KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN II

"Peningkatan Manajemen Pengendalian Obat Melalui Sistem Terintegrasi Untuk Mendukung Efektivitas Pelayanan Farmasi di Apotek UPTD Puskesmas Lubuk Sanai"

Disusun Oleh:

Nama	**: Honesty Salma Junisa, A.Md.Farm**
NIP	**: 200206042025062003**
Jabatan	**: Asisten Apoteker Terampil**
Unit Kerja	**: Puskesmas Lubuk Sanai – Dinas Kesehatan**
Instansi	**: Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Angkatan/Kelompok	**: XXXIX/IV**
No. Absen	**: A39.4.45**
Gelombang	**: V**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI 2

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Peningkatan Manajemen Pengendalian Obat Melalui Sistem Terintegrasi Untuk Mendukung Efektivitas Pelayanan Farmasi di Apotek UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
NAMA	:	Honesty Salma Junisa, A.Md.Farm
NIP	:	200206042025062003
PANGKAT/GOL	:	Pengatur / II C
JABATAN	:	Asisten Apoteker Terampil
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Mukomuko
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXIX/IV
NO. PRESENSI	:	A39.4.45

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 20 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.

Bukittinggi, 20 Desember 2025

COACH	MENTOR
Liga Oktafia, S.STP., M.Si	**dr. Faizal, M.H**
NIP. 199110072012062001	NIP. 197710232008031001

Mengetahui
Kepala PPSDM Reg. Bukittinggi

H. SJAYADI, S.S.,M.A.P
NIP.197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : 08.00 WIB S.d
Tempat : *Zoom Meeting*

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIX Tahun 2025

JUDUL : Peningkatan Manajemen Pengendalian Obat Melalui Sistem Terintegrasi Untuk Mendukung Efektivitas Pelayanan Farmasi di Apotek UPTD Puskesmas Lubuk Sanai
DISUSUN OLEH : Honesty Salma Junisa, A.Md.Farm
ANGKATAN : XXXIX
NO. PRESENSI : A39.4.45
UNIT KERJA : Puskesmas Lubuk Sanai – Dinas Kesehatan
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
JABATAN : Asisten Apoteker

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

COACH	PESERTA
Liga Oktafia, S.STP., M.Si	Honesty Salma Junisa, A.Md.Farm
NIP. 199110072012062001	NIP.200206042025062003
PENGUJI	MENTOR
Afri Yendra,SH,MH	dr. Faizal, M.H
NIP. 196804211994011001	NIP. 197710232008031001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul "Peningkatan Manajemen Pengendalian Obat Untuk Mendukung Efektivitas Pelayanan Farmasi di Apotek UPTD Puskesmas Lubuk Sanai" sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XXXIX Tahun 2025.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Sarjayadi,S.S.,M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional.
2. Bapak Haryanto,SKM selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko beserta staf yang sudah memfasilitasi penulis mengikuti latsarCPNS.
3. Bapak Jajat Sudrajat, SKM.,M.Si selaku Kepala Dinas Kabupaten Mukomuko yang telah mendukung dan memberikan motivasi kepada penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
4. Bapak dr. Faizal, M.H selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.
5. Ibu Liga Oktafia, S.STP., M.Si sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.

6. Seluruh Pegawai di UPTD Puskesmas Lubuk Sanai yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis
7. Orang tua dan keluarga tercinta, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dan kesabaran yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis.
8. Rekan-rekan CPNS Puskesmas Lubuk Sanai yang telah memberikan semangat, kerjasama dan kontribusi kepada penulis.
9. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Mukomuko Golongan II Angkatan XXXIX Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapannya, semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Mukomuko, 20 Desember 2025
Penulis,

Honesty Salma Junisa, A.Md.Farm
NIP. 200206042025062003

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
BAB 1 PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profile Instansi 5
B. Profile Peserta 15
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 17
A. Deskripsi Isu 17
B. Analisis Core Isu 19
C. Rumusan Isu 19
D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu 20
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 23
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 23
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 24
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 52
E. Manfaat Terselesainya Core Isu 53
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 54
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 55
A. KESIMPULAN 55
B. REKOMENDASI 57
DAFTAR PUSTAKA 74
LAMPIRAN 76

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Sarana Kesehatan Puskesmas Lubuk Sanai.....6
Tabel 2.2 Ketenaga Kerjaan Puskesmas Lubuk Sanai 7
Tabel 3.1 Penetapan Identifikasi Isu dengan Analisis AKPL 24
Tabel 3.2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG 27
Tabel 3.3 Keterangan rentang nilai 27
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 22
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 23
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLA).....49
Tabel 4.4 Capaian Aktualisasi 50
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Bangunan Puskesmas Lubuk Sanai 5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Puskesmas Lubuk Sanai 8
Gambar 2.3 Foto Peserta 15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan bagian integral dari penyelenggara pemerintahan yang memiliki peran penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan profesional. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan bekerja pada instansi pemerintah. Dalam undang-undang tersebut, ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Fungsi tersebut menegaskan bahwa ASN tidak hanya bertugas sebagai pelaksana administratif, tetapi juga sebagai garda depan dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas kepada masyarakat. Salah satu sektor pelayanan publik yang sangat krusial dan menjadi sorotan utama masyarakat adalah pelayanan kesehatan. ASN yang bertugas di fasilitas kesehatan, baik di rumah sakit maupun di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama (FKTP) seperti Puskesmas, dituntut memiliki integritas, kompetensi, dan profesionalisme tinggi dalam melaksanakan tugas.

Puskesmas memiliki peran strategis sebagai ujung tombak pelayanan kesehatan masyarakat, dengan tanggung jawab melaksanakan upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perseorangan (UKP). Sesuai dengan Permenkes RI Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas,

pelayanan kesehatan di Puskesmas mengedepankan pendekatan promotif dan preventif yang terintegrasi dengan pelayanan kuratif dan rehabilitatif. Dalam hal ini, pelayanan kefarmasian merupakan bagian penting dalam mendukung tercapainya mutu pelayanan kesehatan yang menyeluruh.

Pelayanan kefarmasian tidak hanya sebatas pemberian obat kepada pasien, namun juga mencakup seluruh kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, pencatatan, pelaporan, serta pemantauan penggunaan obat dan perbekalan kesehatan. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian, yang menyebutkan bahwa pekerjaan kefarmasian meliputi pengadaan, pembuatan, penyimpanan, pendistribusian, dan pelayanan obat kepada pasien. Kegiatan tersebut wajib dilakukan oleh tenaga kefarmasian yang berkompeten dan memiliki kewenangan, termasuk Asisten Apoteker.

Namun, dalam praktik di lapangan, khususnya di fasilitas kesehatan tingkat pertama, seringkali dijumpai berbagai permasalahan dalam pengelolaan obat dan perbekalan farmasi. Beberapa permasalahan umum yang sering terjadi antara lain, Belum optimalnya penerapan sistem FIFO (First In First Out) dan FEFO (First Expired First Out) dalam pengelolaan obat, yang menyebabkan tingginya risiko obat kedaluwarsa dan terbuang. Perbedaan data antara jumlah fisik obat yang tersedia dengan data pencatatan di gudang dan apotek, baik karena kesalahan input, ketidaktertiban pencatatan, maupun sistem yang belum terintegrasi dengan baik. Ketidaksesuaian antara jumlah obat yang keluar berdasarkan resep dan sisa stok di apotek, yang menunjukkan kurangnya kontrol dan sistem

monitoring yang baik. Kurangnya pemahaman dan penerapan standar operasional prosedur (SOP) dalam manajemen pengendalian obat.

Masalah-masalah tersebut berpotensi menurunkan mutu pelayanan farmasi, serta berdampak pada keamanan pasien, efisiensi penggunaan anggaran, dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan pemerintah. Sebagai ASN yang bertugas di bidang kefarmasian, Asisten Apoteker memiliki tanggung jawab besar untuk menjamin mutu pelayanan farmasi yang aman, bermutu, dan sesuai standar.

Seiring dengan pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) yang bertujuan untuk membentuk karakter ASN yang berintegritas, profesional, dan mampu menjalankan peran strategis dalam pembangunan nasional, diperlukan bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar ASN dalam tugas dan fungsi sehari-hari.

Berdasarkan latar belakang dan kondisi tersebut, penulis mengangkat kegiatan aktualisasi dengan judul **"Peningkatan Manajemen Pengendalian Obat Melalui Sistem Terintegrasi Untuk Mendukung Efektivitas Pelayanan Farmasi di Apotek UPTD Puskesmas Lubuk Sanai."** Dengan adanya kegiatan ini, diharapkan pelayanan kefarmasian di UPTD Puskesmas Lubuk Sanai dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan semangat reformasi birokrasi serta upaya pemerintah dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, khususnya di bidang kesehatan

B. Tujuan

1. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini Adalah untuk meningkatkan ketertiban pencatatan dan pembaruan kartu stok obat, serta memastikan

kesesuaian antara obat yang keluar berdasarkan resep dengan sisa stok obat di apotek setiap hari, sehingga dapat meminimalkan terjadinya kekeliruan dan kehilangan obat.

2. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai nilai yang diperoleh selama pelatihan dasar CPNS, Meliputi sikap bela negara, nilai dasar ASN BerAKHLAK, serta peran dan kedudukan ASN dalam mendukung smart governance kedalam pelaksanaan tugas di unit kerja. Melalui kegiatan ini, peserta diharapkan mampu menunjukkan perilaku profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik sebagai wujud pengamalan nilai-nilai dasar ASN.

C. Ruang Lingkup

Rancangan aktualisasi ini dilaksanakan selama periode aktualisasi mulai tanggal 22 Oktober hingga 28 November 2025. Seluruh kegiatan difokuskan di Apotek UPTD Puskesmas Lubuk Sanai, yang menjadi lokasi penempatan peserta aktualisasi.

Adapun kegiatan yang dilakukan mencakup proses identifikasi permasalahan dalam pengendalian obat, perancangan dan penerapan sistem manajemen pengendalian obat yang lebih efektif, serta evaluasi terhadap dampak penerapan tersebut terhadap pelayanan farmasi. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, dan ketepatan dalam pengelolaan obat, sehingga mendukung pelayanan farmasi yang lebih optimal kepada masyarakat.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profile Instansi

1. Gambaran Umum Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

Gambar 2.1. Bangunan Puskesmas Lubuk Sanai



Puskesmas Lubuk Sanai merupakan salah satu puskesmas di kabupaten mukomuko yang didirikan sejak tahun 2006, yang semulanya adalah pustu desa Lubuk Sanai bagian dari Puskesmas Mukomuko, pada tahun 2006 didirikanlah puskesmas Lubuk Sanai yang merupakan puskesmas rawat jalan, Puskesmas Lubuk Sanai berada di Kecamatan XIV Koto tepatnya berada di Desa Lubuk Sanai, dengan memiliki 8 (delapan) desa yang menjadi wilayah kerjanya.

Puskesmas Lubuk Sanai merupakan Puskesmas rawat jalan yang terletak di Kecamatan XIV Koto dengan luas wilayah 77 km^2. dengan jumlah 8 (delapan) desa di antaranya adalah :

Tabel 2.1 Jumlah Sarana Kesehatan

Desa	Puskesmas	Puskesmas Pembantu	Poskesdes	Polindes	Posyandu
Lubuk Sanai	1	-	-	-	1
Lubuk Sanai II	-	-	-	1	1
Lubuk Sanai III	-	-	-	1	1
Pauh Terenja		-	1	-	1
DB Pelokan	-	-	1	1	3
Rawa Mulya	-	1	-	-	3
Tanjung Mulya	-	1	-	-	3
Rawa Bangun	-	1	-	1	1
Jumlah	**1**	**3**	**2**	**4**	**14**

Batas – batas desa :

1. Sebelah utara dengan desa tanjung Alai (wilayah PKM Lubuk Pinang).
2. Sebelah selatan berbatasan dengan desa Pasar Sebelah (wilayah PKM Mukomuko).
3. Sebelah timur berbatasan dengan desa Agung Jaya (wilayah PKM Air Manjunto)
4. Sebelah barat berbatasan dengan Provinsi Sumatera Barat

Puskesmas Lubuk Sanai terletak di kecamatan XIV Koto dengan jarak ke ibukota kabupaten Mukomuko adalah ± 15 km.

2. Visi Misi Puskesmas Lubuk Sanai

Dalam rangka mewujudkan pembangunan kesehatan di wilayah Kecamatan XIV Koto Kabupaten Mukomuko, UPTD Puskesmas Lubuk Sanai berperan penting dalam memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu kepada masyarakat. Upaya ini dilakukan untuk mendukung

tercapainya visi pembangunan kesehatan Kecamatan XIV Koto, yaitu: Menjadikan Puskesmas Lubuk Sanai sebagai pusat pelayanan kesehatan yang berkualitas prima menuju kecamatan sehat.

Untuk mencapai visi tersebut, UPTD Puskesmas Lubuk Sanai menetapkan misi sebagai arah dan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan, yaitu:

1. Memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu.
2. Meningkatkan puskesmas sebagai pusat pembangunan dan penggerak kesehatan masyarakat.
3. Menerapkan manajemen yang transparan pada setiap program.

3. Ketenagakerjaan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai

Puskesmas merupakan ujung tombak dalam pelayanan kesehatan masyarakat, kinerjanya sangat dipengaruhi ketersediaan sumber daya manusia yang dimiliki, terutama ketersediaan tenaga kesehatan. Pada tahun 2023 jumlah tenaga kesehatan di Puskesmas Lubuk Sanai sebagai berikut.

Ketenagaan yang ada di UPTD Puskesmas Lubuk Sanai terdiri dari:

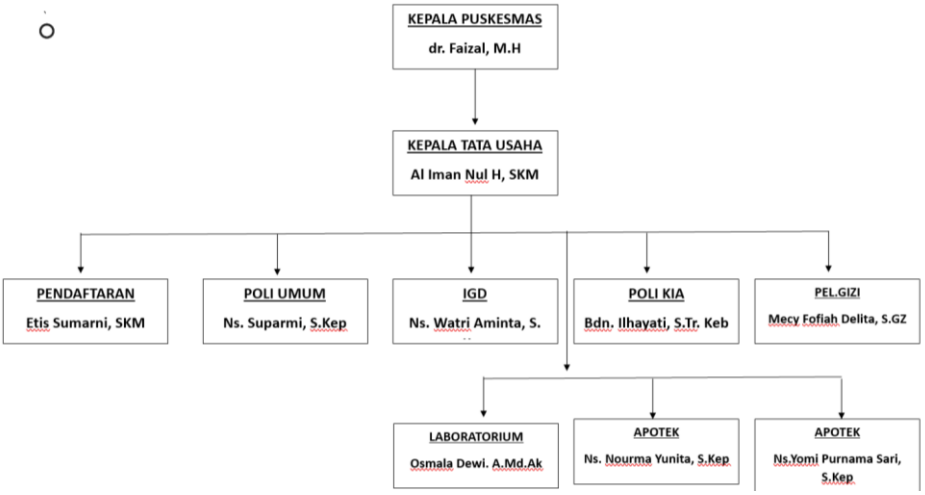
Tabel 2.2 Ketenaga Kerjaan Puskesmas Lubuk Sanai

1.	Dokter Umum (ASN)	:	3	Orang
2.	Dokter Gigi (PNS)	:	1	Orang
3.	Dokter Umum (TKS)	:	3	Orang
4.	Bidan (PNS)	:	10	Orang
5.	Bidan (TKS)	:	18	Orang
6.	Perawat (PNS)	:	15	Orang
7.	Perawat (TKS)	:	1	Orang

8.	Epidemiologi	:	1	Orang
9.	Nutrisionis (PNS)	:	1	Orang
10.	Nutrisionis (TKS)	:	1	Orang
11.	Kesehatan Masyarakat (PNS)	:	1	Orang
12.	Kesehatan Masyarakat (TKS)	:	1	Orang
13.	Asisten Apoteker (TKS)	:	2	Orang
14.	Analis Kesehatan (PNS)	:	2	Orang
15.	Analis Kesehatan (TKS)	:	2	Orang
16.	Pengelola Kepegawaian (PNS)	:	1	Orang
17	Penyuluh kesmas		1	Orang
Jumlah		**:**	**64**	**Orang**

4. Struktur Organisasi

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Puskesmas Lubuk Sanai



5. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Tugas pokok UPTD Puskesmas adalah Melaksanakan kebijakan teknis bidang kesehatan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya, Artinya, Puskesmas menjadi ujung tombak penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar dan promosi kesehatan bagi masyarakat di tingkat kecamatan atau desa.

Fungsi-fungsi utama Puskesmas dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Fungsi Manajemen

1. Perencanaan kegiatan kesehatan sesuai dengan kebutuhan wilayah kerja.
2. Pengorganisasian sumber daya (tenaga, dana, sarana, dan prasarana).
3. Pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat dan perorangan.
4. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan hasil kegiatan kepada Dinas Kesehatan.
5. Koordinasi lintas sektor dalam upaya peningkatan derajat kesehatan masyarakat.

b. Fungsi Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)

Upaya kesehatan masyarakat berfokus pada pencegahan dan promosi kesehatan. Meliputi:

1. Promosi Kesehatan:

   Edukasi dan pemberdayaan masyarakat agar berperilaku hidup bersih dan sehat (PHBS).
2. Kesehatan Lingkungan:

   Pengawasan air bersih, sanitasi lingkungan, pengelolaan sampah, dan pencegahan penyakit berbasis lingkungan.
3. Kesehatan Ibu, Bayi, dan Anak (KIA):

   Pelayanan antenatal, persalinan, imunisasi, dan pemantauan tumbuh kembang balita.
4. Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Reproduksi:

Pelayanan KB, penyuluhan, serta kesehatan remaja.

5. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular (P2P): Vaksinasi, surveilans penyakit, deteksi dini penyakit kronis, dan pelaporan kasus.
6. Gizi Masyarakat:

   Pemantauan status gizi, penanggulangan gizi buruk, dan edukasi gizi seimbang.

c. Fungsi Upaya Kesehatan Perorangan (UKP)

Upaya kesehatan perorangan difokuskan pada pelayanan kuratif dan rehabilitatif dasar**,** antara lain:

1. Pelayanan Rawat Jalan Tingkat Pertama:

   Pemeriksaan umum, pengobatan dasar, dan rujukan kasus berat ke rumah sakit.
2. Pelayanan Gawat Darurat (UGD):

   Penanganan kasus darurat medis dan kecelakaan ringan.
3. Pelayanan Laboratorium Dasar:

   Pemeriksaan sederhana seperti darah, urin, feses, malaria, dan lain-lain.
4. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut:

   Pemeriksaan, penambalan, pencabutan gigi, serta edukasi kesehatan gigi.
5. Pelayanan Keperawatan dan Kesehatan Masyarakat:

   Kunjungan rumah, perawatan luka, dan pendampingan pasien kronis.

d. Fungsi Pendukung dan Penunjang

1. Sistem Informasi Kesehatan (SIK):

   Pengumpulan, pengolahan, dan pelaporan data kesehatan masyarakat.

2. Manajemen Obat dan Perbekalan Kesehatan:

   Pengadaan, penyimpanan, dan distribusi obat.

3. Laboratorium dan Sarana Penunjang:

   Pengujian, pemeliharaan alat, dan pengelolaan fasilitas kesehatan.

4. Administrasi dan Keuangan:

   Pengelolaan keuangan, surat-menyurat, dan pelaporan pertanggungjawaban.

6. Nilai-Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
- Melakukan perbaikan tiada henti.

Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: resposivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”.

b. Akuntabel

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Kata kunci nilai dasar ASN akuntabel yaitu: tanggung jawab, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap disiplin kerja, disiplin waktu, dan taat aturan”.

c. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- Membantu orang lain belajar;
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kata kunci nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kapabilitas”.

d. Harmonis

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- Suka menolong orang lain;
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kata kunci nilai dasar ASN Harmonis adalah peduli (caring), menghargai perbedaan (diversity) dan selaras. Dengan kalimat afirmasi "Kami siap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait, dan saling peduli serta menghargai perbedaan".

e. Loyal

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
- Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Kata kunci nilai dasar ASN Loyal adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Dengan kalimat afirmasi "Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara".

f. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antuasias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
- Bertindak proaktif.

Kata kunci nilai dasar ASN Adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif. Dengan kalimat afirmasi “Terus berinovasi dan antuasias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan”.

g. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Kata kunci nilai dasar ASN Kolaboratif adalah kesediaan untuk bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Dengan kalimat afirmasi “Kami membangun kerjasama yang sinergis”.

B. Profile Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama	: Honesty Salma Junisa, A.Md.Farm
NIP	: 200206042025062003
Tempat/Tanggal Lahir	: Mukomuko, 04 Juni 2002
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Jabatan	: Asisten Apoteker Terampil
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Email	: honestysj04@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan: Berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

1. Melakukan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran obat serta bahan medis habis pakai sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
2. Melakukan pencatatan dan pembaruan kartu stok obat secara berkala untuk menjaga ketertiban administrasi dan ketersediaan obat.
3. Membantu dalam penyusunan laporan stok obat serta melakukan stock opname secara rutin.
4. Menyiapkan dan menyerahkan obat kepada pasien sesuai resep yang

telah diperiksa oleh Apoteker.

5. Memberikan informasi dasar kepada pasien mengenai cara penggunaan dan penyimpanan obat yang benar.
6. Memastikan obat disimpan sesuai prinsip FEFO atau FIFO untuk menjaga mutu dan keamanan obat.
7. Melaporkan kepada Apoteker jika ditemukan obat yang rusak, kadaluwarsa, atau hilang.
8. Melaksanakan pencatatan obat masuk dan keluar secara tertib untuk mendukung akurasi data obat di apotek.
9. Membantu dalam penyusunan laporan penggunaan obat bulanan atau triwulanan kepada pihak terkait.
10. Membantu pelaksanaan kegiatan program kesehatan yang membutuhkan dukungan pelayanan kefarmasian.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Apoteker atau pimpinan Puskesmas sesuai kebutuhan pelayanan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Belum Optimalnya Managemen Pengendalian obat di Apotek Puskesmas Lubuk Sanai

a. Kondisi masalah saat ini

Saat ini, pelaksanaan manajemen pengendalian obat di Apotek UPTD Puskesmas Lubuk Sanai belum berjalan dengan efektif. Dalam kegiatan sehari-hari, masih ditemukan ketidaksesuaian antara jumlah obat pada kartu stok dengan jumlah fisik di lemari penyimpanan. Proses pencatatan obat masuk dan keluar belum dilakukan secara rutin dan seragam oleh petugas, sehingga sering kali data stok tidak terbarui tepat waktu. Selain itu, pencatatan masih dilakukan secara manual, yang menyebabkan potensi kesalahan pencatatan karena kurang teliti dalam pengisian data. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian obat belum sepenuhnya berjalan optimal dan masih memerlukan perbaikan dalam hal ketertiban administrasi, kedisiplinan petugas, serta penerapan sistem pencatatan yang lebih terintegrasi.

