resep pasien umum, nomor antrian resep pasien rawat jalan, dan nomor antrian resep pasien rawat inap, serta ada beberapa resep yang didahulukan penyiapannya yaitu resep dengan kode Cito, Urgent, SKP 6 (Lansia), OK (pasien yang akan dioperasi), dan ICU. Resep dokter yang masih manual juga menjadi salah satu pelayanan resep racikan agak lama dan tenaga kefarmasian yang kurang juga menjadi salah satu penyebab. Diantara ketiga penyebab tersebut Apotek RSUD Lubuk Basung cukup terkendala di nomor antrian resep pasien rawat jalan yaitu nomor antrian resep racikan dan non racikan masih digabung di nomor antrian resep pasien rawat jalan.

Pada peraturan tentang standar minimum layanan farmasi untuk digunakan sebagai panduan bagi rumah sakit dalam memastikan kualitas layanan kesehatannya, harapannya tentu saja tercapainya kepuasan pasien, waktu tunggu standar layanan farmasi untuk obat non racikan adalah ≤ 30 menit dan untuk obat racikan adalah ≤ 60 menit. Tetapi pada praktiknya, layanan untuk resep racikan ini masih terkendala beberapa hal tersebut.

Tabel 3.2
Jumlah Resep Racikan Juni 2022 di Apotek RSUD Lubuk Basung

No.	Minggu	Jumlah
1.	Pertama	90
2.	Kedua	85
3.	Ketiga	85
4.	Keempat	75

Sumber: Laporan Resep Apotek RSUD Lubuk Basung



Gambar 3.1

Grafik Jumlah Resep Racikan Juni 2022 di Apotek RSUD Lubuk Basung

2. Kurang efektifnya pengendalian obat yang mendekati kadaluwarsa di Apotek RSUD Lubuk Basung

Pengelolaan obat merupakan salah satu segi manajemen dalam penyediaan pelayanan kesehatan secara keseluruhan. Pengelolaan obat yang baik dimaksudkan agar obat yang diperlukan senantiasa tersedia dalam jumlah yang cukup dengan mutu yang terjamin. Manajemen pengelolaan obat salah satunya adalah penentuan kadaluwarsa obat. Obat yang kadaluwarsa dapat

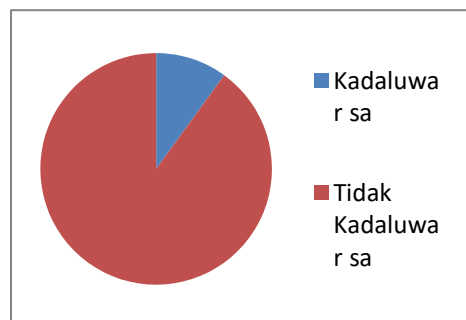
membahayakan karena berkurangnya stabilitas obat tersebut dan dapat mengakibatkan efek toksik (racun).

Pengendalian obat kadaluwarsa di Apotek RSUD Lubuk Basung sendiri belum efektif dilakukan, karena selama ini pemantauan obat yang mendekati kadaluwarsa hanya menggunakan metode First In First Out (FIFO) dan First Expired First Out (FEFO). Hal ini dapat dilihat dari tidak adanya tanda/label yang diberikan pada obat yang mendekati kadaluwarsa tetapi hanya dipisahkan letaknya saja. Jika hal ini tidak diefektifkan, maka dapat terjadi kesalahan dalam penyiapan obat untuk pasien sehingga jika dikonsumsi oleh pasien dapat menimbulkan efek yang tidak diinginkan dan beresiko menyebabkan gangguan kesehatan.

Tabel 3.3
Jumlah Persentase Obat Kadaluwarsa dan Tidak Kadaluwarsa di Apotek RSUD Lubuk Basung

No.	Kadaluwarsa	Tidak Kadaluwarsa
1.	10%	90%

Sumber: Berdasarkan pengamatan penulis selama bekerja



Gambar 3.2
Grafik Jumlah Persentase Obat Kadaluwarsa dan Tidak Kadaluwarsa di Apotek RSUD Lubuk Basung

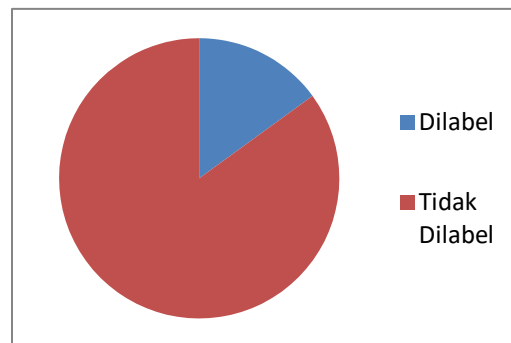
3. Kurangnya pengendalian penyimpanan obat high alert dan LASA di gudang instalasi farmasi RSUD Lubuk Basung.

Saat ini penyimpanan obat-obat yang termasuk high alert dan LASA di gudang farmasi RSUD Lubuk Basung belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari belum tersedianya daftar obat high alert dan LASA dan belum ditandai dengan label. Jika hal ini tidak dikendalikan, maka dapat mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam pengambilan obat yang akan membahayakan keselamatan pasien.

Tabel 3.4
Persentase Obat Yang Diberi Label dan Tidak Diberi Label di Gudang Farmasi RSUD Lubuk basung

No.	Dilabel	Tidak Dilabel
1	15%	85%

Sumber: Berdasarkan pengamatan penulis selama bekerja



Gambar 3.3
Grafik Persentase Obat Yang Diberi Label dan Tidak Diberi Label di Gudang Farmasi RSUD Lubuk basung

B. Penetapan Core Isu

Untuk menetapkan core isu dari isu yang sudah diidentifikasi, digunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan (APKL), seperti yang tertera pada table

- a. Aktual, yaitu isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan;
- b. Problematik, yaitu isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif;
- c. Kekhalayakan, yaitu isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak;
- d. Kelayakan, yaitu isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Tabel 3.5

NO.	MASALAH	Kriteria (Skor)				JUMLAH	PERINGKAT
		A	P	K	L		
1.	Belum optimalnya pelayanan resep racikan pada pasien rawat jalan di Apotek RSUD Lubuk Basung	5	4	5	5	19	1
2.	Kurang efektifnya pengendalian obat yang mendekati kadaluwarsa di Apotek RSUD Lubuk Basung	4	3	4	3	14	2
3.	Kurangnya pengendalian penyimpanan obat higt alert dan LASA digudang instalasi farmasi RSUD Lubuk Basung	4	3	3	3	13	3

Penetapan core isu menggunakan kriteria APKL

Berdasarkan kriteria APKL diatas, maka isu yang dipilih adalah “Belum optimalnya pelayanan resep racikan pada pasien rawat jalan di Apotek RSUD Lubuk Basung”.

C. Penetapan Core Isu

Belum optimalnya pelayanan resep racikan pada pasien rawat jalan di Apotek RSUD Lubuk Basung disebabkan oleh beberapa hal, diantaranya:

- a. Belum adanya pemisahan nomor antrian racikan dan non racikan
- b. Resep dokter yang masih manual
- c. Kurangnya tenaga kefarmasian

Metode analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth) digunakan untuk mencari prioritas penyebab isu, yang dapat dilihat pada tabel 3.6. Metode ini menggunakan skor dengan skala 1 sampai 5 untuk setiap kriterianya. Semakin tinggi tingkat urgency, seriousness, dan growth masalah, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing kriteria tersebut.

- a. Urgency, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti;
- b. Seriousness, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
- c. Growth, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera.

Tabel 3.6
Analisis penyebab isu menggunakan USG

NO.	PENYEBAB	URGENCY	SERIOUSLY	GROWTH	JUMLAH	RANGKING
1.	Belum optimalnya pelayanan resep racikan pada pasien rawat jalan di Apotek RSUD Lubuk Basung	5	5	4	14	1
2.	Resep dokter yang masih manual	5	4	4	13	2
3.	Kurangnya tenaga kefarmasian	4	4	4	12	3

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis terhadap core isu yang sudah dilakukan, solusi yang dapat dilakukan adalah dengan optimalisasi pelayanan resep racikan melalui modifikasi nomor antrian resep pada pasien rawat jalan di Apotek RSUD Lubuk Basung.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan

Tabel 4.1
Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Juni	Juli				Agustus	
		IV	I	II	III	IV	I	II
1.	Pelaksanaan konsultasi pada pimpinan terkait modifikasi nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan							
2.	Pembuatan desain format nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan							
3.	Pelaksanaan sosialisasi kepada staff apotek tentang desain format nomor antrian							
4.	Pelaksanaan evaluasi penerapan nomor antrian pelayanan resep racikan							
5.	Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan							

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2
Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja:	RSUD Lubuk Basung
Identifikasi Isu:	1. Belum optimalnya pelayanan resep racikan pada pasien rawat jalan di Apotek RSUD Lubuk Basung 2. Kurang efektifnya pengendalian obat yang mendekati kadaluwarsa di Apotek RSUD Lubuk Basung 3. Kurangnya pengendalian penyimpanan obat high alert dan LASA digudang instalasi farmasi RSUD Lubuk Basung
Isu yang diangkat:	Belum optimalnya pelayanan resep racikan pada pasien rawat jalan di Apotek RSUD Lubuk Basung
Gagasan pemecahan isu	Optimalisasi pelayanan resep racikan melalui modifikasi nomor antrian resep pada pasien rawat jalan di Apotek RSUD Lubuk Basung.

NO.	KEGIATAN	TAHAP KEGIATAN	OUTPUT	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1.	Pelaksanaan konsultasi pada pimpinan terkait modifikasi nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan	Membuat rencana kegiatan	Dokumen rencana kegiatan	Saya akan membuat rencana kegiatan dengan bertanggung jawab dan teliti sehingga dapat menghasilkan rencana kegiatan dengan kualitas yang terbaik (Kompeten). Dalam membuat rencana kegiatan saya akan menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat sehingga dapat bermanfaat untuk meningkatkan mutu pelayanan di Apotek RSUD Lubuk Basung (berorientasi pelayanan). Saya juga berdiskusi dan bekerjasama dengan teman sejawat dalam membuat rencana kegiatan untuk mendapatkan saran dan masukan yang membangun sehingga rencana kegiatan yang disusun semakin baik (kolaboratif). Saya akan memanfaatkan teknologi informasi dalam membuat rencana kegiatan agar rencana kegiatan dapat disusun dengan rapi, jelas, sesuai, dan mudah dipahami	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait dengan Misi ke Dua RSUD Lubuk Basung yang berbunyi Memberdayakan seluruh potensi dan meningkatkan kerjasama untuk mewujudkan kemandirian rumah sakit	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait nilai-nilai organisasi yaitu Profesional

				(adaptif)		
		Melakukan konsultasi rencana kegiatan	Dokumentasi lembar konsultasi	Saya akan disiplin dengan menemui pimpinan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah disepakati sebelumnya agar waktu konsultasi dapat digunakan dengan efektif (akuntabel). Saya akan bersikap sopan dan ramah saat melakukan konsultasi dengan pimpinan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan proses konsultasi dapat berjalan dengan nyaman dan lancar (harmonis). Saya akan berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai wujud rasa cinta tanah air agar dapat mudah dipahami dalam proses konsultasi dan komunikasi berjalan dengan lancar (loyal).		
		Membuat surat persetujuan	Dokumen surat persetujuan	Saya akan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan ramah dan menggunakan bahasa yang sopan serta mudah dimengerti agar tercipta lingkungan yang kondusif (harmonis).		
2.	Pembuatan	Membuat desain	Dokumentasi	Saya akan memanfaatkan	Pembuatan desain	kegiatan pembuatan

	desain format nomor antrian	format nomor antrian resep racikan	desain format	teknologi informasi untuk membuat desain format yang baik dan benar (adaptif) Saya akan membuat desain format yang jelas dan mudah dipahami serta sesuai dengan kebutuhan masyarakat agar desain format ini dapat digunakan dengan baik untuk meningkatkan pelayanan di Apotek RSUD Lubuk Basung (berorientasi pelayanan)	format ini dapat memberikan kontribusi dalam Misi ke tiga RSUD Lubuk Basung yang berbunyi Mewujudkan pelayanan yang inovatif berbasis teknologi terkini	desain format nomor antrian ini berhubungan nilai organisasi inovatif
		Melaksanakan konsultasi mengenai desain format nomor antrian resep racikan	Dokumentasi	Saya akan melakukan konsultasi dengan menyampaikan bahwa kegiatan aktualisasi akan dilakukan sesuai dengan bidang saya (Kompeten) Saya akan disiplin dengan menemui pimpinan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah disepakati sebelumnya agar waktu konsultasi dapat digunakan dengan efektif (akuntabel). Saya akan bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan pimpinan agar tercipta lingkungan yang kondusif dan proses konsultasi dapat berjalan dengan nyaman dan lancar (harmonis).		

