KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GELOMBANG V

"OPTIMALISASI PENATAAN OBAT MELALUI PENATAAN WADAH BERDASARKAN ALFABET DAN PENEMPELAN LABEL DI APOTEK UPTD PUSKESMAS TERAS TERUNJAM"

Disusun Oleh:

Nama	:	**Rasda Junita, A.Md.Far**
NIP	:	**199506282025062003**
Jabatan	:	**Asisten Apoteker Terampil**
Instansi	:	**UPTD Puskesmas Teras Terunjam, Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Kelas/Kelompok	:	**II**
No. Presensi	:	**23**
Angkatan	:	**XXXIX**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam
NAMA	:	Rasda Junita, A.Md.Far
NIP	:	199506282025062003
PANGKAT/GOL.	:	Pengatur/IIC
JABATAN	:	Asisten Apoteker Terampil
INSTANSI	:	UPTD Puskesmas Teras Terunjam, Pemerintah Kabupaten Mukomuko
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXIX/II
NO. ABSEN	:	23

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 19 Desember 2025

Coach,	Penguji,
MULYA NANDA HARIANDJA, M.Pd	DYAH LAKSITA RETNO PURWANINGRUM, S.K.M.,M.Pub.Admin
NIP. 19860116 200912 1 002	NIP. 198510042009122001

Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : 08.00 WIB s.d Selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIX Tahun 2025.

JUDUL	:	Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam
DISUSUN OLEH	:	Rasda Junita, A.Md.Far
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXIX/II
NO. PRESENSI	:	23
INSTANSI	:	UPTD Puskesmas Teras Terunjam, Pemerintah Kabupaten Mukomuko
JABATAN	:	Asisten Apoteker Terampil

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

COACH	PESERTA
MULYA NANDA HARIANDJA, M.Pd	RASDA JUNITA, A.Md.Far
NIP. 19860116 200912 1 002	NIP. 199506282025062003
PENGUJI	MENTOR
DYAH LAKSITA RETNO PURWANINGRUM, S.K.M.,M.Pub.Admin	dr. MERY OKTIKA SARI
NIP.198510042009122001	NIP. 19911023 201903 2 006

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul **"Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet Dan Penempelan Label Di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam".**

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Melalui rancangan ini, penulis berupaya untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) di instansi tempat penulis bekerja. Pemilihan isu ini diharapkan dapat mewujudkan terciptanya penataan obat yang rapi, teratur, dan mudah diakses, sehingga mempercepat proses pelayanan dan mengurangi risiko kesalahan.

Dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini penulis banyak memdapat bantuan berupa bimbingan, pengarahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Saryajadi, S.S.,M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi.
2. Bapak Mulya Nanda Hariandja, M.Pd selaku *Coach* yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.

3. Ibu dr. Mery Oktika Sari selaku Mentor dan Kepala UPTD Puskesmas Teras Terunjam yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan masukan, saran dan dukungan kepada penulis terkait kegiatan aktualisasi.
4. Seluruh Widyaiswara, Penyelenggara dan Rekan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan V Angkatan XXXIX Tahun 2025 yang telah memberikan bantuan dan motivasi.
5. Keluarga yang telah memberikan dukungan secara moral, material dan spiritual selama proses Latsar CPNS.

Penulis berharap masukan dari berbagai pihak untuk menyusun laporan aktualisasi ini agar menjadi lebih baik sehingga laporan ini dapat dijadikan sebagai dasar dalam pelaksanaan dan pelaporan aktualisasi nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) di instansi serta memberi manfaat yang sebesar-besarnya bagi semua pihak yang membutuhkan.

Mukomuko, 19 Desember 2025
Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHANLAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR LAMPIRAN viii
BAB I PENDAHUULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 7
A. Profil Instansi 7
B. Profil Peserta 10
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 13
A. Deskripsi *Core* Isu 13
B. Penetapan *Core* Isu 23
C. Analisis *Core* Isu 26
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 28
E. Matriks Rancangan Aktualisasi 30
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 57
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 57
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 58
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 88
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 89
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 90
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 91
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 92
A. Kesimpulan 92
B. Rekomendasi 94
DAFTAR PUSTAKA 95
LAMPIRAN 96

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Tenaga Kesehatan UPTD Puskesmas Teras Terunjam 8
Tabel 2.2 Tabel Gambaran Geografis UPTD Puskesmas Teras Terunjam..... 9
Tabel 3.1 Analisis Isu dengan Metode APKL 24
Tabel 3.2 Deskripsi Nilai APKL..... 25
Tabel 3.3 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG..... 27
Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria USG 27
Tabel 3.5 Matriks Rancangan Aktualisasi 30
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 57
Tabel 4.2 Matriks Kegiatan dan Penerapan Nilai BerAKHLAK..... 59
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS 88
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu..... 89
Tabel 4.5 Waktu Pelayanan Resep..... 90
Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 UPTD Pukesmas Teras Terunjam.....7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Tim Kerja ILP 10
Gambar 2.3 Foto Peserta 10
Gambar 3.1 Rak Penyimpanan Obat 13
Gambar 3.2 Meja Tempat Meracik Obat.....17
Gambar 3.3 Gudang Obat dan Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam.....21

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Eviden Kegiatan 97
LAMPIRAN 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 126
LAMPIRAN 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 137
LAMPIRAN 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 150
LAMPIRAN 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 dan Ke-5 158
LAMPIRAN 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6 172

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Pegawai ASN bertugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* ASN dan *Employer Branding* ASN “BerAKHLAK” merupakan pedoman bagi seluruh Aparatur Sipil Negara dalam membangun

budaya kerja yang berintegritas, profesional, dan berorientasi pada pelayanan publik. Melalui Surat Edaran ini, ditetapkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta *employer branding* “Bangga Melayani Bangsa” sebagai identitas bersama ASN Indonesia. Surat edaran ini mendorong seluruh instansi pemerintah untuk menginternalisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap aktivitas kerja, agar tercipta ASN yang tangguh, berkarakter, dan memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.

Dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesionalisme ASN, Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS mengamanatkan bahwa setiap Calon Pegawai Negeri Sipil wajib mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) sebagai bagian dari masa prajabatan. Pelatihan ini bertujuan untuk karakter PNS yang profesional, menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas termasuk di sektor pelayanan kesehatan.

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas, standar pelayanan kefarmasian di Puskesmas meliputi standar pengelolaan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai, dan pelayanan farmasi klinik. Salah satu aspek penting dalam menunjang pelayanan kefarmasian yang baik adalah sistem

penataan obat yang teratur, rapi, dan mudah diakses. Penataan obat yang optimal akan memudahkan tenaga farmasi dalam proses penyimpanan, pengambilan, serta pendistribusian obat kepada pasien dengan cepat dan tepat. Namun, berdasarkan pengamatan di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam, masih ditemukan kondisi di mana penataan obat belum dilakukan secara sistematis. Belum adanya wadah penyimpanan obat dan belum tertata berdasarkan urutan alfabet, dan belum dilengkapi dengan label penanda yang jelas.

Kondisi ini dapat menimbulkan kendala dalam proses pelayanan resep, seperti lamanya waktu pencarian obat, potensi kesalahan pengambilan obat, serta menurunnya efisiensi kerja petugas farmasi. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan langkah **"Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet Dan Penempelan Label Di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam"**

B. Tujuan

Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan tersebut dilakukan dengan tujuan untuk:

1. Tujuan Umum

Melalui aktualisasi ini diharapkan mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, yaitu:

a. Berorientasi Pelayanan, komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

b. Akuntabel, bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan.

c. Kompeten, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
d. Harmonis, saling peduli dan menghargai perbedaan.
e. Loyal, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
f. Adaptif, terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.
g. Kolaboratif, membangun kerja sama yang sinergis.

2. Tujuan Khusus

a. Menata ulang wadah obat berdasarkan urutan alfabet agar memudahkan proses pencarian dan pengambilan obat.
b. Membuat dan menempelkan label pada setiap wadah obat untuk mempermudah pengambilan obat secara cepat dan tepat.
c. Meningkatkan kerapian dan keteraturan ruang penyimpanan obat di apotek.
d. Meminimalisir risiko kesalahan dalam pengambilan obat.
e. Meningkatkan efektivitas kerja petugas farmasi dalam pelayanan resep dan distribusi obat.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut:

1. Penataan Obat

   Penataan obat adalah kegiatan mengatur dan menyusun obat secara sistematis di tempat penyimpanan, seperti rak, lemari, atau wadah, agar mudah ditemukan, diambil, dan diawasi.

2. Wadah Obat

   Wadah obat adalah tempat atau sarana yang digunakan untuk menyimpan dan menata obat agar tetap terjaga mutu, keamanan, dan kestabilannya selama penyimpanan. Wadah obat yang digunakan terbuat dari kertas karton duplex dengan ukuran panjang 23 cm, lebar 8 cm, dan tinggi 7 cm.

3. Pelabelan

   Pelabelan adalah kegiatan memberikan tanda atau label pada suatu barang atau wadah untuk memberikan informasi yang jelas dan mudah dikenali. Label yang digunakan berupa kertas HVS yang dicetak dengan informasi nama obat, bentuk sediaan, dan tanggal kadaluwarsa.

4. Lingkup Materi

   - Pendataan dan pengelompokan obat berdasarkan alfabet.
   - Penataan wadah obat sesuai urutan alfabet.
   - Pembuatan dan penempelan label pada wadah obat.
   - Penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan.

5. Batasan Kegiatan

   Kegiatan ini dibatasi pada proses penataan wadah obat di area Apotek, tidak mencakup kegiatan pengadaan, distribusi, maupun pencatatan obat di gudang farmasi utama. Fokus kegiatan hanya pada optimalisasi sistem penataan wadah dan pelabelan obat untuk menunjang pelayanan resep di apotek.

6. Lokasi Pelaksanaan

   UPTD Puskesmas Teras Terunjam

7. Waktu Pelaksanaan

   Periode atau rentang waktu aktualisasi/habituasi 27 Oktober s.d 06 Desember 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Profil UPTD Puskesmas Teras Terunjam



Gambar 2.1 UPTD Puskesmas Teras Terunjam

UPTD Puskesmas Teras Terunjam beralamat di Jln. Desa Raya Teruntung, Kecamatan Teras Terunjam, Kabupaten Mukomuko. UPTD Puskesmas Teras Terunjam merupakan salah satu puskesmas di kabupaten mukomuko yang didirikan sejak tahun 2009, yang semulanya adalah pustu desa Setia Budi bagian dari Puskesmas Mukomuko, pada tahun 2009 didirikanlah puskesmas Teras Terunjam yang merupakan puskesmas rawat jalan, Puskesmas Teras Terunjam berada di Kecamatan Teras Terunjam tepatnya berada di Desa Teruntung, dengan memiliki 4 (empat) desa yang menjadi wilayah kerjanya.

2. Ketenagaan

Pada tahun 2025 jumlah tenaga Kesehatan di UPTD Puskesmas Teras Terunjam sebagai berikut:

Table 2.1 Jumlah Tenaga Kesehatan UPTD Puskesmas Teras Terunjam

1.	Dokter Umum (PNS)	1 Orang
2.	Dokter gigi (PNS)	1 Orang
3.	Bidan (PNS)	9 Orang
4.	Bidan (TKS)	7 Orang
5.	Perawat (PNS)	7 Orang
6.	Ners (PNS)	1 Orang
7.	Perawat (TKS)	3 Orang
8.	Nutrisionis (PNS)	1 Orang
9.	Apoteker (PNS)	1 Orang
10.	Asisten Apoteker (PNS)	1 Orang
11.	Sanitarian (PNS)	1 Orang
12.	Administrator Kesehatan	1 Orang
13.	Teknisi Laboratorium (PNS)	1 Orang
14.	Pengelola Kepegawaian (PNS)	1 Orang
Jumlah		**36 Orang**

3. Gambaran Geografis

Puskesmas Teras Terunjam merupakan Puskesmas rawat jalan yang terletak di Kecamatan Teras Terunjam dengan luas wilayah 27 km^2 dengan jumlah 4 (empat) desa di antaranya adalah :

Tabel 2.2 Tabel Gambaran Geografis UPTD Puskesmas Teras Terunjam

No	Desa	Luas Wilayah	Jarak ke Puskesmas		Jumlah Jiwa	Jumlah KK
			Roda 2	Roda 4		
1	Teruntung	8 km²	2 menit	3 menit	1.112	303
2.	Teras Terunjam	3km²	4 menit	6 menit	662	165
3.	Talang Kuning	7 km²	6 menit	9 menit	1.166	306
4.	Setia Budi	9 km²	13 menit	15 menit	1.466	467
Jumlah		27 km²			4.406	1.241

4. Visi Pemerintah Kabupaten Mukomuko

"Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju"

5. Misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko

1. Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Birokrasi
2. Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan
3. Pembangunan Infrastruktur untuk Mendukung Penigkatan Perekonomian Masyarakat (Komoditas Kelapa Sawit sebagai Produk Unggulan)
4. Peningkatan Pembangunan Industri Hilirisasi untuk Membuka Lapangan Pekerjaan dan Memberikan Nilai Tambah Pendapatan Masyarakat
5. Peningkatan Kemandirian Desa

6. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Tim Kerja ILP UPTD Puskesmas Teras Terunjam

B. Profil Peserta

1. Data Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama	:	Rasda Junita, A.Md.Far
Tempat Tanggal Lahir	:	Pondok Baru, 28 Juni 1995
Alamat	:	Desa Pondok Baru, Kec. Selagan Raya, Kab. Mukomuko

NIP	:	199506282025062003
Jabatan	:	Asisten Apoteker Terampil
Unit Kerja	:	UPTD Puskesmas Teras Teras Terunjam
Email	:	Rasjun453@gmail.com
Riwayat Pendidikan	:	- SDN 01 Teras Terunjam - SMPN 02 Mukomuko - MAN Mukomuko - DIII Farmasi Akademi Farmasi Yayasan Al-Fatah Bengkulu

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Menurut Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/4/2008 tentang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan angka kreditnya. Tugas pokok Asisten Apoteker adalah melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.

Adapun rincian kegiatan Asisten Apoteker, sebagai berikut:

a. Mengumpulkan bahan-bahan atau data-data dan berbagai sumber/acuan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian.
b. Mengumpulkan data-data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi.
c. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril.

d. Menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril.
e. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral.
f. Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Penerimaan Perbekalan Farmasi.
g. Menyimpan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi.
h. Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya dalam rangka Dispensing Resep Individual.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Rancangan Aktualisasi ini disusun berdasarkan isu aktual yang telah diidentifikasi oleh peserta di instansi tempat bertugas, yaitu UPTD Puskesmas Teras Terunjam. Berikut adalah analisis isu-isu yang diangkat:

1. Belum Optimalnya Penataan Obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam

a. Kondisi Isu

Di UPTD Puskesmas Teras Terunjam, penataan obat belum terlaksana secara optimal. Hal ini terlihat dari masih adanya obat yang disimpan tidak sesuai dengan jenis, bentuk sediaan, dan penyusunan obat tidak sesuai alfabet ataupun sesuai kelas terapi.



Gambar 3.1 Rak Penyimpanan Obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam

Berdasarkan Gambar 3.1 terlihat bahwa penataan obat belum optimal, di mana terlihat ada obat yang disimpan tidak sesuai dengan jenis dan bentuk sediaan. Penyusunan obat tidak sesuai alfabet ataupun sesuai kelas terapi, selain itu terlihat beberapa obat dalam posisi miring karena tidak adanya wadah, dan terlihat juga belum ada label atau penanda pada rak obat. Fakta ini menguatkan isu bahwa penataan dan pelabelan obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam belum optimal dan perlu segera ditingkatkan melalui penataan ulang wadah dan penempelan label obat.

b. Dampak Isu

1. Dampak terhadap Masyarakat

   Bagi masyarakat, belum optimal penataan obat menyebabkan keterlambatan pelayanan karena petugas membutuhkan waktu lebih lama untuk mencari obat akibat penataan yang kurang teratur, potensi kesalahan pemberian obat misalnya salah ambil jenis atau dosis obat karena penyimpanan tidak jelas, serta menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan puskesmas karena dianggap tidak tertib dan kurang profesional dalam pengelolaan obat.

2. Dampak terhadap Instansi

   Bagi instansi, belum optimalnya penataan obat menyebabkan menurunnya mutu pelayanan kefarmasian, yang dapat berpengaruh terhadap penilaian kinerja dan akreditasi Puskesmas,

meningkatnya risiko kerugian keuangan, karena obat yang rusak atau kadaluwarsa akibat penyimpanan tidak tepat tidak dapat digunakan lagi, terhambatnya pelaporan stok obat ke Dinas Kesehatan karena data tidak akurat atau tidak sinkron antara pencatatan dan kondisi fisik, dan Citra instansi menurun di mata masyarakat dan pihak pembina (Dinas Kesehatan) karena dianggap kurang mampu menjaga manajemen obat secara profesional.

3. Dampak terhadap Pegawai

   Bagi pegawai, belum optimalnya penataan obat menyebabkan beban kerja meningkat karena harus menghabiskan waktu lebih lama untuk mencari obat atau menata ulang stok, risiko kesalahan kerja meningkat, terutama bagi petugas farmasi yang menangani obat dengan jenis dan bentuk sediaan beragam, dan menurunnya semangat dan kepuasan kerja, karena lingkungan kerja yang tidak tertata rapi dan sistem kerja tidak efisien.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

   Isu belum optimal penataan obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam memiliki keterkaitan erat dengan manajemen ASN. Setiap pegawai negeri sipil dituntut untuk mampu bekerja secara profesional sesuai tugas dan fungsinya. Ketika penataan obat yang belum optimal, maka fungsi manajemen ASN dalam mendukung pelayanan publik tidak berjalan maksimal. Optimalisasi penataan obat

akan meningkatkan pelayan obat yang lebih cepat dan efisien, serta menghilangkan risiko kesalahan kerja bagi ASN.

Selain itu, isu ini juga berhubungan langsung dengan konsep Smart ASN. Isu ini mencerminkan perlunya peningkatan profesionalitas. Seorang ASN yang cerdas dan adaptif akan mampu bekerja sama dengan rekan sejawat dalam menerapkan standar penataan obat yang baik, serta menunjukkan integritas dan tanggung jawab dalam menjaga mutu dan keamanan obat. Dengan demikian, penyelesaian isu ini menjadi bentuk nyata penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, dimana ASN tidak hanya melaksanakan tugas rutin, tetapi juga mampu mengelola sumber daya secara efektif, transparan dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

2. Belum Optimalnya Proses Peracikan Obat di UPTD Puskesmas Teras Terunjam

a. Kondisi Isu

UPTD Puskesmas Teras Terunjam saat ini belum tersedia meja peracikan obat yang memadai dan sesuai standar. Kegiatan peracikan masih dilakukan di meja umum atau meja administrasi yang juga digunakan untuk kegiatan lain, seperti pelayanan resep, pencatatan obat, dan administrasi pasien. Kondisi tersebut menyebabkan proses peracikan menjadi kurang efisien dan berpotensi menurunkan mutu pelayanan kefarmasian, karena area kerja menjadi kurang higienis, penataan alat dan bahan racikan tidak tertata rapi, dan kesalahan

dosis atau pencampuran bisa terjadi akibat ruang kerja yang sempit dan tidak ergonomis.



Gambar 3.2 Meja Tempat Meracik Obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam

Gambar di atas merupakan meja yang digunakan saat ini untuk tempat meracik obat, Meja administrasi tersebut sebenarnya berfungsi utama untuk kegiatan pencatatan obat masuk dan keluar, serta penyusunan laporan harian. Namun karena keterbatasan sarana, meja ini juga digunakan sebagai tempat peracikan obat oleh tenaga teknis kefarmasian. Di mana terlihat secara fisik, meja administrasi ini tidak memenuhi standar meja peracikan obat, dengan ciri-ciri luas permukaan meja terbatas, sehingga alat racik (mortar, timbangan, spatula, wadah obat) sering bertumpuk dengan berkas administrasi, meja juga tidak memiliki pembatas area kerja khusus antara kegiatan administratif dan peracikan obat.

b. Dampak Isu

1. Dampak terhadap Masyarakat

Bagi masyarakat, belum tersedianya meja peracikan yang memadai menyebabkan waktu tunggu pelayanan menjadi lebih lama karena proses peracikan obat harus dilakukan di meja administrasi yang tidak dirancang khusus untuk kegiatan tersebut. Selain itu, penggunaan meja yang juga dipakai untuk aktivitas pencatatan dan administrasi meningkatkan risiko terjadinya kontaminasi dan kesalahan dosis obat racikan. Hal ini tentu dapat memengaruhi mutu dan keamanan obat yang diterima pasien, serta menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan kefarmasian di Puskesmas.

2. Dampak terhadap Instansi

Bagi instansi, tidak tersedianya meja peracikan obat sesuai standar dapat menurunkan mutu pelayanan kefarmasian secara keseluruhan dan menjadi salah satu temuan saat proses akreditasi Puskesmas. Selain berpengaruh terhadap penilaian kinerja, hal ini juga berdampak pada citra Puskesmas di mata masyarakat, karena pelayanan terlihat kurang profesional dan tidak sepenuhnya menjamin keamanan serta kenyamanan pasien.

3. Dampak terhadap Pegawai

Bagi pegawai, tidak tersedianya meja peracikan obat sesuai standar mengakibatkan beban kerja menjadi lebih berat karena

mereka harus menata ulang alat dan bahan setiap kali akan meracik obat. Meja yang tidak ergonomis juga membuat petugas cepat lelah dan berpotensi menimbulkan gangguan kesehatan seperti nyeri punggung atau kelelahan otot akibat posisi kerja yang tidak ideal. Kurangnya sarana kerja yang layak juga dapat menurunkan semangat dan motivasi pegawai dalam memberikan pelayanan yang optimal.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu belum tersedianya meja peracikan yang memadai di UPTD Puskesmas Teras Terunjam memilki keterkaitan erat dengan subtansi manajemen ASN. Dalam manajemen ASN, setiap pegawai dituntut untuk mampu mengelola sumber daya yang dimiliki instansi, baik sumber daya manusia, sarana, maupun prasarana secara efektif dan efisien guna mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi. Kondisi belum tersedianya meja peracikan obat yang memadai menunjukkan adanya ketidakseimbangan antara kebutuhan operasional dengan fasilitas kerja yang tersedia. Hal ini dapat memengaruhi produktivitas dan kinerja pegawai, serta berdampak pada kualitas pelayanan kefarmasian kepada masyarakat.