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

Apabila kondisi ini tidak segera diperbaiki, maka ketersediaan obat di Puskesmas dapat terganggu dan berpotensi menurunkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Petugas farmasi akan

mengalami kesulitan dalam melakukan perencanaan dan pelaporan obat karena data stok yang tidak akurat. Hal ini juga berdampak pada tenaga kesehatan lain yang membutuhkan obat untuk pelayanan medis, karena proses pelayanan pasien dapat terhambat akibat ketidaksesuaian stok. Akibat lebih lanjut, pasien sebagai penerima layanan bisa mengalami keterlambatan atau bahkan ketidaktersediaan obat yang diperlukan, dimana dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap mutu pelayanan Puskesmas. Oleh karena itu, peningkatan efektivitas manajemen pengendalian obat menjadi hal penting agar pelayanan kefarmasian dapat berjalan dengan baik, efisien, dan akuntabel.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Isu belum efektifnya manajemen pengendalian obat berkaitan dengan penerapan prinsip Manajemen ASN, yang menekankan pada kemampuan aparatur dalam mengelola sumber daya secara terencana, terukur, dan berorientasi hasil. Dalam konteks ini, manajemen ASN mencakup upaya mengatur, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas agar berjalan efisien dan akuntabel.

Melalui peningkatan manajemen pengendalian obat, ASN diharapkan mampu melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan terhadap ketersediaan dan distribusi obat secara lebih sistematis.

B. Analisis Core Isu

Kondisi Belum Optimalnya Manajemen Pengendalian obat di Apotek Puskesmas Lubuk Sanai disebabkan oleh beberapa hal, yaitu:

1. Pengelolaan distribusi dan pencatatan kartu stok obat di apotek puskesmas lubuk Sanai belum terlaksana secara efektif dan teratur
2. Belum adanya sistem digital atau aplikasi khusus untuk pengendalian obat
3. Kurangnya ketelitian petugas dalam melakukan stok opname dan pelaporan

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

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

- *Urgency,* menunjukan seberapa mendesak isu tersebut harus segera diatasi. Semakin tinggi tingkat urgensi, semakin cepat masalah tersebut perlu ditangani.
- *Seriousness,* mengukur seberapa besar dampak yang ditimbulkan oleh isu terhadap tujuan organisasi, kinerja, maupun keberlangsungan program.
- *Growth,* menilai kemungkinan masalah akan semakin meluas atau bertambah kompleks jika tidak segera ditangani.

Tabel 3.2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	**Pengelolaan distribusi dan pencatatan kartu stok obat di apotek puskesmas lubuk Sanai belum terlaksana secara efektif dan teratur**	**5**	**5**	**5**	**15**	**I**
2	Belum adanya sistem digital atau aplikasi khusus untuk pengendalian obat di apotek puskesmas lubuk sanai	3	4	3	10	III
3	Kurangnya ketelitian petugas dalam melakukan stok opname dan pelaporan obat di Apotek Puskesmas Lubuk Sanai	4	4	4	12	II

Tabel 3.3 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 Pengelolaan distribusi dan pencatatan kartu stok obat di apotek puskesmas lubuk Sanai belum terlaksana secara efektif dan teratur

C. Rumusan Isu

Peningkatan manajemen pengendalian obat melalui penerapan sistem terintegrasi menjadi isu strategis di Apotek UPTD Puskesmas Lubuk Sanai,

mengingat pengelolaan obat yang belum sepenuhnya berbasis sistem informasi masih berdampak pada ketidaktepatan perencanaan kebutuhan, pengendalian stok, serta pencatatan dan pelaporan obat. Ketiadaan sistem yang terintegrasi secara optimal menyebabkan potensi terjadinya kekosongan dan kelebihan stok obat, keterlambatan informasi persediaan, serta lemahnya monitoring obat kedaluwarsa, yang pada akhirnya memengaruhi efektivitas pelayanan farmasi. Oleh karena itu, penguatan manajemen pengendalian obat melalui sistem terintegrasi diperlukan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan mutu pelayanan farmasi di Apotek UPTD Puskesmas Lubuk Sanai.

D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya core issue, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core issue tersebut Adalah **"Pembuatan jadwal rutin distribusi obat yang terstruktur dan stok opname setiap minggu untuk memastikan pencatatan kartu stock selalu akurat dan meningkatkan efektivitas manajemen pengendalian obat di apotek Puskesmas Lubuk Sanai".**

Pembahasan terkait permasalahan ini termasuk dalam aspek manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), khususnya dalam hal pengelolaan tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan tata kelola logistik farmasi. Penguatan manajemen ASN melalui perbaikan sistem distribusi dan pengawasan stok obat diharapkan dapat mendukung terciptanya pelayanan farmasi yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor

2. Melakukan pendataan dan penyusunan perbekalan farmasi
3. Melakukan pembuatan sistem terintegrasi
4. Melakukan pelaksanaan sistem terintegrasi
5. Melakukan penyusunan Jadwal distribusi obat dan stok opname
6. Melakukan distribusi perbekalan farmasi
7. Melakukan Pemberian pelayanan resep dan informasi obat kepada pasien rawat jalan
8. Melakukan monitoring dan evaluasi Kegiatan
9. Melakukan Pembuatan laporan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	**Kegiatan Ke-1 :** Melakukan pelaksanaan konsultasi dengan mentor (Tanggal 22 Oktober 2025)						
2	**Kegiatan Ke-2 :** Melakukan Pendataan dan penyusunan perbekalan farmasi (Tanggal 23-25 Oktober 2025)						
3.	**Kegiatan Ke-3 :** melakukan pembuatan sistem terintegrasi melalui sistem miscrosoft excel (Tanggal 27-29 oktober 2025)						
4.	**Kegiatan Ke-4 :** Melakukan pelaksanaan sistem terintegrasi (Tanggal 30-31 oktober 2025)						
5	**Kegiatan Ke-5 :** Melakukan Penyusunan jadwal distribusi obat dan stok opname (Tanggal 1 November 2025)						
6.	**Kegiatan Ke-6 :** Melakukan distribusi perbekalan farmasi (Tanggal 3 dan 10 November 2025)						
7.	**Kegiatan Ke-7 :** Pemberian pelayanan resep dan informasi obat (Tanggal 4 November – 15 November 2025)						
8.	**Kegiatan Ke-8 :** Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kegiatan (Tanggal 17 November 2025)						
9.	**Kegiatan Ke-9 :** Pembuatan Laporan Aktualisasi (Tanggal 18 - 28 November 2025)						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Asisten Apoteker Terampil, Puskesmas Lubuk Sanai, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi
Identifikasi Isu	: 1. Pengelolaan distribusi dan pencatatan kartu stok obat di apotek puskesmas lubuk Sanai belum terlaksana secara efektif dan teratur 2. Belum adanya sistem digital atau aplikasi khusus untuk pengendalian obat di apotek puskesmas lubuk sanai 3. Kurangnya ketelitian petugas dalam melakukan stok opname dan pelaporan obat di Apotek Puskesmas Lubuk Sanai
Isu yang diangkat	: Belum Optimalnya pengelolaan distribusi dan pencatatan kartu stok obat di apotek
Gagasan pemecah isu	: Pembuatan jadwal rutin distribusi obat yang terstruktur dan stok opname setiap minggu untuk memastikan pencatatan kartu stock selalu akurat dan meningkatkan efektivitas manajemen pengendalian obat di apotek Puskesmas Lubuk Sanai

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	Melakukan konsultasi dengan mentor	Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedia nya draft surat persetujuan	**Akuntabel** Saya telah menyusun draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan teliti dan sesuai ketentuan administrasi agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya telah meningkatkan kemampuan dalam memahami format dan tata naskah dinas agar surat yang dibuat sesuai standar dan bebas dari kesalahan. **Loyal** Saya telah melaksanakan tugas penyusunan surat dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan pimpinan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	● Peserta ● Mentor	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum pelaksanaan aktualisasi

		Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor	Tersedianya dokumentasi konsultasi dengan mentor	**Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor dalam proses konsultasi untuk mendapatkan masukan dan arahan yang dapat membantu penyempurnaan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang santun, terbuka, dan penuh rasa hormat saat berdiskusi dengan mentor agar tercipta hubungan kerja yang baik dan saling menghargai. **Kompeten** Saya telah memanfaatkan kesempatan konsultasi dengan sebaik-baiknya untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam melaksanakan tugas secara lebih efektif dan profesional. **Akuntabel** Saya telah mencatat dan menindaklanjuti setiap saran serta arahan yang				

				diberikan mentor sebagai bentuk tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan sesuai hasil konsultasi. **Adaptif** Saya telah menerima dan menindaklanjuti setiap masukan dari mentor sebagai bentuk kesiapan untuk belajar, memperbaiki diri, dan meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan.				
		Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	**Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor dalam proses persetujuan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk kerja sama dan penghargaan terhadap peran pembimbing dalam memberikan arahan dan masukan yang membangun. **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan sopan saat berkoordinasi dengan mentor agar tercipta hubungan yang				

				saling menghargai dan penuh keakraban. **Akuntabel** Saya telah menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi secara jelas dan transparan kepada mentor agar dapat dipertanggungjawabkan serta memperoleh persetujuan yang sesuai dengan ketentuan. **Loyal** Saya telah menunjukkan sikap patuh dan menghormati arahan mentor sebagai wujud loyalitas terhadap bimbingan dan kebijakan yang telah ditetapkan dalam proses aktualisasi.				
2.	Melakukan Pendataan (stok opname) dan penyusunan perbekalan farmasi	Menghitung dan memeriksa kesesuaian antara jumlah stok obat dengan tertera pada kartu stok	Tersedianya dokumentasi pengecekan kartu stok	**Akuntabel** Saya telah melaksanakan pemeriksaan stok obat dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian agar data yang dicatat sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. **Kompeten** Saya telah menggunakan pengetahuan dan	● Petugas apotek	**YA**	Validasi data bersama, cross chek dan evaluasi	Data harus akurat untuk distribusi, dilakukan rutin dan berkala

				keterampilan yang dimiliki dalam melakukan perhitungan serta pencocokan data stok obat agar hasilnya akurat dan dapat dipercaya**.** **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja selama proses pemeriksaan stok agar kegiatan berjalan lancar dan saling mendukung**.** **Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan hasil pemeriksaan stok obat akurat sehingga ketersediaan obat bagi pasien tetap terjamin dan pelayanan kefarmasian dapat berjalan optimal..				
		Menyusun sediaan farmasi berdasarkan abjad dan jenis sediaan (Tablet, Syrup, Salep,dll) dengan sistem FEFO (First	Tersedianya Dokumentasi perbekalan farmasi	**Kompeten** Saya telah menyusun sediaan farmasi berdasarkan abjad dan jenisnya dengan menerapkan sistem FEFO dan FIFO secara tepat untuk menjaga mutu obat.				

		expired Frist Out)/ FIFO (First In First Out).		**Akuntabel** Saya telah melaksanakan penyusunan obat dengan tertib dan sesuai prosedur agar mudah diawasi dan dipertanggungjawabkan. **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menata obat dengan rapi dan teratur agar memudahkan pelayanan serta mempercepat proses pengambilan obat bagi pasien. **Harmonis** Saya telah bekerja sama dengan rekan sejawat dalam menata sediaan farmasi agar kegiatan berjalan efisien dan tertib. **Adaptif** Saya telah beradaptasi dengan penerapan sistem FEFO dan FIFO sebagai metode baru untuk meningkatkan ketertiban, efisiensi, dan mutu dalam pengelolaan obat.				

3.	Melakukan pembuatan sistem terintegrasi	Mendesain format sistem terintegrasi melalui aplikasi miscrosoft excel	Tersedianya dokumentasi pembuatan format sistem terintegrasi	**Akuntabel** Saya telah memastikan bahwa setiap data pengendalian obat terdokumentasi dengan rapi, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui sistem terintegrasi yang saya desain menggunakan Microsoft Excel. Dengan sistem ini, pencatatan stok obat menjadi lebih tertib dan mudah ditelusuri saat dilakukan evaluasi atau audit. **Kompeten** Saya telah mengembangkan kemampuan teknis saya dengan memanfaatkan Microsoft Excel untuk mendesain format sistem pengendalian obat yang efektif. Ini menunjukkan komitmen saya dalam meningkatkan profesionalisme dan kualitas pelayanan melalui pemanfaatan teknologi yang tersedia.	● Peserta ● Penanggung jawab apotek	**tidak**	Tidak ada yang signifikan	Mendesain dan mengembangkan sistem yang menghubungkan proses pengelolaan obat secara digital agar data stok dan laporan bisa tercatat dengan baik dan mudah diakses oleh petugas terkait.

		Menginput data perbekalan Farmasi ke dalam sistem	Tersedianya data nama obat yang sudah terisi lengkap sesuai dengan kartu stok	**Adaptif** Saya telah bersikap adaptif terhadap kebutuhan di lapangan dengan menciptakan solusi yang sesuai kondisi, yaitu membangun sistem pengendalian obat secara mandiri tanpa menunggu sistem dari pusat. Dengan inisiatif ini, saya mampu menyesuaikan diri dengan perubahan dan meningkatkan efisiensi kerja secara proaktif. **Akuntabel** Saya telah memastikan data nama obat tercatat lengkap dan akurat agar sesuai dengan kartu stok dan laporan fisik, sebagai bentuk akuntabilitas pengelolaan obat.				
4.	Melakukan pelaksanaan sistem terintegrasi	Mensosialisasikan sistem kepada petugas apotek	Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi	**Kolaboratif** Saya telah membangun kerja sama dan komunikasi yang baik dengan petugas apotek dalam proses sosialisasi sistem, sebagai bentuk penerapan nilai	● Peserta ● Petugas Apotek	**Ya** (kemungkinan perbedaan data dengan stok fisik)	Melakukan pengecekan ulang data dan memperbaiki rumus/formula sistem	Sistem integrasi berhasil diterapkan dalam pencatatan dan pelaporan obat diapotek. Petugas mulai

				Kolaboratif.				menggunakan sistem terintegrasi.
		Menerapkan sistem dalam pencatatan dan pelaporan obat harian	Tersedianya draft laporan harian obat yang dihasilkan dari sistem	**Kompeten** Saya telah menggunakan keterampilan saya dalam mengoperasikan dan menerapkan sistem pencatatan obat, guna meningkatkan efisiensi dan kualitas kerja. **Akuntabel** Saya telah memastikan pencatatan dan pelaporan obat harian dilakukan secara tertib, akurat, dan sesuai prosedur melalui sistem yang telah dibuat, sebagai wujud tanggung jawab.				
		Mendampingi petugas selama penggunaan awal sistem	Tersedianya dokumentasi kegiatan pendampingan	**Kolaboratif** Saya telah menjalin kerja sama yang baik dengan petugas apotek selama proses pendampingan, agar mereka merasa terbantu dan percaya diri dalam menggunakan sistem. **Kompeten** Saya telah membagikan pengetahuan dan keterampilan saya dalam penggunaan sistem				

				kepada petugas apotek.				
5.	Melakukan Penyusunan Jadwal distribusi obat dan stok opname	Membuat jadwal distribusi obat dan stok opname	Tersedianya dokumentasi pembuatan jadwal distribusi obat dan stok opname	**Akuntabel** Saya telah menyusun jadwal distribusi obat dan stok opname dengan tertib dan sesuai kebutuhan agar kegiatan berjalan teratur dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya telah menggunakan pengetahuan dan kemampuan perencanaan untuk membuat jadwal yang efisien dan sesuai alur kerja di apotek. **Loyal** Saya telah menyusun jadwal sesuai arahan pimpinan dan kebijakan puskesmas sebagai bentuk kepatuhan terhadap tanggung jawab jabatan. **Kolaboratif** Saya telah berkoordinasi dengan rekan sejawat dan unit terkait agar jadwal distribusi dan stok opname dapat terlaksana tepat waktu dan lancer	● Peserta ● Penanggung jawab apotek ● Petugas Apotek	**YA**	Komunikasi intensif, komunikasi jelas	Jadwal disesuaikan dengan kapasitas apotek

		Menyampaikan jadwal ke petugas Apotek	Tersedianya draft jadwal distribusi obat dan stok opname	**Harmonis** Saya telah menyampaikan jadwal kepada petugas apotek dengan sikap sopan dan jelas agar mudah dipahami serta menciptakan kerja sama yang baik. **Akuntabel** Saya telah memastikan jadwal yang disampaikan sesuai rencana dan dapat dilaksanakan sehingga tanggung jawab kegiatan terjaga. **Kolaboratif** Saya telah berkoordinasi dengan petugas apotek untuk menyesuaikan jadwal agar seluruh kegiatan berjalan efektif dan selaras dengan tugas masing-masing. **Loyal** Saya telah menyampaikan jadwal sesuai arahan pimpinan				

				sebagai bentuk kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur kerja di puskesmas.				
6.	Melakukan distribusi perbekalan farmasi	Mengecek dan mencatat kebutuhan Apotek	Tersedianya dokumentasi pencatatan kebutuhan obat	**Akuntabel** Saya telah mengecek dan mencatat kebutuhan apotek dengan teliti agar data yang dihasilkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam mengidentifikasi kebutuhan obat serta perbekalan farmasi secara tepat dan efisien. **Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan ketersediaan obat dan perbekalan farmasi tercukupi agar pelayanan kepada pasien berjalan lancar dan optimal. **Loyal** Saya telah melaksanakan pengecekan dan pencatatan sesuai arahan pimpinan sebagai bentuk	● Petugas apotek ● Petugas gudang	**YA**	Monitoring distribusi dan laporan	Distribusi sesuai jadwal

				kepatuhan terhadap kebijakan dan tanggung jawab pekerjaan.				
		Mendistribusikan sediaan farmasi dari gudang ke apotek dengan menuliskan jenis dan jumlah obat di buku masuk obat	Tersedianya Dokumentasi obat masuk ke apotek	**Akuntabel** Saya telah mendistribusikan sediaan farmasi dari gudang ke apotek dengan mencatat jenis dan jumlah obat secara tepat di buku masuk obat agar data dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya telah memastikan proses distribusi dilakukan sesuai prosedur dan menggunakan keterampilan yang dimiliki untuk menjaga ketepatan serta ketertiban administrasi obat. **Loyal** Saya telah melaksanakan pendistribusian obat sesuai arahan pimpinan dan kebijakan puskesmas sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.				

				Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan distribusi obat berjalan lancar agar ketersediaan obat di apotek tetap terjaga dan pelayanan kepada pasien tidak terhambat. **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi dan koordinasi yang baik dengan petugas gudang dan apotek, agar proses distribusi berjalan tertib dan menghindari kesalahpahaman dalam pencatatan.				
7.	Melakukan Pemberian pelayanan resep dan informasi obat kepada pasien rawat jalan	Menerima resep yang dibawa pasien ke apotek	Tersedianya dokumentasi penerimaan resep	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menerima resep dari pasien dengan ramah dan sigap agar pasien merasa nyaman dan mendapatkan pelayanan yang cepat serta tepat. **Harmonis** Saya telah berkomunikasi dengan sopan dan penuh empati kepada pasien saat menerima resep untuk menciptakan suasana pelayanan yang baik dan saling menghargai.	● Petugas apotek	**YA**	Komunikasi efektif, edukasi pasien	Pelayanan inti bidang farmasi

				Akuntabel Saya telah memeriksa kelengkapan dan kejelasan resep dengan teliti agar pelayanan obat dapat dilakukan secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan. **Loyal** Saya telah melaksanakan penerimaan resep sesuai prosedur dan ketentuan pelayanan farmasi sebagai bentuk kepatuhan terhadap standar kerja di puskesmas				
		Memeriksa resep dan Menyiapkan obat sesuai dosis dan jumlah yang tertulis di resep	Tersedianya dokumentasi penyiapan obat	**Kompeten** Saya telah memeriksa resep dan menyiapkan obat sesuai dosis serta jumlah yang tertulis dengan cermat untuk memastikan ketepatan terapi bagi pasien. **Akuntabel** Saya telah melaksanakan proses pemeriksaan dan penyiapan obat sesuai prosedur agar hasilnya akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. **Berorientasi Pelayanan**				

		menyerahkan obat sekaligus memberikan informasi terkait obat kepada pasien	Tersedianya Dokumentasi pemberian obat	Saya telah menyiapkan obat dengan cepat dan tepat agar pasien menerima pelayanan yang optimal dan aman. **Loyal** Saya telah menjalankan tugas sesuai standar pelayanan farmasi dan arahan pimpinan sebagai bentuk tanggung jawab serta kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyerahkan obat dengan sikap ramah dan memberikan informasi yang jelas agar pasien memahami cara penggunaan obat dengan benar dan aman. **Kompeten** Saya telah menyampaikan informasi obat sesuai pengetahuan dan aturan farmasi agar pasien mendapatkan edukasi yang tepat terkait dosis, waktu penggunaan, serta efek samping obat. **Harmonis** Saya telah berkomunikasi				