				Saya akan berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai wujud rasa cinta tanah air agar dapat mudah dipahami dalam proses konsultasi dan komunikasi berjalan dengan lancar (loyal). Saat berkonsultasi dengan mento saya juga meminta kerjasama untuk memeriksa desain format racikan apa ada perlu perbaikan atau ada ide yang lebih bagus (kolaboratif)		
		Memperbaiki desain format nomor antrian resep racikan	Desain final	Saya akan memperbaiki desain format sesuai dengan arahan dan masukan yang diberikan pimpinan saat berkonsultasi agar desain format yang dibuat memiliki kualitas yang lebih baik serta mudah dipahami dan diterapkan dalam pekerjaan (loyal)		
		Mengesahkan desain format dan mencetak desain format final nomor antrian resep racikan	Desain yang telah ditandatangani dan dokumentasi	Saya akan meminta persetujuan terkait desain format dengan ramah dan menggunakan bahasa yang sopan serta mudah dimengerti agar tercipta lingkungan yang kondusif (harmonis).		

3.	Pelaksanaan sosialisasi kepada staff apotek tentang desain format nomor antrian	Menyampaikan undangan sosialisasi via Whatsapp	Dokumentasi	Saya akan melaksanakan sosialisasi dengan menyampaikan undangan kepada staff dengan cermat dan teliti (akuntabel) . Saya akan memanfaatkan teknologi informasi dalam menyampaikan undangan sosialisasi kepada staff apotek tentang desain format nomor antrian (adaptif) .	Pelaksanaan sosialisasi ini dapat memberikan kontribusi dalam Misi pertama yang berbunyi “ mewujudkan rumah sakit yang profesional sesuai dengan standar akreditasi/JCI dan ISO ”	Kegiatan sosialisasi tentang desain format nomor antrian berhubungan dengan nilai inovatif
		Menyelenggarakan sosialisasi dengan menjelaskan desain format nomor antrian resep racikan	Dokumentasi dan daftar hadir	Saya akan menyelenggarakan sosialisasi dengan menjelaskan desain format nomor antrian guna meningkatkan mutu pelayanan terhadap pasien (berorientasi pelayanan) . Dalam penyelenggaraan sosialisasi saya akan menciptakan kondisi yang kondusif (harmonis) . Saya akan bekerja sama dengan staff terkait desain format nomor antrian agar dapat direalisasikan nantinya dengan baik (Kolaboratif)		
		Menyusun laporan Hasil sosialisasi	Laporan hasil	Saya akan menyusun laporan hasil sosialisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat meningkatkan mutu pelayanan (Loyal)		

				Saya akan menyusun laporan hasil dengan penjelasan yang mudah dipahami dan mudah dimengerti (Kompeten)		
4.	Pelaksanaan evaluasi penerapan nomor antrian pelayanan resep racikan	Membuat form pemantauan	Lembar form pemantauan	Saya akan membuat form pemantauan menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar serta kualitas yang baik sehingga mudah dipahami dan mudah dalam pengisian form (Loyal)	Pelaksanaan sosialisasi ini dapat memberikan kontribusi dalam Misi pertama yang berbunyi “ mewujudkan rumah sakit yang profesional sesuai standar akreditasi/JCI dan ISO ”	Kegiatan evaluasi penerapan nomor antrian berhubungan dengan nilai profesional
		Mengisi form pemantauan	Lembar form pemantauan	Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja saat melakukan pemantauan dengan mengisi form yang telah dibuat(Kolaboratif) Saya akan bersikap ramah dan sopan saat meminta bantuan rekan kerja untuk mengisi form pemantauan agar tercipta lingkungan yang kondusif (harmonis)		
		Mencatat hasil form pemantauan	Lembar hasil form pemantauan	Dalam mencatat hasil form pemantauan, saya akan memanfaatkan teknologi informasi agar lebih efektif dan tepat sehingga hasil yang didapatkan juga lebih baik (adaptif) Saya akan mencatat hasil		

				form pelayanan yang telah diisi oleh rekan kerja dengan teliti dan jujur sehingga mendapatkan analisa yang dapat dipertanggung jawabkan (akuntabel) Saya akan mencatat form pemantauan dengan baik agar selanjutnya dapat melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan demi kualitas pelayanan yang lebih baik (berorientasi pelayanan) Saya juga menyusun hasil form pemantauan dengan penjelasan yang mudah dipahami dan mudah dimengerti (Kompeten)		
5.	Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan	Membuat draf laporan	Draft laporan	Saya akan membuat laporan pelaksanaan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan jujur sesuai dengan kegiatan yang saya lakukan sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel). Saya akan membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dapat diterima dan isinya	Pelaksanaan kegiatan ini dapat memberikan kontribusi dalam Misi pertama yang berbunyi “mewujudkan rumah sakit yang profesional sesuai dengan standar akreditasi/JCI dan ISO”	Kegiatan pembuatan laporan kegiatan aktualisasi berhubungan dengan nilai profesional

				dapat dimanfaatkan dengan sebaik -baiknya (Loyal) Saya akan menyusun laporan dengan bersungguh-sungguh dan cermat serta rapi dan mudah dipahami sehingga menghasilkan laporan dengan kualitas terbaik (kompeten). Saya akan membuat laporan kegiatan dengan efektif sesuai dengan keahlian saya sehingga dapat dipergunakan untuk meningkatkan pelayanan di Apotek RSUD Lubuk Basung (berorientasi pelayanan)		
		Melaksanakan konsultasi laporan	Dokumentasi konsultasi	Saya akan disiplin dengan menemui pimpinan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah disepakati sebelumnya agar waktu konsultasi dapat digunakan dengan efektif (akuntabel). Dan bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan pimpinan agar tercipta lingkungan yang kondusif dan proses konsultasi dapat berjalan dengan nyaman dan lancar (harmonis). Saya akan bertindak proaktif dengan		

				menyampaikan pendapat dan meminta saran dan masukan yang membangun dari pimpinan agar proses konsultasi dapat berjalan dengan baik (adaptif). Saya akan bersikap terbuka untuk berkoordinasi dan bekerjasama dengan pimpinan dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan serta menerima arahan dan masukan yang diberikan pimpinan sehingga laporan kegiatan dapat dibuat dengan lebih baik (kolaboratif).		
		Memperbaiki Laporan	Laporan final	Saya akan memperbaiki laporan kegiatan sesuai dengan arahan dan masukan yang diberikan pimpinan saat berkonsultasi agar laporan yang dibuat dapat diselesaikan dengan baik (loyal)		

C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habitiasi NND PNS BerAKHLAK

Tabel 4.3
Matriks Rekapitulasi NND PNS

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per-mata pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	5
2.	Akuntabel	1	1	1	1	1	5
3.	Kompeten	1	1	1	1	1	5
4.	Harmonis	2	2	1	1	1	7
5.	Loyal	1	2	1	1	2	7
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	5
7.	kolaboratif	1	1	1	1	1	5
	Jumlah MP yang Diaktualisasikan per-kegiatan	8	9	7	7	8	

D. Capaian Penyelesaian Cose Isu

Kegiatan 1: Pelaksanaan konsultasi pada pimpinan terkait modifikasi nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan

Tahapan Kegiatan 1: Membuat rencana kegiatan

Selasa 12 Juli 2022 selesai sholat maghrib, penulis berusaha untuk memulai membuat laporan kegiatan minggu pertama dengan tahapan kegiatan pertama yaitu membuat rencana kegiatan. Ada beberapa rencana kegiatan yang akan penulis lakukan terkait modifikasi nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan di Apotek RSUD Lubuk Basung bertujuan dapat **memenuhi kebutuhan masyarakat dengan melakukan perbaikan (Berorientasi pelayanan)**. Pada rencana kegiatan ini penulis memaparkan semua kegiatan yang akan penulis lakukan selama masa habituasi yang dimulai dari tanggal 7 Juli 2022 sampai dengan 19 Agustus 2022 nanti, seperti berkonsultasi dengan mentor terkait modifikasi nomor antrian resep racikan, meminta persetujuan kepada mentor, membuat desain format nomor antrian resep racikan dan lainnya yang akan penulis lampirkan dalam bentuk hasil scan, penulis akan **melaksanakan tugas dengan baik (Kompeten)** selama masa habituasi agar aktualisasi penulis terselesaikan tepat waktu.

Di waktu yang bersamaan penulis juga banyak bertanya dan **berdiskusi (kolaboratif)** dengan teman sesama Latihan Dasar CPNS dan rekan di tempat kerja tentang bagaimana bagus susunan rencana kegiatan yang akan penulis buat tentang judul yang sudah diseminarkan sebelumnya, melalui kegiatan

aktualisasi ini penulis sangat **antusias terhadap perubahan (Adaptif)** yang akan penulis lakukan terkait modifikasi nomor antrian resep racikan ini, mulai dari mendesain format antrian resep racikan, mencetak, menyerahkan nomor antrian kepada pasien yang resep obatnya racikan, serta antusias terhadap bagaimana tanggapan pasien akan pemisahan nomor antrian ini yang semulanya resep racikan digabung dengan non racikan pada resep rawat jalan, penulis berharap penuh semoga rencana kegiatan ini bisa menyenangkan hati masyarakat dan dari rencana kegiatan yang penulis buat ini, penulis juga berharap dapat terlaksana dan terealisasi dengan baik.

Analisis dampak:

Dalam membuat rencana kegiatan apabila penulis tidak menerapkan nilai **(Berorientasi pelayanan)** maka kegiatan yang penulis lakukan tidak akan bermanfaat untuk masyarakat dalam memenuhi kebutuhan masyarakat di Apotek RSUD Lubuk Basung, serta jika penulis tidak melaksanakan tugas ini dengan baik **(Kompeten)** maka rencana kegiatan yang sudah penulis susun juga tidak akan terlaksana tepat waktu. Lalu jika penulis tidak berdiskusi **(Kolaboratif)** dan jika penulis tidak antusias terhadap perubahan **(Adaptif)** maka rencana kegiatan yang penulis buat tidak akan tersusun dengan bagus dan rapi pasti akan sulit dipahami serta dimengerti oleh masyarakat.

LEMBAR RENCANA KEGIATAN			
NO	KEGIATAN	TAHAP KEGIATAN	OUTPUT
1.	Pelaksanaan konsultasi pada pimpinan terkait modifikasi nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan	1. Membuat rencana kegiatan 2. Melakukan konsultasi rencana kegiatan 3. Membuat surat persetujuan	1. Dokumen rencana kegiatan 2. Dokumentasi dan Lembar Konsultasi 3. Dokumen surat persetujuan
2.	Pembuatan desain format nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan	1. Membuat desain format nomor antrian resep racikan 2. Melaksanakan konsultasi mengenai desain format nomor antrian resep racikan 3. Memperbaiki desain nomor antrian resep racikan 4. Mengesahkan desain format nomor antrian resep racikan	1. Dokumentasi desain format 2. Dokumentasi 3. Desain final 4. Desain yang telah ditandatangani
3.	Pelaksanaan sosialisasi kepada staff apotek tentang desain format nomor antrian	1. Menyampaikan undangan sosialisasi via Whatsapp 2. Menyelenggarakan sosialisasi dengan menjelaskan desain format nomor antrian resep racikan 3. Menyusun laporan Hasil sosialisasi	1. Dokumentasi 2. Dokumentasi dan daftar hadir 3. Laporan hasil
4.	Pelaksanaan evaluasi penerapan nomor antrian pelayanan resep racikan	1. Membuat form pemantauan 2. Mengisi form pemantauan 3. Mencatat hasil form pemantauan	1. Lembar form pemantauan 2. Lembar form pemantauan 3. Lembar hasil form pemantauan
5.	Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan	1. Membuat draf laporan 2. Melaksanakan konsultasi laporan 3. Memperbaiki Laporan	1. Draft laporan 2. Lembar konsultasi 3. Laporan final

Gambar 4.1 Dokumen Lembar Rencana Kegiatan

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi rencana kegiatan

Rabu tanggal 13 Juli 2022 penulis berangkat dinas ke RSUD Lubuk Basung, seharusnya penulis dinas siang pada hari itu, tetapi memilih untuk berangkat lebih awal yaitu dijam 07.00 pagi hari, terhubung dari rumah menuju tempat kerja cukup memakan waktu ± 30 menit diperjalanan. Jadi setidaknya sampai ditempat kerja tidak terburu-buru dan dapat berkonsultasi dengan mentor dengan tenang, penulis memanfaatkan waktu luang dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 08.30 WIB. Walaupun sebenarnya tidak ada istilah waktu luang oleh mentor penulis yang sebagai Kepala Instalasi Farmasi, tetapi beliau menyempatkan diri dan memberikan kesempatan untuk penulis bisa berkonsultasi tentang rencana kegiatan aktualisasi penulis.

