KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

PENERAPAN DIGITALISASI DENGAN MENGGUNAKAN MEDIA *GOOGLE FORM* DALAM PENCATATAN HARIAN RESEP OBAT DI APOTEK UPTD PUSKESMAS SELAGAN RAYA

Disusun oleh :

Nama	**: Ivo Permatasari,A.Md.Keb**
NIP	**: 199403132025062003**
Jabatan	**: Bidan Terampil**
Instansi	**: Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Kelas/Kelompok	**: A39.3**
No. Presensi	**: A39.3.38**
Gelombang	**: XXXIX**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Penerapan Digitalisasi dengan menggunakan media *GoogleForm* dalam Pencatatan Laporan harian Resep Obat di Apotek UPTD Puskesmas Selagan Raya
NAMA	: Ivo Permatasari,A.Md.Keb
NIP	: 199403132025062003
PANGKAT/GOL	: Pengatur/II.c
JABATAN	: Bidan Terampil
INSTANSI	: Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko
KELAS/KELOMPOK	: A39.3
NO. PRESENSI	: A39.3.38

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habituasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan II Angkatan 39 yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desemeber 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Mukomuko, 19 Desember 2025

Coach,	**Mentor,**
Leo Agus Fernando, S.Kom,MM	**M.Yakin ,A.Md.Kep**
NIP.19860809 201402 1004	NIP.19700205 199303 1010

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : 08:00-10:15 wib
Tempat : PPADM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIX Tahun 2025
Judul : Penerapan Digitalisasi dengan menggunkan media *GoogleForm* dalam Pencatatan Laporan harian Resep Obat di Apotek UPTD Puskesmas Selagan Raya

DISUSUN OLEH : Ivo Permatasari,A.Md.Keb
KELAS : A39
NO. PRESENSI : A39.3.38
INSTANSI : Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko
JABATAN : Bidan Terampil
Dan telah mendapat pengujian/ komentar/ masukan/ saran dari Penguji, Mentor dan Coach/ Moderator.

COACH	PESERTA
Leo Agus Fernando, S.Kom, MM	**Ivo Permatasari,A.Md.Keb**
NIP. 19860809 201402 1 004	NIP. 19940313 202506 2 003
PENGUJI	MENTOR
Aji Fauji Farsa,S.STP.M.Kesos	**M. Yakin, A.Md.Kep**
NIP. 19880225 201010 1 001	NIP. 19700205 199303 1 010

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim. Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **"PENERAPAN DIGITALISASI DENGAN MENGGUNAKAN MEDIA *GOOGLEFORM* DALAM PENCATATAN LAPORAN HARIAN OBAT DI APOTEK UPTD PUSKESMAS SELAGAN RAYA"** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang Angkatan XXXIX pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Dalam hal ini penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, motivasi, doa serta bantuan dari berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimah kasih kepada

1. Bapak Sarjayadi, S.S selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi.
2. Bapak Haryanto, SKM selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko beserta staff yang sudah memfasilitasi penulis mengikuti Latsar CPNS.
3. Bapak Bustam Bustomo, SKM selaku Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.
4. Bapak M. Yakin, A.Md.Kep Selaku Kepala UPT Puskesmas Selagan Raya dan Mentor saya atas bimbingan dan arahannya terkait tupoksi penulis.
5. Bapak Leo Agus Fernando,S.Kom.MM selaku *coach* yang telah memberikan masukan, koreksi dan saran dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
6. Para Widyaiswara Jabatan Suktural dan Fungsional PPSDMREGINAL BUKIT TINGGI yang telah memberikan ilmu dan wawasan selama Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
7. Panitia Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Mukomuko tahun 2025 telah membantu kelancaran kegiatan Pelatihan Dasar ini.
8. Rekan-rekan staf, para senior, serta teman-teman sejawat di UPT Puskesmas Selagan Raya atas arahan dan masukannya dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini.

9. Kepada kedua Orangtua dan saudara yang senantiasa memberikan doa dan dukungan kepada penulis.
10. Rekan-rekan CPNS Pemerintah Kabupaten Mukomuko pengangkatan Tahun 2025 khususnya yang ada di UPT Puskesmas Selagan Raya atas dukungannya secara moril dan materil sehingga rancangan ini bisa diselesaikan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan pelaksanaan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Kritik dan saran sangat diharapkan untuk menyempurnakan isi dari Rancangan Aktualisasi ini. Penulis berharap semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan wawasan tambahan bagi penulis dan pembaca.

Mukomuko, 2025

Peserta

IVO PERMATASARI,A.Md.Keb
NIP. 19940313 202506 2 003

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembaran persetujuan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi……..	i
Berita acara seminar laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.....	ii
KATA PENGANTAR…….....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C Ruang Lingkup.....	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	4
A. Profil Instansi.....	4
B. Profil Peserta.....	8
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Deskripsi Isu.....	11
B. Penetapan *Core* Isu.....	14
C. Analisis *Core* Isu	15
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu.....	16
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	18
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	19
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	40
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu	41
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu.....	41
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	42
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	43
A. Kesimpulan.....	44
B. Rekomendasi.....	45
DAFTAR PUSTAKA.....	46
LAMPIRAN......	47

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1. Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL 14

Tabel 2. Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG 15

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi 18

Tabel 2. Matrik Plaksanaan aktualisasi 19

Tabel 3. Matriks rekapitulasi habituasi..... 40

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2. 1 Puskesmas Selagan Raya..... 4

Gambar 2. 2 Peta Wilayah Selagan Raya..... 5

Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Puskesmas Selagan Raya..... 7

Gambar 3. 1 Penyimpanan Register Pasien 11

Gambar 3. 2 Pencatatan Laporan Harian Apotek..... 12

Gambar 3. 3 Situasi antrian Pendaftaran 13

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Didalam Era Transformasi digital. Pemerintah Rebuplik Indonesia telah mengimplementasikan **Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)** sebagai bagian dari upaya untuk mewujudkan Pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel. SPBE atau electronik Goverment menuntun Aparatul Sipil Negara (ASN) memiliki kompentensi dalam memanfaatkan teknologi informasi, baik untuk pelyanan publik maupun mendukung tata kelola asministrasi perkatoran secara digital.

Aparatur Sipil Negara (ASN), adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil (PNS) diangkat oleh penjabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk dapat membentuk sosok ASN profesional seperti tersebut, perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur Pelatihan Dasar. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di pasal 1 menyatakan bahwa CPNS harus melewati masa prajabatan dimana masa prajabatan adalah masa percobaan selama satu tahun yang wajib dijalani oleh CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan. Selanjutnya, dikatakan bahwa Pelatihan dasar CPNS yaitu pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integrasi moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab,dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Fungsi ASN harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Dalam menjalankan fungsinya, seorang ASNharus selalu memegang teguh dan mengamalkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,Loyal, Adaptif, Kolaboratif. ASN juga mempunyai peran dan kedudukan yaitu sebagai 1)Manajemen ASN, dan 2) SMART ASN.

Untuk menghadapi hal tersebut, seorang bidan sebagai ASN dan tenaga kesehatan wajib bersikap profesional dalam menjalankan jabatan profesinya.

Bidan wajib mengembangkan dan mengaktualisasikan dirinya terutama komunikasi, informasi, dan edukasi dalam fungsinya sebagai pelayanan publik di lingkungan kerja baik di rumah sakit atau puskesmas.

Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan mengutamakan promotif dan preventif di wilayah kerjanya. Peraturan utama tentang puskesmas saat ini tertuang dalam undang-undang republik indonesia nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan dan peraturan menteri kesehatan (permenkes) nomor 19 tahun 2024 tentang penyelenggaraan puskesmas.

Pencatatan laporan manual, integrasi data untuk pelaporan yang lebih luas sulit dilakukan, sehingga menghambat pengambilan keputusan yang cepat dan tepat di puskesmas. Penggunaan sistem digital yang terintegrasi masih belum diterapkan, sehingga proses pencatatan dan pelaporan belum optimal untuk mendukung pelayanan farmasi yang efektif dan efisien di Apotek UPTD Puskesmas Selagan Raya

Pencatatan laporan harian resep obat di apotik merupakan kegiatan penting untuk dokumentasi, pengelolaan stok dan laporan pengguanaan obat di UPTD Puskesmas Selagan Raya. Namun, pencatatan manual rentan terhadap kesalahan, keterlambatan dan ketidakteraturan data sehingga memerlukan solusi yang lebih efektif dan efisien.

Digitalisasi dengan menggunakan media google form dapat menjadi alternatif solusi yang praktis dan murah. Google form memungkinkan petugas apotek untuk melakukan input data resep obat secara digital yang akan terhubung dengan penyimpanan data secara otomatis di google spreadsheet. Ini memeudahkan pencarian, pelaporan, dan analisis data harian secara real time dan terintegritas.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum:

Menerapkan digitalisasi menggunakan Google Form untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pencatatan resep obat harian di apotek UPTD Puskesmas Selagan Raya.

2. Tujuan Khusus:

1. Mempermudah proses pencatatan resep obat harian agar lebih sistematis dan terorganisir.
2. Mengurangi kesalahan pencatatan manual yang sering terjadi.

3. Mempercepat proses pelaporan penggunaan obat harian kepada pihak terkait.
4. Meningkatkan pengendalian stok obat melalui pencatatan digital yang real-time.
5. Menyediakan data digital yang mudah diakses untuk evaluasi kinerja apotek.
6. Mengurangi penggunaan kertas dan mendukung program kerja ramah lingkungan di Puskesmas

C. Ruang Lingkup

Kegiatan Aktualisasi penerapan media Google form mencakup aspek pencatatan resep obat harian di apotek UPTD Puskesmas Selagan Raya, termasuk alur kerja mulai dari input data resep, penyimpanan data secara digital, dan pelaporan data harian. Memberi batasan bahwa digitalisasi menggunakan Google Form diterapkan khusus pada pencatatan resep obat harian di apotek UPTD Puskesmas Selagan Raya dan tidak meluas ke sistem rekam medis elektronik secara keseluruhan atau sistem pengelolaan Puskesmas yang lebih luas.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

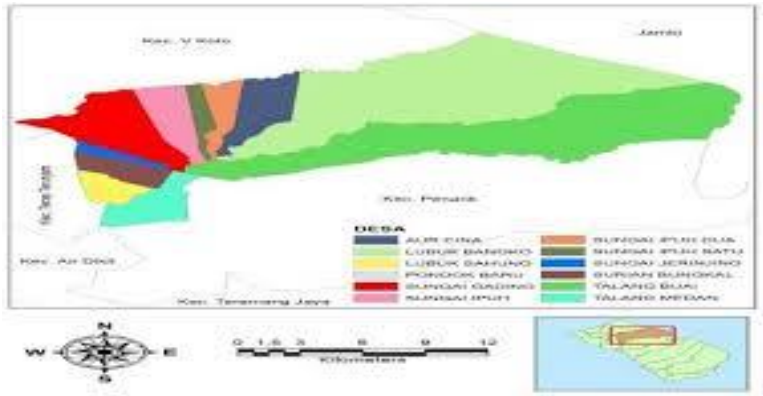
UPTD Puskesmas Selagan Raya merupakan Puskesmas milik Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko, Provinsi Bengkulu. Puskesmas ini berfungsi sebagai fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama yang memberikan pelayanan kesehatan secara komprehensif kepada masyarakat.

1. Sejarah Instansi



Gambar 2.1 Gambar Puskesmas Selagan Raya

Puskesmas merupakan unit pelaksana teknis di tingkat kecamatan. Puskesmas selagan raya berdiri pada tahun 2006 dan mulai di gunakan pada tahun 2007 dengan luas tanah panjang 100 m^2, lebar 50 m^2 (luas 5000 m^2) dan luas wilayah kerja 339,00 KM^2. Puskesmas Selagan Raya beralamat di Desa Sungai Gading, Kecamatan Selagan Raya, Kabupaten Mukomuko, Provinsi Bengkulu dengan batas wilayah kerja:



Gambar 2.2 Gambar Peta Kecamatan Selagan Raya

a. Sebelah timur berbatasan dengan kabupaten kerinci jambi
b. Sebelah barat berbatasan dengan wilayah kerja puskesmas dusu baru V koto
c. Sebelah utara berbatasan dengan wilayah kerja puskesmas Tunggal jaya
d. Sebelah Selatan berbatasan dengan wilayah kerja puuskesmas penarik

Puskesmas selagan raya memiliki desa binaan sebanyak 12 desa yaitu:

a. Desa lubuk bangko
b. Desa aur cina
c. Desa pondok baru
d. Desa Sungai ipuh dua
e. Desa Sungai ipuh Satu
f. Desa Sungai ipuh
g. Desa Sungai gading
h. Desa Sungai jerinjing
i. Desa talang buai
j. Desa surian bungkal
k. Desa lubuk sahung
l. Desa talang medan

Puskesmas selagan raya memiliki fasilitas yang terdiri dari : 4 unit puskesmas pembantu, 1 unit pondok bersalin desa dan 3 unit

pos kesehatan desa, serta memiliki sarana pendidikan yang terdiri dari : 12 unit taman kanak-kanak, 10 unit sekolah dasar, 2 unit madrasah ibtidaiyah, 3 unit sekolah menengah pertama, 1 unit madrasah tsanawiyah, dan 1 unit sekolah menengah atas.