Selain itu, isu ini juga berhubungan langsung dengan konsep Smart ASN. Dalam konteks pelayanan kefarmasian di Puskesmas, ketersediaan meja peracikan obat yang memadai merupakan bagian penting dari profesionalitas kerja dan mutu pelayanan publik. Ketika

fasilitas tersebut belum terpenuhi, ASN dituntut untuk menunjukkan karakter Smart ASN dengan cara berpikir kreatif**,** inovatif, dan adaptif dalam mencari solusi agar pelayanan tetap berjalan efektif meskipun dengan keterbatasan sarana.

3. **Belum Optimalnya Sistem Penyimpanan Obat di UPTD Puskesmas Teras Terunjam**

   a. Kondisi Isu

      Kurang optimalnya sistem penyimpanan obat di UPTD Puskesmas Teras Terunjam disebabkan oleh gudang obat dan apotek berada dalam satu ruangan atau hanya dibatasi oleh lemari obat saja, sehingga ketika petugas farmasi sedang ada kegiatan di luar puskesmas, pegawai yang menggantikan mengambil obat bisa langsung mengambil obat di gudang bukan di apotek, atau penyusunan obat yang tidak sesuai, sehingga membuat petugas farmasi kesusahan dalam menyamakan stok dengan pencatatan obat keluar dan pelaporan. Kondisi ini terjadi karena keterbatasan ruangangan yang dimiliki instansi, sehingga ruang penyimpanan obat (gudang) dan ruang pelayanan obat (apotek) dijadikan satu. Akibatnya, fungsi antara ruang penyimpanan dan ruang pelayanan tidak berjalan sesuai standar.



Gambar 3.3 Gudang Obat dan Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam

Gambar di atas menunjukkan gudang obat dan apotek berada dalam satu ruangan yang sama, dimana bagian belakang merupakan gudang obat dan bagian depan merupakan apotek, gudang obat dan apotek hanya dibatasi oleh lemari obat.

b. Dampak Isu

1. Dampak terhadap Masyarakat

Dampak terhadap masyarakat antara lain, potensi keterlambatan pelayanan karena petugas harus mencari obat dari tumpukan stok yang tidak tertata rapi, bahkan terkadang obat yang dibutuhkan tidak segera ditemukan. Selain itu, risiko kerusakan obat meningkat akibat penyimpanan yang tidak sesuai standar, yang dapat mempengaruhi mutu dan efektivitas obat yang diterima pasien. Hal ini bisa menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pelayanan puskesmas.

2. Dampak terhadap Instansi

Isu ini mengakibatkan tidak optimalnya tata kelola logistik obat, yang berdampak pada validitas data stok dan akurasi pelaporan. Ketidaksesuaian antara data sistem dan kondisi fisik obat menyulitkan proses perencanaan kebutuhan obat, evaluasi program, serta audit internal. Kondisi ruangan yang tidak ideal juga dapat menurunkan citra profesionalisme instansi di mata pengawas atau auditor kesehatan.

3. Dampak terhadap Pegawai

Kondisi ini menambah beban kerja karena harus melakukan perhitungan stok berulang kali untuk memastikan data akurat. Pegawai juga lebih rentan terhadap kesalahan pencatatan akibat ruang kerja yang tidak kondusif. Selain itu, tekanan kerja meningkat karena harus melayani pasien sekaligus menjaga ketertiban stok, yang seharusnya merupakan fungsi berbeda.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu belum memadainya ruangan penyimpanan obat di UPTD puskesmas teras terunjam memiliki keterkaitan yang erat dengan Manajemen ASN, khususnya dalam aspek peningkatan kinerja. Dalam konteks pelayanan kefarmasian, ruangan penyimpanan obat yang belum memadai menunjukkan adanya kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja dan mutu pelayanan. Kondisi ini dapat menyebabkan

obat tidak tertata dengan baik, berpotensi menurunkan kualitas obat akibat kondisi lingkungan yang tidak sesuai standar, serta memperlambat proses pelayanan kepada pasien. Melalui penerapan prinsip manajemen ASN, ASN diharapkan mampu mengidentifikasi permasalahan tersebut dan berperan aktif dalam mencari solusi melalui pendekatan yang sistematis.

Selain itu, isu ini juga berhubungan langsung dengan konsep Smart ASN. Dalam konteks pelayanan kefarmasian, ruang penyimpanan obat yang tidak memadai dapat berdampak pada tidak teraturnya penataan obat, risiko penurunan mutu obat akibat kondisi lingkungan yang tidak sesuai standar, serta menurunnya efisiensi pelayanan. Menghadapi permasalahan tersebut, ASN dituntut untuk menampilkan karakter dan kompetensi Smart ASN melalui tindakan yang profesionalisme.

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi pada UPTD Puskesmas Teras Terunjam, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

1. (A) Aktual artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;

2. (P) Problematik artinya isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
3. (K) Kekhalayakan artinya isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
4. (L) Kelayakan artinya isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Adapun analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya yang diuraikan sebagai berikut:

Tabel 3.1 Analisis Isu dengan Metode APKL

No	Isu	Faktor				Total	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Penataan dan Pelabelan Obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam	5	4	4	4	17	I
2	Belum Optimalnya Proses Peracikan Obat di UPTD Puskesmas Teras Terunjam	3	2	2	3	10	III
3	Belum Optimalnya Sistem Penyimpanan Obat di UPTD Puskesmas Teras Terunjam	3	4	3	2	12	II

Tabel 3.2 Deskripsi Nilai APKL

Aktual (A)	Problematik (P)	Kekhalayakan (K)	Kelayakan (L)
5: Sangat Tinggi	5: Sangat Tinggi	5: Sangat Tinggi	5: Sangat Tinggi
4: Tinggi	4: Tinggi	4: Tinggi	4: Tinggi
3: Sedang	3: Sedang	3: Sedang	3: Sedang
2: Rendah	2: Rendah	2: Rendah	2: Rendah
1: Sangat Rendah	1: Sangat Rendah	1: Sangat Rendah	1: Sangat Rendah

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan metode APKL, dapat disimpulkan bahwa isu yang paling mendesak untuk segera dicari solusinya adalah Belum Optimalnya Penataan Obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam dengan skor total 17 dan menempati peringkat pertama. Isu ini dinilai tinggi pada aspek aktual, problematik, kekhalayakan, dan kelayakan sehingga memerlukan perhatian prioritas dalam perencanaan pemecahan masalah. Isu lainnya seperti Belum Optimalnya Proses Peracikan Peracikan Obat di UPTD Puskesmas Teras Terunjam dengan skor nilai 10, dan Belum Optimalnya Sistem Penyimpanan Obat di UPTD Puskesmas Teras Terunjam dengan skor nilai 12, memiliki nilai dibawah isu yang mendesak lebih spesifiknya dalam bidang aktualisasi yang memang mengharuskan isu tersebut diteliti lebih lanjut dan diprioritaskan.

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan isu yang telah dipilih menggunakan teknik APKL yaitu "Belum Optimalnya Penataan Obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam", maka dirumuskan penyebab isu yang diuraikan sebagai berikut:

1. Kurangnya wadah obat dan tidak dilengkapi dengan label atau penanda yang jelas.
2. Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) penataan obat yang jelas.
3. Belum dilakukan evaluasi rutin terhadap sistem penyimpanan.

Kemudian untuk memilih penyebab isu yang menjadi prioritas maka penulis menggunakan alat analisis USG (Urgency, Seriousness, and Growth). USG merupakan metode yang digunakan untuk menentukan prioritas masalah yang akan diselesaikan yang terdiri dari:

1. **(U) Urgency** yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.
2. **(S) Seriousness** yang berkaitan dengan dampak adanya dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Semakin tinggi dampak tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat serius masalah tersebut.
3. **(G) Growth** yang berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembangnya masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya.

Selanjutnya untuk mengurangi tingkat subjektivitas dalam menentukan masalah prioritas, maka digunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor urgency, seriousness, dan growth dari penyebab masalah tersebut maka semakin tinggi skor untuk masing-masing unsur tersebut yang diuraikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3.3 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Total	Peringkat
		U	S	G		
1	Kurangnya wadah obat dan tidak dilengkapi dengan label atau penanda.	5	4	4	13	I
2	Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) penataan obat.	4	3	3	10	II
3	Belum dilakukan evaluasi rutin terhadap sistem penyimpanan.	2	3	3	8	III

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria USG

Urgency	Seriousness	Growth
5: Sangat Mendesak	5: Sangat Mendesak	5: Sangat Mendesak
4: Mendesak	4: Mendesak	4: Mendesak
3: Cukup Mendesak	3: Cukup Mendesak	3: Cukup Mendesak
2: Tidak Mendesak	2: Tidak Mendesak	2: Tidak Mendesak
1: Sangat Tidak Mendesak	1: Sangat Tidak Mendesak	1: Sangat Tidak Mendesak

Berdasarkan hasil penilaian core isu menggunakan metode USG (Urgency, Seriosness, Growth) diperoleh hasil bahwa penyebab isu Belum Optimalnya Penataan Obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam, yaitu kurangnya wadah atau kotak obat dan tidak dilengkapi dengan label atau penanda yang jelas.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan teknik USG (Urgency, Seriosness, Growth), maka gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah “Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam”. Gagasan ini muncul untuk menjawab isu Belum Optimalnya Penataan Obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam. Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan inovasi sederhana dan kreatif berupa sistem penataan dan pelabelan obat yang efisien, murah, dan mudah diterapkan sesuai kondisi di Puskesmas.

Dengan gagasan ini, proses pelayanan pasien, pencatatan dan pelaporan obat bisa lebih cepat dan efisien. Selain itu, dengan penataan penyimpanan obat yang optimal bisa meningkatkan kenyamanan tempat kerja.

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

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
    a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor
    b. Meminta saran dan masukan teknis mengenai persetujuan mentor
    c. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan
2. Pelaksanaan persiapan dan perancangan penataan dan pelabelan obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam.
    a. Melakukan pengecekan langsung terhadap lemari obat.

b. Mengidentifikasi area yang belum tertata rapi dan jenis obat yang belum diberi label.
c. Mendata kebutuhan seperti jumlah wadah/kotak obat, label, dan alat tulis.
d. Mengajukan permohonan atau memanfaatkan bahan sederhana yang tersedia.

3. Persiapan dan pembuatan media penunjang
   a. Mencantumkan nama obat sesuai alfabet, bentuk sediaan, dan tanggal kedaluwarsa.
   b. Membersihkan dan menata ulang rak agar siap digunakan.
4. Pelaksanaan penataan dan pelabelan obat
   a. Memindahkan obat ke wadah atau rak yang telah disiapkan.
   b. Menempelkan label di setiap wadah/rak sesuai dengan kategori obat.
   c. Mengecek kembali agar tidak ada kesalahan nama atau jenis obat.
   d. Mengecek setiap minggu.
5. Penyusunan laporan aktualisasi
   a. Menyusun draf laporan aktualisasi.
   b. Mengajukan laporan aktualisasi kepada mentor.
   c. Menerima persetujuan mentor.

E. Matriks Rancangan Aktualisasi

Tabel 3.5 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Konsultasi dengan mentor	1. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor	Dokumentasi foto berupa tangkapan layar	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah: **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif),** penulis akan bersikap sopan, menghormati waktu mentor, dan menjaga keharmonisan dalam lingkungan kerja. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara),** penulis akan menunjukkan rasa hormat terhadap mentor dan mengikuti arahan yang diberikan. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri**	Setiap kegiatan yang dilakukan memiliki ketrkaitan langsung dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Optimalisasi penataan dan pelabelan obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam memiliki kontribusi nyata terhadap pencapaian visi Pemerintah	Kegiatan ini mendukung implementasi nilai BerAKHLAK karena ASN menunjukkan nilai **akuntabel** dengan melaporkan rencana dan perkembangan secara jujur dan terbuka. Konsultasi juga meningkatkan **kompetensi** ASN melalui penerimaan saran

				menghadapi perubahan), penulis akan menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi terhadap situasi, waktu, dan metode kerja yang berubah. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)**, penulis akan mengembangkan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan mentor.	Kabupaten Mukomuko yaitu *"Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju"*. Melalui kegiatan ini, diharapkan pelayanan kefarmasian menjadi lebih tertata, cepat, dan akurat sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Dari sisi misi, kegiatan ini mendukung misi kedua yaitu *"Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan"*, khususnya pada	dan masukan teknis dari mentor yang memperkaya pengetahuan dan keterampilan. Dalam prosesnya, ASN menjaga hubungan **harmonis** dengan berkomunikasi secara sopan dan menghargai pendapat, serta menunjukkan **loyalitas** terhadap pedoman dan arahan mentor. Selain itu, ASN bersikap **adaptif** dengan terbuka terhadap perubahan dan siap menyesuaikan
		2. Meminta saran dan masukan teknis mengenai persetujuan mentor	Catatan masukan teknis dan persetujuan awal dari mentor.	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi),** penulis akan melibatkan mentor pada setiap proses pengambilan keputusan dan memastikan kegiatan dilakukan sesuai arahan yang dapat dipertanggungjawabkan.		

				Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah), penulis akan terbuka terhadap umpan balik dan masukan profesional dari mentor. **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)**, penulis akan menjalin hubungan yang baik dengan mentor melalui komunikasi yang sopan, saling menghargai, dan menghormati pendapat mentor. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**, penulis akan menyesuaikan rencana kegiatan sesuai saran dan arahan yang diberikan. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai**	aspek peningkatan mutu pelayanan kesehatan. Selain itu, kegiatan ini juga sejalan dengan misi pertama, yaitu *"Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Birokrasi"*, karena menumbuhkan budaya kerja yang tertib, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik.	kegiatan sesuai saran yang diberikan. Seluruh proses ini mencerminkan semangat **kolaboratif** antara ASN dan mentor untuk mencapai hasil kerja yang efektif, terarah, dan selaras dengan tujuan organisasi.

				tambah), penulis akan memperkuat kerja sama dan komunikasi dua arah antara mentor.		
		3. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan	Dokumen/lembar persetujuan mentor yang telah ditandatangani	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**, penulis akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan dan persetujuan atasan. **Loyal (Memegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)**, penulis akan menunjukkan kepatuhan dan tanggung jawab terhadap prosedur dan hierarki organisasi. **Harmonis (Menghargai orang apapun latar**		

				belakangnya), penulis akan menghormati, menghargai pendapat, serta menjaga hubungan baik dengan mentor. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**, penulis akan terbuka terhadap revisi, arahan, atau penyesuaian dari mentor, menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)**, penulis akan semangat kerja sama dengan mentor dalam memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan.		
2.	Pelaksanaan persiapan dan	1. Melakukan pengecekan langsung	Foto dokumentasi kondisi awal lemari obat sebagai dasar	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah: **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi**	Kegiatan ini mendukung visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko	Kegiatan ini mendukung implementasi nilai BerAKHLAK

	perancangan penataan dan pelabelan obat di apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam	terhadap lemari obat	penyusunan rancangan penataan baru.	**kebutuhan masyarakat)**, penulis akan memastikan ketersediaan dan kerapian obat sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan dengan cepat, aman, dan tepat sasaran. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**, penulis akan melakukan pemeriksaan dengan cermat dan melaporkan hasil secara jujur serta bertanggung jawab. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**, penulis akan menerapkan kemampuan teknis dalam melakukan penilaian terhadap sarana penataan obat. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang**	Maju" melalui upaya peningkatan tata kelola obat yang tertib dan efisien sebagai bentuk kerja bersama dalam pelayanan kesehatan. Selain itu, kegiatan ini berkontribusi terhadap Misi ke-1 (*Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Birokrasi*) dengan membangun kedisiplinan dan akuntabilitas dalam pengelolaan obat, serta Misi ke-2 (*Peningkatan Kualitas Kesehatan*) melalui penyediaan pelayanan kefarmasian yang	karena ASN menunjukkan sikap **berorientasi pelayanan** dengan menata ulang obat agar pelayanan kepada pasien lebih cepat dan aman, serta **akuntabel** dengan melakukan perencanaan dan pencatatan kebutuhan secara jelas. Nilai **kompeten** terlihat dari kemampuan ASN dalam merancang dan melaksanakan penataan obat dengan tepat. ASN juga menjaga

		2. Mengidentifikasi area yang belum tertata rapi dan jenis obat yang belum diberi label	Daftar area penyimpanan obat yang perlu diperbaiki dan foto dokumentasi	**kondusif)**, penulis akan berkoordinasi dengan rekan kerja dan tetap menjaga hubungan yang baik dengan seluruh tim apotek, menciptakan lingkungan kerja yang saling menghargai dan mendukung. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**, penulis akan mencatat temuan kondisi penyimpanan secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (Melaksanakn tugas dengan kualitas terbaik)**, penulis akan melakukan identifikasi secara cermat sesuai pengetahuan kefarmasian. **Loyal (Menjkaga nama baik sesama ASN, pimpinan,**	lebih optimal dan bermutu bagi masyarakat.	hubungan **harmonis** melalui kerja sama dan komunikasi baik dengan rekan sejawat. Nilai **loyal** diwujudkan dengan melaksanakan kegiatan sesuai aturan dan kebijakan puskesmas. Selain itu, ASN bersikap **adaptif** dengan memanfaatkan bahan sederhana yang tersedia, serta **kolaboratif** karena melibatkan kerja sama dengan mentor dan tim apotek untuk mencapai

				instansi, dan Negara), penulis akan menjaga kerapian dan keamanan penyimpanan obat sebagai bentuk dukungan terhadap tujuan organisasi. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**, penulis akan menyesuaikan diri terhadap kondisi lapangan, serta terbuka terhadap masukan dalam memperbaiki proses penataan obat. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**, penulis akan berkoordinasi dengan tim apotek lainnya dan mempercepat tindak lanjut dalam memperbaiki area yang belum tertata dan pelabelan obat yang belum lengkap.		hasil yang optimal.

		3. Mendata kebutuhan seperti jumlah wadah/kotak obat, label, dan alat tulis	Daftar kebutuhan sarana dan alat pendukung penataan obat yang telah disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.	**Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)**, penulis akan memastikan kegiatan penataan obat dapat berjalan lancar, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih tertib, cepat, dan berkualitas. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**, penulis akan menyusun data kebutuhan dengan transparan dan sesuai kebutuhan nyata di lapangan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**, penulis akan menerapkan ketelitian dan kemampuan perencanaan dalam menginventarisasi kebutuhan penunjang kegiatan.		

				Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif), penulis akan bekerja sama dengan rekan sejawat secara sopan dan saling menghargai, menjaga keharmonisan hubungan kerja di lingkungan puskesmas. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**, penulis akan bersikap fleksibel terhadap perubahan kebutuhan di lapangan, seperti penyesuaian jumlah wadah atau format label.		
		4. Mengajukan permohonan atau memanfaatkan bahan sederhana yang tersedia	Daftar bahan yang digunakan.	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**, penulis akan melakukan pengajuan atau penggunaan bahan dengan pertanggungjawaban		

				yang jelas dan sesuai kebutuhan. **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)**, penulis akan menunjukkan kemampuan berpikir kritis dan kreatif dalam mencari alternatif bahan yang sesuai kebutuhan tanpa mengurangi kualitas hasil kerja. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**, penulis akan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan mentor secara sopan dan saling menghargai dalam proses pengajuan atau pemanfaatan bahan yang tersedia, menjaga suasana kerja yang baik. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)**,		

				penulis akan melaksanakan pekerjaan sebaik mungkin, tetap berpedoman pada nilai dan aturan instansi. **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)**, penulis akan mampu menyesuaikan ondisi dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara kreatif dan efisien.		
3.	Persiapan dan pembuatan media penunjang	1. Mencantumkan nama obat sesusai alfabet, bentuk sediaan, dan tanggal kadaluwarsa	Label obat yang berisi informasi nama obat, bentuk sediaan, dan tanggal kadaluwarsa	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah: **Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)**, penulis akan memastikan pelayanan obat menjadi lebih cepat, aman, dan akurat bagi masyarakat. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**, penulis akan memastikan data yang ditulis pada label benar dan	Kegiatan ini mendukung visi "Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju" melalui kolaborasi dalam menyiapkan sarana pelayanan kesehatan yang lebih efektif. Selain itu, kegiatan ini berkontribusi terhadap Misi ke-1 (*Penguatan Reformasi Birokrasi*	Kegiatan ini mendukung implementasi nilai BerAKHLAK karena ASN menunjukkan sikap **berorientasi pelayanan** dengan menyiapkan label dan wadah obat agar pelayanan menjadi lebih tertib dan mudah.

				dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif),** penulis akan bekerja sama dengan rekan sejawat dengan sikap sopan, saling membantu, dan menghargai pendapat, menciptakan lingkungan kerja yang harmonis di apotek. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**, penulis akan menyesuaikan metode penataan dengan sistem baru atau saran dari mentor, serta menggunakan teknologi atau alat bantu sederhana untuk meningkatkan efektivitas dan kerapian penataan obat. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah),** penulis akan	*dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Birokrasi*) dengan menumbuhkan kreativitas dan inovasi aparatur dalam penyediaan media kerja yang efisien, serta Misi ke-2 (*Peningkatan Kualitas Kesehatan*) dengan menghadirkan fasilitas yang membantu ketepatan dan kecepatan pelayanan kefarmasian kepada masyarakat.	Nilai **akuntabel** tampak dari ketelitian dalam memastikan media sesuai kebutuhan, dan **kompeten** dengan membuatnya secara rapi dan profesional. ASN menjaga hubungan **harmonis** melalui kerja sama yang baik dengan rekan kerja, serta menunjukkan **loyalitas** dengan mengikuti arahan dan aturan yang berlaku. Selain itu, ASN bersikap **adaptif** dengan memanfaatkan bahan sederhana