		Mencatat pengeluaran obat didalam buku keluar dan kartu stok obat	Tersedianya dokumentasi pengisian buku keluar dan kartu stok obat	dengan sopan dan penuh empati kepada pasien untuk menciptakan suasana pelayanan yang nyaman dan saling menghargai. **Akuntabel** Saya telah memastikan informasi yang diberikan sesuai dengan resep dan prosedur pelayanan farmasi agar dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. **Akuntabel** Saya telah mencatat setiap pengeluaran obat di buku keluar dan kartu stok dengan teliti agar data penggunaan obat dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya telah menggunakan keterampilan dalam pencatatan administrasi obat agar informasi yang tercatat akurat dan sesuai dengan kondisi sebenarnya. **Loyal** Saya telah melakukan pencatatan sesuai dengan				

				prosedur dan arahan pimpinan sebagai bentuk kepatuhan terhadap ketentuan pengelolaan obat. **Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan pencatatan dilakukan tepat waktu agar ketersediaan obat tetap terpantau dan pelayanan kepada pasien berjalan lancar.				
8.	Melakukan monitoring dan evaluasi Kegiatan	Pengumpulan data pendistribusian obat dari gudang dan apotek	Tersedianya dokumentasi pengumpulan data pendistribusian obat	**Akuntabel** Saya telah mengumpulkan data pendistribusian obat dari gudang ke apotek dengan teliti agar informasi yang diperoleh akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya telah menggunakan kemampuan dalam mengelola dan menganalisis data distribusi obat untuk memastikan ketepatan jumlah dan jenis obat yang disalurkan. **Loyal** Saya telah melaksanakan	● Petugas apotek ● Penanggung jawab	**Ya** **-** Ketidaksepakatan terkait hasil monitoring - Perbedaan persepsi tentang penyebab masalah - Ketegangan akibat temuan evaluasi yang negatif - Kekhawatiran terkait dampak evaluasi pada reputasi atau karier	- Mengedepankan komunikasi terbuka dan transparan - Menggunakan data dan fakta sebagai dasar diskusi - Melibatkan mediator atau pihak netral jika diperlukan - Fokus pada solusi dan perbaikan, bukan mencari kesalahan - Mengadakan forum diskusi	Monitoring dan evaluasi adalah proses penting untuk perbaikan berkelanjutan. Konflik adalah hal wajar tetapi harus dikelola dengan baik agar tidak mengganggu tujuan utama yaitu peningkatan kualitas kegiatan dan pelayanan.

				pengumpulan data sesuai prosedur dan arahan pimpinan sebagai bentuk kepatuhan terhadap kebijakan pengelolaan obat. **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan petugas gudang dan apotek agar proses pengumpulan data berjalan lancar dan hasilnya valid.			bersama secara berkala	
		Pemeriksaan stok fisik obat diapotek dengan catatan di kartu stok	Tersedianya Dokumentasi kesesuaian stok fisik degan kartu stok	**Akuntabel** Saya telah memeriksa stok fisik obat di apotek dan mencocokkannya dengan catatan pada kartu stok secara teliti agar data yang dihasilkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya telah menggunakan keterampilan dalam melakukan perhitungan dan pencocokan data stok obat untuk memastikan kesesuaian antara catatan dan kondisi nyata. **Loyal** Saya telah melaksanakan				

				pemeriksaan stok sesuai prosedur dan arahan pimpinan sebagai bentuk kepatuhan terhadap standar pengelolaan obat. **Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan data stok obat selalu akurat agar ketersediaan obat di apotek tetap terjaga dan pelayanan kepada pasien berjalan optimal**.**				
		Analisis hasil monitoring dan identifikasi masalah ketersediaan obat	Tersedianya draf analisis dan monitoring	**Kompeten** Saya telah menganalisis hasil monitoring dengan menggunakan pengetahuan dan kemampuan teknis agar dapat mengidentifikasi masalah ketersediaan obat secara tepat dan mendalam. **Akuntabel** Saya telah menyusun hasil analisis berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendukung pengambilan keputusan yang akurat. **Loyal**				

				Saya telah melaksanakan analisis sesuai arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk kepatuhan terhadap tanggung jawab jabatan. **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menindaklanjuti hasil analisis untuk memastikan ketersediaan obat tetap terjaga sehingga pelayanan kepada pasien tidak terganggu. **Adaptif** Saya telah menyesuaikan strategi pengendalian obat berdasarkan hasil analisis dan temuan di lapangan agar pengelolaan obat menjadi lebih efektif dan tepat sasaran.				
		Pelaksanaan diskusi evaluasi dengan penanggung jawab apotek dan petugas apotek	Tersedianya Dokumentasi melakukan diskusi	**Kolaboratif** Saya telah melaksanakan diskusi evaluasi bersama penanggung jawab dan petugas apotek untuk saling bertukar pendapat serta mencari solusi atas kendala yang dihadapi. **Harmonis**				

				Saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan terbuka selama diskusi agar tercipta suasana kerja yang saling menghargai dan kondusif. **Akuntabel** Saya telah menyampaikan hasil kegiatan dan data evaluasi secara jujur dan transparan agar dapat dipertanggungjawabkan bersama. **Kompeten** Saya telah memanfaatkan hasil evaluasi sebagai bahan pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan dan kualitas kerja di bidang pelayanan farmasi. **Adaptif** Saya telah bersikap terbuka terhadap masukan dan hasil diskusi untuk memperbaiki sistem kerja serta menyesuaikan langkah tindak lanjut sesuai kebutuhan di lapangan.				

9.	Melakukan Pembuatan laporan aktualisasi	Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya dokumentasi pembuatan laporan aktualisasi	**Akuntabel** Saya telah menyusun draft laporan aktualisasi dengan teliti dan berdasarkan data yang valid agar isi laporan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya telah menggunakan kemampuan dalam menulis dan menyusun laporan sesuai format serta ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan dokumen yang rapi dan sistematis. **Loyal** Saya telah menyusun laporan sesuai arahan mentor dan ketentuan instansi sebagai bentuk kepatuhan terhadap tanggung jawab kedinasan.	● Peserta ● Mentor	**YA** Kesulitan menyusun sistematika laporan agar sesuai dengan pedoman yang berlaku. Ketidak leng kapan data atau dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam laporan.	Mengacu pada pedoman penulisan laporan aktualisasi yang telah ditetapkan lembaga. Mengump ulkan data dan bukti pendukung secara lengkap sejak awal pelaksanaan kegiatan.	Laporan aktualisasi merupakan dokumen penting yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara sistematis. Kendala yang mungkin muncul adalah keterlambatan, data kurang lengkap, atau perbedaan persepsi dengan mentor. Dengan persiapan yang baik, komunikasi intensif, dan mengikuti pedoman resmi, laporan dapat diselesaikan tepat waktu dan sesuai standar.
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi	Tersedianya dokumentasi konsultasi dengan mentor	**Kolaboratif** Saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan saran yang membangun dalam penyempurnaan draft laporan aktualisasi. **Harmonis**				

				Saya telah berkomunikasi dengan sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat selama proses konsultasi agar tercipta hubungan kerja yang baik dan saling menghargai. **Kompeten** Saya telah memanfaatkan hasil konsultasi sebagai bahan pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan dalam menyusun laporan yang lebih baik dan sesuai ketentuan.				
		Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi diisetujui mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah siap	**Akuntabel** Saya telah menindaklanjuti setiap arahan dan masukan dari mentor secara bertanggung jawab agar laporan yang dihasilkan sesuai standar dan dapat dipertanggungjawabkan. **Adaptif** Saya telah menyesuaikan isi dan format laporan berdasarkan saran serta koreksi dari mentor agar laporan akhir sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.				

				Akuntabel Saya telah menyampaikan hasil akhir laporan aktualisasi dengan jujur dan transparan kepada mentor agar dapat dipertanggungjawabkan sebelum disetujui. **Loyal** Saya telah meminta persetujuan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap arahan dan prosedur yang berlaku dalam penyusunan laporan aktualisasi. **Harmonis** Saya telah berkomunikasi dengan sopan dan menghargai setiap masukan yang diberikan mentor selama proses persetujuan laporan. **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan laporan agar hasil akhir yang disetujui sesuai dengan tujuan dan standar yang ditetapkan				

C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

A. Tabel Rencana

No	Mata Pelatihan	Kegiatan									Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	Ke-9	
1	Berorientasi Pelayanan	0	2	0	0	0	2	4	2	0	10
2	Akuntabel	3	2	2	1	1	2	4	4	3	22
3	Kompeten	2	2	1	2	2	2	3	4	2	20
4	Harmonis	2	2	0	0	1	1	2	1	2	11
5	Loyal	2	0	0	0	2	2	3	3	2	14
6	Adaptif	1	1	1	0	0	0	0	2	1	6
7	Kolaboratif	2	0	0	2	2	0	0	2	2	10
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		6	5	3	3	5	5	5	6	6	94

B. Tabel Realisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan									Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	Ke-9	
1	Berorientasi Pelayanan	0	2	0	0	0	2	4	2	0	10
2	Akuntabel	3	2	2	1	1	2	4	4	3	22
3	Kompeten	2	2	1	2	2	2	3	4	2	20
4	Harmonis	2	2	0	0	1	1	2	1	2	11
5	Loyal	2	0	0	0	2	2	3	3	2	14
6	Adaptif	1	1	1	0	0	0	0	2	1	6
7	Kolaboratif	2	0	0	2	2	0	0	2	2	10
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		6	5	3	3	5	5	5	6	6	94

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Sebelum dilaksanakan kegiatan aktualisasi, pengelolaan obat di Apotek Puskesmas Lubuk Sanai masih dilakukan secara manual sehingga data sering kurang akurat dan proses pelaporan menjadi lambat. Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, capaian yang diperoleh yaitu :

Tabel 4.4 Capaian Aktualisasi

No.	Capaian	Deskripsi Penyelesaian
1.	Terciptanya sistem pengendalian obat yang terintegrasi	Melalui penerapan sistem terintegrasi, data keluar-masuk obat dapat diakses secara real-time oleh petugas apotek. Hal ini meningkatkan efektivitas pengendalian obat serta mempermudah pemantauan stok dan kedaluwarsa obat. Persentase capaian 100%
2.	Proses administrasi obat menjadi lebih cepat, akurat, dan mudah dilaporkan.	Sebelum adanya sistem, pencatatan masih dilakukan secara manual dan membutuhkan waktu lama. Setelah sistem diterapkan, proses pencatatan, pelaporan, dan rekapitulasi stok menjadi lebih efisien serta mengurangi kesalahan input data. Capaian 95%
3.	Meningkatnya keakuratan data obat dan keterbukaan informasi.	Sistem digital meminimalkan kesalahan pencatatan dan memungkinkan semua pihak terkait (apotek, gudang, kepala Puskesmas) mengakses data yang sama. Hal ini menciptakan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan obat. Capaian 95%
4	Risiko kekosongan dan kelebihan obat dapat ditekan.	Sebelum adanya sistem, distribusi obat dilakukan setiap hari bersamaan stok obat kosong hal ini dapat mempengaruhi pelayanan, Dengan adanya sistem ini Stok obat dipantau secara berkala melalui sistem,Pengadaan obat lebih terencana dan sesuai kebutuhan,Risiko kekosongan dan kelebihan stok mulai berkurang. Capaian 90%

Berdasarkan hasil capaian yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi nyata dan berkelanjutan terhadap peningkatan kinerja Apotek Puskesmas Lubuk Sanai. Implementasi sistem manajemen pengendalian obat yang terintegrasi terbukti

mampu meningkatkan efektivitas serta efisiensi dalam proses pengelolaan obat, sekaligus memperkuat tata kelola organisasi melalui penerapan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, serta integritas dalam pelaksanaan tugas.

Selain memberikan manfaat dari sisi operasional, kegiatan ini juga berhasil menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kesadaran kolektif di antara petugas apotek dalam menjaga ketersediaan, ketepatan, dan kelancaran distribusi obat. Terbangunnya kerja sama yang solid antarpetugas, disertai dukungan aktif dari pimpinan, menjadi faktor pendukung utama keberhasilan penerapan sistem terintegrasi ini. Secara keseluruhan, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya menghasilkan perubahan pada aspek sistem kerja, tetapi juga mendorong transformasi pola pikir (*mindset*) dan perilaku ASN menuju profesionalisme, inovasi, dan orientasi pada pelayanan publik yang unggul.

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

Terselesaikannya core issue terkait peningkatan manajemen pengendalian obat melalui sistem terintegrasi di Apotek Puskesmas Lubuk Sanai memberikan berbagai manfaat, baik bagi individu ASN, unit kerja, maupun masyarakat penerima layanan. Adapun manfaat yang diperoleh antara lain:

1. **Bagi Individu (ASN):**
    - Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung tugas jabatan.
    - Menumbuhkan sikap tanggung jawab, disiplin, dan akuntabel dalam menjalankan fungsi pengelolaan obat.
    - Peserta mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam pelaksanaan tugas, khususnya di lingkungan Puskesmas Lubuk Sanai

2. **Bagi Organisasi (Puskesmas):**

- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan obat melalui sistem yang terdigitalisasi dan terintegrasi.
- Memperkuat tata kelola organisasi dengan data yang lebih akurat, transparan, dan mudah diakses oleh pihak terkait.
- Mengurangi potensi kesalahan, kekosongan, atau kelebihan stok obat yang dapat memengaruhi kualitas pelayanan.
- Mendorong budaya kerja kolaboratif dan inovatif di lingkungan kerja.

3. **Bagi Masyarakat (Penerima Layanan):**

- Mendapatkan pelayanan kefarmasian yang lebih cepat, tepat, dan transparan.
- Terjaminnya ketersediaan obat sesuai kebutuhan pasien tanpa kekosongan stok.
- Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak Terkait	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pemeliharaan file Excel pengendalian obat	File Excel selalu terbarui dan cadangan tersedia	1minggu	Petugas Apotek	-	Backup dilakukan secara manual atau cloud
2.	Monitoring rutin data ketidaksesuaian stok	Kekosongan atau kelebihan obat segera ditangani	Setiap Akhir minggu	Petugas Apotek	-	Dilakukan pengecekan kesesuaian data dan stok fisik
3.	Tindak lanjut ketidaksesuaian stok	Kekosongan atau kelebihan obat segera ditangani	Setiap ada temuan	Petugas Apotek	-	Bisa berupa pengadaan tambahan atau redistribusi stok

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul "Peningkatan Manajemen Pengendalian Obat Melalui Sistem Terintegrasi Untuk Mendukung Efektivitas Pelayanan Farmasi di Apotek UPTD Puskesmas Lubuk Sanai", dengan menerapkan nilai -nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

a. Tercapainya Penerapan sistem terintegrasi dalam manajemen pengendalian obat berhasil dilakukan secara efektif dan efisien. Semua pencatatan, distribusi, dan pelaporan obat dapat dilakukan dengan tepat dan mudah dipantau. Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan berjalan dengan baik dan mendukung efektivitas pelayanan farmasi di apotek.
b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul "Peningkatan Manajemen Pengendalian Obat Melalui Sistem Terintegrasi Untuk Mendukung Efektivitas Pelayanan Farmasi di Apotek UPTD Puskesmas Lubuk Sanai", Yaitu :
    a) Kegiatan Ke-1,Melakukan konsultasi dengan mentor telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
    b) Kegiatan Ke-2, Melakukan Pendataan (stok opname) dan penyusunan perbekalan farmasi telah menerapkan nilai dasar

BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Adaptif.

c) Kegiatan Ke-3, Melakukan pembuatan sistem terintegrasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif.
d) Kegiatan Ke-4, Melakukan pelaksanaan sistem terintegrasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel,Kompeten,dan Kolaboratif.
e) Kegiatan Ke-5, Melakukan Penyusunan Jadwal distribusi obat dan stok opname telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis,Loyal,dan Kolaboratif.
f) Kegiatan Ke-6, Melakukan distribusi perbekalan farmasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Loyal.
g) Kegiatan ke-7, Melakukan Pemberian pelayanan resep dan informasi obat kepada pasien rawat jalan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Loyal.
h) Kegiatan ke-8, Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif dan Loyal.
i) Kegiatan Ke-9, Melakukan Pembuatan laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif dan Loyal.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu

yang ditemukan adalah **“Pembuatan jadwal rutin distribusi obat yang terstruktur dan stok opname setiap minggu untuk memastikan pencatatan kartu stock selalu akurat dan meningkatkan efektivitas manajemen pengendalian obat di apotek Puskesmas Lubuk Sanai”.**

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

   Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Peningkatan Manajemen Pengendalian Obat Melalui Sistem Terintegrasi Untuk Mendukung Efektivitas Pelayanan Farmasi di Apotek UPTD Puskesmas Lubuk Sanai, maka diperoleh hasil berupa adanya terciptanya sistem pengendalian obat yang terintegrasi, Proses administrasi obat menjadi lebih cepat, akurat, dan mudah dilaporkan, Meningkatnya keakuratan data obat dan keterbukaan informasi, Risiko kekosongan dan kelebihan obat dapat ditekan.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di Instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

   Instansi asal diharapkan mendukung penerapan hasil pelatihan dengan fasilitas yang memadai, mendorong kolaborasi antarpegawai, serta melakukan pemantauan dan evaluasi untuk peningkatan kinerja berkelanjutan

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia. (2023). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 157.

Indonesia. (2009). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124.

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2019). Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 832.

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2014). Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1039.

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2016). Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1153.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

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

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

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

Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	**Melakukan konsultasi dengan mentor**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft surat persetujuan Aktualisasi
	2.Tersedianya Catatan Konsultasi
	3.Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani

A. Uraian Kegiatan yang Dialksanakan

1) Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

a. Akuntabel

Selama pembuan draft konsultasi dan draft persetujuan di Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko, penulis telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draft konsultasi dan draft persetujuan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis menemui pegawai di bagian tata usaha puskesmas lubuk sanai untuk meminta korp surat resmi yang biasa digunakan dalam membuat surat- menyurat. Penulis telah bertanggungjawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat draft konsultasi dan draft persetujuan. Penulis memastikan penulisan dan kalimat atau kata yang ada di draft tersebut sudah benar dan melakukan perubahan jika terdapat kesalahan.

b. Kompeten

Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, penulis meminta kepada bagia tata usaha di puskesmas lubuk sanai serta tata cara penulisan dalam membuat surat persetujuan. Penulis memastikan format penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di Puskesmas Lubuk Sanai, Kabupaten Mukomuko.

c. Loyal

Dalam melaksanakan kegiatan penyusunan draft surat persetujuan

pelaksanaan aktualisasi, penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan tugas sesuai arahan mentor dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Puskesmas Lubuk Sanai. Penulis menjaga kerahasiaan isi surat dan informasi yang tercantum di dalamnya sebagai bentuk tanggung jawab terhadap instansi. Selain itu, penulis menunjukkan komitmen dan dedikasi tinggi dengan menyelesaikan penyusunan surat tepat waktu, serta membantu memastikan dokumen tersebut dapat digunakan untuk mendukung kelancaran proses aktualisasi. Penulis juga senantiasa menghormati dan mengikuti prosedur administrasi yang berlaku, sebagai wujud kesetiaan terhadap visi dan misi instansi tempat bekerja.

2) Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

a. Kolaboratif

Dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat. Penulis aktif berdiskusi untuk mendapatkan masukan terkait isi dan format surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Melalui kerja sama ini, penulis berupaya menciptakan hasil kerja yang lebih baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di instansi.

b. Harmonis

Penulis menjaga hubungan yang baik dengan mentor selama proses konsultasi dengan menunjukkan sikap sopan, terbuka terhadap kritik, serta menghargai setiap masukan yang diberikan. Komunikasi dilakukan dengan penuh rasa hormat dan profesionalitas, sehingga terjalin suasana kerja yang nyaman dan harmonis antara penulis dan mentor. Sikap ini mendukung terciptanya lingkungan kerja yang saling menghargai dan

mendukung satu sama lain.

c. Kompeten

Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan nilai kompeten dengan memahami materi konsultasi secara mendalam dan menyiapkan pertanyaan atau topik diskusi yang relevan. Penulis juga mencatat setiap saran yang diberikan untuk diterapkan dalam penyempurnaan draft surat. Hal ini menunjukkan bahwa penulis memiliki semangat untuk terus belajar dan meningkatkan kemampuan profesional dalam penyusunan surat dinas.

d. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan melaksanakan hasil konsultasi sesuai dengan arahan mentor dan mencatat setiap perubahan yang dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pekerjaan. Semua proses konsultasi dan revisi didokumentasikan dengan baik agar dapat dipertanggungjawabkan jika dibutuhkan. Penulis memastikan setiap keputusan yang diambil telah mendapat persetujuan dari mentor dan sesuai prosedur.

e. Adaptif

Dalam kegiatan konsultasi, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menerima perubahan atau penyesuaian arahan dari mentor secara terbuka. Penulis tidak ragu untuk memperbaiki konsep kegiatan atau strategi pelaksanaan jika terdapat saran perbaikan. Sikap fleksibel ini menunjukkan kemampuan penulis untuk beradaptasi dengan dinamika situasi dan kebutuhan organisasi, serta kesiapan dalam menghadapi tantangan baru selama proses aktualisasi.

3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

a. Kolaboratif

Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan melibatkan mentor secara aktif dalam proses pengambilan keputusan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan setiap langkah kegiatan yang direncanakan telah sesuai dengan tujuan pembelajaran dan kebutuhan organisasi. Melalui komunikasi dua arah ini, penulis dan mentor dapat bersama-sama menyempurnakan rencana kegiatan agar hasilnya lebih efektif dan bermanfaat.

b. Harmonis

Dalam proses meminta persetujuan, penulis mengedepankan nilai harmonis dengan menjalin hubungan komunikasi yang santun dan saling menghargai. Penulis menyampaikan rencana kegiatan secara jelas dan terbuka kepada mentor, serta menerima masukan atau koreksi dengan sikap terbuka. Etika dan sopan santun yang diterapkan selama konsultasi menciptakan suasana kerja yang nyaman dan mendukung terjalinnya hubungan profesional yang baik antara penulis dan mentor.

c. Akuntabel

Nilai akuntabel diwujudkan melalui tanggung jawab penulis dalam memastikan bahwa seluruh dokumen dan rencana kegiatan yang diajukan untuk persetujuan telah disusun secara benar, lengkap, dan sesuai prosedur. Penulis mempersiapkan laporan pendukung, jadwal kegiatan, serta indikator capaian yang dapat dipertanggungjawabkan di hadapan mentor. Selain itu, penulis mencatat setiap masukan dan keputusan hasil

persetujuan sebagai bentuk dokumentasi dan bukti akuntabilitas terhadap proses pelaksanaan aktualisasi.

d. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan mematuhi arahan, keputusan, dan kebijakan yang ditetapkan oleh mentor sebagai bagian dari sistem pembinaan di instansi. Penulis menjaga komitmen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan hasil persetujuan tanpa melakukan perubahan sepihak. Selain itu, penulis tetap menunjukkan dedikasi tinggi dalam mendukung keberhasilan program pembelajaran dan menjaga nama baik instansi melalui pelaksanaan kegiatan yang tertib, disiplin, dan sesuai nilai-nilai organisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 1. Membuat Draf Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor



Gambar 2. Konsultasi bersama mentor

c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jl. Lintas Bengkulu – Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab. Mukomuko Prov. Bengkulu, Kode Pos 38765

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : dr. Faizal,M.H
NIP : 197710232008031001
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda/ IVc
Jabatan : Kepala Puskesmas Lubuk Sanai
Unit Kerja : Puskesmas Lubuk Sanai - Dinas Kesehatan

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Honesty Salma Junisa, A.Md.Farm
NIP : 20020604202506 2003
Pangkat/Golongan : Pengatur/ II c
Jabatan : Asisten Apoteker Terampil
Unit Kerja : Puskesmas Lubuk Sanai - Dinas Kesehatan

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 21 Agustus 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah di pilih yaitu **"Peningkatan Manajemen Pengendalian Obat Melalui Sistem Terintegrasi Untuk Mendukung Efektivitas Pelayanan Farmasi di Apotek UPTD Puskesmas Lubuk Sanai"** pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 Oktober – 28 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi inidibuat Untuk dapat dipergunakan sebagainana mestinya.

