



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin Melalui
Penyusunan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang
Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko”**

Disusun Oleh :

Nama : apt . Theo Dorick, S.Farm
NIP : 199804282025061003
Jabatan : Apoteker Ahli Pertama
Unit Kerja : UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab Mukomuko
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Angkatan/Kelompok : XL/III
No. Presensi : A40.3.23
Gelombang : V

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan
Vaksin Melalui Penyusunan Standar Operasional
Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas
Kesehatan Mukomuko

NAMA : Apt. Theo Dorick, S.Farm

NIP : 19980428 202506 1 003

PANGKAT/GOL : Penata Muda Tk.I / IIIB

JABATAN : Apoteker Ahli Pertama

INSTANSI : Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko

ANGKATAN/KELOMPOK : XL/III

NO. PRESENSI : A40.3.23

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 18 Desember 2025

Coach,

Penguji,

Eka Saputra, S.Sos.,M.M
NIP. 19801104 200812 1 001

Sohibul Azmi Rivai, S.E.,M.Si
NIP. 19751013 200801 1 001

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

Sarjayadi, S.S.,M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA SEMINAR
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat

Tanggal : 19 Desember 2025

Pukul : 08.00 – 17.00 WIB

Tempat : PPSDM KEMENDAGRI REGIONAL BUKITTINGGI

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XL Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko

DISUSUN OLEH : Apt. Theo Dorick, S.Farm

ANGKATAN : XL

NO. PRESENSI : A40.3.23

UNIT KERJA : UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab. Mukomuko

INSTANSI : Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko

JABATAN : Apoteker Ahli Pertama

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

COACH

Eka Saputra, S.Sos.,M.M
NIP. 19801104 200812 1 001

PENGUJI

Shohibul Azmi Rivai, S.E.,M.Si
NIP. 19751013 200801 1 001

PESERTA

apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP. 19980428 202506 1 003

MENTOR

apt. Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP. 19810206 200502 2 005

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko” sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XL Tahun 2025.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa terselesaikannya laporan ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala ketulusan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Eka Saputra, S.Sos.,M.M selaku Coach yang telah memberikan arahan, motivasi, dan bimbingan selama proses penyusunan laporan aktualisasi ini.
2. Bapak Bustam Bustomo, SKM selaku Kepala Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko yang telah memberikan dukungan dan kesempatan kepada penulis dalam melaksanakan aktualisasi.
3. Ibu apt. Tri Febri Yusti, S.Farm selaku Mentor yang telah banyak memberikan arahan, dukungan, dan bimbingan dalam setiap tahapan kegiatan.

4. Seluruh Staf UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko atas bantuan dan kerja samanya selama pelaksanaan aktualisasi.
5. Orang tua dan keluarga tercinta, atas doa, kasih sayang, serta dukungan moral yang tidak ternilai harganya.
6. Rekan-rekan CPNS Dinas Kesehatan, yang selalu memberikan semangat dan kerja sama yang baik.
7. Rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS, atas dukungan, motivasi, dan kebersamaan selama proses pelatihan dan penyusunan laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih terdapat kekurangan, sehingga penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi positif bagi peningkatan kualitas penyimpanan vaksin dan pelayanan publik di bidang kesehatan.

Mukomuko, 18 Desember 2025
Penulis,

Apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP. 19980428 202506 1 003

DAFTAR ISI

HALAMAN

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	I
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	II
KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI.....	V
DAFTAR TABEL.....	VI
DAFTAR GAMBAR.....	VI
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Penulisan.....	4
C. Ruang Lingkup.....	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil instansi.....	6
B. Profile Peserta	21
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	24
A. Deskripsi Isu.....	24
B. Penetapan Core Isu	36
C. Analisis Core Isu.....	38
D. Gagasan Kreatif Pemecah isu	40
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	42
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	42
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	43
C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	61
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	63
E. Manfaat terselesainya Core Isu	64
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	67
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	68
A. Kesimpulan.....	68
B. Rekomendasi.....	71
DAFTAR PUSTAKA.....	73
LAMPIRAN	75

DAFTAR TABEL

HALAMAN

Tabel 1. Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL	38
Tabel 2. Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG	40
Tabel 3. Keterangan Rentang Nilai	40
Tabel 4. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	67

DAFTAR GAMBAR

HALAMAN

Gambar 1. Bangun Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko	6
Gambar 2. Bangunan UPTD Gudang Farmasi.....	7
Gambar 3. Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko	14
Gambar 4. Foto Peserta	21
Gambar 5. Ruang Penyimpanan Vaksin	24
Gambar 6. Foto Kartu Stok di UPTD Gudang Farmasi	29
Gambar 7. Gudang penyimpanan obat belum tertata rapi.....	33

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting dan strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, serta pelayanan publik. ASN dituntut untuk bekerja secara profesional, berintegritas, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat. Hal ini ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menyebutkan bahwa ASN merupakan profesi yang bertugas melaksanakan kebijakan publik, memberikan pelayanan kepada masyarakat, serta menjadi perekat dan pemersatu bangsa.

Sebagai bagian dari proses pembentukan ASN yang profesional, setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar). Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Latsar bukan hanya proses administratif, tetapi juga merupakan sarana pembentukan karakter ASN yang mampu menginternalisasikan nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Nilai-nilai ini menjadi landasan etika dan perilaku ASN dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya di lingkungan kerja.

Nilai-nilai dasar tersebut menjadi bekal penting bagi ASN dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas di berbagai sektor,

termasuk sektor kesehatan. Dalam konteks pelayanan kesehatan, khususnya di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko, penerapan nilai ASN berperan penting dalam menciptakan tata kelola penyimpanan vaksin yang tertib, aman, dan sesuai standar. Pengelolaan vaksin merupakan aspek krusial dalam mendukung program kesehatan masyarakat karena menyangkut mutu pelayanan, keselamatan penerima manfaat, serta efisiensi pemanfaatan sumber daya kesehatan.

Penyimpanan vaksin merupakan aspek yang sangat penting dalam menjaga mutu vaksin agar tetap stabil dan efektif hingga diberikan kepada masyarakat. Karena sifatnya yang sensitif terhadap suhu, vaksin harus disimpan pada rentang $+2^{\circ}\text{C}$ sampai $+8^{\circ}\text{C}$. Jika suhu penyimpanan tidak terjaga, maka potensi vaksin dapat menurun dan hal ini dapat berdampak pada keberhasilan program imunisasi. Oleh sebab itu, standar penyimpanan vaksin perlu diterapkan dengan baik di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko sebagai pusat penyimpanan dan distribusi vaksin.

Berdasarkan pengamatan penulis di lingkungan kerja, pelaksanaan pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin belum berjalan optimal. Salah satu penyebabnya adalah belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang secara khusus mengatur tata cara pemantauan suhu. Tanpa SOP, petugas tidak memiliki acuan yang jelas mengenai kapan pemantauan dilakukan, bagaimana cara mencatat suhu yang

benar, serta tindakan apa yang harus diambil jika ditemukan kondisi suhu di luar batas yang ditentukan.

Selain belum adanya SOP, formulir pemantauan suhu juga belum tersedia, sehingga pencatatan belum dapat dilakukan dengan teratur. Karena formulir merupakan bagian yang disusun berdasarkan SOP, maka tanpa SOP, instrumen pencatatan pun tidak dapat disiapkan. Dampaknya, kegiatan pemantauan suhu sering kali tidak tercatat, tidak konsisten waktunya, atau bahkan terlewat. Hal ini menyulitkan penelusuran riwayat suhu apabila terjadi deviasi yang dapat memengaruhi kualitas vaksin.

Akar permasalahan utama dari kondisi tersebut adalah ketiadaan pedoman, yakni SOP yang menuntun petugas dalam pemantauan suhu dan langkah penanganannya. Akibatnya, seluruh kegiatan pemantauan berjalan berdasarkan kebiasaan, tidak seragam, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, tidak adanya formulir menyebabkan data pencatatan suhu tidak tersedia sehingga proses evaluasi ataupun audit menjadi tidak optimal.

Sebagai tindak lanjut dari permasalahan ini, diperlukan penyusunan SOP pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin yang jelas dan mudah diterapkan oleh petugas. Selain mengatur tata cara pemantauan, SOP tersebut juga harus memuat langkah-langkah penanganan apabila terjadi peningkatan suhu, seperti tindakan cepat yang harus dilakukan, laporan kepada penanggung jawab, dan upaya

penyelamatan vaksin. Dengan disusunnya SOP, formulir pemantauan suhu dapat dibuat sebagai alat untuk mencatat hasil pemantauan secara teratur dan seragam.

Dengan adanya SOP dan formulir pemantauan suhu yang terstandar, pelaksanaan pemantauan suhu di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko diharapkan dapat berjalan lebih konsisten dan efektif. Deviansi suhu dapat segera terdeteksi dan ditangani, sehingga mutu vaksin tetap terjaga dan keberhasilan program imunisasi dapat terus didukung.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis memandang perlu untuk melakukan langkah konkret dalam memperbaiki tata kelola penyimpanan vaksin. Oleh karena itu, penulis mengambil judul aktualisasi “Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko.”

B. Tujuan Penulisan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah agar penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang tercermin dalam Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah di susun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah 30 hari, terhitung sejak 22 oktober hingga 28 November 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di unit kerja UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil instansi

1. Gambaran Umum Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko



Gambar 1. Bangun Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko merupakan perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesehatan. Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko beralamat di Jalan Soekarno Hatta, Kelurahan Bandar Ratu, Kecamatan Mukomuko, Kabupaten Mukomuko, Provinsi Bengkulu.

Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan. Sebagai instansi pelaksana kebijakan kesehatan daerah, Dinas Kesehatan memiliki peran strategis dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, serta evaluasi pembangunan kesehatan daerah. Selain itu, Dinas Kesehatan juga bertanggung jawab terhadap penyediaan pelayanan kesehatan yang merata, bermutu, dan terjangkau bagi masyarakat.



Gambar 2. Bangunan UPTD Gudang Farmasi

UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah koordinasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. UPTD ini dibentuk sebagai bagian dari struktur perangkat daerah yang berfungsi melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pengelolaan logistik kesehatan. UPTD Gudang Farmasi beralamat di Jalan Lintas Barat

Sumatera, Kelurahan Bandar Ratu, Kecamatan Mukomuko, Kabupaten Mukomuko, Provinsi Bengkulu.

UPTD Gudang Farmasi memiliki tugas pokok dan fungsi dalam penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian logistik kesehatan, meliputi obat-obatan, vaksin, bahan medis habis pakai, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan lainnya. Unit ini berperan memastikan ketersediaan logistik kesehatan yang tepat jenis, tepat jumlah, tepat waktu, dan tepat mutu untuk mendukung pelayanan kesehatan di seluruh fasilitas kesehatan Kabupaten Mukomuko.

2. Visi Misi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko Sebagai perangkat daerah, memiliki visi Terwujudnya masyarakat Mukomuko yang sehat, mandiri, dan berkeadilan.

Visi ini adalah gambaran masa depan yang kami cita-citakan bersama seluruh elemen masyarakat Kabupaten Mukomuko. Mari kita bedah setiap elemen kunci dari visi ini untuk memahami makna dan implikasinya secara lebih mendalam :

1. Masyarakat Mukomuko yang Sehat Ini adalah tujuan inti dan fundamental dari keberadaan kami. Konsep "sehat" di sini tidak hanya diartikan sebagai ketiadaan penyakit fisik semata, tetapi mencakup dimensi yang lebih luas, yaitu kondisi kesejahteraan fisik,

mental, spiritual, dan sosial yang optimal. Masyarakat yang sehat adalah masyarakat yang aktif, produktif, mampu belajar, berkarya, dan berpartisipasi penuh dalam pembangunan sosial-ekonomi Kabupaten Mukomuko. Ini berarti kami berupaya tidak hanya mengobati yang sakit, tetapi juga mencegah agar tidak sakit, dan mempromosikan gaya hidup yang meningkatkan kualitas hidup secara keseluruhan.

2. Berkualitas Kata "berkualitas" dalam visi ini merujuk pada standar tinggi dalam berbagai aspek. Ini mencakup kualitas hidup yang baik (dengan harapan hidup tinggi, angka kesakitan rendah), kualitas sumber daya manusia yang unggul (anak-anak yang tumbuh cerdas, bebas stunting), dan kualitas pelayanan kesehatan yang profesional, efektif, dan aman (sesuai standar). Masyarakat yang berkualitas adalah mereka yang memiliki daya saing, memiliki pemahaman yang baik tentang kesehatan, dan mampu berkontribusi secara optimal dalam pembangunan daerah.

Visi ini adalah janji kami kepada seluruh masyarakat Mukomuko, sebuah arah yang jelas dan ambisius untuk setiap upaya yang kami lakukan, berlandaskan pada pemahaman mendalam tentang konteks lokal dan aspirasi global dalam kesehatan.

Untuk mencapai visi yang ambisius dan menyeluruh tersebut, kami merumuskan lima misi utama yang menjadi pilar strategis setiap

program dan kebijakan kami. Misi-misi ini adalah langkah konkret yang akan kami tempuh:

1. Meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan yang merata dan berkeadilan. Misi ini berfokus pada penguatan seluruh jenjang pelayanan kesehatan, mulai dari Puskesmas di tingkat dasar hingga rumah sakit rujukan di tingkat kabupaten. Kami berupaya memastikan setiap fasilitas kesehatan memiliki sarana prasarana yang memadai, alat kesehatan esensial, obat-obatan yang cukup, dan tenaga medis yang kompeten. Aksesibilitas akan ditingkatkan melalui pemerataan fasilitas dan layanan, termasuk Puskesmas Keliling ke daerah terpencil. Mutu layanan juga akan terus ditingkatkan melalui akreditasi dan penerapan standar pelayanan yang ketat, memastikan pasien mendapatkan penanganan yang aman dan efektif tanpa diskriminasi.
2. Memperkuat upaya promotif dan preventif serta pemberdayaan masyarakat. Pencegahan selalu lebih baik daripada pengobatan. Misi ini menekankan pada upaya promosi kesehatan (edukasi tentang gaya hidup sehat, Perilaku Hidup Bersih dan Sehat/PHBS) dan pencegahan penyakit (imunisasi lengkap, sanitasi lingkungan yang layak, deteksi dini penyakit). Pemberdayaan masyarakat adalah kuncinya, di mana kami melatih kader kesehatan dan melibatkan tokoh masyarakat/agama sebagai agen perubahan. Kami

mendorong kemandirian masyarakat dalam menjaga kesehatannya sendiri, membangun kesadaran kolektif untuk kesehatan.

3. Mengembangkan sistem informasi kesehatan yang akurat dan terintegrasi. Di era digital, data adalah fondasi kebijakan yang efektif dan efisien. Misi ini bertujuan untuk memodernisasi sistem pengumpulan, pengelolaan, analisis, dan diseminasi data kesehatan dari Puskesmas hingga dinas kabupaten. Kami akan mengimplementasikan Sistem Informasi Kesehatan Daerah (SIKDA) yang terintegrasi untuk mempermudah pelaporan, memantau tren penyakit, mengevaluasi efektivitas program, dan membuat keputusan yang berbasis bukti ilmiah. Pemanfaatan teknologi digital menjadi kunci untuk efisiensi dan akurasi data.
4. Meningkatkan profesionalisme dan pemerataan sumber daya manusia kesehatan yang kompeten. Tenaga kesehatan adalah aset terpenting kami. Misi ini berfokus pada peningkatan kompetensi dan profesionalisme seluruh staf kesehatan (dokter, perawat, bidan, sanitarian, nutrisisionis, dll.) melalui pelatihan berkelanjutan, workshop, dan pendidikan lanjutan. Kami juga berupaya mengatasi masalah pemerataan tenaga kesehatan di seluruh Kabupaten Mukomuko melalui program penugasan khusus, pemberian insentif yang menarik, dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif agar tenaga medis betah bertugas di daerah.

5. Memastikan ketersediaan dan distribusi obat serta alat kesehatan yang berkualitas. Misi ini menjamin bahwa masyarakat memiliki akses terhadap obat-obatan esensial dan alat kesehatan yang aman, efektif, dan berkualitas. Kami akan memperkuat sistem logistik dan manajemen rantai pasok untuk memastikan obat dan alat kesehatan tersedia secara merata di seluruh fasilitas pelayanan, terutama di daerah sulit dijangkau. Ini mencakup manajemen gudang farmasi yang baik, pengawasan kualitas obat, serta minimisasi pemborosan dan kadaluarsa.

Untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan, Dinas Kesehatan Mukomuko menjunjung tinggi nilai inti yang menjadi panduan utama dalam setiap perilaku, keputusan, dan tindakan kami. Nilai-nilai ini mencerminkan etos kerja, komitmen, dan identitas kami sebagai pelayan masyarakat di bidang kesehatan.

Sebagai unit teknis, UPTD Gudang Farmasi memiliki visi Mewujudkan sistem logistik kesehatan yang handal, efisien, dan bermutu untuk mendukung pelayanan kesehatan yang merata dan berkualitas di Kabupaten Mukomuko.” Misi UPTD meliputi: (1) Menjamin ketersediaan obat, vaksin, alat kesehatan, dan perbekalan medis lainnya secara tepat, (2) Menyusun dan menerapkan sistem penyimpanan serta distribusi logistik yang tertib dan sesuai standar, (3) Meningkatkan kapasitas SDM dalam manajemen logistik kesehatan, (4) Mengembangkan sistem

pelaporan yang akurat dan transparan, dan (5) Memperkuat kolaborasi lintas sektor untuk mendukung pelayanan kesehatan daerah.

3. Struktur Organisasi

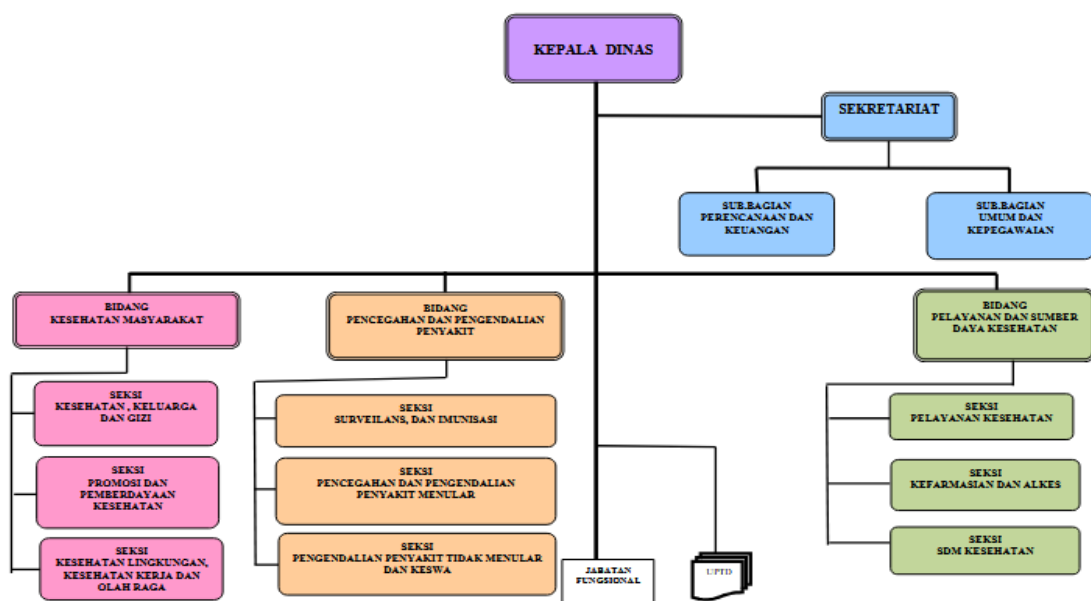
Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas, sebagai pimpinan organisasi
2. Sekretariat, Membawahi :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Kesehatan Masyarakat, Membawahi :
 - a. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan
 - b. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Membawahi :
 - a. Seksi Surveilans dan Imunisasi
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
 - c. Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa (Keswa)
5. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, Membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan
 - b. Seksi SDM Kesehatan
 - c. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan
6. Jabatan Fungsional

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

- a. UPTD Gudang Farmasi
- b. UPTD Puskesmas dan unit pelaksana teknis lainnya.

Secara lengkap bagan struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3. Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko memiliki tugas pokok dan fungsi yang telah di atur sesuai dengan Peraturan Bupati Mukomuko, Sebagai Berikut :

- a. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan untuk membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan.

- b. Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah.
- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Penyiapan dan koordinasi penyusunan penyelenggaraan kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian, Peralatan Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan serta Pelayanan Kesehatan.

f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko memiliki tugas untuk melaksanakan pelayanan kesehatan tingkat pertama, pelayanan rujukan, serta pelayanan kesehatan keluarga dan masyarakat. Kegiatan tersebut mencakup upaya kesehatan masyarakat antara lain pencegahan dan penanggulangan penyakit, promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu dan anak (KIA), gizi masyarakat, serta upaya-upaya kesehatan lainnya sesuai kebutuhan masyarakat. UPTD Puskesmas juga bertanggung jawab dalam penyelenggaraan program kesehatan dan pemanfaatan sumber daya yang tersedia di wilayah kerjanya untuk memastikan pelayanan kesehatan masyarakat berjalan secara optimal. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Gudang Farmasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan logistik kesehatan yang meliputi pengolahan data, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap obat-obatan, alat kesehatan, serta perbekalan farmasi lainnya yang dibutuhkan untuk pelayanan kesehatan dasar di puskesmas dan jaringannya. Selain itu, UPTD Gudang Farmasi mendukung pelaksanaan seluruh program yang ada pada Dinas Kesehatan dalam rangka menjamin ketersediaan logistik kesehatan dan memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.

5. Nilai-nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan adalah komitmen memberikan pelayanan kesehatan yang prima demi kepuasan masyarakat. Nilai ini mendorong setiap pegawai Dinas Kesehatan untuk memahami kebutuhan masyarakat dan memberikan pelayanan dengan sepenuh hati. Panduan Perilaku (Kode Etik):

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.
- Melakukan perbaikan secara berkelanjutan.

Kata Kunci : Responsivitas, kualitas, dan kepuasan.

Kalimat Afirmasi : Kami berkomitmen memberikan pelayanan kesehatan prima demi kepuasan masyarakat.

b. Akuntabel

Akuntabel berarti bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Nilai ini menjadi dasar integritas ASN dalam melaksanakan tugas, menjaga kepercayaan publik, dan memastikan transparansi dalam setiap proses pelayanan kesehatan. Panduan Perilaku (Kode Etik):

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.
- Menggunakan sumber daya secara efisien dan transparan.

- Tidak menyalahgunakan wewenang.

Kata Kunci : Integritas, tanggung jawab, dan transparansi.

Kalimat Afirmasi : Kami bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan untuk mewujudkan layanan kesehatan yang transparan dan berintegritas.

c. Kompeten

Kompeten berarti terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri untuk memberikan pelayanan terbaik. ASN Dinas Kesehatan dituntut memiliki keahlian dan profesionalisme dalam setiap tugas.

Panduan Perilaku (Kode Etik):

- Meningkatkan kompetensi diri secara berkelanjutan.
- Membantu orang lain belajar dan berkembang.
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kata Kunci : Profesionalisme, keahlian, dan pembelajaran.

Kalimat Afirmasi : Kami terus belajar dan berkembang untuk memberikan pelayanan kesehatan terbaik.

d. Harmonis

Harmonis berarti saling peduli dan menghargai perbedaan. Dalam organisasi Dinas Kesehatan, harmonisasi kerja sangat penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang solid dan saling mendukung. Panduan Perilaku (Kode Etik):

- Menghargai setiap individu tanpa memandang latar belakang.
- Saling peduli dan membantu antar rekan kerja.
- Membangun kerja sama tim yang solid.

Kata Kunci : Toleransi, kepedulian, dan kerja sama.

Kalimat Afirmasi : Kami membangun lingkungan kerja yang harmonis dan saling menghargai.

e. Loyal

Loyal berarti berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Dalam konteks Dinas Kesehatan, loyalitas berarti mendukung visi dan misi organisasi serta kebijakan pemerintah dalam bidang kesehatan. Panduan Perilaku (Kode Etik):

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, dan instansi.
- Menjaga rahasia jabatan dan negara.
- Patuh terhadap pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

Kata Kunci: Dedikasi, komitmen, dan kepatuhan.

Kalimat Afirmasi: Kami berdedikasi tinggi dalam mewujudkan pelayanan kesehatan demi kepentingan masyarakat.

f. Adaptif

Adaptif berarti terus berinovasi dan antusias menghadapi perubahan. Dalam dunia kesehatan yang dinamis, pegawai harus mampu menyesuaikan diri dengan cepat terhadap perubahan

kebijakan, teknologi, dan kebutuhan masyarakat. Panduan Perilaku (Kode Etik):

- Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan.
- Terus berinovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
- Antusias dan terbuka terhadap teknologi baru.

Kata Kunci : Inovasi, fleksibilitas, dan perubahan.

Kalimat Afirmasi : Kami siap beradaptasi dan berinovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan.

g. Kolaboratif

Kolaboratif berarti membangun kerja sama yang sinergis. Pelayanan kesehatan yang efektif memerlukan kolaborasi antara tenaga kesehatan, masyarakat, dan berbagai pemangku kepentingan.

Panduan Perilaku (Kode Etik):

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- Terbuka terhadap kerja sama lintas sektor.
- Mendorong sinergi untuk mencapai tujuan bersama.

Kata Kunci : Kerja sama, sinergi, dan keterbukaan.

Kalimat Afirmasi : Kami membangun kolaborasi untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang berkualitas.

B. Profile Peserta



Gambar 4. Foto Peserta

Nama : apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP : 199804282025061003
Tempat/Tanggal Lahir : Bengkulu, 28 April 1998
Jenis Kelamin : Laki-laki
Jabatan : Apoteker Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Email : theodorick99@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan :

Melaksanakan kegiatan kefarmasian yang mencakup pengelolaan, pengendalian mutu, distribusi, dan pengawasan obat serta perbekalan kesehatan lainnya di gudang farmasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelayanan kesehatan masyarakat.

1. Perencanaan Kebutuhan Obat dan Perbekalan Kesehatan

- Menyusun rencana kebutuhan obat dan perbekalan kesehatan berdasarkan data pemakaian dan tren penyakit.

- Melakukan analisis perencanaan dengan prinsip *Right Drug, Right Quantity, Right Time*.
2. Pengadaan dan Penerimaan Barang
 - Melakukan verifikasi mutu, jumlah, dan kelengkapan dokumen pada saat penerimaan obat/perbekalan kesehatan.
 - Memastikan obat yang diterima sesuai dengan standar mutu dan ketentuan yang berlaku.
 3. Penyimpanan dan Pengendalian Mutu
 - Melaksanakan penyimpanan obat sesuai standar *Good Storage Practice (GSP)*.
 - Melakukan pengawasan suhu dan kondisi penyimpanan untuk menjaga stabilitas obat.
 - Melakukan pengecekan tanggal kedaluwarsa dan *stock opname* secara berkala.
 4. Distribusi dan Penyaluran Obat
 - Melaksanakan distribusi dan penyaluran obat sesuai permintaan fasilitas pelayanan kesehatan (Fasyankes).
 - Memastikan penyaluran sesuai dengan prinsip *First Expired First Out (FEFO)* dan *First In First Out (FIFO)*.
 5. Pencatatan, Pelaporan, dan Evaluasi
 - Menyusun laporan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran obat serta perbekalan kesehatan secara berkala.

- Melakukan evaluasi pemakaian obat dan perencanaan kebutuhan selanjutnya.

6. Pengawasan dan Pengendalian

- Melakukan pengawasan penggunaan obat yang berpotensi penyalahgunaan atau dikendalikan.
- Mengendalikan persediaan agar tidak terjadi *stock out* atau penumpukan.

7. Pembinaan dan Koordinasi

- Memberikan pembinaan teknis kefarmasian kepada petugas terkait di gudang farmasi.
- Melakukan koordinasi dengan fasilitas pelayanan kesehatan, Dinas Kesehatan, dan pihak terkait lainnya.

8. Pengembangan Profesionalisme

- Mengikuti pelatihan, workshop, dan kegiatan peningkatan kompetensi kefarmasian.
- Menerapkan prinsip-prinsip Good Pharmaceutical Practice dalam seluruh aktivitas kerja.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Belum optimalnya penerapan standar penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab.Mukomuko

a. Kondisi masalah saat ini

Saat ini, penerapan standar penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko masih menghadapi sejumlah kendala yang memengaruhi efektivitas pengelolaan mutu vaksin.



Gambar 5. Ruang Penyimpanan Vaksin

Meskipun fasilitas penyimpanan vaksin telah tersedia dan petugas memahami pentingnya menjaga suhu penyimpanan, proses pemantauan suhu harian belum berjalan optimal. Hal ini terjadi karena belum tersedianya Standar Operasional Prosedur yang mengatur secara rinci tata cara pemantauan suhu, jadwal pengecekan, maupun langkah penanganan ketika terjadi peningkatan suhu di luar rentang

+2°C sampai +8°C. Selain itu, formulir pemantauan suhu yang seharusnya digunakan sebagai alat pencatatan resmi juga belum tersedia, sehingga pencatatan suhu tidak dilakukan secara konsisten. Kondisi ini menyebabkan data suhu tidak terdokumentasi dengan baik, menyulitkan proses evaluasi, dan berpotensi menimbulkan risiko penurunan kualitas vaksin. Ketidakteraturan dalam pelaksanaan pemantauan suhu ini menunjukkan bahwa penerapan standar penyimpanan vaksin belum sepenuhnya optimal dan perlu segera diperbaiki agar mutu vaksin tetap terjamin dengan baik.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Apabila permasalahan belum optimalnya penerapan standar penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan berbagai dampak yang cukup serius.

Ketidakteraturan dalam pemantauan suhu dan tidak adanya pencatatan yang jelas dapat menyebabkan deviasi suhu penyimpanan tidak terdeteksi, sehingga berpotensi menurunkan stabilitas dan efektivitas vaksin. Vaksin yang mengalami penurunan mutu berisiko gagal memberikan kekebalan pada masyarakat dan bahkan dapat menimbulkan kejadian tidak diinginkan apabila tetap digunakan. Selain itu, ketiadaan dokumentasi suhu yang memadai dapat

menyulitkan proses audit, monitoring, serta evaluasi rantai dingin, sehingga kualitas pengelolaan vaksin secara keseluruhan menjadi tidak terukur.

Dampak ini tidak hanya dirasakan oleh UPTD Gudang Farmasi sebagai pengelola vaksin, tetapi juga oleh fasilitas pelayanan kesehatan yang menerima vaksin, seperti puskesmas dan klinik. Mereka berpotensi menerima vaksin yang kualitasnya tidak optimal sehingga memengaruhi keberhasilan program imunisasi. Masyarakat sebagai penerima layanan imunisasi juga menjadi pihak yang terkena dampak langsung karena risiko tidak tercapainya kekebalan yang diharapkan. Selain itu, Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko dapat mengalami penurunan kredibilitas apabila terjadi kasus vaksin tidak efektif akibat penyimpanan yang tidak sesuai standar. Dengan demikian, penyelesaian isu ini sangat penting untuk menjamin mutu vaksin sekaligus menjaga keberlanjutan dan keberhasilan program imunisasi di wilayah Kabupaten Mukomuko.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda

III

Isu ini berkaitan erat dengan substansi pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN. Dalam Manajemen ASN, masalah belum optimalnya penerapan standar penyimpanan vaksin menunjukkan pentingnya peningkatan kualitas pelayanan, kedisiplinan kerja, serta

kemampuan ASN dalam menjalankan tugas berdasarkan aturan dan prosedur yang jelas. Dengan adanya SOP dan pencatatan suhu yang teratur, ASN dapat bekerja lebih tertib, efektif, dan akuntabel.

Sementara itu, Smart ASN menekankan pentingnya pemanfaatan data, informasi, dan teknologi dalam mendukung pekerjaan sehari-hari. Pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin yang terdokumentasi dengan baik adalah bagian dari upaya digitalisasi dan pengelolaan informasi yang lebih rapi. Melalui penerapan prinsip Smart ASN, proses pemantauan dapat dilakukan lebih cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, penyelesaian isu ini dapat membantu meningkatkan kinerja ASN dalam pengelolaan vaksin sekaligus mendukung pelayanan kesehatan yang lebih baik kepada masyarakat.

2. Belum optimalnya sistem pencatatan dan pelaporan stok obat di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab.Mukomuko

a. Kondisi masalah saat ini

Pencatatan dan pelaporan stok obat merupakan bagian penting dalam mendukung efektivitas sistem pengelolaan logistik obat di fasilitas kesehatan. Sistem pencatatan dan pelaporan yang baik dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi data, sehingga proses perencanaan, pengendalian, dan distribusi obat dapat berjalan lebih optimal. Melalui sistem digital, pencatatan dan pelaporan dapat

dilakukan dengan lebih cepat, aman, mudah ditelusuri, serta mampu meminimalisir kesalahan dan keterlambatan.

Kondisi saat ini menunjukkan bahwa UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko masih melakukan pencatatan dan pelaporan stok obat secara manual. Proses pencatatan masih menggunakan kartu stok atau formulir sederhana, sementara pelaporan masih dilakukan secara konvensional. Kondisi ini membuat proses pengumpulan dan rekapitulasi data menjadi memakan waktu, rawan terjadi kesalahan input, serta sering menyebabkan ketidaksesuaian antara stok fisik dengan stok administrasi. Tidak adanya sistem digital yang terintegrasi juga menyulitkan petugas dalam melakukan penelusuran data riwayat stok secara cepat dan akurat.

Selain itu, proses pelaporan dari gudang ke dinas maupun ke fasilitas pelayanan kesehatan juga belum dilaksanakan secara digital dan terintegrasi. Pelaporan manual menyebabkan data sulit dikompilasi secara real time, memperbesar risiko keterlambatan, serta menyulitkan proses pemantauan ketersediaan obat di lapangan. Dokumen fisik juga memiliki risiko tinggi untuk hilang, rusak, atau sulit dicari kembali saat dibutuhkan untuk evaluasi.

KARTU STOK
UPTD GUDANG FARMASI DINAS KESEHATAN KAB. MUKOMUKO

JENIS OBAT : Amoxicillin 1g mg
 KEMASAN : 100 mg
 ISI KEMASAN : 100 mg
 SATUAN : 100 mg
 SUMBER : PUSAT / ASKES / PROGRAM / DAU / PROVINSI / DAU / KABUPATEN / KOTA / LAINNYA

NO	TANGGAL	DARI/KEPADA	NO.BACH/NO.LOT	KADALUARSA	HARGA	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SISA STOK	PARAF
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	10/04/2015	Ke Gudang	5 318 2101	08-10-15	Rp 1.85	-	-	98.300	✓
			5 318 2101	08-10-15	Rp 1.85	-	-	21.400	✓
	14/04/15	Dinas	5 318 2101	08-10-15	Rp 1.85	-	-	8.400	✓
	15/04/15	MASUK					50	8.000	
		LS					50	7.950	

BERNOFARM
PHARMACEUTICAL COMPANY

Gambar 6. Foto Kartu Stok di UPTD Gudang Farmasi

Belum diterapkannya sistem digitalisasi pencatatan dan pelaporan stok obat disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain keterbatasan infrastruktur teknologi seperti komputer dan jaringan, keterbatasan sumber daya manusia yang belum terbiasa menggunakan sistem digital, serta belum adanya kebijakan dan SOP yang mewajibkan penggunaan sistem digital dalam pengelolaan logistik obat. Faktor-faktor tersebut menghambat upaya peningkatan efisiensi dan akurasi pengelolaan stok obat di gudang farmasi.

Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara ketentuan dalam pedoman pengelolaan obat secara nasional dengan pelaksanaannya di lapangan. Tanpa adanya sistem pencatatan dan pelaporan yang digital dan terintegrasi, proses pengelolaan obat menjadi tidak efisien, keakuratan data sulit dijamin, dan pengambilan keputusan terkait ketersediaan obat tidak optimal. Jika tidak segera diperbaiki, kondisi ini berpotensi menyebabkan ketidakseimbangan

stok, kekosongan obat, keterlambatan distribusi, serta pemborosan anggaran akibat perencanaan yang tidak tepat.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Jika isu belum optimalnya sistem pencatatan dan pelaporan stok obat di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko tidak segera diselesaikan, berbagai dampak negatif akan muncul. Proses pencatatan, pelaporan, dan penelusuran data stok obat akan tetap berjalan secara lambat dan tidak efisien, sehingga proses pengambilan keputusan terkait perencanaan dan pengadaan obat menjadi tertunda. Selain itu, risiko kesalahan pencatatan dan ketidaksesuaian data antara stok fisik dan stok administrasi juga akan meningkat karena sistem manual sangat bergantung pada ketelitian petugas serta rentan terhadap kesalahan input.

Kondisi ini juga dapat menyebabkan keterlambatan distribusi obat ke fasilitas pelayanan kesehatan, sehingga berdampak langsung pada terganggunya kelancaran pelayanan kepada masyarakat. Ketidakakuratan data stok berpotensi menyebabkan kelebihan atau kekurangan obat, yang dapat menimbulkan pemborosan anggaran atau kekosongan stok pada saat kebutuhan meningkat. Arsip laporan stok obat yang masih berbentuk dokumen fisik juga berisiko hilang atau rusak, sehingga menghambat proses evaluasi dan pelacakan

riwayat stok saat dibutuhkan. Transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan logistik obat pun menjadi sulit dijaga.

Jika kondisi ini terus berlanjut, maka akan timbul inefisiensi sumber daya, baik dari segi waktu, tenaga, maupun biaya, serta menghambat upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan. Pihak-pihak yang terdampak dari isu ini meliputi UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko sebagai pelaksana pencatatan dan pelaporan, Dinas Kesehatan sebagai pengambil kebijakan, fasilitas pelayanan kesehatan sebagai penerima distribusi obat, tenaga kesehatan sebagai pelaksana layanan, dan masyarakat sebagai penerima manfaat layanan kesehatan. Dengan demikian, penyelesaian isu ini menjadi penting agar pengelolaan logistik obat dapat lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

c. Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda

III

Isu belum optimalnya sistem pencatatan dan pelaporan stok obat di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko memiliki keterkaitan dengan substansi Smart ASN dan Manajemen ASN. Smart ASN menekankan pentingnya ASN memiliki kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi serta mampu memanfaatkannya dalam pelaksanaan tugas. Dalam hal ini, ASN dituntut untuk menguasai dan menggunakan sistem pencatatan serta

pelaporan berbasis digital agar proses pengelolaan stok obat menjadi lebih cepat, tepat, dan efisien.