		2. Membersihkan dan menata ulang rak agar siap digunakan	Foto dokumentasi	melibatkan kerja sama antarpetugas dalam mengelompokkan dan menandai obat, sehingga tercipta koordinasi yang baik dan hasil kerja yang lebih efisien serta bermanfaat bagi seluruh tim apotek. **Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)**, penulis akan berupaya menciptakan lingkungan kerja yang bersih, rapi, dan nyaman sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat berlangsung lebih cepat, tertib, dan aman. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi),** penulis akan menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap		yang ada, dan **kolaboratif** karena bekerja sama dengan tim apotek untuk mendukung kelancaran kegiatan penataan dan pelabelan obat.

				kebersihan dan kerapian ruang kerja. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**, penulis akan menerapkan keterampilan dan pengetahuan dalam menata ruang penyimpanan obat sesuai standar kefarmasian, mencerminkan ketelitian, keahlian, dan profesionalisme dalam menjalankan tugas. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**, penulis akan bekerja sama dengan rekan sejawat dengan sikap sopan, saling membantu, dan menghargai pendapat satu sama lain, sehingga tercipta lingkungan kerja yang harmonis dan kompak. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)**,		

				penulis akan menunjukkan kepatuhan dan kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi dengan menjaga fasilitas kerja agar tetap dalam kondisi baik.		
4.	Pelaksanaan penataan dan pelabelan obat	1. Memindahkan obat ke wadah atau rak yang telah disiapkan	Foto dokumentasi obat yang tersusun di wadah atau rak.	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah: **Berorientasi Pelayanan (Memahamin dan memnuhi kebutuhan masyarakat)**, penulis akan memastikan ketersediaan obat tersusun rapi dan mudah ditemukan, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih cepat, tepat, dan efisien. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**, penulis akan memastikan pemindahan obat dilakukan dengan hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan.	Kegiatan ini mendukung visi "Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju" melalui peningkatan kualitas pelayanan kesehatan yang tertib, cepat, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Selain itu, kegiatan ini berkontribusi terhadap Misi ke-1 (*Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Birokrasi*) dengan	Kegiatan ini mendukung implementasi nilia BerAKHLAK karena ASN menunjukkan sikap **berorientasi pelayanan** dengan menata dan memberi label obat agar pelayanan lebih cepat dan aman. Nilai **akuntabel** tampak dari ketelitian dalam menata obat sesuai data dan kategori yang

				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), penulis akan menerapkan keterampilan teknis dalam menata obat sesuai standar kefarmasian. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**, penulis akan bekerja dengan rekan sejawat secara saling menghormati dan membantu satu sama lain, menciptakan suasana kerja yang kompak, harmonis, dan saling mendukung. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara),** penulis akan menjaga kualitas penyimpanan obat sebagai bagian dari upaya mendukung pelayanan kesehatan yang optimal. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri**	menumbuhkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam pengelolaan obat, serta Misi ke-2 (*Peningkatan Kualitas Kesehatan*) melalui terselenggaranya penataan dan pelabelan obat yang memudahkan pelayanan kefarmasian yang aman dan efisien.	benar. ASN juga **kompeten** dengan menerapkan pengetahuan dan keterampilan secara tepat selama proses penataan. Sikap **loyal** ditunjukkan dengan mematuhi arahan dan standar kerja puskesmas, serta **adaptif** dalam menyesuaikan diri dengan kondisi dan sarana yang ada. Selain itu, ASN bersikap **kolaboratif** dengan bekerja sama dengan rekan sejawat untuk memastikan kegiatan

				mengahadapi perubahan), penulis akan terbuka terhadap saran dan perubahan yang mendukung peningkatan efisiensi kerja. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)**, penulis akan melakukan kerja sama tim antara petugas farmasi dan staf lain, untuk mencapai hasil penataan yang optimal dan tertib.		penataan dan pelabelan obat berjalan lancar dan menghasilkan hasil yang optimal.
		2. Menempelkan label di setiap wadah/rak sesuai dengan kategori obat	Foto dokumentasi wadah atau rak obat yang telah memiliki label.	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)**, penulis akan menyediakan sistem penataan obat yang memudahkan pelayanan resep kepada pasien. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan**		

				berintegritas tinggi), penulis akan menunjukkan rasa tanggung jawab dengan memastikan setiap label yang ditempel sesuai kategori obat dan tidak menimbulkan kekeliruan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**, penulis akan mengaplikasikan pengetahuan teknis dalam proses pelabelan yang akurat dan rapi. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah),** penulis akan melakukan kerja dengan petugas farmasi lainnya, untuk menciptakan sistem penataan obat yang teratur dan mudah diakses.		
		3. Mengecek kembali agar	Data penataan dan pelabelan	**Berorientasi Pealayanan (Melakukan perbaikan tiada**		

		tidak ada kesalahan nama atau jenis obat	obat yang telah diverifikasi.	**henti),** penulis akan memastikan tidak terjadi kesalahan dalam penataan maupun pelayanan obat sehingga masyarakat menerima obat yang tepat, aman, dan berkualitas. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**, penulis akan melaksanakan pemeriksaan akhir dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**, penulis akan menggunakan keahlian dalam memastikan ketepatan data dan informasi obat. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)**, penulis akan menunjukkan		

				kepatuhan terhadap kebijakan dan standar operasional puskesmas dalam memastikan tidak ada kesalahan dalam pengelolaan obat, sebagai bentuk kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab profesi. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)**, penulis akan melibatkan kerja sama antarpetugas untuk saling memverifikasi hasil penataan obat, memperkuat koordinasi dan menjamin keakuratan data obat.		
5.	Penyusunan laporan aktualisasi	1. Menyusunan draf laporan aktualisasi.	Draf laporan aktualisasi	Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah: **Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)**, penulis akan berupaya memberikan hasil	Kegiatan ini mendukung visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju” melalui penyusunan laporan	Kegiatan ini mendukung implementasi nilai BerAKHLAK karena ASN menunjukkan

				kerja yang bermanfaat bagi instansi dan menjadi acuan perbaikan pelayanan publik ke depan. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**, penulis akan menyusun laporan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai hasil kegiatan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**, penulis akan menunjukkan kemampuan dalam menyusun dokumen laporan yang terstruktur dan sesuai ketentuan**.** **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)**, penulis akan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan mentor	yang sistematis sebagai bentuk akuntabilitas dan evaluasi hasil kerja secara kolaboratif. Selain itu, kegiatan ini berkontribusi terhadap Misi ke-1 (*Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Birokrasi*) dengan menumbuhkan budaya kerja yang tertib administrasi, transparan, dan profesional, serta mendorong peningkatan kualitas aparatur dalam pelaporan dan pertanggungjawaban kinerja.	sikap nilai **akuntabel** terlihat dari penyusunan laporan berdasarkan data dan fakta yang benar, serta **kompeten** dalam menyajikan isi laporan dengan sistematis dan sesuai pedoman. ASN menjaga hubungan **harmonis** dengan mentor dan rekan kerja melalui komunikasi yang sopan selama proses penyusunan. Nilai **loyal** ditunjukkan dengan menyelesaikan laporan sesuai jadwal dan

				secara sopan dan saling menghargai. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)**, penulis akan menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab dengan menyelesaikan laporan sesuai jadwal serta mengikuti aturan dan format yang ditetapkan. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**, penulis akan bersikap terbuka terhadap masukan dan revisi dari mentor atau penguji, serta mampu menyesuaikan isi laporan dengan ketentuan agar hasilnya lebih baik dan relevan. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai**		ketentuan yang berlaku. ASN juga bersikap **adaptif** dengan menerima masukan untuk penyempurnaan laporan, serta **kolaboratif** dengan bekerja sama bersama mentor dalam memastikan laporan akhir sesuai tujuan dan standar pelatihan.

				tambah), penulis akan bekerja sama dengan mentor, guna memperoleh masukan yang membangun dan menyempurnakan hasil akhir laporan.		
		2. Mengajukan laporan aktualisasi kepada mentor.	Catatan dari mentor dan foto dokumentasi	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**, penulis akan menyelesaikan laporan sesuai prosedur dan memperoleh pengesahan resmi. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**, penulis akan berkomunikasi dengan mentor secara sopan, menghormati pendapat, dan menerima masukan dengan terbuka, menciptakan hubungan yang harmonis.		

				Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan), penulis akan menyesuaikan diri terhadap saran atau perbaikan yang diberikan oleh mentor, serta memperbaiki laporan sesuai kebutuhan agar hasilnya lebih relevan dan berkualitas. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)**, penulis akan menjalin komunikasi efektif dengan mentor untuk memastikan kesesuaian laporan.		
		3. Menerima persetujuan mentor.	Lembar persetujuan/paraf dan foto dokumentasi	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**, penulis akan menerima persetujuan mentor sebagai bentuk		

				tanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**, penulis akan menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan secara profesional. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**, penulis akan menjaga komunikasi yang baik dan menghargai pendapat mentor, menciptakan hubungan kerja yang saling menghormati dan penuh keharmonisan. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)**, penulis akan menunjukkan kesetiaan terhadap arahan		

				dan keputusan mentor sebagai bagian dari tanggung jawab dan dedikasi terhadap tugas serta lembaga penyelenggara pelatihan. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)**, penulis akan memastikan bahwa seluruh tahapan aktualisasi berjalan sesuai tujuan bersama.		

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan (Tahap Aktualisasi)	Oktober	November				Desember
		IV	I	II	III	IV	I
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor.						
2	Pelaksanaan persiapan dan perancangan penataan dan pelabelan obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam.						
3	Persiapan dan pembuatan media penunjang.						
4	Pelaksanaan penataan dan pelabelan obat.						
5	Penyusunan laporan Kegiatan						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Penataan Obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam
		2. Belum Optimalnya Proses Peracikan Obat di UPTD Puskesmas Teras Terunjam
		3. Belum Optimalnya Sistem Penyimpanan Obat di UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Penataan Obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label Di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam

Tabel 4.2 Matriks Kegiatan dan Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Konsultasi dengan mentor	1. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor	Dokumentasi foto berupa tangkapan layar dan usulan jadwal kegiatan aktualisasi.	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi),** penulis telah menyiapkan usulan jadwal kegiatan dengan cermat untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi kedepannya. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif),** penulis telah menjaga sikap dan sopan santun saat bertanya mengenai ketersediaan waktu mentor untuk melaksanakan konsultasi.	1. Mentor 2. Penulis	Tidak	-	**Akuntabel** Melakukan kegiatan sesuai arahan dan persetujuan mentor dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Terbuka terhadap masukan dari mentor. **Harmonis** Menjaga sikap sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan mentor agar

				Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara), penulis telah mengikuti arahan mentor terkait jadwal konsultasi yang diberikan. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**, penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi terhadap waktu konsultasi yang berikan oleh mentor. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)**, penulis telah mengatur jadwal konsultasi dengan mentor melalui konsultasi dan kesepakatan bersama.				tercipta lingkungan kerja yang kondusif **Loyal** Menunjukkan rasa hormat mengikuti arahan mentor. **Adaptif** Menyesuaikan waktu dengan mentor. **Kolaboratif** Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor melalui kesepakatan bersama.

		2. Meminta saran dan masukan teknis mengenai persetujuan mentor	Notulensi konsultasi dengan mentor	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi),** penulis telah melaksanakan saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dengan jujur sesuai dengan saran dan masukan yang diberikan. **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)**, penulis telah melaksanakan saran dan masukan dari mentor dengan sebaik-baiknya. **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)**, penulis telah menjalin hubungan yang baik				

				dengan mentor melalui komunikasi yang sopan, saling menghargai, dan menghormati pendapat mentor. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**, penulis telah menyesuaikan rencana kegiatan sesuai saran dan arahan yang diberikan. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)**, penulis telah bekerja sama dengan mentor melalui diskusi terkait pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan.				

		3. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan	Lembar persetujuan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti),** penulis bertemu dengan mentor dengan membawa gagasan memperbaiki penataan obat berdasarkan alfabet dan pemberian label akan mempermudah petugas apotek untuk pengambilan obat. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**, penulis telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan dan persetujuan mentor. **Harmonis (Menghargai orang apapun latar belakangnya)**, penulis telah				

				menghormati, menghargai pendapat, serta menjaga hubungan baik dengan mentor. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara)**, penulis telah menjaga nama baik mentor dengan berkomitmen menjalankan saran dan masukan dari mentor. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**, penulis telah terbuka terhadap revisi, arahan, atau penyesuaian dari mentor, menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan.				

				Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), penulis telah bekerja sama dengan mentor dalam memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan. Melalui diskusi dan kesepakatan bersama.				
2.	Pelaksanaan persiapan dan perancangan penataan dan pelabelan obat di apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam	1. Melakukan pengecekan langsung terhadap lemari obat	Foto dokumentasi dan laporan kondisi awal lemari obat .	**Berorientasi pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti),** penulis melakukan pengecekan terhadap lemari obat yang akan diperbaiki, untuk melaksanakan penataan dan pelabelan obat agar memudahkan petugas apotek pada saat pelayanan resep kepada pasien. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,**	1. Mentor 2. Penulis	Ya	Pengecekan dilakukan pada saat jam pelayanan selesai agar tidak mengganggu proses pelayan	**Akuntabel** Mencatat kondisi penyimpanan secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Melakukan identifikasi secara cermat sesuai pengetahuan kefarmasian.

				cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), penulis telah melakukan pemeriksaan dengan cermat dan melaporkan hasil secara jujur serta bertanggung jawab. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**, penulis telah menerapkan kemampuan teknis dalam melakukan penilaian terhadap sarana penataan obat.			an resep.	**Harmonis** Berkoordinasi dengan rekan kerja dan tetap menjaga hubungan yang baik dengan seluruh tim apotek dan rekan kerja lainnya. **Loyal** Menjaga kerapian dan keamanan penyimpanan obat sebagai bentuk dukungan terhadap tujuan organisasi **Adaptif** Menyesuaikan diri terhadap kondisi lapangan, serta terbuka terhadap masukan dalam
		2. Mengidentifikasi area yang belum tertata rapi dan jenis obat yang belum diberi label	Daftar area penyimpanan obat yang perlu diperbai	**Berorientasi pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti),** penulis melakukan identifikasi area terhadap lemari obat yang akan diperbaiki, untuk melaksanakan penataan dan pelabelan obat agar				

			ki dan foto dokumentasi	memudahkan petugas apotek pada saat pelayanan resep kepada pasien. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**, penulis telah mencatat kondisi penyimpanan secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**, penulis telah berkoordinasi dengan rekan kerja pada saat akan melakukan pengecekan terhadap lemari obat, agar menciptakan lingkungan kerja yang saling menghargai dan mendukung.				memperbaiki proses penataan obat.

				Kompeten (Melaksanakn tugas dengan kualitas terbaik), penulis telah melakukan identifikasi secara cermat sesuai pengetahuan kefarmasian. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)**, penulis telah menjaga kerapian dan keamanan penyimpanan obat sebagai bentuk dukungan terhadap tujuan organisasi. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**, penulis melakukan pengecekan terhadap lemari obat setelah jam pelayanan resep selesai.				

		3. Mendata kebutuhan seperti jumlah wadah dan label obat.	Daftar kebutuhan wadah dan label obat.	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**, penulis telah mencatat data kebutuhan wadah dan label dan membuat laporan sesuai kebutuhan nyata di lapangan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**, penulis mendata jumlah kebutuhan wadah dan label obat dengan teliti, agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**, penulis menyampaikan kepada rekan kerja pada saat akan melakukan pendataan, agar				

				lingkungan kerja tetap kondusif. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara),** penulis telah mendata kebutuhan wadah dan label obat dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian sebagai bentuk menjaga kepercayaan pimpinan dalam proses penataan dan pelabelan obat. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**, penulis menyesuaikan waktu pendataan kebutuhan wadah dan label obat pada saat jam pelayanan selesai.				

		4. Mengajukan permohonan bahan yang akan digunakan.	Daftar bahan yang digunakan.	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**, penulis telah mengajukan daftar bahan yang digunakan sesuai kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**, penulis mengajukan bahan yang digunakan mudah didapat, agar penataan obat selesai tepat waktu. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**, penulis mengajukan daftar bahan yang digunakan kepada mentor secara sopan.				

				Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara), penulis telah mengajukan daftar permohonan bahan yang digunakan kepada mentor secara jujur, transparan sesuai kondisi sebenarnya. **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)**, penulis telah menyesuaikan daftar bahan yang digunakan mudah didapat, agar penataan dan pelabelan obat selesai tepat waktu. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi),** penulis telah memberikan daftar				

				kebutuhan wadah dan label obat kepada mentor untuk memperoleh masukan, sehingga bahan yang digunakan sesuai dengan kebutuhan.				
3.	Persiapan dan pembuatan media penunjang	1. Mencantumkan nama obat sesuai alfabet, bentuk sediaan, dan tanggal kadaluwarsa	Label obat yang berisi informasi nama obat, bentuk sediaan, dan tanggal kadaluwarsa	**Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti),** penulis telah berupaya meningkatkan pelayanan obat menjadi lebih cepat, tepat dan aman dengan mencantumkan informasi nama obat dan tanggal kadaluwarsa pada label. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**, penulis telah memastikan data yang ditulis pada label benar dan	1. Mentor 2. Penulis	Ya	Pembersihan rak dilakukan setelah jam pelayanan selesai.	**Berorientasi Pelayanan** Berupaya menciptakan lingkungan kerja yang bersih, rapi, dan nyaman sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat berlangsung lebih cepat, tertib, dan aman. **Akuntabel** Memastikan data yang ditulis pada label benar dan dapat

				dapat dipertanggungjawabkan. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara),** penulis mencetak label di percetakan menggunakan uang pribadi. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**, penulis telah menyesuaikan desain dan informasi pada label obat sesuai dengan kebutuhan pelayanan. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah),** penulis telah berdiskusi dengan mentor terkait pembuatan label.				dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Menerapkan keterampilan dan pengetahuan dalam menata ruang penyimpanan obat sesuai standar kefarmasian, mencerminkan ketelitian, keahlian, dan profesionalisme dalam menjalankan tugas. **Harmonis** Bekerja sama dengan apoteker penanggung jawab dengan bersikap sopan dan saling membantu dalam

		2. Membersihkan dan menata ulang rak agar siap digunakan	Foto dokumentasi dan laporan kondisi awal dan setelah rak dibersihkan.	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi),** penulis telah menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap kebersihan dan kerapian ruang kerja. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**, penulis telah menunjukkan kompetensi dalam menjaga mutu sarana penunjang pelayanan dengan memastikan rak bersih, tertata, dan aman. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**, penulis menyampaikan kepada rekan kerja pada saat akan				membersihkan lemari obat. **Loyal** Menunjukkan kepatuhan dan kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi dengan menjaga fasilitas kerja agar tetap dalam kondisi baik. **Adaptif** menyesuaikan penggunaan alat sederhana untuk meningkatkan efektivitas dan kerapian penataan obat.

				melakukan pembersihan rak obat, agar lingkungan kerja tetap kondusif. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)**, penulis melakukan pembersihan rak obat setelah jam pelayanan selesai, agar tidak mengganggu pelayanan resep.				
4.	Pelaksanaan penataan dan pelabelan obat	1. Memindahkan obat ke wadah atau rak yang telah disiapkan	Foto dokumentasi obat yang tersusun di wadah atau rak, dan laporan kondisi	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)**, penulis telah memastikan ketersediaan obat tersusun rapi dan mudah ditemukan, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih cepat, tepat, dan efisien. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur,**	1. Mentor 2. Penulis	Tidak	-	**Berorientasi Pelayanan** Memastikan ketersediaan obat tersusun rapi dan mudah ditemukan, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih cepat, tepat, dan efisien. **Akuntabel**

			awal dan setelah obat dipindah kan.	**bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**, penulis telah memastikan pemindahan obat dilakukan dengan hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**, penulis telah menerapkan keterampilan teknis dalam menata obat sesuai standar kefarmasian. Obat disusun berdasarkan alfabet dan diberi label. **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)**, penulis telah mengajukan laporan kondisi awal dan setelah obat dipindahkan kepada mentor dengan ramah dan sopan.				Memastikan pemindahan obat dilakukan dengan hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Meningkatkan ketelitian dan keterampilan dalam pengelolaan sediaan farmasi. **Harmonis** Bekerja dengan rekan sejawat secara saling menghormati dan membantu satu sama lain, menciptakan suasana kerja yang kompak, harmonis,

				Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara), penulis telah memindahkan obat ke wadah dan rak pada hari minggu, agar tidak mengganggu pelayanan resep dan rekan kerja lainnya. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**, penulis menyesuaikan waktu pemindahan obat ke rak obat pada hari minggu, agar tidak mengganggu pelayanan resep dan rekan kerja lainnya. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)**, penulis telah				dan saling mendukung. **Loyal** Menjaga kualitas penyimpanan obat sebagai bagian dari upaya mendukung pelayanan kesehatan yang optimal. **Adaptif** Terbuka terhadap saran dan perubahan yang mendukung peningkatan efisiensi kerja. **Kolaboratif** Melakukan kerja dengan petugas farmasi lainnya, untuk menciptakan sistem penataan

				melakukan diskusi dengan mentor terkait laporan kondisi awal dan setelah obat dipindahkan.				obat yang teratur dan mudah diakses.
		2. Menempelkan label di setiap wadah/rak sesuai dengan kategori obat	Foto dokumentasi wadah atau rak obat yang telah memiliki label, dan laporan kondisi awal dan setelah penempelan label.	**Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)**, penulis telah menempelkan label pada setiap wadah obat agar memudahkan pelayanan resep kepada pasien. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**, penulis telah menunjukkan rasa tanggung jawab dengan memastikan setiap label yang ditempel sesuai kategori obat dan tidak menimbulkan kekeliruan.				

				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), penulis telah mengaplikasikan pengetahuan teknis dalam proses pelabelan yang akurat dan rapi. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah),** penulis telah melakukan diskusi dengan mentor terkait laporan kondisi awal dan setelah penempelan label.				
		3. Mengecek kembali agar tidak ada kesalahan nama atau jenis obat	Data penataan dan pelabelan obat yang telah	**Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat),** penulis telah melakukan pengecekan kembali setelah obat di tata dan diberi label, memastikan tidak ada				

			diverifikasi.	kesalahan peletakan obat dan salah penempelan label agar pengambilan obat cepat dan aman. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**, penulis telah melaksanakan pemeriksaan akhir dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**, penulis telah menunjukkan komitmen terhadap mutu kerja pelayanan yang optimal, dengan melakukan pengecekan secara cermat.				

				Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara), penulis telah melakukan pengecekan obat dengan teliti, untuk mencegah kesalahan yang dapat merugikan pelayanan serta mencoreng nama baik instansi. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)**, penulis telah melakukan diskusi dengan mentor terkait data pendataan dan pelabelan obat.				
		4. Mengecek setiap minggu	Laporan minggu an dan pandua	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat),** penulis telah memastikan				

			n penaataan obat.	ketersediaan obat sehingga pelayanan kepada pasien tetap optimal. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi),** penulis telah melakukan pengecekan mingguan dalam rangka menjaga mutu dan keamanan obat, serta dapat dipertanggungjawabkan melalui laporan hasil pemeriksaan mingguan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),** penulis telah melakukan pengecekan setiap minggu, sebagai bentuk tanggung jawab dan profesionalisme dalam				

				menjaga mutu pelayanan secara berkelanjutan. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)**, penulis telah berdiskusi dengan mentor terkait laporan mingguan.				
5.	Penyusunan laporan kegiatan	1. Menyusun draf laporan kegiatan.	Draf laporan kegiatan	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat),** penulis telah melaporkan kepada mentor hasil kegiatan penataan dan pelabelan obat, dimana setelah dilakukan penataan dan pelabelan, waktu pelayanan resep menjadi lebih cepat dari sebelum dilakukan penataan. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,**	1. Mentor 2. Penulis	Tidak	-	**Berorientasi Pelayanan** Berupaya memberikan hasil kerja yang bermanfaat bagi instansi dan menjadi acuan perbaikan pelayanan publik ke depan. **Akuntabel** Menyusun laporan secara transparan dan dapat

				cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), penulis telah menyusun laporan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai hasil kegiatan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**, penulis telah menunjukkan kemampuan dalam menyusun dokumen laporan yang terstruktur dan sesuai ketentuan**.** **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)**, penulis telah berkomunikasi dan berkoordinasi dengan mentor secara sopan dan saling menghargai.				dipertanggungjawabkan sesuai hasil kegiatan. **Kompeten** Menunjukkan kemampuan dalam menyusun dokumen laporan yang terstruktur dan sesuai ketentuan**.** **Harmonis** Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan mentor secara sopan dan saling menghargai. **Loyal** Menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab dengan

				Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara), penulis telah menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab dengan menyelesaikan laporan sesuai jadwal. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**, penulis telah bersikap terbuka terhadap masukan dan revisi dari mentor, serta mampu menyesuaikan isi laporan dengan ketentuan agar hasilnya lebih baik dan relevan.				menyelesaikan laporan sesuai jadwal serta mengikuti aturan dan format yang ditetapkan. **Adaptif** Bersikap terbuka terhadap masukan dan revisi dari mentor atau penguji, serta mampu menyesuaikan isi laporan dengan ketentuan agar hasilnya lebih baik dan relevan. **Kolaboratif** Bekerja sama dengan mentor, guna memperoleh masukan yang
		2. Mengajukan laporan kegiatan	Notulensi konsultasi	**Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)**, penulis telah				

		kepada mentor.	dengan mentor dan foto dokumentasi	berdiskuasi dengan mentor, guna memperoleh masukan yang membangun dan menyempurnakan hasil akhir laporan. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**, penulis telah menyelesaikan laporan kegiatan sesuai prosedur. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**, penulis telah berkomunikasi dengan mentor secara sopan, menghormati pendapat, dan menerima masukan dengan terbuka, menciptakan hubungan yang harmonis.				membangun dan menyempurnakan hasil akhir laporan.

				Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan), penulis telah menyesuaikan diri terhadap saran atau perbaikan yang diberikan oleh mentor, agar hasilnya lebih relevan dan berkualitas. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)**, penulis telah berdiskusi dengan mentor terkait draf laporan kegiatan.				
		3. Menerima persetujuan mentor.	Lembar persetujuan mentor dan foto dokumentasi	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**, penulis telah menerima persetujuan mentor sebagai bentuk tanggung jawab atas				

				pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)**, penulis telah menerapkan pengetahuan dan keterampilan pada saat melakukan kegiatan yang diperoleh selama pelatihan secara profesional. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**, penulis telah menjaga komunikasi yang baik dan menghargai pendapat mentor, menciptakan hubungan kerja				

				yang saling menghormati dan penuh keharmonisan. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)**, penulis telah menunjukkan kesetiaan terhadap arahan dan keputusan mentor sebagai bagian dari tanggung jawab dan dedikasi terhadap tugas serta lembaga penyelenggara pelatihan. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)**, penulis telah memastikan bahwa seluruh tahapan aktualisasi berjalan sesuai tujuan bersama.				

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Implementasi Nilai-nilai Dasar Pada Kegiatan Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	**2**	2	**2**	2	**1**	4	**4**	1	**1**	9	**10**
2.	Akuntabel	2	**3**	4	**4**	2	**2**	4	**4**	3	**3**	15	**16**
3.	Kompeten	1	**1**	4	**4**	1	**1**	4	**4**	2	**2**	12	**12**
4.	Harmonis	3	**3**	3	**4**	2	**1**	1	**1**	3	**3**	12	**12**
5.	Loyal	2	**2**	2	**2**	1	**2**	2	**2**	2	**2**	9	**10**
6.	Adaptif	3	**3**	3	**3**	1	**1**	1	**1**	2	**2**	10	**10**
7.	Kolaboratif	3	**3**	1	**1**	1	**1**	4	**4**	3	**3**	12	**12**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		14	**17**	19	**20**	10	**9**	20	**20**	16	**16**	79	**82**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum dilakukan kegiatan pelaksanaan aktualisasi optimalisasi penataan obat melalui penataan wadah berdasarkan alfabet dan penempelan label di apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam, kondisi yang terjadi di tempat kerja antara lain: a. Obat belum tertata rapi berdasarkan alfabet. b. Obat belum mempunyai wadah, hanya kotak obat saja. c. Obat belum mempunyai label atau penanda yang jelas. d. Obat masih bercampur dengan cairan infus, sirup dan tablet. Kondisi ini menyulitkan petugas pada saat pengambilan obat, sehingga pelayanan resep terhadap pasien menjadi lebih lama.	Setelah dilakukan kegiatan pelaksanaan aktualisasi optimalisasi penataan obat melalui penataan wadah berdasarkan alfabet dan penempelan label di apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam. Kondisi yang terjadi saat ini antara lain: a. Obat sudah tertata rapi berdasarkan alfabet. b. Obat sudah mempunyai wadah yang seragam, sehingga terlihat lebih rapi. c. Obat sudah mempunyai label yang berisi informasi nama obat, jenis sediaan, No. batch, dan tanggal kadaluwarsa, dan penanda pada rak obat. d. Obat tidak lagi tercampur antara cairan infus, sirup, dan tablet. Kondisi ini memudahkan petugas pada saat pengambilan obat, sehingga pelayanan resep

	terhadap pasien menjadi lebih cepat.

Tabel 4.5 Waktu Pelayanan Resep

No	Waktu Standar	Waktu Sebelum Penataan dan Pelabelan Obat	Waktu Setelah Penataan dan Pelabelan Obat
1	Obat jadi ≤ 30 Menit	03:57,09 Menit	01:22,91 Menit

Sumber: Kepmenkes (2008:129)

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

1) Individu Peserta

Penulis dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelayanan publik terutama di lingkungan UPTD Puskesmas Teras Terunjam, sehingga dapat memberikan solusi dari permasalahan atau isu-isu yang ditemukan di tempat bertugas dan mampu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas diri. Dan juga mempererat hubungan peserta dengan mentor, pegawai, dan masyarakat di lingkungan kerja UPTD Puskesmas Teras Terunjam.

2) Instansi

Penyelesaian core isu ini memberikan dampak positif bagi instansi dalam upaya mengoptimalkan pelayanan kefarmasian. Melalui penataan dan pelabelan obat di apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam, instansi memperoleh manfaat berupa penataan obat yang lebih rapi, sehingga meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian, sehingga meningkatkan kinerja puskesmas.

3) Stakeholder

Membantu mewujudkan pelayanan kepada masyarakat agar lebih efektif dan efisien dalam pelayanan kefarmasian di UPTD Puskesmas Teras Terunjam.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1.	Pemeriksaan mingguan kondisi lemari obat	Laporan mingguan	1 tahun	Penulis dan Mentor	-	-

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam” ini telah dilaksanakan sesuai tahap kegiatan yang disepakati dalam waktu yang telah ditentukan. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini tidak hanya menekankan kepada teknis dan hasil yang didapat, tetapi juga penerapan nilai-nilai BerAKHLAK di setiap pelaksanaan kegiatannya.

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan ke-1 pelaksanaan konsultasi dengan mentor telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

b) Kegiatan ke-2 pelaksanaan persiapan dan perancangan penataan dan pelabelan obat di apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

c) Kegiatan ke-3 persiapan dan pembuatan media penunjang telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

d) Kegiatan ke-4 pelaksanaan penataan dan pelabelan obat telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

e) Kegiatan ke-5 penyusunan laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang digunakan untuk menyelesaikan belum optimalnya penataan dan pelabelan obat di UPTD Puskesmas Teras Terunjam yaitu dengan optimalisasi penataan obat melalui penataan wadah berdasarkan alfabet dan penempelan label di apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam. Dengan adanya gagasan ini, penataan dan pelabelan obat dapat lebih optimal, sehingga obat tersusun lebih rapi dan mempercepat pelayanan terhadap pasien.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah terlaksananya kegiatan aktualisasi optimalisasi penataan obat melalui penataan wadah berdasarkan alfabet dan penempelan label di apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam, obat sudah tertata dengan rapi berdasarkan alfabet, sudah mempunyai wadah yang seragam, sudah mempunyai label yang berisi informasi nama obat, bentuk sediaan, No. batch, dan tanggal kadaluwarsa, dan obat sudah tidak lagi tercampur antara cairan infus, sirup, dan tablet. Dari penataan dan pelabelan obat ini juga memudahkan petugas dalam pengambilan obat pada saat pelayanan terhadap pasien.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk penyelenggara pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dengan baik, diharapkan agar mempertahankan kualitas pelatihan dan selalu mampu berinovasi sesuai perkembangan zaman dalam menyelenggarakan pelatihan. Dan diharapkan penyelenggaraan pelatihan ini menjadi kegiatan yang berkelanjutan karena sangat membantu pembentukan karakter ASN yang profesional, berkualitas dan mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Untuk instansi diharapkan dapat menjadikan dan menerapkan kegiatan ini sebagai solusi pemecahan permasalahan yang ada di instansi guna meningkatkan kualitas kerja instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Presiden Republik Indonesia. (2023). *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.* Jakarta: Presiden Republik Indonesia.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.* Jakarta: KemePANRB.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas.* Jakarta: Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2008). *Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya.* Jakarta: KemenPANRB.

Menteri Kesehatan Republik Indonesia. (2008). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.* Jakarta : Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Eviden Kegiatan

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
   a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor



Gambar 1. Mengatur Jadwal Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
UPTD PUSKESMAS TERAS TERUNJAM
Jln . Desa Raya Teruntung, Kecamatan TerasTerunjam
Kode Pos 38368 – PROV. BENGKULU

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

"Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam"

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Kegiatan ke-1 Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	27 Oktober – 01 November 2025
2	Kegiatan ke-2 Pelaksanaan persiapan dan perancangan penataan dan pelabelan obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam.	03 November – 08 November 2025
3	Kegiatan ke-3 Persiapan dan pembuatan media penunjang	10 November – 15 November 2025
4	Kegiatan ke-4 Pelaksanaan penataan dan pelabelan obat	17 November – 29 November 2025
5	Kegiatan ke-5 Penyusunan laporan Aktualisasi	01 Desember – 06 Desember 2025

Mengetahui,
Mentor

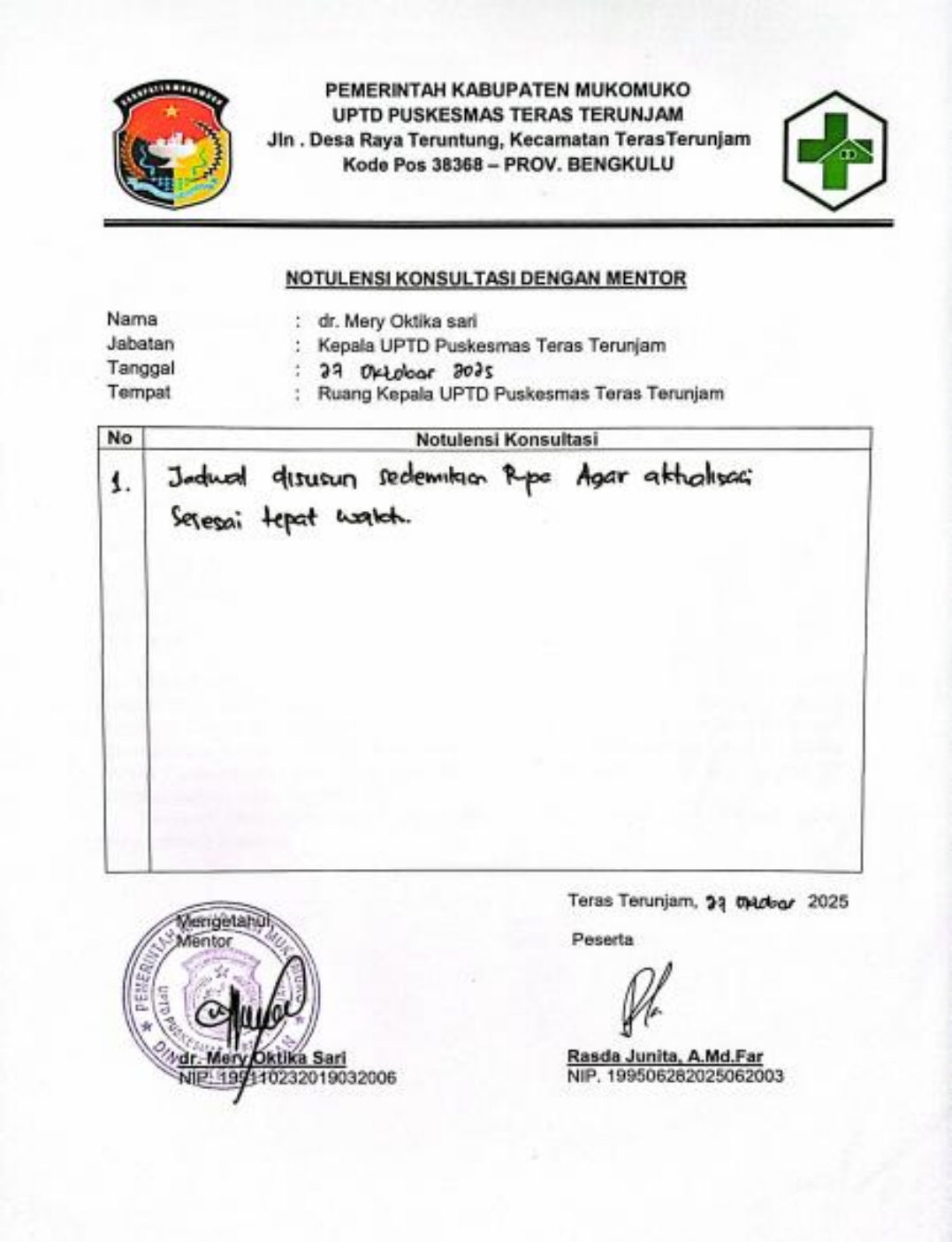
dr. Mery Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Teras Terunjam, 27 Oktober 2025
Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 2. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

b. Meminta saran dan masukan teknis mengenai persetujuan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
UPTD PUSKESMAS TERAS TERUNJAM
Jln . Desa Raya Teruntung, Kecamatan TerasTerunjam
Kode Pos 38368 – PROV. BENGKULU

NOTULENSI KONSULTASI DENGAN MENTOR

Nama : dr. Mery Oktika sari
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Tanggal : 29 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala UPTD Puskesmas Teras Terunjam

No	Notulensi Konsultasi
1.	Jadwal disusun sedemikian rupa agar aktualisasi selesai tepat waktu.

Teras Terunjam, 29 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

dr. Mery Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506262025062003

Gambar 3. Notulensi Konsultasi dengan Mentor

c. Mendapatkan persetujuan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
UPTD PUSKESMAS TERAS TERUNJAM
Jln . Desa Raya Teruntung, Kecamatan TerasTerunjam
Kode Pos 38368 – PROV. BENGKULU

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	dr. Mery Oktika Sari
NIP	:	199110232019032006
Pangkat/Golongan	:	Penata TK.I / III D
Jabatan	:	Kepala UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Unit Kerja	:	UPTD Puskesmas Teras Terunjam

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama	:	Rasda Junita, A.Md.Far
NIP	:	199506282025062003
Pangkat/Golongan	:	Pengatur / II C
Jabatan	:	Asisten Apoteker Terampil
Unit Kerja	:	UPTD Puskesmas Teras Terunjam

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 21 Oktober 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam"**, pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 27 Oktober sampai 06 Desember 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Teras Terunjam, 27 Oktober 2025
Kepala UPTD Puskesmas Teras Terunjam

dr. Mery Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi

2. Pelaksanaan persiapan dan perancangan penataan dan pelabelan obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam

   a. Melakukan pengecekan langsung terhadap lemari obat



Gambar 5. Foto Dokumentasi Kondisi Awal Lemari Obat

LAPORAN KONDISI AWAL LEMARI OBAT

Nama Peserta : **Rasda Junita, A.Md.Far**
Satuan Kerja : **Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisasi : **UPTD Puskesmas Teras Terunjam**
Judul : **Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam**

No	Aspek yang Diperiksa	Kondisi Saat Ini	Keterangan
1	Kebersihan	Cukup Bersih	Lemari obat dalam kondisi cukup bersih, karena lemari obat memiliki pintu. Sehingga bisa melindungi obat dari debu.
2	Kerapian penataan obat	Belum terata rapi	Beberapa obat disimpan tidak berurutan berdasarkan alfabet dan bentuk sediaan.
3	Kelengkapan label	Belum memiliki label	Obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam belum memiliki label.
4	Kelengkapan wadah	Belum memiliki wadah	Obat di UPTD Puskesmas Teras Terunjam belum memiliki wadah, hanya menggunakan kotak obat saja.
5	Kesesuaian Penyimpanan obat	Kurang sesuai	Ada beberapa obat yang masih tercampur antara obat oral cair (Sirup), obat oral padat (Tablet), dan carian infus.

Teras Terunjam, 04 November 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta

dr. Meri Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 6. Laporan Kondisi Awal Lemari Obat

b. Mengidentifikasi area yang belum tertata rapi dan jenis obat yang belum diberi label



Gambar 7. Foto Dokumentasi Mengidentifikasi Area yang Belum Tertata Rapi

DAFTAR AREA PENYIMPANAN OBAT YANG PERLU DIPERBAIKI/DITATA ULANG

Nama Peserta : **Rasda Junita, A.Md.Far**
Satuan Kerja : **Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisasi : **UPTD Puskesmas Teras Terunjam**
Judul : **Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam**

No	Nama Area/Lokasi Penyimpanan	Jenis Sediaan Obat	Kondisi Saat Ini	Rencana Penataan
1	Rak 1 (Obat Sirup)	Cairan Oral	Tidak berlabel, posisi tidak alfabetis	Menata ulang sesuai alfabet, menempatkan dalam wadah dan menempel label nama obat, bentuk sediaan, dan tanggal kadaluwarsa.
2	Rak 2-4 (Obat Oral Padat)	Tablet, Kaplet, Kapsul	Penataan campur dengan sediaan lain	Dipisahkan dari sediaan lain.

Teras Terunjam, 04 November 2025

Mengetahui,
Mentor

dr. Mery Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 8. Daftar Area Penyimpanan Obat yang Perlu Diperbaiki

c. Mendata kebutuhan seperti jumlah wadah/kotak obat dan label

DATA OBAT DI APOTEK UPTD PUSKESMAS TERAS TERUNJAM

Nama Peserta : Rasda Junita, A.Md.Far
Satuan Kerja : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi : UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Judul : Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam

No.	NAMA OBAT	BENTUK SEDIAAN	NO. BATCH	TANGGAL KADALUWARSA
1	Albendazole 400 mg	Kaplet Kunyah	1406352	06/2026
2	Aciclovir 200 mg	Tablet	J32441J	10/2026
3	Aciclovir 400 mg	Tablet	HTACVE43218	05/2026
4	Aspilets 80 mg	Tablet Kunyah	24150102	01/2027
5	Ambroxol 30 mg	Tablet	TPH01552	07/2026
6	Amoxicillin 500 mg	Kaplet	TAMXB45014	10/2026
7	Antasida Doen	Tablet Kunyah	1311176	11/2027
8	Allopurinol 100 mg	Tablet	KTALOC43019	05/2026
9	Allopurinol 300 mg	Tablet	HTALOD44313	08/2026
10	Amlodipine 5 mg	Tablet	TPB07654	01/2030
11	Amlodipine 10 mg	Tablet	TPG00454	06/2030
12	Betahistine 6 mg	Tablet	TPF83353	05/2026
13	Chloramphenicol 250 mg	Kapsul	KPD07953	03/2028
14	Captopril 12,5 mg	Tablet	55H0222	08/2028
15	CTM 4 mg	Tablet	2308-18-152	08/2026
16	Cefadroxil 500 mg	Kapsul	KPB01852	01/2028
17	Cotrimoxazole 480 mg	Tablet	TPF82253	05/2029
18	Clindamycin HCL 300 mg	Kapsul	KPH24053	07/2029
19	Captopril 25 mg	Tablet	H41926N	08/2026
20	Ciprofloxacin 500 mg	Tablet Salut Selaput	HTCFX43063	05/2028
21	Dexamethasone 0,5 mg	Tablet	TPN55453	12/2026
22	Domperidone 10 mg	Tablet Salut Selaput	TSM98152	11/2028
23	Glimepiride 2 mg	Tablet	HTGMPK43409	06/2028
24	Griseofulvin 125 mg	Tablet	2410-01-176	10/2026
25	Hydrochlorthiazide 25 mg	Tablet	G41207N	07/2026
26	Ketoconazole 200 mg	Tablet	2307-10-103	07/2026
27	Loratadine 10 mg	Tablet	TLRTB20724	08/2026

28	Metronidazole 500 mg	Tablet	TPB06153	01/2026
29	Mefenamic Acid 500 mg	Kaplet Salut Selaput	TSN76953	12/2026
30	Metoclopramide HCL 5 mg	Tablet	C20071BJ	03/2027
31	Metformin 500 mg	Tablet	HTMFNB43036	06/2026
32	Meloxicam 7,5 mg	Tablet	TPF90554	05/2030
33	Propanolol HCL 10 mg	Tablet	54CO674	02/2028
34	Paracetamol 500 mg	Kaplet	TPG86652	06/2027
35	Pularex	Tablet	02404	03/2027
36	Ranitidin HCL 150 mg	Tablet Salut Selaput	1311319	11/2026
37	Simvastatin 10 mg	Tablet Salut Selaput	2411-04-335	11/2026
38	Simvastatin 20 mg	Tablet Salut Selaput	2411-05-334	11/2026
39	Salbutamol 2 mg	Tablet	E40836N	05/2026
40	Vitamin B.Complex	Tablet	E41274N	05/2026
41	Vitamin B 12 50 mcg	Tablet	H41916N	08/2026
42	Vitamin B 1 50 mg	Tablet	041528N	07/2026

DAFTAR KEBUTUHAN WADAH OBAT DAN LABEL

Nama Peserta	:	**Rasda Junita, A.Md.Far**
Satuan Kerja	:	**Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisasi	:	**UPTD Puskesmas Teras Terunjam**
Judul	:	**Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam**

Berdasarkan hasil dari pendataan obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam, maka didapatlah kebutuhan wadah obat dan label, sebagai berikut:

No	Daftar Bahan	Keterangan
1	Wadah Obat	Berdasarkan hasil pendataan obat, wadah obat yang dibutuhkan adalah sebanyak 42 (empat puluh dua) wadah obat.
2	Label	Berdasarkan hasil pendataan obat, label yang dibutuhkan adalah sebanyak 42 (empat puluh dua) label obat.