Lubuk Sanai, 22 Oktober 2025
Mengetahui Mentor

dr. Faizal,M.H
NIP.197710232008031001

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jl. Lintas Bengkulu – Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab. Mukomuko Prov. Bengkulu, Kode Pos 38765

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Peningkatan Manajemen Pengendalian Obat Melalui Sistem Terintegrasi Untuk Mendukung Efektivitas Pelayanan Farmasi di Apotek Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

no	Tanggal Pelaksanaan	Kegiatan
1.	22 Oktober 2025	**Kegiatan Ke-1 :** Melakukan pelaksanaan konsultasi dengan mentor
2.	23-25 Oktober 2025	**Kegiatan Ke-2 :** Melakukan Pendataan dan penyusunan perbekalan farmasi
3.	27-29 oktober 2025	**Kegiatan Ke-3 :** melakukan pembuatan sistem terintegrasi melalui sistem miscrosoft excel
4.	30-31 oktober 2025	**Kegiatan Ke-4 :** Melakukan pelaksanaan sistem terintegrasi
5.	1 November 2025	**Kegiatan Ke-5 :** Melakukan Penyusunan jadwal distribusi obat dan stok opname
6.	3 November 2025)	**Kegiatan Ke-6 :** Melakukan distribusi perbekalan farmasi
7.	4 November – 14 November 2025)	**Kegiatan Ke-7 :** Pemberian pelayanan resep dan informasi obat
8.	15 November 2025	**Kegiatan Ke-8 :** Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kegiatan
9.	17 - 28 November 2025	**Kegiatan Ke-9 :** Pembuatan Laporan Aktualisasi

Lubuk Sanai, 22 Oktober 2025
Mengetahui Mentor

Peserta

Honesty Salma Junisa, A.Md.Farm
NIP.20020604202506 2003

Gambar 3. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Kegiatan pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

dilaksanakan pada tanggal 22 Oktober 2025 di bagian Tata Usaha Puskesmas Lubuk Sanai. Pada kegiatan ini, penulis menyiapkan seluruh data dan informasi yang diperlukan, seperti rencana pelaksanaan aktualisasi dan identitas pihak yang terlibat. Selanjutnya, penulis menyusun surat dengan menggunakan format resmi surat kedinasan, memastikan kesesuaian isi dan tata bahasa dengan pedoman administrasi yang berlaku. Setelah draft surat selesai, dilakukan pengecekan dan penyuntingan untuk memastikan ketepatan data serta kerapian penulisan sebelum akhirnya dikonsultasikan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan.

b. Melakukan Konsultasi dan meminta saran kepada mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari rabu tanggal 22 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan Kepala Puskesmas Lubuk Sanai. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Pada hari Selasa tanggal 2 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan

aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keingina meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan dengan detail agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan manajemen pengendalian obat melalui sistem terintegrasi di Apotek Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini sejalan dengan upaya mewujudkan visi Puskesmas Lubuk Sanai, yaitu “Menjadikan Puskesmas Lubuk Sanai sebagai pusat pelayanan kesehatan yang berkualitas prima menuju kecamatan sehat.” Selain itu juga mendukung pencapaian misi Puskesmas Lubuk Sanai yaitu Memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu, Meningkatkan puskesmas sebagai pusat pembangunan dan penggerak kesehatan masyarakat, serta Menerapkan manajemen yang transparan pada setiap program.Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat nyata dalam memperkuat tata

kelola obat di Puskesmas, meningkatkan efektivitas pelayanan farmasi, serta mendukung terwujudnya pelayanan kesehatan yang bermutu, transparan, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada peningkatkan manajemen pengendalian obat melalui sistem terintegrasi di Apotek Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

Judul Kegiatan No 2	**Melakukan pendataan (stok opname) dan penyusunan perbekalan farmasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23-25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumentasi pengecekan kartu stok
	2.Tersedianya dokumentasi penyusunan perbekalan farmasi

C. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Menghitung dan memeriksa kesesuaian antara jumlah stok obat dengan tertera pada kartu stok

a. Akuntabel

Pada tanggal 23 Oktober 2025, pukul 08.00 WIB, di Apotek Puskesmas Lubuk Sanai, penulis melaksanakan kegiatan menghitung dan memeriksa kesesuaian jumlah stok obat. Kegiatan ini dilakukan dengan membandingkan jumlah fisik obat yang tersedia di apotek dengan catatan yang tercantum pada kartu stok. Setiap obat dicek satu per satu untuk memastikan bahwa catatan administrasi sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. Apabila ditemukan perbedaan atau selisih, dilakukan pencatatan dan tindak lanjut sesuai prosedur yang berlaku untuk menjaga ketersediaan dan keamanan obat. Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabilitas, karena petugas bertanggung jawab atas ketersediaan obat, melaksanakan prosedur secara transparan, dan menghasilkan data yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan pengelolaan obat.

b. Kompeten

Pada tanggal 23 Oktober 2025 pukul 08.00 WIB, di Apotek Puskesmas Lubuk Sanai, penulis melakukan kegiatan menghitung dan memeriksa kesesuaian stok obat dengan catatan pada kartu stok. penulis melakukan pengecekan secara teliti, mencatat setiap perbedaan, dan memastikan data stok obat sesuai dengan keadaan nyata. Kegiatan ini mencerminkan nilai

kompeten, karena petugas menunjukkan Keterampilan teknis Dimana mampu menghitung dan memverifikasi stok obat secara akurat, Ketelitian dan keakuratan dalam memeriksa setiap item obat untuk memastikan kesesuaian data, serta Kemampuan pengambilan keputusan mencatat dan menindaklanjuti selisih stok dengan tepat, dan Profesionalisme dalam menjalankan prosedur pengelolaan obat sesuai standar puskesmas secara konsisten.

c. Harmonis

Pada tanggal 23 Oktober 2025, kegiatan ini dilaksanakan di Apotek Puskesmas Lubuk Sanai dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian antara jumlah fisik obat yang tersedia di gudang/apotek dengan catatan yang tertera pada kartu stok. Kegiatan diawali dengan melakukan pengecekan kartu stok untuk setiap item obat, kemudian dilanjutkan dengan menghitung jumlah obat secara langsung di rak penyimpanan. Selanjutnya, dilakukan pencocokan antara jumlah fisik obat dengan data tertulis di kartu stok. Jika ditemukan adanya selisih jumlah (baik kekurangan maupun kelebihan), dilakukan penelusuran penyebabnya dengan melihat catatan penerimaan dan pengeluaran obat sebelumnya. Kegiatan ini dilakukan secara kolaboratif bersama petugas apotek dan penanggung jawab farmasi. Selama kegiatan berlangsung, dijaga komunikasi yang baik antar petugas, saling membantu dalam menghitung dan mencatat hasil pemeriksaan agar tidak terjadi kesalahan.

d. Berorientasi Pelayanan

Pada 23 Oktober 2025 di Apotek Puskesmas Lubuk Sanai, dilakukan kegiatan menghitung dan memeriksa kesesuaian antara jumlah stok obat

dengan kartu stok. Petugas apotek mencocokkan data kartu stok dengan jumlah fisik obat secara teliti untuk memastikan tidak terjadi kekeliruan dalam pencatatan dan ketersediaan obat. Kegiatan ini bertujuan agar pelayanan obat kepada masyarakat berjalan lancar, tanpa adanya kekosongan atau kesalahan pemberian obat. Kegiatan ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan kepedulian untuk memastikan kebutuhan obat pasien terpenuhi secara tepat, cepat, dan akurat demi mendukung mutu pelayanan kesehatan di puskesmas.

2) Menyusun sediaan farmasi berdasarkan abjad dan jenis sediaan (Tablet, Syrup, Salep,dll) dengan sistem FEFO (First expired Frist Out)/ FIFO (First In First Out).

a. Kompeten

Pada pagi hari tanggal 23 Oktober 2025 pukul 08.00, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan sediaan farmasi di Apotek Puskesmas Lubuk Sanai. Kegiatan diawali dengan mengelompokkan obat berdasarkan abjad dan jenis sediaan seperti tablet, kapsul, sirup, salep, dan sebagainya. Penulis menerapkan sistem FEFO (First Expired First Out) dan FIFO (First In First Out) agar obat dengan tanggal kedaluwarsa lebih cepat atau yang datang lebih dulu digunakan terlebih dahulu. Penulis melakukan pengecekan label obat satu per satu dengan cermat dan menata sesuai tempat penyimpanan. Ketelitian dan penerapan prinsip pengelolaan logistik farmasi menjadi bukti bahwa penulis berupaya bekerja secara kompeten, mengandalkan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam menjaga mutu serta ketersediaan sediaan farmasi.

b. Akuntabel

Selanjutnya, penulis memastikan seluruh kegiatan penyusunan tercatat secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap obat yang dipindahkan ke rak baru dicatat dalam buku stok dan kartu stok obat, disertai informasi jumlah dan posisi penyimpanan. Ketika ditemukan perbedaan antara catatan dan kondisi fisik, penulis melakukan penelusuran melalui data penerimaan dan pengeluaran obat sebelumnya. Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan penuh rasa tanggung jawab dan kejujuran agar hasil yang dicapai akurat serta dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Akuntabel tercermin dari sikap hati-hati, disiplin, dan keterbukaan dalam setiap proses pekerjaan.

c. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan ini, penulis menyadari bahwa penataan obat yang rapi dan teratur bukan hanya untuk kerapian ruang penyimpanan, tetapi juga untuk mendukung kelancaran pelayanan kepada masyarakat. Dengan sistem penyimpanan yang sistematis, petugas apotek dapat dengan mudah menemukan obat yang dibutuhkan pasien tanpa membuang waktu. Penulis menyusun obat dengan penuh tanggung jawab agar tidak ada obat yang rusak atau kedaluwarsa. Hal ini menjadi wujud nyata nilai Berorientasi Pelayanan, karena setiap langkah yang dilakukan bertujuan meningkatkan mutu pelayanan dan menjamin keselamatan pasien sebagai prioritas utama.

d. Harmonis

Selama kegiatan berlangsung, penulis berkolaborasi dengan petugas apotek lainnya. Masing-masing memiliki peran ada yang menata obat di rak,

mencatat hasil, dan memeriksa ulang posisi penyimpanan. Penulis berupaya menjaga komunikasi yang baik, saling membantu, serta menghargai setiap pendapat yang muncul agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dan efisien. Ketika terdapat perbedaan pendapat mengenai posisi penyimpanan, penulis memilih menyelesaikannya melalui diskusi terbuka dan musyawarah. Suasana kerja yang akrab dan saling mendukung menunjukkan penerapan nilai Harmonis, di mana kebersamaan dan rasa saling menghargai menjadi kunci keberhasilan kegiatan.

e. Adaptif

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis menghadapi beberapa kendala, seperti keterbatasan ruang penyimpanan dan jumlah stok yang cukup banyak. Untuk mengatasinya, penulis menyesuaikan tata letak penyimpanan agar semua jenis obat tetap tertata dengan baik tanpa mengganggu akses pengambilan obat. Penulis juga melakukan penyesuaian terhadap sistem FEFO/FIFO sesuai kondisi lapangan agar tetap efektif. Nilai Adaptif tampak dari kemampuan penulis untuk menyesuaikan cara kerja dengan situasi dan kebutuhan di lapangan, serta keterbukaan terhadap saran dan perubahan demi hasil kerja yang lebih baik.

D. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menghitung dan memeriksa kesesuaian antara jumlah stok obat dengan tertera pada kartu stok



Gambar 4. menghitung dan memeriksa kesesuaian antara jumlah stok obat dengan tertera pada kartu stok

b. Menyusun sediaan farmasi berdasarkan abjad dan jenis sediaan (Tablet, Syrup, Salep,dll) dengan sistem FEFO (First expired Frist Out)/ FIFO (First In First Out).



Gambar 5. Menyusun sediaan farmasi berdasarkan abjad dan jenis sediaan (Tablet, Syrup, Salep,dll) dengan sistem FEFO (First expired Frist Out)/ FIFO (First In First Out)

E. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menghitung dan memeriksa kesesuaian antara jumlah stok obat dengan tertera pada kartu stok

Kegiatan pemeriksaan stok obat dimulai dengan menyiapkan kartu stok serta daftar obat yang akan dicek. Setelah semua dokumen siap, penulis menuju ruang penyimpanan untuk mengidentifikasi setiap obat sesuai nama, bentuk sediaan, dan dosisnya. Penulis kemudian menghitung jumlah fisik obat di rak dan mencocokkannya dengan jumlah yang tercantum pada kartu stok. Setiap ketidaksesuaian dicatat untuk ditelusuri lebih lanjut, sementara data yang sesuai langsung diperbarui pada kartu stok. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh data stok yang lebih akurat dan tertata, sehingga dapat mendukung kelancaran pengelolaan dan perencanaan kebutuhan obat.

b. Menyusun sediaan farmasi berdasarkan abjad dan jenis sediaan (Tablet, Syrup, Salep,dll) dengan sistem FEFO (First expired Frist Out)/ FIFO (First In First Out).

Penulis melakukan kegiatan penyusunan sediaan farmasi dengan mengelompokkan obat sesuai urutan abjad dan jenis sediaannya, seperti tablet, sirup, salep, dan bentuk lain. Setelah dikelompokkan, penulis menata obat di rak penyimpanan dengan menerapkan sistem FEFO (First Expired First Out) untuk memastikan obat yang memiliki tanggal kedaluwarsa lebih cepat ditempatkan di bagian depan. Untuk sediaan yang tidak memiliki perbedaan signifikan pada tanggal kedaluwarsa, penulis menggunakan prinsip FIFO (First In First Out), yaitu menata obat yang datang lebih dahulu untuk dikeluarkan terlebih dahulu. Melalui penyusunan ini, penulis

memastikan obat tertata rapi, mudah ditemukan, dan aman digunakan, serta meminimalkan risiko obat kedaluwarsa atau tidak terpakai.

F. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kedua kegiatan yang dilakukan penulis—mulai dari menghitung serta memeriksa kesesuaian stok obat dengan kartu stok hingga menyusun sediaan farmasi berdasarkan abjad, jenis sediaan, dan prinsip FEFO/FIFO—memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Melalui pemeriksaan stok yang akurat, penulis membantu memastikan bahwa data persediaan selalu valid, sehingga ketersediaan obat dapat dipantau dan direncanakan dengan baik. Hal ini mendukung organisasi dalam memberikan pelayanan yang efektif, andal, dan berkesinambungan.

Sementara itu, kegiatan penyusunan obat dengan sistem FEFO/FIFO meningkatkan keteraturan dan efisiensi dalam pengelolaan persediaan. Penataan obat yang rapi dan terstruktur tidak hanya memudahkan proses pelayanan, tetapi juga mengurangi risiko obat kedaluwarsa, kehilangan, atau salah pengambilan. Dengan demikian, kualitas pelayanan kepada masyarakat atau pasien dapat terjaga, sejalan dengan misi organisasi untuk memberikan pelayanan kesehatan yang aman, tepat, dan bermutu.Secara keseluruhan, kedua kegiatan tersebut memperkuat tata kelola farmasi, meningkatkan akuntabilitas dan ketertiban administrasi, serta mendukung terwujudnya tujuan organisasi dalam memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas tinggi.

G. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS (BerAKHLAK)

Apabila kegiatan pemeriksaan stok obat dan penyusunan sediaan farmasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka pengelolaan obat di

puskesmas berpotensi mengalami berbagai permasalahan. Tanpa nilai Akuntabel, pencatatan stok dapat menjadi tidak akurat dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga menimbulkan selisih data dan risiko kekurangan obat. Ketiadaan nilai Kompeten dapat menyebabkan kesalahan dalam menghitung, menata, maupun menerapkan prinsip FEFO/FIFO, yang berdampak pada penggunaan obat kedaluwarsa atau kerusakan obat.

Tanpa penerapan nilai Harmonis, kerja sama antarpetugas menjadi lemah, sehingga meningkatkan risiko miskomunikasi dan memperlambat proses pemeriksaan stok. Tidak diterapkannya nilai Berorientasi Pelayanan dapat menyebabkan kegiatan dilakukan tanpa memprioritaskan kebutuhan pasien, sehingga ketersediaan obat tidak terjamin dan pelayanan menjadi terganggu. Selain itu, tanpa nilai Adaptif, petugas dapat kesulitan menyesuaikan tata letak obat ketika menghadapi keterbatasan ruang atau perubahan kondisi stok. Secara keseluruhan, mengabaikan nilai BerAKHLAK akan menurunkan mutu manajemen perbekalan farmasi, menghambat operasional puskesmas, serta berdampak pada penurunan kualitas pelayanan obat bagi Masyarakat.

Judul Kegiatan No 3	**Melakukan pembuatan sistem terintegrasi melalui sistem microsoft excel**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27-29 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumentasi pembuatan format sistem terintegrasi
	2. Tersedianya data nama obat yang sudah terisi lengkap sesuai dengan kartu stok dan laporan fisik

C. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Mendesain format sistem terintegrasi melalui aplikasi miscrosoft excel

1. Kompeten

Pada tanggal 27 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan mendesain format sistem terintegrasi di Apotek Puskesmas Lubuk Sanai menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu pengelolaan data perbekalan farmasi agar lebih mudah, cepat, dan akurat. Penulis memulai kegiatan dengan mengidentifikasi kebutuhan data yang harus dimasukkan ke dalam sistem, seperti data penerimaan obat, pengeluaran, stok akhir, dan tanggal kedaluwarsa. Selanjutnya, penulis menyusun beberapa lembar kerja Excel yang saling terhubung agar data yang diinput otomatis terakumulasi dan terhitung pada rekap utama. Dalam proses ini, penulis menggunakan kemampuan teknis dan ketelitian dalam mengatur rumus, fungsi, serta format tabel, sehingga sistem dapat berjalan efektif tanpa banyak kesalahan manual. Hal ini mencerminkan nilai Kompeten, di mana penulis mampu memanfaatkan keahlian dan pengetahuan yang dimiliki untuk menghasilkan sistem sederhana yang fungsional dan bermanfaat bagi peningkatan manajemen data obat.

2. Akuntabel

Selama kegiatan berlangsung, penulis memastikan seluruh proses perancangan sistem dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap perubahan pada format, rumus, dan tampilan dicatat serta disampaikan kepada penanggung jawab apotek agar hasil desain dapat dievaluasi bersama. Penulis juga melakukan uji coba sistem dengan memasukkan data simulasi penerimaan dan pengeluaran obat untuk memastikan hasil perhitungan sesuai dengan kondisi riil. Jika ditemukan ketidaksesuaian, penulis memperbaikinya dan mencatat hasil revisinya secara rinci. Sikap hati-hati dan keterbukaan dalam setiap tahapan pekerjaan menunjukkan penerapan nilai Akuntabel, di mana penulis bertanggung jawab penuh terhadap keakuratan sistem yang dibuat serta memastikan hasil kerjanya dapat digunakan dan diaudit dengan mudah oleh pihak terkait.

3. Adaptif

dalam proses perancangan sistem, penulis menghadapi beberapa kendala, seperti keterbatasan format Excel untuk menampilkan peringatan otomatis dan penyesuaian antar-sheet yang membutuhkan rumus tambahan. Penulis tidak menyerah, tetapi berupaya menyesuaikan cara kerja dan memperbaiki desain sistem agar lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna di apotek. Selain itu, penulis juga terbuka terhadap masukan dari rekan sejawat dan penanggung jawab apotek untuk melakukan penyempurnaan format agar sistem lebih praktis digunakan. Hal ini menggambarkan penerapan nilai Adaptif, yaitu kemampuan penulis untuk menyesuaikan diri dengan tantangan dan

perubahan kebutuhan lapangan serta berinovasi demi hasil kerja yang lebih baik dan bermanfaat.

2) Menginput data perbekalan Farmasi ke dalam sistem

1. Akuntabel

Pada tanggal 28 Oktober 2025, penulis melakukan kegiatan menginput data perbekalan farmasi ke dalam sistem Excel terintegrasi di Apotek Puskesmas Lubuk Sanai. Data yang dimasukkan meliputi nama obat dan stok akhir obat. Penulis memastikan setiap data sesuai dengan dokumen sumber seperti kartu stok dan berita acara penerimaan. selama proses input, penulis bekerja dengan teliti dan melakukan pengecekan ulang agar tidak terjadi kesalahan. Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel, karena setiap langkah dilakukan dengan rasa tanggung jawab, transparansi, dan ketepatan agar data yang tersaji valid serta dapat dipertanggungjawabkan.

D. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Mendesain format sistem terintegrasi melalui aplikasi miscrosoft excel



Gambar 6. Mendesain format sistem terintegrasi melalui aplikasi miscrosoft excel

2) Menginput data perbekalan Farmasi ke dalam sistem

LAPORAN PEMAKAIAN HARIAN OBAT DI APOTEK

PUSKESMAS LUBUK SANAI

PUSKESMAS	**: Lubuk Sanai**	**BULAN**	**November**
KECAMATAN	**: XIV Koto**	**TAHUN**	**2025**
KABUPATEN	**: Mukomuko**	**TANGGAL**	**30**
PROVINSI	**: Bengkulu**	**HARI**	**Kamis**

NO	NAMA OBAT	SATUAN	STOK AWAL	PENERIMAAN	PERSEDIAAN	PEMAKAIAN	SISA STOK	KETERANGAN
a		c	d	e	f=d+e	g	h=f-g	j
1	Acyclovir 200 mg	Tab			0		-	
2	Acetylsistein	Tab			0		-	
3	Alopurinol 100 mg	Tab			0		-	
4	Alopurinol 300 mg	Tab			0		-	
5	ALPARA	Tab			0		-	
6	Ambroxol	Tab			0		-	
7	Amlodipin 5 mg	Tab			0		-	
8	Amlodipin 10 mg	Tab			0		-	
9	Amoxicilin 500 mg	Tab			0		-	
10	Antasida	Tab			0		-	
11	Anttalpugit	Tab			0		-	
12	Asam Folat 1 mg	Tab			0		-	
13	Asam Folat 400 mg	Tab			0		-	
14	Asam Mefenamat	Tab			0		-	
15	Betahistin 6 mg	Tab			0		-	
16	Bisacodil 5 mg	Tab			0		-	
17	Calcium Lactat	Tab			0		-	

Gambar 7. Menginput data perbekalan farmasi ke dalam sistem

E. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Mendesain format sistem terintegrasi melalui aplikasi miscrosoft excel

Penulis mendesain format sistem terintegrasi menggunakan Microsoft Excel dengan menyusun beberapa lembar kerja untuk input data, perhitungan otomatis, dan laporan. Penulis membuat tabel yang rapi, menambahkan validasi data, serta menggunakan formula dan *conditional formatting* agar proses pengolahan menjadi lebih efisien. Setelah diuji dan diperbaiki, sistem Excel yang dihasilkan menjadi lebih terstruktur, mudah digunakan, dan membantu meningkatkan akurasi serta kecepatan dalam pengelolaan data.

