

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

OPTIMALISASI PENCATATAN SEDIAAN FARMASI DAN BAHAN MEDIS HABIS PAKAI (BMHP) DENGAN MENGGUNAKAN KARTU STOK DAN MEDIA *SPREADSHEET* DI UPT INSTALASI FARMASI KELAS A DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI

Disusun oleh :

Nama	**:**	**Feranika Manik, A.Md. Far**
NIP	**:**	**19960130 202504 2 002**
Jabatan	**:**	**Asisten Apoteker Terampil**
Instansi	**:**	**Pemerintah Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	**:**	**A26 / 1**
No. Presensi	**:**	**A26.1.1**
Gelombang	**:**	**XXVI**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:OPTIMALISASI PENCATATAN SEDIAAN FARMASI DAN BAHAN MEDIS HABIS PAKAI (BMHP) DENGAN MENGGUNAKAN KARTU STOK DAN MEDIA *SPREADSHEET* DI UPT INSTALASI FARMASI KELAS A DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI
NAMA	: FERANIKA MANIK, A.Md. Far
NIP	: 19960130 202504 2 002
PANGKAT/GOL.	: Pengatur / II.c
JABATAN	: ASISTEN APOTEKER TERAMPIL
INSTANSI	: PEMERINTAH KOTA DUMAI
KELAS/KELOMPOK	: A26 / 1
NO. PRESENSI	: A26.1.1

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

Dumai, November 2025

Coach,	Penguji,
LEO AGUST FERNANDO, S.KOM, M.M	ARYO FERNANDES, S.Si, M.M NIP.
NIP. 19860809 201402 1 004	19850112201001 1 020

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

H. SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 s/d selesai
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVI Tahun 2025

JUDUL :OPTIMALISASI PENCATATAN SEDIAAN FARMASI DAN BAHAN MEDIS HABIS PAKAI (BMHP) DENGAN MENGGUNAKAN KARTU STOK DAN MEDIA *SPREADSHEET* DI UPT INSTALASI FARMASI KELAS A DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI

DISUSUN OLEH : FERANIKA MANIK, A.Md. Far
NIP : 199613001 202504 2 002
PANGKAT/GOL : PENGATUR / II.c
JABATAN : ASISTEN APOTEKER TERAMPIL
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/ KELOMPOK : A26/ 1
NO. ABSEN : A26.1.1

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

COACH	PESERTA
LEO AGUST FERNANDO, S.Kom, M.M	**FERANIKA MANIK, A.Md. Far**
NIP. 19860809 201402 1 004	NIP.19963001 202504 2 002
PENGUJI	MENTOR
ARYO FERNANDES, S.Si, M.M.	**YAYAK SUHANA, S.Far,Apt**
NIP. 19850112201001 1 020	NIP. 19800926 201001 1 008

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat dan kuasa-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dengan menggunakan Kartu Stok dan Media *Spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai” dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XXVI Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi Tahun 2025 dapat diselesaikan pada waktu yang ditentukan.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini. Karena atas dorongan, masukan, dan bantuan dari berbagai pihak, penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini dengan tepat waktu. Penyelesaian Laporan Aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan banyak pihak, baik langsung maupun tidak langsung. Dalam penyelesaian laporan ini penulis mengicapkan terimakasih pada :

1. Bapak H. Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.
2. Bapak Leo Agust Fernando, S.Kom, M.M selaku *coach* yang telah bersedia meluangkan waktunya dan memberikan pengarahan serta bimbingan sehingga pelaksanaan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik
3. Bapak Aryo Fernandes, S.Si. M.M selaku evaluator yang telah bersedia meluangkan waktunya dan memberikan pengarahan serta bimbingan sehingga pelaksanaan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik.

4. Bapak Yayak Suhana, S.Far, Apt selaku mentor yang telah bersedia meluangkan waktu dan memberikan saran, motivasi, serta bimbingan sehingga pelaksanaan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik.
5. Widyaswara, segenap pegawai Pusat Pengembangan SDM Regional Bukittinggi dan UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai yang telah memfasilitasi pelaksanaan pelatihan dengan baik.
6. Kedua orangtua penulis alm. Bapak Albert Manik dan Ibu Resi Sidauruk, serta kakak penulis tercinta Sabar, Sarihot, Saputra, Riston dan adik saya Junanda yang telah memberikan semangat, motivasi dan doa atas kelancaran setiap pelatihan ini.
7. Rekan-rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XXVI Tahun 2025, khususnya rekan-rekan kelompok 1.
8. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan pelaksanaan aktualisasi ini.

Penulis menyadari dalam Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua

Bukittinggi, 14 November 2025

Penulis,

Feranika Manik, A.Md. Far
NIP. 19960130 202504 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 6
C. Ruang Lingkup 7
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 9
A. Profil Instansi 9
1. Gambaran Umum 9
2. Visi dan Misi Organisasi 10
3. Tujuan dan Sasaran Organisasi 11
4. Strategi Organisasi 11
5. Nilai-Nilai Organisasi 12
6. Struktur Organisasi 13
B. Profil Peserta dan *Role* Model 13
1. Profil Peserta 13
2. Profil *Role Model* 15
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 18
A. Deskripsi Isu 18
B. Analisis *Core* Isu 35
C. Rumusan Isu 37
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 38
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 32
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 41
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 43

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 60
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 61
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 63
1. Individu Peserta..... 63
2. Instansi..... 63
3. Stakeholders 64
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 65
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 66
A. Kesimpulan..... 66
B. Rekomendasi..... 72
1. Untuk Penyelenggara Pelatihan Dasar 72
2. Untuk Instansi Asal Peserta..... 72
LAMPIRAN 73
DAFTAR PUSTAKA..... 205

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Identifikasi Isu 19
Tabel 3.2 Sediaan Farmasi dan BMHP yang Selisih Bulan Juni s/d Agustus 2025 23
Tabel 3.3 Total Obat Kadaluwarsa di UPT Instalasi Farmasi Kelas 29
Tabel 3.4 Sediaan Farmasi dan BMHP yang Sudah Kadauwarsa 31
Tabel 3.5 Penetapan Isu Utama Menggunakan Metode APKL 33
Tabel 3.6 Penentuan Penyebab Utama Masalah Menggunakan USG 36
Tabel 3.7 Rencana dan Sumber Kegiatan 39
Tabel 3.8 Matrik Rancangan Aktualisasi 44
Tabel 3.9 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi 60
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi 65
LAMPIRAN 73

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai ... 9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi 13
Gambar 2.3 Penulis/Peserta latsar CPNS 2025 13
Gambar 2.4 Kepala UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai 15
Gambar 3.1 Kartu Stok Obat 21
Gambar 3.2 Persentase Selisih Sediaan Farmasi dan BMHP Bulan Juni s/d Agustus 22
Gambar 3.3 Sediaan Farmasi dan BMHP yang Selisih Bulan Juni s/d Agustus 2025 24
Gambar 3.4 Tata Letak Penyimpanan Sediaan Framasi dan BMHP 26
Gambar 3.5 Persentase Sediaan Farmasi dan BMHP yang Sudah Kadaluwarsa bulan Januari s/d Agustus 2025 29
Gambar 3.6 Sediaan Farmasi dan BMHP yang Sudah yang Sudah Kadaluwarsa bulan Januari s/d Agustus 2025..... 31
Gambar 3.7 Obat-Obat Kadaluwarsa 32
Lampiran 73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara, diperlukan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dengan hasil kerja tinggi dan perilaku yang sesuai dengan nilai dasar Aparatur Sipil Negara, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Selain itu sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai tiga fungsi yaitu pelaksana kebijakan publik, memberi pelayanan publik, serta menjadi perekat dan pemersatu bangsa.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau biasa disebut Latsar CPNS dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, serta kompetensi bidang. pelatihan diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya yang terkandung dalam Peraturan Administrasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Selain itu Latsar CPNS bertujuan untuk menginternalisasikan dan mengimplementasikan nilai ASN yang BerAKHLAK, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dalam rangka mendukung *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa” serta

mengaktualisasi kedudukan dan peran ASN dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

Sebagaimana dalam menjalankan tugas dan fungsi ASN dengan jabatan Asisten Apoteker Terampil penulis mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker yang menyebutkan bahwa asisten apoteker adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Sesuai dengan Peraturan Walikota Dumai Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kota Dumai, UPT Instalasi Farmasi Kelas A merupakan UPT pada Dinas di Bidang Kesehatan, Pengelolaan Obat dan Perbekalan Kesehatan dengan melaksanakan tugas meliputi perencanaan, pengadaan, penerimaan,penyimpanan, pendistribusian, pencatatan/pelaporan dan monitoring evaluasi.

Instalasi farmasi merupakan salah satu unit penunjang yang sangat penting dalam sistem pelayanan kesehatan di fasilitas pelayanan Kesehatan maupun di dunia Kesehatan. Instalasi ini berfungsi sebagai pusat pengelolaan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) yang mendukung kelancaran pelayanan kesehatan secara menyeluruh. Berdasarkan Permenkes Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit

pelayanan farmasi tidak hanya terbatas pada pelayanan obat, tetapi juga mencakup proses perencanaan, permintaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian, pencatatan dan pelaporan serta pemantauan dan evaluasi, Tujuaannya adalah untuk menjamin kelangsungan ketersediaan dan keterjangkauan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) yang efisien, efketif, rasional, mewujudkan sistem manajemen dan pengendalian mutu layanan.

Pengendalian sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) adalah suatu kegiatan untuk memastikan tercapainya sasaran yang diinginkan sesuai dengan strategi yang ditetapkan agar tidak terjadinya kelebihan/kekosongan obat. Pengendalian sediaan farmasi terdiri dari pengendalian persediaan, pengendalian penggunaan, dan penanganan sediaan farmasi yang hilang, rusak, dan kadaluwarsa. Pencatatan dan pelaporan terhadap seluruh rangkaian kegiatan dalam pengelolaan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) baik yang diterima, disimpan dan didistribusikan ke unit pelayanan kesehatan atau instansi lainnya. Tujuan pencatatan dan pelaporan adalah bukti bahwa pengelolaan telah dilakukan, adanya sumber data untuk pembuatan laporan.

Kegiatan pengendalian sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) di Instalasi Farmasi dilakukan pencatatan berupa pengeluaran, penerimaan, hilang, rusak atau kadaluwarsa dalam proses distribusi sediaan farmasi dan BMHP. Dalam pencatatan ini diperlukan suatu dokumen yang disebut dengan kartu stok . Tiap lembar kartu stok hanya digunakan mencatat

data mutasi satu jenis obat saja. Kartu stok diletakkan bersama atau berdekatan dengan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai. Manfaat dari pencatatan pada kartu stok ini yaitu untuk mengetahui dengan cepat jumlah persediaan obat, penyusunan laporan,, dan sebagai alat pembanding untuk pengadaan dan pendistribusian obat.

Kartu stok memuat nama obat, satuan, asal (sumber). Bagian judul pada kartu stok diisi dengan nama obat, kemasan, nama sumber asal. Kolom pada kartu stok meliputi tanggal penerimaan dan pengeluaran obat, nomor dokumen, sumber asal obat, nomor batch, tanggal kadaluwarsa,jumlah penerimaan, jumlah pengeluaran, sisa stok, paraf petugas dan keterangan. Kartu stok sangat efektif untuk mengontrol stok sehingga bisa menemukan kejanggalan karena kerusakan system atau kelalaian petugas.

Dalam praktek sehari-hari masih ditemukan pencatatan berupa mutasi sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) yang tidak tercatat di dalam kartu stok, yang seharusnya kartu stok diisi setelah melakukan mutasi sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP). Hal ini dibuktikan observasi data selama 3 (Tiga) bulan terakhir yaitu dari bulan Juli s/d Agustus 2025 adanya selisih antara stok fisik dengan catatan kartu stok pada beberapa jenis sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) dengan jumlah 55 item dari total 187 item persediaan sediaan farmasi dan BMHP. Hal tersebut dapat terjadi karena pencatatan kartu stok masih belum berjalan optimal sehingga terjadinya ketidaksesuaian pencatatan misalnya kesalahan pencatatan, pencatatan ganda, keterlambatan update kartu stok maupun

distribusi yang tidak terdokumentasi dengan baik. Jika tidak dilakukan pencatatan yang baik maka berpotensi menimbulkan kekosongan obat dan kesulitan dalam perencanaan obat serta kemungkinan terjadinya pemborosan anggaran akibat obat menumpuk dan kadaluwarsa.

Permasalahan tersebut menunjukkan kurangnya pengendalian dalanm pencatatan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) oleh petugas kefarmasian di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai. Oleh karena itu, diperlukan pencatatan obat secara efektif, efisien dan rasional yang dilakukan secara berkesinambungan. Berkenaan dengan permasalahan diatas, penulis memilih gagasan penyelesaian masalah yaitu dengan melakukan pencatatan kartu stok yang diletakkan di samping sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) yang terintergrasi dengan pendataan menggunakan media *Spreadsheet*.

Media *Spreadsheet* digunakan sebagai pendataan karena memiliki fitur yang memudahkan bagi pengguna untuk digunakan dalam satu waktu yang bersamaan serta dapat diakses kapan saja dan dimana saja melalui *gadget* seperti laptop, perangkat komputer dan *mobile phone* sehingga fitur ini menghasilkan efektifitas bagi petugas kefarmasian. Selain itu juga, dapat ditambahkan penandaan berwarna pada tabel pendataan sediaan farmasi dan BMHP. Pelabelan berwarna mengikuti warna lampu lalu lintas ditentukan sebagai berikut warna merah untuk pencatatan sediaan farmasi dan BMHP yang selisih, warna kuning untuk pencatatan sediaan farmasi dan BMHP yang sisa stok menipis dan warna hijau untuk pencatatan sediaan farmasi dan BMHP yang

stoknya aman atau tidak ada selisih. Pelabelan berwarna ini sebagai informasi dan tanda peringatan untuk mengurangi terjadinya kondisi sediaan farmasi dan BMHP yang selisih.

Berdasarkan kondisi yang terjadi di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai, pencatatan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) dapat dirasakan belum maksimal. Oleh karena itu, penulis menyusun rancangan aktualisasi dengan judul "**Optimalisasi Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dengan Menggunakan Kartu Stok dan Media *Spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai**". Melalui aktualisasi ini, diharapkan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Selain itu penggunaan teknologi sederhana ini diharapkan mampu membangun budaya kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi digital, serta mendukung upaya pemerintah dalam mewujudkan *good governance*.

B. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Teraktualisasinya nilai-nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) sebagai Aparatur Sipil Negara di instansi tempat bekerja.

2. Terwujudnya Upaya optimalisasi pencatatan sediaan farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dengan menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet*.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup terdiri atas 5, yaitu :

1. Lokasi pelaksanaan habituasi dari rancangan kegiatan aktualisasi dilaksanakan di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai.
2. Pihak yang terlibat adalah sebagai berikut :
    1. Penulis selaku Asisten Apoteker CPNS dan pelaksana habituasi dari rancangan kegiatan aktualisasi
    2. Kepala UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai selaku pimpinan sekaligus mentor penulis.
    3. Apoteker Ahli Muda, Apoteker Ahli Pertama PPPK dan Asisten Apoteker Terampil yang tergabung dalam Kelompok Jabatan Fungsional UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai.
    4. Staf Jabatan Pelaksana UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai.
3. Metode pelaksanaan habituasi dari rancangan kegiatan aktualisasi, yaitu:
    1. Menggunakan kartu stok untuk pencatatan sediaan farmasi BMHP yang diletakakkan di samping sediaan farmasi. Pencatatan ini harus dilakukan pada saat kegiatan mutasi sediaan farmasi dan BMHP tanpa menunda pencatatan tersebut.