Teras Terunjam, 04 November 2025

Mengetahui,
Mentor

dr. Meny Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 9. Daftar Kebutuhan Wadah Obat dan Label

d. Mengajukan permohonan bahan yang digunakan

DAFTAR BAHAN YANG DIGUNAKAN

Nama Peserta : Rasda Junita, A.Md.Far
Satuan Kerja : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi : UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Judul : Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam

No	Daftar Bahan	Keterangan
1	Wadah Obat	Terbuat dari kertas karton duplex dengan ukuran panjang 23 cm, lebar 8 cm, dan tinggi 7 cm.
2	Label	Berupa kertas HVS yang dicetak dengan informasi nama obat, bentuk sediaan, no. batch dan tanggal kadaluwarsa.

Teras Terunjam, 04 November 2025

Mengetahui,
Mentor

dr. Mary Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 10. Daftar Bahan yang Digunakan

3. Persiapan dan pembuatan media penunjang
   a. Mencantumkan nama obat sesuai alfabet, bentuk sediaan No. batch dan tanggal kadaluwarsa



Gambar 11. Label Obat

b. Membersihkan dan menata ulang rak agar siap digunakan



Gambar 12. Foto Dokumentasi



LAPORAN KONDISI AWAL DAN SETELAH RAK DIBERSIHKAN

Nama Peserta : Rasda Junita, A.Md.Far
Satuan Kerja : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi : UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Judul : Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam

Kondisi Awal Rak Obat	Kondisi Setelah Rak Obat Dibersihkan	Keterangan
Obat masih tertata pada setiap rak obat.	Rak dalam kondisi kosong dan bersih	Rak siap digunakan untuk menata kembali obat dengan menggunakan wadah dan label.

Teras Terunjam, 13 November 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta

dr. Mery Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 13. laporan Kondisi Awal dan Setelah Rak Dibersihkan

4. Pelaksanaan penataan dan pelabelan obat

   a. Memindahkan obat ke wadah atau rak yang telah disiapkan



Gambar 14. Foto Dokumentasi Obat yang Telah Tersusun di Rak



LAPORAN KONDISI AWAL DAN SETELAH OBAT DIPINDAHKAN

Nama Peserta : Rasda Junita, A.Md.Far
Satuan Kerja : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi : UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Judul : Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam

Kondisi Awal Sebelum Obat Dipindahkan	Kondisi Setelah Obat Dipindahkan	Keterangan
Obat masih berada di dalam kotak obat.	Obat dipindahkan ke dalam wadah yang telah disiapkan.	Wadah siap untuk diberi label sesuai dengan obat yang ada pada setiap wadah.

Teras Terunjam, 18 November 2025

Mengetahui,
Mentor

dr. Mory Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Peserta

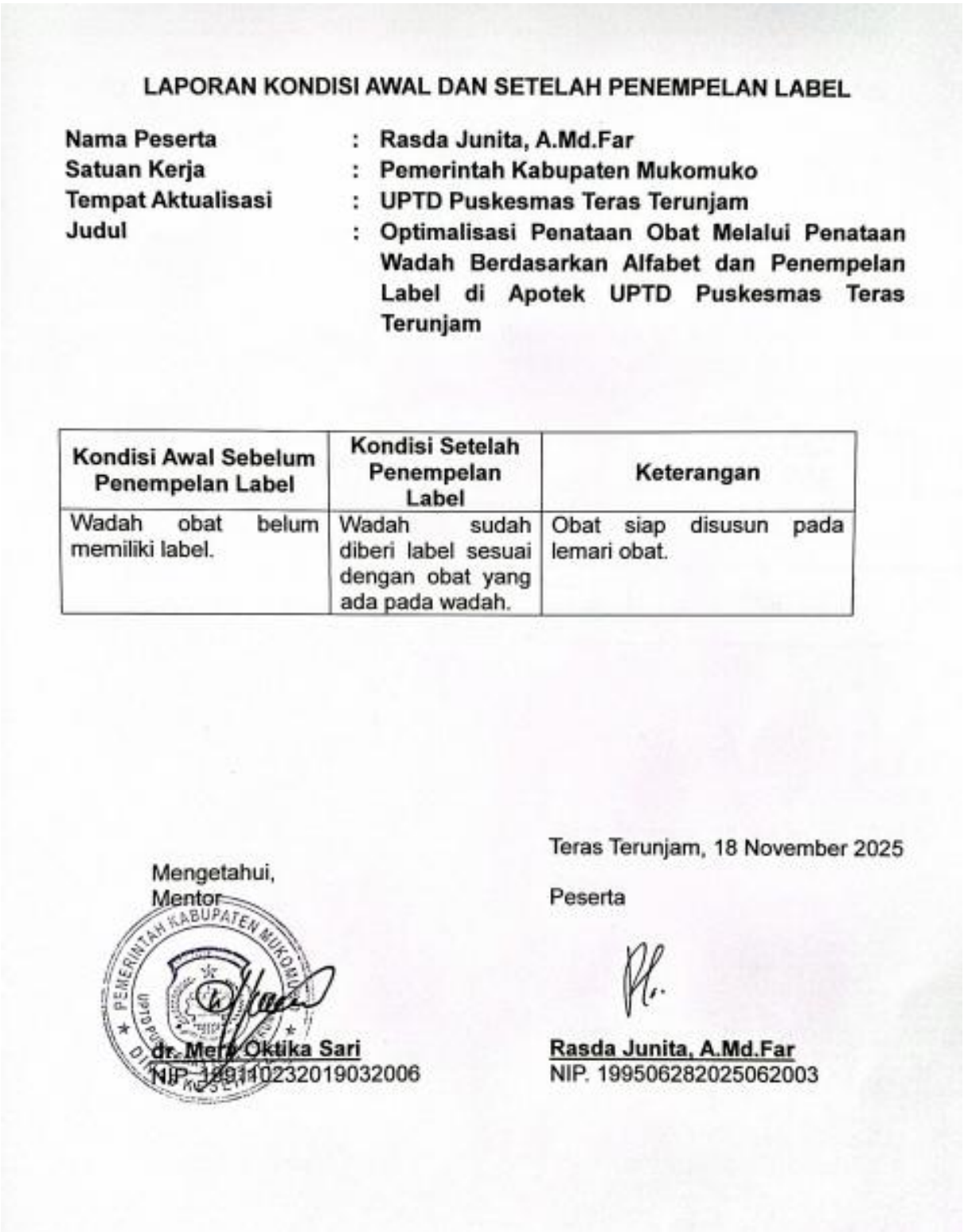
Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 15. Laporan Kondisi Awal dan Setelah Obat Dipindahkan

b. Menempelkan label di setiap wadah/rak sesuai dengan kategori obat



Gambar 16. Foto Dokumentasi Wadah atau Rak yang Telah Memiliki Label



LAPORAN KONDISI AWAL DAN SETELAH PENEMPELAN LABEL

Nama Peserta : Rasda Junita, A.Md.Far
Satuan Kerja : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi : UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Judul : Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam

Kondisi Awal Sebelum Penempelan Label	Kondisi Setelah Penempelan Label	Keterangan
Wadah obat belum memiliki label.	Wadah sudah diberi label sesuai dengan obat yang ada pada wadah.	Obat siap disusun pada lemari obat.

Teras Terunjam, 18 November 2025

Mengetahui,
Mentor

dr. Mera Oktika Sari
NIP. 198110232019032006

Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 17. Laporan Kondisi Awal dan Setelah Penempelan Label

c. Mengecek kembali agar tidak ada kesalahan nama dan jenis obat

DATA PENATAAN DAN PELABELAN OBAT YANG TELAH DIVERIFIKASI

Nama Peserta : **Rasda Junita, A.Md.Far**
Satuan Kerja : **Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisasi : **UPTD Puskesmas Teras Terunjam**
Judul : **Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam**

No	Penataan dan Pelabelan	Kesesuaian (Ya/Tidak)
1	Penataan obat berdasarkan alfabetis, dan sesuai dengan jenis obat (rak 1 obat sirup, rak 2-4 obat oral padat).	Ya
2	Pelabelan sesuai dengan obat yang ada pada wadah, label berisi informasi nama obat, bentuk sediaan, No. batch, dan tanggal kadaluwarsa.	Ya

Teras Terunjam, 18 November 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta

dr. Meily Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 18. Data Penataan dan Pelabelan Obat

d. Mengecek setiap minggu

LAPORAN MINGGUAN PEMERIKSAAN KONDISI LEMARI OBAT

Nama Peserta	:	**Rasda Junita, A.Md.Far**
Satuan Kerja	:	**Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisasi	:	**UPTD Puskesmas Teras Terunjam**
Judul	:	**Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam**

Pada hari Jum'at tanggal 21 November tahun 2025 telah dilakukan pemeriksaan mingguan terhadap kondisi lemari obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam. Secara umum, lemari obat sudah dalam kondisi baik, dimana tidak ditemukan lagi obat yang berantakan, obat sudah diberi wadah yang seragam dan diberi label, sehingga lemari obat terlihat lebih rapi dan bersih.

Teras Terunjam, 21 November 2025

Mengetahui,
Mentor

dr. Mery Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 19. Laporan Mingguan Ke-1

LAPORAN MINGGUAN PEMERIKSAAN KONDISI LEMARI OBAT

Nama Peserta	:	**Rasda Junita, A.Md.Far**
Satuan Kerja	:	**Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisasi	:	**UPTD Puskesmas Teras Terunjam**
Judul	:	**Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam**

Pada hari Rabu tanggal 26 November tahun 2025 telah dilakukan pemeriksaan mingguan terhadap kondisi lemari obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam. Secara umum, lemari obat dalam kondisi baik, dimana tidak ditemukan lagi obat yang berantakan, serta lemari obat dalam kondisi rapi dan bersih. Pada minggu ini dilakukan juga penambahan stok untuk beberapa obat yang stoknya tinggal sedikit.

Teras Terunjam, 26 November 2025

Mengetahui,
Mentor

dr. Mery Oktika Sari
NIP. 198411023201903200**6**

Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 20. Laporan Mingguan Ke-2





Gambar 21. Panduan Penataan Obat

5. Penyusunan draf laporan kegiatan
   a. Menyusun draf laporan kegiatan

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS
"OPTIMALISASI PENATAAN OBAT MELALUI PENATAAN WADAH BERDASARKAN ALFABET DAN PENEMPELAN LABEL DI APOTEK UPTD PUSKESMAS TERAS TERUNJAM"
TAHUN 2025

I. PENDAHULUAN

a. Dasar Hukum

1. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Nomor 800.2/676/PPSDM-BKT tanggal 17 Juli 2025 Perihal Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III dan Golongan II Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025
2. Surat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten Mukomuko Nomor 800/2014/E.3/VIII/2025 Tanggal 25 Agustus 2025 Perihal Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III dan Golongan II Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025

b. Maksud dan Tujuan

Laporan ini dalam rangka pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 dengan judul "Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet Dan Penempelan Label Di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam".

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Melaksanakan kegiatan penataan obat melalui penataan wadah berdasarkan alfabet dan penempelan label sebagai bentuk upaya memperbaiki penataan obat dan peningkatan kualitas pelayanan kefarmasian di apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam.

III. HASIL YANG DICAPAI

Hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan di UPTD Puskesmas Teras Terunjam yaitu sebagai berikut :

1. Obat sudah tertata rapi berdasarkan alfabet.
2. Obat sudah mempunyai wadah yang seragam, sehingga terlihat lebih rapi.
3. Obat sudah mempunyai label yang berisi informasi nama obat, jenis sediaan, No. batch, dan tanggal kadaluwarsa, dan penanda pada rak obat.
4. Obat tidak lagi tercampur antara cairan infus, sirup, dan tablet.

Kondisi ini memudahkan petugas pada saat pengambilan obat, sehingga pelayanan resep terhadap pasien menjadi lebih cepat.

IV. KESIMPULAN

Setelah terlaksananya kegiatan aktualisasi optimalisasi penataan obat melalui penataan wadah berdasarkan alfabet dan penempelan label di apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam, obat sudah tertata dengan rapi berdasarkan alfabet, sudah mempunyai wadah yang seragam, sudah mempunyai label yang berisi informasi nama obat, bentuk sediaan, No. batch, dan tanggal kadaluwarsa, dan obat sudah tidak lagi tercampur antara cairan infus, sirup, dan tablet. Dari penataan dan pelabelan obat ini juga memudahkan petugas dalam pengambilan obat pada saat pelayanan terhadap pasien.

V. PENUTUP

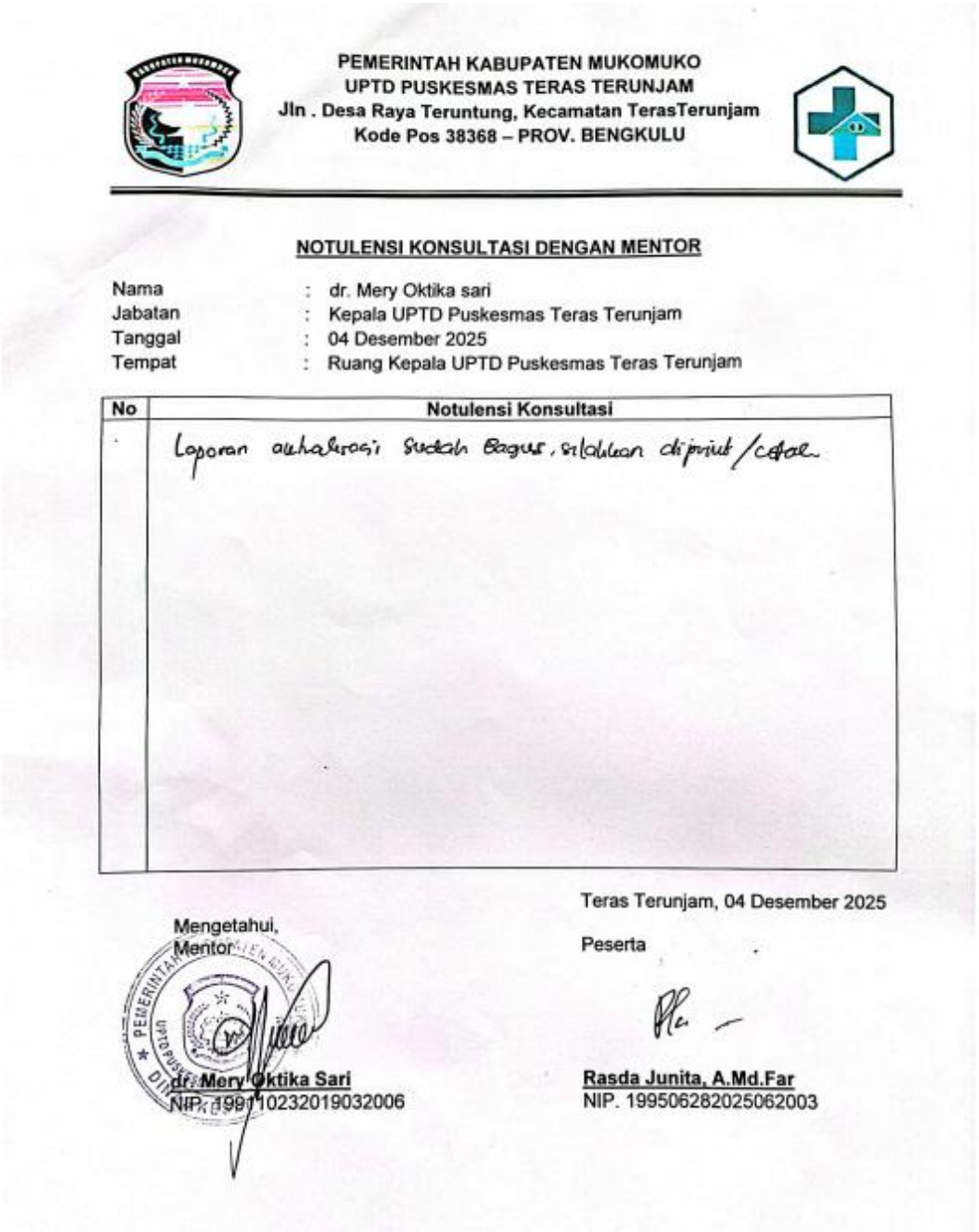
Demikian Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini dibuat dan disampaikan, mohon saran, masukan dan arahan lebih lanjut.

Teras Terunjam, 04 Desember 2025
Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 22. Draf Laporan Kegiatan

b. Mengajukan laporan kegiatan kepada mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
UPTD PUSKESMAS TERAS TERUNJAM
Jln . Desa Raya Teruntung, Kecamatan TerasTerunjam
Kode Pos 38368 – PROV. BENGKULU

NOTULENSI KONSULTASI DENGAN MENTOR

Nama : dr. Mery Oktika sari
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Tanggal : 04 Desember 2025
Tempat : Ruang Kepala UPTD Puskesmas Teras Terunjam

No	Notulensi Konsultasi
.	Laporan anhahrasi sudah Bagus, silahkan diprint/cetak.

Teras Terunjam, 04 Desember 2025

Mengetahui,
Mentor

dr. Mery Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 23. Catatan dari Mentor



Gambar 24. Foto Dokumentasi

Video Testimoni Aktualisasi

https://drive.google.com/file/d/1Hs8jlVQUhxdxOhHA26JvKwGcbVAh4Bhd/view?usp=sharing

c. Menerima persetujuan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
UPTD PUSKESMAS TERAS TERUNJAM
Jln . Desa Raya Teruntung, Kecamatan TerasTerunjam
Kode Pos 38368 – PROV. BENGKULU

LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	dr. Mery Oktika Sari
NIP	:	199110232019032006
Pangkat/Golongan	:	Penata TK.I / III D
Jabatan	:	Kepala UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Unit Kerja	:	UPTD Puskesmas Teras Terunjam

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama	:	Rasda Junita, A.Md.Far
NIP	:	199506282025062003
Pangkat/Golongan	:	Pengatur / II C
Jabatan	:	Asisten Apoteker Terampil
Unit Kerja	:	UPTD Puskesmas Teras Terunjam

Telah melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang telah disetujui sebelumnya, dengan judul **"Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam"**, pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dimulai tanggal 27 Oktober sampai 06 Desember 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Teras Terunjam, 04 Desember 2025
Kepala UPTD Puskesmas Teras Terunjam

dr. Mery Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Gambar 25. Lembar Persetujuan Mentor



Gambar 26. Foto Dokumentasi

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1.

TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul kegiatan No. 1	Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober 2025 – 01 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi foto berupa tangkapan layar whatsapp. 2. Usulan jadwal kegiatan aktualisasi 3. Catatan masukan teknis dan persetujuan awal dari mentor. 4. Dokumen/lembar persetujuan mentor yang telah ditandatangani.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor

   a. Nilai dasar yang melandasi

   - **Harmonis :** penulis bersikap sopan, menghormati waktu mentor, dan menjaga keharmonisan dalam lingkungan kerja.
   - **Loyal :** penulis menunjukkan rasa hormat terhadap mentor dan mengikuti arahan yang diberikan.
   - **Adaptif :** penulis akan menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi terhadap situasi, waktu, dan metode kerja yang berubah.
   - **Kolaboratif :** penulis mengembangkan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan mentor.

   b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

   Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu mengatur jadwal dengan mentor melalui pesan whatsapp dan konsultasi secara langsung dengan mentor

yang menciptakan sikap sopan, menghormati waktu mentor, disiplin dan terbuka. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah:

a) Dokumentasi foto berupa tangkapan layar whatsapp.
b) Usulan jadwal kegiatan aktualisasi

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan mengatur jadwal konsultasi dengan mentor dilakukan dengan menanyakan kepada mentor lewat pesan whatsapp, agar tidak mengganggu agenda mentor yang sudah ada. Setelah disepakati jadwal konsultasi dengan mentor, penulis menemui mentor secara langsung pada tanggal 27 Oktober 2025 bertempat di ruang UPTD Puskesmas Teras Terunjam, dengan membahas jadwal aktualisasi yang akan dilaksanakan.

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

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko yaitu Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan.

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

- Dampak terhadap satuan kerja

  Menurunnya efektivitas komunikasi dan koordinasi antara penulis dan mentor karena tidak adanya perencanaan waktu yang jelas dan saling menghargai.

- Dampak terhadap masyarakat

Pelayanan publik tidak maksimal, karena hasil kegiatan aktualisasi yang seharusnya berdampak pada peningkatan pelayanan menjadi kurang efektif akibat minimnya bimbingan dari mentor.