2) Menginput data perbekalan Farmasi ke dalam sistem

Penulis melakukan kegiatan penginputan data perbekalan farmasi ke dalam sistem dengan memasukkan informasi obat seperti nama obat, bentuk sediaan, jumlah, dan tanggal kedaluwarsa. Proses input dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan data yang dapat memengaruhi pencatatan stok. Melalui kegiatan ini, data perbekalan farmasi menjadi lebih

teratur, mudah dipantau, dan siap digunakan untuk kebutuhan pengelolaan persediaan maupun pelaporan.

F. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan mendesain format sistem terintegrasi melalui Microsoft Excel memberikan manfaat penting bagi organisasi karena mampu meningkatkan efisiensi, kerapian, dan akurasi pengolahan data. Sistem yang lebih terstruktur dan mudah digunakan ini mendukung pelayanan yang lebih profesional serta memperkuat akuntabilitas dan pemanfaatan teknologi dalam operasional puskesmas. Sementara itu, kegiatan menginput data perbekalan farmasi ke dalam sistem membantu memastikan ketersediaan dan ketertiban data stok obat. Informasi yang tercatat dengan benar memudahkan pemantauan, perencanaan, dan pelaporan, sehingga mendukung pengelolaan persediaan yang lebih tepat dan transparan. Secara keseluruhan, kedua kegiatan tersebut berkontribusi pada peningkatan mutu tata kelola, mendukung pelayanan yang efektif, serta membantu pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi.

G. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Jika kegiatan perancangan sistem dan penginputan data tidak menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka kualitas kerja dan pelayanan dapat menurun. Tanpa Kompeten, sistem yang dibuat berpotensi tidak akurat, sulit digunakan, dan tidak mendukung kebutuhan apotek. Tanpa Akuntabel, pencatatan data bisa menjadi tidak teliti dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga memicu kesalahan stok dan menghambat proses pelaporan. Sementara itu, tanpa Adaptif, sistem tidak

mampu menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan sehingga tidak efektif membantu petugas. Secara keseluruhan, pengabaian nilai-nilai dasar ASN dapat menimbulkan ketidaktepatan data, mengganggu kelancaran pekerjaan, serta berdampak pada turunnya mutu pelayanan obat kepada masyarakat.

Judul Kegiatan No 4	**Melakukan pelaksanaan sistem terintegrasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi
	2. Tersedianya draft laporan harian obat yang dihasilkan dari sistem
	3. Tersedianya dokumentasi kegiatan pendampingan

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Mensosialisasikan sistem kepada petugas apotek

1. Kolaboratif

Pada tanggal 30 Oktober 2025, Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi sistem kepada petugas apotek dengan membangun kerja sama yang baik agar seluruh petugas memahami cara penggunaan sistem terintegrasi yang telah dibuat. Dalam kegiatan ini, penulis menjelaskan fungsi setiap bagian sistem, alur input data, serta cara membaca hasil laporan. Proses sosialisasi dilakukan dengan komunikasi dua arah, memberikan kesempatan kepada petugas untuk bertanya dan mencoba langsung sistem tersebut. Melalui kerja sama dan saling mendukung, seluruh petugas dapat memahami penggunaan sistem dengan lebih mudah sehingga penerapannya di unit pelayanan menjadi lebih efektif.

2) Menerapkan sistem dalam pencatatan dan pelaporan obat harian

1. Kompeten

Pada tanggal 30 Oktober 2025, Penulis menerapkan sistem yang telah dibuat untuk mendukung pencatatan dan pelaporan obat harian secara lebih tepat dan efisien. Dalam pelaksanaannya, penulis menggunakan kemampuan teknis dalam mengoperasikan sistem, memastikan setiap data obat dicatat sesuai prosedur, serta memanfaatkan fitur otomatisasi dalam Excel untuk mempercepat proses kerja. Penggunaan sistem ini menunjukkan kemampuan penulis dalam menjalankan tugas secara profesional, teliti, dan sesuai standar pelayanan.

2. Akuntabel

Pada tanggal 30 Oktober 2025, Penulis memastikan seluruh data obat yang dicatat dan dilaporkan melalui sistem dapat dipertanggungjawabkan. Setiap pemasukan dan pengeluaran obat dicatat secara lengkap, benar, dan transparan sehingga memudahkan proses pengecekan maupun audit. Penerapan sistem ini meningkatkan keakuratan data stok harian dan memperkuat pertanggungjawaban dalam pengelolaan perbekalan farmasi.

3) Mendampingi petugas selama penggunaan awal sistem

1. Kolaboratif

Pada tanggal 31 Oktober 2025, Penulis mendampingi petugas apotek selama tahap awal penggunaan sistem dengan menjalin kerja sama yang baik. Pendampingan dilakukan melalui komunikasi aktif, memberikan arahan, serta membantu petugas ketika menemukan kendala. Proses ini dilakukan secara bersama-sama sehingga tercipta

suasana saling mendukung dan memudahkan petugas dalam memahami alur dan fungsi sistem.

2. **Kompeten**

Pada tanggal 31 Oktober 2025, Dalam pendampingan ini, penulis menunjukkan kemampuan teknis dan pemahaman yang baik terhadap sistem. Penulis memberikan penjelasan yang jelas, menjawab pertanyaan petugas, serta menunjukkan cara penggunaan sistem secara langsung. Dengan penguasaan materi dan keterampilan yang memadai, penulis memastikan petugas dapat mengoperasikan sistem dengan benar sejak awal.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Mensosialisasikan sistem kepada petugas apotek



Gambar 8. Mensosialisasikan sistem kepada petugas apotek

2) Menerapkan sistem dalam pencatatan dan pelaporan obat harian

LAPORAN PEMAKAIAN HARIAN OBAT DI APOTEK

PUSKESMAS LUBUK SANAI

PUSKESMAS	: Lubuk Sanai	BULAN	November
KECAMATAN	: XIV Koto	TAHUN	2025
KABUPATEN	: Mukomuko	TANGGAL	30
PROVINSI	: Bengkulu	HARI	Kamis

NO	NAMA OBAT	SATUAN	STOK AWAL	PENERIMAAN	PERSEDIAAN	PEMAKAIAN	SISA STOK	KETERANGAN
a		c	d	e	f=d+e	g	h=f-g	j
1	Acyclovir 200 mg	Tab	25	0	25	0	25	
2	Acetylsistein	Tab	-	0	0	0	-	
3	Alopurinol 100 mg	Tab	325	0	325	10	315	
4	Alopurinol 300 mg	Tab	420	0	420	0	420	
5	ALPARA	Tab	-	0	0	0	-	
6	Ambroxol	Tab	398	0	398	32	366	
7	Amlodipin 5 mg	Tab	50	0	50	30	20	
8	Amlodipin 10 mg	Tab	100	0	100	0	100	
9	Amoxicilin 500 mg	Tab	160	0	160	36	124	
10	Antasida	Tab	180	0	180	10	170	
11	Anttalpugit	Tab	190	0	190	0	190	
12	Asam Folat 1 mg	Tab	-	0	0	0	-	
13	Asam Folat 400 mg	Tab	-	0	0	0	-	
14	Asam Mefenamat	Tab	-	0	0	0	-	
15	Betahistin 6 mg	Tab	40	0	40	0	40	
16	Bisacodil 5 mg	Tab	-	0	0	0	-	
17	Calcium Lactat	Tab	140	0	140	10	130	

Gambar 9. Menerapkan sistem dalam pencatatan dan pelaporan obat harian

3) Mendampingi petugas selama penggunaan awal sistem



Gambar 10. Mendampingi petugas selama penggunaan awal sistem

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Mensosialisasikan sistem kepada petugas aptek

Kegiatan dimulai dengan memberikan penjelasan mengenai alur kerja sistem pencatatan dan pelaporan obat kepada petugas apotek. Proses sosialisasi dilakukan secara interaktif agar petugas memahami fungsi, manfaat, serta cara penggunaan sistem. Hasil kegiatan ini adalah meningkatnya pemahaman petugas serta tersedianya pedoman penggunaan sistem yang mudah diterapkan**.**

2) Menerapkan sistem dalam pencatatan dan pelaporan obat harian

Setelah sosialisasi, sistem mulai digunakan dalam pencatatan stok dan pelaporan obat setiap hari. Proses ini memastikan data obat tercatat secara rapi, akurat, dan dapat ditelusuri. Kualitas produk kegiatan terlihat dari laporan harian yang lebih terstruktur, minim kesalahan, dan mudah direkap.

3) Mendampingi petugas selama penggunaan awal sistem

Pendampingan dilakukan untuk memastikan petugas mampu mengoperasikan sistem secara mandiri. Selama fase awal, setiap kendala langsung dibantu dan diberikan solusi. Produk kegiatan ini adalah meningkatnya kepercayaan diri petugas dalam menggunakan sistem dan berjalannya proses pencatatan secara konsisten sesuai prosedur.

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

Pelaksanaan sosialisasi, penerapan, dan pendampingan penggunaan sistem pencatatan obat memberikan kontribusi langsung terhadap

peningkatan kualitas layanan di unit apotek. Melalui sistem yang lebih akurat dan terstruktur, proses pengelolaan obat menjadi lebih efektif, efisien, dan transparan. Hal ini mendukung pencapaian visi organisasi untuk memberikan pelayanan kesehatan yang profesional dan bermutu. Kegiatan tersebut juga selaras dengan misi organisasi, khususnya dalam hal meningkatkan mutu pelayanan, memperkuat tata kelola, serta memastikan ketersediaan obat yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan pencatatan yang akurat, laporan lebih mudah dianalisis sehingga memudahkan pengambilan keputusan. Secara keseluruhan, kegiatan ini berkontribusi pada tujuan organisasi, yaitu terwujudnya pelayanan yang cepat, tepat, dan terpercaya. Sistem yang diterapkan membantu meminimalkan kesalahan, mempercepat alur kerja, dan meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan perbekalan farmasi.

E. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Jika kegiatan tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN, maka efektivitas penerapan sistem dan kualitas pelayanan apotek akan menurun. Pada tahap sosialisasi, tanpa nilai Kolaboratif, petugas dapat mengalami kesulitan memahami sistem karena kurangnya komunikasi dan kerja sama, sehingga penggunaan sistem menjadi tidak optimal. Dalam penerapan pencatatan dan pelaporan obat harian, mengabaikan nilai Kompeten dan Akuntabel dapat menyebabkan kesalahan input, data stok menjadi tidak akurat, serta laporan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini berdampak pada perencanaan obat dan berpotensi mengganggu ketersediaan perbekalan farmasi.

Pada kegiatan pendampingan, tanpa nilai Kolaboratif dan Kompeten,

petugas akan lambat beradaptasi, sering melakukan kesalahan, dan tidak memahami sistem secara menyeluruh. Secara keseluruhan, tidak diterapkannya NDS dapat menurunkan mutu layanan, menghambat kelancaran operasional apotek, serta mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan di unit kerja.

Judul Kegiatan No 5	**Melakukan Penyusunan Jadwal distribusi obat dan stok opname**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumentasi pembuatan jadwal distribusi obat dan stok opname
	2. Tersedianya draft jadwal distribusi obat dan stok opname

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Membuat jadwal distribusi obat dan stok opname

1. Akuntabel

Pada tanggal 1 November 2025, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan jadwal distribusi obat dan stok opname di Apotek Puskesmas Lubuk Sanai. Dalam proses ini, penulis memastikan seluruh jadwal disusun berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menelaah riwayat stok opname sebelumnya, frekuensi distribusi obat, serta pola kebutuhan unit pelayanan. Setiap penyesuaian jadwal dicatat secara lengkap dan transparan, kemudian disampaikan kepada penanggung jawab untuk ditinjau. Melalui langkah tersebut, penulis menunjukkan nilai Akuntabel, dengan memastikan bahwa jadwal yang dibuat akurat, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. **Kompeten**

   Pada tanggal 1 November 2025, penulis menerapkan nilai Kompeten dalam menyusun jadwal dengan memanfaatkan pengetahuan teknis mengenai alur distribusi obat, siklus pengeluaran dan penerimaan, serta kebutuhan operasional pelayanan farmasi. Penulis mempertimbangkan waktu terbaik untuk melakukan distribusi dan stok opname berdasarkan beban kerja dan ritme pelayanan. Dengan menyusun jadwal secara sistematis, terstruktur, dan mudah diterapkan, penulis menunjukkan kemampuan profesional dalam menghasilkan jadwal yang efektif dan mendukung kelancaran kegiatan sehari-hari.

3. **Loyal**

   Pada tanggal 1 November 2025 penulis melakukan penyusunan jadwal dilakukan sesuai prosedur dan ketentuan organisasi dengan tujuan mendukung peningkatan pelayanan farmasi. Penulis menyusun jadwal secara tertib sebagai bentuk kepatuhan dan kesetiaan terhadap aturan yang berlaku. Upaya ini mencerminkan nilai Loyal, karena penulis menjalankan tugas sesuai mandat organisasi dan berkomitmen memastikan kegiatan operasional berjalan lancar.

4. **Kolaboratif**

   Selama proses pembuatan jadwal pada tanggal 1 November 2025, penulis melakukan koordinasi dan berdiskusi dengan petugas apotek untuk menyesuaikan jadwal dengan kondisi kerja mereka. Masukan dari rekan kerja digunakan sebagai dasar penyempurnaan jadwal

agar lebih realistis dan dapat diterapkan dengan baik. Hal ini menggambarkan nilai Kolaboratif, di mana penulis mengutamakan kerja sama untuk menghasilkan jadwal yang efektif dan dapat diterima oleh semua pihak.

2) Menyampaikan jadwal ke petugas apotek

1. Harmonis

Dalam menyampaikan jadwal kepada petugas apotek, penulis mengedepankan komunikasi yang sopan, jelas, dan penuh rasa saling menghargai. Penyampaian dilakukan dengan cara yang tidak menyinggung dan tetap menjaga kenyamanan rekan kerja. Sikap ini mencerminkan nilai Harmonis, yaitu membangun hubungan kerja yang baik dan menciptakan suasana yang kondusif.

2. Akuntabel

Penulis menyampaikan jadwal secara lengkap, tepat waktu, dan sesuai format yang telah disepakati. Informasi disampaikan secara terbuka tanpa ada bagian yang ditutupi, sehingga petugas dapat memahami dan melaksanakan jadwal dengan benar. Hal ini menunjukkan nilai Akuntabel, karena penulis bertanggung jawab memastikan informasi yang diberikan jelas, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kolaboratif

Saat menyampaikan jadwal, penulis memberi kesempatan kepada petugas untuk memberikan masukan atau mempertanyakan hal-hal yang perlu diperjelas. Proses komunikasi dua arah ini mendukung terciptanya pemahaman bersama dan meningkatkan efektivitas

pelaksanaan jadwal. Sikap ini mencerminkan nilai Kolaboratif, di mana penulis mengajak rekan kerja untuk bekerja sama demi kelancaran kegiatan.

4. **Loyal**

   Penyampaian jadwal dilakukan sebagai bentuk dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan aturan yang ditetapkan organisasi. Penulis menyampaikan informasi dengan jelas agar pelaksanaan distribusi obat dan stok opname berjalan sesuai ketentuan. Ini menunjukkan nilai Loyal, yaitu menjalankan tugas dengan penuh komitmen untuk mendukung tujuan organisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat jadwal distribusi obat dan stok opname



Gambar 11. Membuat jadwal distribusi obat dan stock opname

2. **Menyampaikan jadwal ke petugas apotek**



Jadwal Distribusi Obat Apotek Puskesmas Lubuk Sanai

03 November 2025	10 November 2025	17 November 2025	24 November 2025
Honesty Salma Junisa	Norma Junita	J Revan Andrema	Honesty Salma Junisa

Jadwal Stock Opname Apotek Puskesmas Lubuk Sanai

23 Oktober 2025	23 November 2025	23 Desember 2025
Honesty Salma Junisa	Honesty Salma Junisa	Honesty Salma Junisa

Gambar 12. Menyampaikan jadwal ke petugas apotek

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat Jadwal distribusi obat dan stok opname

Proses penyusunan jadwal diawali dengan mengumpulkan data kebutuhan obat, pola distribusi sebelumnya, serta jadwal stok opname yang telah berjalan. Penulis kemudian menganalisis data tersebut untuk menentukan waktu yang paling efektif bagi distribusi dan pemeriksaan stok. Dalam prosesnya, penulis berkoordinasi dengan petugas apotek guna menyesuaikan jadwal dengan kondisi kerja aktual. Hasil kegiatan

ini adalah jadwal distribusi obat dan stok opname yang tersusun secara sistematis, realistis, dan mudah diterapkan. Kualitas produk kegiatan dinilai baik karena jadwal yang dihasilkan mampu menjadi acuan kerja yang jelas, mengurangi ketidakteraturan, serta meningkatkan ketepatan waktu dalam proses pengelolaan obat.

2. Menyampaikan jadwal ke petugas apotek

Setelah jadwal selesai disusun, penulis menyampaikan informasi tersebut kepada petugas apotek melalui komunikasi langsung. Proses penyampaian dilakukan dengan menjelaskan isi jadwal, penyesuaian waktu, serta mekanisme pelaksanaannya. Penulis juga memberi ruang diskusi untuk memastikan petugas memahami dan menyetujui jadwal yang akan diterapkan. Kualitas produk kegiatan terlihat dari tersampaikannya jadwal secara jelas, diterima oleh petugas, dan dapat dijadikan pedoman kerja tanpa menimbulkan kebingungan. Penyampaian yang efektif ini turut mendukung kelancaran distribusi obat dan proses stok opname di unit apotek.

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

Pelaksanaan kegiatan membuat jadwal distribusi obat dan stok opname, serta menyampaikannya kepada petugas apotek, memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan kualitas tata kelola perbekalan farmasi di unit pelayanan. Jadwal yang tersusun dengan baik membantu memastikan proses distribusi obat berjalan tepat waktu dan stok opname dilakukan secara teratur. Hal ini mendukung pencapaian visi organisasi untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang profesional, tertib, dan berkualitas.

Kegiatan ini juga mendukung misi organisasi, khususnya dalam aspek

peningkatan mutu pengelolaan logistik farmasi, transparansi data, serta efisiensi alur pelayanan. Dengan adanya jadwal yang terstruktur, petugas dapat bekerja lebih terarah dan mengurangi risiko keterlambatan ataupun kekeliruan dalam pencatatan dan perhitungan stok obat. Komunikasi yang baik dalam penyampaian jadwal turut memperkuat kerja sama antarpetugas dan mendukung kelancaran operasional di apotek.

Secara keseluruhan, kegiatan ini berkontribusi pada tujuan organisasi, yaitu terwujudnya pelayanan yang cepat, tertib, dan akuntabel. Jadwal yang jelas meningkatkan kedisiplinan kerja, mempermudah pengawasan, serta memastikan setiap proses berjalan sesuai standar. Dengan demikian, kedua kegiatan ini menjadi bagian penting dalam meningkatkan kualitas manajemen obat yang berdampak langsung pada mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

E. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS (Nilai Dasar ASN/BerAKHLAK)

Apabila penyusunan dan penyampaian jadwal distribusi obat serta stok opname tidak dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan muncul berbagai dampak yang mengganggu kelancaran operasional unit kerja maupun kualitas pelayanan kepada masyarakat. Tanpa nilai Akuntabel, jadwal yang dibuat berpotensi tidak akurat karena tidak berbasis data yang valid, sehingga menyebabkan ketidakteraturan distribusi obat dan ketidaktepatan pelaksanaan stok opname.

Tidak diterapkannya nilai Kompeten dapat menghasilkan jadwal yang tidak sesuai kebutuhan operasional dan tidak mampu mendukung proses kerja, sehingga berdampak pada ketidakefisienan pelayanan farmasi.

Ketiadaan nilai Loyal berpotensi menimbulkan ketidakpatuhan terhadap prosedur dan standar operasional, yang pada akhirnya melemahkan kontrol internal dan konsistensi pelaksanaan kegiatan.

Tanpa nilai Kolaboratif, koordinasi dengan petugas apotek akan melemah, memicu miskomunikasi, serta menyebabkan jadwal sulit diterapkan secara efektif. Selain itu, jika nilai Harmonis tidak diterapkan dalam proses penyampaian jadwal, hubungan kerja dapat terganggu dan menurunkan kenyamanan dalam berkomunikasi, yang berdampak pada menurunnya kualitas kerja sama tim.

Secara keseluruhan, tidak diterapkannya NDS/BerAKHLAK akan menyebabkan penyusunan jadwal yang tidak tepat, pelaksanaan yang tidak terkoordinasi, serta pengelolaan perbekalan farmasi yang tidak optimal. Dampak akhirnya adalah terganggunya kelancaran distribusi obat dan stok opname, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi kurang maksimal dan tujuan organisasi sulit dicapai.

Judul Kegiatan No 6	**Melakukan distribusi perbekalan farmasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 November dan 10 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumentasi pencatatan kebutuhan obat
	2. Tersedianya dokumentasi obat masuk ke apotek

A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan

1) Mengecek dan mencatat kebutuhan Apotek

1. Akuntabel

Pada tanggal 3 November hingga 10 November 2025, penulis melaksanakan kegiatan pengecekan dan pencatatan kebutuhan obat di

Apotek Puskesmas. Kegiatan dimulai dengan melakukan pemeriksaan stok obat secara menyeluruh, membandingkan jumlah persediaan yang tersisa dengan data penggunaan obat beberapa minggu sebelumnya. Proses ini dilakukan dengan teliti dan transparan, sehingga setiap hasil pengecekan dapat dipertanggungjawabkan kepada penanggung jawab unit sebagai wujud nilai Akuntabel.