2. Menggunakan *platform google spreadsheet* untuk pendataan sediaan farmasi dan BMHP yang selisih. *Google sheet* atau *spreadsheet* adalah perangkat lunak atau *software* yang dikembangkan oleh *google* untuk membuat tabel, perhitungan sederhana, dan pengolahan data seperti pada *microsoft excel*. *Google spreadsheet* berada di bawah naungan *Google document.* Media ini digunakan karena memiliki banyak kelebihan, yaitu dapat digunakan di mana saja, baik menggunakan komputer ataupun *mobile phone* karena penyimpanannya melalui *google*. Kelebihan lainnya, yaitu dapat disimpan secara otomatis bahkan semua orang dapat mengedit dokumen tersebut secara bersamaan hanya dengan menambahkan email beberapa penggunanya dan menggunakan koneksi internet.
3. Waktu pelaksaaan kegiatan ini selama kurang lebih 30 hari kerja masa habituasi, yaitu di mulai dari tanggal 22 September s/d 07 November 2025.
4. Cara pelaksanaannya, yaitu :
    1. Melakukan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP pada kartu stok.
    2. Melakukan pencatatan dengan pendataan ke dalam media *platform google spreadsheet,* sehingga menghasilkan 3 kategori pengelompokkan lagi, yaitu sediaan farmasi dan BMHP yang selisih, aman dan yang stok menipis.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum



Gambar 2.1.
UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai merupakan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas di Bidang Kesehatan, Pengelolaan Obat dan Perbekalan Kesehatan meliputi perencanaan, pendistribusian, pencatatan, pelaporan, dan monitoring evaluasi.

Kantor UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai beralamat di Jalan Kesehatan No 1, Kelurahan Teluk Binjai, Kecamatan Dumai Timur. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya UPT Instalasi Farmasi setiap

bulan melakukan pendistribusian sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) ke 10 Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Puskesmas) yang berada di Kota Dumai. Adapun 10 Puskesmas tersebut adalah sebagai berikut :

1. Puskesmas Dumai Kota
2. Puskesmas Dumai Barat
3. Puskesmas Purnama
4. Puskesmas Sungai Sembilan
5. Puskesmas Medang Kampai
6. Puskesmas Bumi Ayu
7. Puskesmas Jaya Mukti
8. Puskesmas Bukit Timah
9. Puskesmas Bukit Kapur
10. Puskesmas Bukit Kayu Kapur

2. Visi dan Misi Organisasi

1. Visi :

   “Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu”

2. Misi :
   1. Mengembangkan Perekonomian Kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhanan dan industry
   2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu
   3. Mewujudkan Infrastruktur Wilayah yang berkualitas

4. Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan daerah yang baik.

3. Tujuan dan Sasaran Organisasi

1. Tujuan

   Adapun bentuk tujuan dan sasaran yang akan dicapai sebagai wujud dari berjalannya misi guna mewujudkan visi, adalah Meningkatnya Derajat Kesehatan Masyarakat Kota Dumai

2. Sasaran

   Sasaran Pembangunan Dinas Kesehatan Kota Dumai Tahun 2021 - 2026 adalah :

   a. Meningkatnya kualitas kesehatan masyarakat;
   b. Meningkatnya pelayanan kesehatan bagi masyarakat.

4. Strategi Organisasi

Rencana Strategi Dinas Kesehatan Kota Dumai Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

a. Meningkatnya Pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan sesuai standar;
b. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
c. Meningkatkan sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman sesuai standar;
d. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dan gerakan masyarakat hidup sehat serta pembangunan berwawasan kesehatan.
e. Meningkatnya pelayanan kesehatan bagi Masyarakat

5. Nilai-Nilai Organisasi

1. Integritas

   Menciptakan komunikasi yang baik dan menjalin sinergi dengan Stakeholder sesuai kode etik profesi dan prinsip moral.

2. Loyal

   Patuh dan taat melalui tindakan yang berkualitas, berkerja tuntas dan melakukan perbaikan terus menerus

3. Akuntabel & Amanah

   Jujur dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dengan tepat waktu;

4. Empati

   Mampu memahami kebutuhan dan membangun kemitraan untuk pelayanan terbaik.

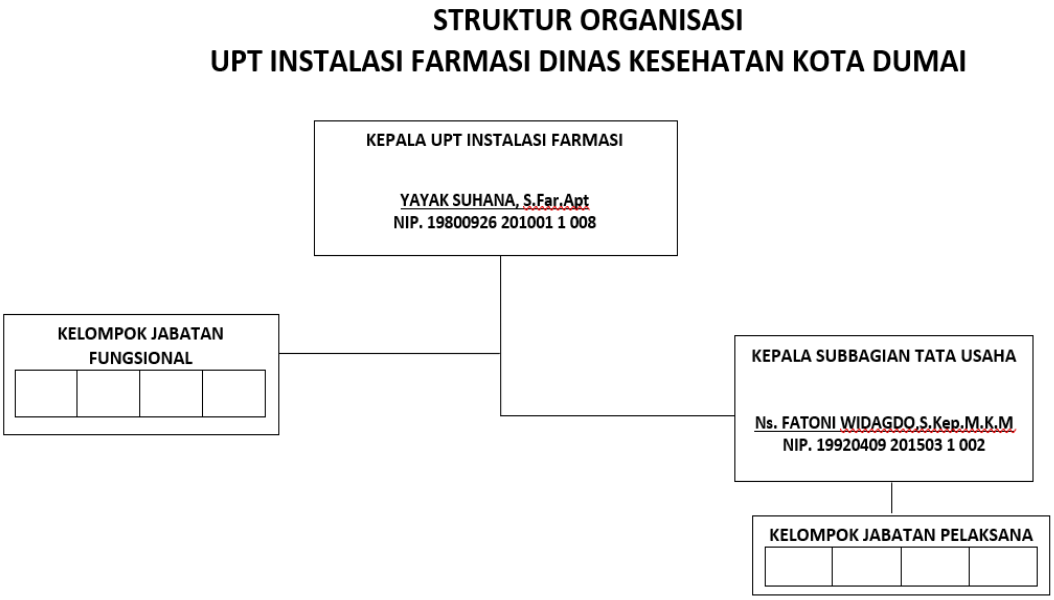
5. Maju

   Menciptakan inovasi, tepat data dengan didukung perkembangan teknologi, menciptakan peluang dan melakukan pelatihan berkelanjutan untuk peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia yang profesional, disiplin dan berdedikasi tinggi.

6. Nyaman

   Menciptakan ruang pelayanan yang representatif, fasilitas memadai, petugas yang ramah, dan mengutamakan keamanan dan jaminan mutu saat pendistribusian barang.

6. Struktur Organisasi



Gambar 2.2.
Struktur Organisasi UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

B. Profil Peserta dan Profil *Role* Model

1. Profil Peserta



Gambar 2.3
Penulis/Peserta Latsar CPNS 2025

Nama penulis adalah Feranika Manik dan biasa dipanggil Fe. Penulis adalah anak ke lima dari enam bersaudara. Penulis lahir di Lampung, 30 Januari 1996 dan merupakan salah seorang Asisten Apoteker CPNS yang sedang bertugas di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai, Provinsi Riau. Penulis resmi menyelesaikan Pendidikan Diploma III Farmasi di Poltekes Medan pada tahun 2017. Penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai Asisten Apoteker Terampil di lingkungan Pemerintah Kota Dumai setelah enam tahun dengan pengalaman kerja di Rumah Sakit Colombia Asia Medan, kemudian melanjutkan pengabdian penugasan khusus selama 2 tahun di Puskesmas Raya di Kepulauan Riau dan 2 tahun di Puskesmas Maro Sebo Ilir di Jambi. Saat ini penulis menjadi salah satu bagian dari Pengelolaan sediaan farmasi dan BMHP yang ada di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai. Dimana penulis bertugas dalam menjalankan fungsi utamanya, yaitu menjalankan tugas dan fungsi dalam pengelolaan sediaan farmasi dan BMHP sesuai dengan standar pengelolaan perbekalan farmasi yang berlaku di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai.

Adapun tugas pokok dan fungsi yang menjadi indikator kinerja penulis yaitu:

1. Merekap surat pesanan obat, vaksin dan BMHP
2. Menerima obat, vaksin dan BMHP sesuai dengan surat pesanan
3. Memeriksa obat, vaksin dan BMHP yang datang sesuai dengan surat pesanan dan faktur

4. Menyimpan obat, vaksin dan BMHP sesuai dengan standar operasional prosedur
5. Melakukan pencatatan suhu ruangan pada penyimpanan obat, vaksin dan BMHP
6. Mendistribusikan obat, vaksin dan BMHP ke seluruh unit pelayanan kesehatan
7. Melakukan pencatatan obat, vaksin dan BMHP ke dalam kartu stok
8. Melakukan stok opname obat, vaksin dan BMHP
9. Melakukan pencatatan obat, vaksin dan BMHP yang sudah kadaluwarsa
10. Melaksanakan penghapusan obat, vaksin dan BMHP yang tidak memenuhi syarat

2. Profil *Role* Model



Gambar 2.4
Kepala UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

Selama pelaksanaan tugas di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai, penulis menilai ada salah satu pegawai, yaitu Bapak

Yayak Suhana, S.Far,Apt sebagai *role model*. Beliau merupakan Kepala UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai yang juga merupakan mentor penulis dalam kegiatan aktualisasi. Alasan penulis memilih beliau sebagai *role model* dikarenakan beliau merupakan contoh ASN yang memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK. Dimana hal tersebut tercermin dalam perilakunya dalam menjalankan tupoksi sehari-hari. Beliau tidak malu untuk selalu mempelajari hal-hal baru **(Kompeten)** demi kemajuan organisasi dan pengelolaan sediaan farmasi dan BMHP yang beliau berikan.

Selama bekerja di bawah arahan dan bimbingan beliau, penulis melihat sikap loyalitas yang tergambar dari peran aktifnya dalam menjalankan program pemerintah dalam upaya pembangunan nasional terutama di bidang kesehatan. Sebagai pemimpin tertinggi di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai, beliau dikenal sebagai pemimpin yang sangat menerapkan prinsip kedisiplinan serta selalu bertanggung jawab **(Akuntabel)** dalam setiap lini pekerjaan dan individu yang ada di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai. Selain disiplin beliau juga mengutamakan orientasi pelayanan terbaik untuk menyelenggaraan pendistribusianm ke seluruh Puskesmas yang ada di Kota Dumai **(Berorientasi Pelayanan)**.

Bapak Yayak Suhana, S.Far,Apt juga menjadi sosok inspiratif bagi staf puskesmas yang lainnya. Hal ini tercermin dari karakternya yang disegani, tetapi mampu membangun sinergi dalam bekerja sama antar pegawai serta semua sektor di wilayah kerja Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai dan Instalasi Farmasi Provinsi Riau serta seluruh Puskesmas yang ada di Kota

Dumai **(Kolaboratif)**. Dengan adanya kerja sama yang baik tersebut, beliau mampu memunculkan suasana kerja yang kondusif **(Harmonis)**. Beliau juga mendukung setiap ASN yang ada di Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai untuk berinovasi dalam memecahkan suatu permasalahan, dan beliau juga mendorong agar setiap ASN yang ada dilingkungan Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai untuk mempelajari hal baru, sebagai upaya adaptasi dalam menjawab tantangan global **(Adaptif)**. Selain itu juga, beliau memiliki rasa kepedulian yang tinggi sehingga dengan sabar membimbing dan memberikan masukan dan waktunya kepada penulis selama menyusun rancangan aktualisasi **(Loyal).**

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Isu adalah suatu permasalahan nyata yang terjadi di unit kerja dan memiliki dampak terhadap pencapaian kinerja organisasi. Dalam rangkaian kegiatan Latihan dasar CPNS tahun 2025, salah satu agenda utama yang perlu dilaksanakan oleh para peserta adalah aktualisasi, peserta diharuskan mengidentifikasi isu-isu di satuan kerja masing-masing yang akan diangkat menjadi bahan dasar rancangan aktualisasi. Isu yang diangkat merupakan isu yang benar-benar terjadi dan apabila tidak diselesaikan dapat mempengaruhi kinerja organisasi.

Identifikasi isu di lingkungan kerja dilakukan peserta dengan cara mengobservasi isu-isu yan terjadi di satuan kerja masing-masing. Berdasarkan hasil identifikasi dan analisa yang penulis lakukan di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai, ada beberapa isu/permasalahan yang penulis temukan sesuai tugas dan fungsi penulis sebagai asisten apoteker terampil seperti pada Tabel 3.1 dibawah ini.

Tabel 3.1. Identifikasi Isu

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi Diharapkan
1	Belum Optimalnya Pengendalian sediaan farmasi dalam Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) menggunakan kartu stok.	1. Kartu Stok Manual tidak tersedia di samping sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) pada rak penyimpanannya 2. Sering terjadi selisih antara kartu stok obat dan fisik obat dalam rak penyimpanannya Data bulan Juni 2025 s/d Agustus 2025 di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Kota Dumai ditemukan adanya selisih dengan jumlah 55 item dari 187 item sediaan farmasi dan BMHP.	1. Tidak ada selisih antara kartu stok dan jumlah fisik sediaan farmasi dan BMHP 2. Petugas Farmasi tertib dalam mengisi kartu stok
2	Belum Tertatanya Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) berdasarkan Abjad dan Penandaan Label *Look Alike Sound Alike* (LASA)	1. Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) tidak sesuai abjad dan tidak terdapat pelabelan *Look Alike Sound Alike* (LASA) 2. Sering terjadi kesalahan dalam mengambil sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP)	1. Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai sesuai dengan Abjad dan terdapat label LASA 2. Menurunnya kesalahan dalam pengambilan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP)
3	Belum Optimalnya Pengendalian Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai yang Mendekati Kadaluwarsa	1. Belum adanya kegiatan pendataan serta pelabelan sediaan farmasi dan BMHP yang mendekati kadaluwarsa 2. Data bulan Januari 2025 s/d Agustus 2025 di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai, ditemukan bahwa 20 item sediaan farmasi dan BMHP sudah kadaluwarsa, sedangkan 167 item lainnya belum kadaluwarsa.	1. Pendataan dan pelabelan Sediaan Farmasi dan BMHP yang mendekati ED 100 % 2. Penurunan angka Kadaluwarsa

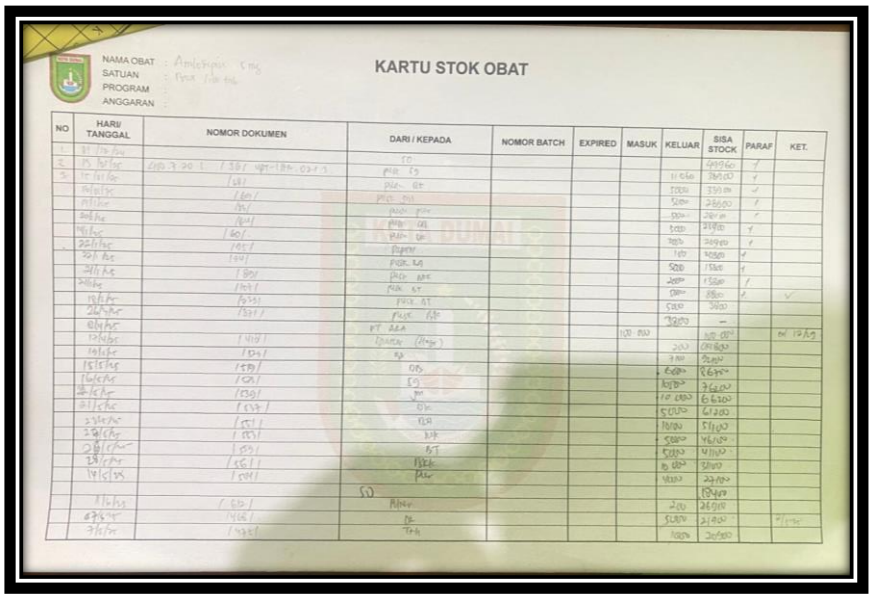
Sumber ; Pengamatan Penulis dan Data yang ada di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

1. Isu Ke-1

Belum Optimalnya Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) menggunakan Kartu Stok di Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

Kartu stok merupakan suatu dokumen obat dalam kegiatan mutasi obat. Fungsi utama kartu stok adalah pencatatan mutasi obat mulai dari penerimaan, pengeluaran, hilang, rusak dan kadaluwarsa. Kartu stok ini secara umum digunakan untuk mengetahui jumlah obat yang ada di Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai. Data yang terdapat pada kartu stok juga akan digunakan untuk menyusun laporan, perencanaan pengadaan, dan distribusi obat, serta pembanding keadaan fisik obat dalam tempat penyimpanannya.