Penulis akan melaksanakan konsultasi dengan mentor secara **disiplin (Akuntabel)** dan sesuai waktu yang telah disepakati mentor dengan penulis sehingga bisa terlaksana efektif. Selama berkonsultasi dengan mentor, penulis akan bersikap

sopan dan ramah terhadap mentor agar setiap tahapan dan seterusnya penulis dapat berkonsultasi dengan nyaman dan lancar sehingga **tercipta lingkungan yang kondusif (Harmonis)** tentunya hubungan ini tidak berakhir sampai semua rencana kegiatan penulis ini selesai dilaksanakan saja dan juga bukan dengan karena beliau mentor penulis sehingga penulis bersikap sopan dan ramah akan tetapi untuk seterusnya penulis ingin tercipta keadaan atau lingkungan yang nyaman dengan rekan kerja juga Dalam pelaksanaan konsultasi penulis sudah menyiapkan lembar rencana kegiatan, catatan konsultasi, dan pulpen saat menghadap mentor di tahap kegiatan kedua ini. Lembar rencana kegiatan yang penulis buat sudah **menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar (Loyal)** ini dilakukan sebagai wujud rasa cinta tanah air penulis sebagai warga negara indonesia dan agar mudah dipahami dalam proses konsultasi dan komunikasi berjalan lancar. Dari hasil konsultasi penulis dengan mentor tentang rencana kegiatan yang akan dilakukan semua berjalan baik, penulis juga mendapatkan beberapa saran tentang kapan saja waktu pelaksanaan yang baik agar tidak menghambat pekerjaan penulis, mentor dan rekan kerja di Apotek RSUD Lubuk Basung.

Analisis dampak:

Apabila penulis tidak disiplin **(Akuntabel)** dan tidak datang sesuai waktu yang telah disepakati tentunya konsultasi penulis dengan mentor tidak berjalan dengan efektif, antara penulis dan mentor akan timbul rasa tidak nyaman sehingga tidak tercipta lingkungan yang kondusif **(Harmonis)**. Dan jika penulis tidak

menggunakan bahasa yang baik dan benar (**Loyal**) saat berkonsultasi dengan mentor maka komunikasi antara penulis dan mentor dapat terhambat dan dapat terjadi kesalahpahaman sehingga proses konsultasi tidak mencapai tujuan dari rencana kegiatan penulis.

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LUBUK BASUNG
 Jl. Dr. Moh. Hatta Padang Baru, Lubuk Basung Telp. (0752) 76017 Fax. (0752) 66485
 www.rsudlubukbasung@yahoo.com

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama	: Neti Guslaniati, A.Md. Farm
Unit Kerja	: RSUD Lubuk Basung
Tempat Aktualisasi	: Apotek RSUD Lubuk Basung

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Saran Mentor	Paraf
1.	RABU 15-7-22	Pengisian konsultasi tentang rencana kegiatan	- Berdiskusi dengan ruher - Buat desain format Skepnya	<i>[Signature]</i>
2.				
3.				

Pegoria
[Signature]
 Neti Guslaniati, A.Md Farm
 NIP. 19960509 202203 2 006



Gambar 4.2 Dokumentasi dan Lembar Konsultasi

Tahapan Kegiatan 3: Membuat surat persetujuan

Pada hari yang sama tanggal 13 Juli 2022 setelah berkonsultasi dengan mentor, penulis akhirnya diizinkan untuk membuat lembar surat persetujuan. Pada malam harinya se usai sholat isya penulis langsung mengeluarkan notebook dari tas, dan bergegas mencari referensi lembar surat persetujuan untuk pelaksanaan aktualisasi di internet sampai akhirnya penulis menemukan satu buah referensi surat persetujuan yang menurut penulis sudah **menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar (Loyal)**, lalu penulis langsung mengetiknya di word hingga surat persetujuan itu selesai.

Keesokan harinya 14 Juli 2022 penulis juga memilih untuk berangkat lebih awal ke tempat kerja di RSUD Lubuk Basung karena sebenarnya penulis dijadwalkan Dinas Siang, ini penulis lakukan agar bisa pergi ke tempat percetakan sembari berangkat kerja tanpa mengganggu jam kerja penulis dan menghambat pelayanan karena berkurangnya tenaga kerja farmasi, karena penulis dan rekan kerja di Apotek RSUD Lubuk Basung **berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat (Berorientasi Pelayanan)**. Selesai dari percetakan penulis langsung menuju tempat kerja dan membawa lembar surat persetujuan ke Apotek RSUD Lubuk Basung, penulis mendapatkan beberapa arahan dan saran yang baik dari mentor selaku Kepala Instalasi Farmasi RSUD Lubuk Basung terkait rencana kegiatan yang akan penulis aktualisasi kan yaitu berharap dari rencana kegiatan ini masalah tentang antrian resep racikan pada pasien rawat jalan dapat

terpecahkan dan terlaksana untuk seterusnya. Dari arahan tersebut penulis tentu berusaha melaksanakan tugas dengan **bertanggung jawab dan disiplin (Akuntabel)**,

Analisis dampak:

Dalam penulisan surat persetujuan penulis menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar (**Loyal**) jika tidak tujuan penulis dalam meminta surat persetujuan tidak akan terlaksana dengan baik. Dalam meminta surat persetujuan penulis juga memanfaatkan waktu luang karena jika tidak ini akan menghambat pelayanan sehingga kepuasan masyarakat menurun (**Berorientasi pelayanan**). Serta jika penulis tidak bertanggung jawab dan disiplin (**Akuntabel**) atas arahan dari Direktur maka rencana kegiatan penulis tidak berjalan dengan baik.

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LUBUK BASUNG
Jl. Dr. Moh. Hatta Padang Baru Lubuk Basung Telp. (0752) 76017 Fax. (0752) 66485
www.rsudlubukbasung@gmail.com

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : apt. Yeni Budiharti Ikbal, S.Farm
NIP : 19921117 201902 2 002
Jabatan : Kepala Instalasi Farmasi
Unit Kerja : RSUD Lubuk Basung

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : Neti Guslaniati, A.Md.Farm
NIP : 19960509 202203 2 006
Jabatan : Pelaksana / Terampil Asisten Apoteker
Unit Kerja : RSUD Lubuk Basung

Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
Optimalisasi pelayanan resep racikan melalui modifikasi nomor antrian resep pada pasien rawat di Apotek RSUD Lubuk Basung	1. Pelaksanaan konsultasi pada pimpinan terkait modifikasi nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan 2. Pembuatan desain format nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan 3. Pelaksanaan sosialisasi kepada staff apotek tentang desain format nomor antrian 4. Pelaksanaan evaluasi penerapan nomor antrian pelayanan resep racikan 5. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan

Demikian surat pernyataan ini dibuat agar dapat digunakan semestinya.

Lubuk Basung, Juli 2022
Mentor

(apt. Yeni Budiharti Ikbal, S.Farm)
NIP. 19921117 201902 2 002

Gambar 4.3 Dokumen Surat Persetujuan

Kegiatan 2: Pembuatan desain format nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan

Tahap Kegiatan 1: Membuat desain format nomor antrian resep racikan

Kegiatan selanjutnya yang penulis lakukan adalah membuat desain format nomor antrian resep racikan terkait pemisahan nomor antrian rawat jalan di Apotek RSUD Lubuk Basung, dalam mendesain format nomor antrian penulis **memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (adaptif)** untuk mencari referensi yang sesuai agar desain format nomor antrian ini terlihat jelas, rapi dan mudah dimengerti. Dalam mencari referensi ini penulis menemukan beragam desain format yang bagus sehingga ini **meningkatkan pengetahuan dan kompetensi (kompeten)** penulis terkait apa saja aplikasi yang bagus untuk membuat desain format nomor antrian resep racikan ini.

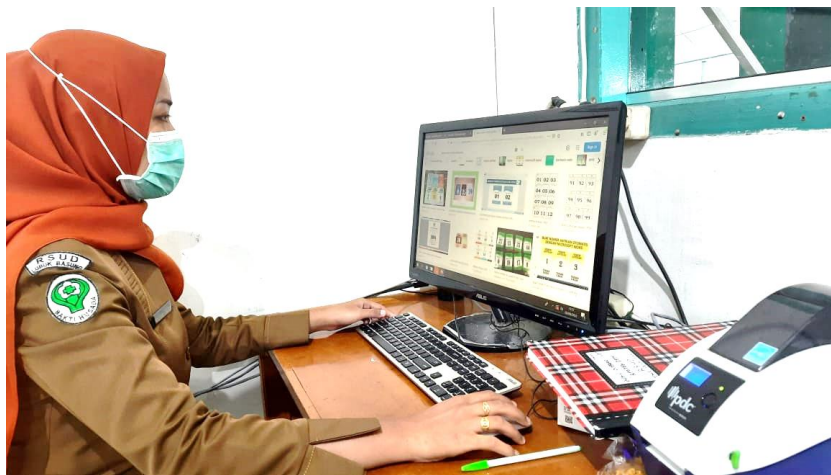
Setelah penulis mendapatkan referensi penulis langsung membuat desain format nomor antrian di notebook, lalu membuat beberapa desain untuk penulis konsultasikan nantinya dengan mentor. Ini penulis lakukan pada sore hari di hari Rabu 27 Juli 2022, desain format ini penulis buat menggunakan aplikasi *microsoft excel*, awalnya penulis belum terlalu mengerti bagaimana pengaplikasiannya tapi penulis terus berusaha mempelajarinya via youtube dan google sampai penulis benar-benar bisa mengaplikasikannya.

Desain format ini dibuat agar masyarakat mudah memahami maksud dari nomor antrian sehingga dapat **meningkatkan pelayanan (berorientasi pelayanan)**

di Apotek RSUD Lubuk Basung. Selama proses mendesain penulis juga melakukan **diskusi (kolaboratif)** dengan rekan kerja sejawat sehingga desain format nomor antrian dapat dibuat dengan baik. Dari diskusi dengan rekan kerja, penulis mendapatkan banyak masukan yang membangun yang kemudian penulis terapkan dalam pembuatan desain format nomor antrian resep racikan. Pada akhirnya penulis bisa mencari referensi, belajar mengaplikasi aplikasi untuk membuat desain, berdiskusi dengan rekan kerja serta desain format yang penulis buat jadi.

Analisis dampak:

Jika penulis tidak **adaptif**, maka penulis akan kesulitan mencari referensi untuk membuat desain format. Lalu, jika penulis tidak **kompeten**, maka penulis tidak bisa membuat desain format dengan bagus. Dan jika penulis tidak **berorientasi pelayanan** maka desain format ini tidak akan bermanfaat dan banyak membantu nantinya. Serta jika penulis juga tidak **kolaboratif** dengan rekan kerja maka desain format yang dibuat tidak akan bagus hasilnya.



Gambar 4.4 Dokumentasi desain format

Tahapan kegiatan 2: Melaksanakan konsultasi mengenai desain format nomor antrian resep racikan

Dari desain format nomor antrian resep racikan yang penulis buat, kemudian penulis mengkonsultasikan kepada Kepala Instalasi Farmasi RSUD Lubuk Basung. Penulis melakukan konsultasi pada hari Kamis, 28 Juli 2022 di ruangan Kepala Instalasi Farmasi. Penulis bersikap **disiplin (akuntabel)** dengan menemui Kepala Instalasi Farmasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati sebelumnya sehingga waktu konsultasi dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin dan tidak ada waktu yang terbuang sia-sia.

Sebelum berkonsultasi penulis sudah menyiapkan beberapa keperluan untuk memperlancar proses konsultasi, seperti beberapa desain format yang sudah diprint, lembar konsultasi, buku catatan untuk mencatat kritik dan saran serta alat tulis. Penulis mengawali proses konsultasi dengan memperlihatkan beberapa lembar desain format nomor antrian resep racikan kepada Kepala Instalasi Farmasi dengan sopan sehingga suasana **kondusif dan nyaman (harmonis)**. Penulis menjelaskan alasan desain yang dicetak dengan menggunakan bahasa yang baik sehingga Kepala Instalasi Farmasi mudah memahami maksud dari tujuan penulis dalam menjelaskan.

Setelah penulis selesai menjelaskan, penulis meminta saran dan masukan dari Kepala Instalasi Farmasi agar desain yang sudah penulis buat dapat menjadi lebih baik sehingga dapat digunakan dengan baik di lapangan nantinya. Selama berkonsultasi penulis berusaha menjawab semua pertanyaan dari Kepala Instalasi

Farmasi sebaik mungkin, menggunakan bahasa yang sopan, serta sesuai dengan kemampuan yang penulis miliki, serta **bersikap jujur (akuntabel)** dengan menunjukkan referensi- referensi desain format nomor antrian resep racikan yang penulis dapatkan dari google dan youtube. Dalam konsultasi penulis juga menyampaikan lagi kepada Kepala Instalasi Farmasi selaku mentor apa saja tahapan kegiatan selanjutnya.

Analisis Dampak:

Jika penulis tidak **akuntabel** saat menemui Kepala Instalasi Farmasi atau mentor, maka waktu konsultasi yang sudah disepakati akan terbuang sia-sia dan tidak mendapat hasil maksimal serta hasil desain format yang penulis buat bisa saja tidak bisa dipercaya. Selanjutnya jika penulis tidak **harmonis** maka mentor penulis akan kesulitan memahami maksud dan tujuan dari konsultasi penulis.