Puskesmas selagan raya memiliki pelayanan Upaya Kesehatan perseorangan yang terdiri dari: pelayanan ruang gawat darurat, pelayanan poli umum, pelayanann poli Kesehatan ibu, pelayanan poli anak, pelayanan poli kebidanan, pelayanan konsultasi promosi Kesehatan, gizi, dan sanitasi, pelayanan p2p, pelayanan laboratorium, pelayanan kefarmasian, pelayanan administrasi dan pelayanan ambulance.

2. Visi dan Misi Instansi

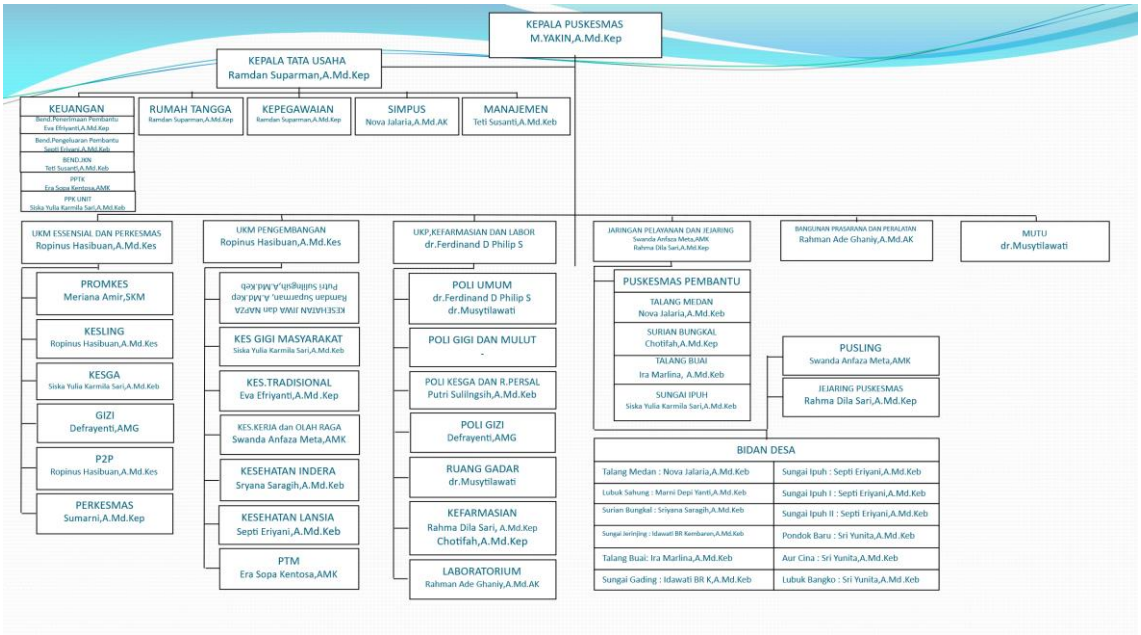
a. Visi Puskesmas Selagan Raya

Menjadi institusi pelayanan kesehatan dasar yang berkualitas, profesional menuju terwujudnya Masyarakat yang sehat.

b. Misi Puskesmas Selagan Raya

a) Memberikan dan meningkatkan pelayanan kesehatan dasar yang bermutu, merata, mudah, cepat dan tepat
b) Mendorong kemandirian masyarakat untuk sehat dalam upaya pembangunanan kesehatan melalui pemberdayaan masyarakat
c) Menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan dengan dukungan dan kerja sama lintas sektor

3. Struktur Organisasi Instansi



Gambar 2.2 Gambar Struktur Organisasi Puskesmas Selagan Raya

4. Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Nilai Instansi

a. Tujuan Pokok Puskesmas Selagan Raya

a) Meningkatkan cakupan, jenis dan kualitas pelayanan puskesmas
b) Meningkatkan kualitas manajemen dan profesionalisme sumber daya manusia puskesmas selagan raya
c) Meningkatkan kualitas dan kuantitas, sarana dan prasarana puskesmas selagan raya
d) Meningkatkan peran serta aktif Masyarakat dalam penyelenggaraan Upaya kesehatan
e) Meningkatkan kesedaran Masyarakat dalam berperilaku hidup bersih dan sehat
f) Mengkatkan kualitas Kesehatan lingkungan

b. Fungsi

Fungsi instansi puskesmas selagan raya yaitu sebagai penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan sebagai penyelenggaraan upaya kesehatan perseorangan (UKP)

c. Tata Nilai

Tata nilai Puskesmas Selagan Raya yaitu CERIA

a) C : Cepat yaitu bekerja dan melayani dengan sigap dan segera
b) E : Efektif dan efisien yaitu bekerja dan melayani dengan produktif dan tepat
c) R : Rama yaitu bekerja dan melayani dengan senyum, salam, sapa, sopan dan santun
d) I : Ikhlas yaitu bekerja dan melayani dengan sepenuh hati
e) A : Akuntabel yaitu bekerja dan melayani dengan dapat dipertanggung jawabkan

B. Profil Peserta

Nama	:	Ivo Permatasari, A.Md.Keb
NIP	:	19940313 202506 2 003
Tempat/Tanggal Lahir	:	Mukomuko/ 13 Maret 1994
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Golongan	:	Pengtur (II/c)
Jabatan	:	Bidan Terampil
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Mukomuko, Dinas Kesehatan, UPTD Puskesmas Selagan Raya
Email	:	ivopermatasari45@gmail.com

Peserta merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kabupaten Mukomuko Golongan II Angkatan XXXIX kelompok 6 yang mengikuti program Pelatihan Dasar yang dilaksanakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi. Peserta bertugas di UPTD Puskesmas Selagan Raya Kecamatan Selagan Raya Kabupaten Mukomuko sebagai Bidan terampil.

Menurut Permenpan RB No 36 Tahun 2019 tentang jabatan fungsional bidan.Tugas dan fungsi jabatan peserta sebagai Bidan Terampil sebagai berikut:

1. Pelayanan Kebidanan
- Melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis.
- Melakukan pemeriksaan kesehatan ibu hamil, menyusui, dan bayi baru lahir.
- Memberikan asuhan kebidanan kasus fisiologis, termasuk persalinan normal.
- Menangani perawatan pasca persalinan (nifas).

- Memberikan pelayanan keluarga berencana (KB).
- Melakukan imunisasi pada ibu dan anak.

2. Promosi dan Edukasi Kesehatan
- Memberikan penyuluhan dan konseling kesehatan ibu dan anak.
- Melakukan promosi kesehatan untuk pemberdayaan perempuan.
- Memfasilitasi informed choice dan informed consent.

3. Administrasi dan Pelaporan
- Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan kebidanan secara terpadu.
- Melakukan pendataan dan pelaporan yang diperlukan.
- Membuat perencanaan kegiatan bersama lintas program dan sektor.

4. Kemitraan dan Rujukan
- Membina kemitraan dengan kader dan masyarakat.
- Melakukan rujukan kefasilitas Kesehatan lain yang lebih tinggi bila diperlukan.

Tugas dan fungsi bidan di perbantukan diruang apotik apotek adalah membantu apoteker dalam distribusi obat, memastikan keamanan dan kualitas obat, memberikan konseling obat kepada pasien, terutama yang berkaitan dengan kesehatan ibu dan anak, serta mengelola stok farmasi. Fungsi bidan di sini akan fokus pada pemberian informasi yang tepat mengenai penggunaan obat, terutama obat yang terkait dengan kehamilan, nifas, dan menyusui.

Tugas utama:

1. Konseling dan pemberian informasi obat:

   Memberikan informasi dan konseling tentang penggunaan obat yang aman dan sesuai untuk pasien, termasuk ibu hamil, menyusui, dan anak-anak.

2. Manajemen stok farmasi:

   Membantu apoteker dalam mengelola stok obat, memastikan ketersediaan obat yang dibutuhkan, serta melakukan pemesanan dan pencatatan obat.

3. Pemeriksaan obat:

   Memastikan obat yang diterima dari supplier sesuai dengan standar dan belum kedaluwarsa.

4. Pemberian obat:

Bertanggung jawab dalam memberikan obat sesuai resep dokter atau instruksi apoteker.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. **Isu ke-1 : Belum terialisasikan pengunaaan Aplikasi Recam Medis Elektronik (RME) di UPTD Pusekasmas Selagan Raya**

RME adalah Rekam Medis Elektronik, yaitu sistem digital yang menyimpan data kesehatan pasien seperti riwayat medis, diagnosis, pengobatan, hasil lab, dan resep obat secara elektronik. Sistem ini menggantikan rekam medis kertas, bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan memungkinkan berbagi informasi antar fasilitas pelayanan kesehatan yang berbeda. Penerapannya di Indonesia diwajibkan oleh Peraturan Menteri Kesehatan No. 24 Tahun 2022.

Pada saat ini Tahun 2025, instansi tempat saya bekerja belum terwujudnya pengunaaan Aplikasi Recam Medis Elektronik (RME). Hal ini dikarenakan infrastruktu rmenjadi masalah signifikan dengan kondisi internet yang tidak stabil perangkat keras yang kuarang memadai ,dan gangguan listrik yang menghambat penggunaan aplikasi digital secara optimal. Sehingga, Puskesmas Selagan Raya pendaftran pasien masih menggunakan sistem manual dengan menggunakan catat tangan dan diletakan di map.



Gambar 3.1 Penyimpan Register Pasien

Jika aplikasi rekam medis elektronik (RME) belum dilakukan di puskesmas, dampaknya adalah pelayanan menjadi kurang efisien karena risiko kesalahan pencatatan, kehilangan data, dan kesulitan akses informasi pasien yang cepat. Ini bisa menyebabkan perawatan yang tidak optimal, menghambat kontinuitas perawatan.

Keterkaitan dengan Smart teletak pada konsep adaptif, bermutu dan berbasis teknologi informasi. Implementasi RME bagian dari digitalisasi layanan Kesehatan yang membutuhkan ASN yang beradaftasi dengan teknologi dan mampu mengelola data secara elektronik, sehingga kualitas pelayanan dan manajemen sumber daya manusia menjadi lebih efisien dan transparan. Keterlambatan

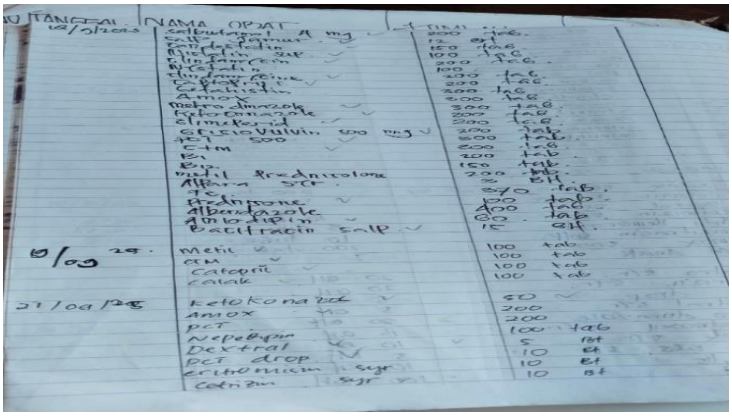
penggunaan RME menunjukan perlunya peningkatan pelatihan dan manajemen ASN yang mendukung penguasaan teknologi serta mendukung reformasi birokrasu menuju Smart ASN.

Dengan demikian Isu ini menuntut pada perbaikan manajemen ASN adaptif terhadap digitalisasi dan pemerdayaan ASN melalui pelatihan intensif, serta pengembangan infrastruktur yang memadai agar aplikasi RME dapat di implementasikan secara efektif di UPTD Puskesmas Selagan Raya.

2. **Isu ke-2 : Pencatatan lapoaran harian Resep Obat di Apotek UPTD Pusekasmas Selagan Raya Masih dilakukan Secara Manual book**

Pada saat instansi tempat saya bekerja pencatatan laporan harian resep Obat di Apotik masih mengandalkan metode manual menggunakan buku catatan. Pencatatan manual ini menyebabkan beberapa kendala penting, seperti resiko penulisan data,ksulitan dalam pelacakan stok obat cesara real time dan penanganan laporan yang lambat. Petugas apotek harus mencatat setiap keluar masuk obat secara manual,termasuk identitas pasien, nomor,bpjs ,diagnosa dan jenis obat yang dispesifikasi dari resep obat yang memakan waktu dan rentan human error.

Selain itu, pencatatan manual menyulitkan dalam pengeloloan stok obat yang habis ataupun yang masih tersedia. Hal ini menyebabkan ketidak efisienan dalam penyusunan laoporan harian karena harus dilakukan perhitugan dan rekapitulasi secara manual. Sistem manual juga berpotensi hilangnya catatan laporan resep atau data penting karena masih bergantung pada fisik buku catatan yang bisa rusak dan hilang.



Gambar 3.2 laporan Harian Apotek

Pencatatan laporan harian resep obat di apotek UPTD Puskesamas Selagan Raya masih dilakukan secara manual erat dengan

konsep Smart ASN dan Manajeman ASN. Metode pencatatan manual ini menghambat terwujudnya ASN yang adaftif dan profesianal dalam mengelola data serta pelayanan publik yang berkualitas sebbagi mana yang diharapkan smart ASN.

Dalam kontek Manajemen ASN pencatatan manual menunjukan kurang optimalnya pemamfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasu apotek yang dampa pada efisiensi kerja dan akursi data. Hal ini juga menandakan perlunya peningkatan kompetenasi ASN mampu bertransformasi ke era digital mengingat smart ASN menekan prefesionalisme, adaftasi teknologi dan kolaborasi yang efektif.

