KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"INOVASI SISTEM INFORMASI TEMPERATUR RUANG OBAT (SITROBAT) SEBAGAI STRATEGI PENINGKATAN MUTU PELAYANAN KEFARMASI DI PUSKESMAS SITIUNG IV"

Disusun oleh :

Nama	: Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm
NIP	: 199802062025052002
Jabatan	: Apoteker Ahli Pertama
Instansi	: UPT Puskesmas Sitiung IV
Kelas/Kelompok	: II
No. Presensi	: 12
Gelombang	: II

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Inovasi Sistem Informasi Temperatur Ruang Obat (SITROBAT) sebagai Strategi Peningkatan Mutu Pelayanan Kefarmasi di Puskesmas Sitiung IV
NAMA	: Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm
NIP	: 199802062025052002
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda Tingkat 1/IIIb
JABATAN	: Apoteker Penanggung Jawab
INSTANSI	: UPT Puskesmas Sitiung IV
KELAS/KELOMPOK	: XVI/II
NO. PRESENSI	: 12

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

Coach,	Penguji,
Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi	Aryo Fernandes, S.Si, M.M
NIP. 199406062020122029	NIP. 198501122010011020

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jum'at
Tanggal	: 31 Oktober 2025
Pukul	: 08.00 – 17.00 WIB
Tempat	: PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XVI Tahun 2025

JUDUL	: Inovasi Sistem Informasi Temperatur Ruang Obat (SITROBAT) sebagai Strategi Peningkatan Mutu Pelayanan Kefarmasi di Puskesmas Sitiung IV
NAMA	: Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm
NIP	: 199802062025052002
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda Tingkat 1/ III.b
JABATAN	: Apoteker Penanggung Jawab
INSTANSI	: UPT Puskesmas Sitiung IV
ANGKATAN/KELOMPOK	: XVI/II
NO. ABSEN	: 12

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

COACH	PESERTA
(Hayyi Utamimul Hasanah,S.Psi)	(Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm)
NIP. 199406062020122029	NIP. 199802062025052002
PENGUJI	MENTOR
(Aryo Fernandes, S.Si, M.M)	(Anita Sila, S.ST)
NIP. 198501122010011020	NIP. 197704062006042012

KATA PENGANTAR

Alhamdulillaahirabbil-'aalamiin, segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala berkat, rahmat, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul **"Inovasi Sistem Informasi Temperatur Ruang Obat (SITROBAT) sebagai Strategi Peningkatan Mutu Pelayanan Kefarmasi di Puskesmas Sitiung IV"** sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XVI.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini dapat terwujud karena bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Ibu Hj. Yosta Defina, S.Farm, Apt, M.KM selaku Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Dharmasraya;
3. Bapak Aryo Fernandes, S.Si, M.M selaku evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran;
4. Ibu Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada kami;
5. Ibu dr. Rahmi Harmades selaku Kepala UPT Puskesmas Sitiung IV yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada kami;
6. Ibu Anita Sila, S.ST selaku mentor yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;

7. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penuliskan sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik serta saran yang membangun agar laporan ini menjadi lebih baik. Semoga laporan ini mampu memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan di kemudian hari.

Dharmasraya, 31 Oktober 2025
Peserta

Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm
NIP. 199802062025052002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI.....ii
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI**Error! Bookmark not defined.**
KATA PENGANTAR.....iii
DAFTAR ISI.....vi
DAFTAR TABEL.....vii
DAFTAR GAMBAR.....viii
BAB I PENDAHULUAN..... 1
A. Latar Belakang..... 1
B. Tujuan..... 2
C. Ruang Lingkup..... 2
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA..... 4
A. Profil Instansi..... 4
B. Profil Peserta..... 14
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI..... 18
A. Deskripsi Core Isu..... 18
B. Analisis Core Isu..... 22
C. Rumusan Isu..... 25
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu..... 25
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... 29
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 30
B. Matrik Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi..... 30
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 49
D. Capaian Penyelesaian Core Isu..... 49
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu..... 30
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 51
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI..... 52
A. Kesimpulan.....530
B. Rekomendasi..... 53
LAMPIRAN..... 55
DAFTAR PUSTAKA..... 111

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG 23
Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 29
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi..... 31
Tabel 4.3 Matriks Rekap Rencana Habituasi..... 47
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu 49
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor UPT Puskesmas Sitiung IV 5
Gambar 2.2 Peta Wilayah Kerja UPT Puskesmas Sitiung IV 5
Gambar 2.3 Struktur Organisasi UPT Puskesmas Sitiung IV 10
Gambar 3.1 Lembar Monitoring Suhu 20

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. Hal ini ditegaskan dalam ***Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara****, yang mengamanatkan bahwa ASN harus dikelola berdasarkan* ***sistem merit*** *dengan menjunjung tinggi prinsip profesionalisme, akuntabilitas, serta berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas (UU No. 20 Tahun 2023, Pasal 3).*

Implementasi sistem merit ASN mendorong penempatan apoteker yang tepat di unit farmasi, sehingga proses penyimpanan obat dapat dilaksanakan sesuai standar kefarmasian serta mendukung peningkatan mutu pelayanan Puskesmas. Obat merupakan komponen vital dalam pelayanan kesehatan, sehingga mutu dan kualitasnya harus dijaga dengan baik. Penyimpanan obat yang tidak sesuai standar dapat menyebabkan kerusakan, penurunan efektivitas, bahkan membahayakan pasien.

Berdasarkan hasil pengamatan di UPT Puskesmas Sitiung IV, pencatatan suhu ruang penyimpanan obat belum dilakukan secara rutin dan sistematis. Selain itu, belum tersedia format baku monitoring suhu ruang yang mudah digunakan oleh petugas. Kondisi ini berpotensi menurunkan mutu obat dan berdampak pada kualitas pelayanan kepada

masyarakat. Oleh karena itu, diperlukan upaya optimalisasi sistem penyimpanan obat dengan pemantauan suhu ruang yang terstandar.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

   Meningkatkan mutu penyimpanan obat di UPT Puskesmas Sitiung IV melalui penerapan inovasi SITROBAT sebagai sistem informasi pemantauan suhu ruang obat yang terintegrasi, akurat, dan berkelanjutan.

2. Tujuan Khusus
   a) Penyusunan format baku pemantauan suhu ruang penyimpanan obat di UPT Puskesmas Sitiung IV.
   b) Pengimplementasian pencatatan suhu ruang secara rutin dan terdokumentasi di UPT Puskesmas Sitiung IV.
   c) Peningkatan disiplin petugas dalam menjaga mutu obat melalui monitoring suhu ruang di UPT Puskesmas Sitiung IV.
   d) Peningkatan kualitas pelayanan kefarmasian di UPT Puskesmas Sitiung IV.
   e) Penerapan Nilai Berakhlak.

C. Ruang Lingkup

1. Subjek
   a) Petugas farmasi UPT Puskesmas Sitiung IV yang terlibat dalam

pengelolaan dan penyimpanan obat.

b) Kepala UPT Puskesmas sebagai penanggung jawab mutu pelayanan.

2. Objek

a) Ruang penyimpanan obat (gudang obat dan lemari pendingin).

b) Sistem pencatatan dan pemantauan suhu ruang penyimpanan obat.

3. Lokasi Kegiatan

UPT Puskesmas Sitiung IV.

4. Lingkup Kegiatan

a) Identifikasi kondisi eksisting ruang penyimpanan obat.

b) Penyusunan format baku pencatatan suhu (manual maupun digital).

c) Sosialisasi dan pelatihan singkat kepada petugas farmasi tentang pentingnya pemantauan suhu.

d) Implementasi sistem pencatatan suhu harian.

e) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pencatatan.

5. Batasan

a) Rancangan aktualisasi difokuskan pada pemantauan suhu ruang penyimpanan obat, tidak mencakup seluruh aspek manajemen obat (seperti distribusi, perencanaan, atau pelaporan obat).

b) Kegiatan dilakukan dalam lingkup internal Puskesmas, dengan memanfaatkan sarana prasarana yang tersedia.

c) kegiatan dilaksanakan selama masa habituasi/aktualisasi berlangsung, yaitu pada 8 September – 17 Oktober 2025.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Puskesmas Sitiung IV

Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya.

Puskesmas Sitiung IV adalah merupakan Puskesmas yang berdiri di daerah yang dahulunya merupakan daerah Transmigrasi Nasional tahun 1982 terletak di daerah perbatasan dengan Provinsi Jambi tepatnya Kabupaten Bungo.Puskesmas Sitiung IV dibangun pada tahun 2018 di Nagari Koto Gadang pada tanggal 13 September 2018 yang berasal dari Dana Pokir, dan dilanjutkan dengan dana APBD pada tahun 2019.

Puskesmas Sitiung IV ini mulai beroperasi pada tanggal 17 Mei 2021,yang mana Puskesmas Sitiung IV masih bernaung pada Puskesmas Koto Besar sebagai Puskesmas Induk karena wilayah kerjanya yang sangat luas dan salah satu upaya untuk memberikan pemerataan pelayanan kesehatan pada masyarakat maka didirikan lah Puskesmas Sitiung IV. Merupakan salah satu pelaksana pembangunan di bidang kesehatan yang tentunya dapat memberikan akses layanan yang lebih terjangkau pada

masyarakat di sekitar wilayah Sitiung IV yang terdiri dari 3 Nagari (Koto Gadang,Koto laweh dan Koto ranah).

Dengan adanya Puskesmas Sitiung IV ini dapat memberikan layanan kesehatan yang lebih terjangkau dengan pelayanan kesehatan yang optimal. Yang mempunyai 3 Nagari dengan beberapa lintas jejaring yang terdiri dari beberapa Poskesri dan Puskesmas Pembantu.

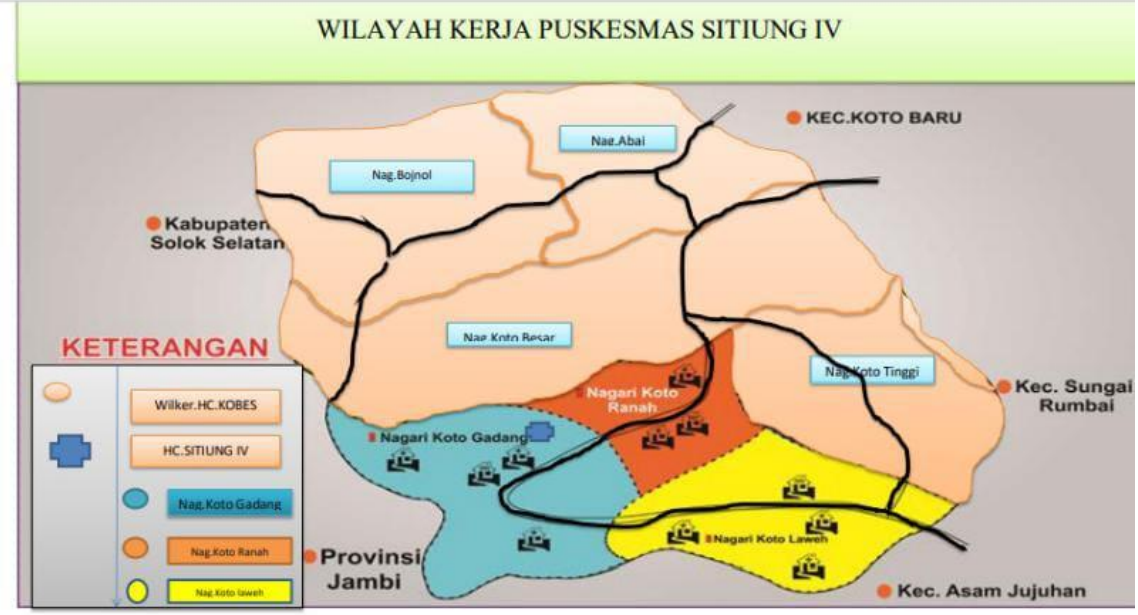
Sejak berdiri, Puskesmas ini diharapkan menjadi pelaksana pembangunan kesehatan di bidang promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitatif, demi meningkatkan derajat kesehatan masyarakat di wilayah Kecamatan Koto Besar



Gambar 2.1 Kantor UPT Puskesmas Sitiung IV

Penduduk di wilayah kerja Puskesmas Sitiung IV sebanyak 12.815 jiwa yang terdiri dari Kepala keluarga sebanyak 3.84 KK laki laki sebanyak 6.381 jiwa,perempuan sebanyak 6.434 jiwa,bayi sebanyak 304 jiwa, Balita

sebanyak 1.214 jiwa,Ibu hamil sebanyak 341 jiwa,ibu bersalin sebanyak 326 jiwa,kepadatan 174,4 jiwa/Km² yang tersebar di 3 Nagari.



Gambar 2.2 Peta Wilayah Kerja Puskesmas Sitiung IV

Dalam menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan terhadap masyarakat Puskesmas berdasarkan kebijakan dasar pusat kesehatan masyarakat (Permenkes No. 19 tahun 2024 tentang Puskesmas). Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat. Dalam melaksanakan tugas Puskesmas menyelenggarakan fungsi :

a) Penyelenggaraan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama di wilayah kerjanya.
   a. UKM esensial, meliputi:

- Pelayanan promosi Kesehatan
- Pelayanan kesehatan lingkungan
- Pelayanan kesehatan keluarga
- Pelayanan gizi
- Pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit

b. UKM pengembangan merupakan upaya kesehatan masyarakat yang kegiatannya bersifat inovatif disesuaikan dengan prioritas masalah kesehatan, kekhususan wilayah kerja, dan potensi sumber daya yang tersedia di Puskesmas.

b) Penyelenggaraan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) tingkat pertama di wilayah kerjanya. Pelayanan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), dilakukan dalam bentuk:

1) Rawat Jalan, baik kunjungan sehat maupun sakit
2) Pelayanan gawat darurat
3) Pelayanan persalinan normal
4) Perawatan di rumah (*home care*)

2. Visi dan Misi

a) Visi

"Dharmasraya Sejahtera Merata"

b) Misi

- Peningkatan kualitas pendidikan dan kesehatan, dengan akses yang lebih luas serta layanan berkualitas bagi masyarakat.

- Penguatan ekonomi berbasis potensi lokal, dengan mendukung UMKM dan mengoptimalkan sumber daya daerah.
- Pembangunan infrastruktur yang maju dan merata, guna menopang pertumbuhan ekonomi serta kesejahteraan warga.
- Pengelolaan lingkungan berkelanjutan, dengan kebijakan pembangunan ramah lingkungan.
- Reformasi tata kelola pemerintahan, melalui digitalisasi layanan publik dan birokrasi yang transparan.
- Peningkatan ekonomi masyarakat dan Pendapatan Asli Daerah (PAD), demi mendorong kemandirian finansial daerah.

3. Struktur Lembaga

Sumber daya manusia kesehatan merupakan bagian penting dari upaya peningkatan pembangunan kesehatan. Ketersediaan dan kebutuhan tenaga kesehatan dilakukan melalui pemetaan dengan cara pendataan, pengkajian atau dengan sistem informasi manajemen tenaga kesehatan. Sistem informasi SDM Kesehatan disusun secara berjenjang.

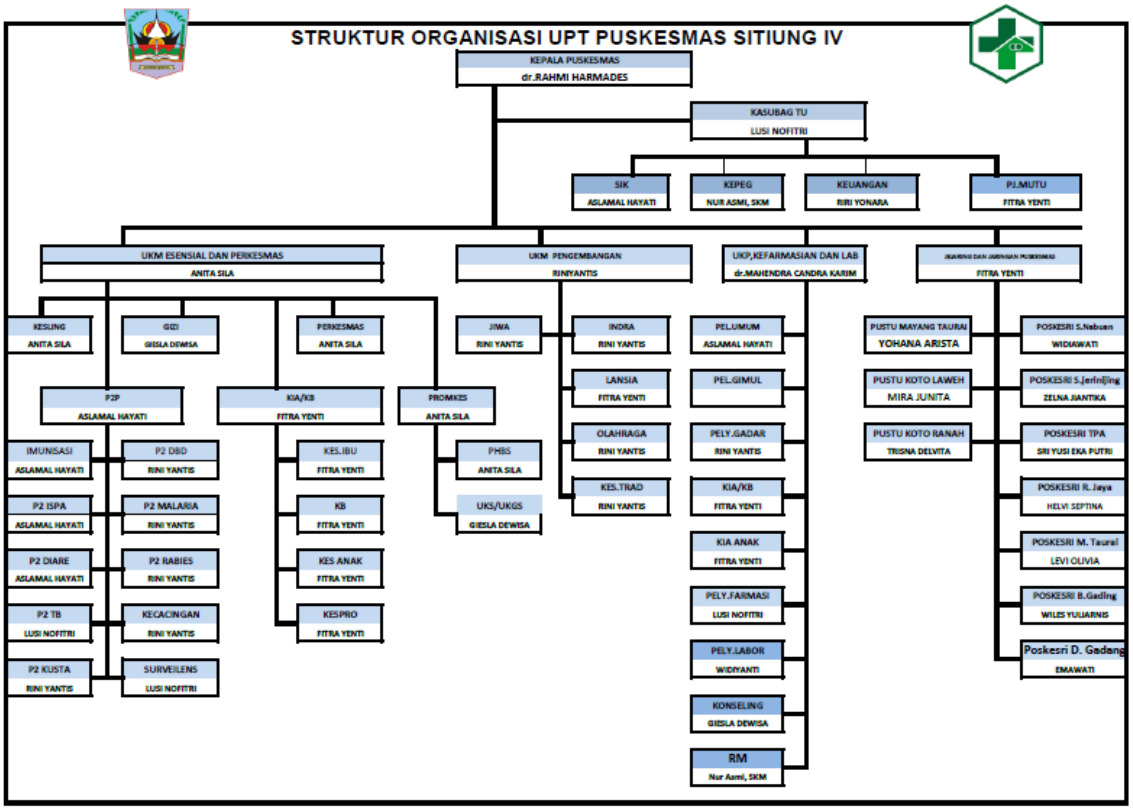
Menurut Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang tenaga kesehatan menyatakan bahwa tenaga kesehatan merupakan bagian dari SDM Kesehatan terdiri dari :

1. Tenaga Medis (dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dokter gigi spesialis)
2. Tenaga Psikologi Klinis

3. Tenaga Keperawatan
4. Tenaga Kebidanan
5. Tenaga Kefarmasian
6. Tenaga Kesehatan (epidemiolog kesehatan, promosi kesehatan dan ilmu perilaku, pembimbing kesehatan kerja, administrasi dan kebijakan kesehatan, biostatistik dan kependudukan, tenaga kesehatan reproduksi dan keluarga)
7. Tenaga Kesehatan Lingkungan (tenaga sanitasi lingkungan, entomologi kesehatan, mikrobiologi kesehatan)
8. Tenaga Gizi (nutrisionis dan dietisien)
9. Tenaga Keterapian fisik (fisioterapi, okupasi terapis, terapis wicara dan akupuntur)
10. Tenaga Keteknisian Media (perekam medis dan informasi kesehatan, teknis kardiovaskular, teknis pelayanan darah, refraksionis optisien/optemetris, teknisi gigi, penata anestesi, terapis gigi dan mulut)
11. Tenaga Media Biomedika (radiografer, elektromedis, ahli teknologi laboratorium medis, fisikawan medik, radioterapis dan ortotik prostetik)
12. Jenis Kesehatan lainnya

Dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, secara umum situasi sumber daya manusia berdasarkan jenis tenaga atau keahlian di Puskesmas Sitiung IV berubah dari tahun ke tahun.