2. Meminta saran dan masukan teknis mengenai persetujuan mentor

   a. Nilai dasar yang melandasi

      - **Akuntabel :** penulis melibatkan mentor pada setiap proses pengambilan keputusan dan memastikan kegiatan dilakukan sesuai arahan yang dapat dipertanggungjawabkan.
      - **Kompeten :** penulis terbuka terhadap umpan balik dan masukan profesional dari mentor.
      - **Harmonis :** penulis akan menjalin hubungan yang baik dengan mentor melalui komunikasi yang sopan, saling menghargai, dan menghormati pendapat mentor.
      - **Adaptif :** penulis menyesuaikan rencana kegiatan sesuai saran dan arahan yang diberikan.
      - **Kolaboratif :** penulis memperkuat kerja sama dan komunikasi dua arah antara mentor.

   b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

      Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu menemui mentor secara langsung untuk menyampaikan gagasan-gagasan tentang aktualisasi dan meminta saran dan masukan mengenai persetujuan mentor selama masa habituasi. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah:

      - Catatan masukan teknis dari mentor

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan meminta saran dan masukan teknis mengenai persetujuan mentor dilakukan dengan konsultasi secara langsung dengan mentor, pertama penulis menyampaikan tentang tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan selama habituasi, kemudian penulis meminta saran dan masukan dari mentor mengenai jadwal dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan.

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

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko yaitu Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan.

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

- Dampak terhadap satuan kerja

  Koordinasi dan bimbingan tidak optimal, karena penulis tidak terbuka atau tidak menghargai pendapat dan saran dari mentor.

- Dampak terhadap masyarakat

  Dampak kegiatan aktualisasi berkurang, karena hasil kerja yang tidak disempurnakan melalui arahan mentor.

3. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan

a. Nilai dasar yang melandasi

Akuntabel : penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan dan persetujuan mentor.

Loyal : penulis menunjukkan kepatuhan dan tanggung jawab terhadap persetujuan dari mentor.

Harmonis : penulis menghormati, menghargai pendapat, serta menjaga hubungan baik dengan mentor.

Adaptif : penulis terbuka terhadap revisi, arahan, atau penyesuaian dari mentor.

Kolaboratif : penulis semangat kerja sama dengan mentor dalam memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu, menemui mentor secara langsung serta menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan selama aktualiasi dan meminta persetujuan dari mentor sebagai dasar pelaksanaan aktualisasi. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah:

- Dokumen/lembar persetujuan mentor yang telah ditandatangani.

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan mendapatkan persetujuan dari mentor sebagai dasar pelaksanaan dilakukan dengan menyampaikan kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilakukan selama habituasi, kemudian meminta persetujuan dari mentor sebagai dasar pelaksanaan. Mentor memberikan arahan-arahan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan serta mengeluarkan surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

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

   Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko yaitu Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan.

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

   - Dampak terhadap satuan kerja

     Kegiatan aktualisasi tidak berjalan optimal, karena dilaksanakan tanpa persetujuan resmi dari mentor.

   - Dampak terhadap masyarakat

     Kegiatan aktualisasi berisiko tidak memberikan manfaat optimal, karena pelaksanaan yang tidak mendapat arahan resmi dari mentor.

- **Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan**



Gambar 27. Konsultasi dengan Mentor

- **Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**



Gambar 28. Mengatur Jadwal Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
UPTD PUSKESMAS TERAS TERUNJAM
Jln . Desa Raya Teruntung, Kecamatan TerasTerunjam
Kode Pos 38368 – PROV. BENGKULU

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

"Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam"

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Kegiatan ke-1 Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	27 Oktober – 01 November 2025
2	Kegiatan ke-2 Pelaksanaan persiapan dan perancangan penataan dan pelabelan obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam.	03 November – 08 November 2025
3	Kegiatan ke-3 Persiapan dan pembuatan media penunjang	10 November – 15 November 2025
4	Kegiatan ke-4 Pelaksanaan penataan dan pelabelan obat	17 November – 29 November 2025
5	Kegiatan ke-5 Penyusunan laporan Aktualisasi	01 Desember – 06 Desember 2025

Mengetahui,
Mentor

dr. Mery Oktika Sari
NIP. 199510232019032006

Teras Terunjam, 27 Oktober 2025
Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 29. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
UPTD PUSKESMAS TERAS TERUNJAM
Jln . Desa Raya Teruntung, Kecamatan TerasTerunjam
Kode Pos 38368 – PROV. BENGKULU

NOTULENSI KONSULTASI DENGAN MENTOR

Nama : dr. Mery Oktika sari
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Tanggal : 29 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala UPTD Puskesmas Teras Terunjam

No	Notulensi Konsultasi
1.	Jadwal disusun sedemikian rupa Agar aktualisasi Selesai tepat waktu.

Mengetahui,
Mentor

dr. Mery Oktika Sari
NIP. 199510232019032006

Teras Terunjam, 29 Oktober 2025
Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 30. Catatan dari Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
UPTD PUSKESMAS TERAS TERUNJAM
Jln . Desa Raya Teruntung, Kecamatan TerasTerunjam
Kode Pos 38368 – PROV. BENGKULU

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	dr. Mery Oktika Sari
NIP	:	199110232019032006
Pangkat/Golongan	:	Penata TK.I / III D
Jabatan	:	Kepala UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Unit Kerja	:	UPTD Puskesmas Teras Terunjam

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama	:	Rasda Junita, A.Md.Far
NIP	:	199506282025062003
Pangkat/Golongan	:	Pengatur / II C
Jabatan	:	Asisten Apoteker Terampil
Unit Kerja	:	UPTD Puskesmas Teras Terunjam

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 21 Oktober 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam"**, pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 27 Oktober sampai 06 Desember 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Teras Terunjam, 27 Oktober 2025
Kepala UPTD Puskesmas Teras Terunjam

dr. Mery Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Gambar 31. Surat Persetujuan Aktualisasi

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	**: Rasda Junita, A.Md.Far**
Satuan Kerja	**: Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisasi	**: UPTD Puskesmas Teras Terunjam**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		Kegiatan : Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor		
1	27 Oktober 2025	Tahapan kegiatan ke 1 : Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor. Output : Dokumentasi foto berupa tangkapan layar whatsapp.	-	
2	29 Oktober 2025	Tahapan kegiatan ke 2 : Meminta saran dan masukan teknis mengenai persetujuan mentor. Output : Catatan masukan teknis dan persetujuan awal dari mentor.	Jadwal disusun sedemikian rupa Agar aktualisasi selesai tepat waktu	
3	29 Oktober 2025	Tahapan kegiatan ke 3 : Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan. Output : Dokumen/lembar persetujuan mentor yang telah ditandatangani.	-	

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta	**: Rasda Junita, A.Md.Far**
Satuan Kerja	**: Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisai	**: UPTD Puskesmas Teras Terunjam**

No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul kegiatan No. 2	Pelaksanaan persiapan dan perancangan penataan dan pelabelan obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 November 2025 – 08 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Foto dokumentasi kondisi awal lemari obat. 2. Laporan kondisi awal lemari obat. 3. Foto dokumentasi mengidentifikasi area yang belum tertata rapi. 4. Daftar area penyimpanan obat yang perlu diperbaiki. 5. Daftar kebutuhan sarana dan alat pendukung penataan obat. 6. Daftar bahan yang digunakan.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Melakukan pengecekan langsung terhadap lemari obat .
   a. Nilai dasar yang melandasi
      - **Berorientasi Pelayanan :** penulis memastikan ketersediaan dan kerapian obat sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan dengan cepat, aman, dan tepat sasaran.
      - **Akuntabel :** penulis melakukan pemeriksaan dengan cermat dan melaporkan hasil secara jujur serta bertanggung jawab.
      - **Kompeten :** penulis menerapkan kemampuan teknis dalam melakukan penilaian terhadap sarana penataan obat.
      - **Harmonis :** penulis berkoordinasi dengan rekan kerja dan tetap menjaga hubungan yang baik dengan seluruh tim apotek, menciptakan lingkungan kerja yang saling menghargai dan mendukung..
   b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence
      Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu, penulis melakukan pengecekan langsung terhadap kondisi lemari obat, termasuk

kebersihan, kerapian penataan obat, kelengkapan label, kelengkapan wadah, serta kesesuaian penyimpanan dengan jenis dan bentuk sediaan. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah:

a) Dokumentasi foto.

b) Laporan awal kondisi lemari obat.

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan melakukan pengecekan langsung terhadap lemari obat dilakukan pengecekan lemari obat meliputi aspek-aspek yang diperiksa, seperti kebersihan, kerapian, penataan, kelengkapan label, serta kesesuaian penyimpanan obat. Pengecekan langsung terhadap lemari obat yang berada di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam dengan memperhatikan setiap rak obat. Kemudian penulis membuat laporan awal kondisi lemari obat.

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

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko yaitu Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan.

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

- Dampak terhadap satuan kerja

  Kegiatan perbaikan penataan dan pelabelan obat menjadi tidak tepat sasaran jika tidak dilakukan pengecekan terlebih dahulu.

- Dampak terhadap masyarakat

  Pelayanan publik tidak maksimal, karena hasil kegiatan aktualisasi yang seharusnya berdampak pada peningkatan pelayanan menjadi kurang efektif akibat perbaikan yang tidak tepat sasaran.

2. Mengidentifikasi area yang belum tertata rapi dan jenis obat yang belum diberi label

a. Nilai dasar yang melandasi

- **Akuntabel :** penulis mencatat temuan kondisi penyimpanan secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan.

- **Kompeten :** penulis melakukan identifikasi secara cermat sesuai pengetahuan kefarmasian.
- **Loyal :** penulis menjaga kerapian dan keamanan penyimpanan obat sebagai bentuk dukungan terhadap tujuan organisasi.
- **Adaptif :** penulis menyesuaikan diri terhadap kondisi lapangan, serta terbuka terhadap masukan dalam memperbaiki proses penataan obat.
- **Kolaboratif :** penulis berkoordinasi dengan tim apotek lainnya dan mempercepat tindak lanjut dalam memperbaiki area yang belum tertata dan pelabelan obat yang belum lengkap.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu melakukan pengamatan langsung terhadap lemari kondisi obat. Penulis melakukan pengecekan menyeluruh untuk mengidentifikasi area yang belum tertata rapi. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah:

a) Daftar area penyimpanan obat yang perlu diperbaiki
b) Foto dokumentasi

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan mengidentifikasi area yang belum tertata rapi dan jenis obat yang belum diberi label dilakukan dengan pengamatan langsung terhadap kondisi lemari obat. Pengecekan dilakukan secara menyeluruh untuk mengidentifikasi area yang belum tertata rapi, seperti obat yang tidak disusun berdasarkan jenis atau bentuk sediaan. Kemudian penulis membuat daftar area penyimpanan obat yang perlu diperbaiki.

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

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko yaitu Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan.

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

- Dampak terhadap satuan kerja

  Proses penataan obat yang akan dilakukan menjadi tidak efektif dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam penyimpanan maupun distribusi obat.

- Dampak terhadap masyarakat

  ketidaktepatan dalam mengidentifikasi area penyimpanan yang akan diperbaiki dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan kefarmasian.

3. Mendata kebutuhan seperti jumlah wadah/kotak obat dan label

   a. Nilai dasar yang melandasi

      Berorientasi Pelayanan : penulis memastikan kegiatan penataan obat dapat berjalan lancar, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih tertib, cepat, dan berkualitas.

      Akuntabel : penulis menyusun data kebutuhan dengan transparan dan sesuai kebutuhan nyata di lapangan.

      Kompeten : penulis menerapkan ketelitian dan kemampuan perencanaan dalam menginventarisasi kebutuhan penunjang kegiatan.

      Harmonis : penulis bekerja sama dengan rekan sejawat secara sopan dan saling menghargai, menjaga keharmonisan hubungan kerja di lingkungan puskesmas.

      Adaptif : penulis bersikap fleksibel terhadap perubahan kebutuhan di lapangan, seperti penyesuaian jumlah wadah atau format label.

   b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

      Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu, penulis mendata kebutuhan wadah/kotak obat dan label berdasarkan jumlah obat sediaan padat (oral) yang ada di lemari obat. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah:

      - Daftar kebutuhan wadah obat dan label

   c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

      Tahapan kegiatan mendata kebutuhan seperti jumlah wadah/kotak obat dan label dilakukan dengan pertama-tama penulis mendata dengan

cara mencatat jumlah obat sediaan padat (oral) yang ada di lemari obat apotek UPTD Teras Terunjam, kemudian didapatlah jumlah kebutuhan wadah dan label sebanyak 42 (empat puluh dua).

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi.
   Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko yaitu Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan.

e. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS
   - Dampak terhadap satuan kerja
     Perencanaan pengadaan wadah dan label menjadi tidak efisien, terlalu banyak atau justru kurang dari yang dibutuhkan.
   - Dampak terhadap masyarakat
     Berdampak pada tidak optimalnya sistem penyimpanan obat, sehingga dapat menyebabkan menurunnya kualitas pelayanan kefarmasian.

4. Mengajukan permohonan atau memanfaatkan bahan sederhana yang tersedia.

   a. Nilai dasar yang melandasi

      Akuntabel : penulis melakukan pengajuan atau penggunaan bahan dengan pertanggungjawaban yang jelas dan sesuai kebutuhan.

      Kompeten : penulis menunjukkan kemampuan berpikir kritis dan kreatif dalam mencari alternatif bahan yang sesuai kebutuhan tanpa mengurangi kualitas hasil kerja.

      Harmonis : penulis berkoordinasi dan berkomunikasi dengan mentor secara sopan dan saling menghargai dalam proses pengajuan atau pemanfaatan bahan yang tersedia, menjaga suasana kerja yang baik.

      Loyal : penulis melaksanakan pekerjaan sebaik mungkin, tetap berpedoman pada nilai dan aturan instansi.

      Adaptif : penulis mampu menyesuaikan kondisi dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara kreatif dan efisien.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu, penulis membuat daftar bahan yang akan digunakan kemudian penulis mengajukan permohonan daftar bahan kepada mentor. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah :

- Daftar bahan yang digunakan

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan mengajukan permohonan atau memanfaatkan bahan sederhana yang tersedia dilakukan dengan pertama-tama penulis membuat daftar bahan yang akan digunakan meliputi wadah obat dan label. Kemudian penulis mengajukan kepada mentor wadah obat yang digunakan adalah terbuat dari kertas duplex dengan ukuran panjang 23 cm, lebar 8 cm, dan tinggi 7 cm, dimana wadah yang akan digunakan ini dibeli melalui online dikarenakan keterbatasan waktu. Sedangkan label yang akan digunakan adalah kertas HVS yang dicetak dengan nama obat, bentuk sediaan, dan tanggal kadaluwarsa, dimana label yang akan digunakan ini dibuat oleh penulis.

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

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko yaitu Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan.

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

- Dampak terhadap satuan kerja

  Menyebabkan permohonan kebutuhan menjadi tidak terencana dan tidak sesuai dengan yang diharapkan, sehingga menghambat kegiatan penataan obat.

- Dampak terhadap masyarakat

  Berdampak pada keterlambatan penataan obat dan terganggunya pelayanan kefarmasian.

- **Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan**



Gambar 32. Konsultasi dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Persiapan dan Perancangan Penataan dan Pelabelan Obat

- **Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**



Gambar 33. Foto Dokumentasi Kondisi Awal Lemari Obat

LAPORAN KONDISI AWAL LEMARI OBAT

Nama Peserta : Rasda Junita, A.Md.Far
Satuan Kerja : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi : UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Judul : Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam

No	Aspek yang Diperiksa	Kondisi Saat Ini	Keterangan
1	Kebersihan	Cukup Bersih	Lemari obat dalam kondisi cukup bersih, karena lemari obat memiliki pintu. Sehingga bisa melindungi obat dari debu.
2	Kerapian penataan obat	Belum terata rapi	Beberapa obat disimpan tidak berurutan berdasarkan alfabet dan bentuk sediaan.
3	Kelengkapan label	Belum memiliki label	Obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam belum memiliki label.
4	Kelengkapan wadah	Belum memiliki wadah	Obat di UPTD Puskesmas Teras Terunjam belum memiliki wadah, hanya menggunakan kotak obat saja.
5	Kesesuaian Penyimpanan obat	Kurang sesuai	Ada beberapa obat yang masih tercampur antara obat oral cair (Sirup), obat oral padat (Tablet), dan carian infus.

Teras Terunjam, 04 November 2025

Mengetahui,
Mentor

dr. Meryl Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 19950628202506200 3

Gambar 34. Laporan Kondisi Awal Lemari Obat



Gambar 35. Foto Dokumentasi Mengidentifikasi Area yang Belum Tertata Rapi

DAFTAR AREA PENYIMPANAN OBAT YANG PERLU DIPERBAIKI/DITATA ULANG

Nama Peserta : Rasda Junita, A.Md.Far
Satuan Kerja : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi : UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Judul : Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam

No	Nama Area/Lokasi Penyimpanan	Jenis Sediaan Obat	Kondisi Saat Ini	Rencana Penataan
1	Rak 1 (Obat Sirup)	Cairan Oral	Tidak berlabel, posisi tidak alfabetis	Menata ulang sesuai alfabet, menempatkan dalam wadah dan menempel label nama obat, bentuk sediaan, dan tanggal kadaluwarsa.
2	Rak 2-4 (Obat Oral Padat)	Tablet, Kaplet, Kapsul	Penataan campur dengan sediaan lain	Dipisahkan dari sediaan lain.

Teras Terunjam, 04 November 2025

Mengetahui,
Mentor

dr. Mery Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 36. Daftar Area Penyimpanan Obat yang Perlu Diperbaiki

DATA OBAT DI APOTEK UPTD PUSKESMAS TERAS TERUNJAM

Nama Peserta : Rasda Junita, A.Md.Far
Satuan Kerja : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi : UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Judul : Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam

No.	NAMA OBAT	BENTUK SEDIAAN	NO. BATCH	TANGGAL KADALUWARSA
1	Albendazole 400 mg	Kaplet Kunyah	1406352	06/2026
2	Aciclovir 200 mg	Tablet	J32441J	10/2026
3	Aciclovir 400 mg	Tablet	HTACVE43218	05/2026
4	Aspilets 80 mg	Tablet Kunyah	24150102	01/2027
5	Ambroxol 30 mg	Tablet	TPH01552	07/2026
6	Amoxicillin 500 mg	Kaplet	TAMXB45014	10/2026
7	Antasida Doen	Tablet Kunyah	1311176	11/2027
8	Allopurinol 100 mg	Tablet	KTALOC43019	05/2026
9	Allopurinol 300 mg	Tablet	HTALOD44313	08/2026
10	Amlodipine 5 mg	Tablet	TPB07654	01/2030
11	Amlodipine 10 mg	Tablet	TPG00454	06/2030
12	Betahistine 6 mg	Tablet	TPF83353	05/2026
13	Chloramphenicol 250 mg	Kapsul	KPD07953	03/2028
14	Captopril 12,5 mg	Tablet	55H0222	08/2028
15	CTM 4 mg	Tablet	2308-18-152	08/2026
16	Cefadroxil 500 mg	Kapsul	KPB01852	01/2028
17	Cotrimoxazole 480 mg	Tablet	TPF82253	05/2029
18	Clindamycin HCL 300 mg	Kapsul	KPH24053	07/2029
19	Captopril 25 mg	Tablet	H41926N	08/2026
20	Ciprofloxacin 500 mg	Tablet Salut Selaput	HTCFX43063	05/2028
21	Dexamethasone 0,5 mg	Tablet	TPN55453	12/2026
22	Domperidone 10 mg	Tablet Salut Selaput	TSM98152	11/2028
23	Glimepiride 2 mg	Tablet	HTGMPK43409	06/2028
24	Griseofulvin 125 mg	Tablet	2410-01-176	10/2026
25	Hydrochlorthiazide 25 mg	Tablet	G41207N	07/2026
26	Ketoconazole 200 mg	Tablet	2307-10-103	07/2026
27	Loratadine 10 mg	Tablet	TLRTB20724	08/2026
28	Metronidazole 500 mg	Tablet	TPB06153	01/2026
29	Mefenamic Acid 500 mg	Kaplet Salut Selaput	TSN76953	12/2026
30	Metoclopramide HCL 5 mg	Tablet	C20071BJ	03/2027
31	Metformin 500 mg	Tablet	HTMFNB43036	06/2026
32	Meloxicam 7,5 mg	Tablet	TPF90554	05/2030
33	Propanolol HCL 10 mg	Tablet	54CO674	02/2028
34	Paracetamol 500 mg	Kaplet	TPG86652	06/2027
35	Pularex	Tablet	02404	03/2027
36	Ranitidin HCL 150 mg	Tablet Salut Selaput	1311319	11/2026
37	Simvastatin 10 mg	Tablet Salut Selaput	2411-04-335	11/2026
38	Simvastatin 20 mg	Tablet Salut Selaput	2411-05-334	11/2026
39	Salbutamol 2 mg	Tablet	E40836N	05/2026
40	Vitamin B.Complex	Tablet	E41274N	05/2026
41	Vitamin B 12 50 mcg	Tablet	H41916N	08/2026
42	Vitamin B 1 50 mg	Tablet	041528N	07/2026



DAFTAR KEBUTUHAN WADAH OBAT DAN LABEL

Nama Peserta : Rasda Junita, A.Md.Far
Satuan Kerja : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi : UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Judul : Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam

Berdasarkan hasil dari pendataan obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam, maka didapatlah kebutuhan wadah obat dan label, sebagai berikut:

No	Daftar Bahan	Keterangan
1	Wadah Obat	Berdasarkan hasil pendataan obat, wadah obat yang dibutuhkan adalah sebanyak 42 (empat puluh dua) wadah obat.
2	Label	Berdasarkan hasil pendataan obat, label yang dibutuhkan adalah sebanyak 42 (empat puluh dua) label obat.