Selain itu, Manajemen ASN berperan dalam memperkuat tata kelola organisasi pemerintah yang transparan dan akuntabel. Permasalahan dalam pencatatan dan pelaporan stok obat mencerminkan masih perlunya peningkatan kompetensi ASN dalam perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan pengelolaan logistik kesehatan. Dengan manajemen ASN yang baik, sistem pencatatan dan pelaporan yang terstandar dapat diterapkan sehingga keakuratan data, kecepatan pelaporan, serta efisiensi kerja dapat meningkat.

Dengan demikian, perbaikan sistem pencatatan dan pelaporan stok obat tidak hanya mendukung peningkatan kinerja organisasi, tetapi juga sejalan dengan penguatan kapasitas ASN yang profesional, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

3. Belum optimalnya kebersihan dan kerapian area penyimpanan obat di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab.Mukomuko

a. Kondisi masalah saat ini

Kebersihan dan kerapian area penyimpanan obat merupakan faktor penting dalam menjaga mutu dan stabilitas obat selama masa penyimpanan. Lingkungan penyimpanan yang bersih, rapi, dan teratur akan mendukung pengelolaan logistik obat yang baik, mencegah kerusakan obat, serta mempermudah proses pengawasan dan

distribusi. Namun, kondisi saat ini menunjukkan bahwa kebersihan dan kerapian area penyimpanan obat di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko masih belum optimal. Area penyimpanan belum sepenuhnya memenuhi standar pengelolaan gudang farmasi, seperti pengaturan tata letak yang efektif, pemisahan obat sesuai kategori, dan penataan ruang yang terstruktur.



Gambar 7. Gudang penyimpanan obat belum tertata rapi

Permasalahan ini terlihat dari masih adanya penumpukan kardus atau kemasan obat di beberapa titik, penataan rak penyimpanan yang belum konsisten, serta area penyimpanan yang tidak selalu dalam kondisi bersih dan terorganisir dengan baik. Hal ini dapat menyulitkan petugas dalam mencari dan mengambil obat, memperbesar risiko kesalahan dalam pengambilan stok, serta berpotensi memengaruhi kualitas obat apabila lingkungan penyimpanan tidak terjaga. Selain itu, belum optimalnya pengawasan rutin terhadap kebersihan dan kerapian area gudang turut memperburuk kondisi ini.

Belum optimalnya kondisi kebersihan dan kerapian juga menunjukkan kurangnya penerapan standar operasional prosedur (SOP) yang konsisten dalam pengelolaan gudang farmasi. Faktor seperti keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya penataan sistem penyimpanan, dan minimnya kebiasaan kerja yang disiplin turut memperkuat permasalahan ini. Jika tidak segera ditangani, kondisi ini dapat berdampak pada menurunnya efisiensi kerja, meningkatnya risiko kesalahan distribusi, serta terganggunya ketersediaan obat yang aman dan bermutu bagi masyarakat.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Jika kebersihan Apabila masalah kebersihan dan kerapian area penyimpanan obat di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko tidak segera ditangani, maka akan muncul berbagai dampak yang dapat memengaruhi efektivitas pengelolaan logistik obat. Kondisi gudang yang tidak rapi dan kurang terjaga kebersihannya berpotensi mengakibatkan penurunan kualitas dan stabilitas obat, terutama jika tidak disimpan sesuai standar penyimpanan farmasi. Penataan obat yang tidak teratur juga dapat menyulitkan petugas dalam proses pencarian dan pengambilan stok, sehingga memperlambat alur kerja dan distribusi obat ke fasilitas pelayanan kesehatan.

Selain itu, lingkungan penyimpanan yang kurang bersih dapat meningkatkan risiko kontaminasi, kerusakan kemasan, bahkan memperbesar kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pendistribusian. Kondisi ini juga dapat menghambat proses pemantauan stok secara akurat karena tidak adanya sistem penataan yang jelas dan konsisten. Akibatnya, proses perencanaan dan pengadaan obat pun menjadi tidak optimal, yang berpotensi mengganggu kelancaran pelayanan kesehatan di lapangan.

Pihak-pihak yang terdampak dari kondisi ini meliputi UPTD Gudang Farmasi sebagai pelaksana teknis pengelolaan logistik obat, Dinas Kesehatan sebagai pengambil kebijakan dan penanggung jawab perencanaan, serta fasilitas pelayanan kesehatan seperti puskesmas dan rumah sakit yang menerima distribusi obat. Tenaga kesehatan juga akan terdampak karena keterlambatan atau ketidaksesuaian stok dapat menghambat pelayanan kepada pasien. Pada akhirnya, masyarakat sebagai penerima manfaat layanan kesehatan menjadi pihak yang paling dirugikan jika permasalahan ini tidak segera diselesaikan.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda

III

Isu belum optimalnya kebersihan dan kerapian area penyimpanan obat di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan

Kabupaten Mukomuko memiliki keterkaitan erat dengan substansi Smart ASN dan Manajemen ASN. Smart ASN menuntut aparatur sipil negara untuk profesional, adaptif, dan mampu menerapkan budaya kerja modern yang efektif dan efisien. Dalam konteks ini, ASN dituntut untuk membangun kesadaran dan disiplin kerja yang tinggi dalam menciptakan lingkungan kerja yang tertib, bersih, dan sesuai standar operasional, khususnya di area penyimpanan obat.

Sementara itu, Manajemen ASN berfokus pada penguatan tata kelola organisasi yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Permasalahan terkait kebersihan dan kerapian area penyimpanan obat menunjukkan pentingnya peningkatan kompetensi ASN dalam perencanaan, pengawasan, dan pelaksanaan pengelolaan logistik kesehatan sesuai regulasi. Melalui penerapan prinsip manajemen ASN yang baik, pengelolaan gudang farmasi dapat dilakukan secara sistematis, efisien, dan transparan.

Dengan demikian, penyelesaian isu ini sejalan dengan upaya penguatan kapasitas ASN untuk mewujudkan lingkungan kerja yang tertata dan profesional, yang pada akhirnya akan meningkatkan mutu pelayanan publik di bidang kesehatan.

B. Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan core isu yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam

rancangan aktualisasi, yaitu dengan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

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

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1-5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 1. Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL

No	Identifikasi Isu	A	P	K	L	Jumlah / Rank
1	Belum optimalnya penerapan standar penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab.Mukomuko	5	4	4	5	18 / I
2	Belum optimalnya sistem pencatatan dan pelaporan stok obat di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab.Mukomuko	5	4	4	4	17 / II
3	Belum optimalnya kebersihan dan kerapian area penyimpanan obat di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab.Mukomuko	4	4	4	4	16 / III

Keterangan :

Angka 5 : Sangat Aktual/Problematis/Kekhawatiran/Layak

Angka 4 : Aktual/Problematis/Kekhawatiran/Layak

Angka 3 : Tidak terlalu Aktual/Problematis/Kekhawatiran/Layak

Angka 2 : Kurang Aktual/Problematis/Kekhawatiran/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual/Problematis/Kekhawatiran/Layak

C. Analisis Core Isu

Belum optimalnya penerapan standar penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi Mukomuko disebabkan beberapa hal, yaitu :

1. Belum adanya Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko

2. Kurangnya alat pemantau suhu digital yang berfungsi optimal
3. Belum adanya sertifikat laik fungsi terbaru untuk lemari pendingin vaksin

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk membuat gagasan yang akan di angkat untuk menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Urgency, Seriousness, dan Growth (USG).

Berikut pembahasan singkat mengenai metode USG :

- Urgency adalah tingkat seberapa mendesak suatu masalah harus segera diselesaikan. Semakin tinggi tingkat urgensinya, semakin cepat masalah tersebut perlu diatasi agar tidak menimbulkan dampak negatif yang lebih luas.
- Seriousness adalah tingkat keparahan atau besarnya dampak yang ditimbulkan oleh suatu masalah terhadap sistem, organisasi, atau individu. Semakin serius dampak yang dihasilkan, semakin besar perhatian dan sumber daya yang perlu dialokasikan untuk mengatasinya.
- Growth adalah ukuran seberapa besar kemungkinan masalah akan berkembang atau memburuk jika tidak segera ditangani.

Tabel 2. Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

No	PENYEBAB ISU	KRITERIA			JUMLAH NILAI	PERINGKAT KUALITAS
		U	S	G		
1	Belum adanya Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko	4	4	4	12	I
2	Kurangnya alat pemantau suhu digital yang berfungsi optimal	3	4	4	11	II
3	Belum adanya sertifikat laik fungsi terbaru untuk lemari pendingin vaksin	3	3	4	10	III

Tabel 3. Keterangan Rentang Nilai

Bobot	Keterangan
5	Sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak
4	Mendesak/serius/berdampak
3	Cukup mendesak/cukup berdampak
2	Kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak
1	Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu Belum adanya Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko.

D. Gagasan Kreatif Pemecah isu

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya core isu, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Penyusunan Standar Operasional Prosedur untuk**

mengoptimalkan penerapan standar penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab.Mukomuko ”.

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

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
2. Pengkajian pedoman dan regulasi
3. Perumusan rancangan awal Standar Operasional Prosedur
4. Penyusunan draft formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin
5. Pelaksanaan uji coba pengisian formulir
6. Pelaksanaan sosialisasi
7. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi
8. Penyusunan laporan Aktualisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Adapun Jadwal kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut.

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (Tanggal 22-23 Oktober)						
2	Kegiatan Ke-2 : Pengkajian pedoman dan regulasi (Tanggal 24 Oktober- 28 Oktober)						
3	Kegiatan Ke-3 : Perumusan rancangan awal Standar Operasional Prosedur (Tanggal 29 Oktober- 5 November)						
4	Kegiatan Ke-4 : Penyusunan draft formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin (Tanggal 6 November-12 November)						
5	Kegiatan Ke-5 : Pelaksanaan uji coba pengisian formulir (Tanggal 13 November-14 November)						
6	Kegiatan Ke-6 : Pelaksanaan sosialisasi (Tanggal 17 November-18 November)						
7	Kegiatan Ke-7 : Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Tanggal 19 November-21 November)						
8	Kegiatan Ke-8 : Penyusunan laporan Aktualisasi (Tanggal 22 November-28 November)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Apoteker Ahli Pertama, UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab. Mukomuko
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya penerapan standar penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab.Mukomuko 2. Belum optimalnya sistem pencatatan dan pelaporan stok obat di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab.Mukomuko 3. Belum optimalnya kebersihan dan kerapian area penyimpanan obat di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab.Mukomuko
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya penerapan standar penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab.Mukomuko
Gagasan pemecah isu	:	Penyusunan Standar Operasional Prosedur untuk mengoptimalkan penerapan standar penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab.Mukomuko

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedia nya draft surat persetujuan	Ketika membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi saya telah cekatan dalam membuat draft surat persetujuan (Berorientasi pelayanan), Saya telah menyusun draft yang rapi sesuai aturan administrasi (Akuntabel), Saya telah membuat surat yang rapi dan sesuai standar (Kompeten), Saya telah membuat surat sesuai arahan mentor dan aturan organisasi (Loyal), Saya telah menyesuaikan format dan isi surat sesuai kebutuhan(Adaptif)	• Peserta • Mentor	Tidak	Tidak ada yang signifikan	Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum pelaksanaan aktualisasi

		Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Ketika melakukan konsultasi saya telah berkomunikasi dengan santun (Berorientasi pelayanan), Saya telah bertanggung jawab menyampaikan rancangan aktualisasi (Akuntabel), Saya telah sopan dalam mendengarkan dengan penuh perhatian arahan dari mentor (Harmonis), Saya telah menunjukkan komitmen pada arahan mentor dan konsisten mengikuti bimbingan (Loyal), Saya telah menerima ide-ide baru mentor yang dapat membantu meningkatkan (Adaptif), Saya telah melibatkan mentor dalam penyusunan langkah atau strategi yang lebih tepat (Kolaboratif)				
		Meminta persetujuan mentor terkait	Tersedianya surat persetujuan yang telah	Ketika meminta persetujuan saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Akuntabel), Saya telah				

		pelaksanaan kegiatan aktualisasi	ditanda tangani oleh mentor	menjaga komunikasi yang hangat dan penuh rasa saling menghargai (Harmonis), Saya telah mematuhi arahan mentor yakni menerima dengan tulus dan menindaklanjuti setiap koreksi demi kesempurnaan aktualisasi (Loyal), Saya telah menerima arahan mentor dan menyesuaikan rencana kegiatan sesuai masukan yang diberikan (Adaptif), Saya telah menampung saran mentor dan berupaya mengintegrasikan dengan ide yang dimiliki (Kolaboratif)				
2	Pengkajian pedoman dan regulasi	Melakukan telaah pedoman dan regulasi yang relevan	Tersedianya pedoman dan regulasi yang relevan	Ketika Melakukan telaah pedoman dan regulasi saya telah mengidentifikasi dan menelaah pedoman serta regulasi yang relevan untuk memastikan kegiatan monitoring suhu ruang penyimpanan vaksin memiliki dasar aturan yang jelas dan mendukung pelaksanaan di lapangan (Berorientasi Pelayanan), saya telah menyusun hasil telaah secara sistematis dan terdokumentasi dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai acuan pelaksanaan (Akuntabel),	• Peserta • Mentor	Ya Bisa terjadi kesulitan mengakses dokumen terbaru, perbedaan interpretasi regulasi, atau perbedaan prioritas dokumen yang dikaji	Melakukan koordinasi aktif dengan mentor, melakukan klarifikasi terhadap poin-poin yang belum jelas, serta menyamakan persepsi melalui diskusi dan validasi bersama	Potensi konflik bersifat teknis dan koordinatif, dapat diantisipasi melalui komunikasi terbuka, klarifikasi, dan musyawarah mufakat sehingga hasil kajian menjadi dasar yang kuat untuk penyusunan SOP

				Saya telah menggunakan referensi peraturan resmi dan melakukan kajian dengan teliti agar hasil telaah valid dan dapat digunakan (Kompeten)				
		Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Ketika Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor, saya telah menyampaikan hasil telaah secara terbuka serta membangun komunikasi dua arah dengan mentor untuk mendapatkan masukan konstruktif (Harmonis) , Saya telah berpegang pada ketentuan regulasi yang berlaku sebagai dasar dalam proses diskusi (Loyal) , Saya telah menindaklanjuti saran dan masukan dengan melakukan penyesuaian terhadap hasil telaah agar sesuai dengan kebutuhan aktual di lapangan (Adaptif)				
		Meminta persetujuan mentor terkait pedoman dan regulasi yang terpilih dari hasil telaah dan konsultasi	Tersedianya pedoman dan regulasi yang telah di setujui mentor	Ketika Meminta persetujuan mentor terkait pedoman dan regulasi yang terpilih dari hasil telaah dan konsultasi, saya telah membangun komunikasi yang terbuka dan saling menghargai untuk mencapai kesepakatan bersama dalam proses persetujuan (Harmonis) , Saya telah menindaklanjuti masukan				

				dari mentor dengan melakukan penyesuaian regulasi dan pedoman sesuai kebutuhan (Adaptif) , Saya telah melibatkan mentor secara aktif dalam proses persetujuan akhir sehingga hasil telaah dapat disepakati bersama sebagai dasar pelaksanaan kegiatan (Kolaboratif)				
3	Perumusan rancangan awal Standar Operasional Prosedur	Membuat draft Standar Operasional Prosedur	Tersedianya draft Standar Operasional Prosedur	Ketika Membuat draft Standar Operasional Prosedur saya telah memastikan draft SOP yang disusun benar-benar membantu petugas gudang (Berorientasi Pelayanan) , Saya telah menyusun draft SOP dengan dasar hukum yang jelas dan isi dapat dipertanggungjawabkan (Aktuntabel) , Saya telah menggali referensi regulasi dan berkonsultasi dengan pihak berkompeten untuk menghasilkan draft SOP yang berkualitas (Kompeten) , Saya telah mendukung penuh tugas dan fungsi organisasi melalui penyusunan draft SOP (Loyal) , Saya telah menyesuaikan isi draft SOP dengan perkembangan dan dinamika pedoman yang berlaku (Adaptif)	• Peserta • Mentor	Ya Bisa terjadi perbedaan pendapat antar pihak terkait isi dan alur SOP, serta ketidaksesuaian dengan pedoman resmi	Melakukan diskusi terbuka dengan semua pihak, menelaraskan masukan dengan pedoman yang berlaku, dan mencapai kesepakatan bersama melalui validasi.	Potensi konflik bersifat teknis dan koordinatif, dapat diantisipasi melalui komunikasi terbuka, diskusi konstruktif, dan musyawarah mufakat sehingga menghasilkan SOP yang aplikatif dan sesuai ketentuan

		Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor	Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi	Ketika melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor, saya telah berkomunikasi dengan santun saat konsultasi bersama mentor (Berorientasi Pelayanan), Saya telah jujur, cermat dan bertanggungjawab dalam menyampaikan rancangan draft SOP yang saya buat (Akuntabel), Saya telah menjaga sikap sopan dan menghargai pendapat mentor (Harmonis), Saya telah mengikuti arahan mentor dan kebijakan yang berlaku (Loyal), Saya telah menyesuaikan rancangan draft SOP sesuai arahan dan masukan yang diberikan mentor (Adaptif), Saya akan bekerja sama dengan mentor agar draft SOP lebih baik (Kolaboratif)				
		Meminta persetujuan mentor terkait final Standar Operasional Prosedur	Tersedianya Standar Operasional Prosedur yang telah di setujui dan di tanda tangani oleh mentor	Ketika Meminta persetujuan mentor terkait final Standar Operasional Prosedur, Saya telah memastikan draft SOP telah disusun dengan benar dan memenuhi ketentuan yang diperlukan untuk persetujuan (Akuntabel), Saya telah membangun komunikasi yang baik dan terbuka dengan mentor untuk menyelaraskan isi SOP				

				sesuai harapan bersama (Harmonis), Saya telah menyesuaikan isi SOP berdasarkan saran dan perbaikan yang diberikan agar dokumen lebih sesuai kebutuhan operasional (Adaptif), Saya akan bekerja sama dengan mentor dalam proses penyempurnaan draft SOP hingga siap digunakan (Kolaboratif)				
4	Penyusunan draft formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin	Membuat draft formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin	Tersedianya draft formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin	Ketika penyusunan draft formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin, Saya telah memastikan draft formulir yang disusun benar-benar membantu petugas gudang mencatat suhu secara efisien (Berorientasi Pelayanan), Saya telah menyusun draft formulir dengan dasar hukum yang jelas dan isi dapat dipertanggungjawabkan (Aktuntabel), Saya telah menggali referensi regulasi dan berkonsultasi dengan pihak berkompeten untuk menghasilkan draft form yang berkualitas (Kompeten), Saya telah mendukung penuh tugas dan fungsi organisasi melalui penyusunan draft formulir (Loyal), Saya telah menyesuaikan isi draft formulir	• Peserta • Mentor	Ya Bisa terjadi perbedaan pendapat terkait isi dan format form, serta perbedaan kebutuhan di gudang	Melakukan diskusi terbuka dengan semua pihak, menyelaraskan masukan dengan kebutuhan operasional dan ketentuan, serta menyepakati format akhir secara bersama	Potensi konflik bersifat teknis dan koordinatif, dapat diantisipasi dengan komunikasi aktif, diskusi terbuka, dan kesepakatan bersama agar form mudah dipahami dan digunakan petugas

				dengan perkembangan dan dinamika pedoman yang berlaku (Adaptif)				
		Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor	Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi	Ketika melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor, Saya telah berkomunikasi dengan santun saat konsultasi bersama mentor (Berorientasi Pelayanan) , Saya telah jujur, cermat dan bertanggungjawab dalam menyampaikan rancangan draft yang saya buat (Akuntabel) , Saya telah menjaga sikap sopan dan menghargai pendapat mentor (Harmonis) , Saya telah mengikuti arahan mentor dan kebijakan yang berlaku (Loyal) , Saya telah menyesuaikan rancangan draft sesuai arahan dan masukan yang diberikan mentor (Adaptif) , Saya telah bekerja sama dengan mentor agar draft lebih baik (Kolaboratif)				
		Meminta persetujuan mentor terkait final formulir pemantauan suhu ruang	Tersedianya formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin yang telah disetujui dan	Ketika meminta persetujuan mentor terkait final formulir pemantauan suhu ruang, Saya telah memastikan formulir telah disusun dengan benar dan memenuhi ketentuan yang diperlukan untuk persetujuan (Akuntabel) , Saya telah				

		penyimpanan vaksin	ditanda tangani oleh mentor	membangun komunikasi yang baik dan terbuka dengan mentor untuk menyelaraskan isi draft sesuai harapan bersama (Harmonis) , Saya telah menyesuaikan isi formulir berdasarkan saran dan perbaikan yang diberikan agar dokumen lebih sesuai kebutuhan operasional (Adaptif) , Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam proses penyempurnaan formulir hingga siap digunakan (Kolaboratif)				
5	Pelaksanaan uji coba pengisian formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan waktu dan teknis uji coba	Tersedianya jadwal dan daftar petugas uji coba	(Berorientasi Pelayanan) Ketika melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan waktu dan teknis uji coba, Saya telah mengupayakan proses konsultasi berjalan produktif agar jadwal dan mekanisme pelaksanaan uji coba tersusun dengan jelas serta mendukung kelancaran kegiatan (Berorientasi Pelayanan) , Saya telah membangun komunikasi dua arah yang terbuka dengan mentor, serta menghargai setiap masukan yang diberikan (Harmonis) , Saya telah mematuhi arahan dan ketentuan teknis dari mentor sebagai dasar pelaksanaan kegiatan (Loyal) ,	• Peserta • Mentor • Staf gudang	Ya Bisa terjadi perbedaan pemahaman dalam pengisian form, ketidaksesuaian pelaksanaan dengan rencana, atau kendala teknis di gudang	Melakukan pendampingan langsung saat pelaksanaan uji coba, memberikan penjelasan ulang bila terjadi kesalahan, dan menyepakati perbaikan teknis secara bersama	Potensi konflik bersifat teknis dan operasional, dapat diantisipasi melalui komunikasi dua arah, pendampingan aktif, dan evaluasi cepat setelah uji coba dilakukan

				Saya telah berperan aktif dalam menyelaraskan rencana pelaksanaan uji coba bersama mentor (Kolaboratif)				
		Melakukan uji coba pengisian formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin di gudang farmasi	Tersedianya data hasil uji coba pengisian formulir	Ketika Melakukan uji coba pengisian formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin di gudang farmasi, Saya telah memastikan proses pengisian formulir dapat dilakukan dengan mudah, cepat, dan membantu peserta memahami cara penggunaannya secara mandiri (Berorientasi Pelayanan) , Saya telah memberikan bimbingan teknis selama proses uji coba untuk memastikan prosedur pelaksanaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan (Kompeten) , Saya telah menyesuaikan metode penyampaian dan pendampingan sehingga pelaksanaan dapat berjalan efektif (Adaptif)				
		Melakukan evaluasi bersama mentor untuk mengidentifikasi kekurangan dan	Tersedianya hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan	Ketika melakukan evaluasi bersama mentor untuk mengidentifikasi kekurangan dan perbaikan formulir, saya akan memastikan proses evaluasi dilakukan untuk memperbaiki pelaksanaan kegiatan agar lebih bermanfaat dan efektif (Berorientasi Pelayanan) , Saya				

		perbaikan formulir		telah mencatat dan menyusun hasil evaluasi dengan jelas dan rapi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar perbaikan selanjutnya (Akuntabel) , Saya telah mendengarkan masukan dari mentor dengan sikap terbuka serta menjaga komunikasi yang baik selama proses evaluasi (Harmonis) , Saya telah melibatkan mentor untuk menyusun langkah perbaikan bersama (Kolaboratif)				
6	Pelaksanaan sosialisasi	Membagikan daftar hadir sosialisasi	Tersedianya daftar hadir sosialisasi yang telah diisi	Ketika membagikan daftar hadir sosialisasi, Saya akan bersikap ramah dan santun saat membantu peserta mengisi daftar hadir sehingga terciptanya suasana yang nyaman (Berorientasi Pelayanan) , Saya telah memastikan daftar hadir terisi dengan benar sebagai bukti administrasi kegiatan (Akuntabel) , Saya telah menyapa dan mengarahkan peserta dengan ramah saat mengisi daftar hadir (Harmonis) , Saya telah menjalankan tugas sesuai arahan (Loyal) , Saya telah membangun kerjasama yang sinergis (Kolaboratif)	• Peserta • Mentor • Staf gudang	Ya Bisa terjadi perbedaan pemahaman peserta terhadap materi, kurang fokus dalam kegiatan, atau kesulitan memahami tata cara pengisian form	Melakukan penjelasan ulang secara interaktif, memberikan contoh langsung, serta membuka sesi tanya jawab agar pemahaman peserta meningkat	Potensi konflik bersifat komunikatif dan teknis, dapat diantisipasi melalui metode penyampaian yang jelas, pendekatan interaktif, dan komunikasi terbuka dengan peserta

		Melakukan kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi	Ketika Melakukan kegiatan sosialisasi, Saya telah berusaha menyampaikan materi dengan jelas (Berorientasi Pelayanan) , Saya telah melaksanakan sosialisasi sesuai jadwal dan tata tertib yang sudah ditetapkan (Akuntabel) , Saya telah menyiapkan materi dengan baik agar informasi yang diberikan sesuai kebutuhan peserta (Kompeten) , Saya telah menjaga sikap ramah dan menghargai semua peserta (Harmonis) , Saya telah menyesuaikan metode penyampaian materi sesuai dengan kondisi dan respon peserta agar kegiatan berjalan efektif (Adaptif) , Saya telah mengajak peserta aktif berdiskusi, bekerjasama, dan saling bertukar pengalaman untuk memperkaya pemahaman bersama (Kolaboratif)				
		Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi	Tersedianya lembar catatan tanya jawab	Ketika melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi, Saya telah menjawab pertanyaan dengan jelas dan ramah agar peserta merasa terbantu (Berorientasi Pelayanan) , Saya telah menyampaikan jawaban berdasarkan pedoman				

				yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabel), Saya telah menggunakan pengetahuan dan referensi yang relevan agar jawaban bermanfaat bagi peserta (Kompeten), Saya telah menghargai setiap pertanyaan dan menciptakan diskusi yang nyaman (Harmonis), Saya telah menyesuaikan cara menjawab sesuai tingkat pemahaman peserta (Adaptif), Saya telah mengajak peserta aktif bertukar pendapat agar diskusi lebih hidup dan interaktif (Kolaboratif)				
7	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Melakukan monitoring	Tersedianya catatan monitoring	Ketika melakukan monitoring, Saya telah memastikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi berjalan secara efektif (Berorientasi Pelayanan), Saya telah melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku serta dapat mempertanggungjawabkan setiap tahapan pelaksanaannya secara transparan (Akuntabel), Saya telah menggunakan metode dan instrumen monitoring dan evaluasi yang tepat serta melaksanakan proses	• Peserta • Mentor	Ya Bisa terjadi perbedaan persepsi mengenai indikator monitoring, ketidaksesuaian data gudang, atau keterlambatan pelaporan	Melakukan klarifikasi dan diskusi terbuka, menyamakan persepsi indikator dengan mentor, serta melakukan pembinaan langsung bila terjadi ketidaksesuaian.	Potensi konflik bersifat teknis dan koordinatif, dapat diantisipasi melalui komunikasi terbuka, klarifikasi bersama, dan pembinaan lapangan sehingga hasil monitoring dapat dipertanggungjawabkan

				pengumpulan dan analisis data secara profesional (Kompeten)				
		Merekap hasil monitoring	Tersedianya rekapitulasi hasil monitoring	Ketika Merekap hasil monitoring, Saya telah merekap hasil dengan cekatan, rapi dan sistematis agar hasilnya mudah dipahami oleh mentor (Berorientasi Pelayanan) , Saya telah memastikan hasil rekap sesuai dengan data asli tanpa ada yang diubah sehingga dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) , Saya telah mengolah nilai menggunakan prosedur yang tepat, baik secara manual maupun dengan aplikasi sederhana, agar hasil rekap sesuai dengan standar penilaian (Kompeten) , Saya telah melaksanakan rekap hasil sesuai arahan dan ketentuan organisasi (Loyal) , Saya telah menggunakan cara manual ataupun digital sesuai kebutuhan dalam merekap hasil (Adaptif)				
		Mengevaluasi hasil rekap monitoring	Tersedianya hasil evaluasi	Ketika Mengevaluasi hasil rekap monitoring, Saya telah menganalisa hasil dengan rapi agar dapat menjadi bahan evaluasi yang bermanfaat bagi peserta dan instansi (Berorientasi Pelayanan) ,				

				Saya telah menyajikan analisa hasil berdasarkan data asli tanpa rekayasa (Akuntabel), Saya telah menggunakan kemampuan analisis untuk membandingkan hasil monitoring dan evaluasi terhadap rekapan secara objektif (Kompeten), Saya telah menganalisa hasil monitoring dan evaluasi terhadap rekapan dengan sungguh-sungguh sehingga membantu organisasi (Loyal), Saya telah menyesuaikan analisa hasil monitoring dan evaluasi terhadap rekapan agar hasilnya lebih akurat dan mudah dipahami (Adaptif)				
8	Penyusunan laporan aktualisasi	Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	Ketika Membuat draft laporan aktualisasi, Saya telah cekatan dalam menyiapkan draft untuk laporan aktualisasi dan menyajikan laporan yang mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan), Saya telah menuliskan isi laporan sesuai dengan kegiatan yang benar-benar dilaksanakan (Akuntabel), Saya telah menggunakan kemampuan menulis dan menyusun dokumen agar laporan tersusun dengan baik (Kompeten)	• Peserta • Mentor	Ya Bisa terjadi perbedaan persepsi isi laporan, keterlambatan pengumpulan data, atau ketidaksesuaian format dengan ketentuan.	Melakukan komunikasi aktif dengan mentor, mengumpulkan data secara lengkap, serta menyesuaikan isi laporan dengan arahan dan format resmi	Potensi konflik bersifat teknis dan administratif, dapat diantisipasi melalui koordinasi intensif, komunikasi terbuka, dan kesediaan melakukan revisi sesuai masukan

		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi, Saya telah berkomunikasi dengan santun saat konsultasi bersama mentor (Berorientasi Pelayanan) , Saya telah menjelaskan setiap bagian laporan berdasarkan data dan kegiatan yang benar, sehingga dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabel) , Saya telah menjaga etika, kesopanan, dan komunikasi yang baik selama konsultasi dengan mentor (Harmonis) , Saya telah menerima masukan mentor dengan terbuka dan menyesuaikan isi draft laporan sesuai arahan yang diberikan (Adaptif) , Saya telah bekerjasama dengan mentor dalam menyempurnakan draft laporan agar lebih komprehensif (Kolaboratif)				
		Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	Ketika meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi, Saya akan berkomunikasi dengan santun saat meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi (Berorientasi Pelayanan) , Saya telah menyerahkan laporan sebagai				

				bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan (Akuntabel), Saya telah menyusun laporan dengan baik agar layak untuk disetujui Kompeten), Saya telah meminta persetujuan dengan sikap sopan dan menghargai arahan mentor (Harmonis), Saya telah menjaga nama baik mentor dalam meminta persetujuan (Loyal), Saya telah bekerjasama dengan mentor untuk agar laporan akhir sesuai harapan dan tujuan (Kolaboratif)				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata pelatihan	Kegiatan																Jumlah aktualisasi
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1	Berorientasi pelayanan	2	2	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	19
2	Akuntabel	3	3	1	1	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	3	20
3	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	3	3	2	2	12
4	Harmonis	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	0	0	2	2	15
5	Loyal	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	12
6	Adaptif	3	3	2	2	3	3	3	3	1	1	2	2	2	2	1	1	17
7	Kolaboratif	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	3	3	0	0	2	2	14
Jumlah MP		15	15	9	9	15	15	15	15	11	11	17	17	13	13	14	14	109

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Sebelum dilaksanakan aktualisasi, kegiatan pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi belum berjalan optimal karena belum adanya SOP dan formulir pemantauan suhu yang dapat digunakan sebagai pedoman kerja. Setelah dilakukan aktualisasi, beberapa capaian penting berhasil diperoleh sebagai berikut:

No	Capaian	Deskripsi Penyelesaian
1	Tersusunnya Standar Operasional Prosedur Pemantauan Suhu Ruang Penyimpanan Vaksin	SOP Pemantaun suhu berisi langkah pemantauan, jadwal pemantauan, dan penanganan jika terjadi peningkatan suhu
2	Tersedianya Formulir Pemantauan Suhu Ruang Penyimpanan Vaksin	Formulir resmi untuk mencatat suhu harian pagi, sore dan kolom indikator
3	Pelaksanaan pemantauan suhu yang lebih teratur dan terdokumentasi	Petugas mulai melakukan pencatatan suhu secara rutin sesuai SOP, sehingga data suhu tersimpan rapi dan mudah ditelusuri

No	Hari/Tanggal	Suhu Ruang Penyimpanan Vaksin			Catatan Hasil Monitoring
			Pagi	Sore	
1	Rabu, 19 November 2025	MIN	3,4	3,2	Suhu masih masuk kedalam rentang 2-8
		MAX	5,2	5,4	
2	Kamis, 20 November 2025	MIN	4,3	4,7	Suhu masih masuk kedalam rentang 2-8
		MAX	5,3	5,4	
3	Jumat, 21 November 2025	MIN	4,1	4,5	Suhu masih masuk kedalam rentang 2-8
		MAX	5,1	5,7	

Rekap monitoring berikut merupakan hasil dari formulir pemantauan suhu yang telah diisi selama beberapa hari pengamatan. Data menunjukkan bahwa suhu penyimpanan vaksin masih berada dalam rentang aman, yaitu +2°C hingga +8°C, dan seluruh pencatatan telah mengikuti prosedur yang tertuang dalam SOP.

Monitoring menunjukkan bahwa suhu harian, baik minimal maupun maksimal, tetap berada dalam batas aman yang direkomendasikan untuk penyimpanan vaksin. Data pada rekap juga memperlihatkan bahwa pemantauan kini telah dilakukan lebih teratur, dilakukan dua kali sehari, serta disertai catatan hasil monitoring oleh petugas. Hal ini menandakan adanya peningkatan kepatuhan terhadap prosedur kerja dibandingkan kondisi sebelum aktualisasi.

Penerapan SOP dan formulir pemantauan suhu membantu petugas bekerja lebih sistematis, sehingga risiko deviasi suhu dapat terdeteksi dengan cepat. Dengan demikian, kualitas vaksin dapat lebih terjamin dan rantai dingin tetap terjaga sesuai standar yang berlaku.

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh berbagai pihak setelah terselesaikannya core isu melalui penyusunan SOP pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin dan penggunaan formulir pemantauan suhu. Manfaat ini sangat berpengaruh terhadap peningkatan kualitas penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko, di antaranya adalah:

1. Individu Peserta

- a. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas, khususnya terkait disiplin, akuntabilitas, dan profesionalitas dalam pengelolaan vaksin.

- b. Meningkatkan pemahaman dan kompetensi peserta dalam standar penyimpanan vaksin serta manajemen rantai dingin (cold chain).
- c. Menambah kemampuan peserta dalam menyusun SOP dan instrumen kerja (formulir) yang mendukung peningkatan mutu pelayanan publik.

2. Petugas Gudang Farmasi

- a. Memiliki panduan kerja yang jelas melalui SOP sehingga pemantauan suhu dilakukan lebih teratur dan sesuai standar.
- b. Lebih mudah dalam melakukan pencatatan dan pelaporan karena tersedianya formulir pemantauan suhu yang terstruktur.
- c. Memudahkan dalam mendeteksi dan menangani deviasi suhu sejak dini, sehingga kualitas vaksin lebih aman terjaga.
- d. Meningkatkan pemahaman petugas tentang tindakan korektif yang harus dilakukan jika terjadi peningkatan suhu.

3. Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Puskesmas/RS)

- a. Mendapatkan vaksin dengan kualitas yang lebih terjamin karena rantai dingin dikelola secara lebih baik.
- b. Mengurangi risiko menerima vaksin yang mengalami penurunan mutu, sehingga program imunisasi lebih efektif.
- c. Memperkuat kepercayaan fasilitas kesehatan terhadap UPTD Gudang Farmasi sebagai pusat penyimpanan vaksin.

4. Instansi (UPTD Gudang Farmasi & Dinas Kesehatan)

- a. Penerapan SOP meningkatkan mutu tata kelola logistik vaksin dan memperkuat sistem rantai dingin.
- b. Dokumentasi pemantauan suhu menjadi lebih rapi, terstruktur, dan mudah ditelusuri untuk kebutuhan audit ataupun evaluasi.
- c. Mendukung peningkatan akuntabilitas instansi dalam menjaga keamanan dan kualitas vaksin yang diberikan kepada masyarakat.
- d. Menjadi contoh penerapan manajemen mutu di lingkungan Dinas Kesehatan untuk kegiatan logistik lainnya.

5. Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko

Terselesaikannya isu ini mendukung peningkatan kualitas layanan publik khususnya dalam bidang kesehatan. Pengelolaan vaksin yang lebih baik berkontribusi pada keberhasilan program imunisasi, meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, dan mendukung visi daerah dalam menciptakan pelayanan kesehatan yang tertib, aman, dan berkualitas.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Keterangan
1	Melakukan sosialisasi internal terkait SOP pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin kepada seluruh petugas gudang	Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi dan meningkatnya pemahaman petugas	1 Hari	
2	Melakukan pelatihan singkat penggunaan formulir pemantauan suhu dan cara mengisi yang benar	Tersedianya formulir yang telah diisi secara benar dan konsisten	1 Hari	
3	Menjadwalkan monitoring berkala terhadap pelaksanaan SOP	Tersedianya laporan monitoring kepatuhan terhadap SOP	1 Bulan	
4	Melakukan evaluasi rutin terhadap hasil pencatatan suhu untuk memastikan tidak ada deviasi suhu yang terabaikan	Tersedianya rekapan evaluasi dan tindak lanjut jika terjadi perubahan suhu	1 Minggu	
5	Memperbaiki dan memperbarui SOP bila diperlukan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi	Tersedianya SOP yang tetap relevan dan sesuai kebutuhan operasional	6 Bulan	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Berdasarkan pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko”, serta penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan, maka diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- a) Tersusunnya Standar Operasional Prosedur, yang menjadi pedoman kerja bagi petugas dalam melakukan pemeriksaan suhu, pencatatan, serta langkah penanganan ketika terjadi peningkatan suhu di luar rentang $+2^{\circ}\text{C}$ sampai $+8^{\circ}\text{C}$. SOP ini menjadi standar baru yang mempermudah petugas dalam menjalankan tugas secara lebih terarah dan konsisten.
- b) Tersedianya formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin, yang dapat digunakan sebagai alat dokumentasi resmi dan terstruktur. Dengan adanya formulir ini, kegiatan pencatatan suhu menjadi lebih teratur, seragam, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c) Pelaksanaan pemantauan suhu kini berjalan lebih optimal, dibuktikan dengan adanya rekap monitoring suhu harian yang menunjukkan hasil pemantauan konsisten berada pada rentang aman. Bukti rekap ini

menunjukkan bahwa proses pemantauan tidak hanya dilakukan, tetapi juga terdokumentasi dengan baik.