4. Struktur Organisasi



Gambar 2.3 Struktur Organisasi UPT Puskesmas Sitiung IV

5. Tugas dan Fungsi Pokok

Tugas pokok UPT Puskesmas Sitiung IV adalah sebagai berikut :

a) **Kepala Puskesmas** memiliki tugas utama memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi seluruh kegiatan pelayanan kesehatan di wilayah kerja. Kepala Puskesmas bertanggung jawab atas perencanaan program, pengelolaan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana, serta pengendalian mutu pelayanan. Selain itu, ia juga berfungsi sebagai pengambil kebijakan di tingkat Puskesmas, menjalin kerja sama lintas sektor, serta memastikan

seluruh pelayanan kesehatan berjalan sesuai standar dan mencapai target pembangunan kesehatan daerah.

b) **Dokter umum** melaksanakan pelayanan medis dasar kepada masyarakat, mulai dari pemeriksaan kesehatan, penegakan diagnosis, pemberian terapi, hingga rujukan ke fasilitas yang lebih tinggi bila diperlukan. Dokter juga berperan dalam kegiatan promotif dan preventif seperti penyuluhan, imunisasi, serta skrining kesehatan untuk mendukung peningkatan derajat kesehatan masyarakat secara menyeluruh.

c) **Dokter gigi** bertugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi pemeriksaan, perawatan, tindakan sederhana, hingga pencabutan gigi. Selain itu, dokter gigi berperan dalam program UKGS (Usaha Kesehatan Gigi Sekolah) melalui penyuluhan dan pemeriksaan gigi anak sekolah, serta menyusun pencatatan dan pelaporan pelayanan kesehatan gigi sebagai bagian dari akuntabilitas pelayanan.

d) **Perawat** memberikan pelayanan keperawatan komprehensif, baik di ruang rawat jalan, rawat inap, maupun di masyarakat. Mereka menjalankan asuhan keperawatan, membantu tindakan medis, memberikan imunisasi, serta berperan aktif dalam posyandu, penjaringan kesehatan sekolah, dan pembinaan kader kesehatan. Perawat juga memastikan kesinambungan perawatan pasien dengan melakukan pencatatan yang lengkap dan melakukan rujukan bila

diperlukan.

e) **Bidan** bertanggung jawab dalam pelayanan kesehatan ibu dan anak, mulai dari pemeriksaan kehamilan, pertolongan persalinan normal, perawatan masa nifas, hingga pelayanan bayi dan balita. Bidan juga memberikan pelayanan keluarga berencana (KB), termasuk konseling, pemasangan alat kontrasepsi sederhana, serta pembinaan posyandu. Fungsi bidan tidak hanya pada pelayanan klinis, tetapi juga mencakup peran edukatif dan preventif untuk menurunkan angka kesakitan dan kematian ibu serta anak.

f) **Tenaga farmasi** bertanggung jawab mengelola seluruh aspek kefarmasian, mulai dari perencanaan kebutuhan obat, penyimpanan, distribusi, hingga penggunaan obat secara rasional. Mereka juga memberikan konseling obat kepada pasien, memastikan kepatuhan penggunaan obat, serta membuat laporan penggunaan obat secara rutin sebagai bahan evaluasi pelayanan kefarmasian.

g) **Ahli gizi** berperan dalam upaya peningkatan status gizi masyarakat. Tugasnya meliputi penilaian status gizi individu maupun kelompok, pelaksanaan program pemberian makanan tambahan (PMT), konseling gizi seimbang, serta pemantauan tumbuh kembang balita. Ahli gizi juga melakukan penyuluhan di sekolah maupun masyarakat untuk membangun kesadaran pentingnya pola makan sehat dan bergizi.

h) **Sanitarian atau tenaga kesehatan lingkungan** memiliki fungsi penting dalam menjaga kualitas lingkungan agar tetap sehat. Mereka melakukan pengawasan kualitas air, makanan, dan sanitasi, mengendalikan vektor penyakit, memberikan penyuluhan kesehatan lingkungan, serta melakukan evaluasi kondisi lingkungan masyarakat. Sanitarian juga menyusun laporan hasil pengawasan sebagai dasar tindak lanjut upaya kesehatan lingkungan.

i) **Analis laboratorium** bertugas melakukan pemeriksaan sampel klinis, seperti darah, dahak, urin, dan feses untuk menunjang diagnosis penyakit. Mereka memastikan akurasi hasil pemeriksaan, menjaga kualitas pelayanan laboratorium, serta mendokumentasikan hasil pemeriksaan dalam rekam medis pasien. Fungsi analis laboratorium sangat vital dalam mendukung diagnosis dini dan penanganan penyakit di Puskesmas.

j) **Petugas administrasi dan tata usaha** berperan sebagai penopang manajemen Puskesmas. Mereka mengurus surat-menyurat, arsip, serta dokumen pelayanan, sekaligus menangani pencatatan dan pelaporan keuangan, termasuk dana kapitasi JKN. Selain itu, mereka juga memastikan kelancaran kegiatan operasional melalui pelayanan administrasi yang tertib, rapi, dan akuntabel

6. Nilai – Nilai Organisasi

"HC.SIT 4b"

HUMANIS	**B**_eri Sapaan
CEKATAN	**B**_eri Arahan
SMART	**B**_eri Pelayanan
INOVATIF	**B**_eri Kenyamanan

TERDEPAN DALAM PELAYANAN DENGAN **4b**

B. Profil Peserta

Penulis merupakan salah satu Alumni dari Universitas Andalas, yang mengawali pendidikan pada tahun 2015 dan berhasil menyelesaikan program studi Sarjana Farmasi tepat waktu pada tahun 2019 kemudian dilanjutkan dengan program studi Apoteker yang dapat diselesaikan pada tahun 2020. Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kabupaten Dharmasraya Nomor: 800.1.2.2/24/BKPSDM-2025 Tentang Hasil Akhir Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya Tahun Anggaran 2024, Jabatan Apoteker Ahli Pertama.

Berikut profil singkat peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut, sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis :

Nama : Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm

NIP : 19980206 202505 2 002

Jabatan : Apoteker Ahli Pertama

Unit Kerja : UPT Puskesmas Sitiung IV

Instansi : Pemerintah Kabupaten Dharmasraya

Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Apoteker, Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Apoteker Ahli Pertama, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:

1) melakukan penilaian terhadap pemasok terkait dokumen kefarmasian;

2) menyusun surat pesanan dalam rangka pengadaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;

3) melakukan pembuatan Sediaan Farmasi;

4) melakukan pemeriksaan hasil pembuatan Sediaan Farmasi;

5) merencanakan kegiatan dan kebutuhan sediaan yang akan dikemas ulang;

6) melakukan pengemasan ulang sediaan;

7) melakukan pemeriksaan hasil akhir Sediaan Farmasi;

8) melakukan pengujian mutu bahan baku secara organoleptis;

9) melakukan pengujian bahan baku secara kualitatif;

10) melakukan pengujian bahan baku secara kuantitatif;

11) melakukan verifikasi berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;

12) mengesahkan berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;

13) melakukan verifikasi berita acara pengembalian barang Sediaan

Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang tidak sesuai persyaratan/ spesifikasi;

14) mengesahkan berita acara pengembalian barang Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang tidak sesuai persyaratan/ spesifikasi;

15) melakukan stock opname;

16) mengkaji permintaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;

17) melaksanakan pendistribusian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;

18) memverifikasi daftar usulan penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP, yang tidak memenuhi syarat;

19) menyusun usulan penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;

20) melakukan telaah resep;

21) melakukan pemeriksaan dan penyerahan obat disertai pemberian informasi;

22) melakukan rekonsiliasi obat;

23) melakukan konseling penggunaan obat;

24) melakukan konseling obat pada pasien dengan penyakit kronis;

25) melakukan konseling penggunaan obat khusus anti retro viral, hepatitis, dan tuberkulosis;

26) melakukan penelusuran dan pengkajian catatan medik;

27) melakukan analisis, menyimpulkan, dan memberikan rekomendasi hasil pemantauan terapi obat;

28) mengidentifikasi kejadian efek samping Sediaan Farmasi;

29) melakukan pemantauan kondisi pasien;

30) melakukan preparasi sediaan intravena;

31) melakukan preparasi sediaan radiofarmaka;

32) melakukan validasi/verifikasi terhadap mesin heat sealers;

33) mengidentifikasi skala prioritas teknologi kesehatan yang akan dianalisis;

34) melaksanakan pelayanan swamedikasi;

35) melaksanakan pelayanan kefarmasian yang dilaksanakan di tempat tinggal pasien (pelayanan residensial); dan

36) melaksanakan pelayanan kefarmasian untuk pasien di luar Fasyankes;

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Berhubungan dengan rancangan aktualisasi, isu yang ditetapkan oleh penulis melalui persetujuan mentor dan coach adalah “Belum optimalnya sistem penyimpanan obat di UPT Puskesmas Sitiung IV”.

a) Data dan fakta pendukung.

Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai merupakan suatu kegiatan pengaturan terhadap Sediaan Farmasi yang diterima agar aman (tidak hilang), terhindar dari kerusakan fisik maupun kimia dan mutunya tetap terjamin, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. Tujuannya adalah agar mutu Sediaan Farmasi yang tersedia di puskesmas dapat dipertahankan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.

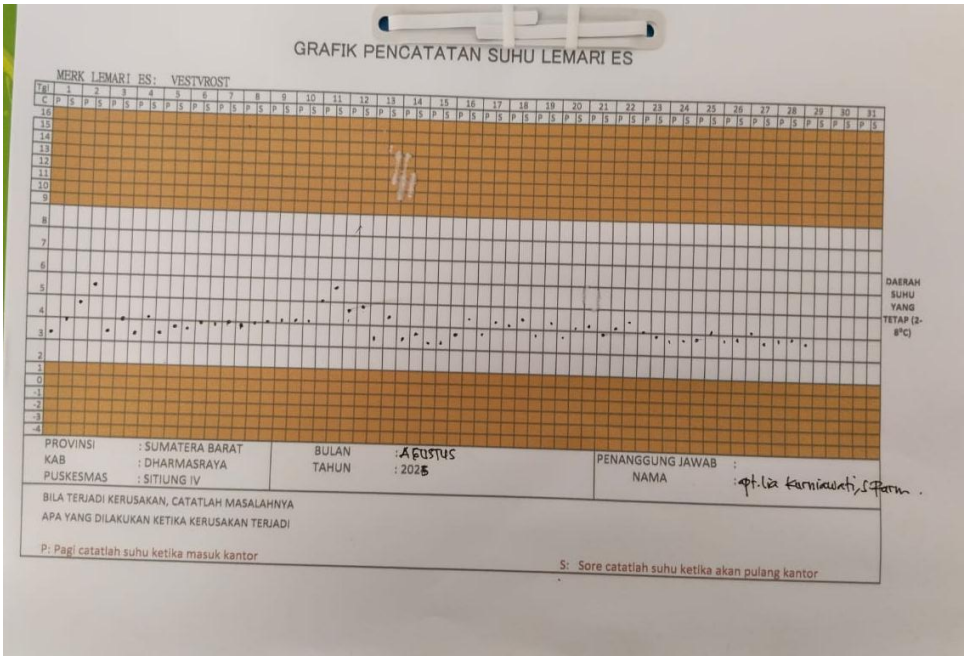
Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1) bentuk dan jenis sediaan;
2) kondisi yang dipersyaratkan dalam penandaan di kemasan Sediaan Farmasi, seperti suhu penyimpanan, cahaya, dan kelembaban;
3) mudah atau tidaknya meledak/terbakar;
4) narkotika dan psikotropika disimpan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

5) tempat penyimpanan Sediaan Farmasi tidak dipergunakan untuk penyimpanan barang lainnya yang menyebabkan kontaminasi.

Ruang penyimpanan harus memperhatikan kondisi sanitasi, temperatur, kelembaban, ventilasi, pemisahan untuk menjamin mutu produk dan keamanan petugas. Selain itu juga memungkinkan masuknya cahaya yang cukup. Ruang penyimpanan yang baik perlu dilengkapi dengan rak/lemari Obat, pallet, pendingin ruangan (AC), lemari pendingin, lemari penyimpanan khusus narkotika dan psikotropika, lemari penyimpanan Obat khusus, pengukur suhu, dan kartu suhu.

Sistem penyimpanan obat yang ada di UPT Puskesmas Sitiung IV belum berjalan optimal. Hal ini ditandai dengan pencatatan suhu ruang penyimpanan obat belum dilakukan secara rutin dan sistematis sehingga berisiko menimbulkan ketidakakuratan data. Selain itu, belum tersedianya format baku monitoring suhu yang mudah digunakan oleh petugas menyebabkan proses pencatatan kurang konsisten dan sulit diakses kembali bila dibutuhkan.



Gambar 3.1 Lembar Monitoring Suhu

Hal ini menimbulkan potensi penurunan kualitas obat apabila penyimpanan tidak sesuai dengan standar suhu yang ditetapkan, sehingga efektivitas dan keamanan obat bisa terganggu. Lebih lanjut, ketiadaan evaluasi rutin berbasis data suhu ruangan juga menjadi kendala dalam pengambilan keputusan yang tepat, terutama terkait langkah korektif untuk menjaga mutu penyimpanan obat secara berkelanjutan.

b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan.

Dampak yang terjadi jika masalah ini tidak ditangani adalah:

1) Risiko obat kehilangan stabilitas, sehingga berkurang efektivitasnya.

2) Potensi terjadinya pemborosan apabila obat harus dimusnahkan karena rusak.
3) Penurunan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

c) Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Dalam melaksanakan tugas sebagai ASN tentunya Manajemen ASN diterapkan sebagaimana kewajiban kita sebagai ASN, dimana ASN harus melaksanakan kegiatan pekerjaan dengan profesional dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Pada Isu ini Keterkaitan dengan Manajemen ASN berfokus pada pengelolaan pegawai negeri agar profesional, akuntabel, dan melayani publik dengan baik, dalam isu ini meliputi:

1) Perencanaan & Pengelolaan Kinerja: Petugas farmasi perlu target kinerja yang jelas, misalnya pemantauan suhu harian. Ini bentuk implementasi perencanaan kinerja ASN di unit kerja.
2) Pengembangan Kompetensi: Melalui kegiatan monitoring suhu, ASN didorong meningkatkan pengetahuan tentang *Good Storage Practices* (GSP) obat.
3) Disiplin & Akuntabel: Monitoring suhu rutin mencerminkan tanggung jawab ASN dalam melaksanakan tugas sesuai SOP.
4) Pelayanan Publik: ASN wajib memastikan mutu obat terjamin agar masyarakat mendapat pelayanan kesehatan terbaik.

B. Analisis *Core* Isu

Berdasarkan analisis Isu dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu nomor satu “Belum optimalnya sistem penyimpanan obat di UPT Puskesmas Sitiung IV”. Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebab:

1) Belum optimalnya pemantauan suhu ruang penyimpanan obat

2) Prasarana yang kurang memadai

3) Pemantauan obat kadaluwarsa yang kurang optimal

Penyebab isu tersebut kembali diidentifikasi dengan menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth). Analisis USG merupakan alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas yang penting, serius dan berkembang untuk diselesaikan. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, dapat diuraikan sebagai berikut :

a) Urgency

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

b) Seriousness

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau

masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

c) Growth

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

Hasil penyebab Isu utama yang akan diangkat kedalam Aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya pemantauan suhu ruang penyimpanan obat	5	4	5	14	I
2	Prasarana yang kurang memadai	5	4	3	12	II
3	Pemantauan obat kadaluwarsa yang kurang optimal	4	4	3	11	III

Keterangan :

Angka 5 : Sangat mendesak/gawat/cepat memburuk

Angka 4 : Mendesak/gawat/cepat memburuk

Angka 3 : Tidak terlalu mendesak/gawat/cepat memburuk

Angka 2 : Kurang mendesak/gawat/cepat memburuk

Angka 1 : Tidak mendesak/gawat/cepat memburuk

Untuk menentukan penyebab isu utama, Akan dilakukan analisis selanjutnya untuk menentukan penyebab yang paling perlu untuk diselesaikan dengan segera dengan menggunakan teknik USG dalam menganalisis penyebab isu utama. USG adalah akronim dari *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth*. *Urgency* artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Pada penyebab isu 1 (satu), mendapatkan nilai 5 dikarenakan diperlukan pemantauan suhu ruang penyimpanan obat yang optimal untuk menjamin kualitas obat. *Seriousness* berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Pada penyebab isu 1 (satu), mendapatkan nilai 4 dikarenakan suhu penyimpanan yang tepat merupakan salah satu indikator penting yang harus dipantau untuk menjamin kualitas obat. *Growth* yang artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani. Pada penyebab isu 1 (satu), mendapatkan nilai 5 dikarenakan suhu penyimpanan obat yang tidak sesuai standar dapat menyebabkan obat mengalami kerusakan dan juga penurunan kualitas, yang berakibat pada keberhasilan terapi tidak tercapai.

Berdasarkan analisa USG diatas, penyebab dari isu “Belum optimalnya sistem penyimpanan obat di UPT Puskesmas Sitiung IV”. tersebut adalah “Belum optimalnya pemantauan suhu ruang penyimpanan obat”.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil identifikasi dan analisis situasi di UPT Puskesmas Sitiung IV, diperoleh permasalahan utama dalam kegiatan pelayanan kefarmasian, yaitu: Belum optimalnya sistem penyimpanan obat di UPT Puskesmas Sitiung IV, yang ditandai dengan belum adanya sistem pemantauan suhu ruang penyimpanan obat yang terstandar, rutin, dan terdokumentasi dengan baik.

Kondisi tersebut menyebabkan beberapa permasalahan lanjutan, antara lain:

1. Pemantauan suhu ruang obat belum dilakukan secara konsisten dan sistematis, sehingga data suhu tidak akurat dan sulit ditelusuri kembali.
2. Belum tersedianya format baku monitoring suhu yang mudah digunakan oleh petugas farmasi.
3. Rendahnya kesadaran petugas terhadap pentingnya menjaga suhu ruang penyimpanan obat sesuai standar.
4. Kurangnya pengawasan dan tindak lanjut berbasis data suhu untuk menjaga mutu obat.

Apabila isu ini tidak segera diatasi, maka dapat berdampak pada:

1. Penurunan mutu dan efektivitas obat akibat penyimpanan yang tidak sesuai suhu standar.
2. Potensi pemborosan karena obat rusak.
3. Penurunan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Dengan merujuk pada hasil analisa USG diatas, maka perlu adanya sebuah sistem yang mampu melakukan pencatatan, pemantauan, dan pelaporan suhu ruang penyimpanan obat secara real-time dan terintegrasi.

Gagasan untuk penyelesaian isu ini adalah dengan membuat **"Inovasi Sistem Informasi Temperatur Ruang Obat (SITROBAT)"**. Maka judul dari rancangan aktualisasi ini adalah **"Inovasi Sistem Informasi Temperatur Ruang Obat (SITROBAT) sebagai Strategi Peningkatan Mutu Pelayanan Kefarmasi di Puskesmas Sitiung IV".**

SITROBAT (Sistem Informasi Temperatur Ruang Obat) adalah sebuah inovasi digital berbasis Google Spreadsheet yang digunakan untuk melakukan pencatatan, pemantauan, dan pelaporan suhu ruang penyimpanan obat secara real-time dan terintegrasi. Sistem ini dirancang untuk:

1) memastikan mutu, stabilitas, dan keamanan obat,
2) mempermudah petugas farmasi dalam pencatatan suhu harian,
3) menyediakan data yang transparan, terdokumentasi, dan mudah diakses melalui perangkat gawai (HP).

Manfaat Implementasi SITROBAT:

1) Bagi Pegawai (ASN / Petugas Farmasi)
    a) Mempermudah pencatatan suhu (praktis via HP, tidak perlu tulis manual).
    b) Data terdokumentasi dan aman (tidak mudah hilang).
    c) Meningkatkan kompetensi ASN dalam penggunaan teknologi digital.
2) Bagi Organisasi (Puskesmas)
    a) Penyimpanan obat lebih terjamin mutunya sesuai standar.

b) Data suhu transparan, mudah diaudit, dan dapat dijadikan bahan laporan.
c) Mendukung penerapan sistem merit ASN karena penempatan sesuai kompetensi digital dan farmasi.

3) Bagi Masyarakat
a) Mendapat obat dengan mutu terjaga karena penyimpanan sesuai standar.
b) Peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan Puskesmas.
c) Menjamin keselamatan pasien melalui mutu obat yang optimal.

Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu ini merupakan bentuk perwujudan dari manajemen ASN yaitu fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan public, dan perekat serta pemersatu bangsa. Selain itu, gagasan ini merupakan upaya dalam perkembangan penyampaian informasi di era digitalisasi yang mana dengan SITROBAT, proses monitoring suhu yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi lebih efektif, efisien, dan akuntabel, sekaligus mendukung penerapan sistem merit ASN berbasis teknologi informasi di lingkungan UPT Puskesmas Sitiung IV.

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

a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait perencanaan kegiatan aktualisasi SITROBAT.

b) Melakukan Identifikasi & Pengumpulan Data.
c) Melakukan Perancangan Sistem SITROBAT.
d) Melakukan Sosialisasi kepada Petugas.
e) Mengimplementasikan Sistem SITROBAT pada ruang penyimpanan obat.
f) Melakukan Monitoring & Evaluasi.
g) Melaporkan Hasil Aktualisasi kepada Mentor.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	SEPTEMBER			OKTOBER		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait perencanaan kegiatan aktualisasi SITROBAT. (8 -12 September 2025)						
2.	Melakukan Identifikasi & Pengumpulan Data. (13 -16 September 2025)						
3.	Melakukan Perancangan Sistem SITROBAT. (17 -21 September 2025)						
4.	Melakukan Sosialisasi kepada Petugas. (22 September 2025)						
5.	Mengimplementasikan Sistem SITROBAT pada ruang penyimpanan obat. (23 September – 7 Oktober 2025)						
6.	Melakukan Monitoring & Evaluasi (8 - 12 Oktober 2025)						
7.	Melaporkan Hasil Aktualisasi kepada Mentor (13 - 17 Oktober 2025)						

B. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	UPT Puskesmas Sitiung IV
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum optimalnya sistem penyimpanan obat di UPT Puskesmas Sitiung IV 2. Belum optimalnya sistem manajemen obat untuk pasien dengan polifarmasi di UPT Puskesmas Sitiung IV 3. Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Obat Kepada Masyarakat di UPT Puskesmas Sitiung IV
Isu yang Diangkat	**:**	Belum optimalnya sistem penyimpanan obat di UPT Puskesmas Sitiung IV
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Inovasi Sistem Informasi Temperatur Ruang Obat (SITROBAT) sebagai Strategi Peningkatan Mutu Pelayanan Kefarmasi di Puskesmas Sitiung IV, Kabupaten Dharmasraya. Gagasan tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konfilk YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait perencanaan kegiatan aktualisasi SITROBAT.	1. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail	Tersedianya bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor	• **Berorientasi Pelayanan,** Saya telah menyiapkan bahan konsultasi secara rapi dan detail menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Selain itu dapat memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat. • **Akuntabel**, Saya telah menyiapkan bahan secara terperinci menunjukkan tanggung jawab dan transparansi dalam proses konsultasi. • **Kompeten**, Saya telah memberi persiapan yang matang dan detail mencerminkan kompetensi dalam pekerjaan saya • **Harmonis,** Saya telah	-	Tidak	-	• **kolaboratif** Kegiatan konsultasi mencerminkan sikap kolaboratif dengan mentor dalam menyusun perencanaan kegiatan yang efektif dan terarah. • **Loyal** terhadap tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dalam mengikuti arahan pembimbing. • **akuntabel** ditunjukkan melalui keterbukaan dalam menyampaikan rencana dan tujuan kegiatan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konfilk YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				mengatur bahan dengan rapi dan detail dapat menciptakan komunikasi yang efektif dan mengurangi potensi konflik atau miskomunikasi. • **Loyal,** Saya telah menyiapkan bahan dengan cermat dapat mencerminkan keseriusan dalam mencapai tujuan bersama • **Adaptif**, saya telah menggunakan teknologi informasi dalam membuat kegiatan aktualisasi, • **Kolaboratif,** Saya telah menyiapkan bahan yang rapi dan detail membantu memperlancar proses kolaborasi antara saya dan mentor. Ini memastikan bahwa semua pihak terlibat memiliki pemahaman yang sama dan dapat				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konfilk YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				bekerja.				
		2. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya catatan arahan pelaksanaan penulisan aktualisasi.	• **Berorientasi Pelayanan,** saya telah menyusun rencana kegiatan yang memberikan manfaat nyata bagi pelayanan publik, khususnya peningkatan efektivitas pengawasan suhu ruang penyimpanan obat. • **Akuntabel**, Saya telah melakukan konsultasi rencana pelaksanaan yang jelas menunjukkan tanggung jawab Saya dalam mengelola dan melaksanakan penggunaan *SITROBAT.* • **Kompeten**, Saya telah memberikan yang terbaik tentang penggunaan *SITROBAT* serta pemahaman mengenai bagaimana cara mengimplementasikannya dengan benar.	- **Mentor**	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konfilk YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				• **Harmonis,** Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor melalui pendekatan yang kooperatif dan saling menghormati membantu menciptakan suasana kerja yang positif • **Loyal,** Saya telah menyusun rencana dengan serius untuk menunjukkan loyalitas terhadap mentor yang memberikan bimbingan. • **Adaptif**, saya telah menggunakan teknologi informasi dalam membuat kegiatan aktualisasi, • **Kolaboratif,** Saya telah melakukan konsultasi melibatkan kerjasama antara saya dan mentor atau pihak lain. Pendekatan yang kolaboratif membantu dalam merumuskan dan mengimplementasikan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konfilk YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				rencana penggunaan *SITROBAT* dengan lebih efektif.				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Kegiatan Aktualisasi.	Tersedianya catatan arahan dan persetujuan pelaksanaan penulisan aktualisasi.	• **Berorientasi Pelayanan,** Saya telah meminta persetujuan dari mentor, menunjukkan bahwa mengutamakan kebutuhan dan masukan mereka untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai harapan • **Akuntabel**, Saya telah menerima surat persetujuan dan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. • **Kompeten,** saya telah memperbaiki dan menyempurnakan laporan sesuai masukan mentor untuk meningkatkan kualitas rencana. • **Harmonis,** Saya telah Mengajukan permohonan	- **Mentor**	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konfilk YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				persetujuan dengan cara yang sopan dan profesional membantu menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor. • **Loyal**, Saya telah menyusun rencana dengan serius untuk menunjukkan loyalitas terhadap mentor yang memberikan bimbingan. • **Adaptif,** saya akan menyesuaikan rencana kegiatan dengan saran mentor agar lebih relevan dengan kondisi lapangan • **Kolaboratif,** saya telah Membangun kerja sama yang sinergis dalam menyempurnakan laporan aktualisasi agar siap diimplementasikan.				
2.	Melakukan Identifikasi & Pengumpulan Data.	1. Mengidentifikasi kondisi pencatatan suhu ruang penyimpana	Terdapat data kondisi pencatatan suhu ruang penyimpanan	• **Akuntabel**, saya telah memastikan hasil identifikasi menjadi dasar pertanggungjawaban kondisi awal secara	-	Tidak	-	• **Kompeten** ASN menunjukkan kompetensi melalui kemampuan mengidentifikasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konfilk YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		n obat yang sudah ada di Puskesmas.	obat yang sudah ada di Puskesmas.	transparan. • **Kompeten**, saya telah memastikan identifikasi dilakukan dengan kemampuan teknis kefarmasian yang sesuai standar. • **Loyal**, saya telah menunjukkan kepedulian dalam menjaga mutu obat untuk mendukung pelayanan kesehatan.				kebutuhan sistem pencatatan suhu dan mengumpulkan data yang valid. • **akuntabel** terlihat dari keakuratan dan transparansi data yang dikumpulkan. Kegiatan ini juga
		2. Mengumpulkan data terkait standar suhu penyimpanan obat.	Tersedianya data terkait standar suhu penyimpanan obat.	• **Akuntabel,** saya telah mengumpulkan data sebagai bukti nyata untuk perbaikan sistem. • **Kompeten,** saya telah mengumpulkan data dengan teliti sesuai kaidah kefarmasian. • **Harmonis,** saya telah melibatkan petugas secara kolaboratif dalam mengungkap kebutuhan dan kendala. • **Adaptif**, saya telah terbuka terhadap	-	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konfilk YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				masukan dari petugas dan mampu menyesuaikan metode pengumpulan data.				
3.	Melakukan Perancangan Sistem SITROBAT.	1. Menyusun konsep sistem pencatatan dan pemantauan suhu ruang obat.	Terdapat konsep sistem pencatatan dan pemantauan suhu ruang obat.	• **Akuntabel,** saya telah menyusun konsep sistem pencatatan dan pemantauan suhu ruang obat sebagai dasar pertanggungjawaban dalam menjaga mutu obat. • **Kompeten,** saya telah melakukan penyusunan konsep dengan keahlian kefarmasian dan pengetahuan standar penyimpanan obat. • **Loyal,** saya telah berkomitmen mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas. • **Adaptif,** saya telah memastikan konsep yang dirancang mampu menyesuaikan dengan	-	Tidak	-	• **Kompeten** ASN menggunakan kompetensinya dalam teknologi informasi dan pelayanan kefarmasian untuk merancang sistem digital. • **Adaptif** terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi. • **Akuntabel** karena hasil rancangan didasarkan pada data dan kebutuhan riil di lapangan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konfilk YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				kebutuhan dan kondisi fasilitas Puskesmas.				
		2. Membuat format SITROBAT mudah digunakan petugas.	Terdapat format SITROBAT mudah digunakan petugas.	• **Akuntabel,** saya telah membuat format SITROBAT menjadi media pencatatan yang dapat dipertanggungjawabkan secara jelas. • **Harmonis,** saya telah membuat format SITROBAT yang sederhana sehingga memudahkan kerja sama antarpetugas tanpa menambah beban kerja. • **Adaptif,** saya telah menyusun format SITROBAT agar fleksibel sesuai dengan kebutuhan di lapangan. • **Kolaboratif,** saya telah merancang format SITROBAT dengan mempertimbangkan masukan petugas yang akan menggunakannya.	-	Format yang dibuat belum dilengkapi dengan keterangan penyebab kenaikan suhu	Menambahkan form untuk pengisian keterangan penyebab kenaikan suhu	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konfilk YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		3. Menyusun SOP Pemantauan Suhu berbasis digital.	Tersedianya draft SOP SITROBAT	• **Berorientasi Pelayanan,** saya telah menyusun SOP yang jelas untuk memandu petugas menjaga kualitas obat demi kepentingan pasien. • **Akuntabel**, saya telah memastikan SOP menyediakan mekanisme pelaporan dan tindakan korektif sehingga setiap langkah terdokumentasi. • **Kompeten,** saya telah membantu petugas meningkatkan kemampuan dalam menerapkan prosedur standar secara profesional. • **Harmonis & Kolaboratif,** saya telah membuat SOP yang dapat membantu kerja tim lebih terstruktur, mengurangi konflik atau kebingungan tugas. • **Adaptif,** saya telah membuat SOP berbasis	- Petugas farmasi - Kelapa puskesmas	Perbedan pendapat dalam penyusunan	Dilakukan diskusi dan musyawarah sampai mendapat hasil yang terbaik	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konfilk YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				digital mempermudah penyesuaian prosedur sesuai teknologi terbaru. • **Loyal,** saya telah meningkatkan Kepatuhan terkait pengisian data suhu.				
4.	Melakukan Sosialisasi kepada Petugas.	1. Memberikan penjelasan dan pelatihan singkat kepada petugas tentang cara penggunaan SITROBAT.	Terdapat dokumentasi sosialisasi tentang cara penggunaan SITROBAT kepada petugas.	• **Kompeten,** saya telah menunjukkan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam menjelaskan serta melatih petugas. • **Harmonis,** saya telah menciptakan suasana pelatihan yang saling menghargai dan mendukung antarpegawai. • **Adaptif,** saya telah menyesuaikan cara penyampaian pelatihan dengan kebutuhan dan kemampuan petugas. • **Kolaboratif,** saya telah membangun kerja sama	- **Petugas Farmasi** - Petugas Laboratorium	Tidak	-	• **Berorientasi pelayanan** Menunjukkan orientasi pelayanan dengan memberikan pemahaman kepada petugas agar sistem digunakan dengan benar. • **Harmonis** karena menjaga komunikasi baik antarpegawai. • **Kolaboratif** karena melibatkan seluruh pihak dalam pelaksanaan sosialisasi untuk mencapai tujuan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konfilk YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				dan transfer pengetahuan kepada petugas.				bersama.
		2. Menyampaikan manfaat inovasi SITROBAT dalam menjaga mutu obat.	Tersedianya materi manfaat inovasi SITROBAT dalam menjaga mutu obat.	• **Akuntabel,** saya telah menjelaskan manfaat SITROBAT sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam meningkatkan mutu obat. • **Harmonis,** saya telah menyampaikan manfaat dengan cara yang membangun kesadaran bersama pentingnya inovasi. • **Loyal,** saya telah menunjukkan komitmen menjaga mutu obat sebagai bagian dari peningkatan pelayanan kesehatan. • **Adaptif,** saya telah menyampaikan manfaat inovasi SITROBAT sesuai konteks dan kebutuhan pelayanan di Puskesmas.	- **Petugas Farmasi** - Petugas Laboratorium	Tidak	-	
5.	Mengimplem	1. Melaksanaka	Tersedianya	• **Akuntabel,** saya telah	- Petugas	Kendala teknis	Melakukan Uji	• **Kompeten** ASN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konfilk YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
	entasikan Sistem SITROBAT pada ruang penyimpanan obat.	n pencatatan suhu ruang obat secara rutin dengan menggunakan SITROBAT.	jadwal dan data pencatatan suhu ruang obat secara rutin dengan menggunakan SITROBAT.	menjadikan setiap pencatatan suhu menjadi bentuk pertanggungjawaban dalam menjaga mutu obat. • **Kompeten,** saya telah memastikan pencatatan dilakukan sesuai standar kefarmasian dan prosedur yang berlaku. • **Loyal,** saya telah menunjukkan kesetiaan pada tugas dalam mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan. • **Adaptif,** saya telah memastikan pencatatan dapat menyesuaikan dengan kondisi lapangan dan memanfaatkan teknologi SITROBAT. • **Kolaboratif,** saya telah memastikan teknologi SITROBAT dapat dilakukan bersama	- Farmasi Petugas Laboratorium	(internet, perangkat)	coba kepada petugas	menerapkan sistem secara profesional dengan kemampuan teknis yang baik (kompeten). • **Adaptif** dalam menghadapi tantangan dan kendala teknis. • **Akuntabel** dalam memastikan sistem berjalan sesuai SOP dan standar pelayanan kefarmasian.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konfilk YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				petugas lain secara konsisten untuk menjaga keberlanjutan sistem.				
		2. Memastikan Data otomatis masuk ke Google Spreadsheet dan bisa dipantau real-time oleh apoteker/ kepala Puskesmas.	Terintegrasinya database suhu yang langsung diperbarui setiap ada input.	• **Akuntabel,** saya telah memastikan data transparan dan bisa dipantau langsung tanpa manipulasi. • **Loyal,** saya telah menunjukkan dedikasi untuk menjaga mutu penyimpanan obat sesuai amanah pimpinan. • **Kompeten,** saya telah mengolah data digital untuk pengawasan farmasi. • **Kolaboratif,** saya telah memastikan inovasi ini memudahkan koordinasi antara petugas farmasi, apoteker, dan pimpinan.	-	Tidak	-	
6.	Melakukan Monitoring & Evaluasi.	1. Memantau konsistensi pencatatan suhu ruang	Tersedianya data pencatatan suhu yang	• **Akuntabel,** saya telah memastikan pencatatan dilakukan secara rutin dan dapat	-	Tidak	-	• **Akuntabel** ASN menunjukkan akuntabilitas dengan memantau

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konfilk YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
		obat.	konsisten, lengkap, dan sesuai standar.	dipertanggungjawabkan. • **Kompeten,** saya telah memastikan pemantauan dilakukan dengan pemahaman standar suhu obat yang tepat. • **Loyal,** saya telah berkomitmen menjaga mutu obat demi keselamatan pasien. • **Kolaboratif,** saya telah melibatkan petugas lain untuk menjaga keteraturan pencatatan bersama-sama.				hasil penerapan sistem dan mengevaluasi efektivitasnya. • **Kompeten** dalam menganalisis hasil data suhu dan memberikan rekomendasi perbaikan. • **Berorientasi pelayanan** karena hasil evaluasi ditujukan untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat.
		2. Mengevaluasi apakah penggunaan SITROBAT sesuai standar dan bermanfaat dalam pelayanan kefarmasian.	Tersusun laporan evaluasi penggunaan SITROBAT.	• **Akuntabel,** saya telah menggunakan hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan pelayanan yang transparan. • **Kompeten,** saya telah memastikan evaluasi dilakukan dengan keahlian sesuai standar kefarmasian. • **Harmonis,** saya telah memastikan evaluasi	-	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konfilk YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				dilaksanakan dengan melibatkan petugas secara bijak agar tercipta perbaikan bersama. • **Loyal,** saya telah memastikan evaluasi dilakukan demi meningkatkan mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas. • **Adaptif,** saya telah terbuka terhadap hasil evaluasi dan siap menyesuaikan sistem bila diperlukan.				
7.	Melaporkan Hasil Aktualisasi kepada Mentor.	1. Menyusun laporan hasil penerapan SITROBAT sebagai strategi peningkatan mutu pelayanan kefarmasian.	Tersusun laporan hasil penerapan SITROBAT sebagai strategi peningkatan mutu pelayanan kefarmasian.	• **Akuntabel,** saya telah membuat laporan menjadi bentuk pertanggungjawaban tertulis yang jelas dan transparan. • **Kompeten,** saya telah memastikan penyusunan laporan dilakukan dengan ketelitian, data yang valid, dan sesuai standar	-	Tidak	-	• **Akuntabel** ASN melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan transparan (akuntabel), menunjukkan loyalitas terhadap proses pembelajaran dan organisasi. • **Kolaboratif** karena melibatkan mentor

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konfilk YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				kefarmasian. • **Loyal,** saya telah menunjukkan komitmen dalam mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui dokumentasi resmi. • **Adaptif,** saya telah memastikan laporan disusun menyesuaikan format dan kebutuhan instansi/mentor.				untuk memberikan umpan balik dan penyempurnaan terhadap laporan akhir.
		2. Menyampaikan laporan kepada mentor untuk memperoleh umpan balik dan penyempurnaan.	Tersedianya laporan lengkap	• **Akuntabel,** saya telah memastikan hasil laporan dipresentasikan secara terbuka sebagai bentuk tanggung jawab. • **Harmonis,** saya telah menyampaikan laporan dengan sikap santun dan menghargai arahan mentor. • **Adaptif,** saya telah terbuka menerima masukan dan siap menyesuaikan laporan	- **Mentor**	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konfilk YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
				untuk perbaikan lebih lanjut. • **Kolaboratif,** saya telah melibatkan mentor dalam proses evaluasi dan penyempurnaan kegiatan.				

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 **Matrik Rekap Rencana Habituasi**

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	3	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	**3**	**3**
2.	Akuntabel	3	3	2	2	3	3	1	1	2	2	2	2	2	2	**15**	**15**
3.	Kompeten	2	3	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	**12**	**12**
4.	Harmonis	3	3	1	1	2	2	2	2	0	0	1	1	1	1	**10**	**10**
5.	Loyal	3	3	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	**12**	**12**
6.	Adaptif	2	3	1	1	3	3	2	2	1	1	1	1	2	2	**12**	**12**
7.	Kolaboratif	2	3	0	0	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	**9**	**9**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**17**	**21**	**7**	**7**	**15**	**15**	**8**	**8**	**9**	**9**	**9**	**9**	**8**	**8**	**73**	**77**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Pencatatan suhu masih dilakukan secara manual menggunakan buku tulis atau lembar monitoring. Proses ini memerlukan waktu lama dan sering terjadi keterlambatan atau kelalaian dalam pengisian.	Sistem pencatatan suhu sudah menggunakan SITROBAT berbasis Google Form dan barcode, sehingga pencatatan lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi secara digital.
Data suhu sulit diakses secara langsung oleh penanggung jawab obat atau kepala Puskesmas karena hanya tersimpan dalam lembar monitoring.	Data suhu dapat diakses secara real time melalui Google Spreadsheet, memudahkan pemantauan dan pelaporan.
Sering terjadi kesalahan dalam pencatatan suhu.	Data tercatat dengan waktu dan identitas petugas, meminimalkan risiko kesalahan pencatatan.
Kesadaran petugas terhadap pentingnya menjaga suhu ruang penyimpanan obat masih rendah karena proses pencatatan dianggap sebagai rutinitas administratif.	Petugas lebih peduli dan disiplin dalam melakukan pencatatan karena sistem SITROBAT memudahkan pelaporan serta meningkatkan tanggung jawab individu.
Pengawasan suhu ruang obat tidak dilakukan secara berkelanjutan karena keterbatasan data dan waktu.	Pengawasan menjadi lebih efektif dan efisien karena data terekam otomatis dan dapat dipantau setiap saat oleh penanggung jawab dan pimpinan.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya Core Isu ini memberikan manfaat terhadap beberapa pihak, diantaranya yaitu:

1. Manfaat bagi Individu (Pegawai/Pelaksana)
   a) Peningkatan kompetensi profesional, terutama dalam pengelolaan sistem digital pemantauan suhu dan manajemen logistik obat.
   b) Meningkatkan kinerja dan tanggung jawab, karena pegawai memiliki pedoman kerja yang jelas melalui penerapan SITROBAT.

c) Menumbuhkan budaya kerja inovatif, dengan terbiasa memanfaatkan teknologi dalam pelayanan kefarmasian.
d) Memperkuat pemahaman terhadap standar pelayanan kefarmasian, sesuai Permenkes No. 74 Tahun 2016.
e) Meningkatkan rasa percaya diri dan motivasi kerja, karena berkontribusi langsung terhadap peningkatan mutu pelayanan publik.

2. Manfaat bagi Instansi (UPT Puskesmas Sitiung IV)
   a) Meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian, terutama dalam aspek penyimpanan dan pengawasan kualitas obat.
   b) Mencegah kerusakan obat akibat suhu tidak terkontrol, sehingga efisiensi anggaran meningkat.
   c) Mempermudah proses monitoring dan pelaporan suhu ruang penyimpanan obat, karena data tersaji dan terdokumentasi digital.
   d) Memenuhi standar akreditasi puskesmas, karena memiliki sistem pemantauan suhu yang terdigitalisasi dan terdokumentasi.
   e) Meningkatkan citra instansi, sebagai puskesmas yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan inovasi pelayanan publik.

3. Manfaat bagi Stakeholder (Masyarakat, Dinas Kesehatan, dan Mitra)
   a) Masyarakat menerima pelayanan kefarmasian yang lebih aman dan berkualitas, karena obat disimpan dalam kondisi yang sesuai standar.
   b) Dinas Kesehatan memperoleh data real-time, yang memudahkan supervisi dan pengambilan keputusan terkait distribusi obat.
   c) Mitra kesehatan (RS, apotek jejaring, dll.) mendapatkan jaminan mutu obat yang lebih baik saat koordinasi rujukan atau kolaborasi.
   d) Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik, karena puskesmas menunjukkan transparansi dan profesionalisme dalam pengelolaan obat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Setelah mengikuti seluruh rangkaian kegiatan pelatihan dasar CPNS, maka rencana tindak lanjut hasil aktualisasi yang akan penulis lakukan sebagai berikut :

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melakukan sosialisasi lanjutan penggunaan SITROBAT kepada seluruh unit (Gudang Farmasi, Apotek, UGD, Laboratorium, dan Vaksin)	Meningkatnya pemahaman petugas terhadap sistem SITROBAT	1 minggu (minggu ke-1 pasca aktualisasi)	Kepala Puskesmas, Penanggung Jawab Farmasi, Petugas masing-masing unit	-	-
2.	Melakukan evaluasi efektivitas penerapan SITROBAT secara berkala	Laporan evaluasi efektivitas sistem dan rekomendasi perbaikan	1 bulan setelah implementasi	PJ Farmasi, Kepala Puskesmas	-	-
3.	Mengembangkan fitur notifikasi otomatis untuk suhu di luar batas normal	Fitur SITROBAT lebih responsif dan akurat	2 minggu	PJ Farmasi, Kepala Puskesmas	-	-
4.	Menyusun pedoman teknis dan buku panduan penggunaan SITROBAT	Dokumen panduan SITROBAT yang mudah dipahami	1 minggu	PJ Farmasi	-	-
5.	Melakukan pengembangan dan perluasan penerapan sistem SITROBAT ke fasilitas pelayanan tingkat desa (bidan desa) yang memiliki tempat penyimpanan obat dan vaksin.	Terlaksananya penerapan SITROBAT di seluruh bidan desa wilayah kerja UPT Puskesmas Sitiung IV. Data suhu penyimpanan obat dan vaksin di desa terekam dan terdokumentasi	3–6 bulan pasca implementasi SITROBAT di Puskesmas.	Kepala Puskesmas, Penanggung Jawab Farmasi dan Bidan Desa.	-	-

		dengan baik.				
6.	Melakukan pelatihan bagi petugas baru atau rotasi jabatan terkait penggunaan SITROBAT	Petugas baru memahami cara kerja dan tanggung jawab pemantauan suhu digital	Setiap kali ada rotasi petugas	Kepala Puskesmas, PJ Farmasi	-	-
7.	Melakukan perawatan dan pembaruan SITROBAT secara rutin	SITROBAT tetap optimal dan bebas gangguan teknis	Setiap 3 bulan	PJ Farmasi	-	-

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait perencanaan kegiatan aktualisasi SITROBAT **(Berorientasi Pelayanan)**

Pada tahap ini peserta menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan, dengan berupaya merancang kegiatan yang dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan mutu pelayanan kefarmasian di Puskesmas. Konsultasi dilakukan untuk memastikan bahwa inovasi SITROBAT relevan, tepat sasaran, dan mendukung pelayanan publik yang berkualitas.