Pencatatan sediaan farmasi dan BMHP di Gudang UPT Instalasi Farmasi Kelas A Kota Dumai menggunakan pencatatan manual yang belum optimal terintegrasi dengan pencatatan digital sehingga kurang terpantau dengan baik dan optimal. Hal ini dapat menyebabkan petugas farmasi mengalami kesulitan dalam penelusuran ketersediaan jika ada selisih dan tidak sesuai jumlah stok fisik dengan pencatatatan yang ada.

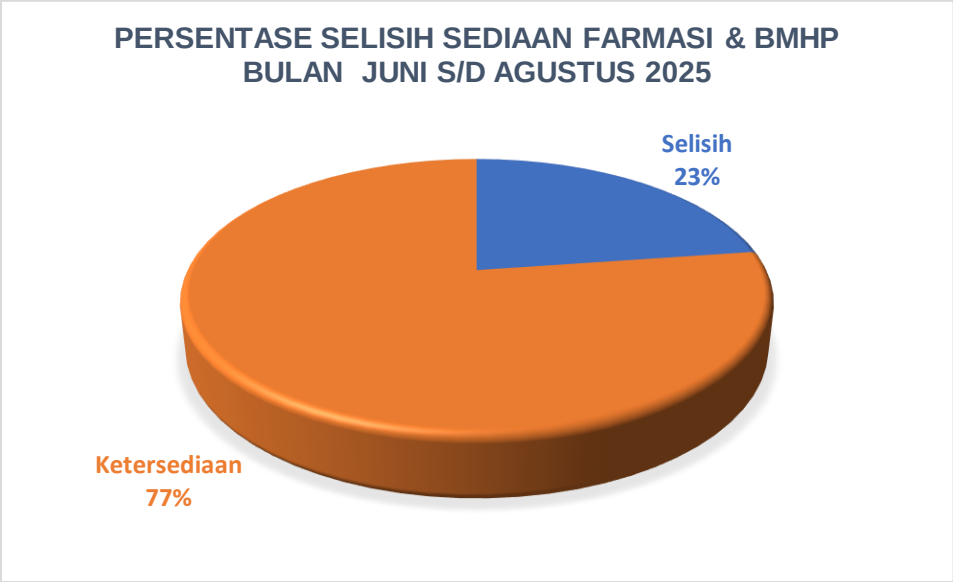


Gambar 3.1. Kartu Stok Obat

Pada kondisi saat ini seperti Gambar 3.1 diatas petugas farmasi sering tidak tertib dalam melakukan pencatatan pengeluaran obat di dalam kartu stok sehingga terjadi selisih antara kartu stok obat dan fisik obat dalam rak penyimpananya. Selain itu juga, tata letak kartu stok tidak berada disamping sediaan farmasi dan BMHP sehingga petugas farmasi sering lupa dalam melakukan pencatatan.

Berdasarkan data 3 bulan terakhir di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai , yaitu dari bulan Juni s/d Agustus 2025 terdapat sediaan farmasi dan BMHP yang selisih yang mana terjadi perbedaan jumlah antara pencatatan dikartu stok dengan jumlah stok yang ada dengan jumlah 55 item sediaan farmasi dan BMHP dari total 187 item. Hal ini salah satunya disebabkan oleh keterlambatan pencatatan setiap kegiatan mutasi sediaan farmasi dan BMHP. Selain itu kegiatan penyesuaian kartu stok dengan jumlah yang ada digudang obat dengan melakukan stok opname tidak rutin dilakukan sehingga

menjadi kendala dalam penyesuaian kartu stok apabila ada selisih dan kesulitan dalam bukti telusur.



Gambar 3.2
Persentase Selisih Sediaan Farmasi dan BMHP bulan Juni s/d Agustus 2025

Berdasarkan data yang terlihat pada Gambar 3.2 diatas, dari 100% obat yang tersedia di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai, terdapat selisih 23% ketersediaan sediaan farmasi dan BMHP. Hal ini dapat disebabkan karena kurang optimalnya pencatatan sediaan farmasi dan BMHP. Permasalahan ini semakin terlihat pada sediaan farmasi dan BMHP dengan perputaran cepat. Seharusnya pencatatan dilakukan setiap kegiatan mutasi untuk mencegah ketidaksesuaian antara jumlah stok sediaan farmasi dan BMHP fisik dengan kartu stok karena mutasi obat juga terjadi setiap hari.

Hasil pemeriksaan dari Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) menunjukkan pada bulan Februari tahun 2025 yaitu ditemukan ketidaksesuaian

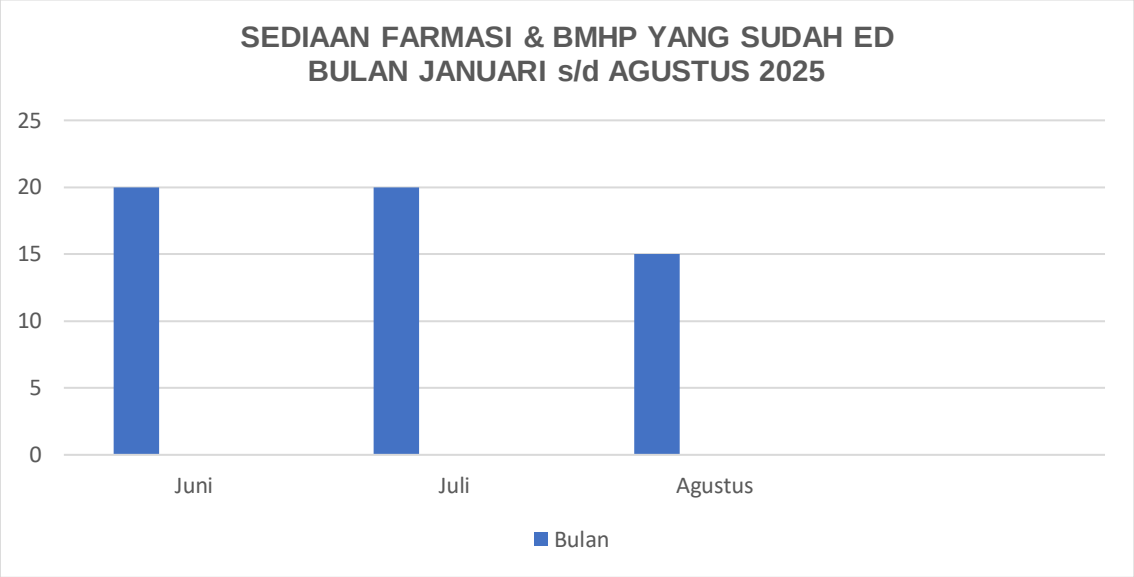
stok dikarenakan petugas kurang teliti dalam melakukan hitungan pengurangan kartu,dan berdasarkan hasil wawancara dengan petugas bahwa pernah terjadi kekeliruan penginputan data dikarenakan pencatatan dikartu stok tidak lengkap.

Apabila pencatatan sediaan farmasi dan BMHP dikartu stok tidak dilakukan secara optimal maka akan berdampak pada kurang akuratnya data persediaan, sehingga menyulitkan petugas dalam melakukan perencanaan, pengendalian, maupun penyusunan laporan. Hal ini terlihat pada Tabel 3.2 dan Gambar 3.2 dibawah ini yang menunjukkan adanya selisih sediaan farmasi dan BMHP yang ditemukan hampir setiap bulannya dengan jumlah yang bisa saja meningkat atau menurun setiap bulannya.

Tabel 3.2
Sediaan Farmasi dan BMHP yang Selisi Bulan Juni s/d Agustus 2025

No	Bulan (2025)	Jumlah selisih
1	Juni	20
2	Juli	20
3	Agustus	15
Total		55

Sumber : Data dari UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai



Gambar 3.3
Sediaan Farmasi dan BMHP yang selisih Bulan Juni s/d Agustus 2025

Isu ini jika tidak diselesaikan akan menimbulkan dampak seperti tidak dapat mengetahui dengan pasti jumlah perbekalan farmasi yang tersedia (sisa stok), jumlah perbekalan farmasi yang masuk dan keluar, dan jumlah perbekalan farmasi yang hilang, rusak maupun kadaluwarsa sehingga dapat menganggu pengendalian persediaan. Selain itu juga, terjadi resiko kehilangan obat karena tidak tertibnya petugas farmasi dalam mengisi kartu stok obat.

Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN Adalah kurangnya pengelolaan kinerja yang menerapkan kode etik ASN yakni dengan cermat, penuh tanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Dalam hal ini, Apoteker harus menjalankan tugas dan fungsi sesuai SKP dan dapat dipertanggungjawabkan salah satunya dalam melakukan pencatatan mutasi Perbekalan Farmasi ke dalam kartu stok.

2. Isu Ke-2

Belum Tertatanya Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) berdasarkan abjad dan Penandaan Label *Look Alike Sound Alike* (LASA)

Penyimpanan obat secara abjad adalah metode penyusunan obat berdasarkan urutan alfabet pada nama obat, alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai (BMHP) untuk mempermudah pencarian dan pengambilan sediaan farmasi dan BMHP di instalasi farmasi atau fasilitas kesehatan lainnya, sedangkan *Look Alike Sound Alike* (LASA) adalah obat yang secara visual serupa dalam penampilan fisik atau pengemasan dan nama obat atau ejaan yang sama

Penyimpanan obat secara Abjad dan penggunaan label LASA perlu diperhatikan karena dapat menyebabkan *medication eror*, akibat kesalahan pengambilan dari rak penyimpanan sediaan farmasi dan BMHP, sehingga diperlukan sistem manajemen penyusunan obat untuk mengatasi *medication error*. *Medicaton error* adalah kejadian yang dapat merugikan pasien akibat pemakaian obat selama dalam penanganan tenaga kesehatan yang dapat dicegah.

Penyusunan sediaan farmasi dan BMHP yang berpenampilan sama dan penamaan yang mirip atau LASA tidak ditempatkan berdekatan dan harus diberi penandaan khsusus untuk mencegah terjadinya kesalahan pengambilan obat. Salah satu upaya pencegahan kesalahan tersebut dapat menggunakan sistem *Tall Man Lettering*, yaitu penulisan Sebagian dari nama obat dalam huruf besar

untuk menekankan perbedaan obat dengan nama dan suara yang serupa untuk menghindari kesalahan pada pengobatan. Adapun faktor kesalahan pada obat-obat LASA meliputi produk yang baru tersedia, kemasan atau pelabelan yang serupa serta nama dan bentuk sediaan yang serupa.



Gambar 3.4. Tata Letak Penyimpanan Sediaan Farmasi dan BMHP

Untuk memperoleh kemudahan dalam penyimpanan, penyusunan, pencarian, dan pengawasan obat, diperlukan pengaturan tata ruang yang baik agar memudahkan ruang gerak dan memudahkan arus penerimaan dan pengeluaran barang. Akan tetapi kondisi saat ini di Gudang Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai seperti Gambar 3.4 diatas terdapat sediaan farmasi dan BMHP yang masih belum tersusun rapi dan tertumpuk begitu saja. Selain itu juga tidak tersusun secara abjad dan tidak terdapat pelabelan LASA untuk obat- obat kategori LASA.

Dampak dari isu ini jika tidak diselesaikan akan mengakibatkan sulitnya akses keluar masuk sediaan farmasi dan BMHP yang berakibat dalam efisiensi kerja petugas gudang, kesulitan dalam proses penyimpanan, penyusunan, pencarian, dan pengawasan obat serta sering terjadi kesalahan dalam pengambilan sediaan farmasi dan BMHP.

Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN adalah kurangnya pengelolaan kinerja yang menerapkan kode etik ASN yakni dengan cermat, penuh tanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Dalam hal ini, Apoteker harus menjalankan tugas dan fungsi sesuai SKP dan dapat dipertanggungjawabkan salah satunya dalam Penyimpanan Perbekalan Farmasi.

3. Isu Ke-3

Masih Kurangnya Tata Kelola Pencatatan Mutasi Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) ke dalam Kartu Stok

Pengendalian sediaan farmasi adalah serangkaian kegiatan untuk memastikan ketersediaan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) sesuai kebutuhan, menghindari kekurangan (kekosongan) atau kelebihan stok yang bisa kedaluwarsa, serta menjaga mutu dan keamanan sediaan farmasi di fasilitas pelayanan kesehatan. Sediaan farmasi adalah obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetika. Bahan Medis Habis Pakai adalah alat kesehatan yang ditujukan untuk penggunaan sekali pakai (*single use*) yang daftar produknya diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Salah satu pengendalian farmasi adalah pengendalian kadaluwarsa (*expired date*) obat. *Expired date* (ED) merupakan batas kadaluwarsa obat yang

ditetapkan berdasarkan uji stabilitas yang dilakukan pada suhu dan kondisi sesuai dengan kondisi ideal penyimpanan obat. Lamanya kadaluwarsa ini dihitung sejak tanggal obat diproduksi hingga waktu uji terakhir, dimana obat tersebut dinyatakan masih memenuhi persyaratan mutu atau lamanya uji stabilitas obat yang datanya tersedia dengan hasil obat memenuhi syarat.

Monitoring sediaan farmasi dan BMHP yang mendekati kadaluwarsa di Gudang UPT Instalasi Farmasi Kelas A Kota Dumai masih menggunakan pencatatan manual sehingga kurang terpantau dengan baik dan optimal. Hal ini dapat menyebabkan menumpuknya obat dan BMHP yang ED serta resiko kesalahan pemberian obat ED kepada seluruh puskesmas yang ada di kota dumai. Selain itu juga, petugas farmasi mengalami kesulitan harus melakukan pengecekkan tanggal ED sediaan farmasi dan BMHP satu per satu atau hanya melihat pada kartu stok manualnya.