- d) Meningkatnya kesadaran dan kedisiplinan petugas dalam menjalankan tugas pemantauan suhu karena adanya pedoman yang jelas. Hal ini berdampak positif pada peningkatan mutu penyimpanan vaksin secara keseluruhan.
- e) Teraktualisasinya nilai-nilai ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko”, Yaitu :
 - a) Kegiatan Ke-1, Pelaksanaan konsultasi dengan mentor telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif.
 - b) Kegiatan Ke-2, Pengkajian pedoman dan regulasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif.
 - c) Kegiatan Ke-3, Perumusan rancangan awal Standar Operasional Prosedur telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif.
 - d) Kegiatan Ke-4, Penyusunan draft formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK

yaitu Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif.

- e) Kegiatan Ke-5, Pelaksanaan uji coba pengisian formulir telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif.
- f) Kegiatan Ke-6, Pelaksanaan sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif.
- g) Kegiatan Ke-7, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, adaptif.
- h) Kegiatan Ke-8, Penyusunan laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan adalah “Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko”.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang berfokus pada penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin di UPTD Gudang

Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko, diperoleh capaian bahwa proses pemantauan suhu kini telah berjalan lebih teratur, terarah, dan sesuai ketentuan standar rantai dingin. Penyusunan SOP memberikan pedoman yang jelas bagi petugas mengenai langkah pemantauan suhu, waktu pengecekan, serta tindakan yang harus dilakukan apabila terjadi peningkatan suhu di luar rentang yang ditetapkan.

Selain itu, tersusunnya formulir pemantauan suhu sebagai instrumen pendukung SOP juga meningkatkan kualitas pencatatan suhu harian. Berdasarkan rekap monitoring yang dilakukan, suhu penyimpanan vaksin selama periode pemantauan berada dalam rentang aman ($+2^{\circ}\text{C}$ sampai $+8^{\circ}\text{C}$). Hal ini menunjukkan bahwa penerapan prosedur baru telah membantu memastikan keamanan dan stabilitas vaksin yang disimpan.

Dengan demikian, penyelesaian core isu ini membawa dampak positif berupa meningkatnya disiplin pemantauan suhu, tersedianya bukti dokumentasi yang lebih lengkap, serta meningkatnya kesadaran dan tanggung jawab petugas terhadap pentingnya menjaga mutu vaksin dalam rantai dingin.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelatihan yang telah dilaksanakan sudah sangat membantu peserta dalam meningkatkan pemahaman dan kompetensi, khususnya terkait tugas ASN. Namun, ke depan diharapkan penyelenggara dapat terus

meningkatkan kualitas materi, pendampingan, serta memberikan contoh praktik yang lebih aplikatif agar peserta lebih mudah menerapkan hasil pembelajaran di instansinya masing-masing.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a) Penulis berharap instansi terus mendukung penerapan SOP pemantauan suhu yang telah dibuat, baik melalui pembinaan kepada petugas maupun penyediaan sarana pendukung seperti alat monitoring suhu dan formulir standar.
- b) Instansi diharapkan melakukan monitoring berkala untuk memastikan bahwa prosedur pemantauan suhu berjalan konsisten sesuai standar penyimpanan vaksin.
- c) Penulis juga mengharapkan adanya penguatan koordinasi dan evaluasi rutin agar upaya menjaga kualitas vaksin tetap berkesinambungan dan tidak hanya berhenti pada tahap aktualisasi.
- d) Instansi diharapkan terus mendukung rencana tindak lanjut yang telah disusun, termasuk pengembangan SOP lain yang berkaitan dengan manajemen logistik vaksin serta peningkatan kapasitas petugas gudang farmasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2021). Pedoman Pengelolaan Vaksin di Fasilitas Pelayanan Kesehatan. Jakarta: Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2012). Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Jakarta: KemenPAN-RB.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2014). Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik. Jakarta: KemenPAN-RB.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Badan Kepegawaian Negara. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Badan Kepegawaian Negara.
- Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia. (2025). Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Standar Cara Distribusi Obat yang Baik. BPOM.
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2017). Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi. Jakarta: Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2023). Buku Pedoman Praktis Imunisasi. Jakarta: Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.
- Pemerintah Kabupaten Mukomuko. (2015). *Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi UPTD Gudang Farmasi*. Mukomuko: Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
- Pemerintah Kabupaten Mukomuko. (2022). *Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah*. Mukomuko: Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

Pemerintah Kabupaten Mukomuko. (2023). *Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2022*. Mukomuko: Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

Pemerintah Kabupaten Mukomuko. (2024). *Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 20 Tahun 2024 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Mukomuko*. Mukomuko: Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Oktober – 23 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya surat draft surat persetujuan
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan yang telah di tandatangani
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1) Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
a. Berorientasi pelayanan	
Pada hari Rabu, 22 Oktober 2025, Penulis dengan cekatan dan teliti mulai menyusun draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Penulis menyiapkan dokumen dengan cepat namun tetap memperhatikan kerapian dan kesesuaian format surat dinas yang berlaku di instansi. Langkah awal yang dilakukan adalah menyusun bagian kop surat, identitas mentor pemberi persetujuan, identitas penulis, serta menyusun isi surat yang menjelaskan judul kegiatan dan waktu pelaksanaan secara singkat, jelas, dan tepat. Penulis menggunakan format resmi surat dinas sehingga proses penyusunan menjadi lebih efisien dan hasilnya siap diproses lebih lanjut. Setelah draft surat selesai, Penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan ketik atau data yang kurang tepat	
b. Akuntabel	
Dalam proses penyusunan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko, Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan surat disusun	

secara rapi dan sesuai aturan administrasi yang berlaku. Penulis mulai dengan menyusun bagian-bagian penting surat, seperti kop surat, identitas mentor pemberi persetujuan, identitas penulis, serta isi surat yang menjelaskan judul kegiatan dan waktu pelaksanaan aktualisasi.

Setiap detail dalam surat diperhatikan dengan cermat, baik penulisan gelar dan jabatan, tata letak teks, hingga penggunaan bahasa yang formal namun jelas. Penulis juga memastikan format surat mengikuti ketentuan resmi instansi sehingga surat yang dibuat siap diajukan sebagai dokumen resmi tanpa perlu banyak revisi.

Sebelum dicetak, Penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan atau data yang keliru.

c. Kompeten

Dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko, Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan menyusun surat secara rapi dan sesuai standar yang berlaku. Penulis memastikan setiap bagian surat tersusun dengan benar, mulai dari kop surat, identitas pemberi dan penerima persetujuan, perihal, serta isi surat yang menjelaskan judul dan waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Penulis juga memperhatikan tata letak dan kerapian penulisan seperti jarak antarbaris, penulisan gelar, dan jabatan agar tampilan surat terlihat profesional dan mudah dibaca. Penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan ketik, informasi yang keliru, atau ketidaksesuaian dengan format resmi instansi.

Dengan ketelitian dan pemahaman terhadap tata naskah dinas, Penulis mampu menghasilkan surat yang rapi, sesuai standar, dan siap digunakan sebagai dokumen resmi dalam pelaksanaan aktualisasi.

d. Loyal

Dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis menunjukkan sikap loyal dengan menyusun surat sesuai arahan mentor dan ketentuan format surat resmi instansi. Penulis menyesuaikan isi dan susunan surat berdasarkan petunjuk yang telah diberikan, mulai dari bagian kop surat, identitas mentor pemberi persetujuan, identitas peserta, hingga redaksi isi surat yang merujuk pada jadwal dan rincian pelaksanaan aktualisasi.

Penulis memastikan setiap kalimat dan susunan paragraf mengikuti pola surat dinas yang berlaku di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Selain itu, Penulis juga menyesuaikan redaksi surat agar selaras dengan arahan mentor, sehingga surat yang dibuat tidak hanya rapi tetapi juga sesuai dengan ketentuan organisasi.

Setelah selesai, Penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan, kekeliruan data, atau bagian surat yang menyimpang dari aturan yang berlaku. Dengan demikian, draft surat yang disusun siap untuk diajukan sebagai dokumen resmi. Sikap ini mencerminkan loyalitas Penulis terhadap arahan mentor dan kepatuhan pada aturan organisasi.

e. Adaptif

Dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko, Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan format dan isi surat sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan. Penulis memahami bahwa setiap surat harus disesuaikan dengan konteks kegiatan dan ketentuan instansi, sehingga tidak hanya mengikuti contoh secara kaku.

Penulis melakukan penyesuaian pada bagian isi surat, seperti penulisan judul kegiatan, waktu pelaksanaan, serta identitas mentor yang memberikan persetujuan, agar sesuai dengan kondisi pelaksanaan aktualisasi. Penulis juga menyesuaikan

format penulisan agar tetap mengikuti aturan organisasi, namun tetap fleksibel untuk memenuhi kebutuhan administratif kegiatan.

Selain itu, Penulis memastikan setiap elemen surat tetap rapi, jelas, dan mudah dipahami, meskipun terdapat beberapa penyesuaian teknis dari format dasar. Kemampuan untuk beradaptasi ini membantu Penulis menghasilkan draft surat yang akurat, relevan, dan siap digunakan dalam proses persetujuan pelaksanaan aktualisasi.

2) Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

a. Berorintasi pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, yaitu pada hari Rabu tanggal 22 Oktober 2025 bertempat di ruang kerja Kepada UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Saat pelaksanaan konsultasi, Penulis menunjukkan sikap sopan dengan menyapa dan meminta izin kepada mentor sebelum memulai pembahasan.

Selama proses konsultasi, Penulis menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi dengan bahasa yang santun, jelas, dan tidak bertele-tele agar mentor dapat memahami dengan mudah. Penulis mendengarkan setiap saran, masukan, dan arahan yang diberikan oleh mentor dengan penuh perhatian.

Penulis juga menjaga etika berkomunikasi dengan tidak menyela saat mentor berbicara serta merespons arahan dengan tenang dan menghargai setiap masukan.

b. Akuntabel

Pada saat melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis menunjukkan sikap tanggung jawab dengan menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi secara terbuka dan jelas. Sebelum pertemuan dimulai, Penulis menyiapkan seluruh bahan dan dokumen pendukung yang berkaitan dengan kegiatan aktualisasi agar proses diskusi dapat berjalan lancar.

Penulis memaparkan alur rencana kegiatan secara runtut mulai dari tujuan, waktu pelaksanaan, hingga langkah-langkah yang akan dilakukan. Saat menjelaskan, Penulis berusaha menyampaikan informasi dengan jujur dan tidak melebih-lebihkan, sehingga mentor dapat memahami kondisi yang sebenarnya. Selain itu, Penulis juga siap menerima masukan, koreksi, dan arahan dari mentor untuk memperbaiki hal-hal yang masih perlu disempurnakan.

Tanggung jawab Penulis tidak berhenti pada saat penyampaian, tetapi juga ditunjukkan dengan mencatat notulensi hasil konsultasi dengan penuh tanggung jawab agar arahan mentor terdokumentasi dengan baik dan dapat diterapkan dalam pelaksanaan aktualisasi.

c. Harmonis

Pada saat pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis menunjukkan sikap harmonis dengan menjaga etika dan kesopanan dalam berkomunikasi. Selama proses konsultasi berlangsung, Penulis mendengarkan setiap arahan, masukan, serta saran dari mentor dengan penuh perhatian tanpa menyela pembicaraan.

Penulis memberikan ruang bagi mentor untuk menyampaikan pandangan dan penilaiannya terhadap rencana pelaksanaan aktualisasi secara menyeluruh. Setiap arahan yang diberikan mentor disimak dengan baik, kemudian dicatat sebagai dasar perbaikan atau penyesuaian terhadap rencana yang telah disusun.

Dengan sikap sopan dan menghargai mentor, suasana diskusi menjadi nyaman, terbuka, dan saling menghormati. Hal ini membantu Penulis memahami lebih dalam maksud dan saran dari mentor sehingga rencana pelaksanaan aktualisasi dapat lebih terarah.

d. Loyal

Saat melakukan konsultasi dengan mentor, Penulis menunjukkan komitmen untuk mengikuti setiap arahan dan

bimbingan yang diberikan. Ketika mentor memberikan penjelasan dan saran terkait rencana pelaksanaan aktualisasi, Penulis mendengarkan dengan penuh perhatian dan menunjukkan sikap hormat. Penulis juga memastikan memahami maksud arahan dengan cara merespons secara tenang dan jelas.

Penulis menerima setiap masukan dengan terbuka, tanpa berdebat, karena menyadari bahwa arahan mentor merupakan dasar penting dalam pelaksanaan aktualisasi. Sikap ini menunjukkan keseriusan Penulis untuk melaksanakan kegiatan sesuai bimbingan yang diberikan.

Dengan komitmen tersebut, proses konsultasi berlangsung hangat dan lancar. Penulis merasa lebih mantap untuk menjalankan kegiatan aktualisasi sesuai arahan yang telah disepakati bersama dengan mentor.

e. Adaptif

Dalam proses konsultasi dengan mentor, Penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap ide-ide baru yang disampaikan. Saat mentor memberikan saran dan tambahan pandangan, Penulis mendengarkan dengan penuh perhatian dan menerima masukan tersebut sebagai penguatan terhadap rencana kegiatan yang telah disusun.

Penulis tidak melakukan perubahan pada konsep utama pelaksanaan aktualisasi, namun memanfaatkan ide-ide dari mentor untuk memperjelas langkah-langkah yang sudah ada agar pelaksanaan nantinya lebih terarah dan efektif. Sikap ini menunjukkan fleksibilitas Penulis dalam menerima masukan tanpa mengabaikan rencana yang telah dipersiapkan sebelumnya.

Dengan cara ini, suasana konsultasi tetap berjalan lancar dan terbuka. Ide-ide baru dari mentor menjadi tambahan yang memperkuat kesiapan pelaksanaan aktualisasi tanpa mengubah alur rencana yang sudah ditetapkan sejak awal.

f. Kolaboratif

Selama proses konsultasi dengan mentor, Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan melibatkan mentor secara aktif dalam membahas langkah dan strategi pelaksanaan aktualisasi. Penulis tidak hanya menyampaikan rencana yang telah disusun, tetapi juga membuka ruang diskusi agar mentor dapat memberikan masukan dan pandangan untuk memperkuat pelaksanaan kegiatan.

Diskusi berlangsung dengan suasana terbuka dan saling menghargai. Penulis menyampaikan beberapa langkah yang telah direncanakan, kemudian mendengarkan saran mentor tentang cara yang lebih efektif untuk mendukung pelaksanaannya. Melalui proses ini, mentor turut berperan dalam mempertegas strategi, sehingga rencana yang sudah ada menjadi lebih kuat dan matang.

Dengan kerja sama ini, Penulis tidak hanya mengandalkan pemikiran sendiri, tetapi juga memanfaatkan pengalaman dan arahan mentor. Kolaborasi tersebut membantu memastikan pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lebih lancar, terarah, dan sesuai dengan harapan bersama.

3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

a. Akuntabel

Pada hari Rabu, 22 Oktober 2025, Penulis meminta persetujuan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Sebelum menemui mentor, Penulis memastikan seluruh dokumen dan surat persetujuan yang akan diserahkan sudah disusun dengan rapi dan sesuai dengan ketentuan administrasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Penulis melakukan pengecekan kembali terhadap isi dan format surat agar tidak ada kesalahan, sehingga dokumen siap diserahkan dalam kondisi terbaik.

Saat bertemu dengan mentor, Penulis menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan secara jelas dan percaya diri. Penulis berusaha memberikan penjelasan sebaik mungkin agar mentor

dapat memahami isi rencana dengan mudah dan tidak ada informasi yang terlewat. Sikap ini menunjukkan kesungguhan Penulis dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Dengan kesiapan dan tanggung jawab tersebut, proses permintaan persetujuan berjalan lancar dan tertib. Mentor dapat memberikan tanggapan dengan cepat karena dokumen dan penjelasan yang diberikan Penulis sudah lengkap dan sesuai standar.

b. Harmonis

Dalam proses meminta persetujuan kepada mentor, Penulis berusaha menjaga komunikasi yang hangat dan penuh rasa saling menghargai. Sebelum menyampaikan maksud dan tujuan, Penulis menyapa mentor dengan sopan untuk menciptakan suasana yang nyaman. Saat berbicara, Penulis menggunakan bahasa yang jelas, tenang, dan tidak terburu-buru agar komunikasi berjalan dengan baik.

Penulis memberikan ruang bagi mentor untuk menyampaikan tanggapan atau pertanyaan, dan meresponsnya dengan sikap terbuka serta menghormati setiap pendapat yang diberikan. Suasana diskusi menjadi ringan dan tidak kaku, sehingga proses permintaan persetujuan berjalan lancar.

Dengan menjaga komunikasi yang baik, hubungan antara Penulis dan mentor semakin terbangun atas dasar saling menghargai. Hal ini berdampak positif terhadap proses bimbingan selanjutnya, karena adanya kepercayaan dan kenyamanan dalam berkomunikasi selama pelaksanaan aktualisasi.

c. Loyal

Saat proses meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis menunjukkan sikap loyal dengan mematuhi setiap arahan yang diberikan oleh mentor. Ketika mentor menyampaikan koreksi maupun saran perbaikan, Penulis menerima dengan tulus dan terbuka, tanpa membantah atau menolak. Penulis menyadari bahwa arahan tersebut bertujuan

untuk menyempurnakan rencana pelaksanaan kegiatan agar hasilnya lebih optimal.

Penulis menindaklanjuti koreksi dari mentor dengan sikap tanggap, menyesuaikan bagian-bagian yang perlu diperbaiki sesuai arahan yang telah disampaikan. Sikap ini menunjukkan keseriusan dan komitmen Penulis dalam menghormati bimbingan mentor serta mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.

Dengan mematuhi arahan dan menerima masukan secara terbuka, proses persetujuan berjalan dengan lancar dan penuh rasa saling menghargai. Hal ini juga memperkuat hubungan kerja antara Penulis dan mentor, sehingga koordinasi selama pelaksanaan aktualisasi dapat berlangsung dengan baik.

d. Adaptif

Dalam proses meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menerima arahan mentor secara terbuka dan siap menyesuaikan pelaksanaan kegiatan sesuai masukan yang diberikan. Saat mentor menyampaikan beberapa hal yang perlu diperhatikan, Penulis mendengarkan dengan saksama dan langsung menyesuaikan rencana pelaksanaan tanpa ragu.

Penulis memahami bahwa masukan dari mentor diberikan untuk memperkuat rencana yang telah disusun, sehingga Penulis bersikap fleksibel dalam melakukan penyesuaian teknis agar kegiatan dapat berjalan lebih efektif dan terarah. Sikap terbuka ini membantu memastikan bahwa rencana pelaksanaan aktualisasi tidak hanya sesuai prosedur, tetapi juga selaras dengan pengalaman dan pandangan mentor.

Dengan kemampuan beradaptasi ini, proses persetujuan berjalan lancar dan penuh kerja sama. Penulis dapat membawa rencana kegiatan ke tahap pelaksanaan dengan lebih matang, sesuai arahan yang telah disampaikan oleh mentor.

e. Kolaboratif

Dalam proses meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan menampung setiap saran yang disampaikan mentor dan berupaya mengintegrasikannya dengan ide yang telah dimiliki. Ketika mentor memberikan masukan untuk memperkuat pelaksanaan kegiatan, Penulis tidak hanya mendengarkan, tetapi juga mempertimbangkan bagaimana masukan tersebut dapat dipadukan dengan rencana awal yang sudah disusun.

Diskusi berlangsung secara terbuka dan saling menghargai. Penulis menyampaikan pandangan secara santai namun jelas, lalu menyesuaikan bagian-bagian kegiatan agar sejalan dengan arahan mentor tanpa mengabaikan gagasan yang telah disiapkan. Proses ini memperlihatkan kerja sama yang baik antara Penulis dan mentor dalam menyempurnakan rencana pelaksanaan aktualisasi.

Dengan adanya kolaborasi ini, rencana kegiatan menjadi lebih matang dan realistis, karena memadukan pengalaman dan arahan mentor dengan ide yang dimiliki Penulis. Hal ini juga menciptakan suasana kerja yang saling mendukung, sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lebih efektif.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan
a. Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 1. Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS KESEHATAN
Jln. Inan Borjol, Komp. Perkantoran Pendakab Mukomuko
Telp dan Faks (0737) 71658
MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU



SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP : 19810206 200502 2 005
Pangkat/Golongan : Penata / Ilc
Jabatan : Kepala UPTD Gudang Farmasi
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Dalam hal ini sebagai mentor dan memberikan persetujuan kepada :

Nama : apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP : 19980428 202506 1 003
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. 1 / Ilb
Jabatan : Apoteker Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan matrik rancangan aktualisasi pada rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada hari selasa tanggal 21 Oktober 2025 melalui zoom meeting dengan PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang dipilih yaitu "Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 Oktober 2025 sampai 28 November 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 22 Oktober 2025
Kepala UPTD Gudang Farmasi
Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP. 19810206 200502 2 005

Gambar 2. Draft Surat Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Inan Bongol Komp. Perkantoran Pendakab Mukomuko
Telp dan Faks (0737) 71608



MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Febri Yusti, S.Farm
Jabatan : Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko
Tanggal : 22 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi

Mukomuko, 22 Oktober 2025

Mengetahui

Mentor

Peserta

Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP. 19810206 200502 2 005

Apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP. 19980428 202506 1 003

Gambar 3. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Inan Bongol Komp. Perkantoran Pendakab Mukomuko
Telp dan Faks (0737) 71608



MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (Tanggal 22-23 Oktober)						
2	Kegiatan Ke-2 : Pengiraian pedoman dan regulasi (Tanggal 24 Oktober-28 Oktober)						
3	Kegiatan Ke-3 : Penyusunan rancangan awal SOP (Tanggal 29 Oktober-5 November)						
4	Kegiatan Ke-4 : Penyusunan draft form monitoring suhu harian vaksin (Tanggal 6 November-12 November)						
5	Kegiatan Ke-5 : Pelaksanaan uji coba pengisian form (Tanggal 13 November-14 November)						
6	Kegiatan Ke-6 : Pelaksanaan sosialisasi (Tanggal 17 November-18 November)						
7	Kegiatan Ke-7 : Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Tanggal 19 November-21 November)						
8	Kegiatan Ke-8 : Penyusunan laporan Aktualisasi (Tanggal 22 November-28 November)						

Mukomuko, 22 Oktober 2025

Mengetahui

Mentor

Peserta

Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP. 19810206 200502 2 005

Apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP. 19980428 202506 1 003

Gambar 4. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jl. Imam Syarif, Komplek Perkantoran Pemerintah Mukomuko
Telp dan Faks (0733) 71888
MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Febri Yusti, S.Farm
Jabatan : Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko
Tanggal : 22 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1	Mohon untuk dilanjutkan proses aktualisasi berdasarkan uraian jadwal kegiatan yang telah dibuat
2	Untuk dilaksanakan dan dilanjutkan berdasarkan saran dari & sumbernya

Mukomuko, 22 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP. 19810206 200502 2 005

Peserta

Apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP. 1980428 202508 1 003

Gambar 6. Lembar Catatan Konsultasi

c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi



Gambar 7. Meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jl. Imam Burgil, Komplek Perkantoran Kecamatan Mukomuko
Telp dan Faks (0727) 71608
MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP : 19810206 200502 2 005
Pangkat/Golongan : Penata / Ilc
Jabatan : Kepala UPTD Gudang Farmasi
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Dalam hal ini sebagai mentor dan memberikan persetujuan kepada :

Nama : apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP : 19980428 202506 1 003
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. 1 / Ilb
Jabatan : Apoteker Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan matrik rancangan aktualisasi pada rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada hari selasa tanggal 21 Oktober 2025 melalui zoom meeting dengan PPSDM Regional Bantul yang sesuai dengan judul yang dipilih yaitu "Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 Oktober 2025 sampai 28 November 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 22 Oktober 2025
Kepala UPTD Gudang Farmasi
Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP. 19810206-200502 2 005

Gambar 8. Surat persetujuan yang sudah ditandatangani

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Imam Bonjol, Kota, Kabupaten Mukomuko
Kep. dan Pulo (2021) 7008
MUKOMUKO 38785 – PROV. BENGKULU

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin Melalui Penyusunan
Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan
Mukomuko

No	Kegiatan	Oktober		November	
		III	IV	I	II
1	Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (Tanggal 22-23 Oktober)				
2	Kegiatan Ke-2 : Pengajuan pedoman dan regulasi (Tanggal 24 Oktober- 28 Oktober)				
3	Kegiatan Ke-3 : Penyusunan rancangan awal SOP (Tanggal 29 Oktober- 3 November)				
4	Kegiatan Ke-4 : Penyusunan draft form monitoring suhu harian vaksin (Tanggal 6 November-12 November)				
5	Kegiatan Ke-5 : Pelaksanaan uji coba pengisian form (Tanggal 13 November-14 November)				
6	Kegiatan Ke-6 : Pelaksanaan sosialisasi (Tanggal 17 November-18 November)				
7	Kegiatan Ke-7 : Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Tanggal 19 November-21 November)				
8	Kegiatan Ke-8 : Penyusunan laporan Aktualisasi (Tanggal 22 November-28 November)				

Mukomuko, 22 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP. 19810206 200502 2 005

Peserta

Ari Theo Dorick, S.Farm
NIP. 19960428 202508 1 003

Gambar 9. Usulan kegiatan yang sudah ditandatangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Rabu, 22 Oktober 2025, Penulis mulai menyusun draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi di ruang kerja UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Tahap pertama yang dilakukan Penulis adalah menyiapkan format surat resmi yang sesuai dengan ketentuan administrasi di lingkungan instansi. Penulis membuat kop surat, menuliskan identitas mentor yang memberikan persetujuan serta mencantumkan rincian pelaksanaan kegiatan sesuai rencana aktualisasi.

Setelah draft surat selesai disusun, Penulis membaca kembali isi surat dengan teliti untuk memastikan tidak ada kesalahan ketik, format penulisan sudah sesuai standar, serta isi surat jelas dan mudah dipahami. Penulis memastikan struktur surat terdiri dari pembuka, isi, dan penutup yang rapi dan sesuai kaidah administrasi.

Produk akhir dari tahapan ini adalah draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi yang sudah siap diajukan kepada mentor. Surat ini memiliki tampilan profesional, menggunakan

format resmi instansi, serta mencantumkan informasi penting dengan jelas dan akurat. Hal ini menunjukkan komitmen Penulis dalam menghasilkan produk kerja berkualitas dan siap digunakan dalam proses persetujuan pelaksanaan aktualisasi.

b. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, yaitu pada hari Rabu, 22 Oktober 2025, bertempat di ruang kerja Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Pada kesempatan tersebut, Penulis menyampaikan secara langsung rencana pelaksanaan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, mulai dari tujuan, waktu pelaksanaan, hingga langkah-langkah kegiatan yang akan dilakukan.

Selama proses konsultasi, Penulis berperilaku sopan, santun, dan menjaga etika komunikasi dengan baik. Penulis mendengarkan setiap masukan, arahan, dan saran dari mentor dengan penuh perhatian tanpa menyela pembicaraan. Suasana diskusi berlangsung hangat dan terbuka, sehingga Penulis dapat memahami dengan jelas hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Mentor memberikan beberapa saran yang bersifat penguatan terhadap rencana kegiatan, dan Penulis menerima dengan sikap terbuka serta berkomitmen untuk menyesuaikan langkah pelaksanaan sesuai arahan tersebut. Melalui konsultasi ini, hubungan antara Penulis dan mentor semakin terbangun dengan baik, serta menghasilkan rencana pelaksanaan aktualisasi yang lebih siap dan terarah.

c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi pada hari Rabu, 22 Oktober 2025, bertempat di ruang kerja Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Sebelum

menemui mentor, Penulis memastikan draft surat persetujuan telah disiapkan dengan rapi dan sesuai format resmi instansi.

Saat bertemu dengan mentor, Penulis menyampaikan secara singkat dan jelas mengenai rencana pelaksanaan aktualisasi, mulai dari tujuan kegiatan, jadwal pelaksanaan, hingga tahapan yang akan dilakukan. Penulis juga menyerahkan draft surat persetujuan untuk diperiksa oleh mentor, sehingga mentor dapat langsung memberikan tanggapan atau koreksi apabila ada hal yang perlu diperbaiki.

Selama proses ini, Penulis menjaga komunikasi dengan, serta mendengarkan dengan baik setiap arahan mentor. Jika ada masukan, Penulis segera menindaklanjuti dengan melakukan penyesuaian agar dokumen dapat disetujui sesuai ketentuan.

Hasil dari tahapan ini adalah surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor sebagai bentuk persetujuan resmi atas rencana pelaksanaan kegiatan. Dengan adanya surat ini, Penulis dapat melanjutkan ke tahapan pelaksanaan aktualisasi dengan dasar yang jelas dan sah.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan penerapan standar penyimpanan vaksin melalui penyusunan dan penerapan SOP di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini menjadi langkah nyata dalam memperkuat sistem penyimpanan vaksin agar lebih tertib, efektif, dan sesuai standar yang telah ditetapkan, sehingga kualitas vaksin dapat terjaga dengan baik.

Upaya ini memberikan manfaat langsung terhadap peningkatan mutu pelayanan kesehatan, khususnya dalam mendukung kelancaran program imunisasi dan pencegahan penyakit menular di masyarakat. Dengan sistem penyimpanan vaksin yang lebih optimal, ketersediaan vaksin dapat lebih terjamin, distribusi menjadi lebih tepat waktu, dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan lebih maksimal.

Pelaksanaan kegiatan ini juga sejalan dengan visi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko, yaitu *“Terwujudnya masyarakat Mukomuko yang sehat, mandiri, dan berkeadilan.”* Dari sisi misi, kegiatan ini mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui penguatan sistem logistik dan pengelolaan vaksin yang efektif.

Selain itu, kegiatan ini turut mendukung tercapainya tujuan organisasi dalam menciptakan pelayanan kesehatan yang aman, merata, dan berkualitas, sehingga masyarakat memperoleh manfaat secara langsung.

e. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND

Adapun dampak yang dapat terjadi apabila Penulis tidak menerapkan nilai dasar BERAKHLAK dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah terganggunya kerja sama, komunikasi, serta hubungan profesional antara Penulis dengan mentor maupun rekan kerja. Ketidakharmonisan tersebut dapat menyebabkan koordinasi menjadi tidak efektif sehingga proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan lambat dan tidak sesuai rencana.

Penulis juga berpotensi melakukan kesalahan dalam penyusunan dan penerapan standar penyimpanan vaksin, seperti ketidakakuratan data, kesalahan format, atau kelalaian dalam memastikan kesesuaian dengan aturan yang berlaku. Hal ini akan berdampak pada menurunnya kualitas pelaksanaan kegiatan dan hasil kerja yang tidak optimal.

Selain itu, secara tidak langsung, jika pelaksanaan kegiatan ini tidak maksimal dan banyak terjadi kesalahan, maka akan berdampak pada menurunnya efektivitas penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Vaksin yang tidak disimpan dengan benar berpotensi mengalami penurunan kualitas sehingga efektivitasnya tidak terjamin saat diberikan kepada masyarakat.

Kondisi tersebut dapat menghambat kelancaran program, menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan

kesehatan, dan berdampak pada upaya pencapaian target. Dari sisi satuan kerja, kegagalan ini juga dapat mencoreng citra instansi serta menunjukkan kurangnya profesionalisme dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Pengkajian Pedoman dan Regulasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 Oktober – 28 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Pedoman dan Regulasi yang relevan
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya Pedoman dan Regulasi yang telah disetujui mentor
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan 1) Melakukan telaah Pedoman dan Regulasi yang relevan a. Berorientasi Pelayanan Pada hari Senin, 27 Oktober 2025, setelah mendapatkan arahan dan persetujuan dari mentor mengenai rencana penyusunan Standar Operasional Prosedur, penulis dengan cermat dan penuh tanggung jawab mulai melakukan telaah terhadap berbagai pedoman dan regulasi yang relevan sebagai dasar penyusunan Standar Operasional Prosedur. Langkah awal yang dilakukan penulis adalah mengidentifikasi PerBPOM, Permenkes, Pedoman Pengelolaan Vaksin yang mengatur tentang penyimpanan, pemantauan suhu vaksin, khususnya mengenai rentang suhu penyimpanan yang ideal, penataan vaksin di dalam lemari pendingin, mekanisme pemantauan suhu harian, penanganan deviasi suhu, serta tanggung jawab petugas dalam menjaga mutu vaksin. b. Akuntabel Setelah melakukan telaah terhadap pedoman dan regulasi yang relevan, penulis memegang penuh tanggung jawab atas kebenaran dan keakuratan informasi yang dijadikan dasar dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur. Sebagai wujud komitmen terhadap prinsip akuntabilitas, setiap dokumen dan ketentuan yang digunakan berasal dari sumber resmi, seperti PerBPOM, Permenkes, Pedoman Pengelolaan Vaksin. Penulis memastikan bahwa seluruh hasil telaah didokumentasikan secara sistematis dan transparan, mencakup daftar regulasi, isi	

ketentuan penting, serta hasil analisis yang akan menjadi acuan penyusunan Standar Operasional Prosedur.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan menggunakan referensi peraturan resmi sebagai rujukan utama dalam telaah, meliputi PerBPOM, Permenkes, Pedoman Pengelolaan Vaksin, dicatat identitasnya (nomor, tahun, penerbit), serta dicek keberlakuan dan versi terbarunya. Penulis kemudian melakukan kajian secara teliti dan sistematis, mencocokkan pasal/ketentuan dengan praktik penyimpanan vaksin di lapangan mulai dari rentang suhu, penataan vaksin, frekuensi pemantauan, penanganan deviasi, hingga tanggung jawab petugas.

2) Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

a. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait penentuan pedoman dan regulasi yang akan dijadikan dasar penyusunan Standar operasional Prosedur, penulis membangun suasana kerja yang kondusif dengan menunjukkan sikap terbuka dan saling menghargai. Penulis menghargai setiap arahan, pengalaman, dan pertimbangan yang disampaikan mentor sebagai masukan penting dalam proses penyusunan Standar Operasional Prosedur yang tepat, terarah, dan sesuai ketentuan resmi. Penulis memastikan komunikasi selama konsultasi berlangsung dengan lancar dan penuh rasa saling menghormati. Penulis mendengarkan secara seksama setiap penjelasan dan pandangan mentor, tidak memotong pembicaraan, serta menerima masukan dengan sikap terbuka tanpa menunjukkan reaksi defensif. Dalam proses diskusi, penulis juga menyampaikan hasil telaah regulasi yang telah dilakukan secara jelas dan terstruktur, sehingga mentor dapat memberikan saran secara objektif.

b. Loyal

Dalam proses konsultasi dengan mentor untuk menentukan pedoman dan regulasi yang akan digunakan sebagai dasar penyusunan Standar Operasional Prosedur, penulis

menunjukkan sikap loyal dengan berpegang teguh pada ketentuan regulasi resmi yang berlaku. Sebelum pelaksanaan konsultasi, penulis memastikan PerBPOM, Permenkes, Pedoman Pengelolaan Vaksin telah dikumpulkan. Dokumen-dokumen tersebut menjadi landasan utama dalam proses diskusi dengan mentor sehingga pembahasan berjalan terarah.

c. Adaptif

Dalam proses konsultasi dengan mentor untuk menentukan pedoman dan regulasi sebagai dasar penyusunan Standar Operasional Prosedur, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menindaklanjuti setiap saran dan masukan yang diberikan mentor secara konstruktif. Penulis tidak hanya menerima masukan secara pasif, tetapi juga melakukan penyesuaian terhadap hasil telaah regulasi yang telah disusun agar lebih sesuai dengan kebutuhan aktual di lapangan.

Penulis menelaah kembali poin-poin dalam PerBPOM, Permenkes, dan Pedoman Pengelolaan Vaksin yang dibahas, kemudian menyesuaikan prioritas dan penekanan agar penerapan Standar Operasional Prosedur dapat berjalan efektif sesuai dengan kondisi sarana, prasarana, dan sumber daya di tempat kerja.

3) Meminta persetujuan mentor terkait Pedoman dan Regulasi yang terpilih dari hasil telaah dan konsultasi

a. Harmonis

Dalam proses meminta persetujuan, penulis menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan mentor dengan menunjukkan sikap sopan, terbuka, dan menghargai setiap keputusan yang diambil. Penulis mendengarkan arahan mentor dengan seksama dan menerima masukan tambahan tanpa defensif. Jika terdapat revisi atau penyesuaian regulasi yang disarankan, penulis dengan terbuka menyetujuinya sebagai bagian dari upaya memperbaiki hasil kerja.

Komunikasi yang baik ini menciptakan suasana diskusi yang produktif, saling menghargai, dan berorientasi pada tujuan

bersama, yaitu menghasilkan Standar Operasional Prosedur yang sesuai ketentuan dan kebutuhan lapangan

b. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menindaklanjuti saran atau koreksi yang mungkin diberikan mentor saat proses persetujuan. Jika terdapat ketentuan yang perlu diperbaiki, diperjelas, atau ditambah, penulis dengan cepat melakukan penyesuaian terhadap hasil telaah sehingga regulasi yang disahkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan aktual di lapangan.