b) Kegiatan Ke-2. Melakukan Identifikasi dan Pengumpulan Data **(Akuntabel)**

Peserta menerapkan nilai Akuntabel dengan melakukan pengumpulan data suhu ruang penyimpanan obat secara sistematis, serta menelaah kesesuaian dengan standar penyimpanan obat yang berlaku. Seluruh data dan informasi yang diperoleh digunakan sebagai dasar perancangan sistem SITROBAT yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

c) Kegiatan Ke-3. Melakukan Perancangan Sistem SITROBAT **(Kompeten)**

Nilai Kompeten tercermin melalui kemampuan peserta dalam mengembangkan sistem pencatatan suhu berbasis teknologi digital (Google Form, barcode, dan spreadsheet) yang sederhana namun efektif. Peserta menunjukkan kompetensi dalam inovasi teknologi informasi untuk mendukung efisiensi kerja.

d) Kegiatan Ke-4. Melakukan Sosialisasi kepada Petugas **(Kolaboratif)**

Nilai Kolaboratif diwujudkan melalui keterlibatan berbagai pihak

seperti penanggung jawab obat, petugas farmasi, dan bidan desa dalam sosialisasi penggunaan SITROBAT. Komunikasi dua arah dilakukan untuk memastikan seluruh pengguna memahami tujuan dan tata cara penggunaan sistem.

e) Kegiatan Ke-5. Mengimplementasikan Sistem SITROBAT pada ruang penyimpanan obat **(Loyal)**

Peserta menunjukkan nilai Loyal dengan melaksanakan penerapan sistem secara konsisten sesuai rencana kerja dan arahan mentor. Komitmen untuk menjaga mutu pelayanan obat menunjukkan dedikasi terhadap instansi dan profesi.

f) Kegiatan Ke-6. Melakukan Monitoring dan Evaluasi **(Adaptif)**

Dalam tahap ini peserta menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan sistem sesuai hasil evaluasi di lapangan. Peserta menerima masukan dari pengguna dan melakukan perbaikan agar sistem semakin efektif dan mudah digunakan.

g) Kegiatan Ke-7. Melaporkan Hasil Aktualisasi kepada Mentor **(Harmonis)**

Nilai Harmonis diwujudkan dengan menjaga komunikasi yang baik antara peserta dan mentor selama proses pelaporan. Peserta menghargai setiap masukan dan saran untuk peningkatan kualitas inovasi yang dihasilkan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif yang dikembangkan adalah pembuatan dan penerapan SITROBAT (Sistem Informasi Temperatur Ruang Obat) berbasis barcode dan Google Form yang terintegrasi dengan spreadsheet. Inovasi ini memudahkan petugas dalam mencatat, memantau, dan melaporkan suhu ruang penyimpanan obat secara real time, sekaligus meminimalisir kesalahan pencatatan manual.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Setelah penerapan SITROBAT, pencatatan suhu ruang penyimpanan obat menjadi lebih teratur, cepat, dan akurat. Data dapat diakses secara langsung oleh penanggung jawab obat dan kepala Puskesmas sehingga pengawasan berjalan lebih optimal. Selain itu, sistem ini juga meningkatkan kesadaran petugas terhadap pentingnya menjaga stabilitas suhu penyimpanan obat untuk menjaga mutu dan efektivitas obat.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan
   a) Diharapkan pelatihan serupa dapat terus dikembangkan dengan menambahkan sesi praktik inovasi digital sederhana yang dapat diterapkan di tempat kerja peserta.
   b) Perlu adanya pendampingan pasca pelatihan untuk memantau keberlanjutan inovasi peserta agar berdampak nyata di unit kerja.

2) Untuk Instansi Asal Peserta
   a) Disarankan agar SITROBAT dapat diaplikasikan secara menyeluruh di setiap ruang penyimpanan obat maupun diperluas ke bidan desa.
   b) Perlu dukungan berupa kebijakan internal dan penyediaan sarana prasarana seperti perangkat termometer ruang dan jaringan internet yang memadai.
   c) Instansi juga diharapkan memberikan ruang bagi inovasi pegawai untuk terus melakukan perbaikan berkelanjutan (continuous improvement) terhadap sistem yang telah dibuat.

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait perencanaan kegiatan aktualisasi SITROBAT.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8-12 september 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor 2. Tersedianya catatan arahan pelaksanaan penulisan aktualisasi. 3. Tersedianya catatan arahan dan persetujuan pelaksanaan penulisan aktualisasi.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

1) Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail
   a) **Berorientasi Pelayanan,** Saya telah menyiapkan bahan konsultasi secara rapi dan detail menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Selain itu dapat memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat.
   b) **Akuntabel**, Saya telah menyiapkan bahan secara terperinci menunjukkan tanggung jawab dan transparansi dalam proses konsultasi.
   c) **Kompeten**, Saya telah memberi persiapan yang matang dan detail mencerminkan kompetensi dalam pekerjaan saya
   d) **Harmonis,** Saya telah mengatur bahan dengan rapi dan detail dapat menciptakan komunikasi yang efektif dan mengurangi potensi konflik atau miskomunikasi.
   e) **Loyal,** Saya telah menyiapkan bahan dengan cermat dapat mencerminkan keseriusan dalam mencapai tujuan bersama
   f) **Adaptif**, saya telah menggunakan teknologi informasi dalam membuat kegiatan aktualisasi,
   g) **Kolaboratif,** Saya telah menyiapkan bahan yang rapi dan detail

membantu memperlancar proses kolaborasi antara saya dan mentor. Ini memastikan bahwa semua pihak terlibat memiliki pemahaman yang sama dan dapat bekerja.

2) Melakukan konsultasi jadwaal pelaksanaan aktualisasi.
   a) Akuntabel, Saya telah melakukan konsultasi rencana pelaksanaan yang jelas menunjukkan tanggung jawab Saya dalam mengelola dan melaksanakan penggunaan *SITROBAT.*
   b) Kompeten, Saya telah memberikan yang terbaik tentang penggunaan *SITROBAT* serta pemahaman mengenai bagaimana cara mengimplementasikannya dengan benar.
   c) Harmonis, Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor melalui pendekatan yang kooperatif dan saling menghormati membantu menciptakan suasana kerja yang positif
   d) Loyal, Saya telah menyusun rencana dengan serius untuk menunjukkan loyalitas terhadap mentor yang memberikan bimbingan.
   e) Adaptif, saya telah menggunakan teknologi informasi dalam membuat kegiatan aktualisasi,
   f) Kolaboratif, Saya telah melakukan konsultasi melibatkan kerjasama antara saya dan mentor atau pihak lain. Pendekatan yang kolaboratif membantu dalam merumuskan dan mengimplementasikan rencana penggunaan *SITROBAT* dengan lebih efektif.

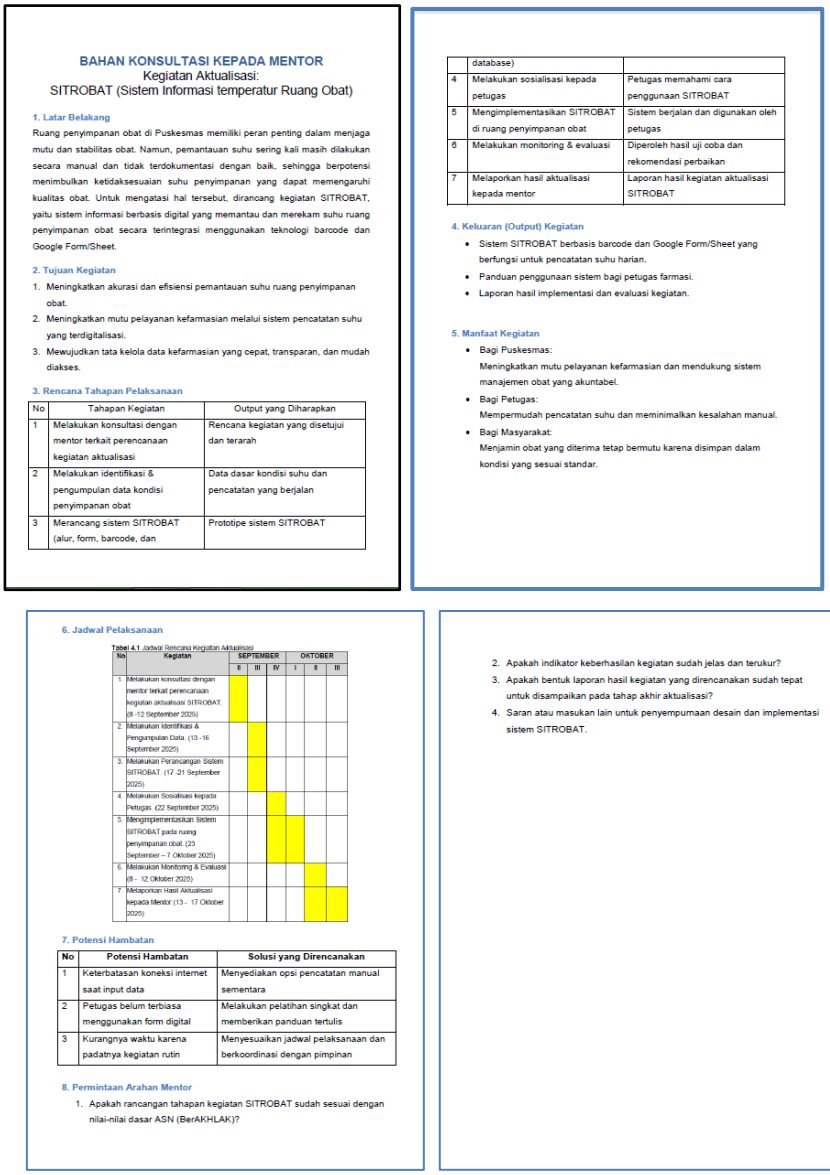
3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Kegiatan Aktualisasi.
   - **Berorientasi Pelayanan,** Saya telah meminta persetujuan dari mentor, menunjukkan bahwa mengutamakan kebutuhan dan masukan mereka untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai harapan
   - **Akuntabel**, Saya telah menerima surat persetujuan dan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.
   - **Harmonis,** Saya telah Mengajukan permohonan persetujuan dengan cara yang sopan dan profesional membantu menjaga hubungan yang

harmonis dengan mentor.

- **Loyal**, Saya telah menyusun rencana dengan serius untuk menunjukkan loyalitas terhadap mentor yang memberikan bimbingan.

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

1) Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail



BAHAN KONSULTASI KEPADA MENTOR
Kegiatan Aktualisasi:
SITROBAT (Sistem Informasi temperatur Ruang Obat)

1. Latar Belakang

Ruang penyimpanan obat di Puskesmas memiliki peran penting dalam menjaga mutu dan stabilitas obat. Namun, pemantauan suhu sering kali masih dilakukan secara manual dan tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian suhu penyimpanan yang dapat memengaruhi kualitas obat. Untuk mengatasi hal tersebut, dirancang kegiatan SITROBAT, yaitu sistem informasi berbasis digital yang memantau dan merekam suhu ruang penyimpanan obat secara terintegrasi menggunakan teknologi barcode dan Google Form/Sheet.

2. Tujuan Kegiatan

1. Meningkatkan akurasi dan efisiensi pemantauan suhu ruang penyimpanan obat.
2. Meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian melalui sistem pencatatan suhu yang terdigitalisasi.
3. Mewujudkan tata kelola data kefarmasian yang cepat, transparan, dan mudah diakses.

3. Rencana Tahapan Pelaksanaan

No	Tahapan Kegiatan	Output yang Diharapkan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait perencanaan kegiatan aktualisasi	Rencana kegiatan yang disetujui dan terarah
2	Melakukan identifikasi & pengumpulan data kondisi penyimpanan obat	Data dasar kondisi suhu dan pencatatan yang berjalan
3	Merancang sistem SITROBAT (alur, form, barcode, dan	Prototipe sistem SITROBAT

	database)	
4	Melakukan sosialisasi kepada petugas	Petugas memahami cara penggunaan SITROBAT
5	Mengimplementasikan SITROBAT di ruang penyimpanan obat	Sistem berjalan dan digunakan oleh petugas
6	Melakukan monitoring & evaluasi	Diperoleh hasil uji coba dan rekomendasi perbaikan
7	Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor	Laporan hasil kegiatan aktualisasi SITROBAT

4. Keluaran (Output) Kegiatan

- Sistem SITROBAT berbasis barcode dan Google Form/Sheet yang berfungsi untuk pencatatan suhu harian.
- Panduan penggunaan sistem bagi petugas farmasi.
- Laporan hasil implementasi dan evaluasi kegiatan.

5. Manfaat Kegiatan

- Bagi Puskesmas:
  Meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian dan mendukung sistem manajemen obat yang akuntabel.
- Bagi Petugas:
  Mempermudah pencatatan suhu dan meminimalkan kesalahan manual.
- Bagi Masyarakat:
  Menjamin obat yang diterima tetap bermutu karena disimpan dalam kondisi yang sesuai standar.

6. Jadwal Pelaksanaan

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER		
		II	III	IV	I	II	III	
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait perencanaan kegiatan aktualisasi SITROBAT. (8 -12 September 2025)							
2.	Melakukan Identifikasi & Pengumpulan Data. (13 -16 September 2025)							
3.	Melakukan Perancangan Sistem SITROBAT. (17 -21 September 2025)							
4.	Melakukan Sosialisasi kepada Petugas. (22 September 2025)							
5.	Mengimplementasikan Sistem SITROBAT pada ruang penyimpanan obat. (23 September – 7 Oktober 2025)							
6.	Melakukan Monitoring & Evaluasi (8 - 12 Oktober 2025)							
7.	Melaporkan Hasil Aktualisasi kepada Mentor (13 - 17 Oktober 2025)							

7. Potensi Hambatan

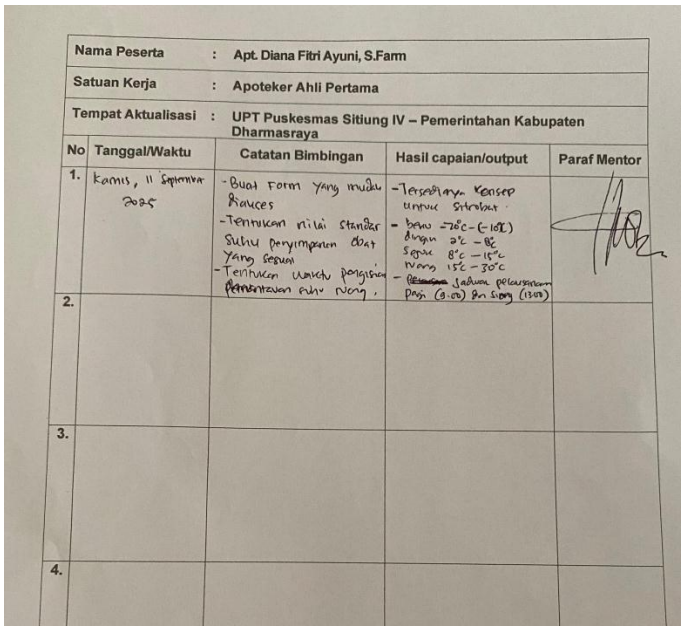
No	Potensi Hambatan	Solusi yang Direncanakan
1	Keterbatasan koneksi internet saat input data	Menyediakan opsi pencatatan manual sementara
2	Petugas belum terbiasa menggunakan form digital	Melakukan pelatihan singkat dan memberikan panduan tertulis
3	Kurangnya waktu karena padatnya kegiatan rutin	Menyesuaikan jadwal pelaksanaan dan berkoordinasi dengan pimpinan

8. Permintaan Arahan Mentor

1. Apakah rancangan tahapan kegiatan SITROBAT sudah sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)?
2. Apakah indikator keberhasilan kegiatan sudah jelas dan terukur?
3. Apakah bentuk laporan hasil kegiatan yang direncanakan sudah tepat untuk disampaikan pada tahap akhir aktualisasi?
4. Saran atau masukan lain untuk penyempurnaan desain dan implementasi sistem SITROBAT.

Gambar 1.1 Konsultasi jadwal dan rancangan kegiatan

2) Melakukan konsultasi jadwaal pelaksanaan aktualisasi



Nama Peserta	:	Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm
Satuan Kerja	:	Apoteker Ahli Pertama
Tempat Aktualisasi	:	UPT Puskesmas Sitiung IV – Pemerintahan Kabupaten Dharmasraya

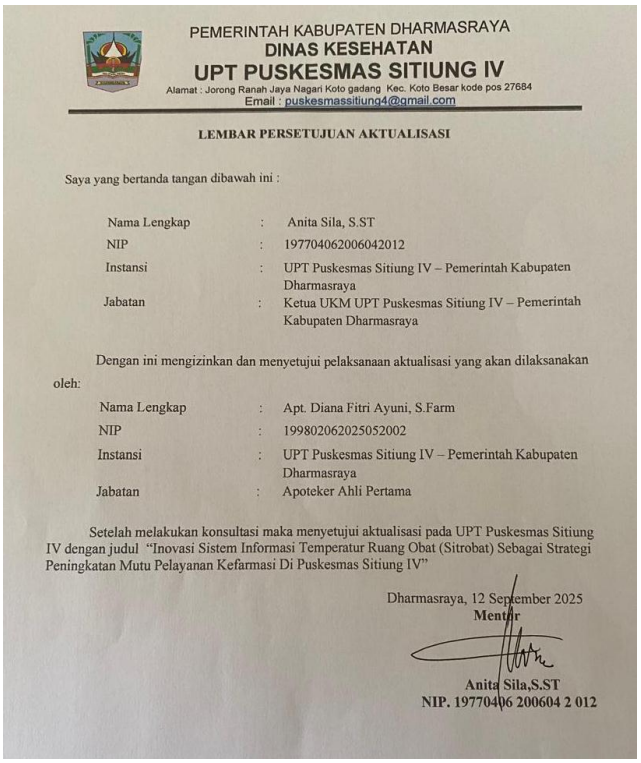
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	Kamis, 11 September 2025	- Buat Form yang mudah diakses - Tentukan nilai standar suhu penyimpanan obat yang sesuai - Tentukan waktu pengisian ~~pemantauan~~ suhu ruang.	- Tersedianya konsep untuk struktur - beku -20°C - (-10°C) dingin 2°C - 8°C sejuk 8°C - 15°C ruang 15°C - 30°C - ~~Pemantau~~ jadwal pelaksanaan pagi (8.00) dan siang (13.00)	
2.				
3.				
4.				

Gambar 1.2 Catatan arahan pelaksanaan penulisan aktualisasi



Gambar 1.3 Dokumentasi konsultasi jadwaal pelaksanaan aktualisasi

3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Kegiatan Aktualisasi.



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS SITIUNG IV
Alamat : Jorong Ranah Jaya Nagari Koto gadang Kec. Koto Besar kode pos 27684
Email : puskesmassitiung4@gmail.com

LEMBAR PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap	:	Anita Sila, S.ST
NIP	:	197704062006042012
Instansi	:	UPT Puskesmas Sitiung IV – Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
Jabatan	:	Ketua UKM UPT Puskesmas Sitiung IV – Pemerintah Kabupaten Dharmasraya

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama Lengkap	:	Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm
NIP	:	199802062025052002
Instansi	:	UPT Puskesmas Sitiung IV – Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
Jabatan	:	Apoteker Ahli Pertama

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui aktualisasi pada UPT Puskesmas Sitiung IV dengan judul "Inovasi Sistem Informasi Temperatur Ruang Obat (Sitrobat) Sebagai Strategi Peningkatan Mutu Pelayanan Kefarmasi Di Puskesmas Sitiung IV"

Dharmasraya, 12 September 2025
Mentor

Anita Sila,S.ST
NIP. 19770406 200604 2 012

Gambar 1.4 Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 1.5 Dokumentasi Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail
   - Proses: Peserta mengumpulkan seluruh data, dokumen, dan rancangan kegiatan aktualisasi. Kemudian menyusunnya dalam format yang sistematis, mudah dipahami, serta dilengkapi dengan informasi pendukung (jadwal, tujuan, dan indikator keberhasilan).
   - Kualitas Produk: Bahan konsultasi yang rapi, lengkap, dan detail sehingga memudahkan mentor dalam memahami rencana kegiatan serta memberikan masukan yang tepat.
2) Melakukan konsultasi jadwal pelaksanaan aktualisasi
   - Proses: Peserta menyampaikan draft jadwal kegiatan aktualisasi kepada mentor, kemudian mendiskusikan kelayakan waktu, kesesuaian urutan kegiatan, dan potensi kendala pelaksanaan.
   - Kualitas Produk: Jadwal pelaksanaan aktualisasi yang realistis, terstruktur, dan disepakati bersama sehingga dapat menjadi acuan pelaksanaan kegiatan.
3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Kegiatan Aktualisasi.
   - Proses: Peserta menyerahkan laporan hasil penyusunan kegiatan aktualisasi kepada mentor, memaparkan isi laporan secara singkat, serta menerima arahan atau koreksi. Setelah itu, peserta meminta persetujuan resmi dari mentor.
   - Kualitas Produk: Laporan kegiatan aktualisasi yang disusun secara mandiri, sesuai pedoman, valid, serta telah mendapatkan persetujuan mentor sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

D. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini Mendukung misi reformasi tata kelola pemerintahan melalui perencanaan yang terarah, transparan, dan akuntabel. Menjadi langkah awal agar inovasi SITROBAT selaras dengan tujuan pelayanan kesehatan yang berkualitas.

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

Jika konsultasi dengan mentor tidak dijalankan sesuai NDS, kegiatan aktualisasi SITROBAT akan kehilangan arah, minim dukungan, rawan salah implementasi, serta tidak memberi nilai tambah yang seharusnya mencerminkan ASN yang berAKHLAK dan bangga melayani bangsa.