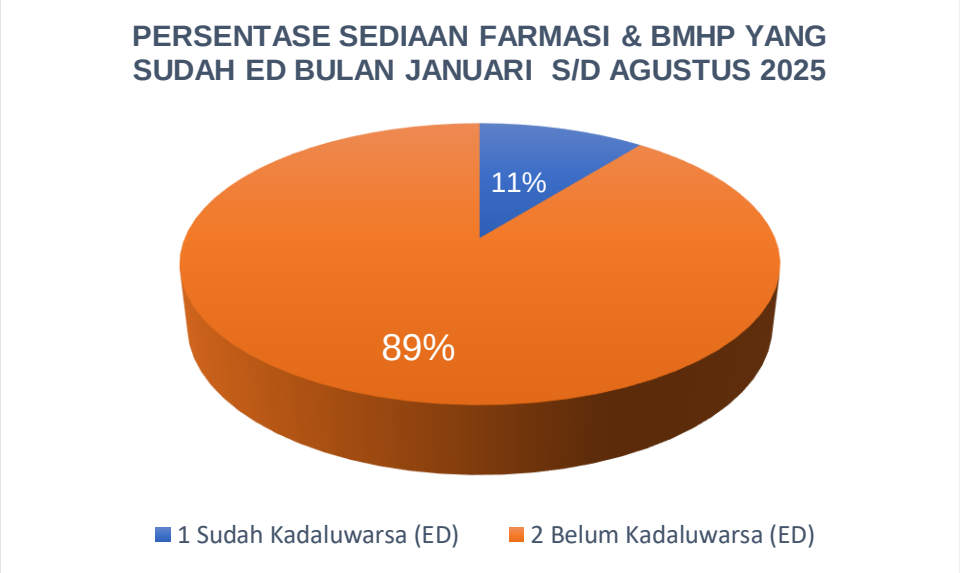
Berdasarkan data 3 bulan terakhir di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai , yaitu dari bulan Juni s/d Agustus 2025 terdapat sediaan farmasi dan BMHP yang selisih yang mana terjadi perbedaan jumlah antara pencatatan dikartu stok dengan jumlah stok yang ada dengan rata-rata sekitar 15 item sediaan farmasi dan BMHP dari total 187 item. Hal ini salah satunya disebabkan oleh keterlambatan pencatatan setiap kegiatan mutasi sediaan farmasi dan BMHP. Selain itu kegiatan penyesuaian kartu stok dengan jumlah yang ada digudang obat dengan melakukan stok opname tidak rutin dilakukan sehingga menjadi kendala dalam penyesuaian kartu stok apabila ada selisih dan

kesulitan dalam bukti telusur. persediaan seperti yang dapat terlihat pada Tabel 3.3 di bawah ini.

Tabel 3.3
Total Obat Kadaluwarsa di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai 8 bulan Terakhir

No	Kategori Sediaan Farmasi dan BMHP	Jumlah
1	Sudah Kadaluwarsa (ED)	20
2	Belum Kadaluwarsa (ED)	167
Total		187

Sumber : Pengamatan Penulis berdasarkan Data yang Ada



Gambar 3.5
Persentase Sediaan Farmasi dan BMHP yang sudah kadaluwarsa bulan Januari s/d Agustus 2025

Berdasarkan data yang terlihat pada Gambar 3.5 diatas, dari 100% obat yang tersedia di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai, 11% obat sudah ED. Hal ini dapat disebabkan karena kurang optimalnya pengendalian obat, khususnya pada pendataan dan penandaan untuk obat yang mendekati ED. Sehingga, pendistribusian dengan prinsip *First Expired First Out* (FEFO), yaitu obat yang pertama ED dikeluarkan terlebih dahulu tidak dijalankan

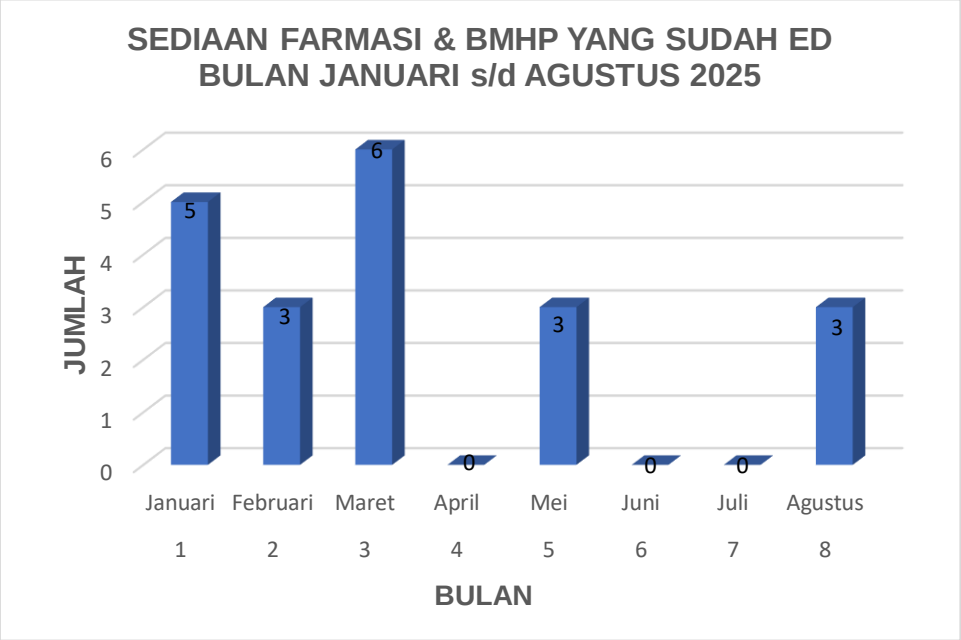
dengan baik. Karena terkadang, obat yang baru datang memiliki ED yang lebih dekat dibandingkan persediaan yang telah lebih dahulu ada.

Apabila pengendalian sediaan farmasi dan BMHP yang mendekati ED tidak dilakukan secara optimal maka akan tersimpan dan tidak didistribusikan, sehingga lama-kelamaan akan mencapai batas kadaluwarsanya (ED). Hal ini terlihat pada Tabel 3.3 dan Gambar 3.5 dibawah ini yang menunjukkan adanya sediaan farmasi dan BMHP yang sudah kadaluwarsa.

Tabel 3.4
Sediaan Farmasi dan BMHP yang sudah Kadaluwarsa Bulan Januari s/d Agustus 2025

No	Bulan (2025)	Jumlah ED
1	Januari	5
2	Februari	3
3	Maret	6
4	April	0
5	Mei	3
6	Juni	0
7	Juli	0
8	Agustus	3
Total		20

Sumber : Data dari UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai



Gambar 3.6
Sediaan Farmasi dan BMHP yang sudah Kadaluwarsa Bulan Januari s/d Agustus 2025

Beberapa faktor penyebab adanya sediaan farmasi dan BMHP kadaluwarsa yang ditemukan hampir setiap bulan berdasarkan Gambar 3.6 diatas yaitu monitoring obat yang mendekati kadaluwarsa belum dilakukan secara berkala, tenaga farmasi tidak menjalankan prinsip *First Expired First Out* (FEFO) karena belum adanya penandaan khusus. Faktor lainnya adalah kurangnya koordinasi dari tim gudang farmasi untuk mendistribusikan obat yang mendekati kadaluwarsa terlebih dahulu.

Isu ini apabila tidak diatasi maka akan terjadi resiko *human error*, dimana akan berpotensi terjadi kesalahan pengambilan obat oleh petugas gudang lalu obat tersebut akan diditribusikan ke seluruh puskesmas yang ada di kota dumai, maka apabila tidak dilakukan pengecekkan ulang oleh petugas farmasi puskesmas, obat kadaluwarsa tersebut akan digunakan oleh pasien dan berdampak buruk bagi kesehatan pasien. Selain itu juga, Sediaan Farmasi dan

BMHP yang kedaluwarsa merupakan bentuk pemborosan dana terutama jika jumlahnya signifikan dan sering terjadi sehingga anggaran yang dialokasikan untuk pengadaan sediaan farmasi dan BMHP tidak dimanfaatkan secara optimal. Adapun Keterkaitan antara isu dengan Manajemen ASN Adalah kurangnya pengelolaan kinerja yang menerapkan kode etik ASN yakni dengan cermat, penuh tanggung jawab, dan berintegritas tinggi.



Gambar 3.7. Obat-Obat Kadaluwarsa

B. Penetapan *Core* Isu

Berdasarkan deskripsi isu/masalah tersebut, dilakukan analisa terhadap ketiga isu atau problematika menggunakan metode analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak).

Metode APKL merupakan salah satu metode untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini memiliki 4 kriteria penilaian yaitu :

1. Aktual (A), artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam Masyarakat
2. Problematik (P), artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komperehensif
3. Kekhalayakan (K), artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak
4. Kelayakan (L), artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa skor 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor, berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya seperti yang terlihat pada Tabel 3.5. dibawah ini.

Tabel 3.5
Penetapan Isu Utama Menggunakan Metode APKL

No	Isu/Masalah	Kriteria				Total	Ranking Prioritas
		A	P	K	L		
1	**Belum Optimalnya Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dengan menggunakan Kartu Stok di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai**	**5**	**5**	**4**	**4**	**18**	**1**
2	Belum Optimalnya Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) berdasarkan abjad dan Penggunaan Label *Look Alike Sound Alike* (LASA)) di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai	4	3	3	3	13	3
3	Belum Optimalnya pengendalian sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) yang mendekati kadaluwarsa (ED) di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai	4	3	4	3	14	2

Keterangan Bobot Kriteria Isu APKL

1 : Tidak mempengaruhi

2 : Kurang mempengaruhi

3 : Cukup mempengaruhi

4 : Mempengaruhi

5 : Sangat mempengaruhi

Berdasarkan kriteria APKL pada Tabel 3.5. di atas, maka isu yang mendapatkan poin tertinggi dengan total 18 point adalah isu yang dipilih atau akan dibahas yaitu " Belum Optimalnya Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dengan Menggunakan Kartu Stok di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai".

Isu tersebut **Aktual** untuk dibahas karena terdapat selisih antara jumlah fisik dan jumlah sediaan farmasi dan BMHP pada kartu stok dengan jumlah 55 item dari 187 item sediaan farmasi dan BMHP. **Problematik** memiliki dapat menyebabkan risiko kekosongan, kelebihan stok, kesalahan distribusi, monitoring kadaluwarsa dan efektivitas penyimpanan sediaan farmasi dan BMHP. **Kekhalayakan** jika tidak dilaksanakan berupa pencatatan sediaan farmasi dan BMHP dengan baik akan menimbulkan petugas farmasi kesulitan dalam pemantauan dan laporan stok dan pihak manajemen mendapat data yang tidak valid untuk perencanaan pengadaan serta tidak terpenuhinya permintaan puskesmas terhadap sediaan farmasi dan BMHP. Isu ini juga realistis dan **Layak** untuk diangkat karena berhubungan dengan tugas dan fungsi jabatan fungsional Asisten Apoteker Terampil sehingga masalah sangat layak untuk diselesaikan segera.

C. Analisis *Core* Isu

Pencatatan sediaan farmasi dan BMHP menggunakan kartu stok di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai belum optimal dapat disebabkan oleh beberapa hal, diantaranya :

1. Belum tepatnya penempatan kartu stok sehingga petugas sering lupa melakukan pencatatan mutasi sediaan farmasi dan BMHP
2. Sistem pencatatan kartu stok dan komputer tidak terintegrasi dengan baik
3. Kurangnya monitoring dan evaluasi rutin secara berkala pada pencatatan kartu stok.

Untuk mencari prioritas penyebab masalah/isu, digunakan metode USG. Metode analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth) ini menggunakan skor dengan skala 1 sampai 5 untuk setiap kriterianya. Semakin tinggi tingkat urgency, seriousness, dan growth masalah, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing kriteria tersebut. Kriteria penetapan dari metode USG antara lain :

1. *Urgency* : Seberapa penting suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriosness* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Tabel 3.6
Penentuan Penyebab Utama Masalah Menggunakan Metode USG

No	Penyebab	Kriteria			Total	Rangking Prioritas
		U	S	G		
1	Belum tepatnya penempatan kartu stok sehingga petugas sering lupa melakukan pencatatan mutasi sediaan farmasi dan BMHP	**4**	**5**	**4**	**13**	**1**
2	Sistem pencatatan ganda (manual & computer) tidak terintegrasi	4	4	4	12	2
3	Monitoring obat yang mendekati kadaluwarsa belum dilakukan secara berkala.	3	4	4	11	3

Keterangan:

1. Sangat tidak mendesak /gawat dan dampak
2. Tidak mendesak/gawat dan dampak
3. cukup mendesak / gawat dan dampak
4. Mendesak/ gawat dan dampak
5. Sangat mendesak/gawat dan dampak

Dari analisis USG yang dilakukan, “Belum tepatnya penempatan kartu stok sehingga petugas sering lupa melakukan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP**”** menjadi prioritas utama untuk diselesaikan dengan total skor 13. ***Urgency,*** Isu ini mendesak untuk dianalisis karena berdampak langsung pada akurasi data stok harian sediaan farmasi dan BMHP. Bila tidak segera diperbaiki, setiap mutasi yang tidak tercatat akan menimbulkan selisih. ***Seriousness***, Isu ini sangat serius untuk dibahas karena jika tidak dibahas segera akan berdampak menimbulkan selisih sediaan farmasi dan BMHP, kesalahan dalam perencanaan kebutuhan, bahkan risiko temuan audit atau pemeriksaan BPOM. ***Growth*** jika isu ini tidak segera ditangani akan meningkatkan jumlah sediaan farmasi dan

BMHP yang selisih semakin besar sehingga berpotensi menimbulkan kerugian material.

D. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil observasi di Instalasi Farmasi, kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) masih belum memiliki laporan evaluasi rutin sebagai alat kontrol. Selama ini, pencatatan telah dilakukan menggunakan kartu stok dan media spreadsheet, namun evaluasi berkala terhadap kesesuaian data keduanya belum optimal. Kondisi ini dapat menimbulkan risiko selisih data stok dan menghambat ketersediaan informasi yang akurat untuk pengambilan keputusan. Oleh karena itu, perlu dilakukan kegiatan penyusunan laporan evaluasi pencatatan sediaan farmasi dan BMHP secara berkala sebagai bentuk peningkatan akuntabilitas dan efisiensi pencatatan.

1. Fokus:

   Pihak yang terlibat adalah sebagai berikut :

   a. Saya selaku Asisten Apoteker CPNS dan pelaksana habituasi dari rancangan kegiatan aktualisasi
   b. Kepala UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai selaku pimpinan sekaligus mentor saya.
   c. Apoteker Ahli Muda, Apoteker Ahli Pertama PPPK dan Asisten Apoteker Terampil yang tergabung dalam Kelompok Jabatan Fungsional UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai.

d. Kelompok Jabatan Pelaksana UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai.

Metode pelaksanaan habituasi dari rancangan kegiatan aktualisasi, yaitu : Menggunakan kartu stok dan *platform google spreadsheet* untuk pencatatan sediaan farmasi dan BMHP.

2. Lokus:

Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

3. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksaaan kegiatan ini selama kurang lebih 30 hari kerja masa habituasi, yaitu di mulai dari tanggal 22 September s/d 7 November 2025.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan analisa terhadap *core* isu yang telah dilakukan, solusi yang tepat untuk memecahkan masalah tersebut adalah dengan meletakkan kartu stok disamping sediaan farmasi dan BMHP dan setiap mutasi obat segera dilakukan pencatatan saat itu juga tidak ditunda dan melakukan pencatatan menggunakan media *platform google spreadsheet* dengan penandaan menggunakan pelabelan berwarna lampu lalu lintas, yaitu sebagai berikut :

1. Label berwarna hijau ditujukan untuk stok sediaan farmasi dan BMHP sesuai
2. Label berwarna merah ditujukan untuk stok sediaan farmasi dan BMHP ada selisih

3. Label berwarna kuning ditujukan untuk sediaan farmasi dan BMHP yang stoknya menipis.

Adapun judul aktualisasi yang tepat untuk masalah tersebut adalah "Optimalisasi Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dengan Menggunakan Kartu Stok dan Media *Spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai".