3. **Isu ke-3 : Masih Kurang optimalnya Alur pelayanan pada klaster satu di UPTD Pusekasmas Selagan Raya**

Alur pelayanan klaster satu (Manajemen Puskesmas) berfokus pada pengelolaan internal puskesmas secara menyeluruh, bukan alur pelayanan pasien. Alur ini mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan seluruh kegiatan manajemen, termasuk ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, sistem informasi, dan manajemen mutu.

Di Puskesmas tempat saya bekerja Alur pelayanan pada kalster satu salah pada bagian pendaftaran belum memiliki nomor kartu antrian. Sehingga, prosese pendaftaran menajdi lebih kurang tertib.



3.3 Gambar Situasi Antrian Pasien

Kurang optimalnya sistem antrian juga memperlambat alur palayanan dan mengambat efisiensi waktu petugas dan pasien. Keterlambatan dalam proses skrining dan pengarahan ke laster pelayan berikutnya.

Dari perspektif manajemen ASN, isu ini mencerminkan pentingnya peran Aparatur Sipil Negara, khususnya Petugas Kesehatan di

puskesmas, dalam memberikan pelayanan publik yang efektif, akuntabel, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. ASN dituntut untuk mampu mengidentifikasi permasalahan di lapangan, merumuskan solusi yang tepat, serta melaksanakan inovasi pelayanan yang berorientasi pada peningkatan kualitas layanan kesehatan. Sementara itu, dari sisi Smart ASN, isu ini terkait dengan kemampuan ASN untuk bersikap profesional, adaptif, komunikatif, dan memiliki literasi digital dalam mendukung pelayanan.

B. **Penetapan Core Isu**

Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

1. **(A) Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat;
2. **(P) Problematik** artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif,
3. **(K) Kekhalayakan** artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak;
4. **(L) Layak** artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisis APKL mengunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3. 1. Penetapan *Core* Isu dengan Analisis APKL

No	Isu	Kriteria				Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		A	P	K	L		
1	Belum terialisasikan pengunaaan Aplikasi Recam Medis Elektronik (RME) di UPTD Pusekasmas Selagan Raya	5	4	4	3	16	II
2	Pencatatan lapoaran harian Resep Obat di Apotek UPTD Pusekasmas Selagan Raya Masih dilakukan Secara Manual book.	5	4	4	4	17	I

3	Masih Kurang optimalnya Alur pelayanan pada klister satu di UPTD Pusekasmas Selagan Raya	3	4	4	4	15	III

Keterangan skala nilai :

1 = Sangat Rendah
2 = Rendah
3 = Sedang
4 = Tinggi
5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan analisis AKPL di atas maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau *core isu* yang per lu dipecahkan solusinya adalah **“** Pencatatan lapoaran harian Resep Obat di Apotek UPTD Pusekasmas Selagan Raya Masih dilakukan Secara Manual book.**”**

C. Analisis Penyebab core isu

Berdasarkan metode AKPL di atas, maka isu yang akan diangkat adalah “Rendahnya pemahaman pasien tentang cara penyimpanan obat yang benar” selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

1. Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti
2. Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani

Tabel 3. 2. Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Kurangnya sarana dan prasana Komputer di ruang apotik	3	3	3	9	II
2	Masih Rendahnya Literasi digitalisasi di ruang apotik	3	3	4	10	I
3	masih nyaman Petugas Kesehatan mengunakan manual book	2	3	3	8	III

Keterangan:
Skor 5 : Sangat USG
Skor 4 : USG
Skor 3 : Cukup USG
Skor 2 : Kurang
Skor 1 : Tidak USG

D. Rumusan isu

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar **"Masih rendahnya Digitalisasi di ruang Apotik"** yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini.

E. Gagasan Kreatif Core Isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **" Penerapan digitalisasi dengan menggunakan media *GoogleForm* dalam pencatatan laporan harian Resep Obat di apotek UPTD Puskesmas Selagan Raya".** Gagasan tersebut merupakan implementasi nyata dari pemahaman saya terhadap mata pelajaran Manajemen ASN dan SMART ASN. Dalam pelaksanaannya, saya mengedepankan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Kompeten dengan menyusun materi edukatif yang akurat dan sesuai standar kefarmasian, serta Akuntabel karena informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Desain yang menarik dan mudah dipahami mencerminkan sikap Inovatif, sementara kolaborasi dengan atasan, apoteker, dan petugas ruang tunggu menunjukkan penerapan nilai Kolaboratif dan Harmonis dalam lingkungan kerja.

Lebih jauh, gagasan ini juga sejalan dengan konsep SMART ASN yang menggambarkan ASN masa depan sebagai pribadi yang memiliki karakter serving (melayani), modern, akuntabel, rasional, dan transparan. Melalui kegiatan ini, saya berupaya menjadi ASN yang melayani dengan pendekatan edukatif, modern dalam penggunaan media visual, serta rasional dalam menyusun konten berbasis bukti. Kegiatan ini juga mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat secara jelas dan mudah dipahami, mencerminkan sikap transparan. Dengan menyisipkan edukasi saat proses konseling obat, saya turut berperan aktif sebagai ASN yang adaptif terhadap kebutuhan masyarakat dan berkontribusi nyata dalam meningkatkan mutu pelayanan publik. Oleh karena itu, gagasan ini tidak hanya meningkatkan

literasi kesehatan pasien, tetapi juga menjadi wujud konkret dari transformasi ASN yang profesional, visioner, dan berorientasi pada pelayanan**.**

Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
2. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait penanggung jawab dan staf yang di ruang apotek.
3. Membuat media Google Form dalam pencatatan laporan harian resep obat di Apotek
4. Membuat Link QR Code agar mudah di akses oleh petugas
5. Membuat Panduan SOP Media Google form Pembuatan video Tutorial penggunaan media gogle form
6. Pelaksanaan sosialisasi kepada petugas Kesehatan cara menggunakan media Google Form dalam pencatatan laporan harian resep obat di Apotek
7. Melakukan evaluasi kegiatan
8. Membuat laporan Hasil Kegiatan

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

a. Matriks jadwal Kegiatan Aktualiasasi

Dalam keiatan aktualisasi ini, terjadi sesuai waktu yang di tentukan yang di mana pelaksanaan dan penyelesaian Aktualisasi dapat dilakukan tepat waktu selama kurung waktu enam minggu sesuai jadwal pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan						
		III	IV	I	II	III	IV
1	Pelaksanaan konsultasi dengan Mentor						
2	Melaksanakan Koordinasi dengan pihak terkait						
3	Pembuatan media Google Form						
4	Pembuatan link QR CODE						
5	Membuat Panduan SOP Google form						
6	Pelaksanaan Sosialisasi						
7	Pelaksanaan evaluasi						
8	Pelaporan kegiatan						

b. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

4.1 Tabel matriks pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko UPTD Puskesmas Selagan Raya
Identifikasi Isu	:	1 Belum terialisasikan pengunaaan Aplikasi Recam Medis Elektronik (RME) di UPTD Pusekasmas Selagan Raya 2 Pencatatan lapoaran harian Resep Obat di Apotek UPTD Pusekasmas Selagan Raya Masih dilakukan Secara Manual book 3 Masih Kurang optimalnya Alur pelayanan pada klister satu di UPTD Pusekasmas Selagan Raya
Isu yang diangkat	:	Pencatatan lapoaran harian Resep Obat di Apotek UPTD Pusekasmas Selagan Raya Masih dilakukan Secara Manual book
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penerapan Digitalisasi dengan Menggunakan Media Google Form dalam Pencatatan laporan harian Resep Obat di Apotek UPTD Pusekasmas Selagan Raya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaksan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1 Membuat kesepakatan jadwal konsultasi dengan mentor dan menyaipkan bahan Konsultasi	Tersedianya Jadwal, Bahan Konsultasi. Dokumentasi	**Berorientasi Pelayanan** : Menghadap mentor dengan Baik dan Ramah, dan memahami masukan yang diberikan mentor dengan cepat. **Akuntabel :** Melaksanakan Arahan dan tugas dengan cermat, disiplin dan penuh rasa tanggung jawab. **Kompeten :** Melaksanakan arahan dan tugas yang diberikan dan menyelesaikannya dengan kualitas terbaik. **Harmonis :** Menghargai saran dan masukan yang diberikan oleh mentor serta mengimplementasikannya kedalam Laporan aktualisasi	Kepala Puskesmas Sebagai Mentor	Tidak ada	-	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai core values BerAKHLAK : Beroriantasi Pelayanan,Akuntabel, kompeten,harmonis,Loyal, dan kolaboratif

				Loyal: taat dan patuh kepada setiap arahan mentor selama itu dapat membangun diri. **Kolaboratif :** Menerima dan selalu terbuka untuk menerima masukan dan saran.				
		2 melaksanaan konsultasi terkait isu yang diangkat pada pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya catatan dan dokumentasi	**Berorientasi Pelayanan** : Menghadap mentor dengan Baik dan Ramah, dan memahami masukan yang diberikan mentor dengan cepat. **Akuntabel :** Melaksanakan Arahan dan tugas dengan cermat, disiplin dan penuh rasa tanggung jawab. **Kompeten :** Melaksanakan arahan dan tugas yang diberikan dan menyelesaikannya dengan kualitas terbaik. **Harmonis :** Menghargai saran dan masukan yang	Kepala Puskesmas Sebagai Mentor	Tidak ada	-	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai core values BerAKHLAK : Beroriantasi Pelayanan,Akuntabel, kompeten,harmonis,Loyal, dan kolaboratif

				diberikan oleh mentor serta mengimplementasikannya kedalam Laporan aktualisasi **Loyal**: taat dan patuh kepada setiap arahan mentor selama itu dapat membangun diri. **Kolaboratif :** Menerima dan selalu terbuka untuk menerima masukan dan saran.				
		3 Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai ISU yang disepakati	Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani oleh mentor	**Berorientasi Pelayanan** : Menghadap mentor dengan Baik dan Ramah, dan memahami masukan yang diberikan mentor dengan cepat. **Akuntabel :** Melaksanakan Arahan dan tugas dengan cermat, disiplin dan penuh rasa tanggung jawab. **Kompeten :** Melaksanakan arahan dan tugas yang diberikan dan menyelesaikannya dengan kualitas terbaik.	Kepala Puskesmas Sebagai Mentor	Tidak ada	-	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai core values BerAKHLAK : Beroriantasi Pelayanan,Akuntabel, kompeten,harmonis,Loyal, dan kolaboratif

				Harmonis : Menghargai saran dan masukan yang diberikan oleh mentor serta mengimplementasikannya kedalam Laporan aktualisasi **Loyal**: taat dan patuh kepada setiap arahan mentor selama itu dapat membangun diri. **Kolaboratif :** Menerima dan selalu terbuka untuk menerima masukan dan saran.				
2	Melaksanankan koordinasi dengan pihak terkait	Melaksanakan Koordinasi kepada penanggung jawab ruang apotik beserta staf terkait pelaksanaan Aktualisasi	Terlaksananya kordinasi dengan baik dokumentasi/foto	**Berorientasi Pelayanan** : Menghadap Penangung jawab Ruangan Apotek dengan Baik dan Ramah, dan memahami masukan yang diberikan dengan cepat. **Akuntabel :** Melaksanakan Arahan dan tugas dengan cermat, disiplin dan penuh rasa tanggung jawab.	Penanggung jawab ruang apotik dan staf	Tidak ada	-	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai core values BerAKHLAK : Beroriantasi Pelayanan,Akuntabel, kompeten,harmonis,Loyal, dan kolaboratif

				Kompeten : Melaksanakan arahan dan tugas yang diberikan dan menyelesaikannya dengan kualitas terbaik. **Harmonis :** Menghargai saran dan masukan yang diberikan oleh Penangung jawab Ruangan Apotek serta mengimplementasikannya kedalam Laporan aktualisasi **Adaptif :** Menuangkan Inovasi baru sesuai perkembangan yang ada dan menyampaikannya kepada penangung jawab ruangan Apotek dengan sopan. **Kolaboratif :** Menerima dan selalu terbuka untuk menerima masukan dan saran.				