Sikap terbuka terhadap perubahan ini menunjukkan bahwa penulis tidak kaku pada hasil awal, tetapi mampu beradaptasi untuk mencapai hasil yang lebih baik dan tepat sasaran. Dengan demikian, pedoman dan regulasi yang disetujui dapat menjadi landasan kuat dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur yang implementatif.

c. Kolaboratif

Dalam proses meminta persetujuan mentor terkait pedoman dan regulasi yang akan digunakan sebagai dasar penyusunan Standar Operasional Prosedur, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan membangun komunikasi yang terbuka dan saling menghargai. Penulis tidak hanya menyampaikan hasil telaah secara sepihak, tetapi juga melibatkan mentor secara aktif dalam proses pengambilan keputusan agar hasil yang disetujui benar-benar representatif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Standar Operasional Prosedur membutuhkan kerja sama dan sinergi, sehingga seluruh pertimbangan dari mentor diposisikan sebagai bagian penting dari proses penyempurnaan regulasi terpilih.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan telaah Pedoman dan Regulasi yang relevan



Gambar 10. Melakukan telaah Pedoman dan Regulasi yang relevan

b. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor



Gambar 11. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Inan Bornei, Komplek Puskesmas Persekolahan Mukomuko
Telp dan Faks (0737) 71808
MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU


NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Febri Yusti, S.Farm
Jabatan : Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko
Tanggal : 28 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1	<i>Lampirkan pedoman SOP dengan menggunakan pedoman dan Peraturan yang berlaku sebagai dasar hukum dan acuan pembuatan SOP.</i>

Mukomuko, 28 Oktober 2025

Mengetahui

Mentor


Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP. 19910205 200502 2 005

Peserta


Apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP. 19980428 202506 1 003

Gambar 12. Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan mentor terkait Pedoman dan Regulasi yang terpilih dari hasil telaah dan konsultasi



Gambar 12. Meminta persetujuan mentor terkait Pedoman dan Regulasi yang terpilih dari hasil telaah dan konsultasi



SURAT PERSetujuan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tri Febri Yusti, S.Farm

NIP : 19810206 200502 2 005

Pangkat/Golongan : Penata / IIIc

Jabatan : Kepala UPTD Gudang Farmasi

Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Dengan ini memberikan persetujuan atas pedoman/regulasi yang telah dipilih dan ditetapkan sebagai dasar pembuatan Standar Operasional Prosedur Penyimpanan Vaksin kepada :

Nama : apt. Theo Dorick, S.Farm

NIP : 19980428 202506 1 003

Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk.1 / IIIB

Jabatan : Apoteker Ahli Pertama

Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan pembuatan Standar Operasional Prosedur telah dipilih dan disetujui beberapa regulasi yang relevan yaitu, Pedoman Pengelolaan Vaksin di Fasyankes Tahun 2021, PerBPOM No 20 Tahun 2025 Tentang Standar Cara Distribusi Obat Yang Baik, Permenkes RI No 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Imunisasi sebagai dasar hukum dan acuan dalam pembuatan Standar Operasional Prosedur Penyimpanan Vaksin.

Mukomuko, 28 Oktober 2025
Kepala UPTD Gudang Farmasi
Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko


Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP. 19810206 200502 2 005

Gambar 13. Surat persetujuan Pedoman dan Regulasi yang terpilih dari hasil telaah dan konsultasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan telaah Pedoman dan Regulasi yang relevan

Pada hari Senin, 27 Oktober 2025, penulis dengan cermat dan teliti mulai melakukan telaah terhadap berbagai pedoman serta regulasi yang berkaitan dengan penyimpanan vaksin. Langkah awal yang dilakukan adalah mengidentifikasi serta mengumpulkan dokumen resmi berupa PerBPOM, Permenkes, Pedoman Pengelolaan Vaksin mengenai penyimpanan serta pemantauan suhu vaksin.

Penulis membaca dan menganalisis secara mendalam isi regulasi tersebut, terutama mengenai ketentuan suhu penyimpanan vaksin, penataan dalam lemari pendingin, mekanisme pencatatan dan pelaporan suhu, serta prosedur penanganan deviasi suhu.

Penulis memastikan bahwa regulasi yang digunakan merupakan versi terbaru dan bersumber dari instansi resmi, sehingga hasil telaah bersifat valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses telaah dilakukan secara menyeluruh untuk memastikan bahwa hasil kajian dapat dijadikan dasar dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur yang sesuai dengan kebutuhan lapangan.

b. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil telaah pedoman dan regulasi penyimpanan vaksin sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, yaitu pada hari Selasa, 28 Oktober 2025. Sebelum memulai konsultasi, penulis bersikap sopan dengan meminta izin kepada mentor untuk menyampaikan hasil telaah yang telah disusun pada tahap sebelumnya.

Selama proses konsultasi, penulis menyampaikan secara jelas ringkasan isi regulasi yang telah dipilih serta alasan pemilihannya sebagai dasar penyusunan Standar Operasional Prosedur. Penulis menyimak setiap arahan, masukan, maupun kritik dari mentor dengan seksama dan penuh hormat tanpa melakukan interupsi. Setiap saran dan masukan yang diberikan mentor dicatat secara sistematis untuk dijadikan bahan evaluasi dan perbaikan hasil telaah.

c. Meminta persetujuan mentor terkait Pedoman dan Regulasi yang terpilih dari hasil telaah dan konsultasi

Pada hari Rabu, 28 Oktober 2025, setelah menyelesaikan kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai hasil telaah pedoman dan regulasi, penulis dengan cermat dan cekatan melakukan proses permintaan persetujuan kepada mentor terhadap regulasi yang telah dipilih. Sebelum menyampaikan permintaan persetujuan, penulis terlebih dahulu memeriksa kembali dokumen hasil telaah untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan data, termasuk kesesuaian isi regulasi dengan kebutuhan aktual di lapangan.

Penulis menyampaikan hasil akhir telaah dan alasan pemilihan regulasi tersebut secara jelas dan terstruktur kepada mentor. Dalam proses ini, penulis bersikap sopan, ramah, dan profesional, serta memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan tanggapan atau koreksi apabila diperlukan. Penulis juga memastikan bahwa seluruh informasi yang tercantum dalam dokumen telah diperiksa secara teliti, sehingga mentor dapat memberikan persetujuan tanpa harus melakukan pengecekan berulang kali.

Kualitas produk kegiatan dari tahap ini berupa dokumen hasil persetujuan mentor terhadap pedoman dan regulasi yang terpilih. Dokumen ini menjadi dasar resmi dan acuan utama dalam proses penyusunan Standar Operasional Prosedur. Proses persetujuan yang dilakukan secara cermat, transparan, dan sesuai prosedur ini memastikan keabsahan dan kesesuaian regulasi yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan penerapan standar penyimpanan vaksin melalui penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini menjadi langkah nyata dalam memperkuat sistem penyimpanan vaksin agar lebih tertib, efektif,

dan sesuai standar yang telah ditetapkan, sehingga kualitas vaksin dapat terjaga dengan baik.

Upaya ini memberikan manfaat langsung terhadap peningkatan mutu pelayanan kesehatan, khususnya dalam mendukung kelancaran program imunisasi dan pencegahan penyakit menular di masyarakat. Dengan sistem penyimpanan vaksin yang lebih optimal, ketersediaan vaksin dapat lebih terjamin, distribusi menjadi lebih tepat waktu, dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan lebih maksimal.

Pelaksanaan kegiatan ini juga sejalan dengan visi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko, yaitu *“Terwujudnya masyarakat Mukomuko yang sehat, mandiri, dan berkeadilan.”* Dari sisi misi, kegiatan ini mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui penguatan sistem logistik dan pengelolaan vaksin yang efektif. Selain itu, kegiatan ini turut mendukung tercapainya tujuan organisasi dalam menciptakan pelayanan kesehatan yang aman, merata, dan berkualitas, sehingga masyarakat memperoleh manfaat secara langsung.

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

Adapun dampak yang dapat terjadi apabila Penulis tidak menerapkan nilai dasar BERAKHLAK dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah terganggunya kerja sama, komunikasi, serta hubungan profesional antara Penulis dengan mentor maupun rekan kerja. Ketidakharmonisan tersebut dapat menyebabkan koordinasi menjadi tidak efektif sehingga proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan lambat dan tidak sesuai rencana.

Penulis juga berpotensi melakukan kesalahan dalam penyusunan dan penerapan standar penyimpanan vaksin, seperti ketidakakuratan data, kesalahan format, atau kelalaian dalam memastikan kesesuaian dengan aturan yang berlaku. Hal ini akan berdampak pada menurunnya kualitas pelaksanaan kegiatan dan hasil kerja yang tidak optimal.

Selain itu, secara tidak langsung, jika pelaksanaan kegiatan ini tidak maksimal dan banyak terjadi kesalahan, maka akan

berdampak pada menurunnya efektivitas penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Vaksin yang tidak disimpan dengan benar berpotensi mengalami penurunan kualitas sehingga efektivitasnya tidak terjamin saat diberikan kepada masyarakat. Kondisi tersebut dapat menghambat kelancaran program, menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan, dan berdampak pada upaya pencapaian target. Dari sisi satuan kerja, kegagalan ini juga dapat mencoreng citra instansi serta menunjukkan kurangnya profesionalisme dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.

a. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		Apt. Theo Dorick, S.Farm		
Satuan Kerja		UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab. Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab. Mukomuko		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Paraf Mentor
1	22 – 23 Oktober 2025	Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang sudah dibuat	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi ; 2. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ; 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
2	24 – 28 Oktober 2025	Melaksanakan konsultasi terkait pedoman dan regulasi	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui pedoman dan regulasi yang dipilih	1. Tersedianya draft persetujuan pedoman dan regulasi; 2. Tersedianya surat persetujuan pedoman dan regulasi	

b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

Nama Peserta		Apt. Theo Dorick, S.Farm		
Satuan Kerja		UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab. Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab. Mukomuko		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E-mail/dll)
1	2 November 2025	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Perumusan Rancangan Awal Standar Operasional Prosedur
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 Oktober - 5 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft Standar Operasional Prosedur
	2. Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi
	3. Tersedianya Standar Operasional Prosedur yang telah disetujui dan di tanda tangani oleh mentor
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan 1) Membuat draft Standar Operasional Prosedur a. Berorientasi Pelayanan Pada hari Rabu, 29 Oktober 2025, Penulis dengan cermat mulai menyusun draft Standar Operasional Prosedur. Dalam proses penyusunan, Penulis memastikan bahwa setiap langkah dalam Standar Operasional Prosedur disusun secara sistematis agar benar-benar membantu petugas gudang dalam pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin dan menjaga stabilitas suhu ruang penyimpanan vaksin sesuai standar yang ditetapkan. Penulis melakukan penelusuran dan kajian terhadap berbagai sumber resmi, seperti pedoman pengelolaan vaksin, PerBPOM, serta Permenkes yang relevan. Referensi tersebut digunakan untuk memastikan bahwa prosedur yang disusun sesuai dengan ketentuan teknis dan regulasi yang berlaku. b. Aktuntabel Dalam penyusunan draft Standar Operasional Prosedur, Penulis memastikan setiap langkah, ketentuan, dan mekanisme kerja yang tertuang memiliki dasar hukum yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan. Penulis merujuk pada berbagai regulasi resmi sebagai landasan penyusunan, di antaranya Pedoman Pengelolaan Vaksin, PerBPOM, serta Permenkes. Setiap acuan tersebut dianalisis untuk memastikan kesesuaian antara regulasi dengan kondisi pelaksanaan di lapangan.	

c. Kompeten

Penulis telah menyusun draft Standar Operasional Prosedur dengan mempertimbangkan kualitas terbaik, baik dari segi isi, ketepatan langkah prosedur, maupun kesesuaian dengan peraturan yang berlaku. Proses penyusunan ini dilakukan secara sistematis, dimulai dengan pencarian dan pengumpulan referensi dari berbagai sumber regulasi resmi seperti PerBPOM, Permenkes, serta pedoman teknis pengelolaan vaksin. Penulis memastikan bahwa setiap acuan yang digunakan telah diverifikasi kebenarannya dan relevan dengan kebutuhan operasional di lapangan dalam kegiatan pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin.

d. Loyal

Dalam proses penyusunan draft Standar Operasional Prosedur, penulis menunjukkan sikap loyal dengan tetap berpegang pada arah kebijakan dan tujuan instansi. Rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan diwujudkan melalui kesungguhan dalam menyesuaikan isi Standar Operasional Prosedur dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan dan Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM). Penulis berkomitmen untuk menghasilkan Standar Operasional Prosedur yang tidak hanya sesuai dengan aturan, tetapi juga mendukung pelaksanaan tugas pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin.

e. Adaptif

Dalam proses menyusun draft Standar Operasional Prosedur, penulis berusaha menyesuaikan isi dan langkah-langkah dalam Standar Operasional Prosedur dengan perkembangan pedoman yang berlaku. Penulis menyadari bahwa aturan dan standar pengelolaan vaksin sering mengalami perubahan. Selama kegiatan berlangsung, penulis aktif mencari informasi terbaru dari sumber resmi dan membandingkan dengan pedoman yang sudah ada sebelumnya. Jika ada pembaruan atau perubahan ketentuan, penulis akan menyesuaikan bagian-bagian dalam draft agar tetap relevan dan mudah diterapkan.

2) Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan draft Standar Operasional Prosedur yang telah dibuat pada hari Jumat, 31 Oktober 2025. Saat berkonsultasi, penulis berperilaku ramah dan sopan serta meminta izin terlebih dahulu untuk memulai kegiatan konsultasi. Selama proses konsultasi, penulis dengan seksama mendengarkan setiap masukan, saran, maupun koreksi yang diberikan oleh mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting hasil diskusi sebagai bahan evaluasi dan perbaikan pada draft Standar Operasional Prosedur. Dalam kegiatan ini, penulis berusaha fokus pada pembahasan yang relevan dengan tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur dan menghindari topik yang tidak berkaitan dengan pelaksanaan aktualisasi. Penulis bersikap solutif dalam menanggapi pertanyaan atau arahan yang diberikan mentor, serta berkomitmen untuk segera menindaklanjuti saran tersebut dalam perbaikan dokumen.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan draft Standar Operasional Prosedur, penulis datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya. Penulis memulai kegiatan dengan menyampaikan agenda konsultasi yang telah disusun, yaitu membahas kesesuaian isi draft Standar Operasional Prosedur dengan pedoman dan regulasi. Selama proses konsultasi, penulis bersikap jujur, terbuka, dan bertanggung jawab dalam menyampaikan progres penyusunan dokumen serta kendala yang dihadapi. Penulis mendengarkan dengan seksama setiap masukan dan kritik dari mentor, serta berkomitmen untuk menindaklanjuti saran tersebut dalam perbaikan draft Standar Operasional Prosedur. Sebagai bentuk tanggung jawab, penulis membawa seluruh data dan dokumen pendukung yang relevan agar pembahasan dapat berjalan efektif dan terarah. Setelah konsultasi selesai, penulis menyusun notulensi hasil konsultasi sebagai bukti tertulis dan panduan untuk revisi lanjutan.

c. Harmonis

Selama melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan draft Standar Operasional Prosedur, penulis selalu menjaga sikap sopan dan menghormati mentor sebagai pembimbing yang memberikan arahan dan bimbingan selama proses aktualisasi. Sebelum memulai diskusi, penulis meminta izin dengan baik dan menyampaikan tujuan konsultasi secara jelas agar pembicaraan berlangsung tertib dan terarah. Penulis mendengarkan setiap pendapat, saran, maupun koreksi dari mentor dengan penuh perhatian tanpa menyela pembicaraan. Apabila terdapat perbedaan pandangan, penulis tetap menyikapinya dengan tenang, terbuka, dan berusaha memahami sudut pandang yang disampaikan. Sikap saling menghargai ini membuat suasana konsultasi berjalan dengan nyaman dan produktif.

d. Loyal

Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan draft Standar Operasional Prosedur, penulis menunjukkan sikap loyal dengan menaati setiap arahan dan bimbingan yang diberikan. Penulis menghormati peran mentor sebagai pembimbing yang memiliki pengalaman dan pemahaman lebih luas mengenai kebijakan serta prosedur kerja di instansi.

e. Adaptif

Selama melakukan konsultasi dengan mentor, penulis menunjukkan sikap dengan terbuka menerima setiap masukan dan arahan yang diberikan. Penulis menyadari bahwa penyusunan draft Standar Operasional Prosedur perlu mengikuti perkembangan pedoman dan kebijakan yang terus diperbarui. Penulis menyesuaikan isi dan format draft Standar Operasional Prosedur berdasarkan saran mentor. Sikap terbuka terhadap perubahan ini membantu penulis memperbaiki isi dan format Standar Operasional Prosedur agar lebih relevan dan mudah diterapkan.

f. Kolaboratif

Dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan draft Standar Operasional Prosedur, penulis menunjukkan sikap dengan membangun komunikasi yang terbuka dan saling menghargai. Penulis berusaha menciptakan suasana diskusi yang nyaman agar proses bertukar pikiran dengan mentor dapat berjalan efektif dan menghasilkan solusi yang tepat. Selama konsultasi, penulis aktif berdiskusi, menyampaikan ide, serta mendengarkan pendapat mentor dengan penuh perhatian. Ketika terdapat perbedaan pandangan, penulis menanggapi dengan sikap positif dan berorientasi pada pencapaian tujuan bersama, yaitu menghasilkan Standar Operasional Prosedur yang bermanfaat bagi pelaksana pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin.

3) Meminta persetujuan mentor terkait final Standar Operasional Prosedur

a. Akuntabel

Sebelum meminta persetujuan kepada mentor, penulis terlebih dahulu memastikan bahwa draft Standar Operasional Prosedur telah disusun dengan benar dan memenuhi seluruh ketentuan yang diperlukan. Penulis meninjau kembali isi Standar Operasional Prosedur secara menyeluruh, mulai dari struktur, bahasa, hingga kesesuaian dengan pedoman yang berlaku dari Kementerian Kesehatan dan BPOM. Penulis juga memeriksa ulang setiap bagian prosedur agar tidak ada poin penting yang terlewat, seperti langkah pemantauan suhu harian, cara pencatatan hasil pengukuran, serta mekanisme tindak lanjut jika terjadi penyimpangan suhu. Semua bagian diperiksa untuk memastikan perbaikan telah dilakukan secara lengkap dan tepat.

b. Harmonis

Dalam proses meminta persetujuan kepada mentor terkait final Standar Operasional Prosedur, penulis selalu menjaga sikap sopan dan menghormati mentor sebagai pembimbing yang berperan penting dalam penyempurnaan dokumen. Sebelum menyampaikan draft final, penulis terlebih dahulu meminta waktu dengan baik dan memastikan mentor berkenan untuk meninjau hasil akhir. Selama kegiatan berlangsung, penulis berkomunikasi

dengan cara yang santun dan terbuka, serta mendengarkan dengan penuh perhatian setiap tanggapan dari mentor.

c. Adaptif

Dalam proses meminta persetujuan terkait final Standar Operasional Prosedur penulis menunjukkan sikap dengan terbuka terhadap setiap masukan dan penyesuaian yang disarankan oleh mentor. Meskipun draft telah melalui tahap penyempurnaan sebelumnya, penulis tetap siap menerima perubahan apabila masih ditemukan bagian yang perlu diperbaiki agar Standar Operasional Prosedur menjadi lebih sempurna dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Selama kegiatan berlangsung, penulis menanggapi setiap saran dengan positif dan segera menyesuaikan isi dokumen apabila diperlukan.

d. Kolaboratif

Dalam proses meminta persetujuan terkait final Standar Operasional Prosedur, penulis menunjukkan sikap dengan bekerja sama secara aktif bersama mentor untuk memastikan dokumen yang disusun benar-benar siap digunakan. Penulis dan mentor meninjau kembali isi Standar Operasional Prosedur secara bersama-sama, membahas bagian-bagian yang masih perlu diperjelas, serta menyepakati langkah perbaikan akhir sebelum dokumen disetujui. Selama kegiatan berlangsung, penulis menjaga komunikasi yang terbuka dan responsif terhadap setiap arahan mentor. Setiap masukan dibahas bersama untuk menemukan solusi terbaik, sehingga hasil akhirnya tidak hanya memenuhi ketentuan formal, tetapi juga sesuai dengan kebutuhan petugas yang akan menggunakan Standar Operasional Prosedur. Penulis menghargai peran mentor sebagai mitra diskusi yang membantu menyempurnakan dokumen, dan sebaliknya mentor memberikan kepercayaan kepada penulis untuk menyesuaikan redaksi dan teknis penulisan agar lebih jelas. Proses kerja sama yang baik ini membuat penyusunan Standar Operasional Prosedur berjalan efektif dan efisien hingga mencapai tahap finalisasi dan persetujuan.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Membuat draft Standar Operasional Prosedur

 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS KESEHATAN Jln. Imam Bonjol Komp. Perkantoran Pendakab Telp dan Faks (037) 71608	NOMOR SOP UNTERKERJA TGL. PEMBUATAN REVISI KE TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DIBUAT, DISAHKAN OLEH	UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko 29 October 2025 Di buat Disahkan Kepala UPTD Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko dr. Theo Dwik S. Firm NIP. 1960408 202008 1 003 dr. Tri Febri Yuli S. Firm NIP. 1961006 200502 2 005
	NAMA SOP PEMANTAUAN SUHU RUANG PENYIMPANAN VAKSIN	
	DASAR HUKUM 1 Peraturan BPOM Nomor 20 Tahun 2025 tentang Standar Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOBB) 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi 3 Pedoman Pengalasan Vaksin di Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Kemenkes RI, 2021	
	PENGERTIAN 1 Pemantauan Suhu adalah kegiatan mengamati, mencatat, dan menindaklanjuti hasil suhu ruang penyimpanan vaksin agar tetap berada pada rentang 2 Termometer Digital Min-Max adalah alat untuk memantau suhu aktual, maksimum, dan minimum pada ruang penyimpanan vaksin 3 Formulir Pemantauan Suhu Harian adalah dokumen pencatatan hasil pengamatan suhu ruang penyimpanan vaksin	
	KETERANGAN 1 SOP Kualitas Termometer Digital Min-Max 2 SOP Penggunaan Termometer Digital Min-Max dan Freeze Tag 3 SOP Penggunaan dan Pengisian Formulir Pemantauan Suhu 4 SOP Pelaporan Ketidakefektifan Suhu 5 SOP Pemeriksaan Kualitas dan Penanganan Vaksin Tidak Sesuai Suhu 6 SOP Supervisi Pelaksanaan Pemantauan Suhu 7 SOP Pengalasan Vaksinasi Formulir Pemantauan Suhu	
PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Termometer Digital Min-Max terkalibrasi 2 Baterai 3 Stand 4 Steker Listrik 5 Kabel 6 Alat Tulis Kantor 7 Kain Lap 8 Formulir pemantauan suhu 9 Freeze tag		
PENCATATAN DAN PENDATAAN 1 Formulir Pemantauan Suhu 2 Formulir Pelaporan Ketidakefektifan Suhu 3 Formulir Pemeriksaan Kualitas Vaksin 4 Formulir Supervisi Pemantauan Suhu		
PERINGATAN Apabila prosedur pelaksanaan pemantauan suhu tidak dilaksanakan dengan benar maka akan mengakibatkan: 1 Penurunan mutu dan potensi vaksin akibat paparan suhu di luar batas yang ditetapkan 2 Tidak terjaminnya keamanan dan efektivitas vaksin selama penyimpanan 3 Terjadinya kerusakan vaksin sehingga tidak layak digunakan 4 Ketidakefektifan data pemantauan yang dapat mengurangi hasil evaluasi dan pelaporan mutu vaksin 5 Terganggunya kegiatan distribusi vaksin stok yang tidak memenuhi persyaratan suhu penyimpanan		

Gambar 14. Draft Standar Operasional Prosedur

b. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor



Gambar 15. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Imam Besar Kamp Perkotaan Pondok Mukomuko
 Telp dan Faks (0737) 71608
MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU


NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Febr Yusti, S.Farm
 Jabatan : Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko
 Tanggal : 31 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1	Lanjutkan Pembuatan Sop dengan menyediakan format sop terbaru Dinas kesehatan.

Mukomuko, 31 Oktober 2025

Mengetahui



Tri Febr Yusti, S.Farm
NIP. 19810206 200502 2 005

Peserta



Apik Theo Derick, S.Farm
NIP. 19980428 202506 1 003

Gambar 16. Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan mentor terkait final Standar Operasional Prosedur



Gambar 17. Meminta persetujuan mentor terkait final Standar Operasional Prosedur

 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS KESEHATAN Jln. Imam Bonjol Komp. Perkantoran Pendidikan Teg. dan Fels (0737) 71608	NOMOR SOP	UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko
	UNIT KERJA	29 Oktober 2025
	TGL. PEMBUATAN	1
	REVISI KE	03 November 2025
	TGL. REVISI	05 November 2025
TGL. EFEKTIF	Diklat	
	DIBUAT, DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	44. Theo Derick, S Farm NIP. 1960428 202506 1 003
		PEMANTAUAN SUHU RUANG PENYIMPANAN VAKSIN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan BPOM Nomor 30 Tahun 2025 tentang Standar Cara Distribusi Obat yang Baik (CCDOB)	1. Penanggung jawab teknis yang memahami pedoman penyimpanan dan pemantauan vaksin, melakukan verifikasi hasil pemantauan suhu, serta menindaklanjuti bila terjadi ketidaksesuaian hasil	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi	2. Petugas yang memahami prosedur pemantauan suhu, mengelola formulir pemantauan harian, dan melaporkan hasil pemantauan	
3. Pedoman Pengelolaan Vaksin di Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Kementerian RI, 2021	3. Petugas yang mampu melakukan pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin menggunakan termometer digital Min-Max dan Freeze Tag serta mencatat hasilnya pada formulir pemantauan harian	
PENGERTIAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Pemantauan Suhu adalah kegiatan mengamati, mencatat, dan menindaklanjuti hasil suhu ruang penyimpanan vaksin agar tetap berada pada rentang	1. Termometer Digital Min-Max terkalibrasi	
2. Termometer Digital Min-Max adalah alat untuk memantau suhu aktual, maksimum, dan minimum pada ruang penyimpanan vaksin	2. Baterai	
3. Formulir Pemantauan Suhu Harian adalah dokumen pencatatan hasil pengamatan suhu ruang penyimpanan vaksin	3. Stiker	
	4. Stiker Listrik	
	5. Kabel	
	6. Alat Tulis Kantor	
	7. Kain Lap	
	8. Formulir pemantauan suhu	
	9. Freeze tag	
KETERKAITAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. SOP Kalibrasi Termometer Digital Min-Max	1. Formulir Pemantauan Suhu	
2. SOP Penggunaan Termometer Digital Min-Max dan Freeze Tag	2. Formulir Pelaporan Ketidakeesuaian Suhu	
3. SOP Penggunaan dan Pengisian Formulir Pemantauan Suhu	3. Formulir Penerimaan Kualitas Vaksin	
4. SOP Pelaporan Ketidakeesuaian Suhu	4. Formulir Supervisi Pemantauan Suhu	
5. SOP Pemeriksaan Kualitas dan Penanganan Vaksin Tidak Sesuai Suhu		
6. SOP Supervisi Pelaksanaan Pemantauan Suhu		
7. SOP Pendokumentasian Formulir Pemantauan Suhu		
PERINGATAN		
Apabila prosedur pelaksanaan pemantauan suhu tidak dilaksanakan dengan benar maka akan mengakibatkan :		
1. Penurunan mutu dan potensi vaksin akibat paparan suhu di luar batas yang ditetapkan		
2. Tidak terjaminnya keamanan dan efektivitas vaksin selama penyimpanan		
3. Terjadinya kerusakan vaksin sehingga tidak layak digunakan		
4. Ketidakeesuaian data pemantauan yang dapat memengaruhi hasil evaluasi dan pelaporan mutu vaksin		
5. Tanggungjawab kegiatan distribusi vaksin adalah oleh yang tidak memenuhi persyaratan suhu penyimpanan		

Gambar 18. Final Standar Operasional Prosedur yang telah disetujui dan ditandatangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft Standar Operasional Prosedur

Pada hari Rabu, 29 Oktober 2025, penulis menyusun draft Standar Operasional Prosedur pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini dilakukan untuk menyusun pedoman kerja yang jelas bagi petugas dalam melakukan pemantauan suhu agar sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku. Dalam prosesnya, penulis menyesuaikan isi Standar Operasional Prosedur dengan PerBPOM, Permenkes, dan Pedoman Pengelolaan Vaksin. Tahapan penyusunan dilakukan dengan menyusun struktur Standar Operasional Prosedur yang meliputi pengertian, keterkaitan, pencatatan dan pendataan, dasar hukum, kualifikasi pelaksana, langkah-langkah pemantauan suhu, serta format pencatatan hasil pemantauan. Setiap bagian disusun secara sistematis agar mudah dipahami dan diterapkan. Hasil dari kegiatan ini berupa draft Standar Operasional Prosedur pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin yang telah disusun secara lengkap dan disesuaikan dengan pedoman resmi. Dokumen ini berisi panduan yang praktis, bahasa yang sederhana, serta langkah-langkah kerja yang jelas dan terukur. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur ini, diharapkan kegiatan pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin dapat

berjalan lebih terarah, konsisten, dan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan untuk menjaga keamanan serta kualitas vaksin.

b. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

Pada hari Jumat, 31 Oktober 2025, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas hasil penyusunan draft Standar Operasional Prosedur pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan masukan, saran, dan koreksi agar draft Standar Operasional Prosedur yang telah dibuat benar-benar sesuai dengan pedoman yang berlaku dan kebutuhan petugas. Penulis memulai kegiatan dengan menjadwalkan waktu konsultasi dan menyiapkan dokumen Standar Operasional Prosedur. Dalam pertemuan tersebut, penulis menyampaikan isi dan alur kerja Standar Operasional Prosedur secara singkat, kemudian mendengarkan dengan seksama setiap masukan dan arahan yang diberikan mentor. Mentor memberikan saran perbaikan, seperti format Standar Operasional Prosedur. Penulis mencatat saran tersebut dan langsung menyesuaikan bagian yang perlu diperbaiki agar hasilnya lebih jelas dan praktis untuk diterapkan. Melalui proses konsultasi ini, penulis dan mentor dapat berdiskusi secara terbuka dan saling melengkapi pandangan, sehingga draft Standar Operasional Prosedur menjadi lebih matang.

c. Meminta persetujuan mentor terkait final Standar Operasional Prosedur

Pada hari Rabu, 5 November 2025, penulis melakukan kegiatan meminta persetujuan kepada mentor terkait draft final Standar Operasional Prosedur pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin. Kegiatan ini dilakukan setelah penulis menyelesaikan seluruh proses revisi berdasarkan hasil konsultasi dan saran yang diberikan sebelumnya. Sebelum pertemuan, penulis meninjau kembali seluruh isi Standar Operasional Prosedur untuk memastikan bahwa dokumen telah disusun dengan benar, sesuai dengan PerBPOM, Permenkes, dan Pedoman Pengelolaan Vaksin serta memenuhi kebutuhan operasional petugas gudang. Penulis memeriksa ulang tata bahasa, format, dan kelengkapan bagian penting seperti langkah kerja, tanggung jawab petugas,

dan mekanisme pencatatan suhu. Dalam proses persetujuan, penulis menjelaskan kepada mentor poin-poin perubahan yang telah dilakukan serta alasan penyesuaiannya. Mentor kemudian meninjau kembali isi dokumen dan mentor menyetujui draft Standar Operasional Prosedur sebagai dokumen final.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan penerapan standar penyimpanan vaksin melalui penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini menjadi langkah nyata dalam memperkuat sistem penyimpanan vaksin agar lebih tertib, efektif, dan sesuai standar yang telah ditetapkan, sehingga kualitas vaksin dapat terjaga dengan baik.

Upaya ini memberikan manfaat langsung terhadap peningkatan mutu pelayanan kesehatan, khususnya dalam mendukung kelancaran program imunisasi dan pencegahan penyakit menular di masyarakat. Dengan sistem penyimpanan vaksin yang lebih optimal, ketersediaan vaksin dapat lebih terjamin, distribusi menjadi lebih tepat waktu, dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan lebih maksimal.

Pelaksanaan kegiatan ini juga sejalan dengan visi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko, yaitu *“Terwujudnya masyarakat Mukomuko yang sehat, mandiri, dan berkeadilan.”* Dari sisi misi, kegiatan ini mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui penguatan sistem logistik dan pengelolaan vaksin yang efektif. Selain itu, kegiatan ini turut mendukung tercapainya tujuan organisasi dalam menciptakan pelayanan kesehatan yang aman, merata, dan berkualitas, sehingga masyarakat memperoleh manfaat secara langsung.

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

Adapun dampak yang dapat terjadi apabila Penulis tidak menerapkan nilai dasar BERAKHLAK dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah terganggunya kerja

sama, komunikasi, serta hubungan profesional antara Penulis dengan mentor maupun rekan kerja. Ketidakharmonisan tersebut dapat menyebabkan koordinasi menjadi tidak efektif sehingga proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan lambat dan tidak sesuai rencana.

Penulis juga berpotensi melakukan kesalahan dalam penyusunan dan penerapan standar penyimpanan vaksin, seperti ketidakakuratan data, kesalahan format, atau kelalaian dalam memastikan kesesuaian dengan aturan yang berlaku. Hal ini akan berdampak pada menurunnya kualitas pelaksanaan kegiatan dan hasil kerja yang tidak optimal.

Selain itu, secara tidak langsung, jika pelaksanaan kegiatan ini tidak maksimal dan banyak terjadi kesalahan, maka akan berdampak pada menurunnya efektivitas penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Vaksin yang tidak disimpan dengan benar berpotensi mengalami penurunan kualitas sehingga efektivitasnya tidak terjamin saat diberikan kepada masyarakat. Kondisi tersebut dapat menghambat kelancaran program, menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan, dan berdampak pada upaya pencapaian target. Dari sisi satuan kerja, kegagalan ini juga dapat mencoreng citra instansi serta menunjukkan kurangnya profesionalisme dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.

a. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		Apt. Theo Dorick, S.Farm		
Satuan Kerja		UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab. Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab. Mukomuko		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Paraf Mentor
1	29 Oktober – 5 November 2025	Melaksanakan konsultasi terkait draft rancangan SOP	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui SOP yang telah dibuat	1. Tersedianya draft rancangan SOP 2. Tersedianya final SOP yang telah disetujui	

b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

Nama Peserta		Apt. Theo Dorick, S.Farm		
Satuan Kerja		UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab. Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab. Mukomuko		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E-mail/dll)
1	9 November 2025	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Penyusunan draft formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 November – 12 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin
	2. Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi
	3. Tersedianya formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin yang telah disetujui dan ditandatangani oleh mentor
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1) Membuat draft formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin a. Berorientasi pelayanan Pada hari Kamis, 6 November 2025, penulis membuat formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin sebagai bagian dari upaya mendukung kelancaran kegiatan pemantauan suhu yang dilakukan oleh petugas gudang. Penyusunan formulir ini dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan nyata di lapangan agar pencatatan suhu dapat dilakukan dengan cepat, jelas, dan tidak membingungkan. Penulis memulai kegiatan dengan mempelajari pedoman pengelolaan vaksin untuk mengetahui informasi apa saja yang wajib dicatat dalam proses pemantauan suhu, seperti waktu pengecekan, hasil suhu, status freeze-watch, freeze-tag, kondisi VVM, hingga paraf petugas. Berdasarkan ketentuan tersebut, penulis kemudian merancang formulir dalam bentuk grafik pemantauan suhu yang tersusun secara sistematis dan mudah digunakan. Formulir disusun dengan menambahkan kolom tanggal, waktu pengecekan, rentang suhu, serta area khusus untuk mencatat penyimpangan suhu bila terjadi. Penulis juga menyesuaikan tata letak dan ukuran kolom agar petugas dapat mengisi formulir dengan cepat, tampilan yang sederhana, dan formulir ini diharapkan memudahkan petugas dalam melakukan pencatatan harian.	

b. Akuntabel

Dalam membuat formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin, penulis memastikan setiap komponen dalam formulir didasarkan pada dasar hukum dan pedoman resmi yang mengatur pengelolaan vaksin. Sebelum merancang isi formulir, penulis merujuk pada ketentuan dalam pedoman pengelolaan vaksin serta PerBPOM yang menjelaskan informasi apa saja yang wajib dicatat dalam proses pemantauan suhu. Penulis kemudian membuat draft formulir dengan memuat kolom-kolom yang sesuai standar, seperti waktu pengecekan, hasil suhu, kondisi indikator freeze-watch, status VVM, dan paraf petugas. Setiap bagian yang dicantumkan dalam formulir dibuat berdasarkan ketentuan yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga tidak hanya memenuhi kebutuhan operasional, tetapi juga sesuai dengan regulasi yang berlaku. Untuk memastikan keakuratan dan kejelasan isi formulir, penulis meninjau kembali setiap kolom dan memastikan tidak ada informasi penting yang terlewat. Penulis juga memastikan bahwa format formulir mudah digunakan, sehingga data yang dicatat petugas dapat menjadi bukti pemantauan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan apabila diperlukan dalam proses evaluasi.

c. Kompeten

Penulis membuat formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin dengan mengacu pada pedoman teknis dan regulasi yang berlaku. Penulis memahami bahwa formulir ini akan digunakan setiap hari oleh petugas gudang, sehingga isi dan strukturnya harus benar-benar tepat dan sesuai dengan kebutuhan pemantauan suhu di lapangan. Dalam proses penyusunan, penulis memanfaatkan kemampuan literasi terhadap regulasi dengan menelaah ketentuan mengenai pemantauan suhu, indikator freeze-watch, freeze-tag, serta VVM. Informasi tersebut diolah menjadi komponen formulir yang praktis dan mudah digunakan. Penulis juga menyesuaikan format grafik suhu agar dapat menggambarkan hasil pemantauan dengan lebih jelas dan tidak menyulitkan petugas. Selain itu, penulis mengatur susunan kolom, memastikan keterbacaan, dan memeriksa ulang isi formulir untuk menghindari kesalahan atau kekurangan informasi penting.

d. Loyal

Dalam kegiatan membuat formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin, penulis mendukung penuh tugas dan fungsi organisasi dalam menjaga mutu dan keamanan vaksin. Penyusunan formulir ini dilakukan sebagai bentuk komitmen penulis untuk membantu memastikan bahwa seluruh proses pemantauan suhu di gudang farmasi berjalan sesuai standar dan mendukung kelancaran pelayanan kesehatan. Penulis memahami bahwa pemantauan suhu merupakan bagian penting dari rantai dingin vaksin yang harus dijalankan dengan disiplin. Oleh karena itu, penulis berupaya menghasilkan formulir yang benar-benar mendukung kebutuhan organisasi, terutama dalam menyediakan alat pencatatan yang jelas, mudah digunakan, dan dapat diandalkan sebagai formulir resmi pemantauan suhu harian

e. Adaptif

Dalam proses membuat formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin, penulis menyesuaikan isi draft formulir sesuai dengan perkembangan dan dinamika pedoman pengelolaan vaksin. Penulis memahami bahwa ketentuan mengenai rantai dingin vaksin dapat berubah mengikuti pembaruan regulasi. Oleh karena itu, penulis secara aktif menelaah kembali pedoman yang berlaku dan mencermati bagian-bagian yang harus dimasukkan ke dalam formulir, seperti indikator freeze-watch, freeze-tag, dan VVM, serta tata cara pencatatan suhu pada rentang waktu tertentu. Penulis menyesuaikan susunan kolom dan informasi dalam formulir agar tetap relevan dengan ketentuan terbaru dan memenuhi kebutuhan pemantauan di lapangan. Selain itu, penulis menambahkan elemen-elemen yang dianggap perlu berdasarkan perkembangan pedoman, seperti ruang catatan tindak lanjut apabila terjadi penyimpangan suhu, sehingga formulir dapat menggambarkan kondisi penyimpanan secara lengkap. Dengan bersikap terbuka terhadap perubahan dan memperbarui draft sesuai perkembangan pedoman, penulis memastikan bahwa formulir yang dihasilkan tetap mutakhir, aplikatif, dan sesuai standar.

2) Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

a. Berorientasi pelayanan

Pada hari Senin, 10 November 2025, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas draft formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin yang telah disusun. Kegiatan konsultasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa formulir yang dibuat benar-benar sesuai dengan kebutuhan petugas gudang dan selaras dengan pedoman pengelolaan vaksin yang berlaku. Penulis memulai kegiatan dengan meminta waktu kepada mentor secara sopan serta menjelaskan tujuan konsultasi, yaitu untuk memperoleh masukan terkait isi dan susunan formulir. Selama proses konsultasi, penulis mendengarkan setiap saran dan tanggapan yang diberikan mentor dengan penuh perhatian. Penulis juga mencatat masukan penting, seperti kejelasan kolom, kelengkapan informasi yang harus dicatat, serta tata letak yang dapat memudahkan petugas dalam pengisian formulir. Penulis berusaha menjaga agar pembahasan tetap fokus pada kebutuhan pelayanan, yaitu menghasilkan formulir yang praktis dan membantu petugas mencatat suhu secara efisien.

b. Akuntabel

Dalam melakukan konsultasi dengan mentor, penulis menyampaikan secara jujur dan terbuka perkembangan penyusunan formulir pemantauan suhu yang telah dilakukan. Penulis membawa draft formulir beserta catatan penyusunan untuk memastikan bahwa setiap bagian yang dibahas dapat dipertanggungjawabkan. Selama konsultasi, penulis mencatat semua masukan, koreksi, serta arahan yang disampaikan mentor sebagai bentuk tanggung jawab terhadap proses perbaikan formulir. Penulis juga menjelaskan alasan penyusunan setiap bagian formulir agar mentor dapat menilai kesesuaian isi formulir dengan pedoman yang berlaku. Penulis memastikan bahwa hasil konsultasi terdokumentasi dengan baik sebagai dasar perbaikan.

c. Harmonis

Selama proses konsultasi dengan mentor, penulis menjaga sikap dengan menunjukkan rasa hormat dan menghargai setiap pendapat yang diberikan. Penulis memulai diskusi dengan sopan dan memastikan mentor merasa nyaman untuk menyampaikan

masukannya serta pandangan terkait draft formulir pemantauan suhu yang sedang dibahas. Penulis mendengarkan arahan mentor tanpa menyela, serta memberikan tanggapan dengan cara yang santun dan terbuka. Ketika terdapat perbedaan pendapat, penulis menyikapinya secara positif dan berusaha memahami sudut pandang mentor demi kebaikan hasil akhir formulir. Hal ini membantu menciptakan suasana diskusi yang kondusif dan penuh saling menghargai. Penulis juga mengucapkan terima kasih atas waktu dan bimbingan yang diberikan sebagai bentuk penghargaan terhadap peran mentor dalam proses penyempurnaan dokumen. Dengan menjaga komunikasi yang baik dan sikap saling menghormati, proses konsultasi berjalan lebih lancar dan menghasilkan kerja sama yang efektif.

d. Loyal

Dalam proses konsultasi dengan mentor, penulis mengikuti arahan dan bimbingan yang diberikan demi mendukung tujuan organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan. Penulis memahami bahwa penyusunan formulir pemantauan suhu merupakan bagian dari upaya menjaga mutu vaksin, sehingga diperlukan keselarasan dengan standar dan kebijakan instansi. Penulis menerima setiap saran dan koreksi dari mentor dengan terbuka serta menjadikannya sebagai pedoman dalam memperbaiki isi formulir. Sikap ini menunjukkan komitmen penulis untuk bekerja sesuai aturan dan ketentuan organisasi, serta menjaga kepercayaan yang diberikan dalam proses pembuatan formulir.

e. Adaptif

Dalam kegiatan konsultasi ini, penulis menerima setiap masukan dan arahan dari mentor sebagai bahan perbaikan formulir pemantauan suhu yang sedang dibuat. Penulis memahami bahwa isi formulir harus mengikuti perkembangan pedoman pengelolaan vaksin dan kebutuhan operasional di lapangan, sehingga penulis terbuka terhadap perubahan yang diperlukan. Selama diskusi, penulis mencermati bagian-bagian formulir yang dinilai mentor perlu disesuaikan, seperti kejelasan kolom, kelengkapan informasi, maupun tata letak agar lebih mudah digunakan oleh petugas. Penulis segera menyesuaikan draft

formulir berdasarkan masukan tersebut dan memastikan tidak ada bagian yang tertinggal dari ketentuan terbaru.

f. Kolaboratif

Dalam proses konsultasi dengan mentor, penulis membangun kerja sama yang baik untuk menyempurnakan formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin. Penulis dan mentor berdiskusi secara terbuka mengenai bagian-bagian formulir yang perlu ditambahkan, diperbaiki, atau disesuaikan agar dapat digunakan dengan lebih efektif oleh petugas gudang. Penulis aktif menanyakan pendapat mentor pada beberapa bagian yang masih diragukan, seperti kejelasan kolom pencatatan suhu dan indikator pendukung. Sebaliknya, mentor memberikan arahan dan saran yang membantu penulis memahami aspek teknis yang perlu diakomodasi dalam formulir. Proses ini berjalan dengan suasana saling menghargai dan saling melengkapi. Dengan bekerja sama secara langsung, penulis dapat memperbaiki isi formulir sesuai kebutuhan lapangan dan memastikan dokumen tersebut benar-benar praktis saat digunakan.

3) Meminta persetujuan mentor terkait final formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin

a. Akuntabel

Dalam kegiatan meminta persetujuan mentor terhadap formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin, penulis memastikan bahwa draft formulir yang diajukan sudah disusun dengan benar dan sesuai ketentuan. Sebelum mengajukan formulir kepada mentor, penulis meninjau kembali seluruh isi form untuk memastikan kelengkapan kolom, kejelasan informasi, serta kesesuaian dengan pedoman pengelolaan vaksin. Penulis menyampaikan kepada mentor bahwa isi formulir telah disusun berdasarkan dasar hukum yang berlaku dan telah disesuaikan dengan kebutuhan pemantauan di lapangan. Dalam pertemuan tersebut, penulis menjelaskan setiap bagian formulir dan alasan penyusunannya agar mentor dapat menilai kesesuaian serta kelayakan form untuk digunakan sebagai formulir resmi.

b. Harmonis

Dalam proses meminta persetujuan mentor terhadap final formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin, penulis

membangun komunikasi yang baik dan terbuka agar proses penyelarasan isi formulir dapat berjalan sesuai harapan bersama. Penulis memulai pertemuan dengan menyampaikan maksud kegiatan secara sopan serta membuka ruang diskusi agar mentor merasa nyaman dalam memberikan masukan tambahan. Selama pembahasan draft formulir, penulis secara aktif mendengarkan pendapat mentor dan memberikan tanggapan dengan cara yang santun dan terbuka. Penulis tidak ragu mengajukan pertanyaan apabila ada bagian yang masih perlu diperjelas, sehingga isi formulir yang disusun benar-benar dipahami dan disepakati bersama. Dengan komunikasi yang positif dan penuh saling menghargai, penulis dan mentor dapat menilai setiap bagian formulir dengan lebih objektif.

c. Adaptif

Dalam proses meminta persetujuan mentor terhadap final formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin, penulis menyesuaikan isi draft berdasarkan saran dan perbaikan yang diberikan. Penulis memahami bahwa formulir yang disusun harus sesuai dengan kebutuhan operasional di lapangan, sehingga setiap masukan dari mentor diterima dengan terbuka dan dijadikan dasar untuk memperbaiki formulir. Penulis juga memastikan bahwa setiap perubahan tetap selaras dengan pedoman pengelolaan vaksin sehingga isi formulir tetap akurat dan mengikuti ketentuan yang berlaku. Dengan bersikap fleksibel dan siap menyesuaikan draft formulir, penulis berhasil menghasilkan formulir yang lebih matang, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin.

d. Kolaboratif

Dalam proses meminta persetujuan mentor terhadap final formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin, penulis bekerja sama secara aktif bersama mentor untuk menyempurnakan isi draft hingga siap digunakan. Penulis dan mentor meninjau kembali setiap bagian formulir secara bersama-sama, membahas kolom-kolom yang masih perlu diperjelas, serta menyesuaikan tampilan agar lebih mudah dipahami oleh petugas yang akan menggunakannya. Penulis terbuka dalam menerima pendapat mentor dan secara aktif berdiskusi

mengenai perubahan yang diperlukan, sehingga setiap penyesuaian yang dilakukan benar-benar mempertimbangkan kebutuhan operasional di lapangan. Proses perbaikan dilakukan dengan suasana saling menghargai, di mana penulis dan mentor saling melengkapi pandangan untuk menghasilkan formulir yang lebih praktis dan sesuai standar.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Membuat draft formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin

Gambar 19. Draft formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin

b. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor



Gambar 20. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Irian Jaya, Krong, Kabupaten Mukomuko
Telp dan Faks (0737) 71608
MUKOMUKO 36785 – PROV. BENGKULU

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Febri Yusti, S.Farm
Jabatan : Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko
Tanggal : 10 November 2025
Tempat : Ruang Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

No : _____
Notulensi Konsultasi
Pada kolom suhu yang berada di luar rentang 2-8°C
diberi warna merah

Mukomuko, 10 November 2025

Mengetahui
Mentor

Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP. 19810206 200502 2 005

Peserta

Apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP. 19980428 202506 1 003

Gambar 21. Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan mentor terkait final formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin



Gambar 22. Meminta persetujuan final formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin

Formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin. The form includes a header with the title 'DAFTAR PEMANTAUAN SUHU RUANG PENYIMPANAN VAKSIN' and a section for 'WAKTU PEMANTAUAN' with a grid for recording temperature data. The grid has columns for dates and times, and rows for different locations. The form is signed by 'Apt. Theo Dorick, S.Farm' and 'Apt. Theo Dorick, S.Farm'.

Gambar 23. Final formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin

Pada hari Kamis, 6 November 2025 penulis dengan cermat dan teliti membuat draft formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin. Pada tahap ini, penulis memulai kegiatan dengan mempelajari pedoman pengelolaan vaksin untuk mengidentifikasi informasi apa saja yang wajib dicatat oleh petugas gudang dalam proses pemantauan suhu. Penulis memastikan bahwa seluruh komponen yang dibutuhkan, seperti waktu pengecekan, hasil suhu, status freeze-watch, freeze-tag, dan VVM, sesuai dengan ketentuan dalam pedoman rantai dingin vaksin. Selanjutnya penulis menyusun draft formulir dengan tampilan grafik yang sistematis dan mudah digunakan. Dalam proses pembuatan, penulis menyesuaikan tata letak serta ukuran kolom agar petugas dapat mengisi formulir dengan cepat dan jelas tanpa kebingungan. Penulis juga menambahkan ruang catatan tindak lanjut apabila terjadi penyimpangan suhu, sehingga formulir dapat memberikan informasi yang lebih lengkap mengenai kondisi penyimpanan vaksin. Kualitas produk yang dihasilkan berupa draft formulir pemantauan suhu yang disusun secara lengkap, terstruktur, dan praktis untuk digunakan oleh petugas gudang. Formulir ini memuat seluruh komponen pencatatan yang diwajibkan dalam pedoman pengelolaan vaksin dan dapat menjadi alat bantu yang efektif dalam menjaga konsistensi pemantauan suhu harian

b. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

Pada hari Senin, 10 November 2025 penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin yang telah disusun. Pada tahap awal, penulis meminta waktu kepada mentor dan menjelaskan tujuan konsultasi, yaitu untuk memperoleh masukan dan memastikan bahwa formulir yang dibuat telah sesuai dengan pedoman pengelolaan vaksin serta kebutuhan petugas di lapangan. Selama proses konsultasi, penulis mendengarkan dengan seksama setiap saran, koreksi, dan arahan yang diberikan oleh mentor. Diskusi berlangsung dengan komunikasi yang terbuka, di mana penulis dan mentor bersama-sama meninjau bagian-bagian formulir yang perlu disesuaikan, seperti kejelasan kolom, kelengkapan informasi, serta tata letak agar lebih mudah digunakan oleh petugas gudang.

Kualitas proses konsultasi tercermin dari adanya penyelarasan pemahaman antara penulis dan mentor mengenai isi formulir, sehingga dokumen yang dihasilkan lebih matang dan sesuai standar. Produk dari kegiatan ini berupa draft formulir yang telah diperbaiki berdasarkan masukan mentor dan menjadi lebih jelas, praktis, serta relevan dengan kebutuhan pemantauan suhu di lapangan. Draft ini menjadi dasar untuk penyusunan formulir final yang siap diajukan untuk persetujuan.

c. Meminta persetujuan mentor terkait final formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin

Penulis melakukan kegiatan meminta persetujuan kepada mentor terkait final formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin. Kegiatan ini dilakukan setelah penulis menyelesaikan tahap revisi berdasarkan hasil konsultasi sebelumnya. Sebelum bertemu dengan mentor, penulis meninjau kembali isi formulir untuk memastikan bahwa seluruh kolom, informasi, dan tata letaknya telah sesuai dengan pedoman pengelolaan vaksin dan kebutuhan operasional petugas gudang. Dalam proses permintaan persetujuan, penulis menyampaikan penjelasan mengenai perubahan-perubahan yang telah dilakukan serta alasan penyesuaian tersebut. Kualitas produk dari kegiatan ini terlihat dari tersusunnya formulir final pemantauan suhu yang lebih matang, rapi, dan siap digunakan sebagai dokumen resmi di ruang penyimpanan vaksin. Formulir tersebut telah memenuhi standar pencatatan suhu harian, memuat seluruh indikator yang diperlukan, serta dirancang untuk memudahkan petugas dalam melakukan pemantauan secara konsisten. Dengan persetujuan mentor, formulir ini dinyatakan layak digunakan dan mendukung peningkatan akurasi pemantauan suhu sebagai bagian dari upaya menjaga kualitas vaksin.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan penerapan standar penyimpanan vaksin melalui penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini menjadi langkah nyata dalam memperkuat sistem penyimpanan vaksin agar lebih tertib, efektif,

dan sesuai standar yang telah ditetapkan, sehingga kualitas vaksin dapat terjaga dengan baik.

Upaya ini memberikan manfaat langsung terhadap peningkatan mutu pelayanan kesehatan, khususnya dalam mendukung kelancaran program imunisasi dan pencegahan penyakit menular di masyarakat. Dengan sistem penyimpanan vaksin yang lebih optimal, ketersediaan vaksin dapat lebih terjamin, distribusi menjadi lebih tepat waktu, dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan lebih maksimal.

Pelaksanaan kegiatan ini juga sejalan dengan visi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko, yaitu *“Terwujudnya masyarakat Mukomuko yang sehat, mandiri, dan berkeadilan.”* Dari sisi misi, kegiatan ini mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui penguatan sistem logistik dan pengelolaan vaksin yang efektif. Selain itu, kegiatan ini turut mendukung tercapainya tujuan organisasi dalam menciptakan pelayanan kesehatan yang aman, merata, dan berkualitas, sehingga masyarakat memperoleh manfaat secara langsung.

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

Adapun dampak yang dapat terjadi apabila Penulis tidak menerapkan nilai dasar BERAHLAK dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah terganggunya kerja sama, komunikasi, serta hubungan profesional antara Penulis dengan mentor maupun rekan kerja. Ketidakharmonisan tersebut dapat menyebabkan koordinasi menjadi tidak efektif sehingga proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan lambat dan tidak sesuai rencana.

Penulis juga berpotensi melakukan kesalahan dalam penyusunan dan penerapan standar penyimpanan vaksin, seperti ketidakakuratan data, kesalahan format, atau kelalaian dalam memastikan kesesuaian dengan aturan yang berlaku. Hal ini akan berdampak pada menurunnya kualitas pelaksanaan kegiatan dan hasil kerja yang tidak optimal.

Selain itu, secara tidak langsung, jika pelaksanaan kegiatan ini tidak maksimal dan banyak terjadi kesalahan, maka akan

berdampak pada menurunnya efektivitas penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Vaksin yang tidak disimpan dengan benar berpotensi mengalami penurunan kualitas sehingga efektivitasnya tidak terjamin saat diberikan kepada masyarakat. Kondisi tersebut dapat menghambat kelancaran program, menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan, dan berdampak pada upaya pencapaian target. Dari sisi satuan kerja, kegagalan ini juga dapat mencoreng citra instansi serta menunjukkan kurangnya profesionalisme dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Pelaksanaan uji coba pengisian formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 November – 14 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya jadwal dan daftar petugas uji coba
	2. Tersedianya data hasil uji coba pengisian formulir
	3. Tersedianya hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1) Melakukan Konsultasi dengan mentor untuk menentukan waktu dan teknis uji coba a. Berorientasi pelayanan Pada hari Kamis, 13 November 2025 penulis berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan waktu dan teknis pelaksanaan uji coba formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin. Konsultasi ini dilakukan agar uji coba dapat direncanakan dengan baik dan tidak mengganggu kegiatan rutin petugas gudang. Penulis berusaha membuat proses konsultasi berjalan produktif dengan menyampaikan tujuan pertemuan secara jelas dan mendengarkan setiap arahan dari mentor. Penulis menanyakan waktu yang paling memungkinkan, siapa yang perlu terlibat, serta langkah-langkah uji coba yang perlu dilakukan. Dengan komunikasi yang terbuka, jadwal dan mekanisme uji coba dapat ditentukan dengan lebih mudah. b. Harmonis Dalam konsultasi untuk menentukan waktu dan teknis uji coba, penulis membangun komunikasi dua arah yang terbuka dengan mentor. Penulis menyampaikan rencana dan pertanyaan dengan jelas, lalu memberi ruang bagi mentor untuk menyampaikan masukan dan pertimbangannya. Setiap saran yang diberikan mentor diterima dengan baik dan dihargai, karena sangat membantu menyempurnakan rencana uji coba. Diskusi berlangsung dengan suasana saling menghormati, di mana penulis mendengarkan pendapat mentor tanpa menyela dan menanggapi dengan bahasa yang sopan. Melalui komunikasi yang terbuka dan saling menghargai ini, proses penyusunan	

jadwal dan teknis uji coba menjadi lebih mudah dan menghasilkan kesepakatan yang baik bagi kedua pihak.

c. Loyal

Dalam menentukan waktu dan teknis uji coba, penulis menunjukkan sikap loyal dengan mematuhi arahan dan ketentuan teknis yang diberikan oleh mentor. Setiap arahan yang disampaikan mentor dijadikan dasar dalam menyusun rencana pelaksanaan uji coba agar kegiatan berjalan sesuai prosedur dan mendukung tujuan organisasi. Penulis mengikuti saran mentor terkait penentuan waktu yang paling sesuai, langkah-langkah yang harus dilakukan, serta pihak-pihak yang perlu dilibatkan. Dengan mematuhi arahan tersebut, rencana uji coba menjadi lebih terarah dan selaras dengan kebijakan serta kebutuhan operasional di lapangan.

d. Kolaboratif

Dalam menyusun rencana pelaksanaan uji coba, penulis berperan aktif bersama mentor untuk menyelaraskan waktu dan teknis kegiatan. Penulis tidak hanya menunggu arahan, tetapi juga ikut memberikan usulan, mengajukan pertanyaan, dan mendiskusikan hal-hal yang perlu disesuaikan agar uji coba dapat berjalan lancar. Penulis dan mentor bekerja sama meninjau kondisi di lapangan, menyesuaikan jadwal yang memungkinkan, serta menyepakati langkah-langkah uji coba yang praktis dan mudah diterapkan oleh petugas. Proses diskusi dilakukan secara terbuka dan saling mendukung sehingga rencana yang dihasilkan dapat diterima kedua pihak.

2) Melakukan uji coba pengisian formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin di gudang farmasi

a. Berorientasi pelayanan

Pada hari Jumat, 14 November 2025, penulis melaksanakan uji coba pengisian formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin di gudang farmasi. Uji coba ini dilakukan untuk memastikan bahwa proses pengisian formulir dapat dilakukan dengan mudah, cepat, dan mampu membantu petugas memahami cara penggunaannya secara mandiri. Penulis memulai kegiatan dengan menjelaskan secara singkat tujuan formulir dan informasi apa saja yang perlu dicatat setiap kali pemantauan suhu dilakukan. Setelah itu, penulis memandu

peserta uji coba mengisi kolom-kolom yang tersedia, seperti waktu pengecekan, hasil suhu, serta status indikator freeze-watch dan VVM. Penulis memastikan bahwa setiap bagian formulir telah dipahami dengan jelas oleh petugas. Selama uji coba berlangsung, penulis memperhatikan apakah petugas dapat mengisi formulir tanpa mengalami kesulitan. Jika ada bagian yang kurang dipahami, penulis memberikan penjelasan tambahan dan menunjukkan contoh pengisian yang benar. Pendekatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa formulir benar-benar praktis dan dapat digunakan secara mandiri oleh petugas dalam kegiatan pemantauan suhu harian.

b. Kompeten

Dalam pelaksanaan uji coba pengisian formulir, penulis memberikan bimbingan teknis kepada petugas selama proses berlangsung. Penulis menjelaskan langkah-langkah pengisian formulir secara rinci agar pelaksanaan uji coba sesuai dengan standar pemantauan suhu yang telah ditetapkan dalam pedoman pengelolaan vaksin. Penulis memastikan setiap peserta memahami fungsi masing-masing kolom, seperti waktu pengecekan, hasil pencatatan suhu, serta pengecekan indikator freeze-watch dan VVM. Penulis juga memberikan contoh pengisian yang benar dan menunjukkan cara mencatat penyimpangan suhu apabila terjadi kondisi di luar batas standar. Selama kegiatan, penulis mendampingi petugas secara langsung untuk memastikan bahwa prosedur uji coba dilakukan sesuai alur yang benar. Jika ditemukan kesalahan atau keraguan, penulis segera memberikan arahan agar petugas dapat memperbaiki pengisian dengan tepat. Pendampingan ini membantu petugas memahami cara kerja formulir secara menyeluruh sehingga mereka dapat melakukan pencatatan suhu dengan benar dan konsisten.

c. Adaptif

Dalam pelaksanaan uji coba pengisian formulir, penulis menyampaikan penjelasan dan bimbingan dengan cara yang lebih fleksibel, sederhana, dan mudah dipahami oleh peserta uji coba. Ketika petugas sedang melakukan pekerjaan rutin, penulis menyesuaikan tempo penjelasan agar proses uji coba tetap dapat berjalan tanpa mengganggu kegiatan utama. Penulis juga

menyesuaikan bentuk pendampingan, apakah dilakukan secara langsung atau melalui contoh pengisian yang ditunjukkan terlebih dahulu, bergantung pada kondisi di lapangan. Dengan menyesuaikan metode penyampaian dengan situasi aktual, uji coba dapat berlangsung lebih efektif. Petugas dapat fokus memahami formulir tanpa merasa terbebani dan proses pemantauan suhu dapat berjalan.

3) Melakukan evaluasi bersama mentor untuk mengidentifikasi kekurangan dan perbaikan formulir

a. Berorientasi pelayanan

Pada hari Jumat, 14 November 2025, penulis melakukan evaluasi bersama mentor untuk meninjau hasil uji coba formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin. Evaluasi ini dilakukan sebagai upaya memastikan bahwa proses pemantauan suhu dapat berjalan lebih bermanfaat dan efektif bagi petugas gudang. Penulis memulai kegiatan dengan menyampaikan hasil uji coba secara singkat, termasuk temuan-temuan di lapangan terkait kemudahan pengisian, kejelasan kolom formulir, serta kendala yang dihadapi petugas. Evaluasi dilakukan dengan fokus pada perbaikan yang dapat meningkatkan kualitas formulir dan mempermudah proses pemantauan suhu sehari-hari.

b. Akuntabel

Dalam proses evaluasi bersama mentor, penulis mencatat hasil evaluasi secara jelas dan rapi. Setiap masukan, temuan, serta usulan perbaikan yang muncul selama diskusi dituliskan secara sistematis agar mudah dipahami dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memastikan bahwa hasil evaluasi tidak hanya dicatat secara lengkap, tetapi juga disusun dalam bentuk rangkuman yang terstruktur sehingga dapat dijadikan dasar untuk melakukan revisi formulir pada tahap berikutnya. Dengan dokumentasi yang baik, setiap perbaikan yang dilakukan dapat ditelusuri kembali dan memiliki alasan yang kuat.

c. Harmonis

Dalam proses evaluasi bersama mentor, penulis mendengarkan setiap masukan yang diberikan secara terbuka dan penuh perhatian. Penulis memberi ruang bagi mentor untuk

menjelaskan pandangannya mengenai kekurangan formulir dan aspek-aspek yang perlu diperbaiki, tanpa menyela atau membantah. Penulis menanggapi setiap masukan dengan sopan dan menunjukkan sikap menghargai, sehingga komunikasi antara penulis dan mentor dapat berjalan dengan baik sepanjang proses evaluasi. Dengan suasana diskusi yang nyaman dan saling menghormati, pembahasan evaluasi menjadi lebih efektif dan mampu menghasilkan pemahaman yang sama mengenai perbaikan yang diperlukan.

d. Kolaboratif

Dalam proses evaluasi, penulis melibatkan mentor secara aktif dalam menyusun langkah-langkah perbaikan formulir. Penulis dan mentor berdiskusi bersama mengenai bagian yang perlu disesuaikan, kemudian menentukan langkah konkret yang dapat dilakukan untuk memperbaiki isi dan tata letak formulir agar lebih mudah digunakan oleh petugas gudang. Penulis tidak bekerja sendiri, tetapi mengajak mentor terlibat dalam merumuskan solusi, seperti menambah kolom Min/Max. Dengan bekerja bersama, penulis dan mentor dapat memahami kebutuhan lapangan secara lebih menyeluruh dan menghasilkan rencana perbaikan yang lebih tepat.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan waktu dan teknis uji coba



Gambar 24. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan waktu dan teknis uji coba

c. Melakukan evaluasi bersama mentor untuk mengidentifikasi kekurangan dan perbaikan formulir



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Imam Borjol Komp. Perkantoran Pemda Mukomuko
Telp dan Faks 07373 718008
MUKOMUKO 38785 – PROV. BENGKULU

Evaluasi Kegiatan

Tanggal : 14 November 2025
Lokasi : UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko

No	Kegiatan yang di evaluasi	Hasil Evaluasi	Saran Perbaikan
1	Pelaksanaan uji coba pengisian formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin	Formulir pemantauan suhu belum menyediakan kolom Min dan Max untuk mencatat suhu minimum dan maksimum dalam periode pemantauan	Tambahkan kolom Min dan Max pada formulir pemantauan suhu

Mukomuko, 14 November 2025

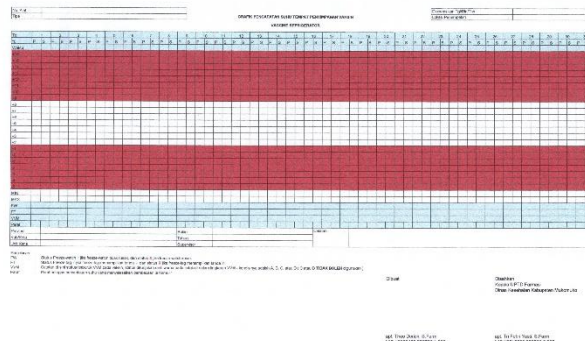
Mengetahui
Mentor

Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP. 19810206 200502 2 005

Peserta

Apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP. 19980428 202506 1 003

Gambar 28. Hasil evaluasi dan saran perbaikan



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Imam Borjol Komp. Perkantoran Pemda Mukomuko
Telp dan Faks 07373 718008
MUKOMUKO 38785 – PROV. BENGKULU

Formulir Pemantauan Suhu Ruang Penyimpanan Vaksin

No	Suhu	Waktu

Catatan:

Tanda Tangan:

Gambar 29. Formulir pemantauan suhu yang telah diperbaiki

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan waktu dan teknis uji coba

Pada hari Kamis, 13 November 2025 penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan waktu dan teknis pelaksanaan uji coba formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin. Konsultasi ini dilakukan agar uji coba dapat direncanakan dengan jelas dan tidak mengganggu kegiatan operasional di gudang farmasi. Penulis menyampaikan tujuan pertemuan secara singkat dan terbuka, kemudian mendiskusikan

pilihan waktu yang paling memungkinkan serta hal-hal teknis yang perlu dipersiapkan. Selama proses konsultasi, penulis mendengarkan arahan mentor dengan seksama terutama terkait kondisi nyata di gudang, ketersediaan petugas, serta langkah-langkah yang harus dilakukan pada saat uji coba. Penulis mengajukan pertanyaan untuk memperjelas alur kegiatan sehingga rencana yang disusun dapat diterapkan dengan mudah oleh petugas. Komunikasi berjalan dua arah dan produktif, sehingga penulis dan mentor dapat menyepakati jadwal serta mekanisme uji coba yang tepat. Rencana tersebut berisi urutan kegiatan uji coba, waktu pelaksanaan, dan petugas yang terlibat.

b. Melakukan uji coba pengisian formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin di gudang farmasi

Pada hari Jumat, 14 November 2025 penulis melakukan uji coba pengisian formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin di gudang farmasi. Uji coba ini dilakukan untuk memastikan bahwa formulir yang telah disusun dapat digunakan dengan mudah oleh petugas saat melakukan pencatatan suhu harian. Penulis memulai kegiatan dengan menjelaskan cara pengisian formulir dan informasi yang perlu dicatat, seperti waktu pengecekan, hasil suhu, serta kondisi indikator freeze-watch dan VVM. Selama uji coba, penulis mendampingi petugas secara langsung untuk melihat apakah formulir dapat digunakan secara mandiri tanpa kesulitan. Jika ditemukan bagian yang kurang jelas, penulis segera memberikan penjelasan tambahan dan menunjukkan contoh pengisian yang benar. Penulis juga memperhatikan kecepatan, alur pengisian, dan kenyamanan petugas dalam menggunakan formulir selama kegiatan berlangsung.

c. Melakukan evaluasi bersama mentor untuk mengidentifikasi kekurangan dan perbaikan formulir

Pada hari Jumat, 14 November 2025 penulis melakukan evaluasi bersama mentor untuk meninjau hasil uji coba formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin. Evaluasi ini dilakukan untuk mengidentifikasi bagian-bagian formulir yang masih perlu diperbaiki agar lebih mudah digunakan dan lebih sesuai dengan kebutuhan petugas gudang. Penulis memulai kegiatan dengan menyampaikan hasil uji coba, selama evaluasi

penulis dan mentor berdiskusi secara terbuka mengenai kekurangan yang ditemukan. Penulis mendengarkan masukan mentor dengan seksama dan mencatat saran yang diberikan sebagai dasar penyempurnaan formulir. Diskusi dilakukan dengan membahas bagian formulir secara detail untuk memastikan bahwa perubahan yang diusulkan benar-benar dapat meningkatkan kemudahan penggunaan dan efektivitas pemantauan suhu.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan penerapan standar penyimpanan vaksin melalui penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini menjadi langkah nyata dalam memperkuat sistem penyimpanan vaksin agar lebih tertib, efektif, dan sesuai standar yang telah ditetapkan, sehingga kualitas vaksin dapat terjaga dengan baik.

Upaya ini memberikan manfaat langsung terhadap peningkatan mutu pelayanan kesehatan, khususnya dalam mendukung kelancaran program imunisasi dan pencegahan penyakit menular di masyarakat. Dengan sistem penyimpanan vaksin yang lebih optimal, ketersediaan vaksin dapat lebih terjamin, distribusi menjadi lebih tepat waktu, dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan lebih maksimal.

Pelaksanaan kegiatan ini juga sejalan dengan visi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko, yaitu *“Terwujudnya masyarakat Mukomuko yang sehat, mandiri, dan berkeadilan.”* Dari sisi misi, kegiatan ini mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui penguatan sistem logistik dan pengelolaan vaksin yang efektif. Selain itu, kegiatan ini turut mendukung tercapainya tujuan organisasi dalam menciptakan pelayanan kesehatan yang aman, merata, dan berkualitas, sehingga masyarakat memperoleh manfaat secara langsung.

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

Adapun dampak yang dapat terjadi apabila Penulis tidak menerapkan nilai dasar BERAKHLAK dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah terganggunya kerja sama, komunikasi, serta hubungan profesional antara Penulis dengan mentor maupun rekan kerja. Ketidakharmonisan tersebut dapat menyebabkan koordinasi menjadi tidak efektif sehingga proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan lambat dan tidak sesuai rencana.

Penulis juga berpotensi melakukan kesalahan dalam penyusunan dan penerapan standar penyimpanan vaksin, seperti ketidakakuratan data, kesalahan format, atau kelalaian dalam memastikan kesesuaian dengan aturan yang berlaku. Hal ini akan berdampak pada menurunnya kualitas pelaksanaan kegiatan dan hasil kerja yang tidak optimal.

Selain itu, secara tidak langsung, jika pelaksanaan kegiatan ini tidak maksimal dan banyak terjadi kesalahan, maka akan berdampak pada menurunnya efektivitas penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Vaksin yang tidak disimpan dengan benar berpotensi mengalami penurunan kualitas sehingga efektivitasnya tidak terjamin saat diberikan kepada masyarakat. Kondisi tersebut dapat menghambat kelancaran program, menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan, dan berdampak pada upaya pencapaian target. Dari sisi satuan kerja, kegagalan ini juga dapat mencoreng citra instansi serta menunjukkan kurangnya profesionalisme dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.

a. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		Apt. Theo Dorick, S.Farm		
Satuan Kerja		UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab. Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab. Mukomuko		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Paraf Mentor
1	6 – 12 November 2025	Melaksanakan konsultasi terkait draft formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui formulir pemantauan suhu	1. Tersedianya draft formulir pemantauan suhu 2. Tersedianya final formulir pemantauan suhu yang telah disetujui	
2	13 – 14 November 2025	Melaksanakan konsultasi untuk menentukan jadwal dan teknis uji coba	1. Tersedianya jadwal dan daftar petugas uji coba	
		Melaksanakan evaluasi	1. Tersedianya data hasil uji coba 2. Tersedianya hasil evaluasi dan saran perbaikan	

b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

Nama Peserta		Apt. Theo Dorick, S.Farm		
Satuan Kerja		UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab. Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab. Mukomuko		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E-mail/dll)
1	16 November 2025	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Pelaksanaan Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 November – 18 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar hadir sosialisasi yang telah di isi
	2. Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi
	3. Tersedianya lembar catatan tanya jawab
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
1) Membagikan daftar hadir sosialisasi	
a. Berorientasi pelayanan	
Pada saat sebelum kegiatan sosialisasi berlangsung, penulis membagikan daftar hadir kepada peserta yang datang. Penulis menyambut peserta dengan ramah dan membantu mereka mengisi daftar hadir dengan cara yang santun dan jelas. Penulis memastikan setiap peserta memahami apa yang harus diisi sehingga proses pencatatan berjalan lancar dan tidak membingungkan. Dengan bersikap sopan dan memberikan arahan yang sederhana, suasana menjadi lebih nyaman dan tertib. Peserta merasa dihargai dan dilayani dengan baik, sehingga proses pengisian daftar hadir dapat dilakukan dengan cepat dan tanpa hambatan.	
b. Akuntabel	
Dalam membagikan daftar hadir sosialisasi, penulis memastikan setiap peserta mengisi daftar hadir dengan benar dan lengkap. Penulis memeriksa kembali isian peserta, seperti nama dan paraf, untuk memastikan tidak ada kolom yang terlewat. Jika terdapat peserta yang keliru, penulis dengan sopan mengingatkan dan membantu mereka memperbaiki isian tersebut. Dengan cara ini, daftar hadir dapat menjadi dokumen yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti kehadiran kegiatan.	
c. Harmonis	
Selama kegiatan sosialisasi berlangsung, penulis menjaga suasana yang harmonis ketika membagikan daftar hadir kepada peserta. Penulis menyambut setiap peserta yang datang dengan	

sapaan ramah agar mereka merasa nyaman sejak awal mengikuti kegiatan. Sikap ini penting agar proses pengisian daftar hadir tidak terasa kaku dan peserta merasa dihargai. Setelah memberikan daftar hadir, penulis mengarahkan peserta dengan cara yang sopan dan jelas mengenai bagian yang perlu diisi, seperti nama dan paraf. Ketika ada peserta yang tampak ragu atau bingung mengenai cara mengisi, penulis memberikan penjelasan tambahan dengan nada yang lembut dan penuh kesabaran. Dengan pendekatan yang santun dan tidak tergesa-gesa, peserta dapat mengisi daftar hadir dengan lebih tenang.

d. Loyal

Dalam melaksanakan tugas membagikan daftar hadir sosialisasi, penulis menjalankan tugas sesuai arahan dan ketentuan yang telah ditetapkan. Penulis memastikan proses pencatatan kehadiran dilakukan dengan tertib sebagai bentuk dukungan terhadap kelancaran kegiatan sosialisasi. Penulis mematuhi prosedur yang berlaku, seperti mengarahkan peserta untuk mengisi kolom yang diperlukan dan memastikan bahwa daftar hadir benar-benar menjadi dokumen resmi yang mencatat kehadiran peserta. Penulis juga menjaga sikap dan tetap menjaga ketertiban selama proses berlangsung, sehingga tujuan kegiatan dapat tercapai dengan baik.

e. Kolaboratif

Dalam kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi, penulis membangun kerja sama yang sinergis bersama para peserta. Penulis tidak hanya memberikan daftar hadir, tetapi juga aktif berinteraksi dengan peserta untuk memastikan proses pencatatan kehadiran berjalan dengan lancar. Penulis mengarahkan peserta dengan bahasa yang sopan dan membantu mereka mengisi bagian yang diperlukan apabila ada yang kurang jelas. Penulis menjaga alur pengisian agar tetap tertib dengan meminta peserta mengisi secara bergantian namun tetap nyaman. Komunikasi dilakukan secara terbuka sehingga peserta merasa mudah untuk bertanya dan tidak sungkan meminta bantuan. Melalui interaksi yang saling mendukung antara penulis dan peserta, proses pengisian daftar hadir menjadi lebih cepat, tertib, dan tidak menimbulkan kebingungan.