Judul Kegiatan 2	Melakukan Identifikasi & Pengumpulan Data.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13-16 september 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Terdapat data kondisi pencatatan suhu ruang penyimpanan obat yang sudah ada di Puskesmas. 2. Tersedianya data terkait standar suhu penyimpanan obat.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

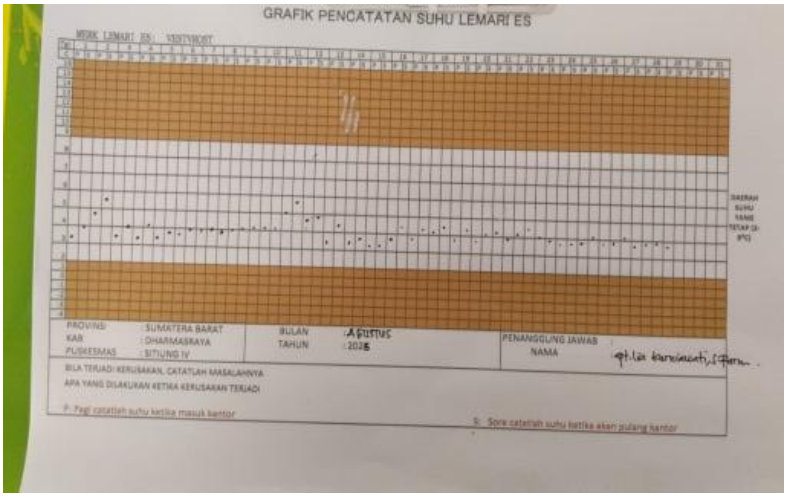
1) Mengidentifikasi kondisi pencatatan suhu ruang penyimpanan obat yang sudah ada di Puskesmas.
   a) **Akuntabel**, saya telah memastikan hasil identifikasi menjadi dasar pertanggungjawaban kondisi awal secara transparan.
   b) **Kompeten**, saya telah memastikan identifikasi dilakukan dengan kemampuan teknis kefarmasian yang sesuai standar.
   c) **Loyal**, saya telah menunjukkan kepedulian dalam menjaga mutu obat untuk mendukung pelayanan kesehatan.
2) Mengumpulkan data terkait standar suhu penyimpanan obat.
   a) **Akuntabel,** saya telah mengumpulkan data sebagai bukti nyata untuk perbaikan sistem.
   b) **Kompeten,** saya telah mengumpulkan data dengan teliti sesuai kaidah kefarmasian.
   c) **Harmonis,** saya telah melibatkan petugas secara kolaboratif dalam

mengungkap kebutuhan dan kendala.

d) **Adaptif**, saya telah terbuka terhadap masukan dari petugas dan mampu menyesuaikan metode pengumpulan data.

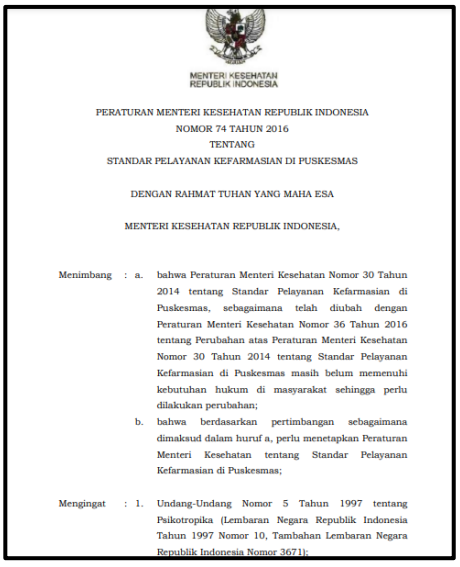
B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

1) Mengidentifikasi kondisi pencatatan suhu ruang penyimpanan obat yang sudah ada di Puskesmas.


GRAFIK PENCATATAN SUHU LEMARI ES

Gambar 1.6 Form pencatatan suhu kulkas

2) Mengumpulkan data terkait standar suhu penyimpanan obat.


MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 74 TAHUN 2016
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KEFARMASIAN DI PUSKESMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

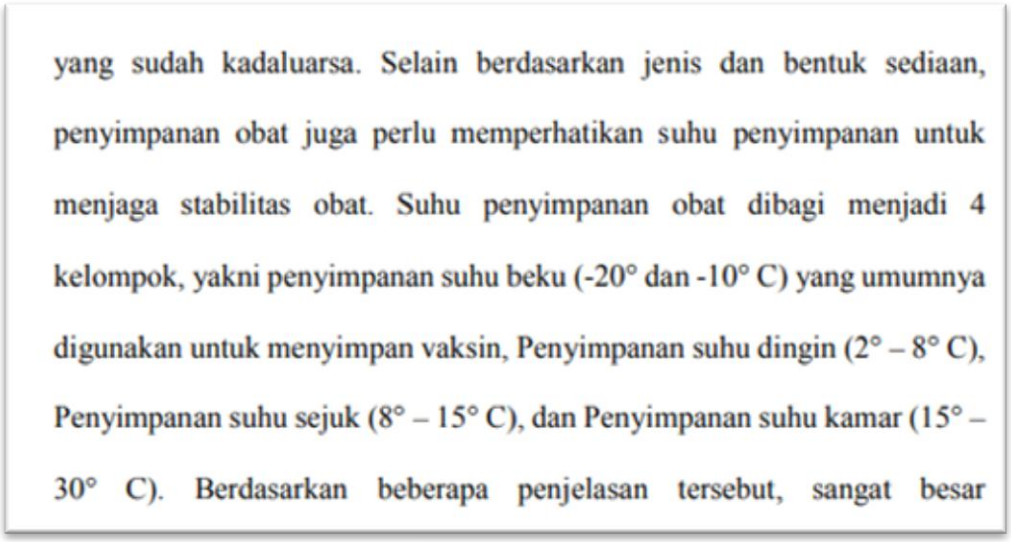
MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas masih belum memenuhi kebutuhan hukum di masyarakat sehingga perlu dilakukan perubahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3671);

Gambar 1.7 Permenkes yang mengatur suhu ruang penyimpanan



yang sudah kadaluarsa. Selain berdasarkan jenis dan bentuk sediaan, penyimpanan obat juga perlu memperhatikan suhu penyimpanan untuk menjaga stabilitas obat. Suhu penyimpanan obat dibagi menjadi 4 kelompok, yakni penyimpanan suhu beku (-20° dan -10° C) yang umumnya digunakan untuk menyimpan vaksin, Penyimpanan suhu dingin (2° – 8° C), Penyimpanan suhu sejuk (8° – 15° C), dan Penyimpanan suhu kamar (15° – 30° C). Berdasarkan beberapa penjelasan tersebut, sangat besar

Gambar 1.8 Standar suhu pada ruang penyimpanan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Mengidentifikasi kondisi pencatatan suhu ruang penyimpanan obat yang sudah ada di Puskesmas.
   - Proses: Peserta melakukan observasi langsung ke ruang penyimpanan obat, meninjau dokumen pencatatan suhu yang sudah ada, serta melakukan wawancara dengan petugas terkait untuk mengetahui alur, frekuensi, dan konsistensi pencatatan.
   - Kualitas Produk: Data awal kondisi pencatatan suhu yang faktual, objektif, dan terperinci, sehingga dapat menjadi dasar perbaikan sistem monitoring suhu ruang obat.
2) Mengumpulkan data terkait standar suhu penyimpanan obat.
   - Proses: Peserta mencari referensi dari pedoman resmi seperti Peraturan Menteri Kesehatan, WHO, dan sumber literatur lain yang relevan. Data kemudian dihimpun, dianalisis, dan dicatat dalam bentuk ringkasan standar suhu penyimpanan obat.
   - Kualitas Produk: Kumpulan data standar suhu penyimpanan obat yang valid, terpercaya, dan sesuai regulasi, yang dapat dijadikan acuan dalam menyusun perbaikan sistem pencatatan suhu di Puskesmas.

D. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini Mendukung misi peningkatan kualitas kesehatan dengan memastikan pengelolaan data suhu obat akurat sebagai dasar pengambilan keputusan. Sejalan dengan misi reformasi tata kelola pemerintahan karena berbasis data nyata (evidence based).

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

Jika kegiatan identifikasi & pengumpulan data tidak dijalankan sesuai NDS, maka seluruh rangkaian aktualisasi SITROBAT berpotensi gagal mencapai tujuan, karena data yang salah akan menghasilkan analisis dan kebijakan yang salah pula.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Sitiung IV – Pemerintah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Paraf Mentor
	Rabu, 10 September 2025 / 11.00 WIB	Menyetujui pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang sudah dibuat	- Tersedianya dokumentasi kegiatan konsultasi - Tersedianya notulensi	
	Jum'at, 12 September 2025 / 11.00 WIB	Menyetujui surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat	- Tersedianya dokumentasi peyetujuan surat persetujuan - Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan Aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm			
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Sitiung IV – Pemerintah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Media komunikasi (Telepon/WA/LMS /Email/dll)	Paraf Coach
	Selasa, 16 September 2025	• Pada bukti kegiatan satu: Di matriks ini evidence apa ya? Kenapa kok bahan konsultasi malah evidence jadwal? Harusnya dokumen atau apa gitu, berisi materi2 atau sejenis • Cek typo semua dokumen	Tersedianya laporan minggu ke- 1 yang disetujui coach	LMS	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Melakukan Perancangan Sistem SITROBAT.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 -21 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	4. Menyusun konsep sistem pencatatan dan pemantauan suhu ruang obat. 5. Membuat format SITROBAT mudah digunakan petugas. 6. Menyusun SOP Pemantauan Suhu berbasis digital.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

1) Menyusun konsep sistem pencatatan dan pemantauan suhu ruang obat.
   a) **Akuntabel,** saya telah menyusun konsep sistem pencatatan dan pemantauan suhu ruang obat sebagai dasar pertanggungjawaban dalam menjaga mutu obat.
   b) **Kompeten,** saya telah melakukan penyusunan konsep dengan keahlian kefarmasian dan pengetahuan standar penyimpanan obat.
   c) **Loyal,** saya telah berkomitmen mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas.
   d) **Adaptif,** saya telah memastikan konsep yang dirancang mampu menyesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi fasilitas Puskesmas.

2) Membuat format SITROBAT mudah digunakan petugas.
   a) **Akuntabel,** saya telah membuat format SITROBAT menjadi media pencatatan yang dapat dipertanggungjawabkan secara jelas.
   b) **Harmonis,** saya telah membuat format SITROBAT yang sederhana sehingga memudahkan kerja sama antarpetugas tanpa menambah beban kerja.

c) **Adaptif,** saya telah menyusun format SITROBAT agar fleksibel sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

d) **Kolaboratif,** saya telah merancang format SITROBAT dengan mempertimbangkan masukan petugas yang akan menggunakannya.

3) Menyusun SOP Pemantauan Suhu berbasis digital.

a) **Berorientasi Pelayanan,** saya telah menyusun SOP yang jelas untuk memandu petugas menjaga kualitas obat demi kepentingan pasien.

b) **Akuntabel**, saya telah memastikan SOP menyediakan mekanisme pelaporan dan tindakan korektif sehingga setiap langkah terdokumentasi.

c) **Kompeten,** saya telah membantu petugas meningkatkan kemampuan dalam menerapkan prosedur standar secara profesional.

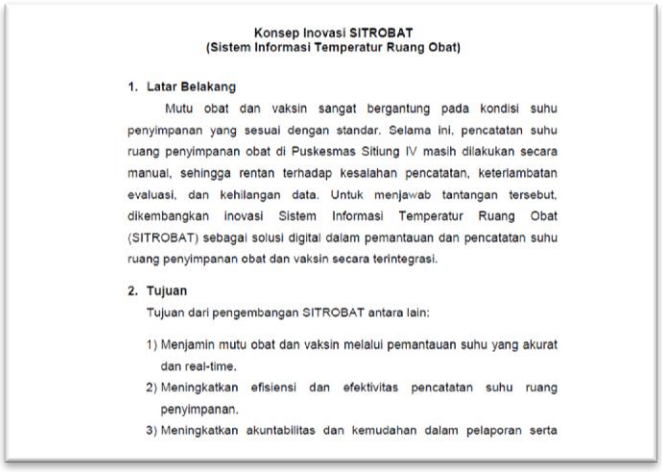
d) **Harmonis & Kolaboratif,** saya telah membuat SOP yang dapat membantu kerja tim lebih terstruktur, mengurangi konflik atau kebingungan tugas.

e) **Adaptif,** saya telah membuat SOP berbasis digital mempermudah penyesuaian prosedur sesuai teknologi terbaru.

f) **Loyal,** saya telah meningkatkan Kepatuhan terkait pengisian data suhu.

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

1) Menyusun konsep sistem pencatatan dan pemantauan suhu ruang obat.



Konsep Inovasi SITROBAT
(Sistem Informasi Temperatur Ruang Obat)

1. Latar Belakang

Mutu obat dan vaksin sangat bergantung pada kondisi suhu penyimpanan yang sesuai dengan standar. Selama ini, pencatatan suhu ruang penyimpanan obat di Puskesmas Sitiung IV masih dilakukan secara manual, sehingga rentan terhadap kesalahan pencatatan, keterlambatan evaluasi, dan kehilangan data. Untuk menjawab tantangan tersebut, dikembangkan inovasi Sistem Informasi Temperatur Ruang Obat (SITROBAT) sebagai solusi digital dalam pemantauan dan pencatatan suhu ruang penyimpanan obat dan vaksin secara terintegrasi.

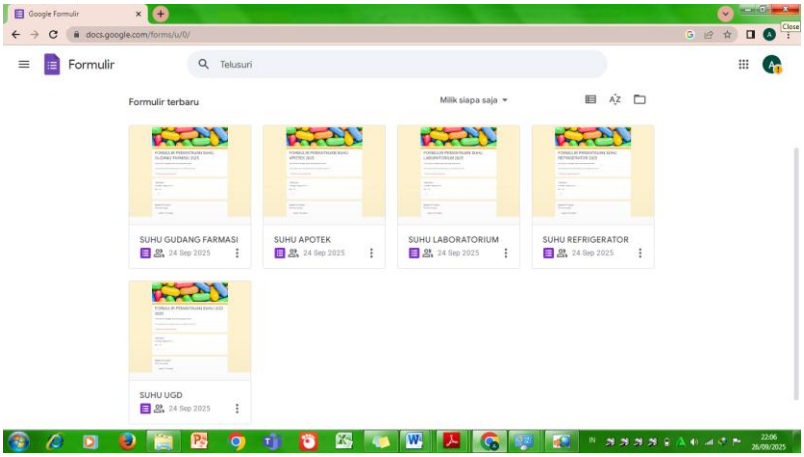
2. Tujuan

Tujuan dari pengembangan SITROBAT antara lain:

1) Menjamin mutu obat dan vaksin melalui pemantauan suhu yang akurat dan real-time.
2) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pencatatan suhu ruang penyimpanan.
3) Meningkatkan akuntabilitas dan kemudahan dalam pelaporan serta

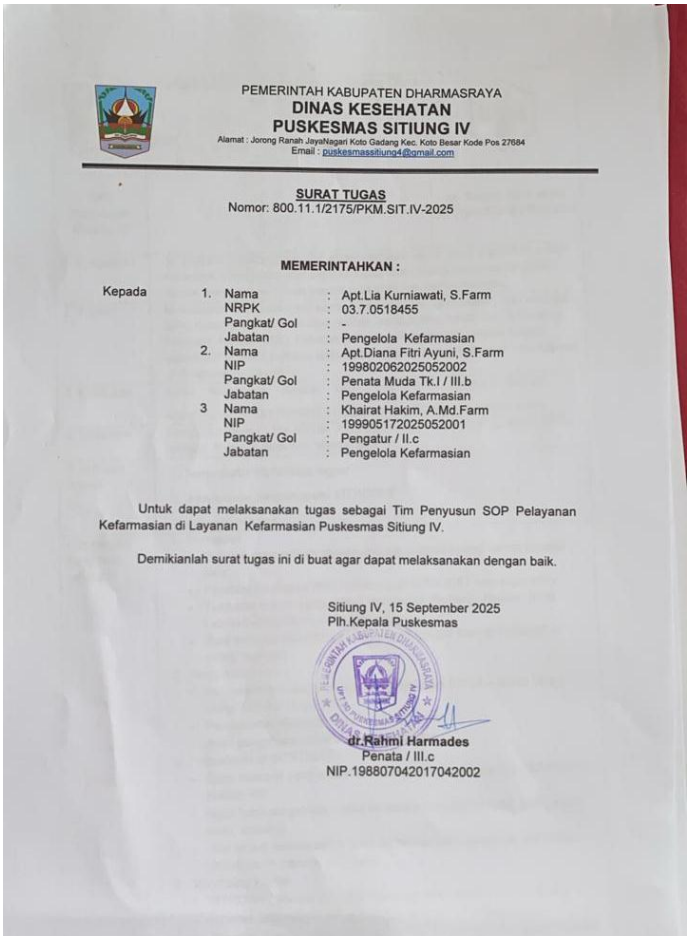
Gambar 2.1 Konsep inovasi SITROBAT

2) Membuat format SITROBAT mudah digunakan petugas.



Gambar 2.2 format SITROBAT

3) Menyusun SOP Pemantauan Suhu berbasis digital.



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS SITIUNG IV
Alamat : Jorong Ranah JayaNagari Koto Gadang Kec. Koto Besar Kode Pos 27684
Email : puskesmassitiung4@gmail.com

SURAT TUGAS
Nomor: 800.11.1/2175/PKM.SIT.IV-2025

MEMERINTAHKAN :

Kepada

1.	Nama	:	Apt.Lia Kurniawati, S.Farm
	NRPK	:	03.7.0518455
	Pangkat/ Gol	:	-
	Jabatan	:	Pengelola Kefarmasian
2.	Nama	:	Apt.Diana Fitri Ayuni, S.Farm
	NIP	:	199802062025052002
	Pangkat/ Gol	:	Penata Muda Tk.I / III.b
	Jabatan	:	Pengelola Kefarmasian
3	Nama	:	Khairat Hakim, A.Md.Farm
	NIP	:	199905172025052001
	Pangkat/ Gol	:	Pengatur / II.c
	Jabatan	:	Pengelola Kefarmasian

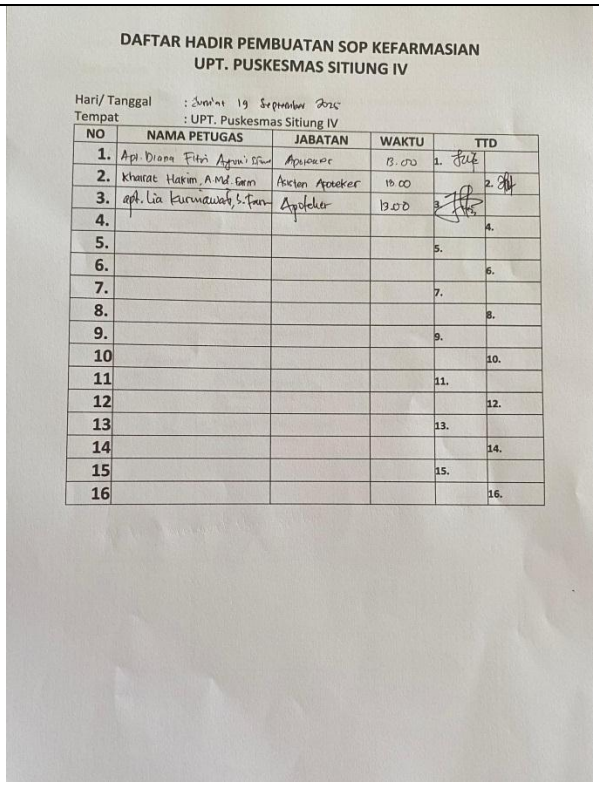
Untuk dapat melaksanakan tugas sebagai Tim Penyusun SOP Pelayanan Kefarmasian di Layanan Kefarmasian Puskesmas Sitiung IV.

Demikianlah surat tugas ini di buat agar dapat melaksanakan dengan baik.

Sitiung IV, 15 September 2025
Plh.Kepala Puskesmas

dr.Rahmi Harmades
Penata / III.c
NIP.198807042017042002

Gambar 2.3 Surat Tugas Penyusunan SOP

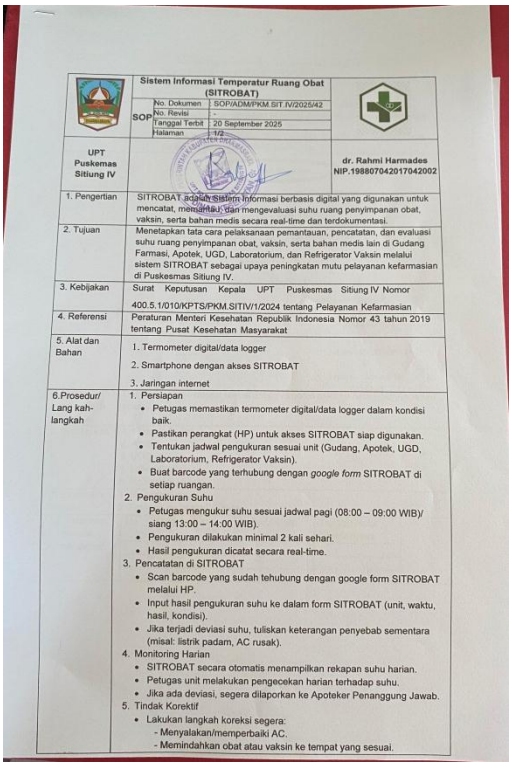


DAFTAR HADIR PEMBUATAN SOP KEFARMASIAN
UPT. PUSKESMAS SITIUNG IV

Hari/ Tanggal : Jum'at 19 September 2025
Tempat : UPT. Puskesmas Sitiung IV

NO	NAMA PETUGAS	JABATAN	WAKTU	TTD
1.	Apt. Diana Fitri Agustini, S.Farm	Apoteker	13.00	1.
2.	Khairat Hakim, A.Md.Farm	Asisten Apoteker	13.00	2.
3.	apt. Lia Kurniawaty, S.Farm	Apoteker	13.00	3.
4.				4.
5.				5.
6.				6.
7.				7.
8.				8.
9.				9.
10				10.
11				11.
12				12.
13				13.
14				14.
15				15.
16				16.