2. **Kompeten**

   Pada tanggal 3 November dan 10 November 2025, penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan menerapkan pengetahuan mengenai klasifikasi obat, pola konsumsi pasien, serta standar perhitungan kebutuhan obat di fasilitas pelayanan kesehatan. Penulis menggunakan dasar-dasar farmasi dalam mengidentifikasi obat mana yang membutuhkan penambahan stok lebih cepat, mana yang pemakaiannya stabil, serta mana yang perlu pengawasan ketat karena masa kedaluwarsa atau ketersediaannya terbatas. Kemampuan dalam membaca pola penggunaan obat membantu penulis menghasilkan daftar kebutuhan yang lebih akurat dan realistis, sehingga meminimalkan risiko kekurangan maupun kelebihan stok.

3. **Berorientasi pelayanan**

   Pada tanggal 3 November dan 10 November 2025, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan kegiatan pengecekan kebutuhan dilakukan untuk mendukung kelancaran pelayanan kepada pasien. Penulis memprioritaskan obat-obat yang memiliki frekuensi penggunaan tinggi agar tidak terjadi kekosongan yang dapat menghambat proses terapi pasien. Setiap keputusan dalam

menentukan jumlah kebutuhan obat diarahkan untuk menjaga kualitas pelayanan, sehingga masyarakat tetap mendapatkan obat yang dibutuhkan tanpa hambatan. Dengan menjaga ketersediaan obat, penulis membantu memastikan bahwa pelayanan farmasi dapat berjalan efektif dan sesuai standar pelayanan minimal.

4. **Loyal**

   Pada tanggal 3 November dan 10 November 2025, penulis menerapkan nilai Loyal dengan melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan sesuai SOP dan ketentuan yang berlaku di Puskesmas. Penulis menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dan kesungguhan untuk mendukung operasional apotek. Setiap pencatatan kebutuhan dilakukan secara benar, rapi, dan tepat waktu, sebagai bentuk komitmen penulis dalam menjaga keberlanjutan pelayanan farmasi. Sikap loyal ditunjukkan melalui kepatuhan terhadap kebijakan organisasi serta konsistensi dalam melaksanakan tugas sebagai bagian dari tim pelayanan kesehatan.

2) Mendistribusikan sediaan farmasi dari gudang ke apotek dengan menuliskan jenis dan jumlah obat di buku masuk obat

1. **Akuntabel**

   Pada tanggal 3 November dan 10 November 2025, penulis menerapkan nilai Akuntabel dalam proses pendistribusian obat dengan mencatat semua jenis dan jumlah obat yang diserahkan dari gudang ke apotek secara lengkap dan jelas pada buku masuk obat. Setiap obat yang dikeluarkan dicocokkan dengan daftar permintaan agar tidak terjadi kesalahan. Catatan dilakukan transparan dan rapi, sehingga

memudahkan proses penelusuran data apabila diperlukan untuk pemeriksaan ataupun audit. Sikap teliti ini memastikan seluruh alur distribusi dapat dipertanggungjawabkan.

2. **Kompeten**

   Pada tanggal 3 November dan 10 November 2025, penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan memperhatikan prinsip manajemen farmasi, seperti ketepatan jenis obat, ketepatan jumlah, serta kondisi penyimpanan ketika memindahkan obat dari gudang ke apotek. Penulis memeriksa ulang label, bentuk sediaan, dan jumlah kemasan untuk memastikan obat yang didistribusikan sesuai kebutuhan. Pemahaman mengenai klasifikasi obat dan standar distribusi membantu penulis menghindari kesalahan serta memastikan kualitas obat tetap terjaga selama proses pemindahan.

3. **Loyal**

   Pada tanggal 3 November dan 10 November 2025, penulis menerapkan nilai Loyal dengan menjalankan proses distribusi sesuai prosedur dan standar operasional yang berlaku di Puskesmas. Penulis mematuhi alur kerja mulai dari verifikasi permintaan, pengambilan obat di gudang, hingga pencatatan pada buku masuk obat. Komitmen untuk mengikuti aturan organisasi menunjukkan sikap loyalitas dan tanggung jawab dalam memastikan distribusi berjalan tertib, aman, dan sesuai ketentuan.

4. **Berorientasi Pelayanan**

   Pada tanggal 3 November dan 10 November 2025 Distribusi obat dilakukan dengan cepat dan tepat untuk mendukung kelancaran

pelayanan kepada pasien. Setiap langkah difokuskan agar ketersediaan obat di apotek selalu terjamin tanpa menghambat pelayanan.

5. **Harmonis**

   Pada tanggal 3 November dan 10 November 2025, penulis menerapkan nilai Harmonis dengan menjalin komunikasi yang baik antara petugas gudang dan petugas apotek. Penulis menyampaikan informasi dengan sopan, menghargai pendapat rekan kerja, serta menjaga sikap yang ramah selama proses distribusi. Koordinasi yang baik ini membantu mempercepat proses serah terima obat dan menciptakan suasana kerja yang nyaman, sehingga kegiatan distribusi dapat berjalan dengan lancar dan tanpa hambatan.

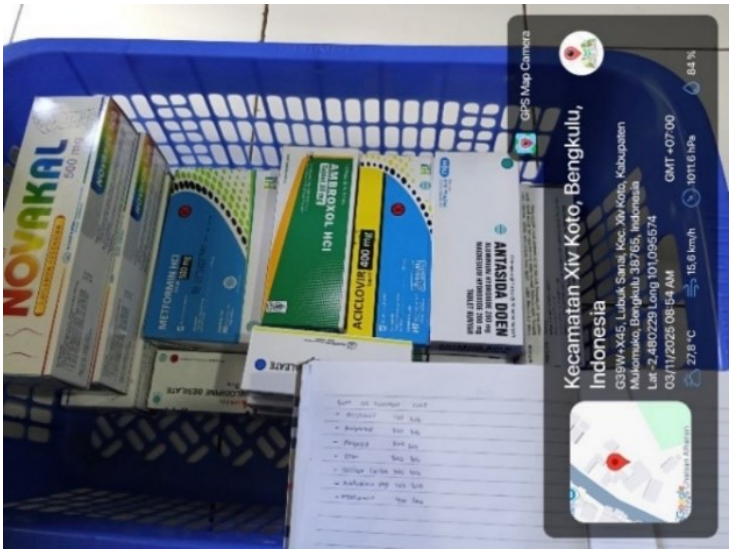
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Mengecek dan Mencatat Kebutuhan Apotek



Gambar 13. Mengecek dan mencatat kebutuhan Apotek

2. Mendistribusikan Sediaan Farmasi dari Gudang ke Apotek dengan Mencatat Jenis dan Jumlah Obat di Buku Masuk Obat



Gambar 14. Mendistribusikan Sediaan Farmasi dari Gudang ke Apotek dengan Mencatat Jenis dan Jumlah Obat di Buku Masuk Obat

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mengecek dan mencatat kebutuhan apotek

Proses dilakukan dengan meninjau langsung stok obat di rak, memeriksa tanggal kedaluwarsa, serta membandingkan ketersediaan dengan kebutuhan pelayanan. Data hasil pengecekan kemudian dicatat secara sistematis dalam daftar kebutuhan. Hasil kegiatan ini adalah Tersusunnya daftar kebutuhan obat yang akurat, terperinci, dan dapat digunakan sebagai dasar perencanaan pengadaan serta distribusi.

2. Mendistribusikan sediaan farmasi dari gudang ke apotek

Kegiatan dilakukan dengan mengambil obat dari gudang sesuai daftar kebutuhan, memastikan kesesuaian jenis dan jumlah obat, lalu mencatatnya pada buku masuk obat sebagai bentuk pertanggungjawaban.

hasil dari kegiatan ini adalah Distribusi obat berjalan tepat jenis dan jumlah, serta tercatat dengan benar sehingga meningkatkan akuntabilitas dan ketertelusuran stok.

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

Pelaksanaan pengecekan kebutuhan apotek serta pendistribusian sediaan farmasi dari gudang ke apotek memberikan kontribusi langsung dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Melalui pengecekan kebutuhan yang dilakukan secara teliti dan pencatatan yang akurat, ketersediaan obat dapat terjamin sehingga pelayanan kepada masyarakat berlangsung tanpa hambatan. Hal ini sejalan dengan visi organisasi untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang bermutu dan terpercaya.

Selain itu, pendistribusian obat yang tertib, tepat jenis, dan tepat jumlah mendukung misi organisasi dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan perbekalan farmasi serta menjamin kesinambungan pelayanan. Proses pencatatan yang baik juga memperkuat akuntabilitas dan transparansi, yang menjadi bagian penting dalam tujuan organisasi untuk memberikan pelayanan yang profesional dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Secara keseluruhan, kedua kegiatan tersebut berperan dalam memastikan pengelolaan obat berjalan efektif dan aman, sehingga kualitas pelayanan apotek meningkat dan mendukung tercapainya sasaran organisasi di bidang kesehatan.

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

Jika kegiatan tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak yang merugikan baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Tanpa nilai Akuntabel, proses pengecekan kebutuhan dan pendistribusian obat menjadi tidak tertib dan tidak tercatat dengan benar, sehingga menyebabkan ketidaksesuaian stok dan lemahnya pertanggungjawaban.

Ketiadaan nilai Kompeten dapat menimbulkan kesalahan dalam perhitungan kebutuhan dan ketidaktepatan jenis obat yang didistribusikan, yang akhirnya mengganggu efektivitas pelayanan. Jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, maka ketersediaan obat tidak menjadi prioritas, sehingga pelayanan kepada pasien dapat terhambat.

Tanpa nilai Loyal, kepatuhan terhadap prosedur menjadi lemah dan berpotensi menimbulkan penyimpangan dalam proses pencatatan maupun distribusi. Sementara itu, jika nilai Harmonis diabaikan, komunikasi antarpetugas dapat terganggu, menyebabkan miskomunikasi dan kesalahan dalam proses kerja.

Secara keseluruhan, ketidak penerapan NDS/BerAKHLAK menyebabkan penurunan kualitas pengelolaan perbekalan farmasi, menurunnya akuntabilitas satuan kerja, serta terganggunya pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Judul Kegiatan No 7	Melakukan Pemberian pelayanan resep dan informasi obat kepada pasien rawat jalan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04 November dan 15 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumentasi penerimaan resep
	2. Tersedianya dokumentasi penyiapan obat
	3. Tersedianya dokumentasi pemberian obat
	4. Tersedianya dokumentasi pengisian buku keluar dan kartu stok obat

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Menerima resep yang dibawa pasien ke apotek

1. Berorientasi pelayanan

Pada tanggal 04 November–15 November 2025, Dalam rentang tanggal tersebut, penulis melaksanakan tugas menerima resep pasien dengan mengutamakan kualitas pelayanan. Setiap pasien disambut dengan ramah, diarahkan ke meja pelayanan, dan dibantu untuk memastikan bahwa resep yang dibawa dapat diproses dengan cepat serta tepat. Penulis berupaya menjaga kecepatan pelayanan tanpa mengurangi ketelitian, sehingga pasien tidak perlu menunggu terlalu lama. Fokus utama kegiatan ini adalah memberikan pengalaman pelayanan yang aman, nyaman, dan efisien bagi seluruh pasien yang datang ke apotek.

2. Harmonis

Pada tanggal 04 November–15 November 2025, Selama menerima resep, penulis membangun suasana komunikasi yang baik dengan pasien maupun rekan kerja. Pasien dilayani dengan sopan, penuh empati, dan menghargai setiap kondisi mereka, termasuk ketika mereka memerlukan penjelasan lebih lanjut tentang alur pelayanan obat. Selain itu, penulis juga berinteraksi dengan petugas lain secara santun dan

saling membantu, terutama ketika apotek berada pada kondisi ramai. Sikap harmonis ini menciptakan suasana kerja yang lebih kondusif dan mendukung kelancaran pelayanan obat.

3. **Akuntabel**

   Pada tanggal 04 November–15 November 2025, Dalam setiap penerimaan resep, penulis memastikan seluruh data pada resep diperiksa secara teliti, mulai dari nama pasien, dokter penulis resep, jenis obat, dosis, hingga aturan pakai. Ketelitian ini menjadi bagian dari pertanggungjawaban profesional agar tidak terjadi kesalahan dalam penyiapan obat. Setiap resep yang masuk dicatat dengan benar pada sistem atau buku pelayanan sebagai bukti yang dapat ditelusuri kembali. Dengan cara ini, penulis menjaga akurasi dan transparansi sesuai prinsip akuntabilitas dalam pelayanan farmasi.

4. **Loyal**

   Pada tanggal 04 November–15 November 2025, Penulis melaksanakan seluruh proses penerimaan resep sesuai prosedur operasional yang telah ditetapkan oleh puskesmas. Kesetiaan terhadap aturan dan komitmen untuk menjaga mutu pelayanan diwujudkan melalui kepatuhan terhadap SOP, termasuk penanganan resep khusus, obat dengan pengawasan, serta prosedur komunikasi antarpetugas. Penulis juga tetap konsisten menjalankan tugas meskipun kondisi apotek sedang ramai, sebagai bentuk loyalitas terhadap tanggung jawab dan organisasi.

2) Memeriksa resep dan menyiapkan obat sesuai dosis dan jumlah yang tertulis di resep

1. Kompeten

Pada tanggal 04 November–15 November 2025, penulis melaksanakan kegiatan pemeriksaan resep dengan menerapkan kompetensi teknis dalam pelayanan kefarmasian. Penulis memeriksa kesesuaian dosis, jumlah, dan bentuk sediaan obat yang tertulis pada resep dengan standar terapi yang berlaku. Ketelitian dan pemahaman yang baik terhadap farmakologi, interaksi obat, serta prinsip penggunaan obat yang rasional menjadi dasar dalam memastikan setiap resep dapat disiapkan secara benar. Melalui kemampuan tersebut, penulis dapat menyiapkan obat secara tepat sehingga aman digunakan oleh pasien.

2. Akuntabel

Pada tanggal 04 November–15 November 2025, Penulis memastikan setiap langkah pemeriksaan resep dapat dipertanggungjawabkan dengan melakukan pengecekan ulang terhadap nama obat, kekuatan sediaan, dosis, jumlah yang diminta, serta kejelasan instruksi dokter. Jika terdapat ketidaksesuaian, penulis segera berkonsultasi dengan petugas terkait untuk menghindari potensi kesalahan. Setiap obat yang disiapkan dicatat sesuai ketentuan agar dapat ditelusuri kembali apabila diperlukan. Tindakan ini menunjukkan komitmen penulis untuk menjaga keakuratan dan transparansi dalam pelayanan.

3. Berorientasi pelayanan

Pada tanggal 04 November–15 November 2025 penulis berfokus pada pemenuhan kebutuhan pasien secara cepat dan tepat. Penulis

memastikan obat yang disiapkan lengkap, mudah dipahami, dan sesuai dengan instruksi pemakaian pada resep. Penulis juga memperhatikan ketersediaan obat, dan apabila suatu obat tidak tersedia, penulis memberikan alternatif informasi kepada pasien sesuai prosedur yang berlaku. Semua dilakukan agar pelayanan tetap lancar dan pasien memperoleh obat yang diperlukan tanpa hambatan.

4. **Loyal**

   Pada tanggal 04 November–15 November 2025, Penulis melaksanakan seluruh proses pemeriksaan dan penyiapan obat sesuai dengan SOP pelayanan resep yang telah ditetapkan oleh puskesmas. Kesetiaan terhadap peraturan tampak dari kepatuhan penulis dalam mengikuti alur kerja, mulai dari pemeriksaan resep, penyiapan obat, hingga penyerahan kepada petugas yang bertugas menyerahkan obat kepada pasien. Penulis tetap menjalankan prosedur secara konsisten, bahkan pada saat beban kerja meningkat, sebagai bentuk komitmen dan loyalitas terhadap tugas dan tanggung jawab.

3) Menyerahkan obat sekaligus memberikan informasi terkait obat kepada pasien

1. **Berorientasi pelayanan**

   Kegiatan ini Dilaksanakan pada tanggal 04 November–15 November 2025, penulis menyerahkan obat kepada pasien dengan mengutamakan mutu pelayanan. Penulis memastikan proses penyerahan berlangsung cepat, jelas, dan tidak membuat pasien menunggu terlalu lama. Informasi terkait aturan pakai, waktu penggunaan, serta hal-hal penting seperti efek samping atau cara

penyimpanan disampaikan dengan bahasa yang mudah dipahami. Sikap fokus pada kebutuhan pasien menjadi upaya untuk memastikan pasien dapat menggunakan obat secara tepat dan aman.

2. **Kompeten**

   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 04 November–15 November 2025, Dalam memberikan informasi obat penulis menerapkan pengetahuan dan keterampilan farmasi dengan baik. Penulis menjelaskan fungsi obat, dosis, frekuensi konsumsi, serta peringatan penggunaan sesuai standar pelayanan kefarmasian. Jika pasien memiliki pertanyaan, penulis memberikan jawaban berdasarkan pemahaman yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Penguasaan materi dan kemampuan komunikasi yang tepat menunjukkan penerapan nilai Kompeten dalam pelayanan obat kepada pasien.

3. **Harmonis**

   Pada tanggal 04 November–15 November 2025, Saat berinteraksi dengan pasien, penulis menjaga sikap sopan, ramah, dan menghargai kondisi pasien. Komunikasi dilakukan dengan nada yang tenang dan empatik agar pasien merasa nyaman saat menerima penjelasan. Penulis juga memperhatikan ekspresi dan respons pasien untuk memastikan informasi benar-benar dipahami. Sikap ini mencerminkan nilai Harmonis, yaitu membangun suasana pelayanan yang positif dan penuh rasa saling menghormati.

4. **Akuntabel**

   Pada tanggal 04 November–15 November 2025 Penulis menyerahkan

obat sesuai resep yang telah diperiksa sebelumnya, memastikan tidak ada kesalahan jenis, jumlah, maupun aturan pakai. Setiap obat yang telah diberikan dicatat sesuai prosedur agar dapat ditelusuri kembali bila diperlukan. Penulis juga memastikan informasi yang disampaikan kepada pasien benar dan tidak menyesatkan. Tindakan ini menunjukkan nilai Akuntabel, di mana penulis bertanggung jawab penuh atas keakuratan obat dan informasi yang diberikan.

4) Mencatat pengeluaran obat didalam buku keluar dan kartu stok obat

1. Akuntabel

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 04 November–15 November 2025, penulis mencatat seluruh pengeluaran obat ke dalam buku keluar serta kartu stok secara lengkap, benar, dan sesuai urutan transaksi. Setiap obat yang keluar dicatat dengan jenis, jumlah, serta nomor batch untuk memastikan data dapat ditelusuri kembali dengan mudah. Pencatatan dilakukan secara transparan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap akurasi data pengelolaan obat.

2. Kompeten

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 04 November–15 November 2025, Penulis menggunakan kemampuan teknis dalam pengelolaan perbekalan farmasi, termasuk cara membaca stok, menghitung pengeluaran, dan memastikan kesesuaian antara data fisik dan catatan. Dengan ketelitian dan pemahaman yang baik mengenai sistem stok, penulis dapat mencatat pengeluaran obat secara tepat sehingga tidak terjadi selisih pada laporan harian maupun bulanan.

3. **Loyal**

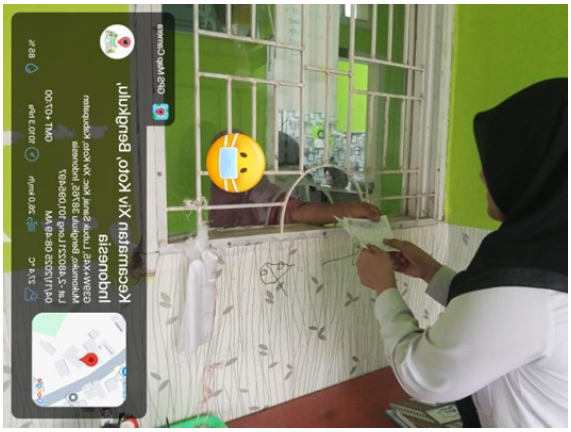
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 04 November–15 November 2025, Selama pencatatan, penulis mengikuti prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Setiap langkah dilakukan sesuai alur kerja yang berlaku sebagai bentuk kepatuhan terhadap standar operasional. Konsistensi penulis dalam menjaga ketertiban administrasi obat menunjukkan komitmen untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional unit farmasi.