2) Melakukan kegiatan sosialisasi

a. Berorientasi pelayanan

Pada hari Selasa, 18 November 2025 penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi mengenai Standar Operasional Prosedur pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin dan cara penggunaan formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin. Dalam kegiatan ini, penulis berusaha memberikan pelayanan terbaik dengan menyampaikan materi secara jelas dan menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami oleh seluruh peserta. Sebelum mulai menjelaskan, penulis menyapa peserta dengan ramah untuk membangun suasana yang nyaman sehingga peserta dapat mengikuti kegiatan dengan lebih tenang dan fokus. Penulis menyampaikan materi secara runtut, dimulai dari tujuan Standar Operasional Prosedur pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin, langkah-langkah pelaksanaan pemantauan suhu, serta penjelasan setiap bagian dari formulir yang harus diisi. Untuk memastikan peserta dapat memahami isi materi, penulis memperlambat penyampaian pada bagian yang dianggap penting dan memberikan penjelasan tambahan apabila terlihat ada keraguan dari peserta. Dengan pendekatan yang tenang dan penuh perhatian, peserta dapat mengikuti sosialisasi dengan baik dan memahami informasi yang disampaikan tanpa kebingungan.

b. Akuntabel

Dalam pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin dan formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin, penulis memastikan kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal. Penulis hadir lebih awal untuk melakukan pengecekan ulang terhadap materi, memastikan alat bantu yang diperlukan tersedia, dan mempersiapkan ruangan agar kegiatan dapat berjalan dengan tertib. Upaya ini dilakukan agar peserta dapat mengikuti sosialisasi tepat waktu tanpa adanya hambatan teknis yang dapat mengganggu kelancaran kegiatan. Selama kegiatan berlangsung, penulis menyampaikan materi sesuai alur yang sudah direncanakan sebelumnya. Penulis menjaga konsistensi penyampaian, tidak melewatkan poin penting dalam Standar Operasional Prosedur maupun penjelasan formulir, serta tetap

mengikuti rencana sosialisasi yang telah disusun. Dengan mematuhi prosedur yang ada dan melaksanakan kegiatan secara disiplin, sosialisasi dapat berjalan teratur dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Keteraturan ini membuat peserta menerima informasi yang sama dan utuh, sehingga pemahaman mereka tentang Standar Operasional Prosedur dan penggunaan formulir dapat meningkat secara merata.

c. Kompeten

Dalam kegiatan sosialisasi, penulis menyiapkan materi secara matang sebelum penyampaian dilakukan. Penulis mempelajari kembali isi Standar Operasional Prosedur pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin serta formulir yang akan digunakan, sehingga setiap informasi yang disampaikan kepada peserta benar-benar tepat. Penulis juga memastikan bahwa contoh pengisian formulir, alur kerja pemantauan suhu, dan penjelasan setiap bagian dari Standar Operasional Prosedur pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin telah dipahami dengan baik agar dapat menjawab kebutuhan peserta selama kegiatan berlangsung.

d. Harmonis

Selama proses sosialisasi, penulis menyampaikan materi dalam suasana yang ramah dan penuh rasa saling menghargai. Sejak kegiatan dimulai, penulis menyapa peserta dengan hangat untuk menciptakan suasana yang lebih akrab sehingga peserta merasa nyaman mengikuti penjelasan. Penulis menggunakan nada bicara yang tenang dan tidak terburu-buru, agar peserta dapat menangkap pesan yang disampaikan tanpa merasa terbebani. Sikap ini membantu membangun komunikasi yang positif dan membuat peserta lebih fokus dalam menerima materi. Sepanjang penyampaian materi, penulis tetap menjaga kesopanan dalam berbicara dan selalu menunjukkan penghargaan kepada setiap peserta. Pendekatan yang penuh rasa hormat ini membuat peserta lebih terbuka dalam memperhatikan materi dan lebih percaya diri untuk mengikuti langkah-langkah yang dijelaskan.

e. Adaptif

Dalam menyampaikan materi sosialisasi, penulis menyesuaikan metode penyampaian berdasarkan kondisi dan respon peserta

selama kegiatan berlangsung. Ketika penulis melihat peserta sudah mengikuti materi dengan baik, penulis melanjutkan penjelasan dengan ritme yang stabil agar kegiatan tetap efektif dan tidak memakan waktu terlalu lama. Namun, ketika peserta tampak membutuhkan penjelasan tambahan, penulis segera memperlambat tempo dan memberikan penjabaran yang lebih sederhana agar seluruh peserta dapat memahami dengan baik. Sikap ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap peserta dapat mengikuti materi sesuai kemampuan masing-masing. Selain menyesuaikan tempo penyampaian, penulis juga menyesuaikan gaya komunikasi dengan kondisi ruangan dan tingkat pemahaman peserta. Jika suasana tampak kurang fokus, penulis memberikan jeda singkat sebelum melanjutkan penjelasan untuk menarik kembali perhatian peserta. Penulis juga memperhatikan bahasa tubuh peserta sebagai indikator apakah materi sudah cukup jelas atau masih perlu diperjelas lagi. Dengan kemampuan menyesuaikan diri ini, proses sosialisasi dapat berjalan lebih efektif.

f. Kolaboratif

Dalam kegiatan sosialisasi, penulis menjaga alur penyampaian materi agar seluruh peserta dapat memahami isi Standar Operasional Prosedur dan formulir secara serempak. Penulis memastikan penjelasan disampaikan dengan struktur yang jelas, sehingga peserta dapat mengikuti setiap bagian materi tanpa kebingungan. Dengan memberikan penjelasan yang runtut dan terarah, penulis membantu peserta berada pada pemahaman yang sama, sehingga kegiatan sosialisasi dapat berjalan dengan kompak dan efektif. Selain itu, penulis memperhatikan respon peserta untuk memastikan bahwa penjelasan yang diberikan dapat diterima oleh semua pihak. Ketika penulis melihat bahwa sebagian peserta membutuhkan penguatan materi, penulis menyesuaikan ritme penyampaian dan memberikan penekanan tambahan pada poin tertentu.

3) Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi

a. Berorientasi pelayanan

Pada sesi tanya jawab yang dilakukan setelah penyampaian materi sosialisasi, penulis berusaha memberikan pelayanan terbaik kepada peserta dengan menjawab setiap pertanyaan secara jelas dan ramah. Penulis memahami bahwa peserta

membutuhkan penjelasan tambahan untuk memperkuat pemahaman mengenai Standar Operasional Prosedur pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin dan penggunaan formulir. Oleh karena itu, penulis mendengarkan setiap pertanyaan dengan penuh perhatian, lalu memberikan jawaban yang sederhana, tidak berbelit, dan langsung pada inti permasalahan. Sikap ini bertujuan agar peserta merasa terbantu dan nyaman dalam menyampaikan kebutuhannya. Penulis menjaga nada bicara yang sopan dan bersahabat selama menjawab pertanyaan agar suasana tetap positif dan tidak membuat peserta ragu untuk bertanya.

b. Akuntabel

Dalam melaksanakan sesi tanya jawab, penulis memastikan setiap pertanyaan yang diajukan peserta dijawab secara tepat, sesuai dengan isi Standar Operasional Prosedur dan formulir yang telah disosialisasikan. Penulis berhati-hati dalam memberikan jawaban agar tidak menimbulkan kesalahpahaman, serta memastikan informasi yang disampaikan benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan berpegang pada materi resmi dan panduan yang berlaku, penulis menjaga agar sesi tanya jawab tetap berada pada jalur yang benar dan relevan dengan tujuan kegiatan. Selain itu, penulis mencatat pertanyaan-pertanyaan yang muncul selama sesi berlangsung.

c. Kompeten

Dalam sesi tanya jawab, penulis memberikan jawaban yang tepat dan sesuai dengan materi yang telah disampaikan sebelumnya. Penulis memastikan bahwa setiap penjelasan yang diberikan didasarkan pada pemahaman yang benar terhadap Standar Operasional Prosedur dan formulir yang digunakan, sehingga peserta memperoleh informasi yang akurat. Selain itu, penulis menggunakan bahasa yang sederhana dan langsung pada inti permasalahan agar peserta dapat memahami jawaban tanpa keraguan. Dengan kemampuan menjelaskan materi secara jelas, relevan, dan mudah dipahami, penulis dapat membantu peserta memperdalam pemahaman mereka mengenai prosedur pemantauan suhu dan cara mengisi formulir dengan benar.

d. Harmonis

Dalam sesi tanya jawab, penulis menciptakan suasana yang nyaman dan saling menghargai antara penulis dan peserta. Setiap peserta yang mengajukan pertanyaan disambut dengan sikap ramah dan penuh perhatian, sehingga mereka merasa dihargai dan tidak ragu untuk menyampaikan hal yang ingin ditanyakan. Penulis menggunakan nada bicara yang lembut dan bersahabat saat menjawab, agar peserta merasa aman dan didukung dalam proses memahami materi yang telah disampaikan. Selain itu, penulis berusaha memastikan bahwa interaksi selama sesi tanya jawab tetap berlangsung dalam suasana yang positif.

e. Adaptif

Dalam sesi tanya jawab, penulis menyesuaikan cara menjawab pertanyaan berdasarkan kebutuhan dan tingkat pemahaman peserta. Setiap peserta memiliki cara berbeda dalam menyampaikan pertanyaannya ada yang langsung pada intinya, ada pula yang menjelaskan situasi terlebih dahulu. Penulis menanggapi perbedaan ini dengan memberikan penjelasan sesuai konteks, sehingga jawaban yang diberikan dapat lebih mudah dipahami dan benar-benar menjawab kebutuhan peserta. Ketika peserta membutuhkan jawaban yang lebih sederhana, penulis menyampaikan penjelasan dengan bahasa yang lebih ringan. Penulis juga memperhatikan situasi ruangan dan respon peserta saat menjawab pertanyaan. Jika peserta tampak bingung atau membutuhkan penjelasan tambahan, penulis tidak ragu mengulang jawaban dengan cara penyampaian yang berbeda agar lebih jelas.

f. Kolaboratif

Dalam sesi tanya jawab, penulis membangun interaksi yang terbuka dan saling mendukung antara penulis dan peserta. Meskipun fokus kegiatan adalah menjawab pertanyaan, penulis tetap berusaha menciptakan suasana yang menunjukkan bahwa pemahaman materi adalah hasil dari kerja sama antara penyampai materi dan peserta. Penulis memberikan ruang bagi peserta untuk menjelaskan konteks pertanyaannya, sehingga jawaban yang diberikan dapat disesuaikan. Dengan cara ini, peserta merasa dilibatkan dan menjadi bagian dari proses pembelajaran. Selain itu, penulis menjaga alur komunikasi agar

peserta dapat mengikuti penjelasan dengan baik dan tidak merasa ditinggalkan selama sesi berlangsung, dengan menciptakan suasana yang saling mendukung, sesi tanya jawab menjadi lebih efektif dan membantu memperkuat pemahaman peserta terhadap Standar Operasional Prosedur dan formulir yang dibahas dalam sosialisasi.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan
a. Membagikan daftar hadir sosialisasi



Gambar 30. Membagikan daftar hadir


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Imam Birjol, Komp. Pekariran Perdesak Mukomuko
Telp dan Faks (0777) 71659
MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU


JADWAL DAN DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Tanggal : 18 November 2025
Lokasi : UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko

Jadwal Sosialisasi		
No	Waktu	Kegiatan
1	10.00 WIB - Selesai	Sosialisasi SOP dan Formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin

Daftar Hadir		
No	Nama	Paraf
1	TPH PEBAI JUSTI.	
2	NOMLA BULI S	
3	Dina Marlina	
4	Arhita Dera Sari stepu	

Gambar 31. Daftar hadir telah di isi

b. Melakukan kegiatan sosialisasi



Gambar 32. Melakukan kegiatan sosialisasi

LAPORAN HASIL KEGIATAN
SOSIALISASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN FORMULIR
PEMANTAUAN SUHU RUANG PENYIMPANAN VAKSIN
UPTD GUDANG FARMASI DINAS KESEHATAN
MUKOMUKO

A. Latar Belakang

Pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin merupakan bagian penting dalam sistem rantai dingin yang bertujuan menjaga kestabilan dan kualitas vaksin selama proses penyimpanan. Vaksin harus disimpan pada rentang suhu tertentu agar tetap aman dan efektif ketika diberikan kepada masyarakat. Ketidakefektifan suhu, baik karena fluktuasi maupun kegagalan peralatan, dapat menyebabkan penurunan potensi vaksin hingga tidak layak pakai.

Dalam operasional sehari-hari, pemantauan suhu sering dilakukan menggunakan alat pencatat suhu seperti termometer digital. Namun, masih ditemukan beberapa kendala di lapangan, seperti pencatatan suhu yang tidak dilakukan secara rutin, kesalahan membaca alat, kurangnya pelaporan bila terjadi deviasi suhu, serta ketidaklengkapan dalam dokumentasi. Hal ini menunjukkan perlunya peningkatan pemahaman dan kedisiplinan petugas dalam menjalankan prosedur pemantauan suhu sesuai standar yang berlaku.

Untuk menjamin mutu rantai dingin terpelihara dengan baik, disusunlah Standar Operasional Prosedur Pemantauan Suhu Ruang Penyimpanan Vaksin yang memuat langkah-langkah terkait pengecekan, pencatatan, penanganan deviasi suhu, serta pelaporan. Agar SOP ini dapat diterapkan secara optimal dan seragam oleh seluruh petugas, perlu dilakukan sosialisasi Standar Operasional Prosedur beserta formulir pencatatannya.

Sosialisasi ini bertujuan meningkatkan pemahaman petugas mengenai pentingnya pemantauan suhu, memastikan setiap petugas mampu melakukan pencatatan sesuai Standar Operasional Prosedur, serta meminimalkan risiko kerusakan vaksin akibat penyimpanan yang tidak tepat. Dengan demikian, mutu vaksin tetap terjaga, efektif, dan berkualitas.

B. Maksud dan Tujuan

Sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman yang seragam kepada seluruh petugas terkait penerapan Standar Operasional Prosedur Pemantauan Suhu Ruang Penyimpanan Vaksin, sehingga setiap langkah

pemantauan, pencatatan, dan penanganan deviasi suhu dapat dilakukan secara benar, konsisten, dan sesuai standar yang berlaku. Sosialisasi ini dilakukan bertujuan :

- Meningkatkan pengetahuan petugas mengenai prinsip rantai dingin dan pentingnya pemantauan suhu dalam menjaga kualitas vaksin.
- Memastikan seluruh petugas memahami dan mampu menerapkan Standar Operasional Prosedur pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin dengan tepat.
- Meningkatkan ketelitian dalam pencatatan suhu menggunakan formulir pemantauan suhu secara rutin dan akurat.
- Mencegah terjadinya kerusakan vaksin akibat penyimpanan pada suhu yang tidak sesuai melalui deteksi dini terhadap deviasi suhu.
- Meningkatkan koordinasi dan tanggung jawab petugas dalam pelaksanaan pemantauan, pelaporan, dan tindak lanjut bila terjadi penyimpangan suhu.
- Menjamin mutu vaksin tetap terjaga

C. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan pada :

Tanggal : 18 November 2025
 Pukul : 10.00 WIB – Selesai
 Tempat : UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko

D. Peserta Kegiatan

Terdiri dari :

1. Kepala UPTD Gudang Farmasi
2. Petugas/Staf Gudang

E. Narasumber

Narasumber kegiatan sosialisasi adalah saudara apt. Theo Dorick, S.Farm yang merupakan peserta pelatihan dasar CPNS di Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.

F. Materi

Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu sosialisasi standar operasional prosedur dan formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin.

G. Dokumentasi Pelaksanaan

Kegiatan ini dapat dilihat melalui link :

https://drive.google.com/file/d/1Fdvb2TgUjX30de80sTnyFtrWbUm5S/view?usp=drive_link

Demikian laporan hasil kegiatan ini dibuat. Atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Mukomuko, 18 November 2025

Mengetahui

Mentor


Tri Febri Yusti, S.Farm
 NIP. 19810208 200502 2 005

Peserta


Apt. Theo Dorick, S.Farm
 NIP. 19980428 202506 1 003

Gambar 33. Laporan kegiatan sosialisasi

c. Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi



Gambar 34. Melakukan tanya jawab


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jl. Imam Bonjol Korp. Pekanbaru Pasirbalah Mukomuko
 Telp dan Faks (0737) 71608
MUKOMUKO 38705 – PROV. BENGKULU


LEMBAR CATATAN TANYA JAWAB

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Kenapa pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin cuma dilakukan 2 kali sehari pagi dan sore ?	Pemantauan dilakukan 2 kali sehari pagi dan sore karena menyesuaikan jadwal dan jam kerja petugas
2	Setelah membubuhkan tanda titik pada grafik apakah perlu menuliskan kembali suhu yang terbaca ?	Benar, setelah membubuhkan tanda titik perlu menuliskan kembali suhu yang terbaca pada kolom min/max
3	Kapan waktu relevan untuk melakukan pencatatan atau pemantauan suhu ?	Sesuai dengan SOP pemantauan dan pencatatan dilakukan pagi hari pada jam 07.30 – 08.00 dan sore hari pada jam 16.00 – 16.30. Tidak lupa membubuhkan paraf petugas sebagai bentuk tanggungjawab dalam pemantauan

Gambar 35. Lembar catatan tanya jawab

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membagikan daftar hadir sosialisasi

Pada hari Selasa, 18 November 2025 sebelum memulai kegiatan sosialisasi, penulis terlebih dahulu membagikan daftar hadir kepada peserta yang datang. Penulis melaksanakan tugas ini dengan ramah, memastikan setiap peserta mendapatkan kesempatan untuk mengisi data diri dengan nyaman dan tanpa terburu-buru. Daftar hadir dibagikan secara teratur, dengan penulis mengarahkan peserta agar mengisi kolom yang tersedia sesuai ketentuan. Penulis juga menyampaikan penjelasan

singkat mengenai pentingnya pencatatan daftar hadir sebagai bagian dari dokumentasi kegiatan dan bukti keikutsertaan peserta. Selama pembagian daftar hadir, penulis menyapa peserta dengan sikap santun. Pendekatan ini dilakukan agar proses pengisian daftar hadir tidak menghambat jalannya kegiatan sosialisasi. Dengan memberikan bantuan secara langsung, proses pencatatan kehadiran dapat berlangsung lebih cepat, rapi, dan teratur.

b. Melakukan kegiatan sosialisasi

Pada hari Selasa, 18 November 2025 penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi mengenai Standar Operasional Prosedur pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin serta cara penggunaan formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin. Sebelum memulai kegiatan, penulis memastikan seluruh materi sosialisasi telah disiapkan dengan baik, mulai dari dokumen Standar Operasional Prosedur pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin, contoh formulir, hingga urutan penyampaian materi. Penulis membuka kegiatan dengan menyapa peserta secara ramah untuk menciptakan suasana yang nyaman sehingga peserta lebih siap menerima informasi yang disampaikan. Sikap ini membantu membangun hubungan positif sejak awal dan meningkatkan fokus peserta terhadap jalannya kegiatan. Selama sosialisasi berlangsung, penulis menyampaikan materi secara runtut dan sistematis. Pertama, penulis menjelaskan tujuan dan pentingnya pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin. Selanjutnya, penulis menguraikan langkah-langkah yang harus dilakukan petugas dalam pemantauan suhu harian serta penjelasan fungsi masing-masing bagian dalam formulir pencatatan suhu. Bahasa yang digunakan disederhanakan agar mudah dipahami, dan penulis memberikan penekanan pada poin-poin penting yang harus diperhatikan petugas saat melaksanakan tugas. Penulis juga memperhatikan respons peserta untuk menyesuaikan tempo penyampaian sehingga seluruh peserta dapat mengikuti materi dengan baik. Secara keseluruhan, kegiatan berlangsung dengan lancar dan efektif, serta memberikan dampak positif berupa meningkatnya pemahaman peserta terhadap alur dan tanggung jawab dalam menjaga kualitas penyimpanan vaksin.

c. Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi

Setelah penyampaian materi sosialisasi selesai, penulis melanjutkan kegiatan dengan sesi tanya jawab untuk memberikan kesempatan bagi peserta memperdalam pemahaman mereka mengenai Standar Operasional Prosedur pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin dan penggunaan formulir pencatatan suhu. Penulis membuka sesi ini dengan mengajak peserta bertanya secara santai, sehingga suasana tetap nyaman dan peserta tidak ragu untuk mengungkapkan hal-hal yang belum dipahami. Penulis menjawab setiap pertanyaan dengan jelas dan menggunakan bahasa yang sederhana agar penjelasan mudah diterima oleh seluruh peserta, termasuk bagi mereka yang baru pertama kali menggunakan formulir tersebut. Selama sesi tanya jawab berlangsung, penulis memberikan perhatian penuh pada setiap pertanyaan yang diajukan. Peserta yang masih bingung dibantu dengan contoh sederhana yang mudah dibayangkan, sehingga mereka memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai penerapan prosedur yang benar. Sesi tanya jawab berjalan secara tertib dan saling menghargai, karena penulis menjaga nada bicara yang ramah serta menanggapi setiap pertanyaan dengan sabar dan profesional. Secara keseluruhan, sesi tanya jawab memberikan nilai tambah bagi kegiatan sosialisasi karena memastikan bahwa informasi tidak hanya diterima, tetapi juga benar-benar dikuasai oleh peserta.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan penerapan standar penyimpanan vaksin melalui penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini menjadi langkah nyata dalam memperkuat sistem penyimpanan vaksin agar lebih tertib, efektif, dan sesuai standar yang telah ditetapkan, sehingga kualitas vaksin dapat terjaga dengan baik.

Upaya ini memberikan manfaat langsung terhadap peningkatan mutu pelayanan kesehatan, khususnya dalam mendukung kelancaran program imunisasi dan pencegahan penyakit menular di masyarakat. Dengan sistem penyimpanan vaksin yang lebih optimal, ketersediaan vaksin dapat lebih terjamin, distribusi menjadi lebih tepat waktu, dan

pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan lebih maksimal.

Pelaksanaan kegiatan ini juga sejalan dengan visi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko, yaitu *“Terwujudnya masyarakat Mukomuko yang sehat, mandiri, dan berkeadilan.”* Dari sisi misi, kegiatan ini mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui penguatan sistem logistik dan pengelolaan vaksin yang efektif. Selain itu, kegiatan ini turut mendukung tercapainya tujuan organisasi dalam menciptakan pelayanan kesehatan yang aman, merata, dan berkualitas, sehingga masyarakat memperoleh manfaat secara langsung.

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

Adapun dampak yang dapat terjadi apabila Penulis tidak menerapkan nilai dasar BERAHLAK dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah terganggunya kerja sama, komunikasi, serta hubungan profesional antara Penulis dengan mentor maupun rekan kerja. Ketidakharmonisan tersebut dapat menyebabkan koordinasi menjadi tidak efektif sehingga proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan lambat dan tidak sesuai rencana.

Penulis juga berpotensi melakukan kesalahan dalam penyusunan dan penerapan standar penyimpanan vaksin, seperti ketidakakuratan data, kesalahan format, atau kelalaian dalam memastikan kesesuaian dengan aturan yang berlaku. Hal ini akan berdampak pada menurunnya kualitas pelaksanaan kegiatan dan hasil kerja yang tidak optimal.

Selain itu, secara tidak langsung, jika pelaksanaan kegiatan ini tidak maksimal dan banyak terjadi kesalahan, maka akan berdampak pada menurunnya efektivitas penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Vaksin yang tidak disimpan dengan benar berpotensi mengalami penurunan kualitas sehingga efektivitasnya tidak terjamin saat diberikan kepada masyarakat. Kondisi tersebut dapat menghambat kelancaran program, menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan, dan berdampak pada upaya pencapaian target. Dari sisi satuan kerja, kegagalan ini juga dapat mencoreng citra instansi serta menunjukkan kurangnya profesionalisme dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19 November – 21 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Melakukan monitoring
	2. Merekap hasil monitoring
	3. Mengevaluasi hasil rekap monitoring
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1) Melakukan monitoring a. Berorientasi pelayanan Penulis melakukan monitoring terhadap formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi. Dalam kegiatan ini, penulis berusaha melakukan pemeriksaan secara teliti, penulis memeriksa setiap bagian formulir, termasuk grafik suhu harian, pencatatan suhu pagi–sore, serta kolom MIN–MAX, FW, FT, dan VVM. Berdasarkan hasil pengecekan, suhu refrigerator masih berada pada rentang aman 2–8°C dan tidak ditemukan peningkatan suhu yang signifikan atau melebihi batas yang dianjurkan. Penulis kemudian mencatat hasil monitoring secara jelas. b. Akuntabel Dalam melaksanakan monitoring formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin, penulis memastikan seluruh bagian formulir diperiksa secara sistematis, mulai dari grafik pencatatan suhu harian, catatan suhu pagi dan sore, hingga kolom MIN–MAX serta indikator FW, FT, dan VVM. Setiap poin diperiksa dengan teliti untuk memastikan data yang tercantum benar, lengkap, dan sesuai dengan ketentuan rantai dingin vaksin. Penulis mencatat hasil monitoring secara jelas dan objektif berdasarkan temuan di lapangan. Berdasarkan pemeriksaan, suhu refrigerator tercatat masih berada dalam rentang aman 2–8°C dan tidak ditemukan penyimpangan suhu yang melebihi batas yang dianjurkan. Seluruh hasil monitoring dituangkan dalam dokumen resmi dan ditandatangani sebagai bentuk pertanggungjawaban. Dengan melaksanakan proses monitoring secara tertib dan mendokumentasikan hasilnya secara akurat, penulis memastikan kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar evaluasi. c. Kompeten	

Dalam pelaksanaan monitoring, penulis meninjau grafik suhu, catatan suhu pagi dan sore, serta nilai MIN–MAX yang dicatat setiap hari, sehingga pemeriksaan dapat dilakukan secara menyeluruh dan sesuai dengan prosedur rantai dingin vaksin. Dengan penguasaan materi yang baik, penulis mampu mengidentifikasi apakah suhu berada pada rentang aman dan memastikan bahwa formulir telah diisi dengan benar oleh petugas yang bertugas. Selama proses pemeriksaan, penulis juga memperhatikan indikator tambahan seperti FW, FT, dan VVM yang menunjukkan kondisi kelayakan vaksin selama penyimpanan. Penulis menilai setiap bagian dengan teliti dan menggunakan pemahaman teknis untuk menentukan apakah terdapat penyimpangan yang perlu ditindaklanjuti. Berdasarkan hasil pemeriksaan, penulis mampu menyimpulkan bahwa suhu refrigerator masih berada pada kisaran 2–8°C dan tidak ditemukan tanda-tanda kerusakan atau peningkatan suhu yang berpotensi merusak vaksin.

2) Merekap hasil monitoring

a. Berorientasi pelayanan

Dalam kegiatan merekap hasil monitoring formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin, penulis menyusun hasil rekap secara cekatan, rapi, dan sistematis. Penulis mengumpulkan data dari formulir monitoring harian, kemudian menyalin informasi penting seperti suhu MIN–MAX pagi dan sore, serta catatan hasil monitoring ke dalam format rekap resmi. Proses ini dilakukan dengan hati-hati agar data yang dipindahkan tetap akurat, sehingga memudahkan mentor dalam menilai kondisi suhu harian di gudang penyimpanan vaksin. Selama perekapan, penulis memastikan tampilan tabel disusun dengan jelas, kolom-kolom terisi lengkap, dan catatan monitoring ditulis dalam bahasa yang sederhana agar mudah dipahami. Data dari tanggal 19–21 November 2025 disusun secara berurutan sehingga gambaran perubahan suhu terlihat jelas. Dengan penyusunan data yang rapi dan informatif, hasil rekap menjadi lebih mudah dibaca.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan merekap hasil monitoring formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin, penulis memastikan seluruh data yang direkap sesuai dengan data asli pada formulir monitoring harian. Penulis memeriksa kembali setiap angka suhu

MIN–MAX pagi dan sore, sebelum menuliskannya ke dalam tabel rekap. Setiap data dicocokkan satu per satu untuk memastikan tidak ada kesalahan penyalinan atau perbedaan informasi. Dengan cara ini, hasil rekap benar-benar mencerminkan kondisi suhu yang tercatat di lapangan tanpa ada perubahan atau penyesuaian yang tidak sesuai prosedur. Penulis juga menuliskan catatan hasil monitoring secara objektif sesuai kondisi yang tertera pada formulir, seperti suhu yang masih berada dalam rentang aman 2–8°C. Setelah seluruh data direkap, penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kolom yang terlewat atau tertulis ganda. Hasil rekap kemudian ditandatangani sebagai bentuk pertanggungjawaban bahwa seluruh informasi telah disalin dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Dalam kegiatan merekap hasil monitoring, penulis meninjau setiap bagian formulir, mulai dari grafik suhu, angka suhu MIN–MAX pagi dan sore, sehingga data yang dipindahkan ke tabel rekap benar-benar akurat. Kemampuan memahami pola suhu harian membantu penulis menyusun rekap secara runtut dan memastikan hubungan antar data tetap jelas. Dengan penguasaan materi yang baik, penulis dapat menyajikan informasi monitoring dalam bentuk yang lebih ringkas tanpa menghilangkan makna penting dari data asli. Selain itu, penulis menyusun hasil rekap menggunakan format yang terstruktur agar mudah dibaca dan dipahami oleh mentor. Tabel rekap disusun berdasarkan urutan tanggal, dengan setiap kolom disesuaikan dengan informasi yang diperlukan untuk evaluasi. Penulis juga memberi catatan singkat yang relevan, seperti suhu yang masih berada dalam rentang aman 2–8°C, untuk memperjelas interpretasi data.

d. Loyal

Dalam melaksanakan kegiatan rekap hasil monitoring, penulis menyusun rekapitulasi data sesuai ketentuan yang berlaku dan mendukung penuh tugas organisasi dalam menjaga mutu penyimpanan vaksin. Penulis memastikan rekap disusun berdasarkan format resmi yang digunakan oleh unit kerja, sehingga hasilnya dapat langsung dimanfaatkan dalam proses

pelaporan maupun evaluasi. Dengan mengikuti aturan dan standar teknis yang sudah ditetapkan, penulis menunjukkan komitmen untuk menjalankan tugas sesuai arah dan kebijakan organisasi. Selain itu, penulis menyelesaikan rekap secara tepat waktu agar hasilnya dapat segera digunakan oleh mentor. Penulis berupaya menyajikan data dengan jelas dan terpercaya sebagai bentuk dukungan penuh terhadap pelaksanaan monitoring suhu yang menjadi salah satu fungsi penting dalam menjaga kualitas vaksin. Melalui penyusunan rekap yang sesuai prosedur dan dapat diandalkan, penulis berkontribusi pada kelancaran pekerjaan dan menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab organisasi.

e. Adaptif

Dalam kegiatan merekap hasil monitoring, penulis menyesuaikan cara penyusunan data berdasarkan kondisi dan kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh mentor. Ketika menemukan data yang memiliki pola berbeda atau memerlukan penjelasan tambahan, penulis menyesuaikan format rekap agar informasi tersebut tetap tersaji dengan jelas dan tidak menimbulkan salah tafsir. Penulis juga menyesuaikan penulisan catatan monitoring agar lebih relevan dan mudah dipahami, terutama ketika suhu harian menunjukkan variasi tertentu yang perlu diperhatikan dalam evaluasi. Penulis turut menyesuaikan kecepatan dan metode kerja sesuai situasi, misalnya dengan memeriksa ulang data ketika ada perbedaan kecil pada pencatatan asli atau menambahkan keterangan singkat. Dengan fleksibilitas ini, rekap menjadi lebih akurat dan responsif terhadap kebutuhan operasional, tanpa mengurangi ketelitian dalam proses pengerjaan.

3) Mengevaluasi hasil rekap monitoring

a. Berorientasi pelayanan

Dalam kegiatan mengevaluasi hasil rekap monitoring suhu ruang penyimpanan vaksin, penulis berupaya melakukan penelaahan data secara teliti dan mudah dipahami. Penulis memulai evaluasi dengan membaca seluruh hasil rekap suhu harian, termasuk suhu MIN–MAX pagi dan sore, serta catatan monitoring dari tanggal 19 hingga 21 November 2025. Data tersebut ditelaah secara runtut untuk memastikan bahwa kondisi penyimpanan vaksin berada dalam rentang aman 2–8°C. Penulis

menyusun evaluasi dengan bahasa yang jelas dan informatif, sehingga hasilnya dapat membantu petugas gudang memahami kondisi sebenarnya tanpa menimbulkan kebingungan. Penulis juga menyampaikan bagian-bagian penting dari evaluasi secara ramah dan komunikatif, seperti penekanan pada stabilitas suhu, ketepatan pencatatan, serta tidak ditemukannya penyimpangan signifikan dalam periode monitoring. Hasil evaluasi disampaikan dengan tujuan mendukung petugas dalam meningkatkan konsistensi pencatatan dan kewaspadaan terhadap potensi gangguan yang mungkin muncul pada perangkat cold chain. Dengan memberikan evaluasi yang jelas, sopan, dan berorientasi pada perbaikan layanan, penulis membantu memastikan bahwa kegiatan monitoring berjalan lebih baik di masa mendatang dan mendukung kualitas penyimpanan vaksin secara keseluruhan.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan mengevaluasi hasil rekap monitoring suhu ruang penyimpanan vaksin, penulis memastikan seluruh proses evaluasi dilakukan berdasarkan data asli yang telah direkap sebelumnya. Penulis mencermati satu per satu nilai suhu MIN–MAX pagi dan sore, serta catatan hasil monitoring untuk memastikan bahwa evaluasi yang diberikan benar-benar sesuai dengan kondisi yang tercatat pada formulir. Tidak ada data yang diubah atau disesuaikan, sehingga hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar valid dalam penilaian mutu penyimpanan vaksin. Penulis juga memastikan bahwa setiap kesimpulan dan penilaian yang dituliskan dalam laporan evaluasi mengacu langsung pada informasi di tabel rekap, grafik suhu, dan catatan harian monitoring. Dengan menyusun evaluasi secara sistematis dan objektif, penulis memberikan gambaran yang jelas mengenai stabilitas suhu selama periode pemantauan. Seluruh hasil evaluasi dicatat secara rapi dan ditandatangani sebagai bentuk pertanggungjawaban bahwa informasi yang disampaikan adalah benar, akurat, dan dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan oleh mentor.

c. Kompeten

Dalam kegiatan mengevaluasi hasil rekap monitoring, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan menggunakan

pemahaman teknis terkait rantai dingin vaksin dan standar pemantauan suhu. Penulis menelaah setiap data pada rekap, termasuk nilai suhu MIN–MAX pagi dan sore, serta catatan monitoring harian, kemudian mencocokkannya dengan standar rentang suhu aman yaitu +2°C hingga +8°C. Dengan kemampuan membaca data secara teliti, penulis dapat mengidentifikasi bahwa suhu penyimpanan selama tanggal 19–21 November 2025 berada dalam kondisi stabil. Penulis juga memeriksa indikator pendukung seperti Freeze Watch, Freeze Tag, dan kondisi VVM yang semuanya menunjukkan hasil baik dan tidak ada tanda penyimpangan. Selain itu, penulis menyusun evaluasi berdasarkan metode analisis sederhana yang menggambarkan pola suhu harian dan kestabilan refrigerator selama periode pemantauan. Setiap kesimpulan dituliskan berdasarkan data yang valid dan observasi langsung terhadap grafik suhu. Dengan menggabungkan keterampilan analisis dan pemahaman prosedur pemantauan, hasil evaluasi menjadi lebih akurat, informatif, dan dapat digunakan sebagai dasar peningkatan pelaksanaan monitoring.

d. Loyal

Dalam melaksanakan evaluasi hasil rekap monitoring, penulis menjalankan tugas sesuai pedoman dan kebijakan organisasi terkait pemantauan suhu penyimpanan vaksin. Penulis berpegang pada prosedur yang berlaku dalam menilai kestabilan suhu, membaca grafik, serta mengecek indikator Freeze Watch, Freeze Tag, dan VVM. Dengan mengikuti standar tersebut, penulis memastikan bahwa proses evaluasi dilakukan secara profesional dan mendukung tujuan organisasi untuk menjaga mutu rantai dingin vaksin agar tetap aman. Selain itu, penulis menyusun evaluasi secara lengkap dan tepat waktu sehingga dapat segera digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh mentor dan pihak manajemen. Penulis memberikan catatan dan kesimpulan yang sesuai dengan kaidah evaluasi mutu vaksin tanpa melebih-lebihkan ataupun mengurangi fakta yang ditemukan.

e. Adaptif

Dalam kegiatan mengevaluasi hasil rekap monitoring, penulis menyesuaikan pendekatan evaluasi berdasarkan pola data yang

muncul pada hasil monitoring. Ketika menemukan variasi kecil pada suhu harian, penulis menyesuaikan cara membaca dan menafsirkan data agar sesuai dengan kondisi nyata penyimpanan vaksin. Penulis juga menyesuaikan cara penyampaian evaluasi kepada mentor dengan menggunakan bahasa yang lebih sederhana dan fokus pada poin-poin penting, sehingga hasil evaluasi mudah dipahami dan relevan dengan kebutuhan operasional di gudang farmasi. Selain itu, penulis bersikap fleksibel dalam menyoroti aspek-aspek tertentu yang membutuhkan perhatian lebih, seperti kecenderungan suhu yang mendekati batas aman atau konsistensi pencatatan oleh petugas. Jika ditemukan potensi risiko, penulis menyesuaikan penjelasan dan memberikan rekomendasi yang realistis sesuai situasi lapangan.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Melakukan monitoring

The image displays three identical copies of a 'CATATAN HASIL MONITORING' (Monitoring Result Record) form for vaccine storage. Each form is headed by the logo of the Puskesmas Bungkuk and the title 'DINAS KESEHATAN'. The forms are dated 18 November 2023, 20 November 2023, and 21 November 2023. Each form includes a table for recording temperature data (Suhu) and a section for the pharmacist's signature (Petugas). The forms are signed by Apt. Theo Dorick, S.Farm, with the ID number 19060428 220206 1 003.