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

Tabel 3.7.
Rencana dan Sumber Kegiatan

No	Rencana Kegiatan	Sumber
1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor/pimpinan terkait rencana pencatatan sediaan farmasi dan BMHP dengan menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet*	SKP Asisten Apoteker
2	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pencatatan sediaan farmasi dan BMHP di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai	Inovasi
3	Membuat kartu stok di samping sediaan farmasi dan BMHP	Inovasi
4	Membuat media *spreadsheet* untuk pencatatan sediaan farmasi dan BMHP)	Inovasi
5	Membuat video informasi tentang kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet*	Inovasi
6	Melaksanakan sosialisasi terkait kegiatan aktualisasi kepada di Tim gudang Farmasi di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai	Inovasi
7	Melaksanakan kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai	Inovasi

8	Melaksanakan monitoring dan hasil evaluasi pencatatan sedian farmasi dan BMHP	SKP Asisten Apoteker
9	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi pencatatan sediaan farmasi dan BMHP dengan menggunakan Kartu Stok dan dan media *spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai	SKP Asisten Apoteker

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

B. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini, telah terjadi perubahan pelaksanaan kegiatan dari rancangan aktualisasi. Untuk pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan aktualisasi dapat dilakukan tepat waktu selama kurang lebih enam minggu sesuai dengan jadwal pelaksnaan aktualisasi. Adapun perubahan jadwal kegiatan aktualisasi adalah:

1. Kegiatan ke-1 dilaksanakan pada tanggal 22 September - 23 September 2025
2. Kegiatan ke-2 dilaksanakan pada tanggal 24 September – 26 September 2025
3. Kegiatan ke-3 dilaksanakan pada tanggal 29 September – 30 September 2025
4. Kegiatan Ke-4 yang awalnya dijadwalkan pada minggu ke-4 berubah menjadi tanggal 1 Oktober - 3 Oktober 2025
5. Kegiatan ke-5 dilaksanakan pada tanggal 06 Oktober – 08 Oktober 2025
6. Kegiatan ke-6 dilaksanakan pada tanggal 09 Oktober- 10 Oktober 2025
7. Kegiatan ke-7 yang awalnya dijadwalkan pada minggu 1,2, dan 3 berubah menjadi tanggal 13 Oktober- 17 Oktober 2025
8. Kegiatan ke-8 dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober – 30 Oktober 2025
9. Kegiatan ke-9 yang awalnya pada minggu ke-4 berubah menjadi tanggal 3 November- 13 November 2025.

Tabel 4.1
Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September	Oktober				November
		IV	I	II	III	IV	I
1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor/pimpinan terkait rencana kegiatan (22-23 September)						
2	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)						

	terkait pencatatan sediaan farmasi dan BMHP) di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai						
3	Membuat kartu stok disamping sediaan farmasi dan BMHP dan melakukan untuk pencatatan (1-2 Oktober)						
4	Membuat media *spreadsheet* untuk pencatatan sediaan farmasi dan BMHP (3-6 Oktober)						
5	Membuat video informasi tentang kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet* (7-8 Oktober)						
6	Melaksanakan sosialisasi terkait kegiatan aktualisasi kepada di Tim gudang Farmasi di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai (10 Oktober)						
7	Melaksanakan kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet* dan pelabelan berwarna di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai (13-20 Oktober)						
8	Melaksanakan evaluasi pencatatan sediaan farmasi dan BMHP (21-23 Oktober)						
9	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi pencatatan sediaan farmasi dan BMHP menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai (24-31 Oktober)						

C. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Asisten Apoteker Terampil UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai, Pemerintah Kota Dumai
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya pencatatan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) menggunakan kartu stok di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai 2. Belum Optimalnya Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) berdasarkan abjad dan Penggunaan Label *Look Alike Sound Alike* (LASA) 3. Belum Optimalnya Pengendalian Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai yang Mendekati Kadaluwarsa
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya pencatatan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) menggunakan kartu stok di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Dengan Menggunakan Kartu Stok dan Media *Spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor/ pimpinan terkait rencana kegiatan	Membuat janji temu dengan mentor/pimpinan	Tersedianya tanggal dan waktu pertemuan	**Akuntabel.** Saya akan **disiplin dan tepat waktu** sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam menemui mentor/pimpinan agar diskusi yang dilakukan berjalan dengan efektif. **Harmonis** Berkomunikasi dengan **ramah, sopan, santun.** **Loyal** **Rela mengorbankan waktu** untuk melakukan konsultasi	Mentor	Tidak		Bertujuan berkonsultasi terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.
		Membuat bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	**Akuntabel**. Saya akan membuat rencana kegiatan aktualisasi dengan penuh **tanggung jawab dan teliti (cermat)**. **Adaptif**. Saya akan membuat **suatu inovasi** dalam rencana kegiatan aktualisasi. **Loyal**. Saya akan membuat rencana kegiatan sesuai dan berpedoman dengan **peraturan perundang-undangan yang berlaku.** **Kompeten.** Saya akan membuat rencana kegiatan **dengan kualitas terbaik**.	Mentor	Tidak		Bertujuan berkonsultasi terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

				Berorientasi Pelayanan. Saya akan membuat rencana kegiatan untuk suatu perbaikan agar meningkatkan **kualitas pelayanan** penditribusian ke seluruh Puskesmas yang ada di Kota Dumai				
		Mendiskusikan mengenai kegiatan dan meminta saran atau masukan kepada mentor/pimpinan	a. Tersedianya catatan konsultasi b. Dokumentasi	**Berorientasi Pelayanan** Penjelasan mengenai kegiatan secara **ramah dan cekatan** **Kolaboratif**. Saya akan **terbuka dalam bekerja sama dan berdiskusi** dengan mentor/pimpinan sebelum melakukan kegiatan ini. **Kompeten** Tujuan berdiskusi agar dapat melaksanakan tugas dengan **kualitas terbaik**	Mentor	Perbedaan persepsi antara peserta dan mentor	Mengadakan diskusi terbuka untuk menyamakan persepsi. .	Catatan konsultasi berfungsi sebagai bukti adanya proses pembimbingan, serta menjadi acuan dalam penyempurnaan rancangan aktualisasi agar sesuai dengan tugas jabatan dan kebutuhan unit kerja.
		Mengajukan izin kepada mentor/pimpinan untuk aktualisasi dan membuat Surat Persetujuan	a. Tersedianya Surat Persetujuan b. Dokumentasi	**Harmonis**. Saya akan meminta persetujuan pelaksanaan rencana kegiatan kepada mentor/pimpinan dengan sopan dan bahasa yang baik agar terciptanya **lingkungan kerja yang kondusif**. **Adaptif.** Surat persetujuan akan dibuat menggunakan **teknologi informatika** berupa *microsoft word* dan kemudian didokumentasikan dengan **memanfaatkan teknologi** *mobile phone*, sebagai arsip atau bukti pelaksanaan kegiatan.	Mentor	Perbedaan persepsi antara peserta dan mentor mengenai isi	Mengadakan diskusi terbuka untuk menyamakan persepsi. .	Draft surat persetujuan diperlukan sebagai dasar legalitas pelaksanaan aktualisasi serta memastikan kegiatan yang dirancang sesuai dengan tugas jabatan dan kebutuhan unit kerja

2	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pencatatan sediaan farmasi dan BMHP yang dengan menggunakan kartu stok di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai	Menyusun draft SOP	a. Tersediannya draft SOP b. Dokumentasi	**Akuntabel**. Saya akan membuat rancangan SOP dengan penuh **tanggung jawab**, kemudian membuat dengan **jelas dan runut** agar mudah dimengerti serta dari **sumber referensi yang terpercaya** **Loyal.** Rancangan SOP yang dibuat akan saya **sesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.** **Kolaboratif**. Dalam merancang SOP tersebut **saya akan aktif berkoordinasi dan meminta masukan** dari Tim Jabatan Fungsional Farmasi di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai **Berorientasi Pelayanan.** Rancangan SOP yang akan dibuat bertujuan untuk **meningkatkan pelayanan** kefarmasian khususnya pendistribusian ke seluruh Puskesmas yang ada di Kota Dumai **Harmonis** Dalam pembuatan SOP dilakukan dalam **suasana kondusif** dan **tidak menganggu** suasana kerja **Adaptif** Rancangan SOP yang dibuat **disesuaikan dengan aturan** atau format yang **berlaku saat ini**	Mentor Staf Instalasi Farmasi	Perbedaan pendapat mengenai isi SOP atau bahasa yang digunakan.	Menyesuaikan isi SOP berdasarkan peratuan yang ada dan masukan mentor. Menggunakan bahasa sederhanadan mudah dimengerti agar mudah dikerjakan.	Standar Operasional Prosedur (SOP) berfungsi sebagai acuan dalam melakukan pekerjaan

		Melaksanakan konsultasi draft SOP dengan mentor/pimpinan	a. Tersediannya catatan diskusi b. Dokumentasi	**Akuntabel**. Saya akan selalu **disiplin dan tepat waktu** menemui mentor/pimpinan sesuai jadwal yang telah disepakati agar konsultasi yang dilakukan berjalan dengan efektif. **Adaptif**. Saya akan **bersikap proaktif** terhadap diskusi yang akan dilaksanakan dengan mentor/pimpinan**.** **Loyal** Saya akan **menyesuaikan diri** dengan lawan bicara saya dan **menjaga nama baik** mentor saya selaku Pimpinan serta nama baik UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai. **Kolaboratif**. Dalam melakukan diskusi, saya juga akan **terbuka mendengarkan setiap arahan dan saran** dari mentor/pimpinan**.** **Harmonis**. Dalam berdiskusi, saya akan bersikap sopan dan santun agar tercipta **suasana diskusi yang nyaman dan kondusif**.	Mentor	Perbedaan pendapat antara peserta dan mentor terkait isi SOP.	Melakukan diskusi terbuka untuk menyamakan persepsi. Menyesuaikan SOP dengan masukan mentor agar sesuai	Lembar konsultasi dan foto dokumentasi menjadi bukti otentik bahwa telah dilakukan proses konsultasi draft SOP dengan mentor/pimpinan.
		Melakukan perbaikan draft SOP	a. Tersediannya SOP yang telah diperbaiki b. Dokumentasi	**Loyal**. Saya akan melakukan perbaikan rancangan SOP **sesuai dengan arahan/instruksi dari** mentor/pimpinan. **Kompeten**. Saya akan memperbaiki SOP final **agar menghasilkan SOP dengan kualitas terbaik.** Kemudian saya akan menginformasikan SOP final	Mentor	Tidak.		Standar Operasional Prosedur (SOP) berfungsi sebagai acuan dalam melakukan pekerjaan

				kepada petugas gudang farmasi lainnya agar dapat diimplementasikan**.**				
		Mengesahkan SOP	a. Tersediannya Dokumen SOP final b. Dokumentasi	**Akuntabel** Dalam mencetak SOP saya melakukan pengecekkan secara **teliti dan jelas** serta **bertanggung jawab** terhadap hasil cetakan **Berorientasi Pelayanan** Saya akan mencetak dengan hasil yang bagus dan jelas agar meningkatkan **Pelayanan Pendistribusian** ke seluruh Puskesmas yang ada di kota dumai	Mentor	Tidak		Standar Operasional Prosedur (SOP) berfungsi sebagai acuan dalam melakukan pekerjaan
3.	Menyiapkan kartu stok di samping sediaan farmasi dan BMHP	Melaksanakan konsultasi dengan mentor/pimpinan terkait peletakan kartu stok	a. Tersediannya catatan konsultasi b. Dokumentasi	**Berorientasi Pelayanan** Penjelasan mengenai kegiatan secara **ramah dan cekatan** **Kolaboratif**. Saya akan **terbuka dalam bekerja sama dan berdiskusi** dengan mentor/pimpinan sebelum melakukan kegiatan ini. **Kompeten** Tujuan berdiskusi agar dapat melaksanakan tugas dengan **kualitas terbaik** **Harmonis**. Saya akan berdiskusi dengan baik dan sopan guna menjaga **lingkungan tetap kondusif untuk peletakan kartu stok disamping sediaan farmasi dan BMHP.**	Mentor	Perbedaan pendapat antara peserta dan mentor terkait isi kartu stok	Melakukan diskusi terbuka untuk menyamakan persepsi.	Kartu stok berfungsi sebagai dokumen pencatatan mutasi sediaan farmasi dan BMHP

		Mempersiapkan kartu stok sediaan farmasi dan BMHP	Tersedianya kartu stok sedian farmasi dan BMHP	**Berorientasi Pelayanan** Saya akan membuat kartu stok sediaan farmasi dan BMHP **Akuntabel** Saya tidak akan menunda-nunda dalam mempersiapkan kartu stok sediaan farmasi dan BMHP. **Kompeten** Saya akan melakukan yang terbaik dalam mempersiapkan kartu stok sediaan farmasi dan BMHP. **Loyal** Saya akan berupaya meluangkan tenaga, waktu dan pikiran lebih banyak dalam proses mempersiapkan kartu stok sediaan farmasi dan BMHP. **Adaptif.** Saya akan menempatkan kartu stok disamping sediaan afrmasi dan BMHP sebagai salah satu **inovasi** untuk memudahkan pencatatan	Mentor	Kartu stok tidak cukup untuk pencatatan karena keterlambatan pengiriman	Membuat kartu stok cadangan dengan print sendiri menggunakan kertas	Kartu stok berfungsi sebagai dokumen pencatatan mutasi sediaan farmasi dan BMHP
4	Membuat media *spreadsheet* untuk pencatatan sediaan farmasi dan BMHP	Membuat rancangan media *spreadsheet*	a. Tersedianya rancangan media *spreadsheet* b. Dokumentasi	**Akuntabel.** Saya akan merancang dan mengelola media *spreadsheet* dengan penuh **tanggung jawab.** **Adaptif.** Saya akan menggunakan media ini sebagai salah satu **inovasi** dalam memanfaatkan **teknologi informatika** yang berkembang saat ini. **Berorientasi Pelayanan.** Kegiatan ini diharapkan akan **meningkatkan mutu pelayanan**	Mentor	Tidak		Pencatatan sediaan farmasi dan BHMP dengan media spreadsheet diharapkan dapat membantu dalam pemantauan ketersediaan sediaan farmasi dan BMHP

				kefarmasian yang diberikan UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai kepada seluruh Puskesmas yang ada di Kota Dumai. **Kompeten.** Sebelum merancang media ini, saya akan **mempelajari dan mencari referensi-referensi** cara penggunaan media ini.				
		Melaksanakan konsultasi dengan mentor/pimpinan	a. Tersediannya Catatan konsultasi b. Dokumentasi	**Akuntabel**. Saya akan selalu **disiplin dan tepat waktu** menemui mentor/pimpinan sesuai jadwal yang telah disepakati agar konsultasi yang dilakukan berjalan dengan efektif. **Harmonis**. Dalam berdiskusi dengan mentor/pimpinan, saya akan bersikap sopan dan menghargai setiap saran yang diberikan agar **suasana berjalan kondusif.** **Loyal.** Selama berdiskusi, saya akan **menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar**. **Kolaboratif.** Saya akan meminta saran serta dukungan dari pimpinan/mentor sebagai bentuk **kerja sama** terhadap rancangan media yang saya buat.	Mentor	Perbedaan pendapat mengenai isi media *spreadsheet.*	Menyesuaikan isi media *spreadsheet* berdasarkan masukan mentor.	Pencatatan sediaan farmasi dan BHMP dengan media spreadsheet diharapkan dapat membantu dalam pemantauan ketersediaan sediaan farmasi dan BMHP
		Melakukan perbaikan rancangan media s*preadsheet*	a. Tersediannya Media s*preadsheet* yang	**Loyal**. Setelah melakukan diskusi dengan mentor/pimpinan, saya akan melakukan perbaikan **sesuai dengan arahan/intruksi dari**	Mentor	Tidak		Pencatatan sediaan farmasi dan BHMP dengan media spreadsheet diharapkan dapat