4. **Berorientasi Pelayanan**

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 04 November–15 November 2025 Pencatatan pengeluaran obat dilakukan dengan cepat dan rapi untuk memastikan informasi stok selalu terbaru. Data yang akurat membantu mempermudah proses pelayanan, terutama untuk memastikan tidak terjadi kekosongan obat yang dapat menghambat pasien mendapat terapi. Dengan pencatatan yang baik, penulis turut menjaga kelancaran pelayanan farmasi agar tetap optimal.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menerima resep yang dibawa pasien ke apotek



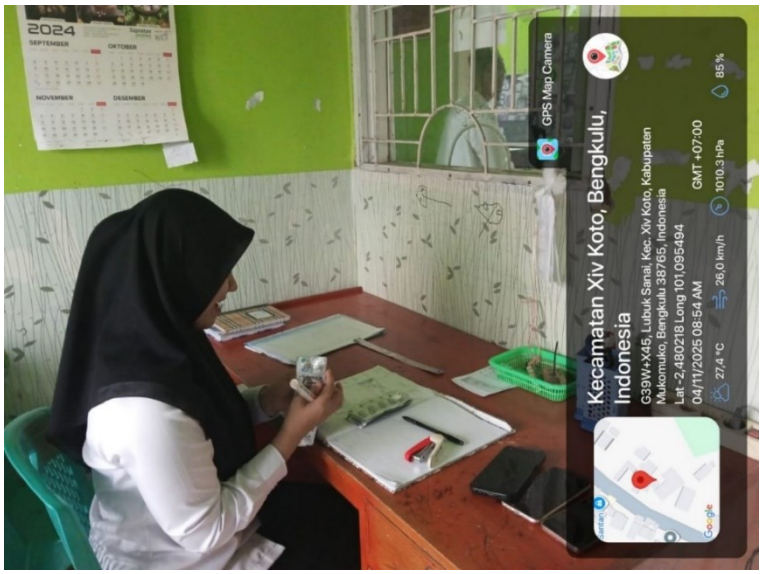
Gambar 15. Menerima resep yang dibawa pasien ke apotek

b. Memeriksa resep dan menyiapkan obat sesuai dosis dan jumlah yang tertulis di resep



Gambar 16. Memeriksa resep dan menyiapkan obat sesuai dosis dan jumlah yang tertulis di resep

c. Menyerahkan obat sekaligus memberikan informasi terkait obat kepada pasien



Gambar 17. Menyerahkan obat sekaligus memberikan informasi terkait obat kepada pasien

d. Mencatat pengeluaran obat didalam buku keluar dan kartu stok obat



Gambar 18. Mencatat pengeluaran obat didalam buku keluar dan kartu stok obat

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menerima resep yang dibawa pasien ke apotek

Pada tahap awal pelayanan, penulis menerima resep yang dibawa pasien dengan memastikan kelengkapan identitas, kejelasan tulisan resep, serta kesesuaian prosedur. Proses dilakukan dengan sikap ramah dan tetap menjaga kerahasiaan pasien. Resep yang diterima kemudian disiapkan untuk tahap pemeriksaan lebih lanjut. Hasil kegiatan ini adalah Resep diterima secara benar, tertata rapi, dan siap diproses tanpa menimbulkan antrean ataupun kesalahan administrasi.

b. Memeriksa resep yang menyiapkan obat sesuai dosis dan jumlah yang tertulis di resep

Penulis memeriksa resep secara teliti, memastikan dosis, bentuk sediaan, dan jumlah obat sesuai dengan standar serta tidak terdapat potensi

kesalahan terapi. Obat disiapkan dengan cermat, memperhatikan ketepatan jumlah, kemasan, dan keamanan. Hasil kegiatan ini adalah Obat yang disiapkan akurat, lengkap, sesuai resep dokter, dan aman untuk diberikan kepada pasien.

c. Menyerahkan obat sekaligus memberikan informasi terkait obat kepada pasien

Setelah obat siap, penulis menyerahkannya kepada pasien disertai informasi lengkap mengenai aturan pakai, dosis, waktu minum, efek samping, dan hal-hal penting yang perlu dihindari. Penyampaian dilakukan dengan bahasa sederhana agar mudah dipahami.
Hasil kegiatan ini adalah Pasien menerima obat yang benar disertai informasi penggunaan yang jelas, sehingga mendukung kepatuhan dan keamanan terapi

d. Mencatat pengeluaran obat didalam buku keluar dan kartu stok obat

Penulis melakukan pencatatan pengeluaran obat secara langsung setelah obat diberikan. Setiap transaksi dicatat berdasarkan jenis obat, jumlah, dan tanggal pengeluaran untuk memastikan kontrol stok tetap akurat dan mutakhir. Hasil kegiatan ini adalah Data pengeluaran obat terdokumentasi dengan lengkap dan akurat, membantu pengawasan stok serta memudahkan proses pelaporan.

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

Pelaksanaan rangkaian kegiatan pelayanan resep, mulai dari menerima resep, memeriksa dan menyiapkan obat, memberikan informasi kepada pasien, hingga mencatat pengeluaran obat, memberikan kontribusi langsung terhadap peningkatan mutu pelayanan di apotek. Kegiatan ini memastikan

setiap pasien memperoleh obat yang tepat, aman, dan disertai penjelasan yang jelas sehingga mendukung visi organisasi untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang bermutu dan berorientasi pada keselamatan pasien.

Selain itu, pencatatan pengeluaran obat yang dilakukan secara akurat membantu memperkuat tata kelola obat yang lebih transparan dan efisien, sejalan dengan misi organisasi dalam meningkatkan manajemen operasional yang akuntabel. Keseluruhan proses ini juga mencerminkan budaya kerja BerAKHLAK, yang turut mendukung tercapainya tujuan organisasi dalam memberikan pelayanan farmasi yang profesional, tertib, dan memuaskan masyarakat.

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

Jika kegiatan tidak dilaksanakan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka pelayanan farmasi menjadi tidak tertib dan tidak akurat. Tanpa akuntabilitas, pencatatan dan pemeriksaan obat berpotensi salah sehingga mengganggu ketersediaan obat. Ketiadaan kompetensi dan orientasi pelayanan dapat menyebabkan keterlambatan, kesalahan dosis, serta informasi obat yang kurang tepat, sehingga menurunkan mutu layanan kepada pasien. Selain itu, kurangnya sikap harmonis, kolaboratif, dan loyal dapat memicu miskomunikasi antarpetugas dan melemahkan kepatuhan pada prosedur. Secara keseluruhan, jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka satuan kerja akan mengalami penurunan kinerja, lemahnya sistem pengelolaan obat, dan rendahnya mutu pelayanan. Masyarakat pun akan menerima pelayanan yang tidak optimal, sehingga tujuan organisasi dalam

memberikan pelayanan kesehatan yang aman, cepat, dan berkualitas tidak akan tercapai.

Judul Kegiatan No 8	**Melakukan monitoring dan evaluasi Kegiatan**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumentasi pengumpulan data pendistribusian obat
	2. Tersedianya Dokumentasi kesesuaian stok fisik degan kartu stok
	3. Tersedianya draf analisis dan monitoring
	4. Tersedianya dokumentasi melakukan diskusi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Pengumpulan data pendistribusian obat dari gudang dan apotek

1. Akuntabel

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2025. Pada tahap ini, saya memastikan seluruh proses pengumpulan data dilakukan dengan penuh tanggung jawab. Setiap informasi terkait jumlah, jenis, dan pergerakan obat dari gudang ke apotek dicatat secara teliti dan diverifikasi ulang untuk menghindari kesalahan. Semua data yang dihimpun dapat dipertanggungjawabkan karena dicocokkan dengan buku distribusi dan kartu stok yang berlaku.

2. Kompeten

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2025. Dalam menjalankan tugas ini, saya menerapkan pengetahuan dan keterampilan terkait manajemen distribusi obat. Saya menggunakan format pencatatan yang sesuai standar serta melakukan pengecekan silang antara laporan gudang dan apotek. Kompetensi teknis dan

pemahaman alur kerja membantu menghasilkan data yang akurat dan mudah dianalisis.

3. **Loyal**

   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2025. Pada nilai ini, saya menjaga kepatuhan terhadap prosedur operasional dan aturan yang berlaku di puskesmas. Informasi terkait persediaan obat dikelola dengan penuh integritas dan tidak disebarkan kepada pihak yang tidak berkepentingan. Sikap loyal ini memastikan bahwa pengumpulan data dilakukan secara aman dan mendukung kepentingan organisasi.

4. **Kolaboratif**

   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2025. Kegiatan ini dilakukan dengan melibatkan komunikasi aktif bersama petugas gudang dan apotek. Saya meminta data, melakukan klarifikasi jika terdapat perbedaan, serta bekerja sama untuk memastikan sinkronisasi informasi. Kolaborasi yang baik membantu memperlancar proses pendataan dan meningkatkan kualitas hasil yang diperoleh.

2) Pemeriksaan stok fisik obat diapotek dengan catatan di kartu stok

1. **Akuntabel**

   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2025. Pemeriksaan dilakukan dengan cara mencocokkan jumlah stok obat yang ada secara fisik dengan data yang tercatat di kartu stok. Setiap selisih yang ditemukan dicatat dan langsung ditelusuri penyebabnya agar tidak terjadi ketidaksesuaian dalam laporan persediaan.

Tindakan ini mencerminkan tanggung jawab penuh dalam memastikan keakuratan data sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

2. **Kompeten**

   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2025. Dalam melaksanakan pemeriksaan, saya menggunakan teknik pengecekan yang sesuai standar operasional, termasuk menghitung ulang stok obat, menilai kondisi kemasan, serta memperhatikan masa kedaluwarsa. Kemampuan dalam memahami sistem pencatatan dan alur persediaan membuat proses pengecekan berjalan efektif serta menghasilkan data yang valid.

3. **Loyal**

   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2025. Kegiatan ini dilakukan dengan menjaga kepatuhan terhadap prosedur internal dan memastikan bahwa seluruh informasi persediaan dikelola dengan integritas. Saya menjaga kerahasiaan data serta melaksanakan tugas sesuai dengan aturan organisasi, sebagai wujud loyalitas terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

4. **Berorientasi Pelayanan**

   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2025. Pemeriksaan stok dilakukan untuk menjaga ketersediaan obat sehingga pelayanan kepada pasien dapat berjalan dengan baik tanpa adanya kekosongan obat. Dengan memastikan stok selalu terupdate dan sesuai antara fisik dan catatan, maka pelayanan

kepada masyarakat dapat dilakukan secara cepat, tepat, dan berkualitas.

3) Analisis hasil monitoring dan identifikasi masalah ketersediaan obat

1. Kompeten

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2025. Saya melakukan analisis terhadap data hasil monitoring ketersediaan obat dengan memperhatikan pola penggunaan, frekuensi permintaan, dan tren pengeluaran obat. Kemampuan dalam membaca data dan memahami sistem manajemen persediaan memungkinkan identifikasi masalah dilakukan secara tepat dan berdasarkan fakta, sehingga dapat menghasilkan rekomendasi yang akurat.

2. Akuntabel

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2025. Analisis dilakukan secara sistematis dan didukung oleh data yang valid. Setiap temuan, seperti obat yang berisiko habis, perbedaan stok, atau pola penggunaan yang meningkat, dicatat dengan jelas sebagai bentuk pertanggungjawaban. Hasil analisis kemudian disampaikan kepada pihak terkait untuk ditindaklanjuti secara transparan.

3. Loyal

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2025. Saya menjalankan proses analisis sesuai prosedur organisasi dan mendukung upaya peningkatan tata kelola obat. Loyalitas

diwujudkan dengan mengikuti mekanisme pelaporan yang berlaku serta mengutamakan kepentingan organisasi dalam menjaga ketersediaan obat bagi pelayanan kesehatan.

4. **Berorientasi Pelayanan**

   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2025. Analisis dilakukan untuk memastikan ketersediaan obat tetap terjaga sehingga pelayanan kepada masyarakat tidak terganggu. Dengan mengidentifikasi risiko kekosongan stok sejak dini, langkah pencegahan dapat dilakukan agar kebutuhan pasien selalu terpenuhi dengan cepat dan tepat.

5. **Adaptif**

   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2025. Dalam menganalisis data, saya menyesuaikan metode dengan kondisi yang ditemukan, seperti peningkatan kebutuhan obat tertentu atau perubahan pola penyakit. Kemampuan beradaptasi membantu dalam merespons dinamika kebutuhan obat dan mengambil langkah yang sesuai untuk mengatasi potensi masalah ketersediaan.

4) Pelaksanaan diskusi evaluasi dengan penanggung jawab apotek dan petugas apotek

1. **Kolaboratif**

   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2025. Saya melaksanakan diskusi evaluasi bersama penanggung jawab apotek dan petugas apotek untuk membahas hasil monitoring ketersediaan obat. Diskusi dilakukan secara terbuka, saling memberikan masukan, serta bekerja sama dalam mencari solusi atas

masalah yang ditemukan. Kerja sama antarpetugas menjadi kunci agar perbaikan dapat dilakukan secara efektif dan berkesinambungan.

2. **Harmonis**

   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2025. Selama diskusi, saya berkomunikasi dengan tutur kata yang baik, menghargai pendapat, dan menjaga suasana yang kondusif. Sikap saling menghormati membantu menciptakan hubungan kerja yang nyaman sehingga seluruh peserta diskusi dapat menyampaikan pandangan tanpa hambatan.

3. **Akuntabel**

   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2025. Saya menyampaikan hasil analisis dan temuan secara jelas, lengkap, dan berdasarkan data sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Setiap rekomendasi yang diajukan juga didasari oleh kebutuhan nyata di lapangan, sehingga proses evaluasi berjalan transparan dan dapat ditindaklanjuti dengan tepat.

4. **Kompeten**

   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2025. Dalam diskusi, saya menggunakan pemahaman teknis terkait pengelolaan obat dan data stok untuk menjelaskan potensi masalah serta langkah perbaikannya. Kemampuan dalam mengolah informasi dan memberikan penjelasan yang relevan membantu petugas memahami situasi secara komprehensif.

5. **Adaptif**

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2025. Saya menyesuaikan pendekatan diskusi dengan kondisi dan kebutuhan peserta. Ketika ada perbedaan pandangan atau kendala baru yang ditemukan, saya mengakomodasi informasi tersebut untuk menyempurnakan solusi yang diusulkan. Sikap adaptif ini membuat proses evaluasi lebih responsif dan relevan terhadap dinamika pelayanan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Pengumpulan data pendistribusian obat dari gudang dan apotek



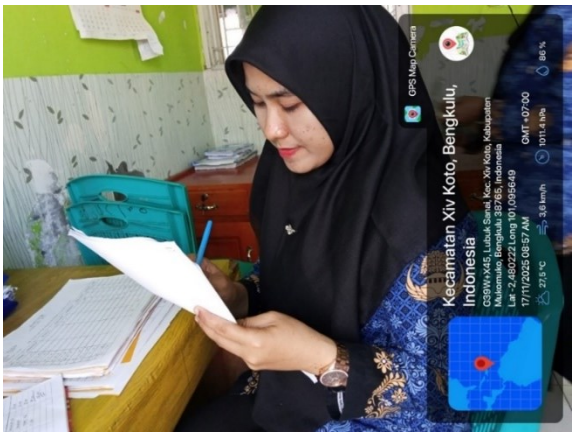
Gambar 19. Pengumpulan data pendistribusian obat dari gudang dan apotek

b. Pemeriksaan stok fisik obat diapotek dengan catatan di kartu stok



Gambar 20. Pemeriksaan stok fisik obat diapotek dengan catatan di kartu stok

c. Analisis hasil monitoring dan identifikasi masalah ketersediaan obat



Gambar 21. Analisis hasil monitoring dan identifikasi masalah ketersediaan obat

d. Pelaksanaan diskusi evaluasi dengan penanggung jawab apotek dan petugas apotek



Gambar 22. Pelaksanaan diskusi evaluasi dengan penanggung jawab apotek dan petugas apotek

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Pengumpulan data pendistribusian obat dari gudang dan apotek

Proses pengumpulan data dilakukan dengan menelusuri catatan distribusi obat baik dari gudang maupun apotek. Data meliputi jumlah obat yang diterima, waktu distribusi, serta jenis obat yang dikeluarkan.

Hasil kegiatan ini adalah tersedianya data distribusi obat yang lengkap, akurat, dan terstruktur sehingga memudahkan proses analisis ketersediaan obat.

b. **Pemeriksaan stok fisik obat diapotek dengan catatan di kartu stok**

Pemeriksaan dilakukan dengan menghitung langsung stok fisik obat di rak penyimpanan dan mencocokkannya dengan catatan yang ada di kartu stok. Ketidaksesuaian yang ditemukan dicatat untuk ditindaklanjuti. Hasil kegiatan ini adalah adanya informasi real-time mengenai kondisi stok yang valid, serta identifikasi awal terhadap potensi selisih atau kekosongan obat.

c. **Analisis hasil monitoring dan identifikasi masalah ketersediaan obat**

Analisis dilakukan dengan membandingkan data distribusi, data stok fisik, serta kebutuhan obat. Dari hasil monitoring, dilakukan identifikasi terhadap penyebab masalah seperti keterlambatan distribusi, permintaan tinggi, atau pencatatan yang belum optimal. Hasil kegiatan ini adalah tersusunnya rangkuman masalah ketersediaan obat beserta faktor penyebabnya sebagai dasar perbaikan.

d. **Pelaksanaan diskusi evaluasi dengan penanggung jawab apotek dan petugas apotek**

Diskusi dilaksanakan untuk menyampaikan temuan monitoring, mendengar masukan dari petugas, serta menentukan langkah perbaikan bersama. Setiap rekomendasi dirumuskan berdasarkan data dan kondisi pelayanan. Hasil kegiatan ini adalah tersusunnya rencana tindak lanjut yang disepakati bersama untuk meningkatkan

ketepatan pencatatan, kelancaran distribusi, dan ketersediaan obat

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

Pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan, mulai dari pengumpulan data distribusi obat, pemeriksaan stok fisik, analisis ketersediaan obat, hingga diskusi evaluasi, memberikan kontribusi langsung terhadap peningkatan mutu pelayanan farmasi. Melalui data yang akurat dan proses kerja yang tertib, kegiatan ini mendukung visi organisasi untuk memberikan pelayanan kesehatan yang profesional dan terpercaya.

Selain itu, kegiatan ini membantu pencapaian misi organisasi dalam memastikan ketersediaan obat yang aman, lengkap, dan terkontrol sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan tanpa hambatan. Pemantauan yang sistematis juga berperan dalam mencapai tujuan organisasi, yaitu meningkatkan efisiensi pengelolaan obat, memperbaiki koordinasi antarpetugas, serta memperkuat akuntabilitas dalam pelayanan publik.

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

Jika kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai Dasar ASN (NDS), maka proses pengelolaan obat berpotensi menjadi tidak akurat dan tidak terkontrol. Pada tingkat satuan kerja, hal ini dapat menyebabkan kesalahan pencatatan, ketidaksesuaian stok, distribusi obat yang tidak tertib, serta menurunnya koordinasi antarpetugas. Kondisi tersebut dapat menghambat efisiensi kerja dan melemahkan akuntabilitas unit pelayanan.

Sementara itu, bagi masyarakat, ketidaktepatan dalam pengelolaan obat dapat menimbulkan risiko kekosongan obat, keterlambatan pelayanan, hingga menurunnya kepercayaan pasien terhadap kualitas layanan puskesmas. Akhirnya, mutu pelayanan kesehatan dapat terganggu dan tujuan organisasi dalam memberikan pelayanan yang berkualitas tidak tercapai.

Judul Kegiatan No 9	**Melakukan Pembuatan laporan aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 November – 28 november 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumentasi pembuatan laporan aktualisasi
	2. Tersedianya dokumentasi konsultasi dengan mentor
	3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi diisetujui mentor

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Membuat draft laporan aktualisasi

1. Akuntabel

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 November–28 November 2025, di mana penulis menyusun draft laporan aktualisasi secara sistematis dan berdasarkan data kegiatan yang valid. Seluruh informasi dicantumkan dengan jelas, runtut, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga laporan menjadi dokumen yang transparan dan sesuai standar pelaporan organisasi.

2. Kompeten

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 November–28 November 2025 dengan menerapkan kemampuan teknis penulis dalam

pengolahan data, penulisan laporan, dan pemahaman alur kegiatan aktualisasi. Penulis memastikan setiap bagian laporan disusun dengan benar, menggunakan bahasa yang tepat, dan mengikuti format yang telah ditentukan, menunjukkan kompetensi dalam penyusunan dokumen resmi.

3. **Loyal**

   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 November–28 November 2025 sebagai bentuk kepatuhan penulis terhadap kewajiban pelaksanaan aktualisasi dan penyusunan laporan akhir. Penulis menyusun laporan sesuai ketentuan yang berlaku, menunjukkan sikap loyal terhadap aturan organisasi dan komitmen menyelesaikan tugas tepat waktu.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

1. **Kolaboratif**

   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 November–28 November 2025, di mana penulis berkonsultasi dengan mentor secara aktif untuk memperoleh arahan dan masukan dalam penyempurnaan draft laporan. Proses diskusi dilakukan secara terbuka, saling bertukar pendapat, dan mendukung satu sama lain guna menghasilkan laporan terbaik.

2. **Harmonis**

   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 November–28 November 2025, dengan penulis menjalin komunikasi yang sopan dan penuh rasa hormat kepada mentor. Suasana diskusi dijaga tetap nyaman

sehingga hubungan kerja tetap harmonis dan produktif selama proses konsultasi berlangsung.

3. **Kompeten**

   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 November–28 November 2025, ketika penulis menyampaikan draft laporan dengan pemahaman yang baik terhadap isi laporan. Penulis menjelaskan setiap bagian secara jelas dan mampu menanggapi masukan mentor, menunjukkan kemampuan teknis dan pengetahuan yang memadai.

3) Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi diisetujui mentor

1. **Akuntabel**

   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 November–28 November 2025, di mana penulis menyampaikan laporan akhir kepada mentor secara lengkap dan sesuai bukti kegiatan. Penulis memastikan laporan dapat dipertanggungjawabkan sebelum diajukan untuk persetujuan.

2. **Adaptif**

   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 November–28 November 2025, dengan penulis menyesuaikan laporan berdasarkan revisi dan masukan yang diberikan mentor. Penulis terbuka terhadap perubahan, cepat memperbaiki dokumen, dan menyesuaikan format sesuai kebutuhan.

3. **Loyal**

   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 November–28 November

2025, sebagai bentuk kepatuhan penulis terhadap prosedur akhir aktualisasi. Penulis menjalankan proses persetujuan sesuai alur yang telah ditetapkan organisasi, mencerminkan komitmen dan kesetiaan terhadap aturan.

4. **Harmonis**

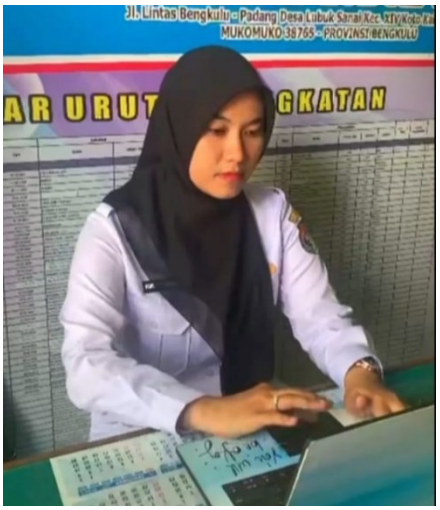
   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 November–28 November 2025, dengan penulis menjaga komunikasi yang baik dan sopan dalam meminta persetujuan mentor. Proses dilakukan dengan menghargai waktu serta pendapat mentor sehingga hubungan kerja tetap harmonis.