3	Pembuatan media Google Form	Membuat media Google Form beserta auto feed back di google drive sesuai dengan format yang ada di laporan pencatatan manual	Draf media Google Form	**Akuntabel :** Saya Menggunakan media yang murah, efektif dan efisien dan melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. .**Kompeten** : Belajar hal baru terkait sistem pelaporan harian resep obat yang terstruktur dan mudah. **Harmonis** : Mengumpulkan data dan mencoba melakukan uji coba input data dengan meminta izin kepada petugas ruangan apotek **Adaptif** : Terus berinovasi dalam mengkreasikan gagasan dan cepat menyesuaikan pada perubahan-perubahan yang terjadi **Kolaboratif** : Membuka kesempatan orang lain untuk berkontribusi dan memberi saran. Penulis	-	-	-	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai core values BerAKHLAK : Beroriantasi Pelayanan,Akuntabel, kompeten,harmonis,Loyal, dan kolaboratif

				sangat terbuka terhadap saran dan masukan.				
4.	Membuat Link QR Code	1.membuat Link QR Code dan cara mengunakannya 2. Mencetak QR Code 3. menempelkan QR Code di tempat yang mudah diakses	Link QR CODE sudah di tempel dan dokumentasi	**Berorientasi Pelayanan** : Melakukan perbaikan-perbaikan jika ada kesalahan dalam pembuatan media link QR Code dan uji coba. **Akuntabel :** Saya Menggunakan media yang murah, efektif dan efisien dan melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. **Kompeten** : Belajar hal baru terkait link QR Code yang terstruktur dan mudah. **Harmonis** : mencoba melakukan uji coba link QR Code dengan meminta izin kepada rekan tim lainnya. **Adaptif**: Terus berinovasi dalam mengkreasikan gagasan dan cepat menyesuaikan pada perubahan-perubahan yang	-	Tidak ada	-	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai core values BerAKHLAK : Beroriantasi Pelayanan,Akuntabel, kompeten,harmonis,Loyal, dan kolaboratif

				terjadi **Kolaboratif** : Membuka kesempatan orang lain untuk berkontribusi dan memberi saran. Penulis sangat terbuka terhadap saran dan masukan.				
5	Membuat Panduan SOP Google form	Membuatkan panduan SOP Digital tentang penggunaan Google Form berupa video agar mudah dipahami	Draf Video dan dokumentasi	**Berorientasi Pelayanan** : Melakukan perbaikan-perbaikan jika ada kesalahan dalam pembuatan Panduan SOP video sederhana penggunaan media google form dan uji coba. **Akuntabel :** Saya Menggunakan media yang murah, efektif dan efisien dan melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. **Kompeten** : Belajar hal baru terkait Panduan SOP yang terstruktur dan mudah. **Harmonis** : mencoba melakukan uji coba		Tidak ada	-	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai core values BerAKHLAK : Beroriantasi Pelayanan,Akuntabel, kompeten,harmonis,Loyal, dan kolaboratif

				Panduan SOP dengan meminta izin kepada rekan tim lainnya. **Loyal** : taat dan patuh kepada setiap arahan selama itu dapat membangun diri **Adaptif** : Terus berinovasi dalam mengkreasikan gagasan dan cepat menyesuaikan pada perubahan-perubahan yang terjadi **Kolaboratif** : Membuka kesempatan orang lain untuk berkontribusi dan memberi saran. Penulis sangat terbuka terhadap saran dan masukan.				
6	Sosialisasi pengunaan Aplikasi media google form	1.Melakukan kooridinasi penanggung jawab ruangan Apotek tentang cara penggunaan media google form 2.Melakukan sosialisasi cara pengunaan aplikasi media google form ke	- Undangan sosialisasi untuk petugas kesehatan di ruang apotik - Dokumentasi	**Berorientasi Pelayanan** : Saya menggunakan susunan Bahasa yang mudah dimengerti sehingga peserta sosialisasi mudah memahami dan mensosialisasikan hasil rancangan dengan ramah. **Akuntabel :** Memaparkan Beberapa hasil dari	Penanggung jawab ruangan aptik dan staf	Tudak ada	-	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai core values BerAKHLAK : Beroriantasi Pelayanan,Akuntabel,

		petugas kesehatan yang bekerja di apotek		rancangan aktualisasi dengan penuh kejujuran, tanggung jawab dan berintegritas tinggi. **Kompeten** : Saya membantu Petugas Kesehatan yang masih kesulitan dalam menggunakan dalam menggunakan media digital google form **Harmonis** : Menghargai masukan pendapat dan saran dari tim dan penanggung jawab apotek **Loyal** : taat dan patuh kepada setiap arahan selama itu dapat membangun diri **Adaptif** : Cepat Menyesuaikan diri dalam mengkomunikasi hasil rancangan aktualisasi dengan baik **Kolaboratif** : Menerima masukan dan membuka kesempatan Kepada Peserta untuk member ide				kompeten,harmonis,Loyal, dan kolaboratif

				yang di bagung				
7	Melakukan evaluasi kegiatan	Melakukan survey tanya jawab dan melihat lansung petugas mengisi pencatatan laporan harian resep apotik menggunakan media google form melalui link yang sudah ditempel	Tersedia catatan hasil evaluasi dan dokumentasi	**Berorientasi Pelayanan** : Saya Menyampaikan dengan Komunikasi yang baik atas hasil evaluasi **Akuntabel :** Mampu dalam membuat Vidio Testimoni dari penerima manfaat penggunaan Media google form **Kompeten** : Saya Terus belajar dan mengembangkan apa yang telah di buat dari hasil evaluasi **Harmonis** : Hubungan yang terjalin dengan baik dengan rekan kerja lainnya dapat bermanfaat untuk input atas aktualisasi yang di lakukan **Loyal** : Berkomitmen dan berdedikasi sungguh-sungguh dalam menerapkan perubahan dokumen **Adaptif** : saya menerima semua masukan atas rancangan aktualisasi	Penanggung jawab ruangan Apotek dan staf	Tidak ada	-	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai core values BerAKHLAK : Beroriantasi Pelayanan,Akuntabel, kompeten,harmonis,Loyal, dan kolaboratif

				sebagai bentuk penyesuaian yang positif **Kolaboratif** : bersinerga dengan rekan kerja lainnya saling memberikan input terhadap kinerja				
8	Mebuat laporan hasil kegiatan	1.Membuat laporan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laopran kegiatan dan dokumentasi	**Berorientasi Pelayanan** : Saya Melakukan Perbaikan atas masukan yang di berikan agar mendapatkan hasil yang baik. **Akuntabel :** Membuat laporan yang aktual dan bermanfaat, dan penulis membuat laporan dengan jujur dan tanggung jawab **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Penulis akan menyusun laporan dengan memberikan kualitas yang terbaik. **Harmonis** : Membangun lingkungan kerja yang kondusif, Penulis berkomunikasi langsung dengan pimpinan dengan		Tidak ada	-	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai core values BerAKHLAK : Beroriantasi Pelayanan,Akuntabel, kompeten,harmonis,Loyal, dan kolaboratif

				bahasa yang santun dan ramah. **Loyal** : Menjaga Nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan negara. Penulis menerima sarran dari mentor dengan memperhatikan dan menjaga nama baik Instansi. **Adaptif** : saya menerima semua masukan atas rancangan aktualisasi sebagai bentuk penyesuaian yang positif				

c. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Pada proses Aktualisasi yang akan dilakukan, nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK akan diterapkan dalam seluruh tahapan kegiatan, dengan rekapitulasi habituasi nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

Tabel 3.4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasiper MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	
1	Berorientasi Pelayanan	3	1	1	1	1	1	1	1	10
2	Akuntabel	3	1	1	1	1	1	1	1	10
3	Kompeten	2	1	1	1	1	1	1	1	9
4	Harmonis	3	1	1	1	1	1	1	1	10
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	7
6	Adaptif	2	1	1	1	1	1	1	1	9
7	Kolaboratif	3	1	1	1	1	1	1	1	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		17	7	7	7	7	7	7	7	65

C. Capaian penyelsaian core isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Pada Kegiatan ini hanya Dalam lingkup Apotik UPTD Puskesmas Selagan Raya Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko, Dalam Pencatatan resep obat harian masih menggunakan *manual Book* dimana laporan resep harian diapotik masih meggunakan catatan tangan di buku. tidak adanya bukti digital yang bisa di jadikan sebagai arsip sehingga sangat kesulitan dalam pencarian dokumen jika sewaktu waktu di butuhkan, maka itu dibutuhkan literasi digital yang baik agar kegiatan laporan resep obat lebih otomatis dan mempersingkat waktu pencatatan.	Kegiatan atau Pencapaian yang didapatkan dalam lingkungan kerja di UPTD Puskesmas Seagan Raya Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko khususnya di ruangan Apotik yaitu dapat memberikan kontribusi yang bernilai manfaat bagi kemudahan sistem kerja dalam perihal tindak lanjut system pencatatan resep obat harian di Apotik serta memberikan wawasan baru bagi para petugas. Sehingga kedepannya akan meminimalisir waktu pencatatan atau kehilangan berkas atau kerusakan. Penerapan konsep digitalisasi melalui media google form mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencatatan laporan resep obat di Apotik. Sistem ini memungkinkan penyimpanan data secara terpusat, mudah diakses kapan pun dan di mana pun, serta meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan.

E. Manfaat Terselsainya Core Isu

Setelah melaksanakan aktualisasi ini, tentunya didapatkan hal-hal positif yang dicapai baik secara khusus kepada diri penulis, maupun kepada cakupan yang lebih luas.

Adapun Manfaat yang diperoleh terkait aktualisasi ini yaitu:

a. Individu Peserta

1. Mampu menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di Lingkungan kerja di UPTD Puskesmas Selagan Raya.
2. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam pelaksanaan tugas yang profesional.
3. Memberikan metode baru dengan memanfaatkan digitalisasi pada pencatatan resep obat di apotik menggunakan media google form Yang dapat mempermudah dalam pengoperasiannya

b. Instansi

1. Efesiensi Pengelolaan pencatatan resep obat yang di mana mempercepat proses penyimpanan, Pencarian, dan pengambilan dokumen laporan.
2. Peningkatan Akurasi dan Keamanan Data, yang di mana setiap laporan pekerjaan tersimpan secara otomatis dengan pencatatan waktu dan identitas pengunggah, serta mengurangi resiko kehilangan.
3. dapat memberikan kontribusi yang bernilai manfaat bagi kemudahan sistem kerja dalam perihal tindak lanjut sistem pencatatan resep obat mengunakan media google form serta memberikan wawasan baru bagi petugas Apotik UPTD Puskesmas Selagan Raya.

c. Stakeholders

1. Bagi Dinas kesehatan Kabupaten Mukomuko pengelolaan obat lebih efisien mempercepat dan mempermudah untuk meminta laporan Apotik, penyimpanan lebih cepat dan akurat.
2. Bagi masyarakat atau pasien mempercepat pelayan dan akurasi data pasien.

a. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktulisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1.	Pemeliharaan dan pengembangan sistem dengan melakukan evaluasi rutin terhadap penerapan media google form dalam pencatatan laporan harian resep obat di apotek yang telah dibuat untuk memastikan fungsionalitas berjalan dengan baik	Dokumentasi	15-30 menit	Kepela Puskesmas Penanggung jawab dan staf ruangan Apotek	-	-
2.	Dalam pengawasan dan pengaturan keamanan pada aplikasi dilakukan pembatasan akses yang hanya bisa dilakukan oleh petugas kesehatan dan alamat email pengisi formulir tercatat/terekam	Dokumentasi	15-30 menit	Kepala Puskesmas Penangung jawab dan staf Ruangan Apotek	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN RECOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan penulisan laporan aktualisasi yang telah disusun, dapat disimpulkan dalam beberapa point-point penting yaitu:

1. Rangkaian kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko di UPTD Puskesmas Selagan Raya. Pada tanggal 17 Oktober – 30 November 2025. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut di dalamnya terdapat Penerapan dari nilai- nilai dasar ASN Ber- AKHLAK yang merupakan Akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
2. Gagasan kreatif yang digunakan dalam menyelesaikan isu permasalahan yang diambil berupa penggunaan media digital google form yang efektif dan efidien dalam pencatatan resep obat harian suatu file dokumen spreedsheet agar nantinya mudah untuk ditemukan.
3. Adapun 8 (delapan) kegiatan yang telah dilaksanakan adalah:
    1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
    2. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait penanggung jawab dan staf yang di ruang apotek.
    3. Membuat media Google Form dalam pencatatan laporan harian resep obat di Apotek
    4. Membuat Link QR Code agar mudah di akses oleh petugas
    5. Pembuaatan video SOP penggunaan media google form
    6. Pelaksanaan sosialisasi kepada petugas Kesehatan cara menggunakan media Google Form dalam pencatatan laporan harian resep obat di Apotek
    7. Melakukan evaluasi kegiatan
    8. Mebuat laporan Hasil Kegiatan

    Bentuk Output yang dihasilkan dari kegiatan yang telah dilaksanakan berupa media digital Dokumen, foto dan video penggunaan media digital yang telah dibuat serta beberapa penerapan implementasi Nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan Aktualisasi yang dapat menjadi katalis dalam penguatan organisasi.

B. Rekomendasi

Beberapa saran yang bisa dijadikan catatan agar penulisan kedepannya agar bisa lebih baik lagi, sebagai berikut:

1. Pengembangan media digital pengarsipan bisa menggunakan aplikasi berbasis *gogle form* agar lebih memudahkan pencarian.
2. Bisa ditambahkan juga pengelompokan obat keluar dan yang dipakai untuk lainnya yang bisa disimpan dalam media digital tersebut.
3. Penerapan ASN BerAKHLAK perlu digali Kembali agar dapat menemukan intisari dari Nilai dasar tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

1. Hadiyati, N. (2020). *Kepatuhan Pasien dalam Membaca Etiket Obat di Fasilitas Kesehatan*. Jurnal Farmasi Indonesia, 12(2), 45–52.
2. Kementerian Kesehatan RI. (2016). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit*. Jakarta: Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.
3. Kementerian Kesehatan RI. (2018). *Laporan Nasional Riskesdas 2018*. Jakarta: Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan.
4. Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: LAN RI.
5. Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen ASN*. Jakarta: LAN RI.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-III

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Oktober 2025 – 25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi Konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya Draf konsultasi 3. Tersedianya Hasil Diskusi dan Dokumentasi 4. Tersedianya lembaran persetujuan pelaksanaan aktualisasi 5. Lembaran konsultasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

- Tahapan Kegiatan
  a. Menghadap Pimpinan atau Mentor
  b. Menyampaikan List perencanaan dan melakukan kordinasi mengenai rancangan aktualisasi
  c. meminta saran dan masukan terkait isu serta alternatif pemecahan masalah yang bisa di bahas
  d. Pengesahan judul Rancangan Aktualisasi oleh Mentor

1. Uraian Kegiatan Yang memuat Nilai dasar yang melandasi
   a. Nilai Dasar yang melandasi

   - **Berorientasi Pelayanan** : Menghadap mentor dengan Baik dan Ramah, dan memahami masukan yang diberikan mentor dengan cepat.
   - **Akuntabel :** Melaksanakan Arahan dan tugas dengan cermat, disiplin dan penuh rasa tanggung jawab.
   - **Kompeten :** Melaksanakan arahan dan tugas yang diberikan dan menyelesaikannya dengan kualitas terbaik.
   - **Harmonis :** Menghargai saran dan masukan yang diberikan oleh mentor serta mengimplementasikannya kedalam Laporan aktualisasi

- **Loyal** : taat dan patuh kepada setiap arahan mentor selama itu dapat membangun diri.
- **Kolaboratif :** Menerima dan selalu terbuka untuk menerima masukan dan saran.