			telah diperbaiki b. Dokumentasi	**pimpinan** guna mendapatkan hasil yang baik. **Akuntabel**. Hasil rancangan final media s*preadsheet* ini akan saya gunakan dengan penuh **tanggung jawab**.				membantu dalam pemantauan ketersediaan sediaan farmasi dan BMHP
5	Membuat video informasi tentang kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP dengan menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet*	Membuat rancangan video	a. Tersediannya rancangan video b. Dokumentasi	**Adaptif**. Saya akan **berinovasi** membuat rancangan video informasi kegiatan. **Kompeten**. Saya akan **mempelajari cara membuat** video dengan **kualitas yang baik**. **Loyal.** Saya juga akan menggunakan **Bahasa Indonesia yang baik dan benar** dalam memuat informasi pada video agar informasinya mudah dipahami	Mentor	Keterbatasan kemampuan teknis dalam membuat desain video yang menarik.	Menggunakan aplikasi editing sederhana (misalnya Canva, CapCut) agar mudah dikerjakan.	Video informasi yang dirancang diharapkan menjadi media informasi yang mudah dipahami untuk melaksanakan kegiatan pencatatan, sediaan farmasi dan BMHP.
		Melaksanakan konsultasi dengan mentor/pimpinan	a. Tersediannya catatan konsultasi b. Dokumentasi	**Kolaboratif**. Saya akan melakukan **diskusi dan konsultasi** dengan mentor/pimpinan terkait video yang akan dibuat**.** **Akuntabel**. Saya akan **disiplin dan tepat waktu** menemui mentor/pimpinan sesuai jadwal yang telah disepakati. **Harmonis**. Saya akan berdiskusi dengan baik dan sopan guna menjaga **lingkungan tetap kondusif**.	Mentor	Perbedaan pendapat mengenai isi materi video (konten terlalu teknis atau terlalu sederhana).	Melakukan revisi sesuai masukan mentor	Konsultasi ini bertujuan memastikan bahwa video informasi dibuat sesuai dengan tujuan aktualisasi,
		Memperbaiki rancangan video	a. Tersediannya Video final	**Berorientasi pelayanan**. Saya akan memperbaiki video sesuai arahan dari mentor agar menghasilkan video yang dapat	Mentor			Video informasi yang diperbaiki diharapkan menjadi media informasi yang

			b. Dokumentasi	**meningkatkan pelayanan** khususnya pendistribusian di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai **Kompeten**. Saya akan melakukan perbaikan terus-menerus dalam pembuatan video guna **peningkatan kompetensi** diri.				mudah dipahami untuk melaksanakan kegiatan pencatatan, sediaan farmasi dan BMHP.
		Mengunggah video ke *channel youtube*	a. Tersediannya *Screenshoot* dan *link channel youtube* b. Dokumentasi	**Loyal**. Saya akan mengunggah video ke *channel youtube* milik saya dengan menyajikan visualisasi yang menarik dan tetap menjaga kebenaran informasi yang diberikan, sehingga dapat **menjaga nama baik instansi saya.** **Akuntabel**. Video yang di upload, akan saya **pertanggung jawabkan dengan baik informasinya**. **Harmonis**. Saya akan membagikan link youtube ke *WhatsApp* grup UPT IFK Dumai dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar agar **lingkungan yang kondusif tetap terjaga.**	Mentor Staf UPT Instalasi Farmasi	Kendala teknis seperti jaringan bermasalah	Menggunakan jaringan wifi kantor	Kegiatan ini bertujuan untuk mengingatkan pentingnya pencatatan sedian farmasi dan BMHP.
6	Melaksanakan sosialisasi terkait kegiatan aktualisasi kepada kelompok jabatan	Melaksanakan konsultasi tentang sosialisasi kepada mentor/pimpinan	a. Tersediannya Izin pelaksanaan sosialisasi b. Dokumentasi	**Akuntabel**. Sebelum melakukan kegiatan sosialisasi, saya akan meminta izin terlebih dahulu kepada mentor/pimpinan sebagai bentuk **tanggung jawab** dan integritas saya sebagai pelaksana kegiatan. Dimana, setiap kegiatan yang akan	Mentor	Tidak		Konsultasi ini bertujuan untuk memastikan kegiatan sesuai dengan tujuan aktualisasi

	fungsional farmasi dan petugas gudang di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai			dilaksanakan harus dengan sepengetahuan serta persetujuan dari mentor/pimpinan, sehingga tidak timbul dugaan penyalahgunaan wewenang.				
		Membuat undangan sosialisasi	a. Tersedianya Undangan sosialisasi b. Dokumentasi	**Kolaboratif**. Saya akan **berkoordinasi dan berkonsultasi** serta meminta masukan dan dukungan kepada Tim Kelompok Jabatan Fungsional Farmasi terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan**.** **Harmonis.** Saya juga akan meminta bantuan bagian Tata Usaha untuk membuat undangan sosialisasi dengan bersikap baik dan sopan agar **lingkungan yang kondusif tetap terjaga.**	Mentor Staf UPT Instalasi Farmasi Staf Tata Usaha	Tidak		Tersedianya undangan sosialisasi
		Mendistribusikan undangan	a. Tersedianya Tanda terima undangan b. Dokumentasi	**Harmonis**. Saya akan menyebarkan undangan yang telah dibuat kepada mentor/pimpinan, kepala tata usaha, tim kelompok jabatan fungsional farmasi. Selanjutnya, saya akan membagikan dan menyebarkan undangan sosialisai melalui *WhatsApp* grup UPT IFK Dumai dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar agar **lingkungan yang kondusif tetap terjaga.**	Mentor Staf UPT Instalasi Farmasi	Penyampaian undangan tidak tersebar secara merata	Mengkomunikasikan undangan dengan media *WhatsApp* dengan bahasa yang baik dan sopan dan juga menyampaikan dikantor	Kegiatan sosialisasi ini penting untuk menambah pemahaman pentingnya pencatatan sediaan farmasi dan BMHP
		Menyusun materi sosialisasi	a. Tersedianya Materi sosialisasi b. Dokumentasi	**Kompeten**. Saya akan **mempelajari** dan **meningkatkan ilmu** sebelum menyusun materi. **Adaptif**.	Mentor	Perbedaan tingkat pemahaman peserta terhadap	Menggunakan bahasa sederhana dan contoh nyata agar	Sosialisasi ini bertujuan meningkatkan pemahaman

				Saya akan menyusun materi sosialisasi menggunakan **teknologi informatika** berupa *Microsoft power point* agar materi sosialisasi lebih menarik, rapi, dan mudah dipahami. **Akuntabel**. Saya akan membuat materi sosialisasi dengan baik dan **cermat**. **Loyal**. Saya akan menggunakan **Bahasa Indonesia yang baik dan benar** dalam pembuatan materi sosialisasi.		materi yang diberikan.	lebih mudah dipahami.	pencatatan sediaan farmasi dan BMHP
		Melakukan sosialisasi kepada kelompok jabatan fungsional farmasi dan petugas gudang farmasi	a. Tersedianya Absensi peserta b. Tersedianya notulen sosialisasi c. Dokumentasi	**Loyal**. Saya akan melakukan sosialisasi atau penyuluhan menggunakan **Bahasa Indonesia yang baik dan benar** **Kompeten**. Sosialisasi ini diharapkan akan **membantu meningkatkan pemahaman** tenaga kesehatan, khususnya petugas farmasi. **Berorientasi Pelayanan**. Sosialisasi ini akan **meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian khususnya pendistribusian** yang diberikan UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai kepada seluruh Puskesmas yang ada di Kota Dumai **Kolaboratif**. Selama bersosialisasi, saya akan **berkolaborasi** meminta **bantuan dan kerja sama** dari beberapa rekan saya untuk menjadi notulen, moderator, serta dokumentasi .	Mentor Staf UPT Instalasi Farmasi	Peserta kurang fokus atau tidak antusias mengikuti sosialisasi Waktu edukasi terbatas karena menyesuaikan jadwal pelayanan.	Menggunakan bahasa sederhana dan contoh nyata agar lebih mudah dipahami. Menjadwalkan edukasi pada waktu tidak ada kegiatan pendistribusian obat	Sosialisasi i ini bertujuan meningkatkan pemahaman tentang pentingnya pencatatan sediaan farmasi dan BMHP

				Akuntabel. Saya akan membuat kembali notulen hasil sosialisasi yang telah dibuat rekan saya dengan jelas dan rapi agar mudah dipahami dan **bertanggung jawab** terhadap hasil notulen sosialisasi				
		Melakukan Penempelan SOP di Gudang Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai	a. Tersedianya SOP yang tertempel di Gudang Instalasi Farmasi b. Dokumentasi	**Harmonis** Membangun lingkungan kerja yang **kondusif** dan saling mengingatkan satu sama lainnya. **Kolaboratif** Adapun tujuan pencetakan SOP agar semua petugas farmasi dapat membaca secara langsung dan terciptanya kerjasama yang **sinergis** **Adaptif** Penempelan SOP salah satu inovasi saya dalam melakukan **perubahan zaman** sekarang	Mentor Staf UPT Instalasi Farmasi	SOP tidak terbaca dengan jelas	Memastikan posisi peletakan SOP dapat dibaca secara jelas dan mudah dipahami	SOP yang tersedia akan digunakan sebagai landasan dalam melakukan pekerjaan.
7	Melaksanakan kegiatan pencatatan sediaan farmasi menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas	Menyiapkan data sediaan farmasi dan BMHP dari hasil stok opname terakhir (Agustus 2025)	Tersedianya daftar stok opname terakhir	**Adaptif** Menyusun data sediaan farmasi dan BMHP secara **proaktif** **Akuntabel.** Saya akan menyajikan data dengan **benar** dan penuh **tanggung jawab.** **Kolaboratif** Menyusun data sediaan farmasi bersama petugas farmasi pemegang data ketersediaan sediaan farmasi dan BMHP **Harmonis.** Saya bersikap ramah dan sopan saat meminta bantuan rekan dalam mengisi lembar pemantauan	Mentor	Pencatatan kartu stok ada yang tidak terekap	Melakukan bukti telusur dari kegiatan mutasi sediaan farmasi dan BMHP	Kegiatan Pencatatan sediaan farmasi dan BMHP ini dilakukan agar pencatatan optimal

	Kesehatan Kota Dumai			kegiatan agar **tercipta lingkungan kerja yang kondusif**.				
		Melakukan perhitungan dan pengelompokkan sediaan farmasi dan BMHP yang selisih	Tersedianya pencatatan sediaan farmasi dan BMHP	**Akuntabel**. Saya akan melakukan perhitungan dengan **cermat, teliti**, dan penuh **tanggung jawab**. **Loyal**. Saya akan mengecek dan mengelompokkan semua sediaan farmasi dan BMHP yang selisih **sesuai dengan ketentuan SOP (peraturan yang berlaku)**. **Berorientasi Pelayanan**. Saya akan melalukan tahapan ini dengan baik agar dapat **meningkatkan kualitas pelayanan terbaik**.	Mentor	Pencatatan kartu stok ada yang tidak terekap	Melakukan bukti telusur dari kegiatan mutasi sediaan farmasi dan BMHP	Kegiatan Pencatatan sediaan farmasi dan BMHP ini dilakukan agar pencatatan optimal
		Mengisi data hasil perhitungan sediaan farmasi dan BMHP baik yang aman, selisih dan stok yang menipis pada media *spreadsheet*	Tersedianya Data sediaan farmasi dan BMHP yang aman, selisih dan stok yang menipis media *spreadsheet*	**Adaptif**. Saya akan melakukan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP yang yang aman, selisih dan stok yang menipis media ke dalam media **inovasi** *spreadsheet* yang telah dirancang. **Kompeten**. Saya akan melakukan sosialisasi dan tutorial pengisian data untuk **membantu** petugas farmasi lainnya **belajar** menggunakan media *spreadsheet* ini.	Mentor	Salah memasukkan data kedalam media *spreadsheet*	Melakukan perbaikan segera setelah menetahui kesalahan input data.	Pencatatan dengan media *spreadsheet* diharapkan dapat memudahkan dalam pengendalian sediaan farmasi dan BMHP
8	Melaksanakan evaluasi pencatatan menggunakan kartu stok	Membuat draft lembar pemantauan kegiatan	a. Tersedianya Lembar pemantauan	**Kolaboratif**. Dalam membuat lembar pemantauan, saya akan **bekerja sama dan meminta masukkan** dari kelompok jabatan fungsional	Mentor	Tidak		Kegiatan Evaluasi ini untuk memantau kegiatan sesuai tujuan aktualisasi

	dan menggunakan media *spreadsheet* sediaan farmasi dan BMHP		b. Dokumentasi	farmasi terkait parameter penilaian dari lembar pemantauan tersebut. **Loyal**. Saya akan menggunakan **bahasa Indonesia yang baik dan benar** dalam membuat lembar pemantauan**.** **Kompeten**. Saya akan membuat parameter penilaian lembar pemantauan berdasarkan langkah dari SOP dengan menggunakan kalimat yang jelas agar menghasilkan **kualitas terbaik**.	Staf UPT Instalasi Farmasi			
		Melaksanakan monitoring dengan mengisi lembar pemantauan kegiatan	a. Tersediannya lembar pemantauan kegiatan b. Dokumentasi	**Harmonis.** Saya bersikap ramah dan sopan saat meminta bantuan rekan dalam mengisi lembar pemantauan kegiatan agar **tercipta lingkungan kerja yang kondusif**. **Berorientasi Pelayanan** Saya menganalisis lembar pemantauan kegiatan agar dapat dilakukan perbaikan demi **kualitas pelayanan yang lebih baik**.	Mentor	Tidak		Kegiatan Evaluasi ini untuk memantau kegiatan sesuai tujuan aktualisasi
		Membuat laporan evaluasi	a. Tersediannya laporan evaluasi b. Dokumentasi	**Akuntabel**. Saya akan membuat kesimpulan hasil evaluasi secara **teliti, jujur dan bertanggung jawab** tanpa mengurangi atau menambah hasil evaluasi data dari hasil analisa. **Adaptif**. Kesimpulan analisis akan saya buat dengan baik agar dapat berguna sebagai panduan untuk menciptakan **inovasi** lainnya dikemudian hari.	Mentor	Tidak		Kegiatan Evaluasi ini untuk memantau kegiatan sesuai tujuan aktualisasi