Gambar 4.5 Dokumentasi konsultasi

Tahapan Kegiatan 3: Memperbaiki desain format nomor antrian resep racikan

Setelah penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan penulis mendapatkan saran serta masukan dari mentor, penulis kemudian melakukan perbaikan terhadap desain format nomor antrian resep racikan yang penulis buat sebelumnya, penulis melakukan perbaikan **sesuai dengan arahan (loyal)** yang diberikan oleh mentor. Penulis meminta saran dan masukan juga dari Kepala Ruangan Apotek terkait desain format nomor antrian resep racikan agar lebih **sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau sesuai keadaan di Apotek RSUD Lubuk Basung (Berorientasi pelayanan)**.

Dari pembahasan waktu penulis dan mentor berkonsultasi untuk di Apotek RSUD Lubuk Basung akan ditampilkan nomor antrian resep dilayar Televisi untuk para pengantri obat, berhubung sebelumnya belum diadakan layar Televisi untuk menampilkan urutan nomor antrian yang berlangsung sehingga penulis diminta mendesain nomor antrian yang bagus, rapi serta mudah dimengerti untuk mempermudah pasien melihat sudah antrian seberapa yang berjalan. Dari masukan ini membuat penulis **berdiskusi atau berkerja sama (kolaboratif)** dengan bagian ITE yang mengatur segala sistem yang berjalan di RSUD Lubuk Basung untuk mengupayakan penggunaan tampilan nomor antrian dilayar televisi dengan baik dan maksimal.

Setelah mendapatkan desain format yang sesuai, kemudian penulis memperbaiki desain format nomor antrian resep racikan **sesuai dengan ketentuan (loyal)**, saran dan masukan dari mentor atau Kepala Instalasi Farmasi, dari Kepala

Ruangan Apotek dan dari rekan kerja sejawat penulis di Apotek RSUD Lubuk Basung. Desain format nomor antrian yang sudah penulis perbaiki tersebut kemudian kembali penulis perlihatkan kepada mentor dan penulis menjelaskan kembali bagian-bagian yang penulis perbaiki dengan sopan dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan jelas serta kemudian penulis meminta kembali saran dan masukan dari mentor apakah desain format nomor antrian tersebut masih perlu perbaikan atau tidak. Mentor penulis akhirnya menyetujui desain format nomor antrian yang sudah diperbaiki tersebut.

Analisis Dampak:

Dalam melakukan perbaikan desain format nomor antrian jika penulis tidak **loyal**, maka desain format nomor antrian yang penulis buat akan memiliki kekurangan sehingga tidak dapat **berorientasi pelayanan** yang dapat menjadikan hal tersebut tidak bermanfaat bagi masyarakat dan tidak sesuai kebutuhan masyarakat. Lalu jika penulis tidak **kolaboratif** dengan bagian ITE di RSUD Lubuk Basung maka rencana ditampilkannya nomor urut antrian resep di Apotek tidak akan berhasil. Selain itu jika penulis tidak memperbaiki desain format nomor antrian sesuai dengan arahan **loyal** maka akan berkemungkinan desain format penulis tidak disetujui oleh mentor.



Gambar 4.6 Desain final

Tahapan Kegiatan 4: Mengesahkan desain format nomor antrian resep racikan

Agar desain format nomor antrian resep yang sudah dibuat bersifat resmi dan dapat dipergunakan dengan mestinya di Apotek RSUD Lubuk Basung, tahap selanjutnya yang penulis lakukan adalah meminta legalisasi dari Kepala Instalasi Farmasi RSUD Lubuk Basung. Namun karena jadwal beliau yang padat, pertemuan penulis dengan mentor tertunda beberapa kali, penulis **menghargai (harmonis)** dan tidak memaksakan kepentingan penulis untuk menemui beliau dan bersabar menunggu hingga beliau ada waktu luang untuk ditemui. Sebelum menemui mentor penulis menyiapkan print out surat pengesahan desain format nomor antrian yang sudah **dibuat dengan rapi (kompeten)**, penulis pergi meluangkan waktu ke tempat percetakan me print surat pengesahan, waktu luang yang dipakai yaitu ketika penulis dinas siang, penulis memilih untuk datang lebih awal lalu mencetak surat pengesahan untuk diberikan kepada mentor. Sampai akhirnya penulis bisa

mengatur waktu dengan Kepala Instalasi Farmasi untuk meminta pengesahan desain format nomor antrian berhubung penggunaan desain ini juga akan ditampilkan dilayar televisi Apotek RSUD Lubuk Basung. Beliau menandatangani sambil memberi saran dan masukan lagi demi perbaikan-perbaikan yang baik untuk **meningkatkan pelayanan masyarakat (Berorientasi pelayanan)** terkait penumpukan antrian rawat jalan. Pengesahan sudah aman.

Analisis dampak:

Jika penulis tidak menghargai **harmonis** dalam menemui mentor, maka akan timbul rasa tidak nyaman antara penulis dengan mentor. Lalu jika penulis tidak membuat dengan rapi **kompeten** surat pengesahan, maka berkemungkinan akan direvisi sehingga tujuan penulis meminta pengesahan akan tertunda. Serta jika tidak ditujukan untuk meningkatkan pelayanan masyarakat **berorientasi pelayanan** maka penumpukan antrian di Apotek tidak akan teratasi dengan baik.



Gambar 4.7 Desain yang ditandatangani

Kegiatan 3 : Pelaksanaan sosialisasi kepada staff apotek tentang desain format nomor antrian

Tahap Kegiatan 1: Menyampaikan undangan sosialisasi via Whatsapp

Setelah desain format nomor antrian penulis disahkan oleh Kepala Instalasi Farmasi yang juga sekaligus mentor, penulis melakukan kegiatan selanjutnya yaitu melakukan sosialisasi terhadap desain format nomor antrian resep racikan yang telah dibuat. Untuk dapat melakukan sosialisasi ini sebelumnya penulis meminta izin terlebih dahulu kepada Kepala Instalasi Farmasi. Dalam meminta izin tentunya penulis **menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar (loyal)** agar maksud dan tujuan penulis tercapai dengan baik pula. Penulis menyampaikan tujuan dilakukannya sosialisasi agar rekan kerja farmasi dapat mengetahui bahwasannya nomor antrian yang ada di Apotek bukan hanya antrian resep umum, resep inap dan resep rawat jalan melainkan adanya tambahan antrian yaitu resep racikan.

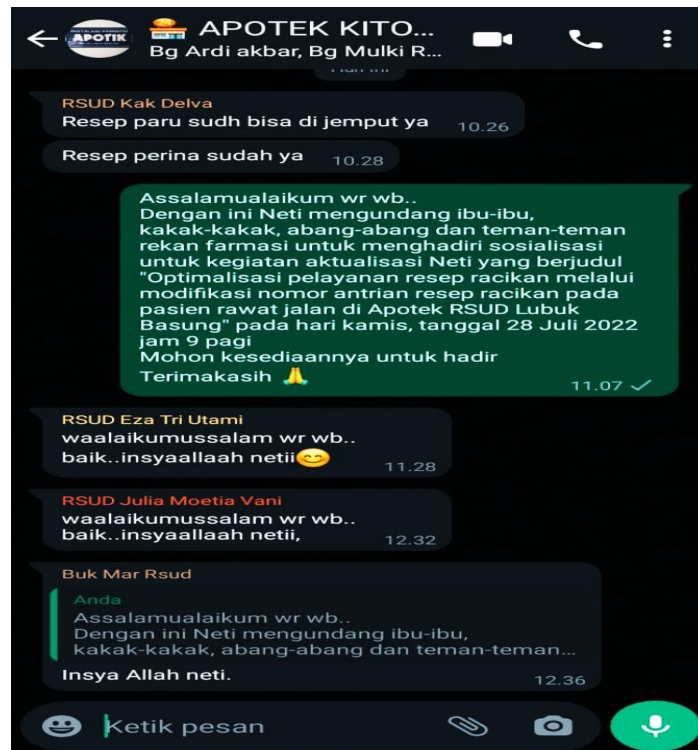
Selain itu penulis juga nantinya akan menyampaikan ke rekan kerja farmasi bagaimana menjelaskan ke pasien saat memberikan nomor antrian bahwa resep pasien tersebut diracik sehingga butuh proses kurang lebih 30 menit. Untuk jadwal kegiatan sosialisasi ini, penulis juga **berkoordinasi (kolaboratif)** dengan Kepala Ruangan Apotek, kemudian jadwal tersebut penulis sampaikan kepada Kepala Instalasi Farmasi untuk meminta **pendapat dan persetujuan (loyal)** beliau. Secara

lisan Kepala Instalasi Farmasi penulis memberikan izin untuk dilakukannya sosialisasi.

Penulis juga meminta izin kepada Kepala Instalasi Farmasi untuk menyampaikan undangan sosialisasi via whatsapp digrup APOTEK, beliau juga memberikan izin, kemudian penulis membuat undangan tersebut namun penulis meminta **pendapat dan persetujuan (loyal)** lagi dari beliau apakah penyampaian undangan yang penulis buat sudah baik dan benar. Dan akhirnya undangan tersebut penulis share digrup APOTEK.

Analisis dampak:

Untuk meminta izin kepada Kepala Instalasi Farmasi penulis menggunakan bahasa yang baik dan benar **loyal** jika tidak, maka maksud dan tujuan penulis tidak akan sampai dengan baik kepada Kepala Instalasi Farmasi, lalu jika penulis tidak berkoodinasi **kolaboratif** dengan Kepala Ruangan Apotek, maka jadwal sosialisasi yang penulis inginkan bisa mengganggu pelayanan di Apotek. Serta jika penulis tidak meminta pendapat dan persetujuan **loyal** kepada Kepala Instalasi Farmasi maka jadwal dan undangan yang penulis buat tidak terlaksana dengan baik dan benar.



Gambar 4.8 Dokumentasi undangan

Tahapan kegiatan 2: Menyelenggarakan sosialisasi dengan menjelaskan desain format nomor antrian resep racikan

Desain format sudah ditanda tangani dan sudah diberi izin juga oleh Kepala Instalasi Farmasi untuk melakukan sosialisasi kepada rekan kerja farmasi. Kemudian penulis mensosialisasikan kepada rekan kerja farmasi sesuai jadwal yang sudah disepakati dengan Kepala Instalasi Farmasi dan Kepala Ruangan Apotek, penulis melakukan sosialisasi dengan **disiplin (akuntabel)** agar jadwal yang telah disepakati bisa digunakan dengan efektif. Kegiatan sosialisasi ini penulis lakukan pada hari Kamis tanggal 28 Juli 2022 bertempat di Apotek RSUD Lubuk Basung.

Sosialisasi ini penulis lakukan pada jam 09.00 WIB sesuai jadwal yang disepakati, penulis meminta ketersediaan rekan kerja farmasi yang dinas siang

untuk datang lebih awal, namun ada beberapa rekan kerja farmasi yang tidak bisa hadir karena baru selesai dinas malam, akan dinas malam dan sedang libur, untuk hal ini penulis diminta tetap melanjutkan sosialisasi, bagi rekan kerja yang tidak bisa hadir akan diberi tahu ketika masuk dinas atau dishare digrup whatsapp.

Pada kegiatan sosialisasi ini, penulis menunjukkan desain format nomor antrian resep racikan kepada rekan kerja farmasi, penulis memulai sosialisasi dengan memberi salam dan ucapan terimakasih atas kesediaan rekan kerja farmasi untuk meluangkan waktunya, sehingga **suasana menjadi kondusif (harmonis)**, penulis menyampaikan dengan maksud tujuan penulis dalam modifikasi nomor antrian yang semulanya resep rawat jalan saja sekarang terbagi menjadi resep racikan dan non racikan, akan tetapi penulis terfokus ke resep racikan karena selama ini pasien suka kebingungan kenapa nomor antriannya dilewati walaupun sudah diberi tahu berkali-kali oleh rekan kerja farmasi setiap pemanggilan nomor antrian bahwasannya nomor antrian tersebut obatnya sedang diracik jadi diminta menunggu, akan tetapi sebagian pasien sering bertanya kenapa diberi nomor antrian kalau akhirnya tidak berurutan, namun sebagian pasien juga mengerti bahwasannya obat diracik itu memakan waktu tunggu. Harapan penulis dari ini yaitu penulis dan rekan kerja farmasi bisa memudahkan rekan kerja farmasi serta tidak membingungkan lagi bagi pasien yang menunggu obatnya sehingga **kualitas pelayanan terhadap pasien meningkat (berorientasi pelayanan)**.

Analisis dampak:

Jika penulis tidak disiplin **akuntabel** dalam melaksanakan sosialisasi sesuai jadwal, maka penulis akan membuang waktu para rekan kerja farmasi yang sudah datang tepat waktu. Lalu jika penulis tidak menciptakan suasana yang kondusif **harmonis** maka penulis akan kesulitan dalam mengkomunikasi maksud dan tujuan penulis kepada rekan kerja farmasi. Serta jika penulis melakukan sosialisasi kepada rekan kerja farmasi tentang modifikasi nomor antrian resep racikan maka harapan penulis dalam meningkatkan kualitas pelayanan untuk pasien **berorientasi pelayanan** tidak terlaksana dengan baik.