2. Teknik Aktualisasi yang di pergunakan dan bukti fisik Kegiatan

   Teknik Aktualisasi yang di gunakan yaitu konsultasi secara langsung dengan mentor yang menciptakan sikap ramah, sopan, disiplin dan terbuka, adapun bukti fisik kegiatan/Evidence adalah :

   a. Catatan hasil diskusi & Dokumentasi
   b. Saran dan masukan terkait pemecahan Masalah
   c. Lembaran persetujuan pelaksanaan Aktualisasi

3. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan
   a. Membuat Rencana Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi dengan berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi yang akan di laksanakan.
   b. Meminta izin serta berkonsultasi secara langsung dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi ini dengan cara bermusyawarah sesuai tujuan kegiatan.
   c. Meminta Persetujuan dengan Mentor untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, misi dan Tugas Organisasi

   Melakukan Kegiatan Konsultasi atau diskusi dengan mentor dapat mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik, bersih dan efektif melalui pelayanan publik yang terpercaya akuntabel dan transparan. Sehingga terciptanya sikap rasa tanggung jawab terhadap kegiatan ini secara penuh.

5. Analisa Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan masyarakat) Jika Aktualisasi ini berdasarkan Nilai Dasar PNS.
   a. Satuan Kerja

      Tidak Terlaksananya kerja sama dan tanggung jawab, serta tidak adanya kesepakatan terkait jadwal konsultasi berikutnya sehingga waktu konsultasi berikutnya dapat bentrok dengan jadwal kegiatan Mentor.

b.Masyarakat

Jika Dalam Pelaksanaan Konsultasi Tidak ramah, Sopan dan berbahasa yang baik berdasarkan Nilai- Nilai BerAKHLAK, Maka Masyarakat Akan Meniru Hal-Hal yang tidak baik tersebut, Sehingga tidak Terwujudnya Pelayanan yang Bermutu.

DOKUMENTASI Laporan Mingguan Minggu Ke III



Gambar 1. Bukti Kesepakatan jadwal konsiltasi Mentor



Gambar 2.konsultasi dengan Mentor Terkait pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SELAGAN RAYA
Alamat Jln. Syech Mulia Desa Selagan Raya Kode Pos 38769
Email selaganraya01@gmail.com

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
No 445.4/ PKM-SR / X/ 2025

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama	M Yakin,A Md Kep
NIP	19700205 199303 1 010
Pangkat/Golongan	Penata Muda TK I/III b
Jabatan	Kepala UPTD Puskesmas Selagan Raya

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada

Nama	Ivo Permatasari, A Md Keb
NIP	19940313 202506 2 003
Pangkat/Golongan	Pengatur / II c
Jabatan	Bidan Terampil

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada tanggal 21 Oktober 2025 dengan judul "**Penerapan Digitalisasi dengan menggunkan Media Google Form dalam Pencatatan Laporan harian Resep Obat di Apotek UPTD Puskesmas Selagan Raya**". Pelaksanaan aktualisasi dimulai pada tanggal 23 Oktober 2025 s/d 30 November 2025
Demikian surat ini di buat untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab

Di tetapkan di : Sungai Gading
Pada Tanggal : 22 Oktober 2025
Kepala UPTD Puskesmas Selagan Raya

M.YAKIN,Amd.Kep
NIP. 19700205 199303 1 010

Gambar 3. Surat persetujuan pelaksanaaan Aktualisasi

6. Catatan pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SELAGAN RAYA
Alamat:Jln. Syech Mutla Desa Selagan Raya Kode Pos 38769
Email:selaganraya01@gmail.com

Catatan Hasil Dokumentasi dengan Mentor

Nama Peserta	Ivo Permatasari,A.Md.Keb
Ndh	A39.6.38
Tempat Aktualisasi	UPTD Puskesmas Selagan Raya
Mentor	M.Yakin,A.Md.Kep

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf
1.	23-10-2025	- Beberapa saran dan masukan mengenai pelaksanaan aktualisasi - Mengevaluasi saat pelaksanaan berjalan aktualisasi	- Tersedia contoh hasil dokumen - Tersedia lembar pelaksanaan pelaksanaan aktualisasi	

7. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	Ivo Permatasari,A.Md.Keb
Satuan Kerja	Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi	UPTD Puskesmas Selagan Raya

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)
1.	05-12-2025	Peserta melakukan diskusi tekait laporan pelaksanaan aktualisas	Dokumtentasi dan catatan bimbingan	Chat Whatshap
2.				

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-IV

Judul Kegiatan No. 2	Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait penanggung jawab dan staf yang di ruang apotek
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober 2025 - 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Melakukan Koordinasi Mengenai pelaksanaan aktualisasi kepada penanggung jawab ruangan Apotek

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Tahapan Kegiatan
   a. Menghadap Penangung jawab Ruangan Apotek
   b. Menyampaikan List perencanaan dan melakukan kordinasi mengenai pelaksanaan aktualisasi
   c. meminta saran dan masukan pelaksanaan aktualisasi

2. Uraian Kegiatan Yang memuat Nilai dasar yang melandasi
   a. Nilai Dasar yang melandasi
      - **Berorientasi Pelayanan** : Menghadap Penangung jawab Ruangan Apotek dengan Baik dan Ramah, dan memahami masukan yang diberikan dengan cepat.
      - **Akuntabel :** Melaksanakan Arahan dan tugas dengan cermat, disiplin dan penuh rasa tanggung jawab.
      - **Kompeten :** Melaksanakan arahan dan tugas yang diberikan dan menyelesaikannya dengan kualitas terbaik.
      - **Harmonis :** Menghargai saran dan masukan yang diberikan oleh Penangung jawab Ruangan Apotek serta mengimplementasikannya kedalam Laporan aktualisasi

- **Loyal** : taat dan patuh kepada setiap arahan selama itu dapat membangun diri.
- **Adaptif :** Menuangkan Inovasi baru sesuai perkembangan yang ada dan menyampaikannya kepada penangung jawab ruangan Apotek dengan sopan.
- **Kolaboratif :** Menerima dan selalu terbuka untuk menerima masukan dan saran.

3. Teknik Aktualisasi yang di pergunakan dan bukti fisik Kegiatan

Teknik Aktualisasi yang di gunakan yaitu konsultasi secara langsung dengan penangung jawab ruangan Apotek yang menciptakan sikap ramah, sopan, disiplin dan terbuka, adapun bukti fisik kegiatan/Evidence adalah :

a. Catatan hasil diskusi & Dokumentasi
b. Saran dan masukan terkait pemecahan Masalah

4. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan
   a. Membuat Rencana Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi dengan berkonsultasi dengan Penangung jawab Ruangan Apotek mengenai rancangan aktualisasi yang akan di laksanakan.
   b. Meminta izin serta berkonsultasi secara langsung dengan Penangung jawab Ruangan Apotek terkait kegiatan aktualisasi ini dengan cara bermusyawarah sesuai tujuan kegiatan.
   c. Meminta Persetujuan dengan Penangung jawab Ruangan Apotek untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

5. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, misi dan Tugas Organisasi

Melakukan Kegiatan Konsultasi atau diskusi dengan Penangung jawab Ruangan Apotek dapat mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik, bersih dan efektif melalui pelayanan publik yang terpercaya akuntabel dan transparan. Sehingga terciptanya sikap rasa tanggung jawab terhadap kegiatan ini secara penuh.

6. Analisa Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan masyarakat) Jika Aktualisasi ini berdasarkan Nilai Dasar PNS.

a. Satuan Kerja

Tidak Terlaksananya kerja sama dan tanggung jawab, serta tidak adanya kesepakatan terkait jadwal konsultasi berikutnya sehingga waktu konsultasi berikutnya dapat bentrok dengan jadwal kegiatan Mentor.

b. Masyarakat

Jika Dalam Pelaksanaan Konsultasi Tidak ramah, Sopan dan berbahasa yang baik berdasarkan Nilai- Nilai BerAKHLAK, Maka Masyarakat Akan Meniru Hal-Hal yang tidak baik tersebut, Sehingga tidak Terwujudnya Pelayanan yang Bermutu.

DOKUMENTASI Laporan Mingguan Minggu Ke-IV



Gambar.1 Melakukan Koordinasi Mengenai pelaksanaan aktualisasi kepada penanggung jawab ruangan Apotek

7. Catatan pengendalian penangung jawab apotek

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SELAGAN RAYA
Alamat Jln. Syech Mutla Desa Selagan Raya Kode Pos 38769
Email:selaganraya01@gmail.com

Catatan Hasil Dokumentasi dengan penanggung jawab Apotek

Nama Peserta	Ivo Permatasari,A.Md.Keb
Ndh	A39.6.38
Tempat Aktualisasi	UPTD Puskesmas Selagan Raya
Penanggung jawab Apotek	Apt. MHD Rizki Aulia Hidayatullah,S.FAM

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf
1	27-10-2025	Beberapa saran dan masukan terkait Pelaksanaan Aktualisasi di Ruang Apotek	tersedia Dokumentasi dan kunjungan konsul	

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-IV

Judul Kegiatan No. 3	Pembuatan media Google form
Tanggal Pelaksanaan **Kegiatan**	28 November 2025 – 31 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Pembuatan media google formlaporan harian resep Obat 2. Dokumetasi konsultasi dengan penanggung jawab ruangan Apotek

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

- Tahapan Kegiatan

a. Mengumpulkan data yang di perlukan
b. Membuat Akses formulir resep obat google form dan auto feedback email
c. Melakukan Uji coba
d. Menyempurnakan formulir resep obat media gogle form Sesuai Arahan

1. Uraian Kegiatan Yang memuat Nilai dasar yang melandasi

- **Berorientasi Pelayanan** : Melakukan perbaikan-perbaikan jika ada kesalahan dalam pembuatan media google form dan uji coba.
- **Akuntabel :** Saya Menggunakan media yang murah, efektif dan efisien dan melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- .**Kompeten** : Belajar hal baru terkait sistem pelaporan harian resep obat yang terstruktur dan mudah.
- **Harmonis** : Mengumpulkan data dan mencoba melakukan uji coba input data dengan meminta izin kepada petugas ruangan apotek
- **Adaptif** : Terus berinovasi dalam mengkreasikan gagasan dan cepat menyesuaikan pada perubahan-perubahan yang terjadi
- **Kolaboratif** : Membuka kesempatan orang lain untuk berkontribusi dan memberi saran. Penulis sangat terbuka terhadap saran dan masukan.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik Kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang di gunakan yaitu Pelaksanaan Membuat media *Googleform* serta membuat pengaamanan akun dan auto feedback email, yang di mana pembuatan akun ini bertujuan agar pencatatan laporan harian resep obat di Apotek memiliki akses tersendiri.

Adapun bukti fisik kegiatan/*Evidence* Adalah :

a. Tersedianya media google form
b. Link dan QR code

3. Deskripsip Proses dan Kualitas Produk kegiatan

Pada tahap ini, Penulis melakukan pembuatan media google form sesuai dengan data yang ada di resep obat harian di ruang Apotek, Data ini di pergunakan Penulis sebagai dasar acuan untuk membuat media google form. Setelah mengumpulkan data tersebut, Penulis Membuat formulir google form sesuai diresep obat harian apotek,yang di mana *googleform* tersebut untuk mengirim data ke email drive. penulis membuat cara pengamanan akun untuk media penyimpanan google speedsheet yang dikirim ke penanggung jawab Apotek untuk di kelola menjadi laporan bulanan. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi harapkan dapat mengimplementasikan visi dan misi UPTD Puskesmas Selagan Raya yaitu menjadi institusi pelayanan kesehatan yang berkualitas,

5. Analisis dampak (Terhdap satuan kerja dan masyarakat) Jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS

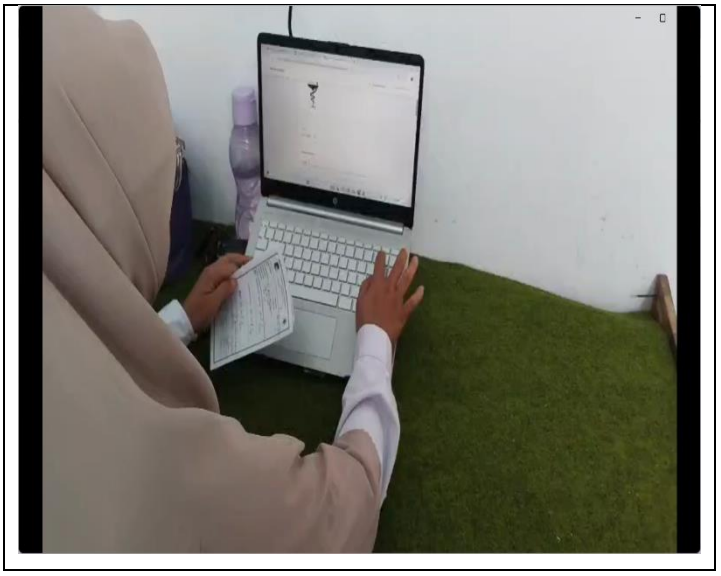
4. a. Dampak Terhadap satuan Kerja

Jika dalam Pelaksanaan Pembuatan Akun media media google form ini tidak di laksanakan berdasarkan Nilai-Nila BerAKHLAK, maka tidak adanya Peningkatan Kualitas SDM, tidak terlaksananya kerja sama dan tanggung jawab, sehingga tidak terciptanya SDM yang profesional.