Teras Terunjam, 04 November 2025

Mengetahui,
Mentor

dr. Mery Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 37. Daftar Kebutuhan Wadah Obat dan Label



DAFTAR BAHAN YANG DIGUNAKAN

Nama Peserta : Rasda Junita, A.Md.Far
Satuan Kerja : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi : UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Judul : Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam

No	Daftar Bahan	Keterangan
1	Wadah Obat	Terbuat dari kertas karton duplex dengan ukuran panjang 23 cm, lebar 8 cm, dan tinggi 7 cm.
2	Label	Berupa kertas HVS yang dicetak dengan informasi nama obat, bentuk sediaan, no. batch dan tanggal kadaluwarsa.

Teras Terunjam, 04 November 2025

Mengetahui,
Mentor

dr. Mery Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Peserta

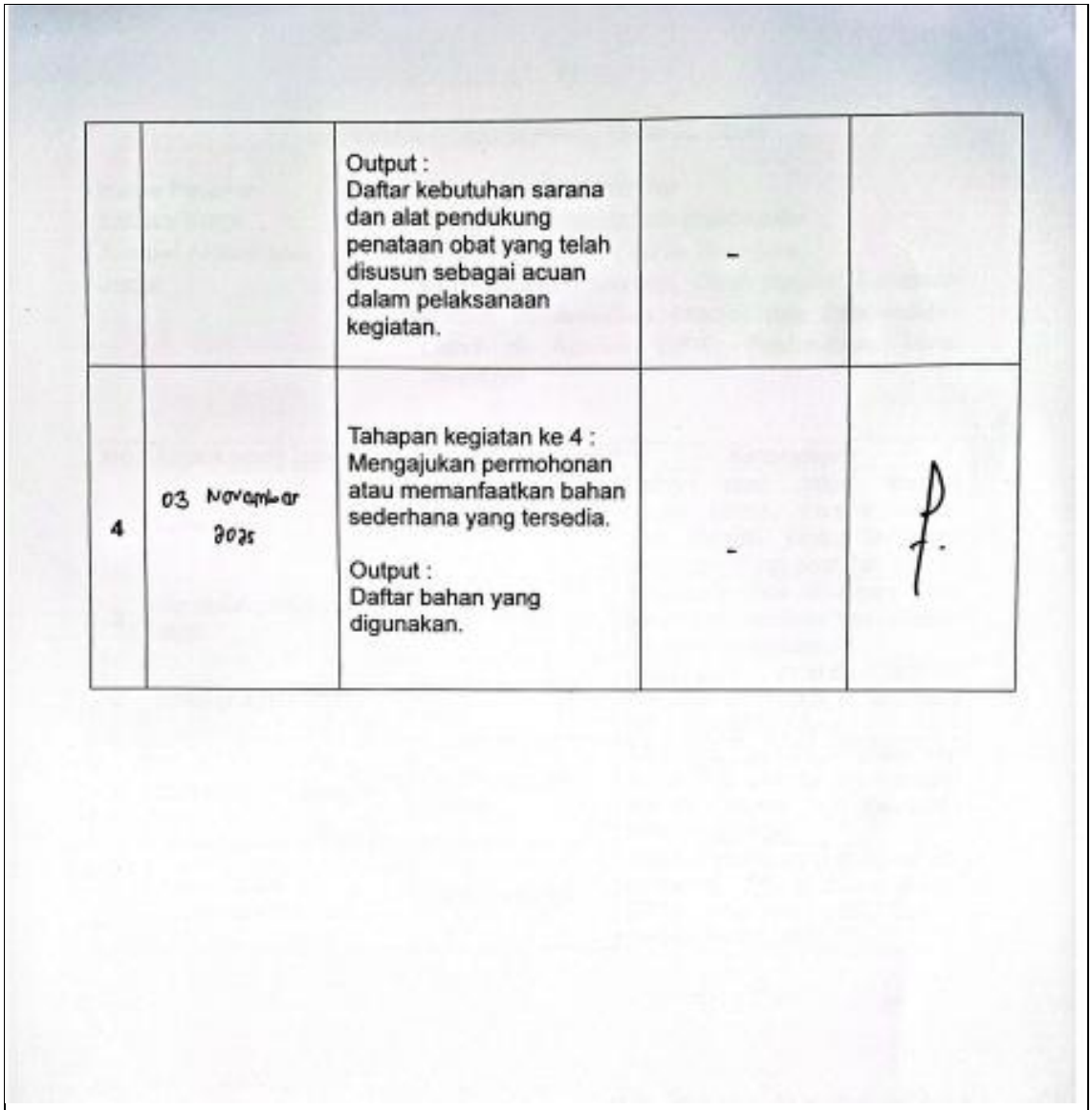
Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 38. Daftar Bahan yang Digunakan

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	**: Rasda Junita, A.Md.Far**
Satuan Kerja	**: Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisasi	**: UPTD Puskesmas Teras Terunjam**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		Kegiatan : Pelaksanaan persiapan dan perancangan penataan dan pelabelan obat di apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam		
1	03 November 2025	Tahapan kegiatan ke 1 : Melakukan pengecekan langsung terhadap lemari obat. Output : Foto dokumentasi dan laporan kondisi awal lemari obat sebagai dasar penyusunan rancangan penataan yang baru.	Lakukan pengecekan secara detail Perhatikan obat-obat yang sama merek tetapi berbeda dosis	
2	03 November 2025	Tahapan kegiatan ke 2 : Mengidentifikasi area yang belum tertata rapi dan jenis obat yang belum diberi label. Output : Daftar area penyimpanan obat yang perlu diperbaiki dan foto dokumentasi.	Pelabelan obat ditulis jelas agar mudah dibaca	
3	03 November 2025	Tahapan kegiatan ke 3 : Mendata kebutuhan seperti jumlah wadah/kotak obat, label, dan alat tulis.		



		Output : Daftar kebutuhan sarana dan alat pendukung penataan obat yang telah disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.	-	
4	03 November 2025	Tahapan kegiatan ke 4 : Mengajukan permohonan atau memanfaatkan bahan sederhana yang tersedia. Output : Daftar bahan yang digunakan.	-	

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta	**: Rasda Junita, A.Md.Far**
Satuan Kerja	**: Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisai	**: UPTD Puskesmas Teras Terunjam**

No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3.

TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul kegiatan No. 3	Persiapan dan Pembuatan Media Penunjang
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November 2025 – 15 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Label obat yang berisi Informasi Nama Obat, Bentuk Sediaan, No. Batch, dan Tanggal Kadaluwarsa. 2. Foto Dokumentasi Membersihkan Rak Obat 3. Laporan Kondisi Awal dan Setelah Rak Dibersihkan.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Mencantumkan nama obat sesuai alfabet, bentuk sediaan dan tanggal kadaluwarsa
   a. Nilai dasar yang melandasi
      - **Berorientasi Pelayanan :** penulis memastikan pelayanan obat menjadi lebih cepat, aman, dan akurat bagi masyarakat.
      - **Akuntabel :** penulis memastikan data yang ditulis pada label benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
      - **Harmonis :** penulis bekerja sama dengan rekan sejawat dengan sikap sopan, saling membantu, dan menghargai pendapat, menciptakan lingkungan kerja yang harmonis di apotek.
      - **Adaptif :** penulis menyesuaikan metode penataan dengan sistem baru atau saran dari mentor, serta menggunakan teknologi atau alat bantu sederhana untuk meningkatkan efektivitas dan kerapian penataan obat.
      - **Kolaboratif :** penulis melibatkan kerja sama antar petugas dalam mengelompokkan dan menandai obat, sehingga tercipta koordinasi yang baik dan hasil kerja yang lebih efisien serta bermanfaat bagi seluruh tim apotek.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu penulis membuat label obat sendiri dengan cara diketik yang memuat informasi nama obat, bentuk sediaan, No. batch, dan tanggal kadaluwarsa. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah:

- Label obat yang berisi informasi nama obat, bentuk sediaan, No. batch, dan tanggal kadaluwarsa.

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan mencantumkan nama sesuai alfabet, bentuk sediaan, dan tanggal kadaluwarsa dimulai dengan penulis mendata informasi obat yang ada di apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam, kemudian penulis membuat label dengan cara diketik yang mencantumkan informasi nama obat, bentuk sediaan, No. batch, dan tanggal kadaluwarsa. Selanjutnya penulis mencetak label menggunakan kertas A4 berwarna merah jambu.

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

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko yaitu Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan.

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

- Dampak terhadap satuan kerja

  Menyebabkan kesalahan dalam pencantuman label obat, seperti urutan yang tidak teratur, atau informasi obat yang tidak lengkap. Hal ini mengakibatkan kesulitan dalam proses pengambilan obat, serta menghambat efisiensi kerja petugas farmasi.

- Dampak terhadap masyarakat

  Kesalahan atau pelabelan obat tidak teratur dapat berdampak langsung pada kualitas pelayanan. Petugas bisa kesulitan menemukan obat dengan cepat atau berpotensi salah memberikan obat.

2. Membersihkan dan menata ulang rak agar siap digunakan

a. Nilai dasar yang melandasi

- **Berorientasi Pelayanan :** penulis berupaya menciptakan lingkungan kerja yang bersih, rapi, dan nyaman sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat berlangsung lebih cepat, tertib, dan aman.
- **Akuntabel :** penulis menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap kebersihan dan kerapian ruang kerja.
- **Kompeten :** penulis menerapkan keterampilan dan pengetahuan dalam menata ruang penyimpanan obat sesuai standar kefarmasian, mencerminkan ketelitian, keahlian, dan profesionalisme dalam menjalankan tugas.
- **Harmonis :** penulis bekerja sama dengan rekan sejawat dengan sikap sopan, saling membantu, dan menghargai pendapat satu sama lain, sehingga tercipta lingkungan kerja yang harmonis dan kompak.
- **Loyal :** penulis menunjukkan kepatuhan dan kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi dengan menjaga fasilitas kerja agar tetap dalam kondisi baik.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu pembersihan secara langsung terhadap rak obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah:

a) Foto Dokumentasi
b) Laporan Kondisi Awal dan Setelah Rak Obat Dibersihkan

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan membersihkan dan menata ulang rak agar siap digunakan dimulai dari memindahkan obat-obat yang ada di rak-rak obat terlebih dahulu, kemudian membersihkan semua bagian rak obat agar siap digunakan untuk memindahkan obat yang telah menggunakan wadah dan label.

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

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko yaitu Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan.

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

- Dampak terhadap satuan kerja

  Proses pembersihan dan penataan dilakukan secara asal-asalan sehingga rak tetap kotor, tidak rapi, dan tidak layak digunakan. Kondisi ini dapat mengganggu kelancaran penataan obat selanjutnya dan menurunkan efektivitas kerja petugas.

- Dampak terhadap masyarakat

  Jika kelancaran penataan obat terganggu, maka akan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan kefarmasian.

- **Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan**



Gambar 39. Konsultasi dengan Mentor

- **Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**



Gambar 40. Label Obat



Gambar 41. Foto Dokumentasi Membersihkan Lemari Obat

LAPORAN KONDISI AWAL DAN SETELAH RAK DIBERSIHKAN

Nama Peserta	:	**Rasda Junita, A.Md.Far**
Satuan Kerja	:	**Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisasi	:	**UPTD Puskesmas Teras Terunjam**
Judul	:	**Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam**

Kondisi Awal Rak Obat	Kondisi Setelah Rak Obat Dibersihkan	Keterangan
Obat masih tertata pada setiap rak obat.	Rak dalam kondisi kosong dan bersih	Rak siap digunakan untuk menata kembali obat dengan menggunakan wadah dan label.

Teras Terunjam, 13 November 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta

dr. Mery Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 42. laporan Kondisi Awal dan Setelah Rak Dibersihkan

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	**: Rasda Junita, A.Md.Far**
Satuan Kerja	**: Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisasi	**: UPTD Puskesmas Teras Terunjam**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		Persiapan dan pembuatan media penunjang		
1	13 November 2025	Tahapan kegiatan ke 1 : Mencantumkan nama obat sesuai alfabet, bentuk sediaan, No. Batch, dan tanggal kadaluwarsa. Output : Label obat yang berisi informasi nama obat, bentuk sediaan, No.Batch, dan tanggal kadaluwarsa.	Penulisan harus jelas dan mudah dibaca.	
2	13 November 2025	Tahapan kegiatan ke 2 : Membersihkan dan menata ulang rak agar siap digunakan. Output : Foto dokumentasi serta laporan kondisi awal dan setelah rak dibersihkan.	-	

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta	**: Rasda Junita, A.Md.Far**
Satuan Kerja	**: Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisai	**: UPTD Puskesmas Teras Terunjam**

No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4 dan ke-5.

TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul kegiatan No. 4	Pelaksanaan penataan dan pelabelan obat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 November 2025 – 29 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Foto dokumentasi memindahkan obat 2. Laporan awal dan setelah obat dipindahkan 3. Foto dokumentasi menempelkan label 4. Laporan awal dan setelah penempelan label 5. Data penataan dan pelabelan obat 6. Laporan mingguan 7. Panduan penataan obat

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Memindahkan obat ke wadah atau rak yang telah disiapkan
   a. Nilai dasar yang melandasi
      - **Berorientasi Pelayanan :** penulis memastikan ketersediaan obat tersusun rapi dan mudah ditemukan, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih cepat, tepat, dan efisien.
      - **Akuntabel :** penulis memastikan pemindahan obat dilakukan dengan hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan.
      - **Kompeten :** penulis menerapkan keterampilan teknis dalam menata obat sesuai standar kefarmasian.
      - **Harmonis :** penulis bekerja dengan rekan sejawat secara saling menghormati dan membantu satu sama lain, menciptakan suasana kerja yang kompak, harmonis, dan saling mendukung.
      - **Loyal :** penulis menjaga kualitas penyimpanan obat sebagai bagian dari upaya mendukung pelayanan kesehatan yang optimal.
      - **Adaptif :** penulis terbuka terhadap saran dan perubahan yang mendukung peningkatan efisiensi kerja.
      - **Kolaboratif :** penulis melakukan kerja sama tim antara petugas farmasi dan staf lain, untuk mencapai hasil penataan yang optimal dan tertib.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu memindahkan obat dari kotak obat ke wadah obat yang baru. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah:

a) Foto dokumentasi
b) Laporan awal dan setelah obat dipindahkan

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan memindahkan obat ke wadah atau rak yang telah disiapkan dimulai dengan mengeluarkan semua obat dari rak obat, kemudian obat dikeluarkan dari kotak obat satu persatu dan selanjutnya dimasukkan ke dalam wadah yang telah disiapkan. Pemindahan dilakukan dengan teliti, agar tidak ada obat yang tercampur dalam satu wadah.

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

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko yaitu Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan.

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

- Dampak terhadap satuan kerja

  Menyebabkan proses pemindahan obat dilakukan secara tidak hati-hati, sehingga obat bisa berisiko tercampur dalam satu wadah. Kondisi ini berpotensi menghambat alur kerja petugas dalam pengelolaan obat.

- Dampak terhadap masyarakat

  Jika pengelolaan obat terhambat, maka akan menurunkan kualitas pelayanan kefarmasian.

2. Menempelkan label di setiap wadah/rak sesuai dengan kategori obat

a. Nilai dasar yang melandasi

- **Berorientasi Pelayanan :** penulis menyediakan sistem penataan obat yang memudahkan pelayanan resep kepada pasien.

- **Akuntabel :** penulis menunjukkan rasa tanggung jawab dengan memastikan setiap label yang ditempel sesuai kategori obat dan tidak menimbulkan kekeliruan.
- **Kompeten :** penulis mengaplikasikan pengetahuan teknis dalam proses pelabelan yang akurat dan rapi.
- **Kolaboratif :** penulis melakukan kerja sama dengan petugas farmasi lainnya, untuk menciptakan sistem penataan obat yang teratur dan mudah diakses.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu penempelan label secara langsung di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah:

c) Foto Dokumentasi
d) Laporan Kondisi Awal dan Setelah Penempelan Label

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan menempelkan label di setiap wadah/rak sesuai dengan kategori obat dimulai dengan menggunting label, kemudian label ditempel pada setiap wadah sesuai dengan obat yang ada dalam wadah. Selanjutnya, pada rak obat diberi label alfabet (A-Z) sesuai dengan obat yang ada di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam.

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

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko yaitu Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan.

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

- Dampak terhadap satuan kerja

  Proses pelabelan berpotensi dilakukan secara tidak konsisten dan tidak sesuai dengan obat yang ada. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan penempatan obat, kesalahan pengambilan obat, dan kesulitan saat melakukan pencatatan stok obat.

- Dampak terhadap masyarakat

  Pelabelan obat yang salah bisa menyebabkan keterlambatan pelayanan ataupun kesalahan dalam pengambilan obat.

3. Mengecek kembali agar tidak ada kesalahan nama atau jenis obat

   a. Nilai dasar yang melandasi

      - **Berorientasi Pelayanan :** penulis memastikan tidak terjadi kesalahan dalam penataan maupun pelayanan obat sehingga masyarakat menerima obat yang tepat, aman, dan berkualitas.
      - **Akuntabel :** penulis melaksanakan pemeriksaan akhir dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian.
      - **Kompeten :** penulis menggunakan keahlian dalam memastikan ketepatan data dan informasi obat.
      - **Loyal :** penulis menunjukkan kepatuhan terhadap kebijakan dan standar operasional puskesmas dalam memastikan tidak ada kesalahan dalam pengelolaan obat, sebagai bentuk kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab profesi.
      - **Kolaboratif :** penulis melibatkan kerja sama antar petugas untuk saling memverifikasi hasil penataan obat, memperkuat koordinasi dan menjamin keakuratan data obat.

   b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

      Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu penulis melakukan pengecekan langsung setelah semua label obat di tempel pada wadah obat. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah:

      - Data penataan dan pelabelan obat.

   c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

      Tahapan kegiatan mengecek kembali agar tidak ada kesalahan nama atau jenis obat dilakukan setelah semua obat dimasukkan ke dalam wadah dan diberi label, penulis melakukan pengecekan setiap wadah obat, mengecek kesesuaian label dan obat yang ada di dalam wadah.

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

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko yaitu Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan.

e. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS
   - Dampak terhadap satuan kerja

     Proses pengecekan dilakukan secara tidak bertanggungjawab dan tidak teliti, bisa menyebabkan ketidakcocokan obat yang ada di dalam wadah dan label yang ditempel. Hal ini bisa mengakibatkan kesalahan penataan obat yang akan mengganggu kerja petugas.
   - Dampak terhadap masyarakat

     Kesalahan penempelan label pada wadah obat bisa menyebabkan keterlambatan pelayanan ataupun kesalahan dalam pengambilan obat.

4. Mengecek setiap minggu

   a. Nilai dasar yang melandasi
      - **Berorientasi Pelayanan :** penulis memastikan ketersediaan dan ketertiban obat sehingga pelayanan kepada pasien tetap optimal.
      - **Akuntabel :** penulis menunjukkan tanggung jawab dalam menjaga mutu dan keamanan obat, serta dapat dipertanggungjawabkan melalui laporan hasil pemeriksaan mingguan.
      - **Kompeten :** penulis meningkatkan ketelitian dan keterampilan dalam pengelolaan sediaan farmasi.
      - **Kolaboratif :** penulis bekerja sama antar tenaga farmasi dan petugas lain untuk memastikan ketersediaan serta keteraturan obat di setiap area penyimpanan.

   b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

      Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu penulis melakukan pengecekan langsung setiap minggu terhadap obat yang ada di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah:

a) Laporan mingguan

b) Panduan penataan obat

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan pengecekan setiap minggu dilakukan dengan mengecek kebersihan, kerapian, ketepatan penataan dan ketersediaan jumlah stok obat yang ada di lemari obat Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam. Jika jumlah stok obat tinggal sedikit, penulis melakukan penambahan stok obat.

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

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko yaitu Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan.

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

- Dampak terhadap satuan kerja

  Apabila kegiatan pengecekan setiap minggu tidak dilaksanakan berdasarkan NDS, maka satuan kerja berpotensi mengalami penurunan kualitas pengelolaan dan kinerja.

- Dampak terhadap masyarakat

  Ketika pengecekan tidak dilakukan dengan teliti dan konsisten, bisa menyebabkan kesalahan penataan dan kekurangan stok obat. Akibatnya bisa menurunkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat.

- **Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan**



Gambar 43. Pelabelan dan Penataan Obat

- **Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**



Gambar 44. Foto Dokumentasi Obat yang Telah Tersusun di Rak

LAPORAN KONDISI AWAL DAN SETELAH OBAT DIPINDAHKAN

Nama Peserta : Rasda Junita, A.Md.Far
Satuan Kerja : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi : UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Judul : Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam

Kondisi Awal Sebelum Obat Dipindahkan	Kondisi Setelah Obat Dipindahkan	Keterangan
Obat masih berada di dalam kotak obat.	Obat dipindahkan ke dalam wadah yang telah disiapkan.	Wadah siap untuk diberi label sesuai dengan obat yang ada pada setiap wadah.

Teras Terunjam, 18 November 2025

Mengetahui,
Mentor

dr. Mery Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 45. Laporan Kondisi Awal dan Setelah Obat Dipindahkan



Gambar 46. Foto Dokumentasi Wadah atau Rak yang Telah Memiliki



LAPORAN KONDISI AWAL DAN SETELAH PENEMPELAN LABEL

Nama Peserta : Rasda Junita, A.Md.Far
Satuan Kerja : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi : UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Judul : Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam

Kondisi Awal Sebelum Penempelan Label	Kondisi Setelah Penempelan Label	Keterangan
Wadah obat belum memiliki label.	Wadah sudah diberi label sesuai dengan obat yang ada pada wadah.	Obat siap disusun pada lemari obat.