Gambar 36. Catatan hasil monitoring

b. Merekap hasil monitoring


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jl. Imam Bonjol Kamp. Perkotaan Pesisir Mukomuko
 Telp dan Faks (0727) 71808
MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU

REKAP MONITORING
FORMULIR PEMANTAUAN SUHU RUANG PENYIMPANAN VAKSIN

No	Hari/Tanggal	Suhu Ruang Penyimpanan Vaksin		Catatan Hasil Monitoring
		Pagi	Sore	
1	Rabu, 19 November 2025	MIN 3,4	3,2	Suhu masih masuk kedalam rentang 2-8
2	Kamis, 20 November 2025	MIN 4,3	4,7	Suhu masih masuk kedalam rentang 2-8
3	Jumat, 21 November 2025	MIN 4,1	4,5	Suhu masih masuk kedalam rentang 2-8
		MAX 5,1	5,7	

Mukomuko, 21 November 2025

Mengetahui
Mentor


In Firdausy S.Farm
NIP. 19810206 200502 2 005

Peserta


Apt. Theo Derick S.Farm
NIP. 19860428 202506 1 003

Gambar 37. Rekap hasil monitoring

c. Mengevaluasi hasil rekapan monitoring

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING
FORMULIR PEMANTAUAN SUHU RUANG PENYIMPANAN VAKSIN

A. Pendahuluan

Penyimpanan vaksin pada suhu yang sesuai merupakan salah satu aspek krusial dalam menjaga mutu dan efektivitas vaksin. Suhu penyimpanan yang tidak stabil atau berada di luar rentang yang direkomendasikan dapat menyebabkan penurunan potensi vaksin sehingga berisiko mengurangi perlindungan terhadap penyakit yang dapat diobati dengan imunisasi (PDS). Oleh karena itu, kegiatan monitoring suhu ruang atau lemari penyimpanan vaksin perlu dilakukan secara rutin, teratur, dan terdokumentasi dengan baik.

Formulir Pemantauan Suhu Ruang Penyimpanan Vaksin berfungsi sebagai instrumen pencatatan untuk memastikan bahwa suhu penyimpanan vaksin tetap berada dalam rentang aman (umumnya +2°C hingga +8°C). Melalui pencatatan harian dan evaluasi berkala, petugas dapat mendeteksi adanya deviasi suhu, melakukan tindakan koreksi segera, serta mencegah terjadinya kerusakan vaksin.

B. Maksud dan Tujuan

- Maksud
 - Memastikan bahwa proses pemantauan suhu ruang/lemari penyimpanan vaksin dilaksanakan secara konsisten, akurat, dan sesuai dengan standar operasional prosedur guna menjamin mutu vaksin tetap terjaga selama masa penyimpanan.
- Tujuan
 - Menilai kestabilan suhu penyimpanan vaksin selama periode pemantauan apakah berada dalam rentang aman (+2°C sampai +8°C).
 - Mengetahui kepatuhan petugas dalam melakukan pencatatan suhu secara rutin dan lengkap sesuai jadwal.

C. Metode Pelaksanaan

- Pengamatan Langsung terhadap formulir pemantauan suhu
- Pengumpulan nilai suhu selama periode pemantauan yaitu tanggal 19 – 21 November 2025
- Pencatatan hasil monitoring secara rutin dan terstruktur
- Analisis data untuk melihat tren capaian

tren (MAX-MIN) yang tergambar di grafik memperlihatkan perubahan suhu yang halus dan tidak menunjukkan tanda-tanda ketidakstabilan. Hal ini menandakan bahwa lemari es vaksin bekerja dengan optimal, dan lingkungan penyimpanan memiliki pengendalian suhu yang baik selama periode pemantauan.

c. Selama pemantauan, Freeze Watch (FW) dan Freeze Tag (FT) tidak menunjukkan adanya tanda kerusakan, ditandai dengan tidak adanya simbol X pada kolom pemeriksaan. Hal ini mengindikasikan bahwa vaksin tidak mengalami paparan suhu beku yang dapat menyebabkan kerusakan. Selain itu, Vaccine Vial Monitor (VVM) pada seluruh hani pemantauan tercatat dalam kategori A, yang menandakan vaksin tetap berada dalam kondisi aman dan layak distribusi maupun penggunaan. Konsistensi ini menunjukkan bahwa vaksin tetap terpelihara dengan baik sepanjang penyimpanan.

d. Kendala yang ditemui selama monitoring, berdasarkan hasil evaluasi terhadap formulir dan catatan grafik, tidak ditemukan kendala berarti selama monitoring berlangsung. Pencatatan suhu dilakukan secara rutin dua kali sehari dan tidak ada bagian formulir yang kosong atau terlewat. Tidak ditemukan gangguan listrik maupun kerusakan alat yang mempengaruhi kestabilan suhu. Dengan demikian, proses penyimpanan vaksin dapat berjalan tanpa hambatan.

F. Analisis dan evaluasi

Monitoring menunjukkan bahwa suhu penyimpanan vaksin selama periode pemantauan berada dalam kondisi stabil dan konsisten pada rentang aman, yaitu antara +4°C hingga +5°C. Hal ini menandakan bahwa peralatan penyimpanan vaksin berfungsi dengan baik dan sistem rantai dingin terjaga dengan optimal. Selain itu, pencatatan suhu yang dilakukan petugas setiap pagi dan sore juga menunjukkan kedisiplinan dalam menjalankan prosedur pemantauan. Namun demikian, tetap diperlukan peningkatan kewaspadaan dan pemeriksaan rutin terhadap alat pemantau suhu serta kondisi listrik untuk mencegah terjadinya deviasi suhu yang tidak terduga. Konsistensi dalam menjaga kualitas monitoring sangat penting agar mutu vaksin tetap terjaga dan aman untuk digunakan.

G. Rekomendasi

- Melakukan pemantauan suhu secara rutin dua kali sehari (pagi dan sore) untuk memastikan suhu tetap berada dalam rentang +2°C hingga +8°C.

D. Sasaran

Adapun sasaran dilaksanakannya kegiatan monitoring dan evaluasi pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh proses penyimpanan vaksin berjalan sesuai standar rantai dingin. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kualitas vaksin tetap stabil melalui pemantauan suhu secara berkala, sehingga vaksin yang disimpan tidak mengalami penurunan mutu akibat paparan suhu di luar rentang yang direkomendasikan. Melalui kegiatan ini, petugas diharapkan mampu mencatat suhu secara akurat, konsisten, dan tepat waktu, serta memahami pentingnya tindakan koreksi apabila terjadi deviasi suhu.

Selain itu, kegiatan monitoring ini juga diarahkan untuk meningkatkan kedisiplinan dan kapasitas petugas penanggung jawab cold chain dalam mengelola peralatan penyimpanan vaksin, seperti vaccine refrigerator, freeze-tag, dan termometer minimal. Dengan demikian, proses penyimpanan vaksin dapat berjalan secara optimal dan mendukung kelancaran pelaksanaan imunisasi. Kegiatan ini juga memberi kesempatan bagi pengelola program untuk mengidentifikasi permasalahan teknis maupun operasional yang mungkin terjadi, sehingga dapat dilakukan perbaikan yang tepat dan berkelanjutan.

Sasaran akhirnya adalah terciptanya sistem pemantauan suhu yang lebih efektif, akuntabel, dan berkelanjutan, sehingga mutu vaksin yang didistribusikan tetap terjaga. Dengan terlaksananya monitoring yang baik, diharapkan rantai dingin dapat berfungsi maksimal, dan pelayanan imunisasi dapat berjalan dengan aman, terpercaya, serta memberikan manfaat kesehatan yang optimal bagi masyarakat.

E. Hasil Monitoring

- Kondisi suhu penyimpanan. Berdasarkan grafik pencatatan suhu pada bulan November 2025, suhu penyimpanan vaksin pada lemari es berada pada tipe VLS 504 A AC menunjukkan kestabilan yang baik selama periode monitoring. Suhu harian yang tercatat berkisar antara +4°C hingga +5°C, yang masih berada dalam rentang aman sesuai standar penyimpanan vaksin (+2°C sampai +8°C). Tidak ditemukan suhu ekstrem ataupun fluktuasi signifikan yang dapat membahayakan kualitas vaksin. Secara keseluruhan, hasil monitoring menunjukkan bahwa suhu berada pada kondisi terkontrol dan stabil.
- Tren suhu pada grafik menunjukkan kestabilan suhu yang konsisten. Khususnya pada tanggal 19 hingga 21 November, di mana suhu pagi dan sore berada pada kisaran normal tanpa adanya perbedaan mencolok. Grafik

- Melakukan pemeriksaan berkala terhadap peralatan cold chain, termasuk refrigerator, termometer digital, dan freeze tag, untuk memastikan seluruh perangkat berfungsi dengan baik.
- Menyediakan sumber listrik cadangan seperti genset atau UPS guna mengantisipasi pemadaman listrik yang dapat menyebabkan deviasi suhu.
- Melakukan evaluasi bulanan terhadap formulir pemantauan suhu untuk memastikan konsistensi pencatatan dan mengidentifikasi potensi masalah lebih awal.

H. Kesimpulan

Berdasarkan hasil monitoring selama periode pemantauan, dapat disimpulkan bahwa suhu penyimpanan vaksin pada lemari es berada dalam kondisi stabil dan konsisten pada rentang aman, yaitu antara +4°C hingga +5°C. Tidak ditemukan deviasi suhu ataupun tanda kerusakan pada Freeze Watch, Freeze Tag, maupun VVM, sehingga kualitas vaksin tetap terjaga dengan baik. Pencatatan suhu dilakukan secara rutin dan sesuai prosedur, menunjukkan bahwa petugas telah melaksanakan tugas pemantauan dengan baik. Secara keseluruhan, sistem rantai dingin berjalan optimal dan mendukung pemeliharaan mutu vaksin selama proses penyimpanan.

I. Penutup

Demikian laporan evaluasi kegiatan monitoring suhu penyimpanan vaksin ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya peningkatan mutu pengelolaan rantai dingin. Diharapkan hasil evaluasi ini dapat menjadi acuan dalam menjaga kestabilan suhu penyimpanan vaksin serta meningkatkan kedisiplinan dan kompetensi petugas dalam melakukan pemantauan. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat menjamin keamanan dan kualitas vaksin yang didistribusikan kepada masyarakat.

Mengetahui

Mengetahui


A. Theo Dorick, S.Farm
NIP. 1980226 200502 1 005

Mukomuko, 21 November 2025

Peserta


A. Theo Dorick, S.Farm
NIP. 1980226 200502 1 005

Gambar 38. Laporan evaluasi monitoring

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan monitoring

Penulis telah melaksanakan kegiatan monitoring dengan fokus pada pemeriksaan formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi. Monitoring dilakukan dengan meninjau setiap catatan suhu yang telah diisi oleh petugas, termasuk suhu pagi dan sore, nilai MIN-MAX,

serta grafik pergerakan suhu pada refrigerator. Seluruh data diperiksa secara jelas, akurat, dan terperinci untuk memastikan bahwa pencatatan dilakukan sesuai dengan ketentuan dan suhu penyimpanan vaksin tetap berada dalam rentang aman. Penulis juga mencatat tanggal monitoring, kondisi alat, serta memastikan bahwa indikator Freeze Watch, Freeze Tag, dan VVM tidak menunjukkan tanda kerusakan. Selain melakukan pengecekan data, penulis juga menganalisis pola suhu harian guna melihat kestabilan kondisi penyimpanan vaksin selama periode monitoring. Ketika ditemukan catatan yang kurang jelas, penulis melakukan klarifikasi dengan petugas untuk memastikan bahwa informasi yang dilaporkan benar-benar valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses monitoring ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab, menjaga ketelitian namun tetap menghargai waktu dan kenyamanan petugas gudang. Hasil monitoring kemudian dituangkan dalam dokumen resmi yang rapi, lengkap, dan dapat diverifikasi, sehingga kualitas produk kegiatan ini benar-benar mencerminkan kondisi penyimpanan vaksin yang sebenarnya serta menjadi dasar yang kuat untuk proses rekap dan evaluasi.

b. Merekap hasil monitoring

Penulis telah melaksanakan kegiatan rekap hasil monitoring dengan mengumpulkan seluruh data suhu yang telah dicatat pada formulir pemantauan suhu selama periode 19–21 November 2025. Proses perekapan dilakukan secara hati-hati dan terstruktur, dimulai dari menyalin ulang nilai suhu pagi dan sore MIN–MAX ke dalam format tabel rekap yang lebih ringkas dan mudah dibaca. Penulis memastikan bahwa setiap angka yang dicantumkan benar-benar sesuai dengan data asli pada formulir monitoring, sehingga rekap yang dihasilkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain menyalin data, penulis juga merangkum catatan penting dari monitoring, seperti kondisi suhu yang stabil pada rentang aman 2–8°C serta tidak ditemukannya penyimpangan atau fluktuasi yang membahayakan kualitas vaksin. Semua informasi disusun secara rapi, sistematis, dan konsisten untuk memudahkan mentor dalam membaca serta memahami hasil monitoring. Produk kegiatan berupa dokumen rekap monitoring memiliki kualitas yang baik, lengkap, dan dapat diverifikasi, sehingga

dapat dijadikan dasar untuk evaluasi lebih lanjut serta mendukung upaya menjaga mutu penyimpanan vaksin.

c. Mengevaluasi hasil rekap monitoring

Penulis telah melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring suhu penyimpanan vaksin dengan meninjau kembali seluruh data yang telah disusun dalam tabel rekap. Proses evaluasi dilakukan dengan mencermati pola suhu harian, membandingkan nilai suhu pagi dan sore MIN-MAX untuk memastikan kestabilan kondisi penyimpanan selama periode 19–21 November 2025. Penulis menilai apakah suhu yang tercatat berada dalam rentang aman 2–8°C dan memeriksa indikator pendukung seperti Freeze Watch, Freeze Tag, serta VVM untuk melihat apakah terdapat tanda-tanda penyimpangan suhu atau kerusakan vaksin. Dengan analisis yang perlahan dan terfokus, penulis memastikan bahwa seluruh evaluasi benar-benar menggambarkan kondisi sebenarnya di lapangan. Selain memeriksa stabilitas suhu, penulis juga mengidentifikasi kelebihan dan potensi perbaikan dalam proses pencatatan yang dilakukan oleh petugas. Ketelitian penulis dalam menelaah data membantu memastikan bahwa tidak ada kesalahan pencatatan maupun bagian yang terlewat, sehingga evaluasi yang dihasilkan akurat dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Kualitas produk kegiatan berupa dokumen evaluasi tersusun lengkap, jelas, dan didukung bukti data yang valid. Evaluasi ini tidak hanya menunjukkan bahwa suhu penyimpanan berada dalam kondisi aman, tetapi juga memberikan dasar bagi perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan dan pemantauan suhu vaksin.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan penerapan standar penyimpanan vaksin melalui penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini menjadi langkah nyata dalam memperkuat sistem penyimpanan vaksin agar lebih tertib, efektif, dan sesuai standar yang telah ditetapkan, sehingga kualitas vaksin dapat terjaga dengan baik.

Upaya ini memberikan manfaat langsung terhadap peningkatan mutu pelayanan kesehatan, khususnya dalam mendukung kelancaran program imunisasi dan pencegahan penyakit menular di masyarakat. Dengan sistem penyimpanan vaksin yang lebih optimal, ketersediaan vaksin dapat lebih terjamin, distribusi menjadi lebih tepat waktu, dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan lebih maksimal.

Pelaksanaan kegiatan ini juga sejalan dengan visi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko, yaitu *“Terwujudnya masyarakat Mukomuko yang sehat, mandiri, dan berkeadilan.”* Dari sisi misi, kegiatan ini mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui penguatan sistem logistik dan pengelolaan vaksin yang efektif. Selain itu, kegiatan ini turut mendukung tercapainya tujuan organisasi dalam menciptakan pelayanan kesehatan yang aman, merata, dan berkualitas, sehingga masyarakat memperoleh manfaat secara langsung.

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

Adapun dampak yang dapat terjadi apabila Penulis tidak menerapkan nilai dasar BERAHLAK dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah terganggunya kerja sama, komunikasi, serta hubungan profesional antara Penulis dengan mentor maupun rekan kerja. Ketidakharmonisan tersebut dapat menyebabkan koordinasi menjadi tidak efektif sehingga proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan lambat dan tidak sesuai rencana.

Penulis juga berpotensi melakukan kesalahan dalam penyusunan dan penerapan standar penyimpanan vaksin, seperti ketidakakuratan data, kesalahan format, atau kelalaian dalam memastikan kesesuaian dengan aturan yang berlaku. Hal ini akan berdampak pada menurunnya kualitas pelaksanaan kegiatan dan hasil kerja yang tidak optimal.

Selain itu, secara tidak langsung, jika pelaksanaan kegiatan ini tidak maksimal dan banyak terjadi kesalahan, maka akan berdampak pada menurunnya efektivitas penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Vaksin yang tidak disimpan dengan benar berpotensi mengalami penurunan kualitas sehingga efektivitasnya tidak terjamin saat diberikan kepada masyarakat. Kondisi tersebut dapat menghambat kelancaran program, menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan

kesehatan, dan berdampak pada upaya pencapaian target. Dari sisi satuan kerja, kegagalan ini juga dapat mencoreng citra instansi serta menunjukkan kurangnya profesionalisme dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.

a. Tabel Pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	Penyusunan laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 – 28 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Membuat draft laporan aktualisasi
	2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi
	3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1) Membuat draft laporan aktualisasi a. Berorientasi pelayanan Pada tahap penyusunan draft laporan aktualisasi, penulis bekerja secara cekatan dalam menyiapkan draft laporan yang lengkap dan siap ditinjau oleh mentor. Penulis segera mengumpulkan seluruh data kegiatan, hasil monitoring suhu, rekapan, evaluasi, serta dokumentasi pendukung untuk kemudian disusun ke dalam format laporan sesuai struktur yang telah ditetapkan. Penyusunan dilakukan berdasarkan urutan BAB mulai dari pendahuluan, profil instansi dan peserta, ringkasan rancangan aktualisasi, capaian pelaksanaan, hingga kesimpulan dan rekomendasi. Dengan penyusunan yang cepat dan terarah, proses konsultasi berikutnya dapat berlangsung lebih efektif. Selain itu, penulis berupaya menyajikan laporan yang mudah dipahami oleh mentor dengan menggunakan bahasa yang jelas, kalimat yang tidak berbelit, dan alur penulisan yang sistematis. Penulis menata tampilan dokumen dengan rapi, mencakup daftar isi, penomoran halaman, tabel, gambar, serta lampiran yang relevan, sehingga pembaca dapat menelusuri setiap bagian tanpa kesulitan. Upaya ini memberikan bentuk dokumen kerja yang informatif, tertib, dan nyaman dibaca, sekaligus membantu memastikan bahwa laporan aktualisasi dapat diperiksa dengan cepat dan akurat. b. Aktuntabel Dalam menyusun laporan final aktualisasi, penulis memastikan seluruh isi laporan ditulis berdasarkan kegiatan yang benar-benar dilaksanakan selama proses aktualisasi. Penulis meninjau kembali seluruh data monitoring suhu, rekapan hasil harian,	

evaluasi kegiatan, dokumentasi lapangan, serta catatan konsultasi untuk memastikan semua informasi yang dimasukkan ke dalam laporan sesuai dengan bukti yang ada. Setiap bagian laporan mulai dari pendahuluan hingga kesimpulan disusun secara jujur dan transparan, tanpa menambah atau mengurangi detail dari pelaksanaan kegiatan di lapangan. Penulis juga memastikan bahwa laporan final memuat seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi secara lengkap sebagaimana tercantum dalam struktur laporan, termasuk latar belakang, analisis isu, capaian penyelesaian isu, manfaat kegiatan, hingga rekomendasi tindak lanjut. Seluruh langkah dan hasil kegiatan dituliskan sesuai fakta dan didukung oleh lampiran yang relevan, seperti formulir monitoring suhu, grafik hasil monitoring, rekap data suhu, foto kegiatan, dan dokumen konsultasi. Dengan menyusun laporan secara teliti, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan, penulis menunjukkan komitmen terhadap integritas dan akuntabilitas dalam penyusunan laporan final aktualisasi.

c. Kompeten

Dalam menyusun laporan final aktualisasi, penulis menunjukkan nilai kompeten dengan menerapkan kemampuan menulis dan menyusun dokumen secara cermat agar laporan tersusun dengan baik. Penulis menyusun setiap bagian laporan sesuai struktur yang telah ditetapkan, mulai dari pendahuluan, profil instansi dan peserta, ringkasan rancangan aktualisasi, capaian pelaksanaan aktualisasi, hingga kesimpulan dan rekomendasi. Penulis memastikan bahwa alur penulisan logis, bahasa yang digunakan jelas, dan setiap bagian saling terhubung sehingga laporan mudah dipahami oleh pembaca. Selain itu, penulis memerhatikan tata letak, format, kerapian paragraf, serta kelengkapan lampiran untuk memastikan laporan tampil profesional. Penulis menata tabel, grafik, dan dokumentasi pendukung secara jelas agar mendukung penjelasan isi laporan. Dalam proses ini, kemampuan analisis penulis juga digunakan untuk mengolah data monitoring dan evaluasi menjadi uraian yang informatif dan akurat. Dengan mengoptimalkan kemampuan menulis dan menyusun dokumen, laporan final aktualisasi berhasil disusun secara rapi, sistematis, dan layak untuk diajukan sebagai hasil akhir pelaksanaan aktualisasi.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

a. Berorientasi pelayanan

Dalam kegiatan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi, penulis menyiapkan draft laporan secara rapi dan lengkap agar mudah ditinjau oleh mentor. Penulis memastikan seluruh bagian laporan mulai dari pendahuluan, uraian kegiatan, hasil monitoring, rekap, evaluasi, hingga lampiran tersusun sebelum konsultasi dimulai. Saat menyerahkan laporan, penulis memberikan penjelasan awal mengenai isi laporan secara jelas agar mentor dapat memahami alur penyusunan tanpa kesulitan. Selama proses konsultasi, penulis berkomunikasi dengan santun, menjaga tutur kata dan sikap agar interaksi berlangsung nyaman dan menghargai waktu mentor. Penulis mendengarkan setiap arahan dengan penuh perhatian, mencatat masukan yang diberikan, dan menanggapi dengan ramah untuk memastikan pemahaman yang tepat terhadap perbaikan yang diperlukan. Melalui pelayanan yang baik, penyampaian yang sopan, dan komunikasi yang santun, proses konsultasi berjalan efektif dan membantu penyempurnaan draft laporan menjadi lebih baik.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi, penulis menyampaikan isi laporan secara jujur dan sesuai dengan kegiatan yang benar-benar telah dilaksanakan. Penulis membawa data asli seperti formulir monitoring suhu, hasil rekap, evaluasi, dan dokumentasi kegiatan untuk memastikan bahwa seluruh penjelasan yang diberikan kepada mentor bersumber dari bukti nyata. Setiap bagian laporan dijelaskan berdasarkan data dan proses kegiatan aktualisasi yang dilakukan, sehingga informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, penulis mencatat dengan teliti seluruh arahan dan koreksi yang diberikan oleh mentor, kemudian menyesuaikan laporan sesuai masukan yang diterima tanpa mengubah fakta kegiatan. Penulis memastikan bahwa setiap revisi tetap mengikuti data asli dan tidak menyimpang dari kondisi sebenarnya. Dengan menjelaskan laporan secara transparan, menelaraskan isi dokumen dengan bukti lapangan, serta

bertanggung jawab terhadap keakuratan informasi, penulis menunjukkan komitmen terhadap prinsip akuntabilitas dalam proses penyusunan laporan aktualisasi.

c. Harmonis

Dalam kegiatan konsultasi mengenai draft laporan aktualisasi, penulis menjalin komunikasi yang baik dan penuh rasa saling menghargai bersama mentor. Penulis berupaya menjaga suasana konsultasi tetap nyaman dengan menyampaikan pertanyaan maupun penjelasan secara tenang dan tidak tergesa-gesa. Saat menerima arahan atau koreksi dari mentor, penulis merespons dengan sikap positif dan tidak keberatan, sehingga interaksi berlangsung menyenangkan dan tidak menimbulkan ketegangan. Selain itu, penulis menjaga etika, kesopanan, dan komunikasi yang baik selama sesi konsultasi. Penulis memilih kata-kata yang santun, tidak memotong pembicaraan, serta memberikan waktu bagi mentor untuk menyampaikan penjelasan secara lengkap. Ketika diperlukan klarifikasi, penulis bertanya dengan sopan agar tidak menyinggung atau membebani mentor. Dengan menjaga hubungan yang harmonis dan menghargai proses konsultasi, penulis dapat menerima arahan dengan lebih efektif sehingga perbaikan laporan dapat dilakukan dengan tepat.

d. Adaptif

Dalam kegiatan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi, penulis menerima setiap masukan mentor secara terbuka dan tanpa keberatan. Penulis memahami bahwa laporan perlu disempurnakan agar lebih baik, sehingga setiap koreksi yang disampaikan mentor dianggap sebagai bagian penting dalam proses penyelesaian laporan. Ketika mentor menjelaskan bagian yang perlu diperbaiki, baik dari segi isi maupun penyajian, penulis mendengarkan dengan saksama dan memastikan memahami maksud dari arahan tersebut. Selain menerima masukan, penulis juga langsung menyesuaikan isi draft laporan sesuai arahan yang diberikan mentor. Penulis memperbaiki bagian yang kurang jelas, menambahkan data yang dibutuhkan, menyederhanakan uraian yang terlalu panjang, serta memperbaiki format yang belum sesuai. Penyesuaian dilakukan dengan tetap berpedoman pada data dan kegiatan nyata yang dilaksanakan. Dengan sikap

fleksibel dan cepat beradaptasi terhadap perubahan, penulis mampu menyempurnakan draft laporan secara efektif sehingga siap diajukan ke tahap persetujuan akhir.

e. Kolaboratif

Dalam kegiatan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi, penulis menjalin kerja sama yang baik bersama mentor dalam proses penyempurnaan laporan. Penulis tidak hanya menerima arahan, tetapi juga aktif berdiskusi mengenai bagian-bagian yang perlu diperjelas atau diperbaiki agar laporan semakin lengkap. Saat mentor memberikan saran, penulis meresponsnya dengan terbuka dan berdialog untuk memastikan bahwa setiap perbaikan dilakukan sesuai kebutuhan dan tetap menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara akurat. Selain itu, penulis bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan draft laporan agar lebih komprehensif. Penulis menindaklanjuti masukan mentor dengan melakukan revisi, memperbaiki struktur uraian, menambah data pendukung, serta menata kembali bagian yang perlu penyesuaian. Hasil revisi tersebut kemudian dikonsultasikan kembali untuk memastikan bahwa laporan telah sesuai dengan harapan dan standar yang berlaku. Melalui kerja sama yang baik ini, laporan aktualisasi dapat disempurnakan secara menyeluruh dan memiliki kualitas yang lebih optimal.

3) Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

a. Berorientasi pelayanan

Dalam kegiatan meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi, penulis menyiapkan draft laporan secara lengkap berdasarkan sistematika laporan aktualisasi, mulai dari pendahuluan, profil instansi, rangkuman rancangan aktualisasi, capaian pelaksanaan, hingga kesimpulan, rekomendasi, dan lampiran. Penulis memastikan setiap bagian tersusun rapi, jelas, dan mudah dipahami agar proses peninjauan mentor dapat berlangsung tanpa hambatan. Saat menyerahkan laporan, penulis berkomunikasi dengan santun dan penuh rasa hormat, menyampaikan tujuan permohonan persetujuan secara jelas. Penulis juga memberikan gambaran singkat isi laporan untuk membantu mentor memahami struktur dan alurnya sebelum melakukan pengecekan mendalam. Dengan sikap ramah, pelayanan yang baik, dan penyampaian yang sopan, penulis

berupaya memastikan proses permintaan persetujuan berjalan lancar, efektif, serta memberikan kenyamanan bagi mentor dalam memberikan penilaian terhadap laporan akhir.

b. Akuntabel

Dalam meminta persetujuan mentor untuk laporan aktualisasi akhir, penulis memastikan bahwa seluruh isi laporan yang diserahkan benar-benar sesuai dengan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Setiap tahapan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring, hingga evaluasi, dituliskan berdasarkan data dan bukti yang valid tanpa ada bagian yang direkayasa ataupun dilebih-lebihkan. Penulis juga menata dokumen secara sistematis dan lengkap, mencakup latar belakang, rumusan masalah, tujuan, uraian kegiatan, hasil monitoring, evaluasi, hingga rekomendasi, sehingga mentor dapat menilai laporan dengan mudah dan objektif. Penyerahan laporan dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab penulis dalam mempertanggungjawabkan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dijalankan, dan menunjukkan komitmen untuk mengikuti prosedur penyelesaian laporan secara transparan serta dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Dalam kegiatan meminta persetujuan mentor terhadap laporan akhir aktualisasi, penulis menyusun laporan secara rapi, terstruktur, dan mudah dipahami. Penulis memastikan setiap bagian laporan mulai dari pendahuluan, latar belakang, uraian kegiatan, hasil pelaksanaan, hingga kesimpulan ditulis dengan bahasa yang jelas dan sesuai kaidah penulisan. Format penulisan, tata letak, dan kelengkapan isi diperiksa kembali agar laporan terlihat profesional dan dapat dibaca dengan nyaman oleh mentor. Upaya ini dilakukan agar laporan benar-benar mencerminkan kualitas hasil kerja penulis selama kegiatan aktualisasi. Selain itu, penulis mengatur isi laporan secara sistematis agar seluruh kegiatan dan data pendukung tersaji dengan lengkap dan logis, sehingga layak untuk diajukan kepada mentor untuk memperoleh persetujuan akhir. Penulis memeriksa ulang akurasi data, kesinambungan alur narasi, serta kerapian lampiran agar tidak ada bagian yang menimbulkan keraguan atau membutuhkan revisi tambahan. Dengan menunjukkan

kemampuan menulis dan menyusun dokumen secara baik, penulis memastikan laporan akhir siap untuk ditinjau dan memiliki kualitas yang layak untuk disetujui oleh mentor.

d. Harmonis

Dalam kegiatan meminta persetujuan mentor terhadap laporan akhir aktualisasi, penulis membangun komunikasi yang baik dan penuh rasa saling menghargai. Penulis menyampaikan bahwa laporan telah selesai disusun dan siap ditinjau dengan nada bicara yang lembut dan bahasa yang sopan agar mentor merasa dihormati. Penulis juga menjaga etika selama konsultasi, seperti tidak memotong pembicaraan, memberikan waktu bagi mentor untuk membaca, serta menunggu arahan selanjutnya dengan penuh kesabaran. Selain itu, penulis meminta persetujuan mentor dengan sikap sopan dan terbuka, memastikan bahwa penyampaian permohonan dilakukan tanpa tekanan dan tetap menghormati keputusan serta waktu yang diberikan mentor. Jika mentor memberikan tanggapan atau meminta klarifikasi, penulis meresponsnya dengan ramah dan penuh perhatian. Sikap harmonis ini menciptakan suasana interaksi yang nyaman dan profesional, sehingga proses persetujuan laporan dapat berjalan dengan tenang dan efektif.

e. Loyal

Dalam kegiatan meminta persetujuan mentor terhadap laporan akhir aktualisasi, penulis mematuhi arahan, ketentuan, dan format penyusunan laporan yang telah disampaikan mentor sebelumnya. Penulis memastikan bahwa laporan disusun sesuai petunjuk yang diberikan, baik dalam hal isi, urutan, maupun kelengkapan lampiran, sehingga mencerminkan kedisiplinan dan kesetiaan penulis terhadap proses pembimbingan yang telah berlangsung. Penulis menyerahkan laporan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk komitmen terhadap tugas aktualisasi yang telah dijalankan. Selain itu, penulis menjaga nama baik mentor dengan menyampaikan permintaan persetujuan secara sopan dan penuh rasa hormat. Penulis tidak menyalahkan atau menyinggung mentor dalam isi laporan, melainkan menuliskan proses pembimbingan secara objektif dan positif. Dalam komunikasi langsung, penulis menjaga sikap agar tidak membuat mentor berada dalam posisi yang kurang nyaman

atau terkesan dipaksa untuk menyetujui laporan. Dengan menunjukkan, rasa hormat, dan komitmen untuk menjaga reputasi mentor, proses persetujuan laporan dapat berjalan dengan baik.

f. Kolaboratif

Dalam kegiatan meminta persetujuan mentor terhadap laporan akhir aktualisasi, penulis menjalin kerja sama yang baik selama proses penyempurnaan laporan. Penulis membuka ruang diskusi dengan mentor mengenai isi laporan, sehingga mentor dapat memberikan masukan tambahan sebelum laporan dinyatakan final. Sikap terbuka terhadap saran dan kesediaan untuk berdiskusi membantu menciptakan suasana kerja sama yang positif, sehingga proses penyempurnaan laporan dapat berjalan lebih efektif. Selain menerima koreksi, penulis juga menyesuaikan isi laporan berdasarkan hasil diskusi agar laporan akhir sesuai dengan harapan dan tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan aktualisasi. Penulis memastikan bahwa setiap revisi yang dilakukan sejalan dengan arahan mentor dan tetap sesuai dengan data serta kegiatan yang sebenarnya. Dengan bekerja sama secara aktif, penulis dan mentor berhasil menyusun laporan akhir yang lebih komprehensif, jelas, dan layak disetujui. Sikap kolaboratif ini mendukung tercapainya laporan aktualisasi yang berkualitas dan menggambarkan hasil pelaksanaan kegiatan secara menyeluruh.

B. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi



Gambar 39. Membuat draft laporan aktualisasi

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLOONGAN III "Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko" Dissusun Oleh : Nama : apt. Theo Dorick, S.Farm NIP : 199604282025081003 Jabatan : Apoteker Ahli Pertama Unit Kerja : UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab Mukomuko Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko Angkatan/Kelompok : XL/III No. Presensi : A40.3.23 Gelombang : V PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL BUKITINGGI TAHUN 2025		LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI JUDUL : Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko NAMA : Apt. Theo Dorick, S.Farm NIP : 199604282025081003 PANGKAT/GOL : Penata Muda Tk. I / IIB JABATAN : Apoteker Ahli Pertama INSTANSI : Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko ANGKATAN/KELOMPOK : XL/III NO. PRESENSI : A40.3.23 Diajukan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi. Bukittinggi, 19 Desember 2025 Coach, Penguji, Eka Saputra, S.Sos, M.M. Sohbud Azmi Rizal, S.E., M.Si NIP. 19691104 200812 1 001 NIP. 19751013 200801 1 001 Mengetahui Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Sarjedy, S.S., M.AP NIP. 19700304 199603 1 001
--	--	--

Gambar 40. Draft laporan aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi



Gambar 41. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Irian Barat Komplek Perkantoran Kecamatan Mukomuko
Telp dan Faks (0737) 71608
MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Febri Yusti, S.Farm
Jabatan : Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko
Tanggal : 28 November 2025
Tempat : Ruang Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1	Penggunaan Silenestika Perawatan
2	Pasir bakteri Staphylococcus aureus
3	Tambahan hasil kultur monitoring pada cairan pengaliran dan di dan bakteri pengaliran darah

Mukomuko, 28 November 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP. 19810206 200502 2 005

Apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP. 19980428 202506 1 003

Gambar 42. Catatan Konsultasi

c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi



Gambar 43. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS KESEHATAN
Jln. Imam Bonjol, Komp. Perkantoran Pendakab Mukomuko
Telp dan Faks (0737) 71608
MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU



SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP : 19810206 200502 2 005
Pangkat/Golongan : Penata / IIB
Jabatan : Kepala UPTD Gudang Farmasi
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Mukomuko kepada peserta :

Nama : apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP : 19880428 202506 1 003
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk.1 / IIB
Jabatan : Apoteker Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui laporan pelaksanaan aktualisasi tentang "Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko".

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 28 November 2025
Kepala UPTD Gudang Farmasi
Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko


Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP. 19810206 200502 2 005

Gambar 44. Lembar persetujuan laporan aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi

Pada tahap penyusunan draft laporan aktualisasi, penulis mulai merangkum seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa aktualisasi. Proses ini diawali dengan mengumpulkan data dan dokumen pendukung, seperti hasil monitoring suhu ruang penyimpanan vaksin, rekaman suhu harian, catatan evaluasi,

dokumentasi kegiatan, serta bukti konsultasi dengan mentor. Semua informasi tersebut kemudian disusun sesuai sistematika laporan aktualisasi yang telah ditetapkan, mulai dari pendahuluan, profil instansi dan peserta, ringkasan rancangan aktualisasi, capaian pelaksanaan aktualisasi, hingga bagian kesimpulan dan rekomendasi. Selanjutnya, penulis mengisi setiap bagian laporan dengan memperhatikan alur kegiatan secara runtut. Pada bagian pendahuluan, penulis menjelaskan latar belakang dan tujuan kegiatan. Pada bagian ringkasan aktualisasi, penulis merangkum isu yang diangkat, analisis isu, serta gagasan penyelesaiannya. Sementara pada bab capaian pelaksanaan aktualisasi, penulis memaparkan seluruh aktivitas yang dilakukan serta lampiran pendukung. Setelah seluruh isi laporan terisi, penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan kelengkapan data, kerapian format, dan konsistensi antara uraian kegiatan dengan bukti di lapangan. Penulis kemudian menyusun kesimpulan dan rekomendasi yang menggambarkan hasil akhir kegiatan serta tindak lanjut yang dapat dilakukan instansi ke depan. Draft laporan yang dihasilkan bersifat lengkap, rapi, dan sistematis sehingga siap untuk diajukan kepada mentor pada tahap konsultasi.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

Setelah draft laporan aktualisasi selesai disusun, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan isi laporan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penulis menyerahkan draft laporan secara langsung dan menjelaskan garis besar isi laporan mulai dari pendahuluan hingga lampiran. Selama konsultasi berlangsung, penulis menerima masukan dan koreksi dari mentor terkait beberapa bagian laporan yang perlu diperjelas atau disempurnakan. Mentor memberikan arahan mengenai penyesuaian kalimat, perbaikan struktur paragraf, serta penambahan informasi pendukung agar laporan lebih lengkap dan mudah dipahami. Penulis mencatat seluruh masukan tersebut secara sistematis dan menanyakan kembali hal-hal yang dirasa belum jelas agar revisi dapat dilakukan secara tepat. Melalui kegiatan konsultasi ini, penulis memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai bagian laporan yang harus diperbaiki dan dilengkapi. Kualitas produk dari kegiatan ini

berupa catatan revisi dan perbaikan laporan yang akan digunakan sebagai dasar untuk penyempurnaan draft sebelum diajukan sebagai laporan akhir aktualisasi. Proses konsultasi ini memastikan bahwa laporan yang dihasilkan sesuai standar penulisan yang ditetapkan dan mencerminkan pelaksanaan aktualisasi dengan baik.

c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

Setelah melakukan revisi draft laporan sesuai masukan mentor, penulis kemudian menyiapkan laporan akhir aktualisasi untuk diajukan kembali kepada mentor. Penulis memastikan seluruh perbaikan telah dilakukan, termasuk penyempurnaan kalimat, penyesuaian format, penambahan data pendukung, serta kelengkapan lampiran. Setelah laporan dinyatakan rapi dan siap diperiksa, penulis menyerahkan kembali dokumen tersebut kepada mentor untuk memperoleh persetujuan akhir. Dalam proses pengajuan persetujuan, penulis menjelaskan kepada mentor bahwa seluruh koreksi telah diterapkan sesuai arahan sebelumnya. Penulis juga menunjukkan beberapa bagian yang mengalami perubahan signifikan agar mentor dapat memeriksa dengan lebih mudah. Mentor kemudian meninjau laporan akhir dan memberikan konfirmasi bahwa laporan sudah lengkap dan layak untuk disahkan. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa laporan akhir aktualisasi yang telah disetujui mentor, lengkap dengan dokumen pendukung, kesimpulan, dan rekomendasi. Penyelesaian tahap ini menandai bahwa seluruh rangkaian aktivitas aktualisasi telah terdokumentasi dengan baik dan siap digunakan untuk proses seminar laporan pelaksanaan aktualisasi.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan penerapan standar penyimpanan vaksin melalui penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini menjadi langkah nyata dalam memperkuat sistem penyimpanan vaksin agar lebih tertib, efektif, dan sesuai standar yang telah ditetapkan, sehingga kualitas vaksin dapat terjaga dengan baik.