Gambar 2.4 Daftar Hadir Rapat Penyusunan SOP



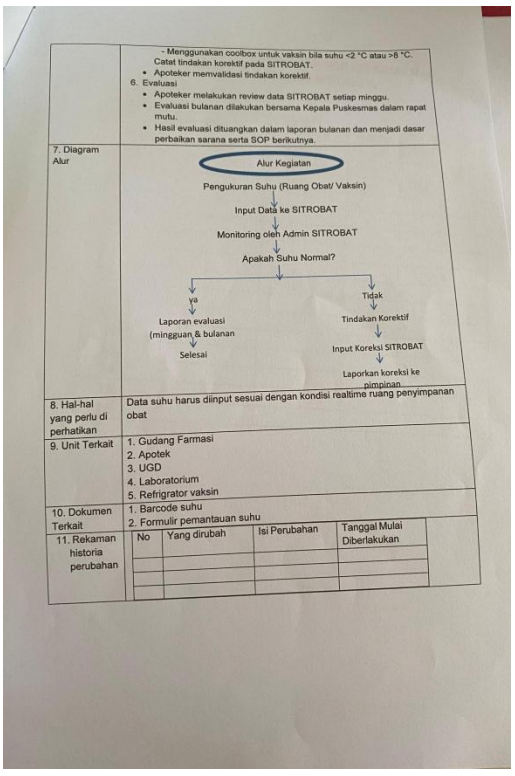
Sistem Informasi Temperatur Ruang Obat (SITROBAT)

SOP
No. Dokumen : SOP/ADM/PKM.SIT.IV/2025/42
No. Revisi : -
Tanggal Terbit : 20 September 2025
Halaman : 1/2

UPT Puskesmas Sitiung IV

dr. Rahmi Harmades
NIP.198807042017042002

1. Pengertian	SITROBAT adalah Sistem Informasi berbasis digital yang digunakan untuk mencatat, memantau, dan mengevaluasi suhu ruang penyimpanan obat, vaksin, serta bahan medis secara real-time dan terdokumentasi.
2. Tujuan	Menetapkan tata cara pelaksanaan pemantauan, pencatatan, dan evaluasi suhu ruang penyimpanan obat, vaksin, serta bahan medis lain di Gudang Farmasi, Apotek, UGD, Laboratorium, dan Refrigerator Vaksin melalui sistem SITROBAT sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan kefarmasian di Puskesmas Sitiung IV.
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala UPT Puskesmas Sitiung IV Nomor 400.5.1/010/KPTS/PKM.SITIV/1/2024 tentang Pelayanan Kefarmasian
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
5. Alat dan Bahan	1. Termometer digital/data logger 2. Smartphone dengan akses SITROBAT 3. Jaringan internet
6.Prosedur/ Lang kah-langkah	1. Persiapan • Petugas memastikan termometer digital/data logger dalam kondisi baik. • Pastikan perangkat (HP) untuk akses SITROBAT siap digunakan. • Tentukan jadwal pengukuran sesuai unit (Gudang, Apotek, UGD, Laboratorium, Refrigerator Vaksin). • Buat barcode yang terhubung dengan *google form* SITROBAT di setiap ruangan. 2. Pengukuran Suhu • Petugas mengukur suhu sesuai jadwal pagi (08:00 – 09:00 WIB)/ siang 13:00 – 14:00 WIB). • Pengukuran dilakukan minimal 2 kali sehari. • Hasil pengukuran dicatat secara real-time. 3. Pencatatan di SITROBAT • Scan barcode yang sudah tehubung dengan google form SITROBAT melalui HP. • Input hasil pengukuran suhu ke dalam form SITROBAT (unit, waktu, hasil, kondisi). • Jika terjadi deviasi suhu, tuliskan keterangan penyebab sementara (misal: listrik padam, AC rusak). 4. Monitoring Harian • SITROBAT secara otomatis menampilkan rekapan suhu harian. • Petugas unit melakukan pengecekan harian terhadap suhu. • Jika ada deviasi, segera dilaporkan ke Apoteker Penanggung Jawab. 5. Tindak Korektif • Lakukan langkah koreksi segera: - Menyalakan/memperbaiki AC. - Memindahkan obat atau vaksin ke tempat yang sesuai.



	- Menggunakan coolbox untuk vaksin bila suhu <2 °C atau >8 °C. Catat tindakan korektif pada SITROBAT. • Apoteker memvalidasi tindakan korektif. 6. Evaluasi • Apoteker melakukan review data SITROBAT setiap minggu. • Evaluasi bulanan dilakukan bersama Kepala Puskesmas dalam rapat mutu. • Hasil evaluasi dituangkan dalam laporan bulanan dan menjadi dasar perbaikan sarana serta SOP berikutnya.
7. Diagram Alur	Alur Kegiatan Pengukuran Suhu (Ruang Obat/ Vaksin) Input Data ke SITROBAT Monitoring oleh Admin SITROBAT Apakah Suhu Normal? Ya → Laporan evaluasi (mingguan & bulanan) → Selesai Tidak → Tindakan Korektif → Input Koreksi SITROBAT → Laporkan koreksi ke pimpinan
8. Hal-hal yang perlu di perhatikan	Data suhu harus diinput sesuai dengan kondisi realtime ruang penyimpanan obat
9. Unit Terkait	1. Gudang Farmasi 2. Apotek 3. UGD 4. Laboratorium 5. Refrigrator vaksin
10. Dokumen Terkait	1. Barcode suhu 2. Formulir pemantauan suhu
11. Rekaman historia perubahan	No / Yang dirubah / Isi Perubahan / Tanggal Mulai Diberlakukan

Gambar 2.5 SOP SITROBAT



Gambar 2.6 Dokumentasi Penyusunan SOP

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Menyusun konsep sistem pencatatan dan pemantauan suhu ruang obat.
   - Proses: Kegiatan diawali dengan melakukan identifikasi kebutuhan pencatatan suhu di ruang penyimpanan obat, termasuk meninjau standar regulasi seperti Permenkes No. 74 Tahun 2016 serta pedoman WHO. Selanjutnya dilakukan konsultasi dengan mentor dan tim terkait untuk memastikan konsep sesuai standar pelayanan kefarmasian. Konsep kemudian dituangkan dalam bentuk dokumen yang menjelaskan tujuan, manfaat, mekanisme pencatatan, serta indikator keberhasilan.
   - Kualitas Produk: Produk kegiatan berupa dokumen konsep SITROBAT yang memuat dasar hukum, alur kerja, dan strategi implementasi. Dokumen ini disusun secara sistematis, mudah dipahami, serta relevan dengan kondisi di Puskesmas, sehingga dapat dijadikan dasar untuk pengembangan format maupun SOP.

2) Membuat format SITROBAT mudah digunakan petugas.
   - Proses: Format pencatatan SITROBAT dikembangkan dengan memperhatikan hasil konsep yang sudah disusun. Format

disederhanakan agar praktis, mencakup kolom-kolom penting seperti tanggal, jam, suhu, kondisi alat, dan tanda tangan petugas. Proses penyusunan dilakukan melalui uji coba kecil bersama petugas yang bertugas mencatat suhu, untuk memastikan format mudah digunakan dan tidak menambah beban kerja.

- Kualitas Produk: Produk kegiatan berupa format SITROBAT berbasis Google Form yang sederhana, jelas, dan user-friendly. Format ini memudahkan petugas dalam menginput data secara rutin serta meminimalkan kesalahan pencatatan.

3) Menyusun SOP Pemantauan Suhu berbasis digital.

- Proses penyusunan SOP Pemantauan Suhu berbasis digital dilakukan melalui beberapa tahapan sistematis agar menghasilkan prosedur kerja yang jelas, efisien, dan mudah diterapkan.
  1. Identifikasi kebutuhan pemantauan suhu digital, termasuk alat ukur (sensor suhu, termometer digital, atau HP) dan metode pencatatan data (Google Form).
  2. Pengumpulan data dan informasi mengenai standar kerja yang berlaku, batas ambang suhu yang diizinkan, serta alur tanggung jawab personel terkait.
  3. Perancangan alur kerja SOP, mulai dari pengukuran suhu, pencatatan data digital, pemantauan real-time, hingga tindak lanjut jika suhu berada di luar batas normal.
  4. Penyusunan dokumen SOP secara terstruktur meliputi tujuan, ruang lingkup, tanggung jawab, prosedur kerja, dokumentasi, dan ketentuan tambahan.
  5. Validasi dan uji coba SOP dengan melibatkan pihak terkait untuk memastikan kejelasan instruksi dan efektivitas penerapan.
  6. Finalisasi dan sosialisasi SOP kepada seluruh pengguna atau petugas pelaksana.

- **Kualitas Produk Kegiatan Produk akhir dari kegiatan ini berupa dokumen SOP Pemantauan Suhu Berbasis Digital yang:**
  1. Disusun sesuai dengan standar manajemen mutu dan tata naskah resmi.
  2. Menjelaskan prosedur secara rinci dan mudah dipahami.
  3. Mengintegrasikan teknologi digital (Google Form/Spreadsheet) untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pencatatan suhu.
  4. Memastikan data suhu tercatat otomatis, terdokumentasi dengan baik, dan mudah dianalisis.
  5. Dapat dijadikan acuan baku bagi pelaksanaan kegiatan pemantauan suhu secara konsisten dan berkelanjutan.

D. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini Berkontribusi pada misi digitalisasi layanan publik melalui rancangan sistem informasi yang sederhana dan aplikatif dan mendukung misi peningkatan kualitas kesehatan dengan memastikan mutu obat tetap terjaga.

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

Aktualisasi kegiatan "Melakukan Perancangan Sistem SITROBAT" harus selalu berlandaskan NDS (Nilai Dasar Sumber) agar hasilnya tidak hanya berupa sistem digital, tetapi juga mencerminkan budaya kerja profesional, akuntabel, dan berorientasi pelayanan publik. Tanpa penerapan NDS, baik kinerja internal satuan kerja maupun kepuasan masyarakat pengguna layanan akan menurun secara signifikan.

Judul Kegiatan 4	Melakukan Sosialisasi kepada Petugas.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	3. Terdapat dokumentasi sosialisasi tentang cara penggunaan SITROBAT kepada petugas. 4. Tersedianya materi manfaat inovasi SITROBAT dalam menjaga mutu obat.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

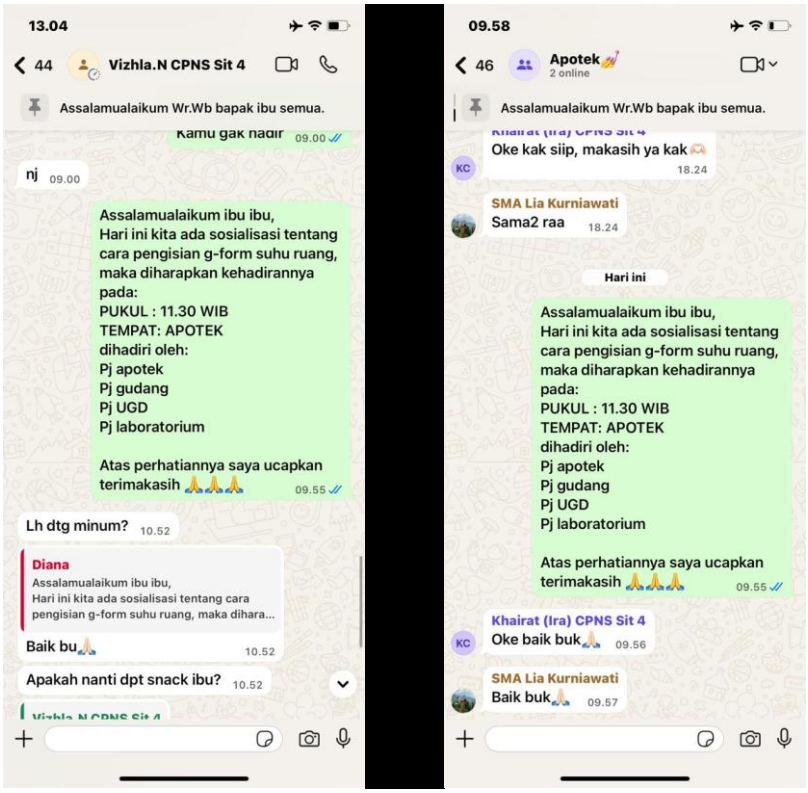
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

1) Memberikan penjelasan dan pelatihan singkat kepada petugas tentang cara penggunaan SITROBAT.
   a) **Kompeten,** menunjukkan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam menjelaskan serta melatih petugas.
   b) **Harmonis,** menciptakan suasana pelatihan yang saling menghargai dan mendukung antarpegawai.
   c) **Adaptif,** menyesuaikan cara penyampaian pelatihan dengan kebutuhan dan kemampuan petugas.
   d) **Kolaboratif,** membangun kerja sama dan transfer pengetahuan kepada petugas.

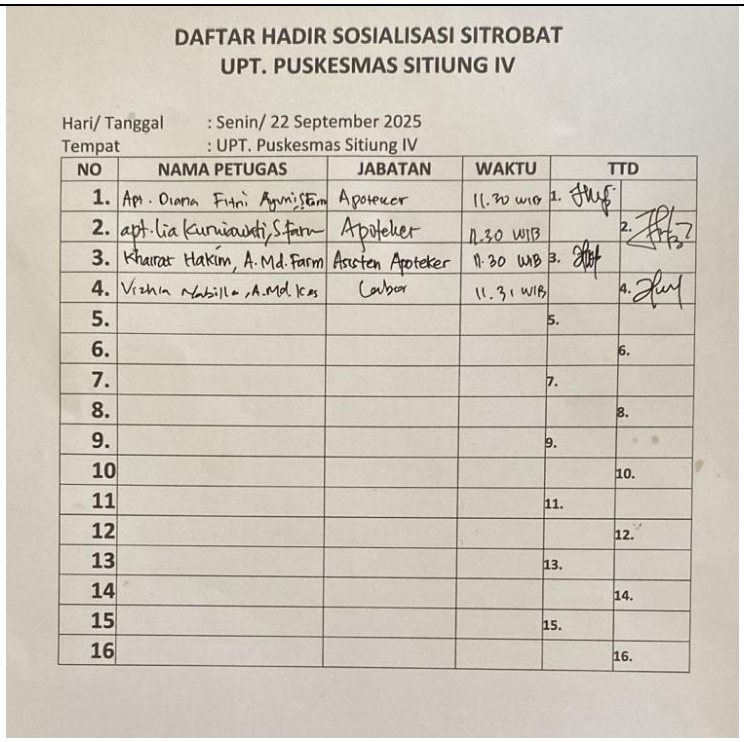
2) Menyampaikan manfaat inovasi SITROBAT dalam menjaga mutu obat.
   a) **Akuntabel,** menjelaskan manfaat SITROBAT sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam meningkatkan mutu obat.
   b) **Harmonis,** menyampaikan manfaat dengan cara yang membangun kesadaran bersama pentingnya inovasi.
   c) **Loyal,** menunjukkan komitmen menjaga mutu obat sebagai bagian dari peningkatan pelayanan kesehatan.
   d) **Adaptif,** manfaat disampaikan sesuai konteks dan kebutuhan pelayanan di Puskesmas.

B. Teknik Aktualisasi yang diperguntelahdan bukti fisik kegiatan/ evidence

3) Memberikan penjelasan dan pelatihan singkat kepada petugas tentang cara penggunaan SITROBAT.



Gambar 2.7 Undangan Sosialisasi Inovasi SITROBAT

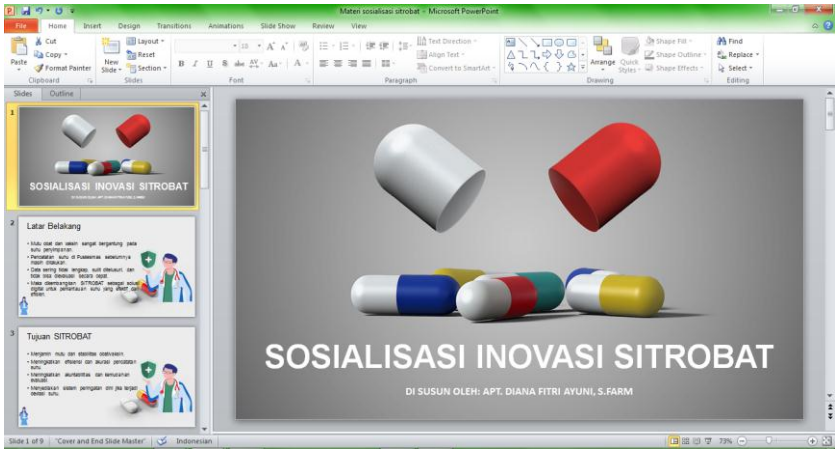


DAFTAR HADIR SOSIALISASI SITROBAT
UPT. PUSKESMAS SITIUNG IV

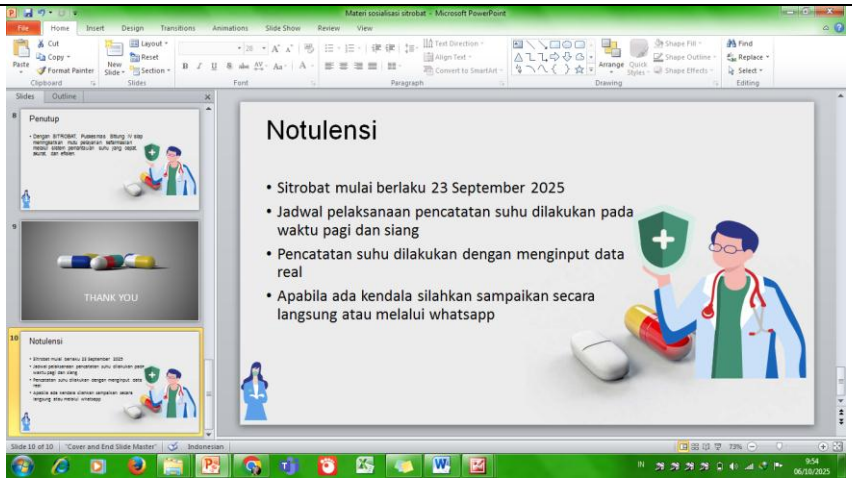
Hari/ Tanggal : Senin/ 22 September 2025
Tempat : UPT. Puskesmas Sitiung IV

NO	NAMA PETUGAS	JABATAN	WAKTU	TTD
1.	Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm	Apoteker	11.30 WIB	1.
2.	apt. Lia Kurniawati, S.Farm	Apoteker	11.30 WIB	2.
3.	Khairat Hakim, A.Md.Farm	Asisten Apoteker	11.30 WIB	3.
4.	Vizhia Nabilla, A.Md.Kes	Cabor	11.31 WIB	4.
5.				5.
6.				6.
7.				7.
8.				8.
9.				9.
10				10.
11				11.
12				12.
13				13.
14				14.
15				15.
16				16.

Gambar 2.8 Absensi Sosialisasi Inovasi SITROBAT



Gambar 2.9 Materi sosialisai inovasi SITROBAT



Gambar 2.10 Notulensi sosialisai inovasi SITROBAT



Gambar 2.11 Dokumentasi Sosialisasi Inovasi SITROBAT

4) Menyampaikan manfaat inovasi SITROBAT dalam menjaga mutu obat.



Gambar 2.12 Materi manfaat inovasi SITROBAT dalam menjaga mutu obat



Gambar 2.13 Dokumentasi penyampaian manfaat inovasi SITROBAT dalam menjaga mutu obat

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Memberikan penjelasan dan pelatihan singkat kepada petugas tentang cara penggunaan SITROBAT.

- Proses: Pada tahap ini, pelaksana kegiatan menjelaskan secara langsung kepada petugas mengenai fungsi, fitur, dan cara operasional sistem SITROBAT, termasuk cara login, input data suhut, serta proses pelaporan. Pelatihan dilakukan secara interaktif dengan metode demonstrasi langsung, sehingga petugas dapat memahami dan mempraktikkan penggunaan sistem secara mandiri.
- Kualitas hasil kegiatan diukur dari aspek pemahaman, keterampilan, dan penerapan hasil sosialisasi oleh petugas, dengan indikator sebagai berikut:
  - Petugas memahami fungsi dan manfaat SITROBAT setelah mengikuti penjelasan dan pelatihan singkat.
  - Petugas mampu mengoperasikan sistem SITROBAT secara mandiri, termasuk melakukan input data.
  - Terciptanya kesadaran akan pentingnya pemanfaatan sistem digital dalam menjaga mutu obat dan efisiensi pengelolaan alat/barang.

- Tersedianya dokumentasi kegiatan (berupa daftar hadir, foto kegiatan, dan hasil evaluasi) sebagai bukti pelaksanaan sosialisasi.

2) Menyampaikan manfaat inovasi SITROBAT dalam menjaga mutu obat.

- Proses: Pelaksana kegiatan menekankan pentingnya penggunaan SITROBAT untuk mendukung akurasi data stok dan distribusi alat/obat. Penjelasan juga mencakup bagaimana sistem ini membantu mencegah keterlambatan penyaluran alat dan menjaga kualitas obat melalui pemantauan yang lebih cepat, transparan, dan terdokumentasi.
- Kualitas hasil: Dengan terlaksananya kegiatan ini, diharapkan seluruh petugas memiliki kemampuan dan komitmen dalam menggunakan SITROBAT secara konsisten untuk mendukung peningkatan mutu layanan dan efektivitas kerja satuan kerja.

D. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini Sejalan dengan misi peningkatan kualitas kesehatanmelalui pemberdayaan tenaga kesehatan di Puskesmas dan mendukung misi reformasi tata kelola pemerintahandengan membangun SDM yang siap menggunakan inovasi digital.