9	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi pencatatan sediaan farmasi dan BMHP menggunakan kartu stok dan menggunakan media *spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai	Membuat rancangan laporan pelaksanaan kegiatan	a. Tersedianya rancangan laporan pelaksanaan kegiatan b. Dokumentasi	**Akuntabel.** Saya akan membuat rancangan laporan pelaksanaan kegiatan dengan **penuh tanggung jawab.** **Loyal**. Rancangan laporan pelaksanaan kegiatan akan saya buat **sesuai dengan ketentuan** yang berlaku**.** **Kompeten**. Saya akan membuat rancangan laporan, dengan baik, rapi dan mudah dipahami agar **menghasilkan laporan dengan kualitas terbaik**.	Mentor	Tidak		Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan laporan aktualisasi yang disusun sesuai standar, akurat, serta mendapat masukan konstruktif dari mentor sebelum finalisasi.
		Melaksanakan konsultasi kepada mentor/pimpinan	a. Tersedianya catatan konsultasi b. Dokumentasi	**Kolaboratif**. Saya akan **berdiskusi dan meminta saran serta masukan** dari mentor/pimpinan untuk laporan kegiatan yang akan dikerjakan ini**.** **Loyal.** Selama berdiskusi dengan mentor, saya akan selalu bersikap **proaktif** dan sopan. **Harmonis.** Saya akan **menghargai** setiap saran yang diberikan dengan menggunakan bahasa yang baik agar **suasana berjalan kondusif**.	Mentor	Perbedaan pandangan antara peserta dan mentor terkait isi atau sistematika laporan.	Mengkomunikasikan secara terbuka perbedaan pandangan dan mencari titik temu..	Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan laporan aktualisasi yang disusun sesuai standar, akurat, serta mendapat masukan konstruktif dari mentor sebelum finalisasi.
		Memperbaiki rancangan laporan	a. Tersedianya Laporan yang telah diperbaiki b. Dokumentasi	**Berorientasi pelayanan** Saya akan melakukan perbaikan rancangan sesuai dengan arahan dan perintah mentor, sehingga hasilnya dapat **meningkatkan pelayanan** UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai	Mentor	Tidak		Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan laporan aktualisasi yang disusun sesuai standar, akurat, serta mendapat masukan konstruktif dari

				Adaptif. Laporan akan saya buat dengan **memanfaatkan teknologi informasi** agar hasil yang dikerjakan dapat di dokumentasikan dengan baik dan bermanfaat bagi orang lain.				mentor sebelum finalisasi.
		Menyerahkan laporan ke mentor	a. Tersedianya laporan final b. Dokumentasi	**Harmonis**. Saya akan menyerahkan laporan rencana kegiatan kepada mentor/pimpinan dengan sopan dan bahasa yang baik agar terciptanya **lingkungan kerja yang kondusif**. **Akuntabel**. Saya **bertanggung jawab penuh** terhadap laporan akhir rencana kegiatan. **Loyal**. Saya akan menggunakan **bahasa Indonesia yang baik dan benar** dalam menyerahkan laporan ke mentor/pimpinan	Mentor	Mentor tidak ada dikantor saat penyerahan laporan.	Menjadwalkan waktu penyerahan laporan yang disepakati bersama.	Penyerahan laporan merupakan tahap akhir dari kegiatan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban dan verifikasi hasil kegiatan oleh mentor.

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Dari matrik realisasi kegiatan aktualisasi pada Tabel 4.3 maka didapatkan hasil rekapitulasi habituasi sesuai dengan keterkaitan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK seperti pada Tabel 4.3 dibawah ini.

Tabel 4.3
Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																		Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke- 8		Ke-9			
		Ra	Ri	Ra	Ri	Ra	Ri	Ra	Ri	Ra	Ri	Ra	Ri	Ra	Ri	Ra	Ri	Ra	Ri	Ra	Ri
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12
2	Akuntabel	2	2	3	3	1	1	3	3	2	2	3	3	2	2	1	1	2	2	19	19
3	Kompeten	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	13	13
4	Harmonis	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	3	3	1	1	1	1	2	2	15	15
5	Loyal	2	2	3	3	1	1	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	3	3	18	18
6	Adaptif	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	12	12
7	Kolaboratif	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	12	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		12	12	15	15	9	9	11	11	11	11	16	16	9	9	7	7	11	11	101	101

Keterangan :

Ra : Rencana

Ri : Realisasi

D.Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Setelah Aktualisasi**
Sebelum dilakukannya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, pelaksanaan Pencatatan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) masih belum optimal, diantaranya sebagai berikut : 1. Belum tersedia SOP yang mengatur tentang alur Pencatatan Sediaan Farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) 2. Belum tersedia kartu stok disamping sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) 3. Belum tersedia pelabelan warna pada media *spreadsheet* untuk menandai obat yang selisih, aman, dan menipis.	Setelah dilakukannya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, pelaksanaan Pencatatan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) sudah optimal, diantaranya sebagai berikut : 1. Tersedianya SOP yang mengatur tentang alur Pencatatan Sediaan Farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) 2. Tersedianya kartu stok disamping sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) 3. sudah tersedia pelabelan warna pada media *spreadshee*t untuk menandai obat yang selisih, aman, dan menipis.

4. Belum dilakukan secara optimal pencatatan sediaan farmasi dan pada saat hari yang sama. 5. Kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) belum dijalankan secara optimal. 6. Sebelum pelaksanaan aktualisasi jumlah obat selisih mencapai 55 item, terhitung dari bulan Juni 2025 sampai Agustus 2025. 7. Belum adanya Video Informasi tentang pencatatan sediaan farmasi dan BMHP yang menggunakan kartu stok dan media Spreadsheet di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai	4. Telah dilakukan secara optimal pencatatan sediaan farmasi pada saat hari yang sama. 5. Berdasarkan hasil monitoring kegiatan yang dilaksanakan diperoleh nilai efektivitas kegiatan sebesar 96% 6. Setelah pelaksanaan aktualisasi jumlah obat selisih mengalami penurunan mencapai 27 item terhitung dari bulan Agustus 2025 sampai Oktober 2025. 7. Tersedianya Video Informasi tentang pencatatan sediaan farmasi dan BMHP yang menggunakan kartu stok dan media Spreadsheet di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai. https://youtu.be/DzSMI3p8NGo?si=oKTu-Lv3kM_7L_Jz

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

Dengan diselesaikannya *core* isu melalui sosialisasi dan penerapan optimalisasi pencatatan sediaan farmasi menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet* di Instalasi Farmasi, terdapat sejumlah manfaat yang dapat dirasakan oleh berbagai pihak, baik individu peserta, instansi, maupun *stakeholder*. Adapun manfaat yang dirasakan bagi para pihak adalah sebagai berikut:

1. Individu Peserta
   a. Mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sebagai ASN di lingkungan kerja UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai, khususnya dalam pengelolaan dan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP.
   b. Meningkatkan kemampuan, ketelitian, serta tanggung jawab dalam melakukan pencatatan mutasi sediaan farmasi dan BMHP secara akurat dan tepat waktu.
   c. Meningkatkan kompetensi penggunaan media digital (*spreadsheet*) sebagai sarana pendukung pelaporan dan monitoring stok.
2. Instansi
   a. Meningkatkan efisiensi dan akurasi sistem pencatatan sediaan farmasi**,** sehingga meminimalisir risiko kesalahan data, kekeliruan stok, dan keterlambatan pelaporan
   b. Mendukung terciptanya sistem pengelolaan obat dan BMHP yang transparan, terdokumentasi, serta mudah diaudit.

c. Membantu penyusunan laporan logistik farmasi secara cepat dan terintegrasi dengan kebutuhan pelayanan kesehatan di Puskesmas

3. Stakeholders

a. Bagi petugas farmasi, penerapan sistem pencatatan ini mempermudah pelaporan, pengawasan stok, dan tindak lanjut terhadap sediaan yang mendekati kadaluarsa

b. Bagi Kepala Instalasi Farmasi, data yang terdokumentasi dengan baik menjadi dasar pengambilan keputusan dalam perencanaan dan pengadaan obat dan BMHP.

c. Bagi pihak Puskesmas secara keseluruhan, sistem pencatatan yang optimal membantu memastikan ketersediaan obat dan BMHP sesuai kebutuhan unit pelayanan, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat

d. Bagi masyarakat sebagai penerima layanan farmasi**,** penerapan sistem pencatatan yang optimal di Instalasi Farmasi berdampak pada ketersediaan obat yang lebih terjamin, pelayanan obat yang cepat dan tepat, serta peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan farmasi**.**

F. Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Memperluas implementasi Pencatatan menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet* pada Bahan Baku Kimia APBD II	Tersedianya pendataan menggunakan kartu stok dan media spreadsheet pada Bahan Baku Kimia APBD II	1 bulan	Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana	APBD Murni dan Perubahan	-
2	Memperluas implementasi Pencatatan menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet* pada Obat Program HIV	Tersedianya pendataan menggunakan kartu stok dan media spreadsheet pada obat program HIV	2 bulan	Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana	APBD Murni dan Perubahan	-
3	Memperluas implementasi Pencatatan menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet* pada obat Vaksin	Tersedianya pendataan menggunakan kartu stok dan media spreadsheet pada obat Vaksin	2 bulan	Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana	APBD Murni dan Perubahan	-
4	Monitoring dan Evaluasi setiap bulan	Melakukan stok opname setiap bulannya	1x sebulan	Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana	APBD Murni dan Perubahan	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

   Berdasarkan hasil pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dengan Menggunakan Kartu Stok dan Media Spreadsheet di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai” dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka penulis telah dapat menarik kesimpulan antara lain:

   a. Terwujudnya peningkatan ketertiban dan akurasi pencatatan sediaan farmasi dan BMHP melalui penggunaan kartu stok serta spreadsheet, sehingga proses pemantauan ketersediaan obat dan BMHP dapat dilakukan secara lebih cepat, transparan, dan efisien. Hal ini mendukung peningkatan mutu pelayanan kefarmasian di Puskesmas.

   b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis dalam kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dengan Menggunakan Kartu Stok dan Media *Spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai” yaitu :

a) Kegiatan Ke-1 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis loyal, adaptif dan kolaboratif. Konsultasi ditahap awal merupakan perencanaan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan sehingga dapat ditentukan tujuan yang ingin dicapai
b) Kegiatan Ke-2 : Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pencatatan sediaan farmasi dan BMHP yang dengan menggunakan kartu stok di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis loyal, adaptif dan kolaboratif. SOP ini berguna sebagai pedoman kerja yang terarah, konsisten, dan terstandar dalam pelaksanaan kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP di UPT Instalasi Farmasi Kelas A.
c) Kegiatan Ke-3 : Menyiapkan kartu stok di samping sediaan farmasi dan BMHP. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Persiapan kartu stok ini berguna dalam proses pemantauan mutasi obat menjadi lebih mudah dan tertib.
d) Kegiatan Ke-4 : Membuat media *spreadsheet* untuk pencatatan sediaan farmasi dan BMHP. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis,

loyal, adaptif dan kolaboratif. Melalui proses pembuatan media *spreadsheet* ini mempermudah proses pencatatan dan rekapitulasi data stok secara digital.

e) Kegiatan Ke-5 : Membuat video informasi tentang kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP dengan menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet.* Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Pembuatan video ini menjadi sarana edukatif yang efektif dalam menyampaikan prosedur pencatatan sediaan farmasi dan BMHP secara visual dan mudah dipahami. Melalui media video, informasi dapat disebarluaskan secara lebih luas kepada petugas sehingga meningkatkan keseragaman pemahaman dan pelaksanaan pencatatan.

f) Kegiatan Ke-6 : Melaksanakan sosialisasi terkait kegiatan aktualisasi kepada kelompok jabatan fungsional farmasi dan petugas Gudang di UPT Insatalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Kegiatan sosialisasi ini berguna meningkatkan pemahaman dan keterlibatan seluruh petugas terhadap pentingnya penerapan sistem pencatatan yang tertib dan akuntabel.

g) Kegiatan Ke-7 : Melaksanakan kegiatan pencatatan sediaan farmasi menggunakan kartu stok dan media spreadsheet di UPT Insatalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratiif. Kegiatan ini menjadi bentuk penerpan nyata hasil aktualisasi. Sosialisasi ini membuktikan bahwa sistem pencatatan yang telah dirancang dapat berjalan dengan efektif, membantu ketepatan data, serta mendukung kelancaran pelayanan farmasi.

h) Kegiatan Ke-8 : Melaksanakan evaluasi pencatatan menggunakan kartu stok dan menggunakan media spreadsheet sediaan farmasi dab BMHP. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai efektivitas dan ketepatan sistem pencatatan yang telah diterapkan.

i) Kegiatan Ke-9 : Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi pencatatan sediaan farmasi dan BMHP menggunakan kartu stok dan menggunakan media spreadsheet di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Kegiatan ini merupakan tahap akhirdari proses aktualisasi yang merangkum seluruh hasil pelaksanaan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan dalam rangka menyelesaikan core isu *"Optimalisasi Pencatatan Sediaan Farmasi dan BMHP"* adalah dengan menerapkan sistem pencatatan ganda melalui kartu stok manual dan spreadsheet digital, serta melaksanakan kegiatan stok opname secara berkala setiap bulan di Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai. Gagasan ini muncul sebagai bentuk upaya untuk meningkatkan ketertiban administrasi dan keakuratan data sediaan farmasi dan BMHP, yang selama ini sering menjadi kendala dalam pengelolaan logistik obat. Melalui sistem pencatatan ganda, setiap mutasi sediaan baik penerimaan maupun pengeluaran akan dicatat secara langsung pada kartu stok manual di rak penyimpanan dan juga diinput ke dalam spreadsheet digital. Hal ini dilakukan agar data ketersediaan obat dapat dipantau secara real time, lebih transparan, dan mudah dianalisis untuk keperluan pelaporan maupun perencanaan kebutuhan obat. Selain itu, untuk menjaga konsistensi dan validitas data, dilakukan kegiatan stok opname setiap bulan. Stok opname ini bertujuan untuk mencocokkan antara data fisik sediaan dengan data yang tercatat di kartu stok dan spreadsheet. Melalui kegiatan tersebut, kesalahan pencatatan, selisih stok, ataupun potensi kehilangan sediaan dapat segera diketahui dan dikoreksi sejak dini. Pelaksanaan gagasan kreatif ini dilakukan melalui beberapa langkah, yaitu:

1. Pembuatan dan penataan ulang kartu stok untuk seluruh item sediaan farmasi dan BMHP.
2. Penyusunan format spreadsheet digital yang memuat kolom penerimaan, pengeluaran, stok akhir, dan tanggal mutasi.
3. Sosialisasi serta pendampingan kepada seluruh petugas farmasi agar memahami tata cara pencatatan yang seragam dan benar.
4. Pelaksanaan stok opname rutin setiap bulan dan pencocokan hasil dengan data pencatatan.
5. Evaluasi berkala untuk memperbaiki sistem pencatatan dan menindaklanjuti hasil perbandingan stok.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Pelaksanaan kegiatan Optimalisasi Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dengan menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet* telah mencapai hasil yang optimal yaitu terlihat dari hasil efektivitas yang diperoleh pada kegiatan aktualisasi sebesar 96%. Kegiatan ini berhasil meningkatkan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP dan mengurangi adanya selisih sediaan farmasi dan BMHP. Dimana, dengan adanya kegiatan ini terjadi penurunan selisih obat, yaitu dari 55 item obat berdasarkan data dari bulan Juni s/d Agustus 2025, menjadi 27 item pada Agustus s/d Oktober 2025. Sehingga, dengan adanya kegiatan pencatatan ini memudahkan petugas farmasi dalam memonitoring ketersediaan obat dan memudahkan dalam pencarian data apabila ada obat yang selisih serta memudahkan dalam pendistribusian sediaan farmasi dan BMHP.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Kegiatan pelatihan dasar CPNS ini agar tetap dilaksanakan untuk membina dan membentuk karakter, sehingga menghasilkan CPNS yang berkualitas dan menerapkan sikap nilai dasar ASN BerAKHLAK.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

a. Penulis berharap, instansi tetap mendukung kegiatan aktualisasi ini, dapat menerapkan selanjutnya dan rencana tindak lanjut aktualisasi ini dapat jalankkan seterusnya oleh instansi.

b. Penulis berharap, instansi dapat melakukan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK kepada seluruh pegawai di lingkungan kerja instansi

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor/pimpinan terkait rencana kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September – 23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya tanggal dan waktu pertemuan 2. Tersedianya bahan konsultasi 3. Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi 4. Tersedianya surat persetujuan dan dokumentasi

1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

a. Tahap Kegiatan 1 : Membuat janji temu dengan mentor/ pimpinan

Akuntabel

Ketika saya membuat janji temu, saya akan berkomunikasi dengan mentor terkait kegiatan ini dilakukan dengan disiplin dan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam menemui mentor agar diskusi yang dilakukan berjalan dengan efektif.