DAFTAR HADIR			
Rapat	:	Hari / Tanggal	: Kamis / 10 Juli 2020
Tempat	:	Jam	: 08.00 - 12.00
No.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Belamby Andon	TTK	BA
2.	Ega Te Yenni	TTK	ET
3.	Ulong Osmar-Awani M	APR	UO
4.	Julia Asmahan	APR	JA
5.	Debby Purnama	TTK	DB
6.	Nelli Gunawan	TTK	NG
7.	Daryaman	TTK	DA
8.	Devi Sinto Wirosh	TTK	DS
9.	Santi Anggrani	TTK	SA
10.	Andi In Hattubi	TTK	AI
11.	Julia Mascha Umi	TTK	JU
12.	Eka Akbar	TTK	EA
13.	Suci D	TTK	SD
14.	Martini	TTK	MA
15.	Ronyo Pebrianca	TTK	RP

Gambar 4.9 Dokumentasi dan daftar hadir

Tahapan kegiatan 3: Menyusun laporan hasil sosialisasi

Tahap kegiatan penulis selanjutnya adalah menyusun laporan hasil sosialisasi. Laporan hasil ini berisi semua kegiatan yang penulis lakukan selama sosialisasi seperti jumlah peserta sosialisasi, materi yang disampaikan dan diskusi yang terjadi selama kegiatan sosialisasi berlangsung. Penulis meminta bantuan salah satu rekan kerja farmasi untuk mencatat hal-hal penting yang terjadi selama kegiatan sosialisasi, untuk kemudian penulis rangkum dengan rapi menjadi laporan hasil.

Dalam menyusun laporan hasil ini penulis membuat dengan **cermat dan bertanggung jawab (akuntabel)** sesuai dengan kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan sehingga apa yang penulis lakukan dalam kegiatan sosialisasi ini dapat dirangkum dengan baik dan bisa dipertanggung jawabkan. Penulis **memanfaatkan teknologi informasi (adaptif)** agar susunan laporan ,hasil sosialisasi penulis bisa dibuat dengan baik dan rapi sehingga mudah dipahami dan dapat dipertanggung jawabkan nantinya .

Laporan hasil sosialisasi ini juga sebagai bahan pelaporan penulis kepada Kepala Instalasi Farmasi, sebagai bentuk **tanggung jawab (akuntabel)** penulis terhadap kegiatan sosialisasi yang sudah dilaksanakan. Laporan hasil yang sudah dibuat ini kemudian penulis laporkan kepada beliau dengan melampirkan daftar hadir rekan kerja farmasi yang hadir saat sosialisasi dilakukan, saat melaporkannya penulis menjelaskan kembali rangkaian kegiatan sosialisasi yang penulis lakukan dengan sopan dan jelas menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar serta

dengan rinci sesuai laporan hasil yang telah dibuat. Penulis juga memberi tahukan kembali kepada Kepala Instalasi Farmasi bahwa sosialisasi dilakukan dengan lancar, tepat waktu sesuai yang disepakati dan tidak mengganggu jam pelayanan di Apotek RSUD Lubuk Basung.

Analisis dampak:

Jika dalam menyusun laporan hasil sosialisasi ini penulis tidak **akuntabel** maka kegiatan sosialisasi tidak dapat dipertanggungjawabkan. Jika penulis tidak **adaptif** maka laporan hasil penulis tidak akan tersusun dengan baik dan rapi dan jika penulis tidak **akuntabel** dalam melaporkan laporan hasil kepada Kepala Instalasi Farmasi, maka laporan hasil sosialisasi penulis tidak akan diterima dengan baik dan tidak bisa dipertanggung jawabkan.

Laporan Hasil Sosialisasi

Nama kegiatan : Sosialisasi tentang modifikasi nomor antrian resep racikan
Hari : Kamis
Tanggal : 28 Juli 2022
Pukul : 08.00 WIB
Tempat : Apotek RSUD Lubuk Basung
Hasil kegiatan :

1. Kehadiran peserta: Total peserta yang hadir saat sosialisasi adalah 15 orang
2. Penyampaian materi:
 - a. Penjelasan mengenai modifikasi nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan
 - b. Penjelasan model desain format nomor antrian resep racikan
3. Tanya jawab:
 - a. Bagaimana kualifikasi pemberian nomor antrian ini?
Nomor antrian ini akan diberikan sama halnya seperti resep lainnya dengan melewati proses skrining terlebih dahulu, karena distu akan terlihat mana saja resep yang akan diracik atau tidak diracik.
 - b. Apakah akan dipilih tenaga yang akan menyiapkan obat dari resep tersebut?
Tenaga farmasi yang akan menyiapkan obat resep racikan tidak akan dipilih, sama halnya dengan resep umum dan resep inap (pasien pulang) lainnya untuk resep ini juga akan dipisahkan letaknya dari resep rawat jalan non racikan, berhubung jumlah dari resep racikan ini tidak terlalu banyak dibanding resep non racikan, maka itu akan dikerjakan terlebih dahulu. Namun resep non racikan tetap disiapkan dengan waktu yang optimal juga

Lubuk Basung, 29 Juli 2022
Yang Membuat Laporan


Neti Gustaniati, A. Md. Farm

Gambar 4.10 Dokumentasi Laporan Hasil Sosialisasi

Kegiatan 4 : Pelaksanaan evaluasi penerapan nomor antrian pelayanan resep racikan

Tahap Kegiatan 1: Membuat form pemantauan

Untuk mengevaluasi penerapan nomor antrian pelayanan resep racikan penulis membuat form pemantau pada tanggal 12 Agustus 2022, dalam membuatnya penulis menggunakan **bahasa indonesia yang baik dan benar (loyal)** agar mudah dalam mengisi form pemantauan tersebut selain itu penulis juga membuat form pemantauan **sesuai dengan bidang (kompeten)** yaitu tentang waktu tunggu dari resep racikan tersebut. Isi dari form pemantauan berupa nomor antrian resep racikan, waktu resep datang, waktu resep keluar, dan lama waktu tunggu.

Dalam pembuatan form pemantauan ini penulis **berdiskusi (kolaboratif)** dengan Kepala Instalasi farmasi, penulis meminta arahan dan masukan dari Beliau dengan bahasa yang sopan dan baik didengar oleh Beliau, disini penulis mencatat masukan dari Kepala Instalasi Farmasi untuk memudahkan dalam membuat form pemantauan. Berhubung form pemantauan ini tentang waktu tunggu penulis diberi masukan oleh Beliau untuk menggunakan jam atau stopwatch agar bisa melihat berapa lama waktu tunggu yang diperlukan terhadap masing-masing resep racikan. Form pemantauan ini juga penulis buat berdasarkan standar pelayanan miniman rumah sakit yang harus dipenuhi yaitu waktu tunggu, dimana standar waktu tunggu pelayanan resep obat racikan adalah ≤ 60 menit.

Tahapan Kegiatan 2: Mengisi form pemantauan

Setelah form pemantauan selesai penulis buat dan cetak, pada tanggal 13 Agustus 2022 penulis mulai melaksanakan pengisian dari form pemantauan dengan menjalankan nomor antrian resep racikan **sesuai dengan bidang (kompeten)** penulis. Form pemantauan ini dimulai dari penulis menerima resep dari pasien, lalu meskrining resep apakah resep tersebut racikan atau non racikan, jika diresep tersebut didapati salah satu atau semuanya diracik, penulis kemudian memberikan nomor antrian dekat keterangan resep racikan, sambil penulis menjelaskan kepada pasien bahwasannya untuk resep bapak/ibu tersebut ada racikan yang membutuhkan waktu cukup untuk bisa diserahkan obatnya, penulis menjelaskan dengan **bahasa yang baik dan benar (loyal)** agar pasien bisa memahami maksud dan tujuan penulis memberikan nomor antrian resep racikan ini, lalu proses selanjutnya penulis menginputnya disistem SIMRS setelah selesai penulis langsung menyiapkan obat-obat yang akan diracik dan membawanya keruang racik selesai dan kemudian diserahkan.

Mulai dari menyerahkan nomor antrian penulis sudah memulai mengisi form pemantauan, kemudian waktu datang resep dan hingga obat diserahkan kepasien yaitu waktu resep keluar juga penulis isi diform pemantauan yang telah disediakan. Kegiatan ini penulis lakukan berulang dengan resep racikan yang berbeda pada hari yang sama dan ada beberapa form pemantauan yang diisi oleh rekan kerja farmasi sebagai bentuk **kerja sama (kolaboratif)** penulis dan rekan kerja farmasi, saat

meminta bantuan kerja sama kepada rekan farmasi penulis bersikap ramah dan sopan agar dalam pengisian form pemantauan berjalan dengan lancar.

Analisis dampak:

Jika penulis tidak melakukan kegiatan sesuai dengan bidang **kompeten** maka penulis akan kesulitan dalam mengisi form pemantauan dan jika penulis tidak menggunakan bahasa yang baik dan benar **loyal** terhadap pasien maka pasien akan kesulitan memahami maksud penulis saat menjelaskan. Lalu jika penulis tidak meminta bantuan kerja sama **kolaboratif** kepada rekan kerja farmasi maka form pemantauan penulis tidak sepenuhnya akan terisi.

FORM PEMANTAUAN WAKTU TUNGGU RESEP ACIKAN
DI APOTEK RSUD LUBUK BASUNG

NO	Tanggal	Nama Pasien	Alamat	Waktu Penyerahan Resep	Waktu Obat Selesai Disiapkan	Waktu Tunggu (menit)
1	13-Agu-22	ROHID MIRZA HUSNI	SURAU KARIANG	08.33.14	09.13.03	40
2	13-Agu-22	AKIFA EMDA MARYAN	BATU KAMBING	08.59.21	09.41.25	42
3	13-Agu-22	ANASRIAL	KAMPUNG CANIAGO	09.27.32	10.06.03	39
4	13-Agu-22	AGUS ANDIKA	DAMA GADANG	10.03.30	10.38.59	35
5	13-Agu-22	WAHYU KURNIAWAN	MUARO PUTUIH	10.51.53	11.29.30	38
6	13-Agu-22	ROSNANI	KUBU GADANG	11.03.24	11.40.42	37
7	13-Agu-22	MUHARARAN	BANCAH TALEH	11.56.17	12.36.59	40
8	13-Agu-22	NIFNAWARTIS	PASA USANG	12.07.03	12.40.35	38
9	13-Agu-22	ELIARTI	TITISAN TUNGGANG	12.27.28	13.10.10	37
10	13-Agu-22	AMIAR	PULAI MATO AIA	12.41.10	13.15.50	36
11	13-Agu-22	SUYATMI	IV SURABAYO	12.45.17	13.30.10	45
12	13-Agu-22	THORIQ RUMI AKSYA	SUNGAI BATANG	12.49.30	13.32.50	43
13	13-Agu-22	SUARNI	DURIAN KAPEH	13.01.40	13.46.57	45
14	13-Agu-22	THAMRIN ILYAS	BATU PANJANG MANINJAU	13.15.59	13.54.43	39
15	13-Agu-22	ALIFA RANIA SUSANTI	GADIH ANGIK	14.45.45	15.27.56	42
16	13-Agu-22	AZIMAH TATI	JORONG SAGO MANGGPOH	14.56.36	15.41.24	45
TOTAL WAKTU						641
RATA-RATA WAKTU						40,0625

Gambar 4.12 Lembar Form Pemantauan

Tahapan kegiatan 3: Mencatat hasil form pemantauan

Form pemantauan yang sudah penulis dan rekan kerja farmasi isi kemudian penulis kumpulkan untuk dicatat hasilnya pada tanggal 15 Agustus 2022. Penulis mencatat hasil form pemantauan yang sudah diisi dengan **teliti dan jujur (akuntabel)** dengan memeriksa satu persatu waktu tunggu masing-masing pasien resep racikan yang kemudian penulis catat terlebih dahulu dibuku catatan agar

mendapatkan hasil analisa yang baik, tepat dan dapat dipertanggung jawabkan serta tidak dapat kekeliruan. Hasil analisa dari form pemantauan ini bertujuan untuk **meningkatkan pelayanan terhadap pasien (berorientasi pelayanan)** yang obatnya harus diracik terlebih dahulu, tetapi waktu tungguya tetap efektif dengan dipisahkannya nomor antrian resep racikan dari resep rawat jalan lainnya.