5. **Kolaboratif**

   Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 November–28 November 2025, di mana penulis dan mentor bekerja sama dalam finalisasi laporan. Melalui kolaborasi, laporan dapat disempurnakan dengan optimal dan mencapai kualitas yang diharapkan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi



Gambar 23. Membuat draft laporan aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi



Gambar 24. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi diisetujui mentor



Gambar 25. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi diisetujui mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi

Kegiatan dimulai dengan menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan seluruh kegiatan yang telah dilakukan. Proses ini

mencakup pengumpulan data, analisis, dan penyusunan hasil dalam format laporan yang sistematis. Hasil kegiatan ini adalah tersusunnya draft laporan awal yang lengkap, runtut, dan dapat dipertanggungjawabkan, sebagai dasar untuk proses konsultasi dan penyempurnaan selanjutnya.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

Setelah draft selesai, dilakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan, masukan, dan klarifikasi terkait isi laporan. Proses ini berlangsung secara interaktif, dimana setiap bagian laporan dibahas bersama sehingga kesalahan dapat diperbaiki dan kualitas laporan ditingkatkan. Hasil kegiatan ini adalah adanya perbaikan dan penyempurnaan draft laporan sesuai saran mentor, sehingga laporan menjadi lebih akurat dan profesional.

c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi diisetujui mentor

Tahap akhir melibatkan pengajuan laporan hasil revisi kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Proses ini memastikan bahwa semua data dan informasi dalam laporan telah diverifikasi dan sesuai standar organisasi. Hasil kegiatan ini adalah laporan akhir yang telah disetujui mentor, siap digunakan sebagai dokumen resmi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

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

Pelaksanaan kegiatan penyusunan draft, konsultasi, dan persetujuan

laporan aktualisasi memberikan manfaat signifikan bagi pencapaian visi dan misi organisasi. Kegiatan ini memastikan seluruh proses pelaporan dilakukan secara akurat, transparan, dan dapat dipertanggung jawabkan, sehingga mendukung visi organisasi untuk memberikan pelayanan yang profesional dan terpercaya.Selain itu, kegiatan ini membantu misi organisasi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan data kegiatan, memperkuat koordinasi antara petugas dan mentor, serta memastikan keputusan berbasis informasi yang tepat. Dengan demikian, tujuan organisasi dalam menciptakan sistem pelaporan yang efektif dan mendukung peningkatan kinerja unit dapat tercapai secara optimal.

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

Jika kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan sesuai Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), satuan kerja berpotensi menghadapi ketidakakuratan data, kesalahan pencatatan, dan lemahnya pertanggungjawaban. Hal ini dapat mengganggu koordinasi antarpetugas, menurunkan efisiensi kerja, dan melemahkan sistem pengelolaan kegiatan.

Bagi masyarakat, ketidaktepatan pelaporan dapat mengakibatkan pelayanan menjadi kurang optimal, keterlambatan informasi, serta menurunnya kepercayaan terhadap kualitas pelayanan. Akibatnya, tujuan organisasi dalam memberikan pelayanan yang profesional, transparan, dan akuntabel tidak akan tercapai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Honesty Salma Junisa, A.Md.Farm		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai, Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai, Kabupaten Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	22 Oktober 2025	Konsultasi awal mengenai rencana aktualisasi dan penentuan fokus perbaikan sistem distribusi dan pengelolaan sediaan farmasi.	Peserta menunjukkan pemahaman yang baik terhadap permasalahan dan mampu menyusun rencana aksi yang terstruktur. Disarankan untuk memastikan setiap langkah didukung bukti yang lengkap.	
2.	25 Oktober 2025	Pendataan dan penyusunan perbekalan farmasi sebagai dasar pembuatan sistem terintegrasi.	Peserta bekerja teliti dan sesuai SOP. Perlu meningkatkan koordinasi dengan petugas gudang untuk memastikan kesesuaian data stok secara berkala.	
3.	31 Oktober	Pembuatan & penerapan sistem terintegrasi	Sistem sudah sesuai kebutuhan dan mudah digunakan	
4.	3 & 25 November 2025	Pelaksanaan jadwal distribusi obat, pelayanan resep, monitoring kegiatan, serta penyusunan laporan aktualisasi.	Pelaksanaan kegiatan berjalan baik. Peserta mampu menerapkan nilai AKHLAK, terutama akuntabel dan kompeten. Laporan akhir disusun lengkap dan tepat waktu.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Honesty Salma Junisa, A.Md.Farm			
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai, Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Lubuk Sanai, Kabupaten Mukomuko			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/output**	**Media Komunikasi (Telpon/SMS/ Email/Dll)**	**Paraf**
1.	15 Desember 2025	Konsultasi mengenai penulisan laporan, pembahasan penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan.		Tatap Muka	
2.	18 Desember 2025	Konsultasi Akhir laporan Pelaksanaan Aktualisasi.		Tatap Muka	

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDEN

Kegiatan 1. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 1. Membuat Draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 2. Konsultasi bersama mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jl. Lintas Bengkulu – Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab. Mukomuko Prov. Bengkulu, Kode Pos 38765

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : dr. Faizal,M.H
NIP : 197710232008031001
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda/ IVc
Jabatan : Kepala Puskesmas Lubuk Sanai
Unit Kerja : Puskesmas Lubuk Sanai - Dinas Kesehatan

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Honesty Salma Junisa, A.Md.Farm
NIP : 200206042025062003
Pangkat/Golongan : Pengatur/ II c
Jabatan : Asisten Apoteker Terampil
Unit Kerja : Puskesmas Lubuk Sanai - Dinas Kesehatan

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 21 Agustus 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukitinggi sesuai dengan judul yang telah di pilih yaitu **"Peningkatan Manajemen Pengendalian Obat Melalui Sistem Terintegrasi Untuk Mendukung Efektivitas Pelayanan Farmasi di Apotek UPTD Puskesmas Lubuk Sanai"** pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 Oktober – 28 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi inidibuat Untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Sanai, 22 Oktober 2025
Mengetahui Mentor

dr. Faizal,M.H
NIP.197710232008031001

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LUBUK SANAI
Jl. Lintas Bengkulu – Padang Desa Lubuk Sanai Kec. XIV Koto
Kab. Mukomuko Prov. Bengkulu, Kode Pos 38765

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Peningkatan Manajemen Pengendalian Obat Melalui Sistem Terintegrasi Untuk Mendukung Efektivitas Pelayanan Farmasi di Apotek Puskesmas Lubuk Sanai Kabupaten Mukomuko

no	Tanggal Pelaksanaan	Kegiatan
1.	22 Oktober 2025	**Kegiatan Ke-1 :** Melakukan pelaksanaan konsultasi dengan mentor
2.	23-25 Oktober 2025	**Kegiatan Ke-2 :** Melakukan Pendataan dan penyusunan perbekalan farmasi
3.	27-29 oktober 2025	**Kegiatan Ke-3 :** melakukan pembuatan sistem terintegrasi melalui sistem miscrosoft excel
4.	30-31 oktober 2025	**Kegiatan Ke-4 :** Melakukan pelaksanaan sistem terintegrasi
5.	1 November 2025	**Kegiatan Ke-5 :** Melakukan Penyusunan jadwal distribusi obat dan stok opname
6.	3 November 2025)	**Kegiatan Ke-6 :** Melakukan distribusi perbekalan farmasi
7.	4 November – 14 November 2025)	**Kegiatan Ke-7 :** Pemberian pelayanan resep dan informasi obat
8.	15 November 2025	**Kegiatan Ke-8 :** Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kegiatan
9.	17 - 28 November 2025	**Kegiatan Ke-9 :** Pembuatan Laporan Aktualisasi

Lubuk Sanai, 22 Oktober 2025
Peserta

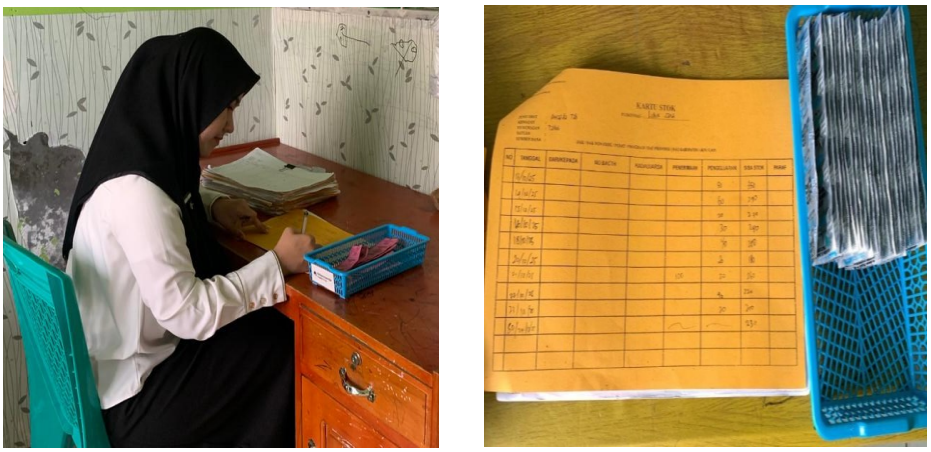
Honesty Salma Junisa, A.Md.Farm
NIP.200206042025062003

Mengetahui Mentor

dr. Faizal,M.H
NIP.197710232008031001

Gambar 3. Meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi

Kegiatan 2. Melakukan Pendataan (stok opname) dan penyusunan perbekalan farmasi



Gambar 4. Menghitung dan memeriksa kesesuaian antara jumlah stok obat dengan tertera pada kartu stok



Gambar 5. Menyusun sediaan farmasi berdasarkan abjad dan jenis sediaan dengan sistem FEFO (First expired Frist Out)/ FIFO (First In First Out).

Kegiatan 3. Melakukan pembuatan sistem terintegrasi melalui sistem microsoft excel



Gambar 6. Mendesain format sistem terintegrasi melalui aplikasi miscrosoft excel

LAPORAN PEMAKAIAN HARIAN OBAT DI APOTEK

PUSKESMAS LUBUK SANAI

PUSKESMAS	: Lubuk Sanai	BULAN	November
KECAMATAN	: XIV Koto	TAHUN	2025
KABUPATEN	: Mukomuko	TANGGAL	30
PROVINSI	: Bengkulu	HARI	Kamis

NO	NAMA OBAT	SATUAN	STOK AWAL	PENERIMAAN	PERSEDIAAN	PEMAKAIAN	SISA STOK	KETERANGAN
a		c	d	e	f=d+e	g	h=f-g	j
1	Acyclovir 200 mg	Tab			0		-	
2	Acetylsistein	Tab			0		-	
3	Alopurinol 100 mg	Tab			0		-	
4	Alopurinol 300 mg	Tab			0		-	
5	ALPARA	Tab			0		-	
6	Ambroxol	Tab			0		-	
7	Amlodipin 5 mg	Tab			0		-	
8	Amlodipin 10 mg	Tab			0		-	
9	Amoxicilin 500 mg	Tab			0		-	
10	Antasida	Tab			0		-	
11	Anttalpugit	Tab			0		-	
12	Asam Folat 1 mg	Tab			0		-	
13	Asam Folat 400 mg	Tab			0		-	
14	Asam Mefenamat	Tab			0		-	
15	Betahistin 6 mg	Tab			0		-	
16	Bisacodil 5 mg	Tab			0		-	
17	Calcium Lactat	Tab			0		-	

Gambar 7. Menginput data perbekalan Farmasi ke dalam sistem

Kegiatan 4. Melakukan pelaksanaan sistem terintegrasi



Gambar 8. Mensosialisasikan sistem kepada petugas apotek

LAPORAN PEMAKAIAN HARIAN OBAT DI APOTEK

PUSKESMAS LUBUK SANAI

PUSKESMAS	: Lubuk Sanai	BULAN	November
KECAMATAN	: XIV Koto	TAHUN	2025
KABUPATEN	: Mukomuko	TANGGAL	30
PROVINSI	: Bengkulu	HARI	Kamis

NO	NAMA OBAT	SATUAN	STOK AWAL	PENERIMAAN	PERSEDIAAN	PEMAKAIAN	SISA STOK	KETERANGAN
a		c	d	e	f=d+e	g	h=f-g	j
1	Acyclovir 200 mg	Tab	25	0	25	0	25	
2	Acetylsistein	Tab	-	0	0	0	-	
3	Alopurinol 100 mg	Tab	325	0	325	10	315	
4	Alopurinol 300 mg	Tab	420	0	420	0	420	
5	ALPARA	Tab	-	0	0	0	-	
6	Ambroxol	Tab	398	0	398	32	366	
7	Amlodipin 5 mg	Tab	50	0	50	30	20	
8	Amlodipin 10 mg	Tab	100	0	100	0	100	
9	Amoxicilin 500 mg	Tab	160	0	160	36	124	
10	Antasida	Tab	180	0	180	10	170	
11	Anttalpugit	Tab	190	0	190	0	190	
12	Asam Folat 1 mg	Tab	-	0	0	0	-	
13	Asam Folat 400 mg	Tab	-	0	0	0	-	
14	Asam Mefenamat	Tab	-	0	0	0	-	
15	Betahistin 6 mg	Tab	40	0	40	0	40	
16	Bisacodil 5 mg	Tab	-	0	0	0	-	
17	Calcium Lactat	Tab	140	0	140	10	130	

Gambar 9. Menerapkan sistem dalam pencatatan dan pelaporan obat harian



Gambar 10. Mendampingi petugas selama penggunaan awal sistem

Kegiatan 5. Melakukan Penyusunan Jadwal distribusi obat dan stok opname



Gambar 11. Membuat jadwal distribusi obat dan stok opname



Jadwal Distribusi Obat Apotek Puskesmas Lubuk Sanai

03 November 2025	10 November 2025	17 November 2025	24 November 2025
Honesty Salma Junisa	Norma Junita	J Revan Andrema	Honesty Salma Junisa

Jadwal Stock Opname Apotek Puskesmas Lubuk Sanai

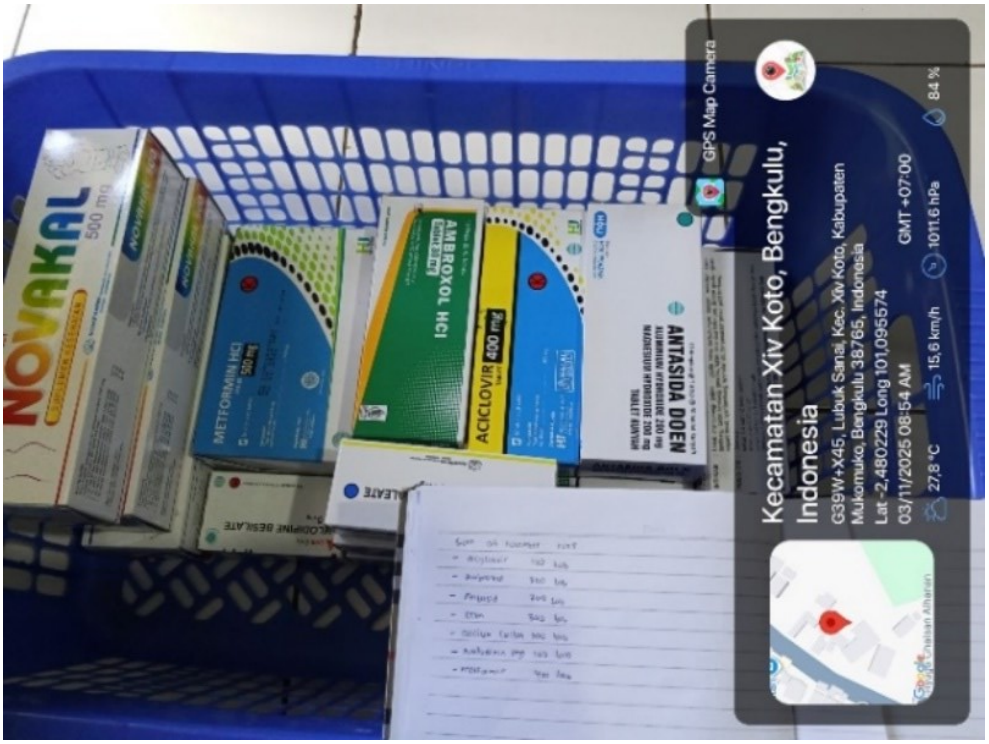
23 Oktober 2025	23 November 2025	23 Desember 2025
Honesty Salma Junisa	Honesty Salma Junisa	Honesty Salma Junisa

Gambar 12. Menyampaikan jadwal ke petugas apotek

Kegiatan 6. Melakukan distribusi perbekalan farmasi

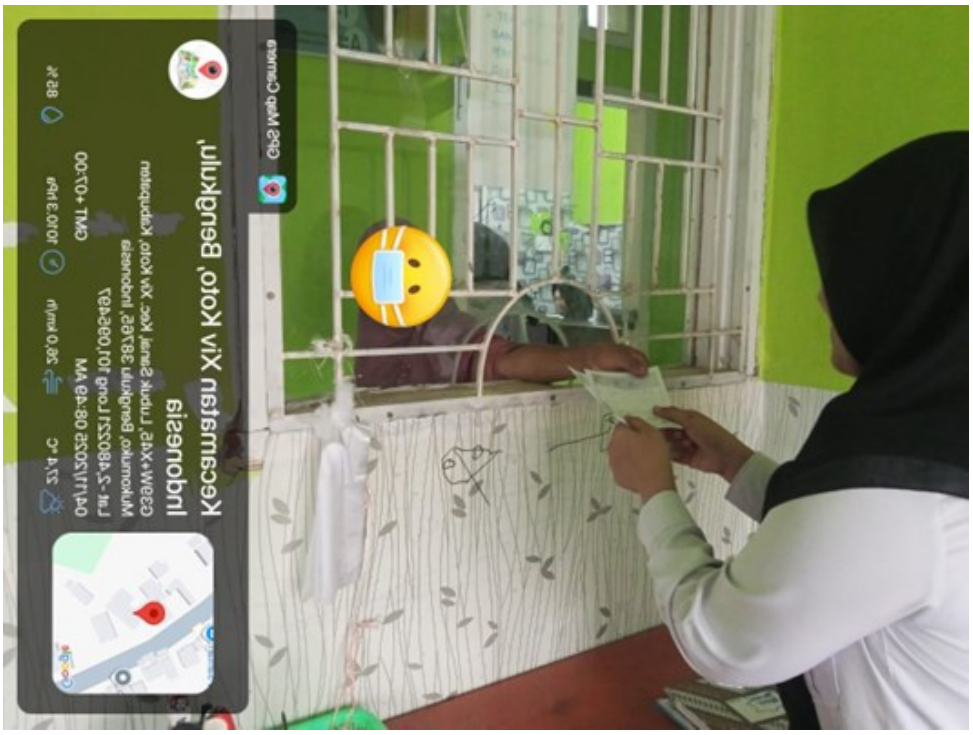


Gambar 13. Mengecek dan mencatat kebutuhan Apotek



Gambar 14. Mendistribusikan sediaan farmasi dari gudang ke apotek dengan menuliskan jenis dan jumlah obat di buku masuk obat

Kegiatan 7. Melakukan Pemberian pelayanan resep dan informasi obat kepada pasien rawat jalan



Gambar 15. Menerima resep yang dibawa pasien ke apotek



Gambar 16. Memeriksa resep dan Menyiapkan obat sesuai dosis dan jumlah yang tertulis di resep



Gambar 17. menyerahkan obat sekaligus memberikan informasi terkait obat kepada pasien



Gambar 18. Mencatat pengeluaran obat didalam buku keluar dan kartu stok obat

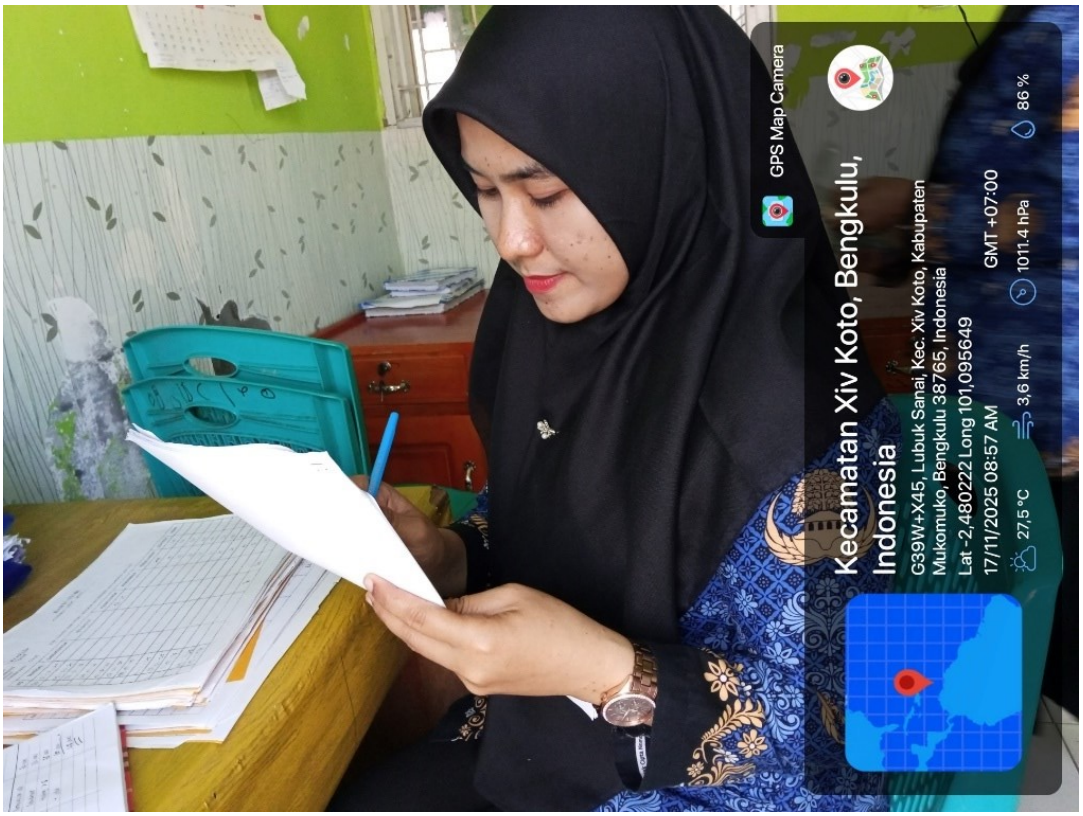
Kegiatan 8. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan



Gambar 19. Pengumpulan data pendistribusian obat dari gudang dan apotek



Gambar 20. Pemeriksaan stok fisik obat diapotek dengan catatan di kartu stok



Gambar 21. Analisis hasil monitoring dan identifikasi masalah ketersediaan obat



Gambar 22. Pelaksanaan diskusi evaluasi dengan penanggung jawab apotek dan petugas apotek

Kegiatan 9. Melakukan pembuatan laporan aktualisasi



Gambar 23. Membuat draft laporan aktualisasi



Gambar 24. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi



Gambar 25. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi disetujui mentor