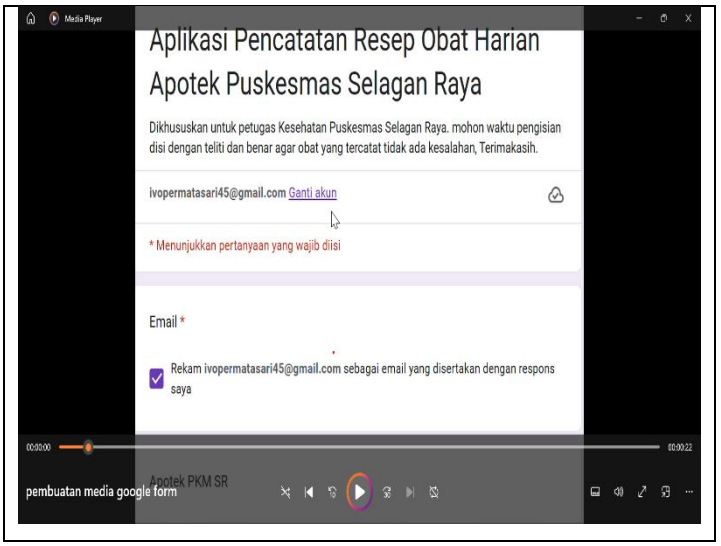
b. Dampak Terhadap Masyarakat

Jika Dalam Pelaksanaan Pembuatan media google form tidak berdasarkan nilai – nilai BerAKHLAK, maka tidak terwujudnya kualitas pelayanan yang baik dan bertanggung jawab.

Dokumentasi Kegiatan Laporan Mingguan Minggu Ke-IV

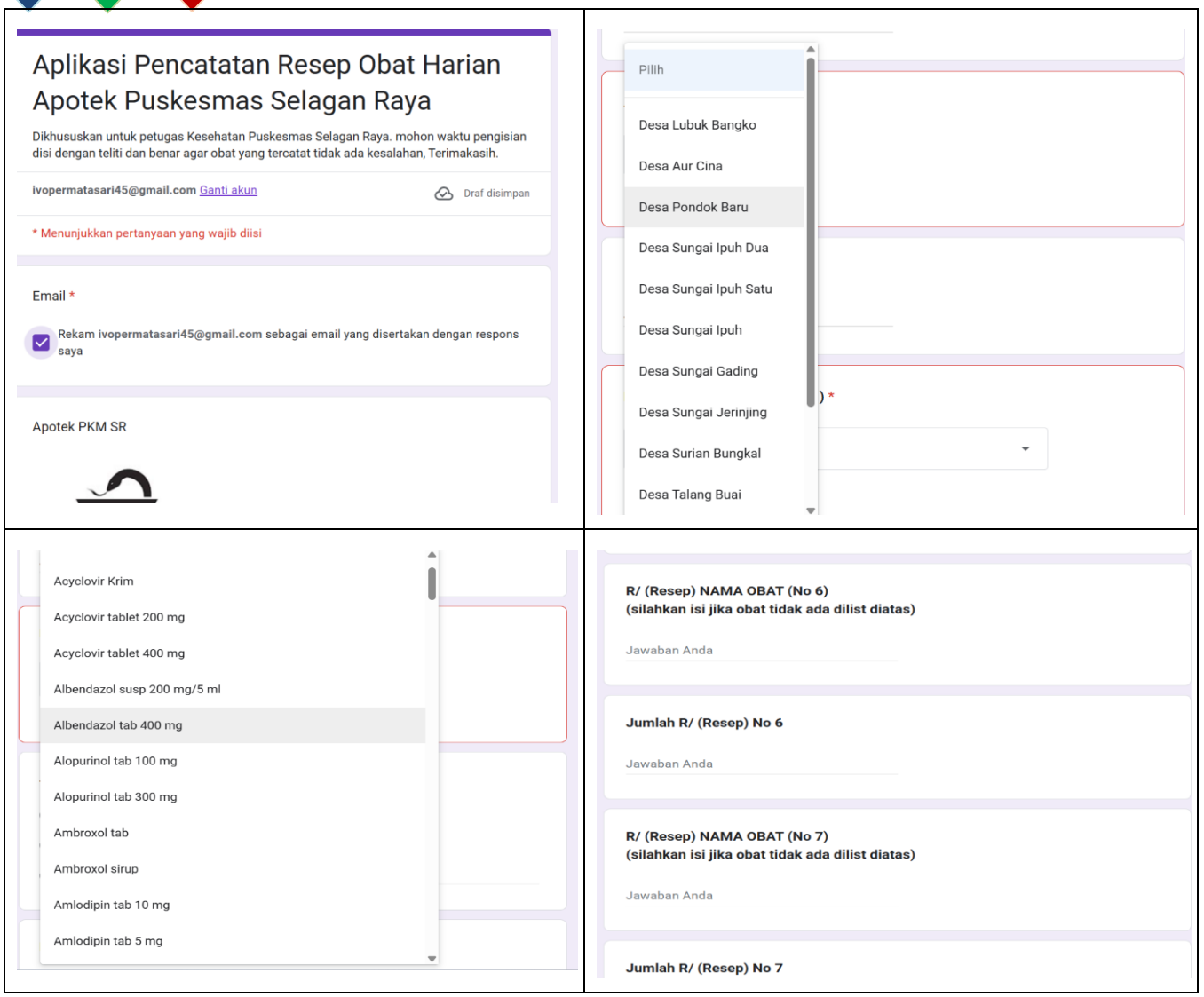


Gambar. 1 Melakukan media google form laporan harian resep obat

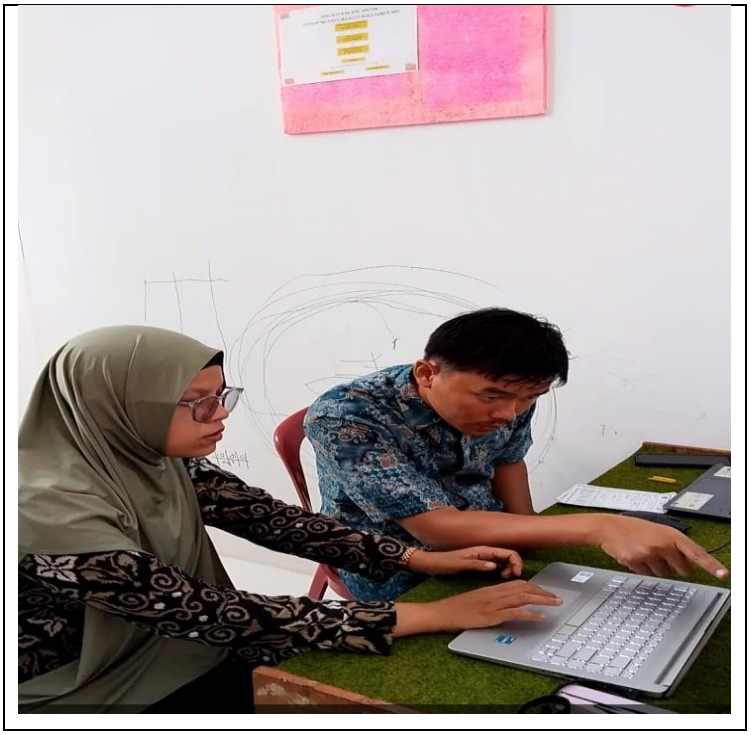


Gambar. 2 hasil media google form laporan harian resep obat

https://forms.gle/vk8MQjy3UycU2gb58



Gambar 5. Format google form



Gambar. 5 Menyempurnakan pembuatan media google sesuai arahan penangungjawab apotek

6. Catatan pengendalian penangung jawab apotek

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SELAGAN RAYA
Alamat:Jln. Syech Mutla Desa Selagan Raya Kode Pos 38769
Email:selaganraya01@gmail.com

Catatan Hasil Dokumentasi dengan penanggung jawab Apotek

Nama Peserta	Ivo Permatasari,A.Md.Keb
Ndh	A39.6.38
Tempat Aktualisasi	UPTD Puskesmas Selagan Raya
Penanggung jawab Apotek	Apt. MHD Rizki Aulia Hidayatullah,S.FAM

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf
2	30 - 10 - 2025	- Beberapa Masukan dan Saran terkait Pemilihan Media Google Form - beberapa tambahan formulir choice Resep obat di Google form. u/ Penyempurnaan.	Tersedia dokumentasi - tersedia Google form yg sudah di perbaiki sesuai arah	

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-IV

Judul Kegiatan No. 4	Pembuatan link QR CODE
Tanggal Pelaksanaan **Kegiatan**	28 November 2025 – 31 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Pembuatan link QR CODE 2. Penempelan QR CODE

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

- Tahapan Kegiatan

1. Mengumpulkan data yang di perlukan
2. Membuat link QR Code melalaui google
3. Mencetak link QR Code
4. Melakukan Uji coba
5. Penempelan QR Code di tempat yang mudah di akses oleh petugas

2. Uraian Kegiatan Yang memuat Nilai dasar yang melandasi

- **Berorientasi Pelayanan** : Melakukan perbaikan-perbaikan jika ada kesalahan dalam pembuatan media link QR Code dan uji coba.
- **Akuntabel :** Saya Menggunakan media yang murah, efektif dan efisien dan melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- .**Kompeten** : Belajar hal baru terkait link QR Code yang terstruktur dan mudah.
- **Harmonis** : mencoba melakukan uji coba link QR Code dengan meminta izin kepada rekan tim lainnya.
- **Adaptif** : Terus berinovasi dalam mengkreasikan gagasan dan cepat menyesuaikan pada perubahan-perubahan yang terjadi
- **Kolaboratif** : Membuka kesempatan orang lain untuk berkontribusi dan memberi saran. Penulis sangat terbuka terhadap saran dan masukan.

3. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik Kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang di gunakan yaitu Pelaksanaan Membuat link QR Code .

Adapun bukti fisik kegiatan/*Evidence* Adalah :

a. Tersedianya link QR Code

3. Deskripsip Proses dan Kualitas Produk kegiatan

Pada tahap ini, Penulis melakukan pembuatan link QR Code sesuai dengan media google form yang telah dibuat, link QR Code ini di pergunakan untuk mempermudah akses mengisi formulir laporan resep obat harian dengan klik link atau scan QR Code. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi harapkan dapat mengimplementasikan visi dan misi UPTD Puskesmas Selagan Raya yaitu menjadi institusi pelayanan kesehatan yang berkualitas dan profesional.

5. Analisis dampak (Terhdap satuan kerja dan masyarakat) Jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS

c. Dampak Terhadap satuan Kerja

Jika dalam Pelaksanaan Pembuatan link QR Code ini tidak di laksanakan berdasarkan Nilai-Nila BerAKHLAK, maka tidak adanya Peningkatan Kualitas SDM, tidak terlaksananya kerja sama dan tanggung jawab, sehingga tidak terciptanya SDM yang profesional.

d. Dampak Terhadap Masyarakat

Jika Dalam Pelaksanaan Pembuatan link QR Code tidak berdasarkan nilai –

4. nilai BerAKHLAK, maka tidak terwujudnya kualitas pelayanan yang baik dan bertanggung jawab.

DOKUMENTASI Laporan Mingguan Minggu Ke-IV

Gambar 1. QR CODE



Gambar. 2 Tempat penempelan QR CODE

https://forms.gle/vk8MQjy3UycU2gb58

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-IV

Judul Kegiatan No. 4	Membuat Panduan SOP Media Google form
Tanggal Pelaksanaan **Kegiatan**	28 November 2025 – 31 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Pembuatan Panduan SOP video sederhana penggunaan Media Google form 2. share video Panduan SOP Media Google form

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

- Tahapan Kegiatan

1. Mengumpulkan data yang di perlukan
2. Membuatan Panduan SOP video sederhana penggunaan Media Google form
3. Melakukan Uji coba share video Panduan SOP Media Google form

1. 1. Uraian Kegiatan Yang memuat Nilai dasar yang melandasi
   a. **Berorientasi Pelayanan** : Melakukan perbaikan-perbaikan jika ada kesalahan dalam pembuatan Panduan SOP video sederhana penggunaan media google form dan uji coba.
   b. **Akuntabel :** Saya Menggunakan media yang murah, efektif dan efisien dan melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
   c. .**Kompeten** : Belajar hal baru terkait Panduan SOP yang terstruktur dan mudah.
   d. **Harmonis** : mencoba melakukan uji coba Panduan SOP dengan meminta izin kepada rekan tim lainnya.
   e. **Adaptif** : Terus berinovasi dalam mengkreasikan gagasan dan cepat menyesuaikan pada perubahan-perubahan yang terjadi
   f. **Kolaboratif** : Membuka kesempatan orang lain untuk berkontribusi dan memberi saran. Penulis sangat terbuka terhadap saran dan masukan.

4. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik Kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang di gunakan yaitu Pelaksanaan Membuat Panduan SOP video sederhana penggunaan Media Google form.

Adapun bukti fisik kegiatan/*Evidence* Adalah :

a. Tersedianya Panduan SOP video sederhana penggunaan Media Google form
b. Tersedia bukti share video
c.

3. Deskripsip Proses dan Kualitas Produk kegiatan

Pada tahap ini, Penulis melakukan pembuatan Panduan SOP video sederhana penggunaan Media Google form sesuai dengan media google form yang telah dibuat, Panduan SOP video sederhana penggunaan Media Google form ini di pergunakan untuk mempermudah akses untuk mengisi formulir laporan resep obat harian dengan klik link atau scan QR Code. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi harapkan dapat mengimplementasikan visi dan misi UPTD Puskesmas Selagan Raya yaitu menjadi institusi pelayanan kesehatan yang berkualitas dan profesional.

5. Analisis dampak (Terhdap satuan kerja dan masyarakat) Jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS

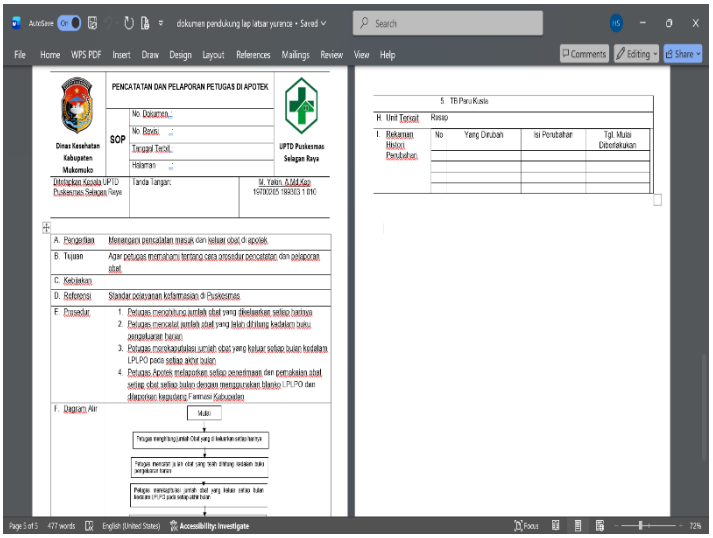
a. Dampak Terhadap satuan Kerja

Jika dalam Pelaksanaan Pembuatan Panduan SOP video sederhana penggunaan Media Google form ini tidak di laksanakan berdasarkan Nilai-Nila BerAKHLAK, maka tidak adanya Peningkatan Kualitas SDM, tidak terlaksananya kerja sama dan tanggung jawab, sehingga tidak terciptanya SDM yang profesional.

4. b. Dampak Terhadap Masyarakat

Jika Dalam Pelaksanaan Pembuatan Panduan SOP video sederhana penggunaan Media Google form tidak berdasarkan nilai – nilai BerAKHLAK, maka tidak terwujudnya kualitas pelayanan yang baik dan bertanggung jawab

DOKUMENTASI Laporan Mingguan Minggu Ke-IV



PENCATATAN DAN PELAPORAN PETUGAS DI APOTEK

Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

SOP

UPTD Puskesmas Selagan Raya

A. Pengertian	Merencanai pencatatan masuk dan keluar obat di apotek
B. Tujuan	Agar petugas memahami tentang cara prosedur pencatatan dan pelaporan obat
C. Kebijakan	
D. Referensi	Standar pelayanan kefarmasian di Puskesmas
E. Prosedur	1. Petugas menghitung jumlah obat yang dikeluarkan setiap harinya 2. Petugas mencatat jumlah obat yang telah dihitung kedalam buku pengeluaran harian 3. Petugas merekapitulasi jumlah obat yang keluar setiap bulan kedalam LPLPO pada setiap akhir bulan 4. Petugas Apotek melaporkan setiap penerimaan dan pemakaian obat setiap obat setiap bulan dengan menggunakan blanko LPLPO dan diserahkan kepustang Farmasi Kabupaten
F. Diagram Alir	Mulai

Gambar 1. Panduan sop pencatatan dan pelaporan petugas apotik



Gambar. 2 Video Panduan SOP penggunaan media google form



Gambar 3. Konsul penanggung jawab apotek

5. Catatan pengendalian penangung jawab apotek

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SELAGAN RAYA
Alamat Jln. Syech Mutla Desa Selagan Raya Kode Pos 38769
Email selaganraya01@gmail.com

Catatan Hasil Dokumentasi dengan penanggung jawab Apotek

Nama Peserta	Ivo Permatasari,A.Md.Keb
Ndh	A39.6.38
Tempat Aktualisasi	UPTD Puskesmas Selagan Raya
Penanggung jawab Apotek	Apt. MHD Rizki Aulia Hidayatullah,S.FAM

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf
1.	31-10-2025	Beberapa saran dan masukan desain SOP penggunaan Media goodefor-di apotek	- TOR Serta dokumen	

Lampiran 6. Laporan mimgguan minggu ke-I

Judul Kegiatan No. 6	Sosialisasi terkait Pelaksanaan aktualisasi pelaporan resep harian APOTEK menggunakan Media Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	31 November 2025 – 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi Sosialisasi Kepada petugas kesehatan Terkait Penerapan pelaporan digital 2. Catatan Hasil evaluasi dari mentor serta petugas Apotik 3. Vidio sosialisasi penerapan media google form

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

- **Tahapan Kegiatan yang dilaksanakan**
  - Menyiapkan Konsep bahan sosialisasi Terkait penggunaan Media Digital resep obat berbasis media digital
  - Melakukan sosialisasi Terkait penggunaan Media Digital di Apotek

1. Uraian Kegiatan yang Membuat nilai dasar yang melandasi
   Adapun Penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai – nilai dasar ASN serta Pern
   Kedudukan Asn yang telah mempelajari selama Latsar adalah sebagai berikut :
   - **Berorientasi Pelayanan** : Saya menggunakan susunan Bahasa yang mudah dimengerti sehingga peserta sosialisasi mudah memahami dan mensosialisasikan hasil rancangan dengan ramah.
   - **Akuntabel :** Memaparkan Beberapa hasil dari rancangan aktualisasi dengan penuh kejujuran, tanggung jawab dan berintegritas tinggi.
   - **Kompeten** : Saya membantu Petugas Kesehatan yang masih kesulitan dalam menggunakan dalam menggunakan media digital google form
   - **Harmonis** : Menghargai masukan pendapat dan saran dari tim dan penanggung jawab apotek
   - **Loyal** : Tepat memegang teguh pancasila, seperti membaca doa sebelum

pelaksanaan bermusyawarah dan saling menghagai.

- **Adaptif** : Cepat Menyesuaikan diri dalam mengkomunikasi hasil rancangan aktualisasi dengan baik
- **Kolaboratif** : Menerima masukan dan membuka kesempatan Kepada Peserta untuk member ide yang di bagung

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

   Teknik Aktualisasi yang di gunakan yaitu sosialisasi terhadap rekan – rekan petugas kesehatan UPTD Puskesmas Selagan Raya yang terkait tentang cara penggunaan media google form, dan cara scan qr code, Adapun bukti fisik kegiatan/*Evidence* adalah :

   a. Dokumentasi sosialisasi
   b. Catatan evaluasi mentor serta tim kerja

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

   Pada Tahap ini, Penulis membuat bahan persentasi yang memuat cara penggunaan Media google form dalam pencatatan laporan harian resep obat di apotik, Kemudian penulis mengundang rapat yang di tujukan kepada rekan petugas Apotek, dengan memberikan informasi tentang tata cara pengisian resep obat harian dengan menggguna media google form, Serta penulis juga menjelaskan cra scan Link Qr Code yang sudah ditempel. Link ini Terhubung ke google form untuk pengisian penginputan resep obatApotek.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

   Kegiatan dengan Melakukan sosialisasi diharapkan dapat mengimplementasikan Visi dan misi UPTD Puskesmas Selagan Raya yaitu Memberikan dan meningkatkan pelayanan kesehatan dasar yang bermutu, merata, mudah, cepat dan tepat, serta melakukan sosialisasi ke sesama rekan kerja mengenai penerapan digitalisasi di ruang apotek menggunakan media google form Merupakan wujud bersinergi dan kerja sama guna meningkatkan kinerja. kegiatan ini mendukung penguatan nilai “tanggap terhadap kebutuhan masyarakat akan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu, bersih dan Nyaman.

5. Analisa Dampak (terhadap satua kerja dan masyarakat) jika Aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS

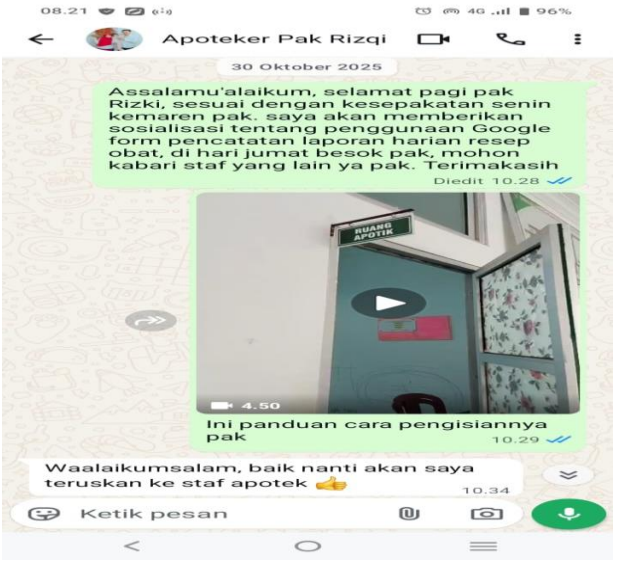
   a. Dampak Terhadap Satuan Kerja

      Tidak terlaksannya kegiatan sosialisasi ini dapat menghambat kegiatan aktualisasi dan berdampak pada kegiatan aktualisasi terkait pelayanan terhadap upaya peningkatan smart ASN era Globalisasi

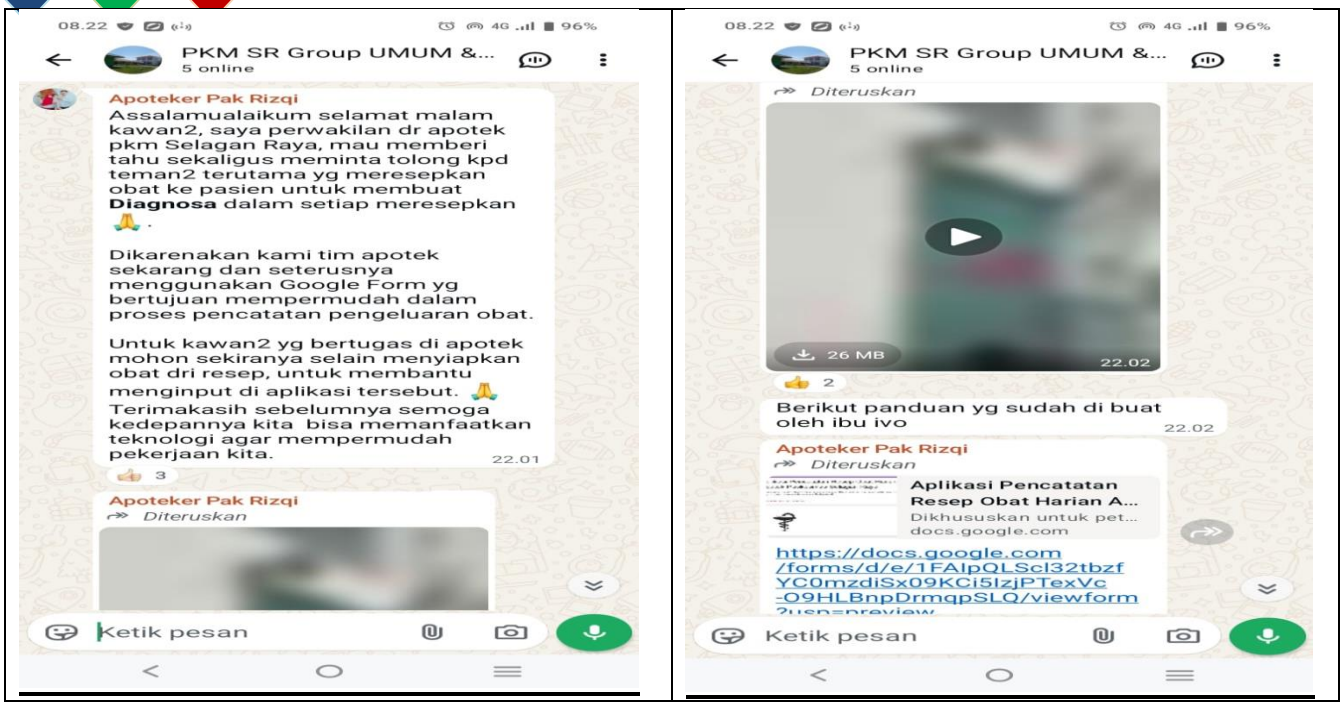
   b. Dampak terhadap Masyarakat

      Tidak melakukan kegiatan sosialisasi Media digitalisasi di Apotek pada kegiatan aktualisasi dapat menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan berdampak pada Kualitas pelayanan yang baik dan bertanggung Jawab

Dokumetasi kegiatan



gambar 1. Bukti chat Whatshap penangungjawab Apotek



Gambar 2. Bukti share Video Panduan SOP ke group Puskesamas





Gambar. 3 Sosialisasi kepada Petugas Kesehatan di Ruang Apotek

Catatan Hasil Sosialisasi

1. **Bagaimana Ketika kita sedang berada dalam kondisi jaringan yang tidak baik?**

   Sebisa mungkin harus mendapatkan jaringan terlebih dahulu karena dalam mengakses google form ini tidak perlu berada di jaringan yang bagus, selagi terhubung ke jaringan pasti bisa menggunakan link tersebut.