Dalam mencatat hasil form pemantauan penulis juga **memanfaatkan teknologi (adaptif)** agar efektif dan tepat, sehingga hasil yang didapatkan juga lebih baik. Dari hasil form pemantauan yang sudah diisi, Hasil yang didapatkan adalah dari 16 orang yang mendapatkan nomor antrian resep racikan pada tanggal 13 agustus 2022 rata-rata waktu tunggu yang didapatkan yaitu 40 menit sehingga persentase dari jumlah resep yang dilayani <60 menit adalah 100% setelah dilaksanakannya pemisahan nomor antrian resep racikan

Analisis dampak:

Jika penulis tidak teliti dan jujur **akuntabel** maka hasil form pemantaun penulis tidak dapat dipercaya dan dipertanggung jawabkan dan jika tidak **berorientasi pelayanan** maka tujuan untuk meningkatkan pelayana terhadap pasien tidak akan terlaksana dengan baik, serta jika tidak **adaptif** tentunya penulis akan kesulitan dalam membuat hasil form pemantauan.

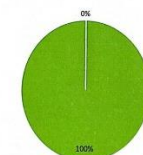
Hasil Analisa Form Pemantauan Waktu Tunggu Nomor Antrian Resep Racikan

Hasil analisa dari form pemantauan ini adalah rata-rata waktu tunggu dengan menggunakan nomor antrian resep racikan yang dilaksanakan pada tanggal 13 Agustus 2022 dengan total 16 resep.

Waktu tunggu pelayanan resep racikan pada tanggal 13 Agustus 2022 <60 menit adalah 16 resep dengan rata-rata waktu tunggu 41 menit sedangkan waktu tunggu pelayanan resep racikan >60 menit adalah 0 resep.

Tabel 1.
Hasil Analisa Form Pemantauan Waktu Tunggu Nomor Antrian Resep Racikan
Tanggal 13 Agustus 2022

No.	Rata-rata waktu	Jumlah resep
1	<60 Menit	16 Resep
2	>60 menit	0 Resep



• Rata-Rata Waktu <60 Menit
• Rata-Rata Waktu >60 Menit

Gambar 1.
Grafik Hasil Analisa Form Pemantauan Waktu Tunggu Nomor Antrian Resep
Racikan Tanggal 13 Agustus 2022

Gambar 4.13 Laporan Hasil

Kegiatan 5: Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Membuat draft laporan

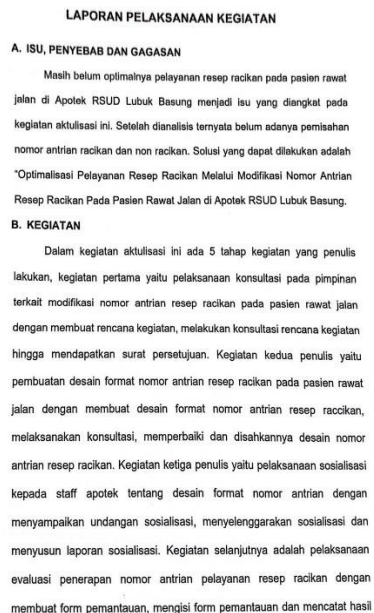
Kegiatan selanjutnya yang penulis lakukan adalah membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada tanggal 15 Agustus 2022. Dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan penulis melakukannya dengan penuh **tanggung jawab dan jujur (akuntabel)** sesuai dengan kegiatan yang penulis lakukan selama kurang dari 1 bulan ini dan hasil yang penulis buat agar dapat dipertanggung jawabkan. Penulis juga membuat laporan pelaksanaan kegiatan **sesuai dengan ketentuan (loyal)** yang berlaku sehingga dapat diterima dan isinya dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya.

Dalam laporan pelaksanaan kegiatan, penulis menuliskan seluruh kegiatan yang telah penulis secara ringkas, hasil yang didapatkan, serta saran dan masukan untuk dapat meningkatkan pelayanan terhadap pasien di Apotek RSUD Lubuk Basung. Penulis menyusun hasil laporan dengan bersungguh-sungguh, cermat dan rapi serta mudah dipahami sehingga menghasilkan laporan dengan kualitas terbaik. Penulis juga membuat laporan kegiatan dengan efektif sehingga hasil dari kegiatan ini serta saran dan masukan dapat dipergunakan untuk **meningkatkan pelayanan dengan kualitas terbaik (berorientasi pelayanan)**. Saran yang penulis tuliskan didalam laporan pelaksanaan kegiatan ini juga mencakup saran dan masukan dari rekan kerja farmasi di Apotek yang bertujuan agar dengan adanya modifikasi nomor antrian resep racikan dapat meningkatkan pelayanan dan kenyamanan terhadap pasien yang mengantri di Apotek RSUD Lubuk Basung. Dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan ini penulis juga **memanfaatkan teknologi informasi (adaptif)** sehingga proses dalam membuat laporan kegiatan dapat berjalan efektif dan dapat tersusun dengan rapi, menarik serta mudah dipahami.

Analisis dampak:

Jika penulis tidak **akuntabel** maka laporan pelaksanaan kegiatan penulis tidak dapat dipertanggung jawabkan hasilnya dan jika penulis tidak membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan **loyal** maka laporan pelaksanaan kegiatan tidak dapat dimanfaatkan dengan baik nantinya. Kemudian jika penulis tidak membuat laporan pelaksanaan kegiatan ini dengan efektif maka tidak akan meningkatkan pelayanan terhadap pasien **berorientasi pelayanan**, serta

jika penulis tidak memanfaatkan teknologi informasi **adaptif** dengan baik maka proses pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan tidak berjalan efektif dan tidak tersusun dengan rapi serta sulit dipahami.



Gambar 4.15 Draft Laporan

Tahapan kegiatan 2: Melaksanakan Konsultasi Laporan

Setelah draft laporan pelaksanaan kegiatan penulis selesai kemudian penulis melaksanakan konsultasi laporan dengan mentor penulis yaitu Kepala Instalasi Farmasi RSUD Lubuk Basung pada tanggal 16 Agustus 2022 sesuai dengan waktu yang sudah disepakati sehingga waktu yang ada dapat dimanfaatkan dengan baik dan semaksimal mungkin sebagai bentuk **disiplin (akuntabel)** penulis dalam melaksanakan konsultasi. Saat menemui Kepala Instalasi Farmasi penulis memberi

salam dengan sopan agar **tercipta lingkungan yang kondusif (harmonis)** sehingga proses konsultasi penulis berjalan dengan lancar.

Ketika konsultasi penulis juga membawa beberapa bahan yang yaitu draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan, buku catatan serta alat tulis untuk mencatat saran dan masukan dari Kepala Instalasi Farmasi. Dalam proses konsultasi penulis memperlihatkan draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah penulis susun dengan rapi, yang berisikan rangkuman kegiatan yang sudah penulis lakukan kurang dari 1 bulan, hasil yang didapatkan serta saran masukan untuk meningkatkan pelayanan dalam optimalisasi pelayanan terhadap resep racikan.

Penulis menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar selama proses konsultasi berlangsung dan menjelaskan dengan rinci semua kegiatan yang sudah penulis lakukan. penulis juga **bertindak proaktif (adaptif)** dalam menyampaikan pendapat dan meminta saran serta masukan yang membangun dari Kepala Instalasi Farmasi agar proses konsultasi berjalan dengan baik. Kemudian dari hasil konsultasi penulis menerima beberapa saran masukan dari Kepala Instalasi Farmasi dan mencatatnya dengan baik di buku catatan penulis agar nantinya penulis bisa memperbaiki laporan baik juga.

Analisis Dampak:

Jika penulis tidak disiplin **akuntabel** dalam menemui Kepala Instalasi Farmasi maka waktu yang sudah disepakati akan terbuang sia-sia dan tidak bisa dimanfaatkan dengan maksimal, jika penulis tidak menciptakan lingkungan kondusif **harmonis** saat berkonsultasi maka konsultasi penulis tidak akan berjalan

dengan lancar dan jika penulis tidak bersikap proaktif **adaptif** dalam meminta pendapat, saran dan masukan, maka kesempatan terbuka penulis untuk mendapatkan hal yang membangun tidak akan berjalan lancar.



Gambar 4.16 Dokumentasi Konsultasi

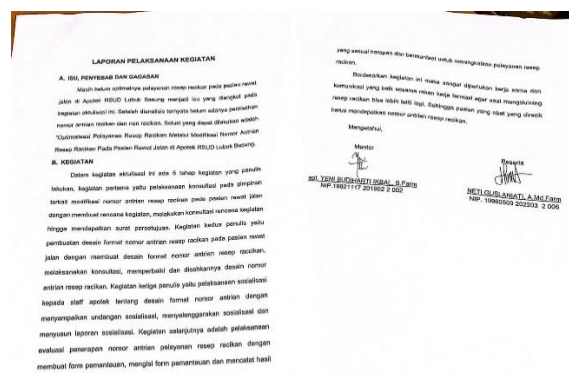
Tahapan Kegiatan 3: Memperbaiki Laporan

Tahap selanjutnya yang penulis lakukan adalah memperbaiki laporan pelaksanaan kegiatan pada tanggal 17 Agustus 2022. Setelah melakukan konsultasi dengan Kepala Instalasi Farmasi terkait draft laporan pelaksanaan kegiatan dan mendapatkan saran serta masukan dari beliau, penulis kemudian memperbaiki laporan tersebut. Dalam memperbaiki laporan, penulis melakukannya dengan **cermat dan teliti (akuntabel)** untuk meminimalisir kesalahan sehingga laporan pelaksanaan kegiatan ini dapat dipertanggung jawabkan dengan baik. Penulis memperbaiki laporan pelaksanaan kegiatan **sesuai dengan arahan (loyal)** dan masukan yang diberikan oleh Kepala Instalasi Farmasi saat berkonsultasi agar

laporan yang dibuat dapat diselesaikan dengan baik, dengan merapikan format laporan agar lebih terstruktur dan dapat lebih mudah dibaca serta dipahami isinya. Penulis memperbaiki laporan dengan baik dan rapi agar laporan pelaksanaan kegiatan ini dapat dimanfaatkan dengan baik nantinya serta dapat meningkatkan pelayanan terhadap pasien. Laporan ini juga penulis buat dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar sehingga mudah dipahami serta semua dibuat mencakup kegiatan yang penulis lakukan selama kegiatan aktualisasi. Laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah rapi kemudian ditandatangani oleh Kepala Instalasi Farmasi penulis sebagai bentuk persetujuan terhadap laporan yang sudah penulis buat dan kegiatan yang telah penulis laksanakan.

Analisis Dampak:

Jika penulis tidak **akuntabel** maka laporan final pelaksanaan kegiatan penulis tidak dapat dipertanggung jawabkan hasilnya dan jika penulis tidak **loyal** maka laporan final pelaksanaan kegiatan penulis tidak akan tersusun dengan struktur dan format yang baik.



Gambar 4.17 Laporan Final

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Terselesainya core isu pada kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat baik bagi penulis, rekan kerja farmasi, dan stakeholder. Pada kegiatan aktualisasi ini juga penulis dapat menerapkan dengan sebaik-baiknya nilai-nilai dasar ASN yaitu mulai dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, hingga Kolaboratif atau disebut dengan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas jabatan. Kegiatan aktualisasi ini juga menambah ilmu pengetahuan penulis terutama tentang Standar Pelayanan Minimal atau SPM bagaimana waktu tunggu yang sesuai dengan standar baik dan benar. Dengan terselesainya core isu pada kegiatan aktualisasi ini yaitu adanya pemisahan nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan yang memudahkan penulis dan rekan kerja farmasi dalam menyerahkan obat racikan.

Kegiatan ini juga bermanfaat bagi stakeholder dalam menerima obat karena telah dipisahkannya resep racikan sehingga pasien bisa menunggu sesuai dengan waktu tunggu obat racikan pada standar pelayanan minimal.

F. Rencana Tidak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi ini adalah nomor antrian resep racikan yang sudah penulis buat akan dijalankan dengan baik oleh penulis dan rekan kerja farmasi secara optimal agar waktu tunggu penyerahan obat racikan sesuai dengan standar pelayanan minimal, sehingga dapat memudahkan pekerjaan farmasi dan meningkatkan kualitas pelayanan terhadap pasien. Selanjutnya perlu

dilakukan pemantauan berkala terhadap pemisahan nomor antrian resep racikan apakah berjalan dengan efektif dan sesuai standar pelayanan minimal yaitu obat racikan dengan waktu tunggu ≤ 60 menit.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan di apotek RSUD Lubuk Basung maka didapatkanlah kesimpulan bahwa kegiatan yang direncanakan telah berhasil dilaksanakan dengan waktu yang telah ditentukan dengan beberapa penyesuaian meskipun terdapat beberapa kendala. Penulis dan rekan kerja farmasi telah menjalankan pemisahan nomor antrian resep racikan sehingga waktu tunggu resep racikan <60 menit yang penulis harapkan bisa berjalan 90% telah tercapai 100%.