Mengetahui,
Mentor

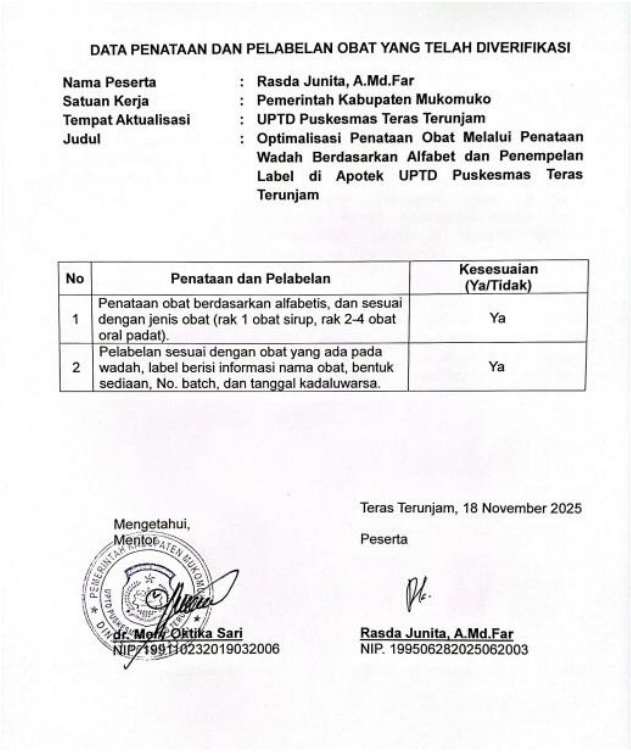
dr. Meri Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Teras Terunjam, 18 November 2025

Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 47. Laporan Kondisi Awal dan Setelah Penempelan Label



DATA PENATAAN DAN PELABELAN OBAT YANG TELAH DIVERIFIKASI

Nama Peserta : Rasda Junita, A.Md.Far
Satuan Kerja : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi : UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Judul : Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam

No	Penataan dan Pelabelan	Kesesuaian (Ya/Tidak)
1	Penataan obat berdasarkan alfabetis, dan sesuai dengan jenis obat (rak 1 obat sirup, rak 2-4 obat oral padat).	Ya
2	Pelabelan sesuai dengan obat yang ada pada wadah, label berisi informasi nama obat, bentuk sediaan, No. batch, dan tanggal kadaluwarsa.	Ya

Mengetahui,
Mentor

dr. Meri Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Teras Terunjam, 18 November 2025

Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 48. Data Penataan dan Pelabelan Obat



LAPORAN MINGGUAN PEMERIKSAAN KONDISI LEMARI OBAT

Nama Peserta : Rasda Junita, A.Md.Far
Satuan Kerja : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi : UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Judul : Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam

Pada hari Jum'at tanggal 21 November tahun 2025 telah dilakukan pemeriksaan mingguan terhadap kondisi lemari obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam. Secara umum, lemari obat sudah dalam kondisi baik, dimana tidak ditemukan lagi obat yang berantakan, obat sudah diberi wadah yang seragam dan diberi label, sehingga lemari obat terlihat lebih rapi dan bersih.

Teras Terunjam, 21 November 2025

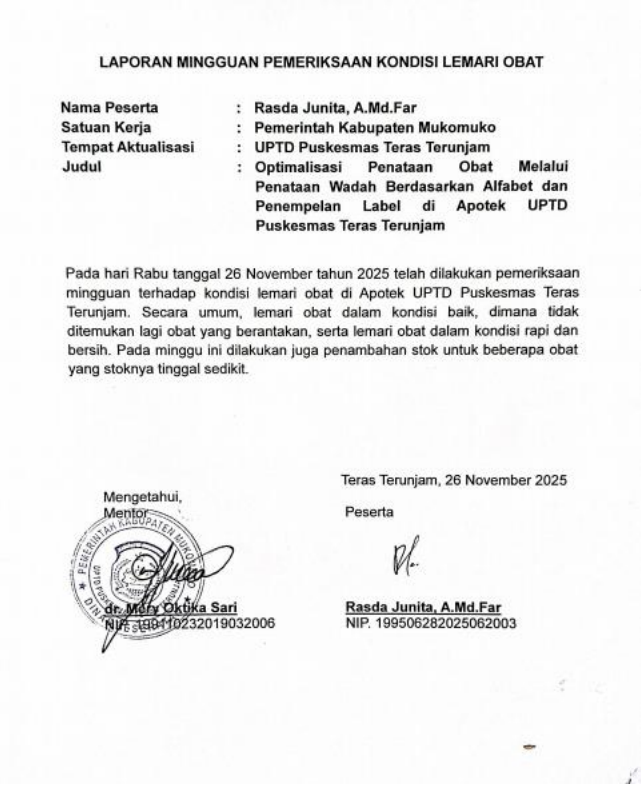
Mengetahui,
Mentor

dr. Mery Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 49. Laporan Mingguan Ke-1



LAPORAN MINGGUAN PEMERIKSAAN KONDISI LEMARI OBAT

Nama Peserta : Rasda Junita, A.Md.Far
Satuan Kerja : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi : UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Judul : Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam

Pada hari Rabu tanggal 26 November tahun 2025 telah dilakukan pemeriksaan mingguan terhadap kondisi lemari obat di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam. Secara umum, lemari obat dalam kondisi baik, dimana tidak ditemukan lagi obat yang berantakan, serta lemari obat dalam kondisi rapi dan bersih. Pada minggu ini dilakukan juga penambahan stok untuk beberapa obat yang stoknya tinggal sedikit.

Teras Terunjam, 26 November 2025

Mengetahui,
Mentor

dr. Mery Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 50. Laporan Mingguan Ke-2



Gambar 51. Panduan Penataan Obat

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	**: Rasda Junita, A.Md.Far**
Satuan Kerja	**: Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisasi	**: UPTD Puskesmas Teras Terunjam**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		Kegiatan : Pelaksanaan penataan dan pelabelan obat		
1	18 November 2025	Tahapan kegiatan ke 1 : Memindahkan obat ke wadah atau rak yang telah disiapkan. Output : Foto dokumentasi serta laporan awal dan setelah obat dipindahkan.	-	
2	18 November 2025	Tahapan kegiatan ke 2 : Menempelkan label di setiap wadah/rak sesuai dengan kategori obat. Output : Foto dokumentasi serta laporan awal dan setelah penempelan label.	-	
3	18 November 2025	Tahapan kegiatan ke 3 : Mengecek kembali agar tidak ada kesalahan nama atau jenis obat. Output : Data penataan dan pelabelan obat yang telah diverifikasi.	-	

4	18 November 2025	Tahapan kegiatan ke 4 : Melakukan pengecekan setiap minggu. Output : Laporan mingguan.	-	

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta	**: Rasda Junita, A.Md.Far**
Satuan Kerja	**: Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisai	**: UPTD Puskesmas Teras Terunjam**

No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-6.

TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul kegiatan No. 5	Penyusunan laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 Desember 2025 – 06 Desember 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draf laporan aktualisasi 2. Catatan dari mentor 3. Foto dokumentasi 4. Lembar persetujuan/paraf Mentor 5. Foto dokumentasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Menyusun draf laporan kegiatan
   a. Nilai dasar yang melandasi
      - **Berorientasi Pelayanan :** penulis berupaya memberikan hasil kerja yang bermanfaat bagi instansi dan menjadi acuan perbaikan pelayanan publik ke depan.
      - **Akuntabel :** penulis menyusun laporan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai hasil kegiatan.
      - **Kompeten :** penulis menunjukkan kemampuan dalam menyusun dokumen laporan yang terstruktur dan sesuai ketentuan**.**
      - **Harmonis :** penulis berkomunikasi dan berkoordinasi dengan mentor secara sopan dan saling menghargai.
      - **Loyal :** penulis menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab dengan menyelesaikan laporan sesuai jadwal serta mengikuti aturan dan format yang ditetapkan.
      - **Adaptif :** penulis bersikap terbuka terhadap masukan dan revisi dari mentor atau penguji, serta mampu menyesuaikan isi laporan dengan ketentuan agar hasilnya lebih baik dan relevan.

- **Kolaboratif :** penulis bekerja sama dengan mentor, guna memperoleh masukan yang membangun dan menyempurnakan hasil akhir laporan.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu menyusun laporan kegiatan yang telah dilaksanakan. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah:

- Draf laporan kegiatan

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan menyusun draf laporan kegiatan dimulai dengan mengumpulkan seluruh data dan dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan, seperti foto kegiatan, laporan kondisi awal dan setelah penataan obat, dan lain-lain. Setelah data terkumpul, dilakukan penelaahan kembali terhadap setiap kegiatan untuk memastikan urutan dan bukti pelaksanaan tersusun dengan benar. Selanjutnya data tersebut disusun ke dalam kerangka laporan kegiatan.

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

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko yaitu Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan.

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

- Dampak terhadap satuan kerja

  Laporan disusun secara tidak lengkap, tidak sistematis, atau tidak sesuai dengan fakta kegiatan. Hal ini membuat laporan aktualisasi sulit dipahami, menghambat proses persetujuan mentor, dan dapat merusak kredibilitas penulis.

- Dampak terhadap masyarakat

  Apabila laporan disusun disusun secara asal-asalan, tidak akurat, atau tidak mencerminkan proses dan hasil kegiatan yang sebenarnya, maka perbaikan pelayanan tidak akan berjalan optimal.

2. Mengajukan laporan aktualisasi kepada mentor

a. Nilai dasar yang melandasi

- **Akuntabel :** penulis menyelesaikan laporan sesuai prosedur dan memperoleh pengesahan resmi.
- **Harmonis :** penulis berkomunikasi dengan mentor secara sopan, menghormati pendapat, dan menerima masukan dengan terbuka, menciptakan hubungan yang harmonis.
- **Adaptif :** penulis menyesuaikan diri terhadap saran atau perbaikan yang diberikan oleh mentor, serta memperbaiki laporan sesuai kebutuhan agar hasilnya lebih relevan dan berkualitas.
- **Kolaboratif :** penulis menjalin komunikasi efektif dengan mentor untuk memastikan kesesuaian laporan.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu dengan menyerahkan draf laporan yang telah disusun kepada mentor yang dikirim melalui whatsapp dalam bentuk format file PDF, untuk mendapatkan penilaian, arahan dan masukan. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah:

a) Catatan dari mentor
b) Foto dokumentasi
c) Video testimoni

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan mengajukan laporan aktualisasi kepada mentor diawali dengan memastikan bahwa draf laporan telah tersusun lengkap, mulai dari cover hingga lampiran kegiatan. Setelah draf siap, penulis meninjau kembali isi laporan untuk memastikan konsistensi, kerapian, serta kesesuaian dengan pedoman penulisan. Selanjutnya penulis menghubungi mentor untuk meminta waktu konsultasi untuk menyampaikan laporan aktualisasi. Kemudian disepakati, draf laporan aktualisasi dikirim melalui media digital yaitu whatsapp.

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

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko yaitu Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan.

e. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS
   - Dampak terhadap satuan kerja

     Laporan diajukan tanpa kelengkapan, tanpa ketelitian, atau tidak sesuai jadwal yang disepakati. Hal ini menghambat proses verifikasi dan perbaikan laporan oleh mentor, sehingga menunjukkan kurangnya profesionalisme dan komitmen terhadap kualitas kerja.
   - Dampak terhadap masyarakat

     Jika laporan aktualisasi diajukan dengan tidak tepat, tidak jelas, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, maka proses evaluasi dan tindak lanjut perbaikan pelayanan menjadi terhambat.

3. Menerima persetujuan mentor
   a. Nilai dasar yang melandasi
      - **Akuntabel :** penulis menerima persetujuan mentor sebagai bentuk tanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
      - **Kompeten :** penulis menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan secara profesional.
      - **Harmonis :** penulis menjaga komunikasi yang baik dan menghargai pendapat mentor, menciptakan hubungan kerja yang saling menghormati dan penuh keharmonisan.
      - **Loyal :** penulis menunjukkan kesetiaan terhadap arahan dan keputusan mentor sebagai bagian dari tanggung jawab dan dedikasi terhadap tugas serta lembaga penyelenggara pelatihan.
      - **Kolaboratif :** penulis memastikan bahwa seluruh tahapan aktualisasi berjalan sesuai tujuan bersama.
   b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu penulis menemui mentor secara langsung untuk menyampaikan terkait draf laporan aktualisasi yang telah diajukan. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah:

a) Lembar persetujuan mentor
b) Foto dokumentasi

c. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan menerima persetujuan dari mentor dilakukan sehari setelah draf laporan aktualisasi dikirimkan kepada mentor. Penulis menemui mentor secara langsung, kemudian setelah mentor melakukan pengecekan terhadap draf laporan aktualisasi, memastikan bahwa setiap bagian sudah lengkap, dan sesuai pedoman. Selama proses ini, penulis tetap berkomunikasi dengan mentor untuk menjawab pertanyaan yang diberikan oleh mentor. Setelah mentor menilai bahwa laporan aktualisasi sudah sesuai, mentor memberikan persetujuan dalam bentuk lembar persetujuan mentor.

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

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko yaitu Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan.

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

- Dampak terhadap satuan kerja

  Menyebabkan peserta tidak benar-benar memahami, menghargai, atau menindaklanjuti persetujuan serta arahan yang diberikan oleh mentor. Hal ini dapat membuat pelaksanaan kegiatan aktualisasi menjadi tidak sesuai rencana atau menyimpang dari standar yang telah ditetapkan.

- Dampak terhadap masyarakat

  Tidak optimalnya tindak lanjut atas persetujuan mentor dapat berdampak pada kualitas kegiatan aktualisasi yang kurang

maksimal, sehingga hasilnya tidak memberikan manfaat optimal dalam meningkatkan mutu pelayanan.

- **Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan**



Gambar 52. Konsultasi dengan Mentor

- **Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS
"OPTIMALISASI PENATAAN OBAT MELALUI PENATAAN WADAH BERDASARKAN ALFABET DAN PENEMPELAN LABEL DI APOTEK UPTD PUSKESMAS TERAS TERUNJAM"
TAHUN 2025

I. PENDAHULUAN

a. Dasar Hukum

1. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Nomor 800.2/676/PPSDM-BKT tanggal 17 Juli 2025 Perihal Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III dan Golongan II Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025
2. Surat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten Mukomuko Nomor 800/2014/E.3/VIII/2025 Tanggal 25 Agustus 2025 Perihal Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III dan Golongan II Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025

b. Maksud dan Tujuan

Laporan ini dalam rangka pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 dengan judul "Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet Dan Penempelan Label Di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam".

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Melaksanakan kegiatan penataan obat melalui penataan wadah berdasarkan alfabet dan penempelan label sebagai bentuk upaya memperbaiki penataan obat dan peningkatan kualitas pelayanan kefarmasian di apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam.

III. HASIL YANG DICAPAI

Hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan di UPTD Puskesmas Teras Terunjam yaitu sebagai berikut :

1. Obat sudah tertata rapi berdasarkan alfabet.
2. Obat sudah mempunyai wadah yang seragam, sehingga terlihat lebih rapi.
3. Obat sudah mempunyai label yang berisi informasi nama obat, jenis sediaan, No. batch, dan tanggal kadaluwarsa, dan penanda pada rak obat.
4. Obat tidak lagi tercampur antara cairan infus, sirup, dan tablet.
   Kondisi ini memudahkan petugas pada saat pengambilan obat, sehingga pelayanan resep terhadap pasien menjadi lebih cepat.

Dipindai dengan CamScanner

IV. KESIMPULAN

Setelah terlaksananya kegiatan aktualisasi optimalisasi penataan obat melalui penataan wadah berdasarkan alfabet dan penempelan label di apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam, obat sudah tertata dengan rapi berdasarkan alfabet, sudah mempunyai wadah yang seragam, sudah mempunyai label yang berisi informasi nama obat, bentuk sediaan, No. batch, dan tanggal kadaluwarsa, dan obat sudah tidak lagi tercampur antara cairan infus, sirup, dan tablet. Dari penataan dan pelabelan obat ini juga memudahkan petugas dalam pengambilan obat pada saat pelayanan terhadap pasien.

V. PENUTUP

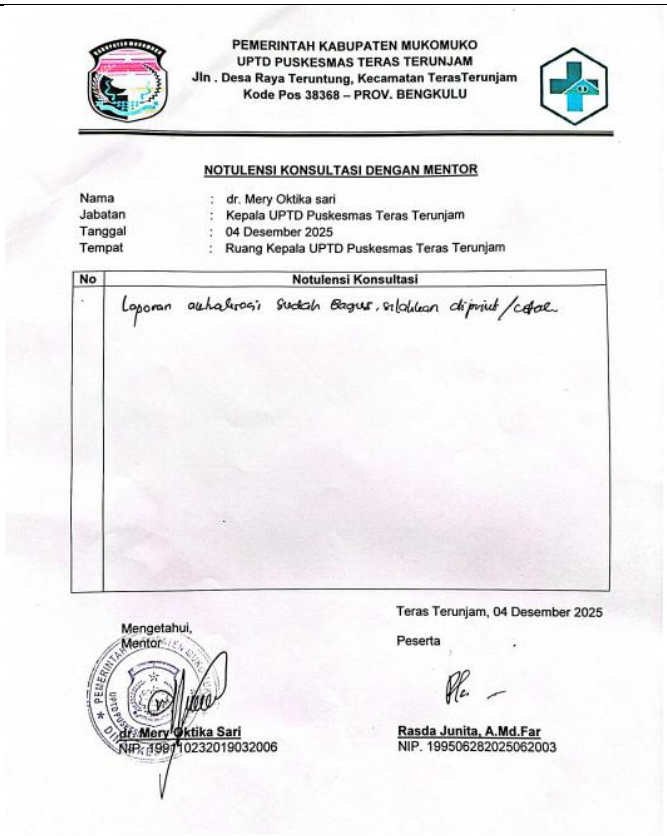
Demikian Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini dibuat dan disampaikan, mohon saran, masukan dan arahan lebih lanjut.

Teras Terunjam, 04 Desember 2025
Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 53. Draf Laporan Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
UPTD PUSKESMAS TERAS TERUNJAM
Jln . Desa Raya Teruntung, Kecamatan TerasTerunjam
Kode Pos 38368 – PROV. BENGKULU

NOTULENSI KONSULTASI DENGAN MENTOR

Nama : dr. Mery Oktika sari
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Tanggal : 04 Desember 2025
Tempat : Ruang Kepala UPTD Puskesmas Teras Terunjam

No	Notulensi Konsultasi
.	Laporan anhabrasi sudah bagus, silahkan dijurid / cetak.

Teras Terunjam, 04 Desember 2025

Mengetahui,
Mentor

dr. Mery Oktika Sari
NIP. 19911023201903200 6

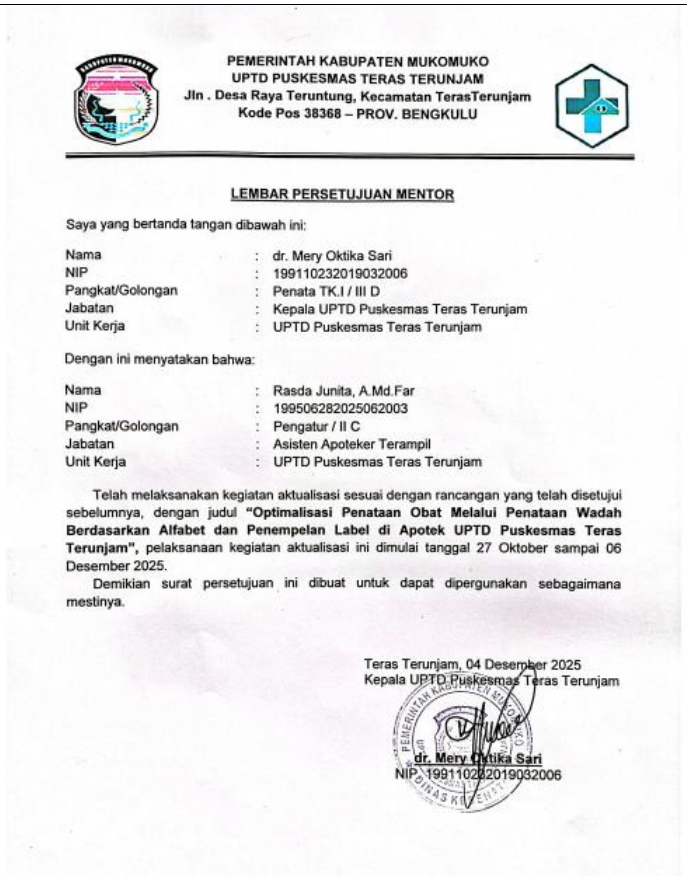
Peserta

Rasda Junita, A.Md.Far
NIP. 199506282025062003

Gambar 54. Catatan dari Mentor



Gambar 55. Foto Dokumentasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
UPTD PUSKESMAS TERAS TERUNJAM
Jln . Desa Raya Teruntung, Kecamatan TerasTerunjam
Kode Pos 38368 – PROV. BENGKULU

LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	dr. Mery Oktika Sari
NIP	:	199110232019032006
Pangkat/Golongan	:	Penata TK.I / III D
Jabatan	:	Kepala UPTD Puskesmas Teras Terunjam
Unit Kerja	:	UPTD Puskesmas Teras Terunjam

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama	:	Rasda Junita, A.Md.Far
NIP	:	199506282025062003
Pangkat/Golongan	:	Pengatur / II C
Jabatan	:	Asisten Apoteker Terampil
Unit Kerja	:	UPTD Puskesmas Teras Terunjam

Telah melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang telah disetujui sebelumnya, dengan judul **"Optimalisasi Penataan Obat Melalui Penataan Wadah Berdasarkan Alfabet dan Penempelan Label di Apotek UPTD Puskesmas Teras Terunjam"**, pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dimulai tanggal 27 Oktober sampai 06 Desember 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Teras Terunjam, 04 Desember 2025
Kepala UPTD Puskesmas Teras Terunjam

dr. Mery Oktika Sari
NIP. 199110232019032006

Gambar 56. Lembar Persetujuan Mentor



Gamabar 57. Foto Dokumentasi

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta		**: Rasda Junita, A.Md.Far**		
Satuan Kerja		**: Pemerintah Kabupaten Mukomuko**		
Tempat Aktualisasi		**: UPTD Puskesmas Teras Terunjam**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
		Kegiatan : Penyusunan laporan aktualisasi		
1	04 Desember 2025	Tahapan kegiatan ke 1 : Menyusun draf laporan aktualisasi. Output : Draf laporan aktualisasi.	-	
2	04 Desember 2025	Tahapan kegiatan ke 2 : Mengajukan laporan aktualisasi kepada mentor. Output : Catatan dari mentor dan foto dokumentasi.	-	
3	04 Desember 2025	Tahapan kegiatan ke 3 : Menerima persetujuan mentor. Output : Lembar persetujuan/paraf dan foto dokumentasi.	-	

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta	**: Rasda Junita, A.Md.Far**
Satuan Kerja	**: Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Tempat Aktualisai	**: UPTD Puskesmas Teras Terunjam**

No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					