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

Aktualisasi kegiatan Melakukan Sosialisasi SITROBAT kepada Petugas harus dilandaskan pada NDS agar sosialisasi tidak hanya bersifat informatif, tetapi juga membangun komitmen, kompetensi, dan budaya kerja yang profesional. Tanpa penerapan nilai-nilai dasar seperti akuntabilitas, kolaboratif, orientasi hasil, dan pelayanan publik, maka tujuan implementasi SITROBAT tidak akan tercapai secara optimal, dan dampaknya akan dirasakan baik oleh satuan kerja maupun masyarakat pengguna layanan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Sitiung IV – Pemerintah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Paraf Mentor
	Rabu, 10 September 2025 / 11.00 WIB	Menyetujui pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang sudah dibuat	- Tersedianya dokumentasi kegiatan konsultasi - Tersedianya notulensi	
	Jum'at, 12 September 2025 / 11.00 WIB	Menyetujui surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat	- Tersedianya dokumentasi peyetujuan surat persetujuan - Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan Aktualisasi	
	Jum'at, 19 September 2025 / 11.00 WIB	Menyetujui draft SOP yang akan di sah kan dan memberikan arahan teknis pelaksanaan dan kendala yang mungkin terjadi di lapangan	- Tersedianya konsep, format dan SOP SITROBAT - Tersedianya undangan, absensi, materi, notulensi dan dokumentasi sosialisasi inovasi SITROBAT	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm			
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Sitiung IV – Pemerintah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Media komunikasi (Telepon/WA/LMS /Email/dll)	Paraf Coach
1.	Selasa, 16 September 2025	• Pada bukti kegiatan satu: Di matriks ini evidence apa ya? Kenapa kok bahan konsultasi malah evidence jadwal? Harusnya dokumen atau apa gitu, berisi materi2 atau sejenis • Cek typo semua dokumen	Tersedianya laporan minggu ke-1 yang disetujui coach	LMS, Wa	

2.	Senin, 22 September 2025	Cek typo semua dokumen	Tersedianya laporan minggu ke-2 yang disetujui coach	LMS, Wa	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 & 4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Mengimplementasikan Sistem SITROBAT pada ruang penyimpanan obat.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 September – 7 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1) Tersedianya jadwal dan data pencatatan suhu ruang obat secara rutin dengan menggunakan SITROBAT. 2) Terintegrasinya *database* suhu yang langsung diperbarui setiap ada input.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan **A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi** 1) Melaksanakan pencatatan suhu ruang obat secara rutin dengan menggunakan SITROBAT. a) **Akuntabel,** setiap pencatatan suhu menjadi bentuk pertanggungjawaban dalam menjaga mutu obat. b) **Kompeten,** pencatatan dilakukan sesuai standar kefarmasian dan prosedur yang berlaku. c) **Loyal,** menunjukkan kesetiaan pada tugas dalam mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan. d) **Adaptif,** pencatatan dapat menyesuaikan dengan kondisi lapangan dan memanfaatkan teknologi SITROBAT. e) **Kolaboratif,** dilakukan bersama petugas lain secara konsisten untuk menjaga keberlanjutan sistem. 2) Memastikan Data otomatis masuk ke *Google Spreadsheet* dan bisa dipantau real-time oleh apoteker/ kepala Puskesmas. a) **Akuntabel:** Data transparan dan bisa dipantau langsung tanpa manipulasi. b) **Loyal:** Menunjukkan dedikasi menjaga mutu penyimpanan obat sesuai	

amanah pimpinan.

c) **Kompeten:** Mampu mengolah data digital untuk pengawasan farmasi.

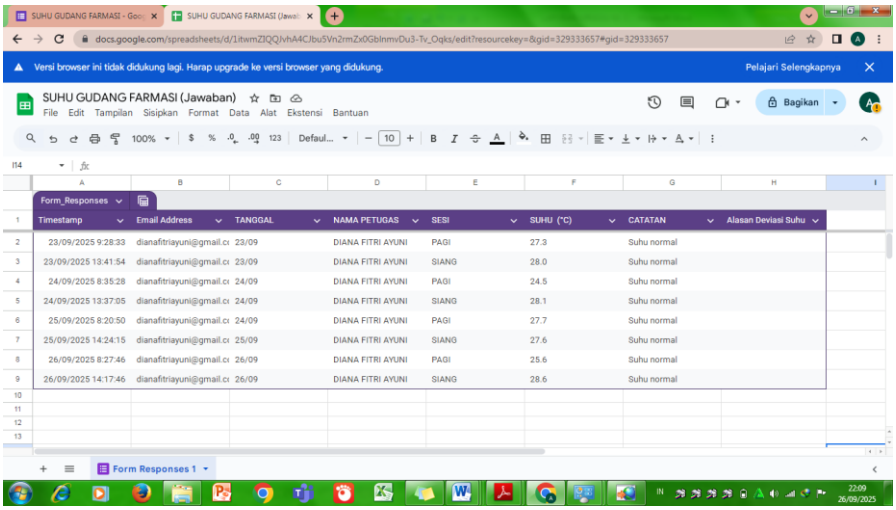
d) **Kolaboratif:** Memudahkan koordinasi antara petugas farmasi, apoteker, dan pimpinan.

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

1) Melaksanakan pencatatan suhu ruang obat secara rutin dengan menggunakan SITROBAT.

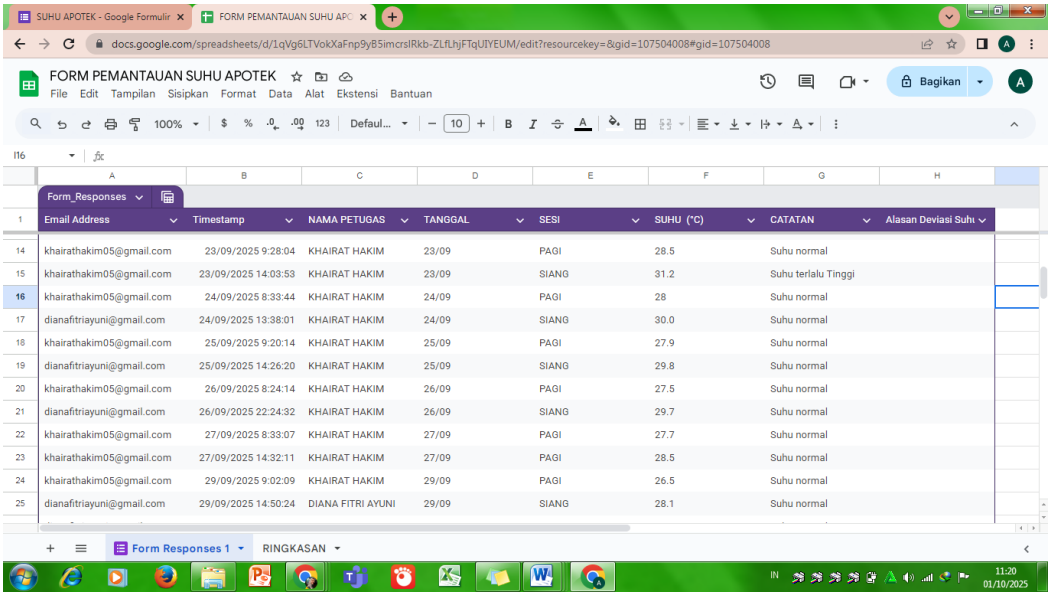


Gambar 3.1 Jadwal pencatatan suhu ruang di UPT Puskesmas Sitiung IV



Gambar 3.2 Data pencatatan suhu ruang harian

2) Memastikan Data otomatis masuk ke *Google Spreadsheet* dan bisa dipantau *real-time* oleh apoteker/ kepala Puskesmas.



Gambar 3.3 Data Suhu *Spreadsheet* SITROBAT

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a) Proses:

1. Melakukan sosialisasi awal kepada petugas gudang farmasi dan laboratorium mengenai cara penggunaan SITROBAT.
2. Menyiapkan perangkat pendukung (thermometer digital, HP dengan akses SITROBAT, serta jaringan internet).
3. Melatih petugas dalam melakukan input data suhu harian ke dalam sistem SITROBAT.
4. Melakukan uji coba pencatatan suhu selama periode awal (pilot project) di gudang farmasi dan refrigerator vaksin.
5. Menyempurnakan alur input dan monitoring berdasarkan hasil uji coba.
6. Mengintegrasikan pencatatan suhu rutin dengan laporan evaluasi harian, mingguan, dan bulanan berbasis SITROBAT.

b) Kualitas Produk:

1. Sistem SITROBAT berhasil diterapkan di semua unit penyimpanan obat dan vaksin di Puskesmas Sitiung IV.

2. Petugas dapat dengan mudah menginput data suhu sesuai prosedur standar.
3. Data suhu tersimpan rapi, terintegrasi, dan dapat diakses secara digital untuk kebutuhan monitoring dan evaluasi mutu pelayanan kefarmasian.
4. Tersedianya laporan suhu harian, mingguan, dan bulanan secara otomatis melalui SITROBAT.
5. Peningkatan mutu pelayanan kefarmasian melalui jaminan kualitas obat yang terjaga pada suhu standar penyimpanan.

D. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

- Kegiatan ini Mengarah pada visi Dharmasraya Sejahtera Merata dengan menghadirkan pelayanan kefarmasian yang lebih terjamin bagi seluruh masyarakat.
- Mendukung misi peningkatan kualitas kesehatan dengan menjaga mutu obat melalui sistem pencatatan suhu yang terstandar.

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

1. Akuntabilitas: Tanpa pencatatan suhu berbasis SITROBAT, data tidak terdokumentasi dengan baik, sulit dipertanggungjawabkan saat audit mutu atau supervisi Dinas Kesehatan.
2. Komitmen Mutu: Penyimpanan obat tidak sesuai standar, kualitas obat menurun → menurunkan mutu pelayanan kefarmasian.
3. Etika Publik: Pelayanan menjadi tidak transparan → menurunkan integritas petugas di mata masyarakat dan pemangku kepentingan.
4. Inefisiensi Kerja: Petugas harus mengulang pencatatan manual, laporan tidak sinkron → boros waktu dan tenaga.
5. Reputasi Puskesmas: Jika ada temuan obat rusak karena suhu tidak terpantau, kepercayaan pada Puskesmas akan menurun.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Sitiung IV – Pemerintah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Paraf Mentor
	Rabu, 10 September 2025 / 11.00 WIB	Menyetujui pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang sudah dibuat	- Tersedianya dokumentasi kegiatan konsultasi - Tersedianya notulensi	
	Jum'at, 12 September 2025 / 11.00 WIB	Menyetujui surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat	- Tersedianya dokumentasi peyetujuan surat persetujuan - Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan Aktualisasi	
	Jum'at, 19 September 2025 / 11.00 WIB	Menyetujui draft SOP yang akan di sah kan dan memberikan arahan teknis pelaksanaan dan kendala yang mungkin terjadi di lapangan	- Tersedianya konsep, format dan SOP SITROBAT - Tersedianya undangan, absensi, materi, notulensi dan dokumentasi sosialisasi inovasi SITROBAT	

	Sabtu, 27 September 2025	Memantau keseuaian realisasi SITROBAT	- Tersedianya jadwal pelaksanaan SITROBAT - Tersedianya data suhu yang realtime	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm			
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Sitiung IV – Pemerintah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Media komunikasi (Telepon/WA/LMS /Email/dll)	Paraf Coach
	Selasa, 16 September 2025	• Pada bukti kegiatan satu: Di matriks ini evidence apa ya? Kenapa kok bahan konsultasi malah evidence jadwal? Harusnya dokumen atau apa gitu, berisi materi2 atau sejenis • Cek typo semua dokumen	Tersedianya laporan minggu ke-1 yang disetujui coach	LMS, Wa	

	Senin, 22 September 2025	Cek typo semua dokumen	Tersedianya laporan minggu ke-2 yang disetujui coach	LMS, Wa	
	Selasa, 30 September 2025	Yang English dimiringkan semua yaaa	Tersedianya laporan minggu ke-3& 4 yang disetujui coach	LMS, Wa	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Melakukan Monitoring & Evaluasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 - 12 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya data pencatatan suhu yang konsisten, lengkap, dan sesuai standar. 2. Tersusun laporan evaluasi penggunaan SITROBAT.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

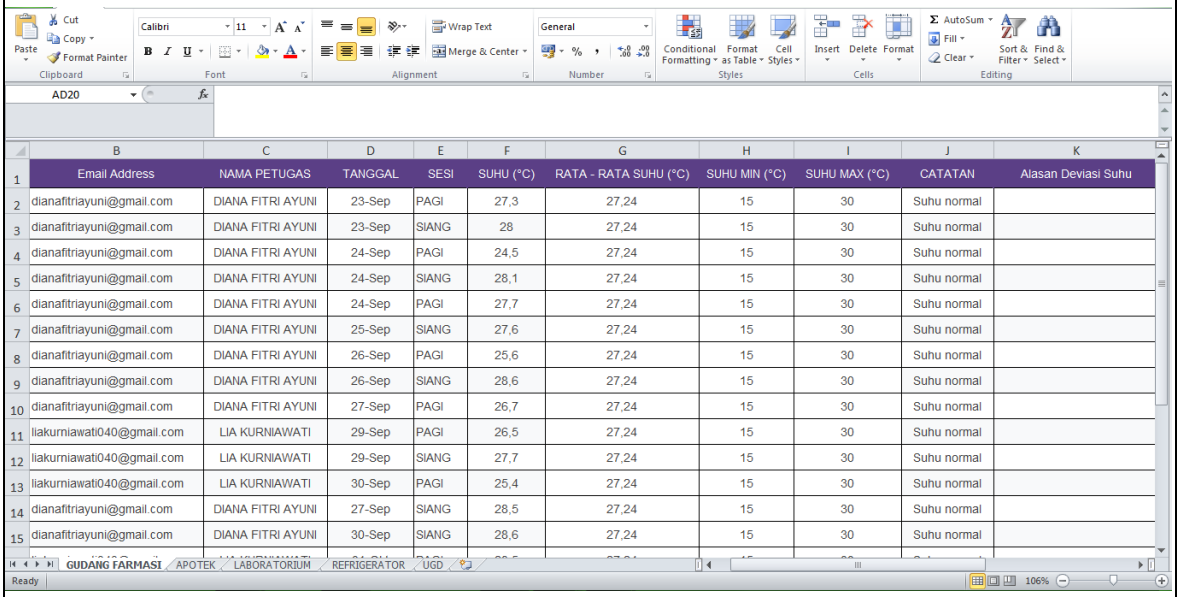
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

1) Memantau konsistensi pencatatan suhu ruang obat.
   a) **Akuntabel,** memastikan pencatatan dilakukan secara rutin dan dapat dipertanggungjawabkan.
   b) **Kompeten,** pemantauan dilakukan dengan pemahaman standar suhu obat yang tepat.
   c) **Loyal,** bentuk komitmen menjaga mutu obat demi keselamatan pasien.
   d) **Kolaboratif,** melibatkan petugas lain untuk menjaga keteraturan pencatatan bersama-sama.
2) Mengevaluasi apakah penggunaan SITROBAT sesuai standar dan bermanfaat dalam pelayanan kefarmasian.
   a) **Akuntabel,** hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan pelayanan yang transparan.
   b) **Kompeten,** evaluasi dilakukan dengan keahlian sesuai standar kefarmasian.
   c) **Harmonis,** evaluasi dilaksanakan dengan melibatkan petugas secara bijak agar tercipta perbaikan bersama.
   d) **Loyal,** evaluasi dilakukan demi meningkatkan mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas.
   e) Adaptif, terbuka terhadap hasil evaluasi dan siap menyesuaikan

sistem bila diperlukan.

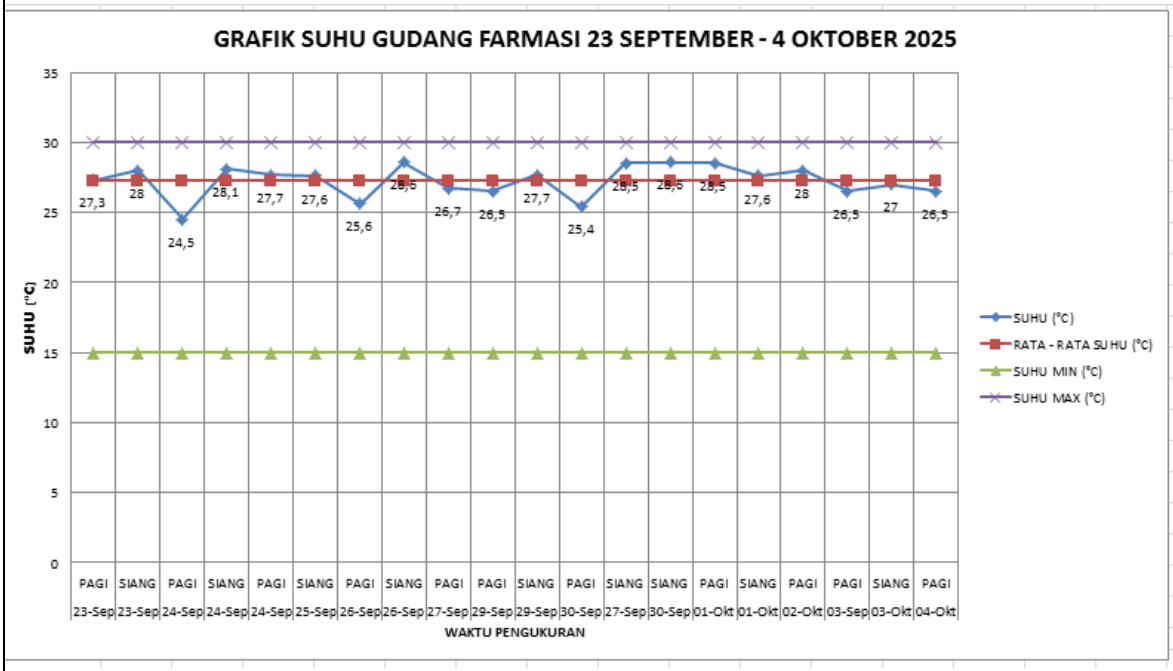
B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence

1) Memantau konsistensi pencatatan suhu ruang obat.



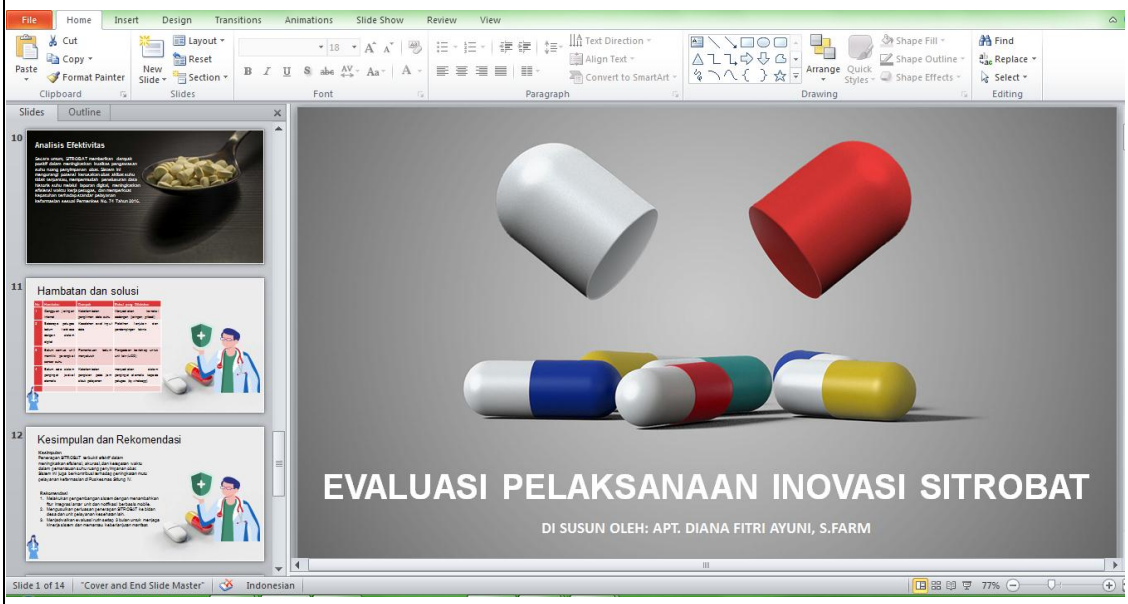
	Email Address	NAMA PETUGAS	TANGGAL	SESI	SUHU (°C)	RATA - RATA SUHU (°C)	SUHU MIN (°C)	SUHU MAX (°C)	CATATAN	Alasan Deviasi Suhu
2	dianafitriayuni@gmail.com	DIANA FITRI AYUNI	23-Sep	PAGI	27,3	27,24	15	30	Suhu normal	
3	dianafitriayuni@gmail.com	DIANA FITRI AYUNI	23-Sep	SIANG	28	27,24	15	30	Suhu normal	
4	dianafitriayuni@gmail.com	DIANA FITRI AYUNI	24-Sep	PAGI	24,5	27,24	15	30	Suhu normal	
5	dianafitriayuni@gmail.com	DIANA FITRI AYUNI	24-Sep	SIANG	28,1	27,24	15	30	Suhu normal	
6	dianafitriayuni@gmail.com	DIANA FITRI AYUNI	24-Sep	PAGI	27,7	27,24	15	30	Suhu normal	
7	dianafitriayuni@gmail.com	DIANA FITRI AYUNI	25-Sep	SIANG	27,6	27,24	15	30	Suhu normal	
8	dianafitriayuni@gmail.com	DIANA FITRI AYUNI	26-Sep	PAGI	25,6	27,24	15	30	Suhu normal	
9	dianafitriayuni@gmail.com	DIANA FITRI AYUNI	26-Sep	SIANG	28,6	27,24	15	30	Suhu normal	
10	dianafitriayuni@gmail.com	DIANA FITRI AYUNI	27-Sep	PAGI	26,7	27,24	15	30	Suhu normal	
11	liakurniawati040@gmail.com	LIA KURNIAWATI	29-Sep	PAGI	26,5	27,24	15	30	Suhu normal	
12	liakurniawati040@gmail.com	LIA KURNIAWATI	29-Sep	SIANG	27,7	27,24	15	30	Suhu normal	
13	liakurniawati040@gmail.com	LIA KURNIAWATI	30-Sep	PAGI	25,4	27,24	15	30	Suhu normal	
14	dianafitriayuni@gmail.com	DIANA FITRI AYUNI	27-Sep	SIANG	28,5	27,24	15	30	Suhu normal	
15	dianafitriayuni@gmail.com	DIANA FITRI AYUNI	30-Sep	SIANG	28,6	27,24	15	30	Suhu normal	

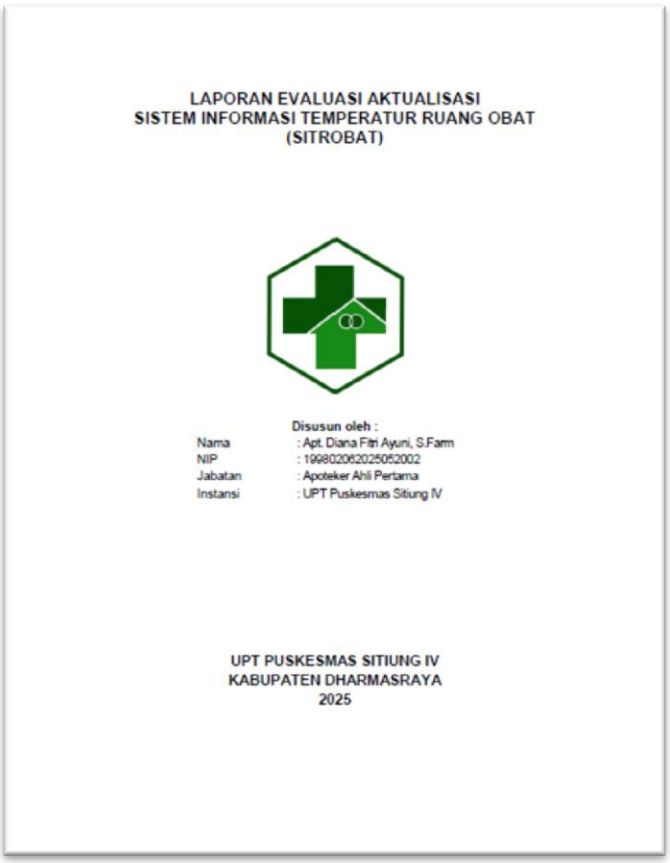
Gambar 4.1 Data rekapan suhu.