Pada setiap tahap kegiatan penulis juga mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Beorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (Ber-AKHLAK) sehingga menghasilkan output yang baik dan sesuai dengan yang diharapkan penulis dan bermanfaat untuk mengoptimalkan pelayanan resep racikan dengan pemisahan nomor antrian resep racikan pada pasien rawat.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan hasil kegiatan ini, diperlukan adanya kerja sama antar semua pekerja kefarmasian di Apotek RSUD Lubuk Basung dalam pengoptimalan pelayanan pada resep racikan agar kualitas pelayanan semakin baik. Dibutuhkan komunikasi dan ketelitian yang baik antar semua pekerja kefarmasian agar tidak terjadi kesalahan dalam memberikan nomor

antrian resep racikan sehingga pekerjaan kefarmasian yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 129/Menkes/SK/II/2008 *tentang Standar Pelayanan Minimum Rumah Sakit.*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

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

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

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

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

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

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Berorientasi Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEGIATAN 1

**Pelaksanaan Konsultasi pada pimpinan terkait modifikasi nomor antrian
resep racikan pada pasien rawat jalan**

- 1. Dokumen Rencana Kegiatan**
- 2. Dokumentasi dan Lembar Konsultasi**
- 3. Dokumen Surat Persetujuan**

Dokumen Rencana Kegiatan Aktualisasi

LEMBAR RENCANA KEGIATAN

NO	KEGIATAN	TAHAP KEGIATAN	OUTPUT
1.	Pelaksanaan konsultasi pada pimpinan terkait modifikasi nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan	1. Membuat rencana kegiatan 2. Melakukan konsultasi rencana kegiatan 3. Membuat surat persetujuan	1. Dokumen rencana kegiatan 2. Dokumentasi dan Lembar Konsultasi 3. Dokumen surat persetujuan
2.	Pembuatan desain format nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan	1. Membuat desain format nomor antrian resep racikan 2. Melaksanakan konsultasi mengenai desain format nomor antrian resep racikan 3. Memperbaiki desain nomor antrian resep racikan 4. Mengesahkan desain format nomor antrian resep racikan	1. Dokumentasi desain format 2. Dokumentasi 3. Desain final 4. Desain yang telah ditandatangani
3.	Pelaksanaan sosialisasi kepada staff apotek tentang desain format nomor antrian	1. Menyampaikan undangan sosialisasi via Whatsapp 2. Menyelenggarakan sosialisasi dengan menjelaskan desain format nomor antrian resep racikan 3. Menyusun laporan Hasil sosialisasi	1. Dokumentasi 2. Dokumentasi dan daftar hadir 3. Laporan hasil
4.	Pelaksanaan evaluasi penerapan nomor antrian pelayanan resep racikan	1. Membuat form pemantauan 2. Mengisi form pemantauan 3. Mencatat hasil form pemantauan	1. Lembar form pemantauan 2. Lembar form pemantauan 3. Lembar hasil form pemantauan
5.	Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan	1. Membuat draf laporan 2. Melaksanakan konsultasi laporan 3. Memperbaiki Laporan	1. Draft laporan 2. Lembar konsultasi 3. Laporan final

Dokumentasi Konsultasi dengan mentor

Kegiatan : pelaksanaan konsultasi pada pimpinan terkait modifikasi nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan.

Tempat : Ruang Kepala Instalasi Farmasi

Waktu : Rabu, 13 Juli 2022

Orang yang terlibat : Kepala Instalasi Farmasi RSUD Lubuk Basung dan penulis



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LUBUK BASUNG
Jl. Dr. Moh. Hatta Padang Baru Lubuk Basung Telp. (0752) 76017 Fax. (0752) 66485
www.rsudlubukbasung@yahoo.com

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Saran Mentor	Paraf
1.	RABU / 13-7-22	Pelaksanaan konsultasi tentang rencana revisi	- Berdiskusi dengan ahli - Buat dalam format Scepsinya	<i>[Signature]</i>
2.				
3.				

Peserta
[Signature]
Neti Guslaniati, A.Md.Farm
NIP. 19960509 202203 2 006



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LUBUK BASUNG

Jl. Dr. Moh.Hatta Padang Baru Lubuk Basung Telp. (0752) 76017 Fax. (0752) 66485
www.rsudlubukbasung@yahoo.com



LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : apt. Yeni Budiharti Ikbal, S.Farm

NIP : 19921117 201902 2 002

Jabatan : Kepala Instalasi Farmasi

Unit Kerja : RSUD Lubuk Basung

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : Neti Guslaniati, A.Md.Farm

NIP : 19960509 202203 2 006

Jabatan : Pelaksana / Terampil Asisten Apoteker

Unit Kerja : RSUD Lubuk Basung

Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
Optimalisasi pelayanan resep racikan melalui modifikasi nomor antrian resep pada pasien rawat di Apotek RSUD Lubuk Basung	1. Pelaksanaan konsultasi pada pimpinan terkait modifikasi nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan 2. Pembuatan desain format nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan 3. Pelaksanaan sosialisasi kepada staff apotek tentang desain format nomor antrian 4. Pelaksanaan evaluasi penerapan nomor antrian pelayanan resep racikan 5. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan

Demikian surat pernyataan ini dibuat agar dapat digunakan semestinya.

Lubuk Basung, Juli 2022

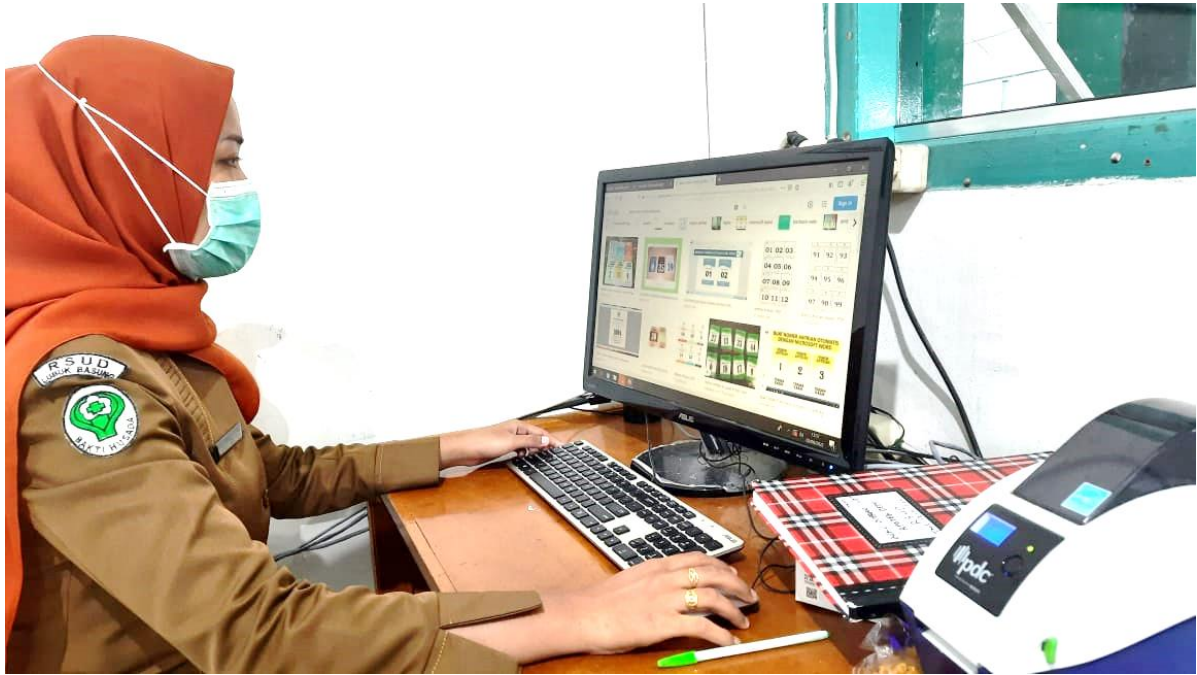
Mentor

(apt. Yeni Budiharti Ikbal, S.Farm)
NIP. 19921119 201902 2 002

LAMPIRAN KEGIATAN 2

PEMBUATAN DESAIN FORMAT NOMOR ANTRIAN RESEP RACIKAN PADA PASIEN RAWAT JALAN

- 1. Dokumentasi Desain Format**
- 2. Dokumentasi Konsultasi**
- 3. Desain Final**
- 4. Desain yang Telah Ditandatangani**



Dokumentasi Konsultasi dengan mentor

Kegiatan : pelaksanaan konsultasi pada pimpinan terkait modifikasi nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan.

Tempat : Ruang Kepala Instalasi Farmasi

Waktu : Rabu, 28 Juli 2022

Orang yang terlibat : Kepala Instalasi Farmasi RSUD Lubuk Basung dan penulis



RESEP RACIKAN R.1	RESEP RACIKAN R.2	RESEP RACIKAN R.3
RESEP RACIKAN R.4	RESEP RACIKAN R.5	RESEP RACIKAN R.6
RESEP RACIKAN R.7	RESEP RACIKAN R.8	RESEP RACIKAN R.9
RESEP RACIKAN R.10	RESEP RACIKAN R.11	RESEP RACIKAN R.12

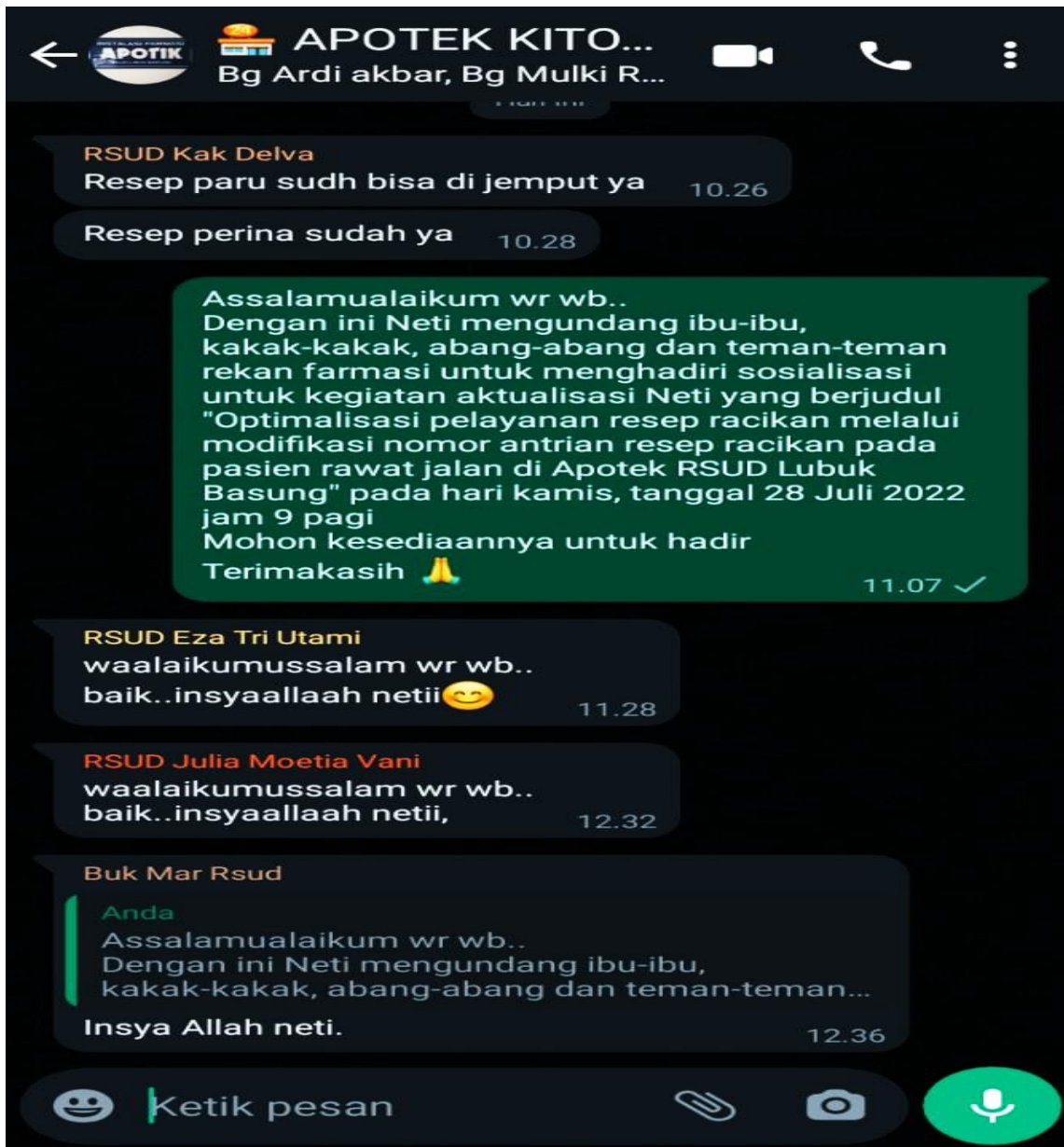
RESEP RACIKAN R.1	RESEP RACIKAN R.2	RESEP RACIKAN R.3
RESEP RACIKAN R.4	RESEP RACIKAN R.5	RESEP RACIKAN R.6
RESEP RACIKAN R.7	RESEP RACIKAN R.8	RESEP RACIKAN R.9
RESEP RACIKAN R.10	RESEP RACIKAN R.11	RESEP RACIKAN R.12