2. **Apakah ada kemungkinan data ini bisa hilang?**

   Tidak, dapat saya pastikan data ini tidak akan hilang karena Ketika pengguna telah menginput data ke dalam google form, data tersebut akan secara otomatis tersimpan ke dalam google spreadsheet dan akan terbackup ke dalam google drive. Selama akun cloud google tersebut ada (email dan passwoard tidak hilang) maka data yang ada akan tersimpan dengan baik.

3. **Apakah Tindakan awal jika terjadi error pada link tersebut?**

   Menghubungi pengelola pada pihak yang bertanggung jawab terhadap link tersebut sehingga kesalahan/error dapat teratasi dan pengguna bisa menggunakan Kembali.

Gambar 2. Catatan Sosialisasi kepada Petugas Kesehatan di Ruang Apotek

Lampiran 7. Laporan Mingguan Minggu Ke-III

Judul Kegiatan No. 7	Evaluasi Kebermanfaatan Penggunaan Media google form
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 November 2025 – 25 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi dan Vidio Testimoni dari penerima manfaat pengguna Media google form

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

- **Tahapan Kegiatan yang dilaksanakan**
  - Mengumpulkan Data Video testimoni dari penerima manfaat penggunaan Media Media google form dalam pencatatan laporan harian resep obat Apotek
  - Menguploud Vidio Testimoni Sebagai Bukti Kegiatan Aktualisasi

1. Uraian Kegiatan yang Membuat nilai dasar yang melandasi

   Adapun Penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai – nilai dasar ASN serta Pern Kedudukan Asn yang telah mempelajari selama Latsar adalah sebagai berikut :

   - **Berorientasi Pelayanan** : Saya Menyampaikan dengan Komunikasi yang baik atas hasil evaluasi
   - **Akuntabel :** Mampu dalam membuat Vidio Testimoni dari penerima manfaat penggunaan Media google form
   - **Kompeten** : Saya Terus belajar dan mengembangkan apa yang telah di buat dari hasil evaluasi
   - **Harmonis** : Hubungan yang terjalin dengan baik dengan rekan kerja lainnya dapat bermanfaat untuk input atas aktualisasi yang di lakukan
   - **Loyal** : Berkomitmen dan berdedikasi sungguh-sungguh dalam menerapkan perubahan dokumen
   - **Adaptif** : saya menerima semua masukan atas rancangan aktualisasi sebagai bentuk penyesuaian yang positif
   - **Kolaboratif** : bersinerga dengan rekan kerja lainnya saling memberikan input terhadap kinerja

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

   Teknik Aktualisasi yang di gunakan yaitu membuat vidio dan mengumpulkan vidio vidio dari penerima manfaat setelah di lakukan sosialisasi terhadap Media pengarsipan berbasis cloud, Adapun bukti fisik kegiatan/*Evidence* adalah :

   a. Mengumpulkan data Vidio Testimoni dari penerima manfaat penggunaan media google form
   b. Mengaploud Vidio testimoni sebagai bukti kegiatan Aktualisasi

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

   Pada Tahap ini, Penulis membuat Vidio yang di mana penulis meminta Kebermanfaatan pengguna media google form dalam pencatata laporan harian resep obat di Apotek terhadap beberapa orang yang sudah mengikuti kegiatan sosialisasi, kemudian penulis mengumpulkan vidio vidio tersebut yang di mana vidio ini berisi testimoni dari penerima manfaat penggunaan media google form, kemudian penulis Mengumpulkan Vidio tersebut menjadi satu , Setelah itu penulis menguploud Vidio testimoni sebagai bukti Kegiatan Aktualisasi.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

   Kegiatan dengan Melakukan Evaluasi kebermanfaatan penggunaan Media ini Di harapkan dapat mengimplementasikan visi dan misi UPTD Puskesmas Selagan Raya Memberikan dan meningkatkan pelayanan kesehatan dasar yang bermutu, merata, mudah, cepat dan tepat

5. Analisa Dampak (terhadap satua kerja dan masyarakat) jika Aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS

   a. Dampak Terhadap Satuan Kerja

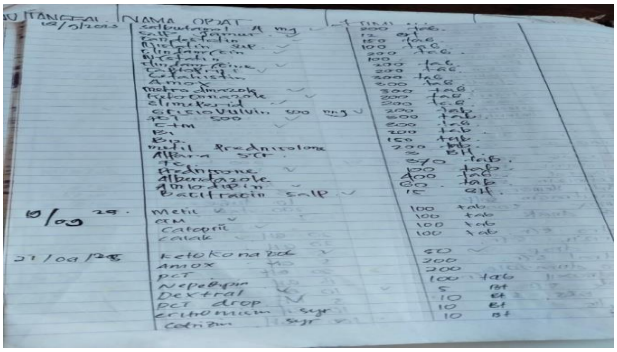
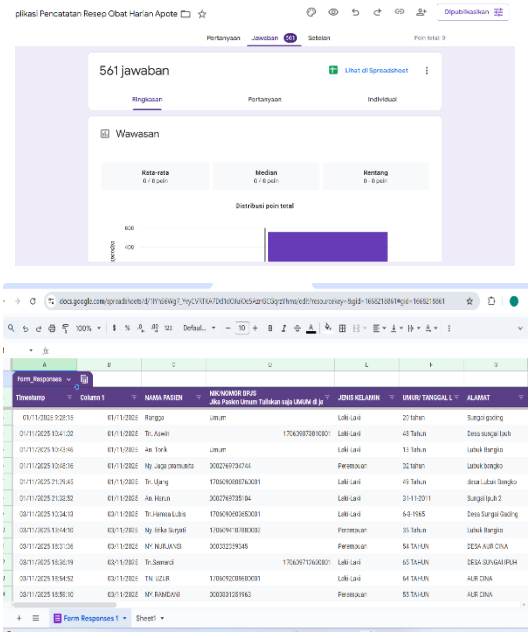
      Jika dalam Pelaksanaan Evalusasi Kebermanfaatan Penggunaan Media Arsip Melalui Media Cloud tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai BerAKHLAK, Maka Tidak adanya perubahan proses Penggunaan Media google form yang sudah di laksanakan.

   b. Dampak terhadap Masyarakat

      Tidak melakukan kegiatan Evalusi Media google form pada pencatatan laporan harian resep obat di Apotek pada kegiatan aktualisasi dapat menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan berdampak pada Kualitas pelayanan eyang baik dan bertanggung Jawab.



Gambar. 1 Video Testimoni Pemanfaatan Media Digital

BEFORE	AFTER
	

Gambar 2.Sebelum dan sesudah Habituasi

Lampiran 8. Laporan Mingguan Minggu Ke-IV

Judul Kegiatan No. 8	Menyusun Laporan Akhir Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26 November 2025 – 30 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi Laporran Aktualisasi 2. Membuat dan melaporkan hasil kegiatan Aktualisasi 3. Melakukan bimbingan Dalam Menyusun Akhir Laporan Aktualisasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

- **Tahapan Kegiatan yang dilaksanakan**
  - Membuat dan Melaporkan hasil Kegiatan Aktualisasi
  - Melakukan Bimbingan dan Menyusun Laporan Akhir Aktualisasi

1. Uraian Kegiatan yang Membuat nilai dasar yang melandasi

   Adapun Penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai – nilai dasar ASN serta Peran Kedudukan Asn yang telah mempelajari selama Latsar adalah sebagai berikut :

   - **Berorientasi Pelayanan** : Saya Melakukan Perbaikan atas masukan yang di berikan agar mendapatkan hasil yang baik.
   - **Akuntabel :** Membuat laporan yang aktual dan bermanfaat, dan penulis membuat laporan dengan jujur dan tanggung jawab
   - **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Penulis akan menyusun laporan dengan memberikan kualitas yang terbaik.
   - **Harmonis** : Membangun lingkungan kerja yang kondusif, Penulis berkomunikasi langsung dengan pimpinan dengan bahasa yang santun dan ramah.
   - **Loyal** : Menjaga Nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan negara. Penulis menerima sarran dari mentor dengan memperhatikan dan menjaga nama baik Instansi.
   - **Adaptif** : saya menerima semua masukan atas rancangan aktualisasi sebagai bentuk penyesuaian yang positif

- **Kolaboratif** : Saling support antar pegawai dan rekan kelompok dalam menyelesaikan laporan akhir aktualisasi.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

   Teknik Aktualisasi yang di gunakan yaitu membuat laporan hasil kegiatan yang telah di lakukann. Kemudian melakukan konsultasi kepada mentor terkait laporan yang di buat yaitu penerapan pencatatan pelaporan resep obat harian di apotik menggunakan media google form, Adapun bukti fisik kegiatan/*Evidence* adalah :

   a. Draft Laporan
   b. Dokumentasi membuat laporan

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

   Pada Tahap ini, Penulis membuat Laporan Kegiatan Aktualisasi yang di mana laporan harian resep obat menggunakan media google form ini sebagai bentuk output yang akan di pergunakan dan akan di manfaatkan di ruang Apotek UPTD Puskesmas Selagan Raya

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

   Kegiatan Menyusun laporan aktualisasi diharapkan dapat mengimplementasikan visi dan misi Dinas UPTD Puskesamas Selagan Raya yaitu Memberikan dan meningkatkan pelayanan kesehatan dasar yang bermutu, merata, mudah, cepat dan tepat serta menyusun laporan akhie aktualisasi merupakan perilaku handal dan inovatif. Kegiatan ini juga mendukung penguatan nilai organisasi citra ke-2 manusia perhubungan, “tanggap terhadap kebutuhan masyarakat akan pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu, bersih dan nyaman”.

5. Analisa Dampak (terhadap satua kerja dan masyarakat) jika Aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS

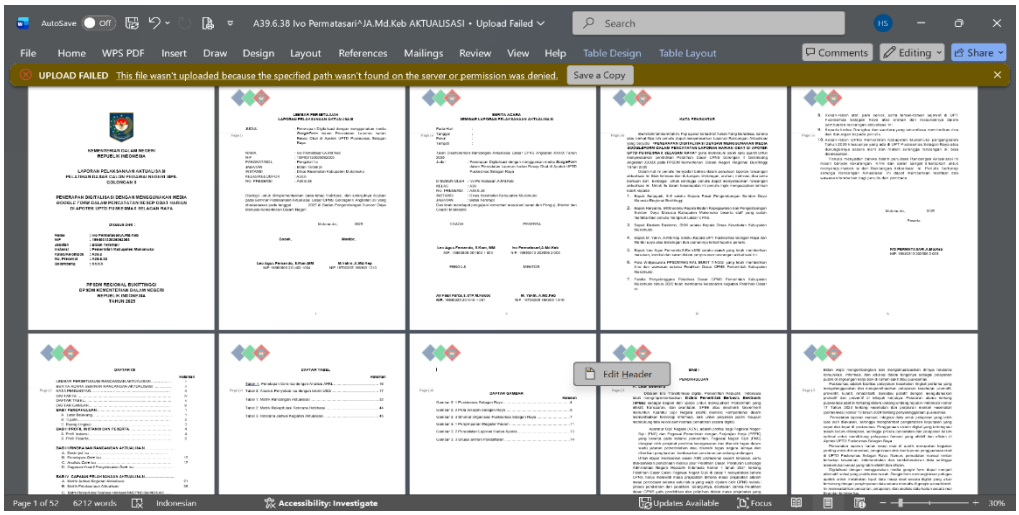
   a. Dampak Terhadap Satuan Kerja

      Jika dalam pelaksanaan pembuatan laporan ini tidak dilaksanakan berdasar nilai-nilai BerAKHLAK, maka tidak adanya perubahan terhadap pencapaian proses yang sudah di laksanakan dan instansi terutama UPTD Puskesmas Selagan Raya

b. Dampak terhadap Masyarakat

Jika dalam pelaksanaan pembuatan Laporan Aktualisasi ini tidak berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka tidak terwujudnya kualitas pelayanan yang baik dan bertanggung Jawab.

Dokumentasi Kegiatan



Gambar. 1 Laporan Akhir Aktualisasi



Gambar. 2 Laporan Akhir Aktualisasi



Gambar 3. Laporan akhir pelaksanaan aktualisasi kepada mentor