Gambar 4.2 Grafik suhu.

2) Mengevaluasi apakah penggunaan SITROBAT sesuai standar dan bermanfaat dalam pelayanan kefarmasian.





LAPORAN EVALUASI AKTUALISASI
SISTEM INFORMASI TEMPERATUR RUANG OBAT
(SITROBAT)

Disusun oleh :

Nama	: Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm
NIP	: 199802062025052002
Jabatan	: Apoteker Ahli Pertama
Instansi	: UPT Puskesmas Situng IV

UPT PUSKESMAS SITIUNG IV
KABUPATEN DHARMASRAYA
2025

Gambar 4.3 Laporan evaluasi penggunaan SITROBAT

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Memantau konsistensi pencatatan suhu ruang obat.
   c) Proses:
      1. Kegiatan ini dilakukan dengan cara mengamati hasil pencatatan suhu harian yang dihasilkan oleh sistem SITROBAT.
      2. Petugas farmasi memeriksa kesesuaian data yang terekam dengan standar suhu penyimpanan obat (antara 15–30°C).
      3. Petugas farmasi membuat dan menganalisa grafik tren suhu yang dihasilkan.
   d) Kualitas Produk:
      1. Dihasilkan laporan rekap suhu mingguan dan bulanan dari SITROBAT yang akurat, konsisten, serta mudah diakses.
      2. Laporan ini membantu memastikan bahwa kondisi ruang penyimpanan obat selalu sesuai standar, sehingga kualitas obat tetap terjaga dan risiko kerusakan dapat diminimalkan.

2) Mengevaluasi apakah penggunaan SITROBAT sesuai standar dan bermanfaat dalam pelayanan kefarmasian.
   a) Proses:
      1. Evaluasi dilakukan melalui observasi langsung terhadap penggunaan SITROBAT di ruang farmasi, apotek, laboratorium, UGD, dan penyimpanan vaksin.
      2. Selain itu, dilakukan wawancara dengan petugas pengguna sistem untuk menilai kemudahan, efektivitas, dan manfaat sistem dalam kegiatan harian.
      3. Data suhu yang dihasilkan SITROBAT dibandingkan dengan standar pelayanan kefarmasian berdasarkan Permenkes No. 74 Tahun 2016 untuk memastikan kesesuaian.
   b) Kualitas Produk:
      1. Tersusun laporan evaluasi komprehensif yang memuat efektivitas, manfaat, dan kesesuaian SITROBAT terhadap standar pelayanan

kefarmasian.

2. Laporan ini menjadi dasar pengambilan keputusan untuk peningkatan sistem dan perluasan implementasi ke unit lain (termasuk bidan desa).

D. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

- Kegiatan ini Mengarah pada visi Dharmasraya Sejahtera Merata dengan menghadirkan pelayanan kefarmasian yang lebih terjamin bagi seluruh masyarakat.
- Mendukung misi peningkatan kualitas kesehatan dengan menjaga mutu obat melalui sistem pencatatan suhu yang terstandar.

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

Inovasi SITROBAT tidak akan memberikan dampak signifikan terhadap peningkatan mutu pelayanan publik. Implementasi yang tidak berakar pada nilai dasar akan mengarah pada ketidakefisienan, penurunan kualitas layanan, dan hilangnya kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Sitiung IV – Pemerintah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Paraf Mentor
	Rabu, 10 September 2025 / 11.00 WIB	Menyetujui pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang sudah dibuat	- Tersedianya dokumentasi kegiatan konsultasi - Tersedianya notulensi	
	Jum'at, 12 September 2025 / 11.00 WIB	Menyetujui surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat	- Tersedianya dokumentasi peyetujuan surat persetujuan - Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan Aktualisasi	
	Jum'at, 19 September 2025 / 11.00 WIB	Menyetujui draft SOP yang akan di sah kan dan memberikan arahan teknis pelaksanaan dan kendala yang mungkin terjadi di lapangan	- Tersedianya konsep, format dan SOP SITROBAT - Tersedianya undangan, absensi, materi, notulensi dan dokumentasi sosialisasi inovasi SITROBAT	

	Sabtu, 27 September 2025	Memantau keseuaian realisasi SITROBAT	- Tersedianya jadwal pelaksanaan SITROBAT - Tersedianya data suhu yang realtime	
	Sabtu, 11 Oktober 2025	- Olah data, buat grafik garis - Buat g-form untuk mengevaluasi penggunaan SITROBAT - Tentukan kendala dan solusi untuk mengatasinya	- Terdapat data suhu dan grafik garis - Terdapat data kepuasan penggunaan SITROBAT oleh petugas - Terdapat daftar kendala pelaksanaan SITROBAT	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm			
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Sitiung IV – Pemerintah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Media komunikasi (Telepon/WA/LMS /Email/dll)	Paraf Coach
	Selasa, 16 September 2025	• Pada bukti kegiatan satu: Di matriks ini evidence apa ya? Kenapa kok bahan konsultasi malah evidence jadwal? Harusnya dokumen atau apa gitu, berisi materi2 atau sejenis • Cek typo semua dokumen	Tersedianya laporan minggu ke-1 yang disetujui coach	LMS, Wa	

	Senin, 22 September 2025	Cek typo semua dokumen	Tersedianya laporan minggu ke-2 yang disetujui coach	LMS, Wa	
	Selasa, 30 September 2025	Yang English dimiringkan semua yaaa	Tersedianya laporan minggu ke-3& 4 yang disetujui coach	LMS, Wa	
	Selasa, 14 Oktober 2025	Pada bahagian nilai dasar, perbaiki seperti panduan format penulisan	Tersedianya laporan minggu ke-5 yang disetujui coach	LMS, Wa	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 7	Melaporkan Hasil Aktualisasi kepada Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 - 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1) Menyusun laporan hasil penerapan SITROBAT sebagai strategi peningkatan mutu pelayanan kefarmasian. 2) Menyampaikan laporan kepada mentor untuk memperoleh umpan balik dan penyempurnaan.

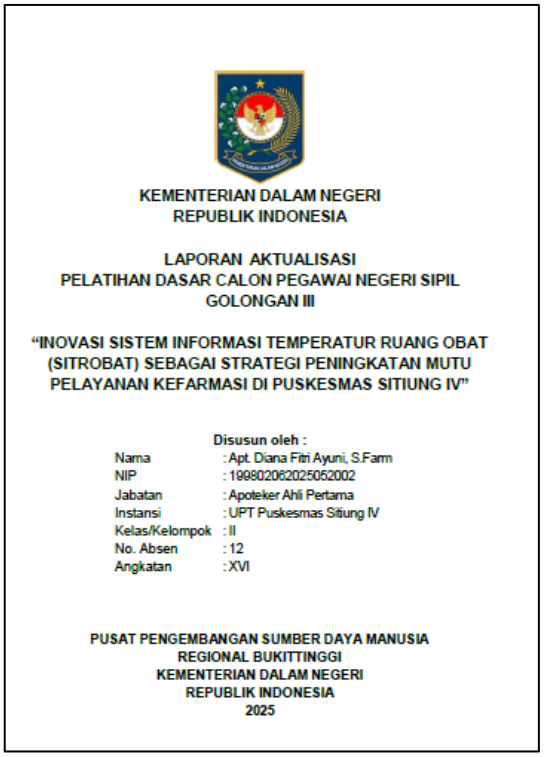
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

1) Menyusun laporan hasil penerapan SITROBAT sebagai strategi peningkatan mutu pelayanan kefarmasian.
   a) **Akuntabel,** saya telah membuat laporan menjadi bentuk pertanggungjawaban tertulis yang jelas dan transparan.
   b) **Kompeten,** saya telah memastikan penyusunan laporan dilakukan dengan ketelitian, data yang valid, dan sesuai standar kefarmasian.
   c) **Loyal,** saya telah menunjukkan komitmen dalam mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui dokumentasi resmi.
   d) **Adaptif,** saya telah memastikan laporan disusun menyesuaikan format dan kebutuhan instansi/mentor.
2) Menyampaikan laporan kepada mentor untuk memperoleh umpan balik dan penyempurnaan
   a) **Akuntabel,** saya telah memastikan hasil laporan dipresentasikan secara terbuka sebagai bentuk tanggung jawab.
   b) **Harmonis,** saya telah menyampaikan laporan dengan sikap santun dan menghargai arahan mentor.
   c) **Adaptif,** saya telah terbuka menerima masukan dan siap menyesuaikan laporan untuk perbaikan lebih lanjut.
   d) **Kolaboratif,** saya telah melibatkan mentor dalam proses evaluasi dan penyempurnaan kegiatan.

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

1) Menyusun laporan hasil penerapan SITROBAT sebagai strategi peningkatan mutu pelayanan kefarmasian.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"INOVASI SISTEM INFORMASI TEMPERATUR RUANG OBAT (SITROBAT) SEBAGAI STRATEGI PENINGKATAN MUTU PELAYANAN KEFARMASI DI PUSKESMAS SITIUNG IV"

Disusun oleh :

Nama	: Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm
NIP	: 199802062025052002
Jabatan	: Apoteker Ahli Pertama
Instansi	: UPT Puskesmas Sitiung IV
Kelas/Kelompok	: II
No. Absen	: 12
Angkatan	: XVI

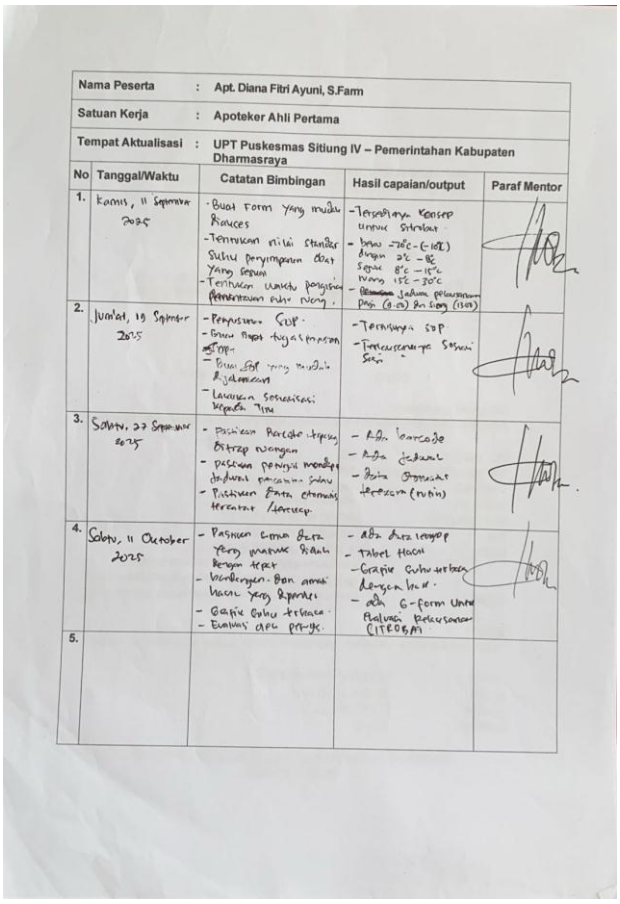
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025

Gambar 5.1 Laporan akhir hasil penerapan SITROBAT

2) Menyampaikan laporan kepada mentor untuk memperoleh umpan balik dan penyempurnaan.



Gambar 5.2 Dokumentasi konsultasi laporan akhir kepada mentor



Nama Peserta	:	Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm
Satuan Kerja	:	Apoteker Ahli Pertama
Tempat Aktualisasi	:	UPT Puskesmas Sitiung IV – Pemerintahan Kabupaten Dharmasraya

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	Kamis, 11 September 2025	· Buat Form yang mudah dianalisis -Tentukan nilai standar Suhu penyimpanan obat yang sesuai -Tentukan kriteria pengisian [illegible]	-Tersedianya konsep untuk Struktur - Suhu 20°C-(-10°C) Beku 2°C – 8°C Sejuk 8°C – 15°C Ruang 15°C – 30°C - [illegible] jadwal pelaksanaan Pagi (8.00) dan Siang (13.00)	
2.	Jumat, 19 September 2025	- Penyusunan SOP. - Buat Rapat tugas [illegible] - Buat SOP yang mudah dipahami - Lakukan sosialisasi kepada Tim	- Terlaksana SOP - Terlaksananya Sosialisasi	
3.	Selasa, 23 September 2025	- Pastikan Pasien tidak [illegible] terlalu ruangan - pastikan petugas mendapat informasi perubahan Suhu - Pastikan Suhu ruangan tercatat [illegible]	- Adanya barcode - Ada jadwal - Suhu Terpantau terkontrol (rutin)	
4.	Selasa, 11 October 2025	- Pastikan semua Data yang pasien Pasien lengkap - Identitas - Bon sesuai hasil yang diperiksa - Grafik Suhu terbaca - Evaluasi alat penyk.	- ADA Data lengkap - Tabel Hasil -Grafik Suhu terbaca dengan baik - ada G-form Untuk Evaluasi Ketersediaan CITROBAM	
5.				

Gambar 5.3 Catatan evaluasi dari mentor



Gambar 5.4 Dokumentasi penyampaian laporan final kepada mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Menyusun laporan hasil penerapan SITROBAT sebagai strategi peningkatan mutu pelayanan kefarmasian.

a) Proses:

Kegiatan ini diawali dengan pengumpulan seluruh data hasil penerapan SITROBAT di ruang penyimpanan obat, termasuk data suhu harian, catatan pemantauan, serta umpan balik dari petugas farmasi. Selanjutnya dilakukan analisis terhadap efektivitas sistem SITROBAT dalam meningkatkan ketepatan pencatatan suhu dan kepatuhan terhadap standar penyimpanan obat sesuai Permenkes No. 74 Tahun 2016. Hasil analisis tersebut kemudian disusun dalam bentuk laporan komprehensif yang mencakup latar belakang, tujuan, metodologi penerapan, hasil yang dicapai, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi untuk perbaikan berkelanjutan.

b) Kualitas Produk:

Produk kegiatan berupa dokumen laporan hasil penerapan SITROBAT yang disusun secara sistematis, menggunakan format laporan resmi sesuai pedoman LATSAR CPNS. Laporan ini menunjukkan bahwa sistem SITROBAT efektif membantu petugas dalam menjaga mutu obat melalui pencatatan suhu yang akurat dan terpantau secara digital. Dokumen tersebut juga menjadi dasar bagi satuan kerja untuk mengembangkan sistem serupa di bidang lain dan sebagai bukti komitmen peningkatan mutu pelayanan kefarmasian di Puskesmas.

2) Menyampaikan laporan kepada mentor untuk memperoleh umpan balik dan penyempurnaan

a) Proses:

Kegiatan ini dilakukan setelah penyusunan laporan selesai. Laporan disampaikan kepada mentor dalam bentuk softcopy dan hardcopy untuk dilakukan review. Proses konsultasi dilakukan secara langsung melalui pertemuan tatap muka. Mentor memberikan masukan terkait struktur penulisan, kelengkapan data, kesesuaian dengan nilai-nilai

dasar ASN (BerAKHLAK), serta ketepatan hasil analisis terhadap konteks pelayanan publik. Setelah menerima umpan balik, pelaksana melakukan revisi sesuai arahan mentor hingga laporan mencapai bentuk akhir yang siap diserahkan kepada pihak penyelenggara pelatihan.

b) Kualitas Produk:

Hasil dari kegiatan ini berupa laporan akhir SITROBAT yang telah disempurnakan. Laporan ini telah terverifikasi oleh mentor, mengandung refleksi nilai-nilai ASN, serta menunjukkan keterkaitan antara teori yang diperoleh selama pelatihan dengan praktik kerja nyata di lingkungan Puskesmas. Dokumen akhir siap dijadikan bahan evaluasi dan publikasi internal untuk pengembangan inovasi selanjutnya.

D. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

- Kegiatan ini Mengarah pada visi Dharmasraya Sejahtera Merata dengan menghadirkan pelayanan kefarmasian yang lebih terjamin bagi seluruh masyarakat.
- Mendukung misi peningkatan kualitas kesehatan dengan menjaga mutu obat melalui sistem pencatatan suhu yang terstandar.

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

Inovasi SITROBAT tidak akan memberikan dampak signifikan terhadap peningkatan mutu pelayanan publik. Implementasi yang tidak berakar pada nilai dasar akan mengarah pada ketidakefisienan, penurunan kualitas layanan, dan hilangnya kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm		
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Sitiung IV – Pemerintah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Paraf Mentor
	Rabu, 10 September 2025 / 11.00 WIB	Menyetujui pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang sudah dibuat	- Tersedianya dokumentasi kegiatan konsultasi - Tersedianya notulensi	
	Jum'at, 12 September 2025 / 11.00 WIB	Menyetujui surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang telah dibuat	- Tersedianya dokumentasi peyetujuan surat persetujuan - Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan Aktualisasi	
	Jum'at, 19 September 2025 / 11.00 WIB	Menyetujui draft SOP yang akan di sah kan dan memberikan arahan teknis pelaksanaan dan kendala yang mungkin terjadi di lapangan	- Tersedianya konsep, format dan SOP SITROBAT - Tersedianya undangan, absensi, materi, notulensi dan dokumentasi sosialisasi inovasi SITROBAT	

	Sabtu, 27 September 2025	Memantau keseuaian realisasi SITROBAT	- Tersedianya jadwal pelaksanaan SITROBAT - Tersedianya data suhu yang realtime	
	Sabtu, 11 Oktober 2025	- Olah data, buat grafik garis - Buat g-form untuk mengevaluasi penggunaan SITROBAT - Tentukan kendala dan solusi untuk mengatasinya	- Terdapat data suhu dan grafik garis - Terdapat data kepuasan penggunaan SITROBAT oleh petugas - Terdapat daftar kendala pelaksanaan SITROBAT	
	Jum’at , 17 Oktober 2025	- Tanda tangan lembar persetujuan dan berita acara pada laporan aktualisasi oleh mentor dan pimpinan instansi	- Tersedianya lembar persetujuan dan berita acara pada laporan aktualisasi yang sudah di ttd mentor dan kapus	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Apt. Diana Fitri Ayuni, S.Farm			
Satuan Kerja		UPT Puskesmas Sitiung IV – Pemerintah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Media komunikasi (Telepon/WA/LMS /Email/dll)	Paraf Coach
1.	Selasa, 16 September 2025	• Pada bukti kegiatan satu: Di matriks ini evidence apa ya? Kenapa kok bahan konsultasi malah evidence jadwal? Harusnya dokumen atau apa gitu, berisi materi2 atau sejenis • Cek typo semua dokumen	Tersedianya laporan minggu ke-1 yang disetujui coach	LMS, Wa	

2.	Senin, 22 September 2025	Cek typo semua dokumen	Tersedianya laporan minggu ke-2 yang disetujui coach	LMS, Wa	
3.	Selasa, 30 September 2025	Yang English dimiringkan semua yaaa	Tersedianya laporan minggu ke-3& 4 yang disetujui coach	LMS, Wa	
4.	Selasa, 14 Oktober 2025	Pada bahagian nilai dasar, perbaiki seperti panduan format penulisan	Tersedianya laporan minggu ke-5 yang disetujui coach	LMS, Wa	
5.	Sabtu, 18 Oktober 2025	Pada bahagian nilai dasar, perbaiki seperti panduan format penulisan	Tersedianya laporan minggu ke-6 yang disetujui coach	LMS, Wa	

DAFTAR PUSTAKA

Badan Kepegawaian Negara (2022). *Panduan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian kinerja PNS*. Jakarta: BKN.

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 581/K.1/Pdp.07/2024 tentang *Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (2024). *Panduan Pelaksanaan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) dalam Latsar CPNS*. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara. 2022. Agenda 1.Sikap dan Perilaku Bela Negara : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara. 2022. Agenda 2.Nilai-nilai dasar PNS dan core values BerAkhlak : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara. 2022. Agenda 3.Smart ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara. 2022. Agenda 4. Habituasi : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta:

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang *Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang *Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah*.

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas

Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 07 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka kreditnya

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2019 tentang *Jabatan Fungsional Apoteker*.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang *Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil*.

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang *Aparatur Sipil Negara*.