Handwritten signature

LAMPIRAN KEGIATAN 3

PELAKSANAAN SOSIALISASI KEPADA STAFF APOTEK TENTANG DESAIN FORMAT NOMOR ANTRIAN

- 1. DOKUMENDASI**
- 2. DOKUMENTASI DAN DAFTAR HADIR**
- 3. LAPORAN HASIL**



Dokumentasi sosialisasi desain format nomor antrian resep racikan

Kegiatan : Pelaksanaan sosialisasi kepada staff apotek tentang desain format nomor antrian

Tempat : Apotek RSUD Lubuk Basung

Waktu : Kamis, 28 Juli 2022

Orang yang terlibat : Staff apotek RSUD Lubuk Basung dan penulis



DAFTAR HADIR			
Rapat Tempat : Apotek		Hari / Tanggal : Kamis, 28 Juli 22 Jam : 08.00 - 12.00	
No.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Rahmawati Andani	TTK	RA
2.	Eka Ta Yitiani	TTK	ET
3.	Wahana Sumarta Apriani DM	APD	WA
4.	Yuli Alimawati	APD	YU
5.	Debya Primadita	APD	DE
6.	Neli Gunawan	TTK	NE
7.	Dessman	TTK	DE
8.	Devi Sinto Mingsih	TTK	DE
9.	Santi Anggrani	TTK	SA
10.	Rita In Hestika	TTK	RI
11.	Tulita Mingsih Lani	TTK	TL
12.	Eka Akhira	TTK	EA
13.	Martini	TTK	MA
14.	Martini	TTK	MA
15.	NOVA PERBANDARA	TTK	NO

Laporan Hasil Sosialisasi

Nama kegiatan : Sosialisasi tentang modifikasi nomor antrian resep racikan
Hari : Kamis
Tanggal : 28 Juli 2022
Pukul : 09.00 WIB
Tempat : Apotek RSUD Lubuk Basung
Hasil kegiatan :

1. Kehadiran peserta: Total peserta yang hadir saat sosialisasi adalah 15 orang
2. Penyampaian materi:
 - a. Penjelasan mengenai modifikasi nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan
 - b. Penjelasan model desain format nomor antrian resep racikan
3. Tanya jawab:
 - a. Bagaimana kualifikasi pemberian nomor antrian ini?
Nomor antrian ini akan diberikan sama halnya seperti resep lainnya dengan melewati proses skrining terlebih dahulu, karena disitu akan terlihat mana saja resep yang akan diracik atau tidak diracik.
 - b. Apakah akan dipilih tenaga yang akan menyiapkan obat dari resep tersebut?
Tenaga farmasi yang akan menyiapkan obat resep racikan tidak akan dipilih, sama halnya dengan resep umum dan resep inap (pasien pulang) lainnya untuk resep ini juga akan dipisahkan letaknya dari resep rawat jalan non racikan, berhubung jumlah dari resep racikan ini tidak terlalu banyak dibanding resep non racikan, maka itu akan dikerjakan terlebih dahulu. Namun resep non racikan tetap disiapkan dengan waktu yang optimal juga

Lubuk Basung, 29 Juli 2022
Yang Membuat Laporan



Neti Guslaniati, A. Md. Farm

LAMPIRAN KEGIATAN 4

PELAKSANAAN EVALUASI PENERAPAN NOMOR ANTRIAN PELAYANAN RESEP RACIKAN

- 1. LEMBAR FORM PEMANTAUAN**
- 2. LEMBAR FORM PEMANTAUAN**
- 3. LEMBAR HASIL FORM PEMANTAUAN**

FORM PEMANTAUAN WAKTU TUNGGU RESEP ACIKAN
DI APOTEK RSUD LUBUK BASUNG

NO	Tanggal	Nama Pasien	Alamat	Waktu Penyerahan Resep	Waktu Obat Selesai Disiapkan	Waktu Tunggu (menit)
TOTAL WAKTU						
RATA-RATA WAKTU						

FORM PEMANTAUAN WAKTU TUNGGU RESEP ACIKAN
DI APOTEK RSUD LUBUK BASUNG

NO	Tanggal	Nama Pasien	Alamat	Waktu Penyerahan Resep	Waktu Obat Selesai Disiapkan	Waktu Tunggu (menit)
1	13-Agu-22	ROHID MIRZA HUSNI	SURAU KARIANG	08.33.14	09.13.03	40
2	13-Agu-22	AKIFA EMDA MARYAN	BATU KAMBING	08.59.21	09.41.25	42
3	13-Agu-22	ANASRIAL	KAMPUNG CANIAGO	09.27.32	10.06.03	39
4	13-Agu-22	AGUS ANDIKA	DAMA GADANG	10.03.30	10.38.59	35
5	13-Agu-22	WAHYU KURNIAWAN	MUARO PUTUIH	10.51.53	11.29.30	38
6	13-Agu-22	ROSNANI	KUBU GADANG	11.03.24	11.40.42	37
7	13-Agu-22	MUHARARAN	BANCAH TALEH	11.56.17	12.36.59	40
8	13-Agu-22	NIFNAWARTIS	PASA USANG	12.07.03	12.40.35	38
9	13-Agu-22	ELIARTI	TITISAN TUNGGANG	12.27.28	13.10.10	37
10	13-Agu-22	AMIAR	PULAI MATO AIA	12.41.10	13.15.50	36
11	13-Agu-22	SUYATMI	IV SURABAYO	12.45.17	13.30.10	45
12	13-Agu-22	THORIQ RUMI AKSYA	SUNGAI BATANG	12.49.30	13.32.50	43
13	13-Agu-22	SUARNI	DURIAN KAPEH	13.01.40	13.46.57	45
14	13-Agu-22	THAMRIN ILYAS	BATU PANJANG MANINJAU	13.15.59	13.54.43	39
15	13-Agu-22	ALIFA RANIA SUSANT	GADIH ANGIK	14.45.45	15.27.56	42
16	13-Agu-22	AZIMAH TATI	JORONG SAGO MANGGOPOH	14.56.36	15.41.24	45
TOTAL WAKTU						641
RATA-RATA WAKTU						40,0625

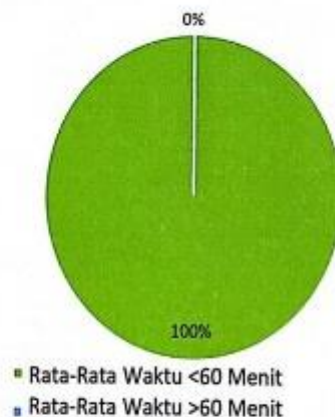
Hasil Analisa Form Pemantauan Waktu Tunggu Nomor Antrian Resep Racikan

Hasil analisa dari form pemantauan ini adalah rata-rata waktu tunggu dengan menggunakan nomor antrian resep racikan yang dilaksanakan pada tanggal 13 Agustus 2022 dengan total 16 resep.

Waktu tunggu pelayanan resep racikan pada tanggal 13 Agustus 2022 <60 menit adalah 16 resep dengan rata-rata waktu tunggu 41 menit sedangkan waktu tunggu pelayanan resep racikan >60 menit adalah 0 resep.

Tabel 1.
Hasil Analisa Form Pemantauan Waktu Tunggu Nomor Antrian Resep Racikan
Tanggal 13 Agustus 2022

No.	Rata-rata waktu	Jumlah resep
1	<60 Menit	16 Resep
2	>60 menit	0 Resep



Gambar 1.
Grafik Hasil Analisa Form Pemantauan Waktu Tunggu Nomor Antrian Resep
Racikan Tanggal 13 Agustus 2022

LAMPIRAN KEGIATAN 5

PEMBUATAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

- 1. DRAFT LAPORAN**
- 2. DOKUMENTASI**
- 3. LAPORAN FINAL**

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. ISU, PENYEBAB DAN GAGASAN

Masih belum optimalnya pelayanan resep racikan pada pasien rawat jalan di Apotek RSUD Lubuk Basung menjadi isu yang diangkat pada kegiatan aktualisasi ini. Setelah dianalisis ternyata belum adanya pemisahan nomor antrian racikan dan non racikan. Solusi yang dapat dilakukan adalah "Optimalisasi Pelayanan Resep Racikan Melalui Modifikasi Nomor Antrian Resep Racikan Pada Pasien Rawat Jalan di Apotek RSUD Lubuk Basung.

B. KEGIATAN

Dalam kegiatan aktualisasi ini ada 5 tahap kegiatan yang penulis lakukan, kegiatan pertama yaitu pelaksanaan konsultasi pada pimpinan terkait modifikasi nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan dengan membuat rencana kegiatan, melakukan konsultasi rencana kegiatan hingga mendapatkan surat persetujuan. Kegiatan kedua penulis yaitu pembuatan desain format nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan dengan membuat desain format nomor antrian resep racikan, melaksanakan konsultasi, memperbaiki dan disahkannya desain nomor antrian resep racikan. Kegiatan ketiga penulis yaitu pelaksanaan sosialisasi kepada staff apotek tentang desain format nomor antrian dengan menyampaikan undangan sosialisasi, menyelenggarakan sosialisasi dan menyusun laporan sosialisasi. Kegiatan selanjutnya adalah pelaksanaan evaluasi penerapan nomor antrian pelayanan resep racikan dengan membuat form pemantauan, mengisi form pemantauan dan mencatat hasil

Dokumentasi konsultasi dengan mentor

Kegiatan : Pembuatan laporan pelaksanaan

Tempat : Ruangan Kepala Instalasi Farmasi

Waktu : Kamis, 19 Agustus 2022

Orang yang terlibat : Staff apotek RSUD Lubuk Basung dan penulis



LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. ISU, PENYEBAB DAN GAGASAN

Masih belum optimalnya pelayanan resep racikan pada pasien rawat jalan di Apotek RSUD Lubuk Basung menjadi isu yang diangkat pada kegiatan aktulisasi ini. Setelah dianalisis ternyata belum adanya pemisahan nomor antrian racikan dan non racikan. Solusi yang dapat dilakukan adalah "Optimalisasi Pelayanan Resep Racikan Melalui Modifikasi Nomor Antrian Resep Racikan Pada Pasien Rawat Jalan di Apotek RSUD Lubuk Basung.

B. KEGIATAN

Dalam kegiatan aktulisasi ini ada 5 tahap kegiatan yang penulis lakukan, kegiatan pertama yaitu pelaksanaan konsultasi pada pimpinan terkait modifikasi nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan dengan membuat rencana kegiatan, melakukan konsultasi rencana kegiatan hingga mendapatkan surat persetujuan. Kegiatan kedua penulis yaitu pembuatan desain format nomor antrian resep racikan pada pasien rawat jalan dengan membuat desain format nomor antrian resep raccikan, melaksanakan konsultasi, memperbaiki dan disahkannya desain nomor antrian resep racikan. Kegiatan ketiga penulis yaitu pelaksanaan sosialisasi kepada staff apotek tentang desain format nomor antrian dengan menyampaikan undangan sosialisasi, menyelenggarakan sosialisasi dan menyusun laporan sosialisasi. Kegiatan selanjutnya adalah pelaksanaan evaluasi penerapan nomor antrian pelayanan resep racikan dengan membuat form pemantauan, mengisi form pemantauan dan mencatat hasil

form pemantauan. Kegiatan terakhir yang penulis lakukan yaitu pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan dengan membuat draft laporan, melaksanakan konsultasi laporan dan memperbaiki laporan.

C. HASIL

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan setelah mendapatkan jadwal yang tepat dari Kepala Instalasi Farmasi yaitu 28 Juli 2022 di Apotek RSUD Lubuk Basung. Kegiatan tersebut dihadiri oleh rekan kerja farmasi sebanyak 14 orang. Kemudian melihat keberhasilan kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan, penulis membuat form pemantauan yang diisi oleh penulis serta rekan kerja farmasi yang bertugas saat menerima resep racikan. Hasil yang didapatkan adalah dari 16 orang yang mendapatkan nomor antrian resep racikan pada tanggal 13 agustus 2022 rata-rata waktu tunggu yang didapatkan yaitu 40 menit sehingga persentase dari jumlah resep yang dilayani <60 menit adalah 100% setelah dilaksanakannya pemisahan nomor antrian resep racikan.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan yang dilaksanakan telah berhasil dilakukan tepat waktu meskipun dengan beberapa penyesuaian waktu dan ada beberapa tahapan kegiatan yang diganti karena terkendala dan tidak sesuai dengan rancangan awal. Pada setiap tahap kegiatan penulis sudah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAkhlaq, sehingga menghasilkan output kegiatan yang sesuai harapan dan bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan resep racikan.

Berdasarkan kegiatan ini maka sangat diperlukan kerja sama dan komunikasi yang baik sesama rekan kerja farmasi agar saat mengskining resep racikan bisa lebih teliti lagi. Sehingga pasien yang obat yang diracik harus mendapatkan nomor antrian resep racikan.

Mengetahui,



apt. YENI BUDHIARTI IKBAL, S.Farm
NIP.19921117 201902 2 002

Peserta

NETI GUSLANIATI, A.Md.Farm
NIP. 19960509 202203 2 006