Upaya ini memberikan manfaat langsung terhadap peningkatan mutu pelayanan kesehatan, khususnya dalam mendukung kelancaran program imunisasi dan pencegahan penyakit menular di masyarakat. Dengan sistem penyimpanan vaksin yang lebih optimal, ketersediaan vaksin dapat lebih terjamin, distribusi menjadi lebih tepat waktu, dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan lebih maksimal.

Pelaksanaan kegiatan ini juga sejalan dengan visi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko, yaitu *“Terwujudnya masyarakat Mukomuko yang sehat, mandiri, dan berkeadilan.”* Dari sisi misi, kegiatan ini mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui penguatan sistem logistik dan pengelolaan vaksin yang efektif. Selain itu, kegiatan ini turut mendukung tercapainya tujuan organisasi dalam menciptakan pelayanan kesehatan yang aman, merata, dan berkualitas, sehingga masyarakat memperoleh manfaat secara langsung.

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

Adapun dampak yang dapat terjadi apabila Penulis tidak menerapkan nilai dasar BERAHLAK dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah terganggunya kerja sama, komunikasi, serta hubungan profesional antara Penulis dengan mentor maupun rekan kerja. Ketidakharmonisan tersebut dapat menyebabkan koordinasi menjadi tidak efektif sehingga proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan lambat dan tidak sesuai rencana.

Penulis juga berpotensi melakukan kesalahan dalam penyusunan dan penerapan standar penyimpanan vaksin, seperti ketidakakuratan data, kesalahan format, atau kelalaian dalam memastikan kesesuaian dengan aturan yang berlaku. Hal ini akan berdampak pada menurunnya kualitas pelaksanaan kegiatan dan hasil kerja yang tidak optimal.

Selain itu, secara tidak langsung, jika pelaksanaan kegiatan ini tidak maksimal dan banyak terjadi kesalahan, maka akan berdampak pada menurunnya efektivitas penyimpanan vaksin di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko. Vaksin yang tidak disimpan dengan benar berpotensi mengalami penurunan kualitas sehingga efektivitasnya tidak terjamin saat diberikan kepada masyarakat. Kondisi tersebut dapat menghambat kelancaran program, menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan

kesehatan, dan berdampak pada upaya pencapaian target. Dari sisi satuan kerja, kegagalan ini juga dapat mencoreng citra instansi serta menunjukkan kurangnya profesionalisme dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.

a. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		Apt. Theo Dorick, S.Farm		
Satuan Kerja		UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab. Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab. Mukomuko		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Paraf Mentor
1	17 – 18 November 2025	Laporan kepada mentor terkait kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan	1. Tersedianya laporan hasil kegiatan	
2	19 – 21 November 2025	Monitoring dan evaluasi	1. Tersedianya catatan hasil monitoring 2. Tersedianya rekapan hasil monitoring 3. Tersedianya laporan evaluasi monitoring	
3	22 – 28 November 2025	Melakukan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi 2. Tersedianya draft laporan aktualisasi	
		Laporan kepada mentor terkait laporan aktualisasi	1. Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui	

b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

Nama Peserta		Apt. Theo Dorick, S.Farm		
Satuan Kerja		UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab. Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab. Mukomuko		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E-mail/dll)
1	30 November 2025	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN

Kegiatan 1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor



Gambar 1. Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS KESEHATAN
Jln. Imam Bonjol Komp. Perkantoran Pendakab Mukomuko
Telo dan Fala (0737) 71608
MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU 

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP : 19810206 200502 2 005
Pangkat/Golongan : Penata / IIIc
Jabatan : Kepala UPTD Gudang Farmasi
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Dalam hal ini sebagai mentor dan memberikan persetujuan kepada :

Nama : apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP : 19980428 202506 1 003
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk.1 / IIIB
Jabatan : Apoteker Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan matrik rancangan aktualisasi pada rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada hari selasa tanggal 21 Oktober 2025 melalui zoom meeting dengan PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang dipilih yaitu "Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 Oktober 2025 sampai 28 November 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 22 Oktober 2025
Kepala UPTD Gudang Farmasi
Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP. 19810206 200502 2 005

Gambar 2. Draft Surat Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Inan Benjol, Komp. Perkantoran Pemdaab Mukomuko
 Telp dan Faks (0737) 71608

MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU



NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Febri Yusti, S.Farm
 Jabatan : Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko
 Tanggal : 22 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi

Mukomuko, 22 Oktober 2025

Mengetahui

Mentor

Peserta

Tri Febri Yusti, S.Farm
 NIP. 19810208 200502 2 005

Apt. Theo Dorick, S.Farm
 NIP. 19980428 202506 1 003

Gambar 3. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Inan Benjol, Komp. Perkantoran Pemdaab Mukomuko
 Telp dan Faks (0737) 71608

MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU



USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (Tanggal 22-23 Oktober)						
2	Kegiatan Ke-2 : Pengkajian pedoman dan regulasi (Tanggal 24 Oktober- 28 Oktober)						
3	Kegiatan Ke-3 : Penusunan rancangan awal SOP (Tanggal 29 Oktober- 5 November)						
4	Kegiatan Ke-4 : Penyusunan draft form monitoring suhu harian vaksin (Tanggal 6 November-12 November)						
5	Kegiatan Ke-5 : Pelaksanaan uji coba pengisian form (Tanggal 13 November-14 November)						
6	Kegiatan Ke-6 : Pelaksanaan sosialisasi (Tanggal 17 November-18 November)						
7	Kegiatan Ke-7 : Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Tanggal 19 November-21 November)						
8	Kegiatan Ke-8 : Penyusunan laporan Aktualisasi (Tanggal 22 November-28 November)						

Mukomuko, 22 Oktober 2025

Mengetahui

Mentor

Peserta

Tri Febri Yusti, S.Farm
 NIP. 19810208 200502 2 005

Apt. Theo Dorick, S.Farm
 NIP. 19980428 202506 1 003

Gambar 4. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Imam Bonjol Komp. Petakembang Perkotaan Mukomuko
Telp dan Faks (0757) 711808
MUKOMUKO 33765 – PROV. BENGKULU


NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Febri Yusti, S.Farm
Jabatan : Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko
Tanggal : 22 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

No	Notulen Konsultasi
1	Mohon untuk dilanjutkan proses aktualisasi berdasarkan uraian jadwal kegiatan yang telah dibuat
2	Untuk dilaksanakan dan dilanjutkan berdasarkan saran coach & mentor

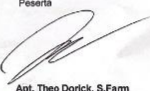
Mukomuko, 22 Oktober 2025

Mengetahui

Mentor


Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP. 19810206 200502 2 005

Peserta


Apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP. 19980428 202506 1 003

Gambar 6. Lembar Catatan Konsultasi



Gambar 7. Meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Imam Bonjol, Kota, Pemerintahan Kecamatan Mukomuko
Telp dan Faks (0737) 71608
MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU


SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP : 19810206 200502 2 005
Pangkat/Golongan : Penata / Illic
Jabatan : Kepala UPTD Gudang Farmasi
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Dalam hal ini sebagai mentor dan memberikan persetujuan kepada :

Nama : apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP : 19980428 202508 1 003
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk.1 / Illic
Jabatan : Apoteker Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan matrik rancangan aktualisasi pada rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada hari selasa tanggal 21 Oktober 2025 melalui zoom meeting dengan PPSPM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang dipilih yaitu "Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 Oktober 2025 sampai 28 November 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 22 Oktober 2025
Kepala UPTD Gudang Farmasi
Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP. 19810206-200502 2 005

Gambar 8. Surat persetujuan yang sudah ditandatangani


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
 Jl. Imam Brgil Kopo, Kecamatan Pondokas Mukomuko
 Telp dan Faks (0737) 71604
 MUKOMUKO 38765 – PROV. BENKULU

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
 Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin Melalui Penyusunan
 Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan
 Mukomuko

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (Tanggal 22-23 Oktober)						
2	Kegiatan Ke-2 : Pengkajian pedoman dan regulasi (Tanggal 24 Oktober- 28 Oktober)						
3	Kegiatan Ke-3 : Penyusunan rancangan awal SOP (Tanggal 29 Oktober- 5 November)						
4	Kegiatan Ke-4 : Penyusunan draft form monitoring suhu harian vaksin (Tanggal 6 November-12 November)						
5	Kegiatan Ke-5 : Pelaksanaan uji coba pengisian form (Tanggal 13 November-14 November)						
6	Kegiatan Ke-6 : Pelaksanaan sosialisasi (Tanggal 17 November-18 November)						
7	Kegiatan Ke-7 : Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Tanggal 19 November-21 November)						
8	Kegiatan Ke-8 : Penyusunan laporan Aktualisasi (Tanggal 22 November-28 November)						

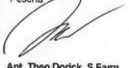
Mukomuko, 22 Oktober 2025

Mengetahui

Mentor


To Robin Yusti, S.Farm
 NIP. 19810205 200502 2 005

Peserta


Ast. Thno Dorick, S.Farm
 NIP. 19980428 202508 1 003

Gambar 9. Usulan kegiatan yang sudah ditandatangani

Kegiatan 2. Pengkajian pedoman dan regulasi



Gambar 10. Melakukan telaah Pedoman dan Regulasi yang relevan



Gambar 11. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Inani Boroi, Komp. Perkantoran Pendakab Mukomuko
 Telp dan Faks (0737) 71808



MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Febri Yusti, S.Farm
 Jabatan : Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko
 Tanggal : 28 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
	<i>Lanjutkan pembuatan sep dengan menggunakan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai dasar hukum dan acuan pembuatan sep.</i>

Mukomuko, 28 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor



Tri Febri Yusti, S.Farm
 NIP. 19810206 200502 2 005

Peserta



Apt. Theo Dorick, S.Farm
 NIP. 19980428 202506 1 003

Gambar 12. Notulensi Konsultasi



Gambar 12. Meminta persetujuan mentor terkait Pedoman dan Regulasi yang terpilih dari hasil telaah dan konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Imam Bonjol Komp. Perkantoran Pemda Kab Mukomuko
Telp dan Faks (0737) 71808



MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU

SURAT PERSETUJUAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP : 19810206 200502 2 005
Pangkat/Golongan : Penata / IIIc
Jabatan : Kepala UPTD Gudang Farmasi
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Dengan ini memberikan persetujuan atas pedoman/regulasi yang telah dipilih dan ditetapkan sebagai dasar pembuatan Standar Operasional Prosedur Penyimpanan Vaksin kepada :

Nama : apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP : 19980428 202506 1 003
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk.1 / IIIB
Jabatan : Apoteker Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan pembuatan Standar Operasional Prosedur telah dipilih dan disetujui beberapa regulasi yang relevan yaitu, Pedoman Pengelolaan Vaksin di Fasyankes Tahun 2021, PerBPOM No 20 Tahun 2025 Tentang Standar Cara Distribusi Obat Yang Baik, Permenkes RI No 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Imunisasi sebagai dasar hukum dan acuan dalam pembuatan Standar Operasional Prosedur Penyimpanan Vaksin.

Mukomuko, 28 Oktober 2025
Kepala UPTD Gudang Farmasi
Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko


Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP. 19810206 200502 2 005

Gambar 13. Surat persetujuan Pedoman dan Regulasi yang terpilih dari hasil telaah dan konsultasi

Kegiatan 3. Perumusan rancangan awal Standar Operasional Prosedur

 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS KESEHATAN Jln. Imam Bonjol Komp. Perkantoran Pendakab Telp dan Faks (0737) 71608	NOMOR SOP UNIT KERJA TGL. PEMBUATAN REVISI KE TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DIBUAT, DISAHKAN OLEH	UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko 29 Oktober 2025 Dibuat Disahkan Kepala UPTD Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko apt. Theo Derick, S. Farm NIP. 19650420 200504 1 003 apt. Tri Febri Yuli, S. Farm NIP. 19810006 200502 2 005
	NAMA SOP	
	PEMANTAUAN SUHU RUANG PENYIMPANAN VAKSIN	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Penetapan BPFOM Nomor 30 Tahun 2025 tentang Standar Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB) 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi 3. Pedoman Pengelolaan Vaksin di Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Kemenkes RI, 2021	
1. Pemantau yang memahami prosedur pemantauan suhu, mengisi formulir pemantauan harian, dan melaporkan hasil pemantauan 2. Pelugas yang memahami prosedur pemantauan suhu, mengisi formulir pemantauan harian, dan melaporkan hasil pemantauan 3. Pelugas yang mampu melakukan pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin menggunakan termometer digital Min-Max dan Freeze Tag serta mencatat hasilnya pada formulir pemantauan harian.		
1. Pemantau Suhu adalah kegiatan mengamati, mencatat, dan menindaklanjuti hasil suhu ruang penyimpanan vaksin agar tetap berada pada rentang 2. Termometer Digital Min-Max adalah alat untuk memantau suhu aktual, maksimum, dan minimum pada ruang penyimpanan vaksin 3. Formulir Pemantauan Suhu Harian adalah dokumen pencatatan hasil pengamatan suhu ruang penyimpanan vaksin		PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Termometer Digital Min-Max terkalibrasi 2. Selens 3. Stetoskopi 4. Stetoskopi Listrik 5. Kabel 6. Alat Tulis Kantor 7. Kain Lap 8. Formulir pemantauan suhu 9. Freeze tag
KETERANGAN: 1. SOP Kalibrasi Termometer Digital Min-Max 2. SOP Penggunaan Termometer Digital Min-Max dan Freeze Tag 3. SOP Penggunaan dan Pengisian Formulir Pemantauan Suhu 4. SOP Pelaporan Kelangkaan Suhu 5. SOP Pemeriksaan Kualitas dan Penanganan Vaksin Tidak Sesuai Suhu 6. SOP Supervisi Pelaksanaan Pemantauan Suhu 7. SOP Pendokumentasian Formulir Pemantauan Suhu		PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Formulir Pemantauan Suhu 2. Formulir Pelaporan Kelangkaan Suhu 3. Formulir Pemeriksaan Kualitas Vaksin 4. Formulir Supervisi Pemantauan Suhu
PERINGATAN: Apabila prosedur pelaksanaan pemantauan suhu tidak dilaksanakan dengan benar maka akan mengakibatkan: 1. Penurunan mutu dan potensi vaksin akibat paparan suhu di luar batas yang ditetapkan 2. Tidak terjaminnya keamanan dan efektivitas vaksin selama penyimpanan 3. Terjadinya kerusakan vaksin sehingga tidak layak digunakan 4. Kelangkaan data pemantauan yang dapat menghambat hasil evaluasi dan pelaporan mutu vaksin 5. Terganggunya kegiatan distribusi vaksin akibat stok yang tidak memenuhi persyaratan suhu penyimpanan		

Gambar 14. Draft Standar Operasional Prosedur



Gambar 15. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
 Jln. Imam Bonjol Kamp. Perkantoran Perdikab Mukomuko
 Telp dan Faks (0737) 71608
 MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Febri Yusti, S.Farm
 Jabatan : Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko
 Tanggal : 31 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
	<i>Lampirkan Pembinaan Sop dengan menyesuaikan format sop terbaru Dinas kesehatan.</i>

Mukomuko, 31 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor


Tri Febri Yusti, S.Farm
 NIP. 19810206 200502 2 005

Peserta


Apt. Theo Dorick, S.Farm
 NIP. 19980428 202506 1 003

Gambar 16. Notulensi Konsultasi



Gambar 17. Meminta persetujuan mentor terkait final Standar Operasional Prosedur



Gambar 20. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Insan Boryol Korp. Perkantoran Pemda Kab Mukomuko
 Telp dan Faks (0737) 71608
MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU


NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Febri Yusti, S.Farm
 Jabatan : Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko
 Tanggal : 10 November 2025
 Tempat : Ruang Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
	Pada kolom suhu yang berada di luar rentang 2-8°C diberi warna merah

Mukomuko, 10 November 2025

Mengetahui
Mentor



Tri Febri Yusti, S.Farm
NIP. 19610206 200502 2 005

Peserta



Apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP. 19960428 202506 1 003

Gambar 21. Notulensi Konsultasi

Kegiatan 5. Pelaksanaan uji coba pengisian formulir



Gambar 24. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan waktu dan teknis uji coba


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jl. Irian Sentral Komplek Perkantoran Pundakala Mukomuko
 Telp dan Faks (0737) 71522
MUKOMUKO 38765 - PROV. BENGKULU


JADWAL DAN DAFTAR PETUGAS UJI COBA
 Pengisian Formulir Pemantauan Suhu Ruang Penyimpanan Vaksin
 Tanggal: 14 November 2025
 Lokasi: UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko

Jadwal Uji Coba

No	Waktu	Kegiatan	Penanggung Jawab
1	09.00 WIB - Selesai	Pelaksanaan uji coba pengisian formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin	Thao Dorick

Daftar Petugas Uji Coba

No	Nama Petugas	Paraf
1	Novra Dwi Suryanto	
2		
3		

Mukomuko, 13 November 2025
 Kepala UPTD Gudang Farmasi
 Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Tri Febri Yusti, S.Farm
 NIP. 199102200 200502 2 005

Gambar 25. Jadwal dan daftar petugas uji coba



Gambar 26. Melakukan uji coba pengisian formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin

Gambar 27. Hasil uji coba pengisian formulir

Gambar 28. Hasil evaluasi dan saran perbaikan

Gambar 29. Formulir pemantauan suhu yang telah diperbaiki

Kegiatan 6. Pelaksanaan sosialisasi



Gambar 30. Membagikan daftar hadir



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Imam Borjoi Komp. Perkantoran Pendakab Mukomuko
Telp dan Faks (0737) 71655

MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU



JADWAL DAN DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Tanggal : 18 November 2025
Lokasi : UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko

Jadwal Sosialisasi

No	Waktu	Kegiatan	Penanggung Jawab
1	10.00 WIB - Selesai	Sosialisasi SOP dan Formulir pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin	Theo Dorick

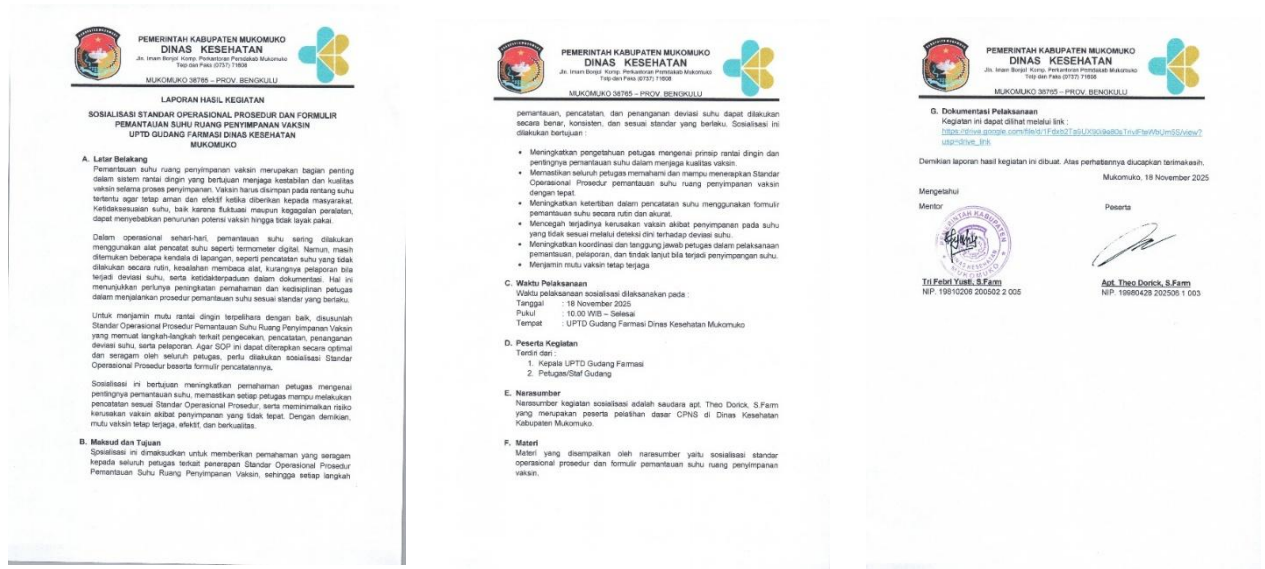
Daftar Hadir

No	Nama	Paraf
1	TRI FEBRI JUSTI.	
2	Novia Pui S	
3	Dina Marlina	
4	Anhta Diana Sari Sirepu	

Gambar 31. Daftar hadir telah di isi



Gambar 32. Melakukan kegiatan sosialisasi



Gambar 33. Laporan kegiatan sosialisasi



Gambar 34. Melakukan tanya jawab

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Imam Bonjol Komp. Perkantoran Pendakab Mukomuko
Telp dan Faks (0737) 71668
MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU

LEMBAR CATATAN TANYA JAWAB

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Kenapa pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin cuma dilakukan 2 kali sehari pagi dan sore ?	Pemantauan dilakukan 2 kali sehari pagi dan sore karena menyesuaikan jadwal dan jam kerja petugas
2	Setelah membubuhkan tanda titik pada grafik apakah perlu menuliskan kembali suhu yang terbaca ?	Benar, setelah membubuhkan tanda titik perlu menuliskan kembali suhu yang terbaca pada kolom min/max
3	Kapan waktu relevan untuk melakukan pencatatan atau pemantauan suhu ?	Sesuai dengan SOP pemantauan dan pencatatan dilakukan pagi hari pada jam 07.30 – 08.00 dan sore hari pada jam 16.00 – 16.30, tidak lupa membubuhkan paraf petugas sebagai bentuk tanggungjawab dalam pemantuan

Gambar 35. Lembar catatan tanya jawab

Kegiatan 7. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Imam Bonjol Komp. Perkantoran Pendakab Mukomuko
Telp dan Faks (0737) 71668
MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU

CATATAN HASIL MONITORING
FORMULIR PEMANTAUAN SUHU RUANG PENYIMPANAN VAKSIN

Nama Pengawas : apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP : 19660429 202006 1 003
Pangkat/Golongan : Perata Muda Tk I / IIIb
Hari/Tanggal : Rabu, 19 November 2022

No	Formulir Pemantauan Suhu	Catatan Hasil Monitoring
1		Suhu ruang penyimpanan vaksin pada tanggal 19.11.2022 pagi dan sore yang tertera pada termometer masing-masing 2.0°C dan 2.0°C.

Mukomuko, 19 November 2022
Pengawas

Apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP. 19660429 202006 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Imam Bonjol Komp. Perkantoran Pendakab Mukomuko
Telp dan Faks (0737) 71668
MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU

CATATAN HASIL MONITORING
FORMULIR PEMANTAUAN SUHU RUANG PENYIMPANAN VAKSIN

Nama Pengawas : apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP : 19660429 202006 1 003
Pangkat/Golongan : Perata Muda Tk I / IIIb
Hari/Tanggal : Kamis, 20 November 2022

No	Formulir Pemantauan Suhu	Catatan Hasil Monitoring
1		Suhu ruang penyimpanan vaksin pada tanggal 20.11.2022 pagi dan sore yang tertera pada termometer masing-masing 2.0°C dan 2.0°C.

Mukomuko, 20 November 2022
Pengawas

Apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP. 19660429 202006 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jln. Imam Bonjol Komp. Perkantoran Pendakab Mukomuko
Telp dan Faks (0737) 71668
MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU

CATATAN HASIL MONITORING
FORMULIR PEMANTAUAN SUHU RUANG PENYIMPANAN VAKSIN

Nama Pengawas : apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP : 19660429 202006 1 003
Pangkat/Golongan : Perata Muda Tk I / IIIb
Hari/Tanggal : Jumat, 21 November 2022

No	Formulir Pemantauan Suhu	Catatan Hasil Monitoring
1		Suhu ruang penyimpanan vaksin pada tanggal 21.11.2022 pagi dan sore yang tertera pada termometer masing-masing 2.0°C dan 2.0°C.

Mukomuko, 21 November 2022
Pengawas

Apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP. 19660429 202006 1 003

Gambar 36. Catatan hasil monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jl. Imam Borgol Komp. Perkantoran Pendakab Mukomuko
Telp dan Faks (0737) 71608
MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU



REKAP MONITORING
FORMULIR PEMANTAUAN SUHU RUANG PENYIMPANAN VAKSIN

No	Hari/Tanggal	Suhu Ruang Penyimpanan Vaksin			Catatan Hasil Monitoring
			Pagi	Sore	
1	Rabu, 19 November 2025	MIN	3,4	3,2	Suhu masih masuk kedalam rentang 2-8
		MAX	5,2	5,4	
2	Kamis, 20 November 2025	MIN	4,3	4,7	Suhu masih masuk kedalam rentang 2-8
		MAX	5,3	5,4	
3	Jumat, 21 November 2025	MIN	4,1	4,5	Suhu masih masuk kedalam rentang 2-8
		MAX	5,1	5,7	

Mukomuko, 21 November 2025

Mengetahui

Mentor



Tri Firdausy S.Farm
NIP. 19810206 200502 2 005

Peserta



Apt. Theo Dorick S.Farm
NIP. 19680428 202506 1 003

Gambar 37. Rekap hasil monitoring

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING
FORMULIR PEMANTAUAN SUHU RUANG PENYIMPANAN VAKSIN

A. Pendahuluan

Penyimpanan vaksin pada suhu yang sesuai merupakan salah satu aspek krusial dalam menjaga mutu dan efektivitas vaksin. Suhu penyimpanan yang tidak stabil atau berada di luar rentang yang direkomendasikan dapat menyebabkan penurunan potensi vaksin sehingga berisiko mengurangi perlindungan terhadap penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I). Oleh karena itu, kegiatan monitoring suhu ruang atau lemari penyimpanan vaksin perlu dilakukan secara rutin, teratur, dan terdokumentasi dengan baik.

Formulir Pemantauan Suhu Ruang Penyimpanan Vaksin berfungsi sebagai instrumen pencatatan untuk memastikan bahwa suhu penyimpanan vaksin tetap berada dalam rentang aman (umumnya +2°C hingga +8°C). Melalui pencatatan harian dan evaluasi berkala, petugas dapat mendeteksi adanya deviasi suhu, melakukan tindakan koreksi segera, serta mencegah terjadinya kerusakan vaksin.

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Memastikan bahwa proses pemantauan suhu ruang/lemari penyimpanan vaksin dilaksanakan secara konsisten, akurat, dan sesuai dengan standar operasional prosedur guna menjamin mutu vaksin tetap terjaga selama masa penyimpanan.

b. Tujuan

- Menilai kestabilan suhu penyimpanan vaksin selama periode pemantauan apakah berada dalam rentang aman (+2°C sampai +8°C).
- Mengevaluasi kepatuhan petugas dalam melakukan pencatatan suhu secara rutin dan lengkap sesuai jadwal.

C. Metode Pelaksanaan

- Pengamatan Langsung terhadap formulir pemantauan suhu
- Pengumpulan nilai suhu selama periode pemantauan yaitu tanggal 19 – 21 November 2025
- Pencatatan hasil monitoring secara rutin dan terstruktur
- Analisis data untuk melihat tren capaian

tren (MAX-MIN) yang tergambar di grafik memperlihatkan perubahan suhu yang halus dan tidak menunjukkan tanda-tanda ketidakstabilan. Hal ini menandakan bahwa lemari es vaksin bekerja dengan optimal, dan lingkungan penyimpanan memiliki pengendalian suhu yang baik selama periode pemantauan.

c. Selama pemantauan, Freeze Watch (FW) dan Freeze Tag (FT) tidak menunjukkan adanya tanda kerusakan, ditandai dengan tidak adanya simbol X pada kolom pemeriksaan. Hal ini mengindikasikan bahwa vaksin tidak mengalami paparan suhu beku yang dapat menyebabkan kerusakan.

Selain itu, Vaccine Vial Monitor (VVM) pada seluruh hari pemantauan tercatat dalam kategori A, yang menandakan vaksin tetap berada dalam kondisi aman dan layak distribusi maupun penggunaan. Konsistensi ini menunjukkan bahwa vaksin tetap terpelihara dengan baik sepanjang penyimpanan.

d. Kendala yang ditemui selama monitoring, berdasarkan hasil evaluasi terhadap formulir dan catatan grafik, tidak ditemukan kendala berarti selama monitoring berlangsung. Pencatatan suhu dilakukan secara rutin dua kali sehari dan tidak ada bagian formulir yang kosong atau terlewat. Tidak ditemukan gangguan listrik maupun kerusakan alat yang mempengaruhi kestabilan suhu. Dengan demikian, proses penyimpanan vaksin dapat berjalan tanpa hambatan.

F. Analisis dan evaluasi

Monitoring menunjukkan bahwa suhu penyimpanan vaksin selama periode pemantauan berada dalam kondisi stabil dan konsisten pada rentang aman, yaitu antara +4°C hingga +5°C. Hal ini menandakan bahwa peralatan penyimpanan vaksin berfungsi dengan baik dan sistem rantai dingin terjaga dengan optimal. Selain itu, pencatatan suhu yang dilakukan petugas setiap pagi dan sore juga menunjukkan kedisiplinan dalam menjalankan prosedur pemantauan. Namun demikian, tetap diperlukan peningkatan kewaspadaan dan pemeriksaan rutin terhadap alat pemantau suhu serta kondisi listrik untuk mencegah terjadinya deviasi suhu yang tidak terduga. Konsistensi dalam menjaga kualitas monitoring sangat penting agar mutu vaksin tetap terjaga dan aman untuk digunakan.

G. Rekomendasi

- Melakukan pemantauan suhu secara rutin dua kali sehari (pagi dan sore) untuk memastikan suhu tetap berada dalam rentang +2°C hingga +8°C.

D. Sasaran

Adapun sasaran dilaksanakannya kegiatan monitoring dan evaluasi pemantauan suhu ruang penyimpanan vaksin ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh proses penyimpanan vaksin berjalan sesuai standar rantai dingin. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kualitas vaksin tetap stabil melalui pemantauan suhu secara berkala, sehingga vaksin yang disimpan tidak mengalami penurunan mutu akibat paparan suhu di luar rentang yang direkomendasikan. Melalui kegiatan ini, petugas diharapkan mampu mencatat suhu secara akurat, konsisten, dan tepat waktu, serta memahami pentingnya tindakan koreksi apabila terjadi deviasi suhu.

Selain itu, kegiatan monitoring ini juga diarahkan untuk meningkatkan kedisiplinan dan kapesitas petugas penanggung jawab cold chain dalam mengelola peralatan penyimpanan vaksin, seperti vaccine refrigerator, freeze-tag, dan termometer min/max. Dengan demikian, proses penyimpanan vaksin dapat berjalan secara optimal dan mendukung kelancaran pelaksanaan imunisasi. Kegiatan ini juga memberi kesempatan bagi pengelola program untuk mengidentifikasi permasalahan teknis maupun operasional yang mungkin terjadi, sehingga dapat dilakukan perbaikan yang tepat dan berkelanjutan.

Sasaran akhirnya adalah terciptanya sistem pemantauan suhu yang lebih efektif, akuntabel, dan berstandar, sehingga mutu vaksin yang didistribusikan tetap terjaga. Dengan terlaksananya monitoring yang baik, diharapkan rantai dingin dapat berfungsi maksimal, dan pelayanan imunisasi dapat berjalan dengan aman, terpercaya, serta memberikan manfaat kesehatan yang optimal bagi masyarakat.

E. Hasil Monitoring

- Kondisi suhu penyimpanan, Berdasarkan grafik pencatatan suhu pada bulan November 2025, suhu penyimpanan vaksin pada lemari es vaksin tipe VLS 504 A AC menunjukkan kestabilan yang baik selama periode monitoring. Suhu harian yang tercatat berkisar antara +4°C hingga +5°C, yang masih berada dalam rentang aman sesuai standar penyimpanan vaksin (+2°C sampai +8°C). Tidak ditemukan suhu ekstrem ataupun fluktuasi signifikan yang dapat membahayakan kualitas vaksin. Secara keseluruhan, hasil monitoring menunjukkan bahwa suhu berada pada kondisi terkontrol dan stabil.

- Tren suhu pada grafik menunjukkan kestabilan suhu yang konsisten, khususnya pada tanggal 19 hingga 21 November, di mana suhu pagi dan sore berada pada kisaran normal tanpa adanya perbedaan mencolok. Grafik

- Melakukan pemeriksaan berkala terhadap peralatan cold chain, termasuk refrigerator, termometer digital, dan freeze tag, untuk memastikan seluruh perangkat berfungsi dengan baik.
- Menyediakan sumber listrik cadangan seperti genset atau UPS guna mengantisipasi pemadaman listrik yang dapat menyebabkan deviasi suhu.
- Melakukan evaluasi bulanan terhadap formulir pemantauan suhu untuk memastikan konsistensi pencatatan dan mengidentifikasi potensi masalah lebih awal.

H. Kesimpulan

Berdasarkan hasil monitoring selama periode pemantauan, dapat disimpulkan bahwa suhu penyimpanan vaksin pada lemari es berada dalam kondisi stabil dan konsisten pada rentang aman, yaitu antara +4°C hingga +5°C. Tidak ditemukan deviasi suhu ataupun tanda kerusakan pada Freeze Watch, Freeze Tag, maupun VVM, sehingga kualitas vaksin tetap terjaga dengan baik. Pencatatan suhu dilakukan secara rutin dan sesuai prosedur, menunjukkan bahwa petugas telah melaksanakan tugas pemantauan dengan baik. Secara keseluruhan, sistem rantai dingin berjalan optimal dan mendukung pemeliharaan mutu vaksin selama proses penyimpanan.

I. Penutup

Demikian laporan evaluasi kegiatan monitoring suhu penyimpanan vaksin ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya peningkatan mutu pengelolaan rantai dingin. Diharapkan hasil evaluasi ini dapat menjadi acuan dalam menjaga kestabilan suhu penyimpanan vaksin serta meningkatkan kedisiplinan dan kompetensi petugas dalam melakukan pemantauan. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat menjamin keamanan dan kualitas vaksin yang didistribusikan kepada masyarakat.

Mukomuko, 21 November 2025

Mengetahui

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Mendagri

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Peserta

Gambar 38. Laporan evaluasi monitoring

Kegiatan 8. Penyusunan laporan aktualisasi



Gambar 39. Membuat draft laporan aktualisasi

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III "Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko"		LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	
Disusun Oleh :		JUDUL : Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko	
Nama	: apt. Theo Dorick, S.Farm	NAMA	: Apt. Theo Dorick, S.Farm
NIP	: 199804282025061003	NIP	: 19980428 202506 1 003
Jabatan	: Apoteker Ahli Pertama	PANGKAT/GOL	: Penata Muda Tk I / IIIB
Unit Kerja	: UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kab Mukomuko	JABATAN	: Apoteker Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko	INSTANSI	: Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Angkatan/Kelompok	: XL/III	ANGKATAN/KELOMPOK	: XL/III
No. Presensi	: A40.3.23	NO. PRESENSI	: A40.3.23
Gelombang	: V	Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.	
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL BUKITTINGGI TAHUN 2025		Bukittinggi, 19 Desember 2025 Coach, Penguji,	
		Eka Saputra, S.Sos., M.M. NIP. 19801104 200812 1 001	
		Sohibul Azmi Rivai, S.E., M.Si NIP. 19751013 200801 1 001	
		Mengetahui Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi	
		Sarjayadi, S.S., M.AP NIP. 19700304 199603 1 001	

Gambar 40. Draft laporan aktualisasi



Gambar 41. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
 Jln. Irtam Bangor, Komp. Perkantoran Persepsi Mukomuko
 Telp dan Faks (0737) 71608
 MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Tri Febri Yusti, S.Farm
 Jabatan : Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko
 Tanggal : 26 November 2025
 Tempat : Ruang Kepala UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1	Pengisian Sifat-sifat Perbaikan
2	Pembuatan Struktur Program
3	Tambahan hasil kerja monitoring pada capaian penyelenggaraan care itu dan bentuk penyelenggaraan program

Mukomuko, 26 November 2025

Mengetahui
 Mentor

Tri Febri Yusti, S.Farm
 NIP. 19810206 200502 2 005

Peserta

Apt. Theo Dorick, S.Farm
 NIP. 19980428 202506 1 003

Gambar 42. Catatan Konsultasi



Gambar 43. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
Jl. Imam Bonjol, Komp. Pemerintahan Pondok Mukomuko
 Telp dan Faks (0737) 71909
 MUKOMUKO 38765 – PROV. BENGKULU
 

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Tri Febri Yusti, S.Farm
 NIP : 19810206 200502 2 005
 Pangkat/Golongan : Penata / IIIc
 Jabatan : Kepala UPTD Gudang Farmasi
 Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Mukomuko kepada peserta :

Nama : apt. Theo Dorick, S.Farm
 NIP : 19980428 202506 1 003
 Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk.1 / IIIb
 Jabatan : Apoteker Ahli Pertama
 Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui laporan pelaksanaan aktualisasi tentang "Optimalisasi Penerapan Standar Penyimpanan Vaksin Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur di UPTD Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Mukomuko".

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 28 November 2025
 Kepala UPTD Gudang Farmasi
 Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

Tri Febri Yusti, S.Farm
 NIP. 19810206 200502 2 005

Gambar 44. Lembar persetujuan laporan aktualisasi