Harmonis

Saya akan meminta izin dan waktu terlebih dahulu untuk melakukan konsultasi dengan berkomunikasi yang ramah, sopan dan santun agar tercipta suasana yang nyaman tanpa menimbulkan kesalahpahaman.

Loyal

Saya akan mengorbankan waktu untuk melakukan konsultasi tanpa mengganggu pekerjaan yang dilakukan di UPT Instalasi Farmasi.

b. Tahap Kegiatan 2 : Membuat bahan konsultasi

Akuntabel

Ketika saya berkomunikasi dengan mentor, saya melakukan secara terbuka sehingga tidak muncul kesalahpahaman. Dalam hal ini, saya melakukan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan teliti serta cermat. Saya menyiapkan bahan konsultasi berdasarkan data, dokumen, dan informasi yang akurat agar isi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan.

Adaptif

Dalam proses penyusunan bahan konsultasi, saya menyesuaikan diri terhadap dinamika dan kebutuhan lapangan. Saya berkonsultasi dengan mentor untuk membuat suatu inovasi dalam kegiatan aktualisasi yang belum pernah dilakukan di UPT Instalasi Farmasi.

Loyal

Kegiatan yang dilakukan ini juga berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu saya melaksanakan penyusunan bahan konsultasi dengan menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi dan kebijakan yang berlaku di UPT Instalasi Farmasi. Setiap gagasan yang dituangkan tetap selaras dengan visi, misi, serta arah kebijakan instansi. Sikap ini menunjukkan komitmen untuk mendukung tujuan organisasi dan menjaga nama baik tempat tugas

Kompeten

Dalam menyusun bahan konsultasi, saya menunjukkan kemampuan dan pemahaman yang baik terhadap substansi kegiatan aktualisasi Penulis saling bertukar pemikiran dengan mentor sesuai dengan kemampuan yang dimiliki agar menghasilkan kegiatan dengan kualitas yang terbaik.

Berorientasi Pelayanan

Selanjutnya saya melakukan bimbingan kepada mentor terkait kegiatan untuk melakukan perbaikan tiada henti agar meningkatkan kualitas pencatatan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai sehingga aktualisasi dapat berjalan efektif dan memberikan dampak nyata terhadap peningkatan mutu di UPT Instalasi Farmasi.

c. Tahap Kegiatan 3 : Mendiskusikan mengenai kegiatan dan meminta saran atau masukan kepada mentor

Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan diskusi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi secara ramah dan cekatan dengan meminta masukan dari mentor. Hal ini dilakukan agar kegiatan aktualisasi yang dirancang benar-benar bermanfaat bagi peningkatan mutu pelayanan di UPT Instalasi Farmasi. Dalam proses ini, penulis berupaya memahami kebutuhan instansi serta mencari solusi terbaik agar kegiatan dapat memberikan dampak positif terhadap efisiensi dan ketepatan pelayanan kepada masyarakat.

Kolaboratif

Saat berdiskusi dengan mentor, saya terbuka dan mau bekerja sama dengan menerima masukan dan saran dari mentor, serta melakukan revisi kegiatan aktualisasi yang diharapkan dapat menghasilkan nilai tambah dan kualitas kerja yang lebih baik. Saat berdiskusi, saya meminta kesediaan mentor untuk mengizinkan menggunakan sumber daya seperti peralatan yang tersedia di UPT Instalasi Kota Dumai dan rekan kerja untuk ikut serta dalam membantu kelancaran aktualisasi.

Kompeten

Saya saling bertukar pemikiran dengan mentor sesuai dengan kemampuan yang dimiliki agar menghasilkan kegiatan dengan kualitas yang terbaik. penulis menunjukkan pemahaman terhadap substansi kegiatan yang dibahas serta mampu mengajukan pertanyaan dan solusi yang relevan. Saya menerima umpan balik dari mentor sebagai sarana belajar untuk meningkatkan kemampuan analisis dan perencanaan kegiatan.

d. Tahap Kegiatan 4 : Mengajukan izin kepada mentor untuk aktualisasi dan membuat surat persetujuan

Harmonis

Saya akan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan kepada mentor dengan menjunjung tinggi sopan santun dan bahasa yang baik agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif sehingga memudahkan proses aktualisasi.

Adaptif

Dalam membuat surat persetujuan, saya menggunakan teknologi informatika berupa *Microsoft word* dan kemudian didokumentasikan dengan memanfaatkan teknologi *mobile phone*, sebagai arsip atau bikti pelaksanaan kegiatan.

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

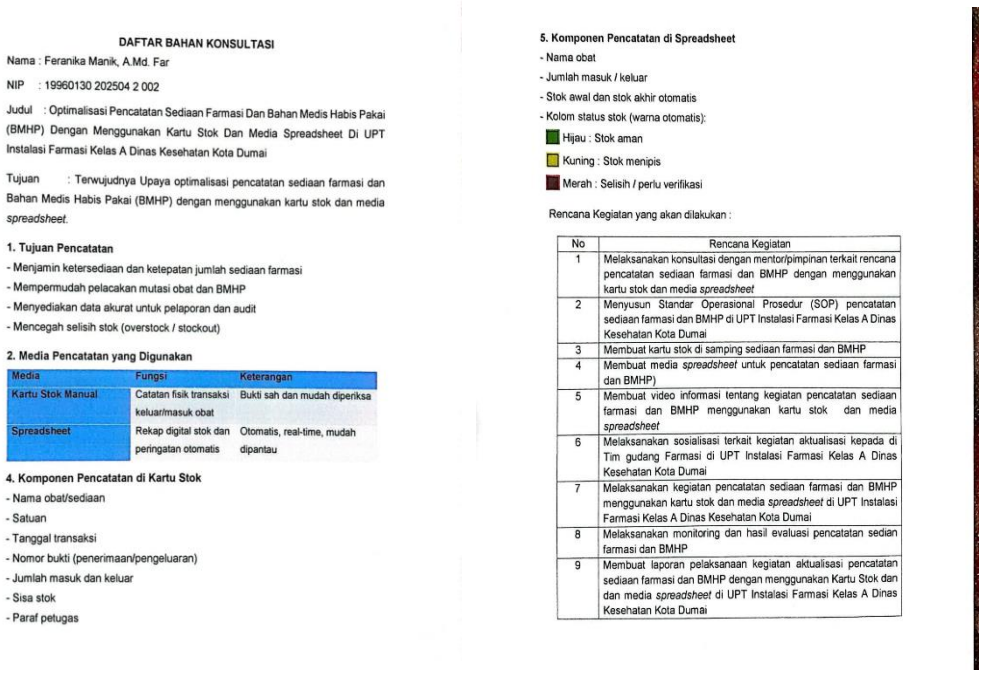
a. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat janji temu dengan mentor/ pimpinan. Kegiatan ini dilakukan dengan teknik komunikasi efektif penulis dalam menjalin komunikasi dengan mentor untuk menjadwalkan waktu pertemuan. Teknik komunikasi ini dilakukan dengan cara yang sopan, terstruktur, dan profesional melalui pesan resmi maupun tatap muka langsung. Teknik ini dipilih agar komunikasi berjalan efektif dan membangun hubungan kerja yang baik antara penulis dan mentor sebagai pembimbing utama dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi



Gambar 1. *Screenshot* Pesan *Whatsapp* Izin Konsultasi

b. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat bahan konsultasi

Dalam menyusun bahan konsultasi, penulis menggunakan teknik analisis kebutuhan kerja dan penyusunan dokumen berbasis data. Penulis terlebih dahulu mengidentifikasi permasalahan yang ada di UPT Instalasi Farmasi, kemudian mengumpulkan data dan informasi pendukung dari dokumen, observasi lapangan, serta hasil diskusi informal dengan rekan kerja. Hasil akhir bahan konsultasi disusun secara sistematis agar mudah dipahami oleh mentor sebagai acuan dalam proses bimbingan berikutnya.



DAFTAR BAHAN KONSULTASI

Nama : Feranika Manik, A.Md. Far

NIP : 19960130 202504 2 002

Judul : Optimalisasi Pencatatan Sediaan Farmasi Dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Dengan Menggunakan Kartu Stok Dan Media Spreadsheet Di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

Tujuan : Terwujudnya Upaya optimalisasi pencatatan sediaan farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dengan menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet*.

1. Tujuan Pencatatan

- Menjamin ketersediaan dan ketepatan jumlah sediaan farmasi
- Mempermudah pelacakan mutasi obat dan BMHP
- Menyediakan data akurat untuk pelaporan dan audit
- Mencegah selisih stok (overstock / stockout)

2. Media Pencatatan yang Digunakan

Media	Fungsi	Keterangan
Kartu Stok Manual	Catatan fisik transaksi keluar/masuk obat	Bukti sah dan mudah diperiksa
Spreadsheet	Rekap digital stok dan peringatan otomatis	Otomatis, real-time, mudah dipantau

4. Komponen Pencatatan di Kartu Stok

- Nama obat/sediaan
- Satuan
- Tanggal transaksi
- Nomor bukti (penerimaan/pengeluaran)
- Jumlah masuk dan keluar
- Sisa stok
- Paraf petugas

5. Komponen Pencatatan di Spreadsheet

- Nama obat
- Jumlah masuk / keluar
- Stok awal dan stok akhir otomatis
- Kolom status stok (warna otomatis):
  - Hijau : Stok aman
  - Kuning : Stok menipis
  - Merah : Selisih / perlu verifikasi

Rencana Kegiatan yang akan dilakukan :

No	Rencana Kegiatan
1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor/pimpinan terkait rencana pencatatan sediaan farmasi dan BMHP dengan menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet*
2	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pencatatan sediaan farmasi dan BMHP di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai
3	Membuat kartu stok di samping sediaan farmasi dan BMHP
4	Membuat media *spreadsheet* untuk pencatatan sediaan farmasi dan BMHP)
5	Membuat video informasi tentang kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet*
6	Melaksanakan sosialisasi terkait kegiatan aktualisasi kepada di Tim gudang Farmasi di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai
7	Melaksanakan kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai
8	Melaksanakan monitoring dan hasil evaluasi pencatatan sedian farmasi dan BMHP
9	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi pencatatan sediaan farmasi dan BMHP dengan menggunakan Kartu Stok dan dan media *spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

Gambar 2. Bahan Konsultasi Kegiatan Aktualisasi

c. Mendiskusikan mengenai kegiatan dan meminta saran atau masukan kepada mentor.

Pada tahap ini, penulis menggunakan teknik konsultasi dan diskusi bersama mentor untuk memperoleh masukan terhadap rancangan kegiatan aktualisasi yang telah disusun. Diskusi dilakukan secara langsung dengan waktu yang disepakati bersama.Selama proses diskusi, penulis menerapkan teknik komunikasi efektif dan keterampilan mendengarkan aktif untuk memahami setiap arahan dan saran dari mentor.



Gambar 3. Konsultasi Dengan Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KESEHATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS INSTALASI FARMASI
Jl. Kesehatan No.1 Kelurahan Teluk Binjai, Kecamatan Dumai Timur, Dumai
Kode Pos 28813 Email : ifk.dinkesdumai@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI

Nama	:	Feranika Manik, A.Md.Far
NIP	:	19960130 202504 2 002
Jabatan	:	Asisten Apoteker Terampil
Mentor	:	Yayak Suhana, S.Far, Apt
Unit Kerja	:	UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai
Judul	:	Optimalisasi Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Dengan Menggunakan Kartu Stok Dan Media *Spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

Judul Kegiatan : Melaksanakan konsultasi dengan mentor/pimpinan terkait rencana pencatatan sediaan farmasi dan BMHP dengan menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet*

No	Tanggal	Catatan Konsultasi
1.	23 September 2025	- Melakukan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi - Memberikan persetujuan kepada peserta latsar untuk melakukan kegiatan. - Berkonsultasikan tentang Pencatatan Sediaan Farmasi dan BMHP di UPT Instalasi Farmasi Kota Dumai

Dumai, 23 September 2025

Yayak Suhana, S.Far, Apt
NIP 19800926201001 1 008

Gambar 4. Catatan Konsultasi

d. Mengajukan izin kepada mentor untuk aktualisasi dan membuat surat persetujuan

Pada tahap ini, teknik yang digunakan adalah komunikasi formal dan penyusunan administrasi kegiatan**.** Setelah memperoleh jadwal dan kesediaan dari mentor, saya menyusun surat permohonan izin pelaksanaan aktualisasi. Surat tersebut diajukan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan resmi.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KESEHATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS INSTALASI FARMASI
Jl. Kesehatan No.1 Kelurahan Teluk Binjai, Kecamatan Dumai Timur, Dumai
Kode Pos 28813 Email : ifk.dinkesdumai@gmail.com

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN AKTUALISASI
Nomor : 400.3.3.7/1080/UPT IFK 01.01

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Yayak Suhana, S.Far,Apt
NIP : 19800926 201001 1 008
Pangkat/Gol : Pembina/IVA
Jabatan : Kepala UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

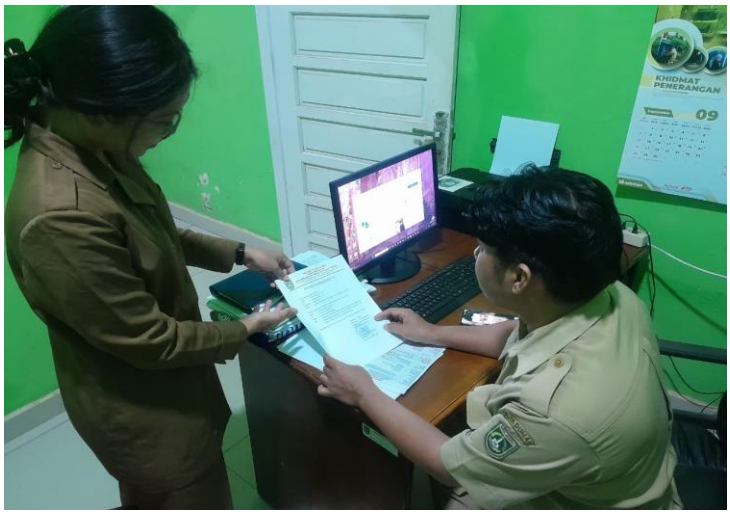
Dengan ini menyatakan menyetujui pelaksanaan aktualisasi CPNS atas nama :
Nama : Feranika Manik, A.Md. Far
NIP : 19960130 202504 2 002
Jabatan : Asisten Apoteker Terampil
Judul : Optimalisasi Pengendalian Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Menggunakan Kartu Stok dan Media *Spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

Demikianlah Surat Pernyataan ini dibuat agar dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan : Dumai
Pada Tanggal : 08 September 2025
Kepala UPT Instalasi Farmasi Kelas A
Dinas Kesehatan Kota Dumai

YAYAK SUHANA, S.Far,Apt
Pembina/IVA
NIP. 19800926 201001 1 008

Gambar 5. Surat Persetujuan Aktualisasi



Gambar 6. Memberikan Surat Persetujuan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan membuat janji temu bersama mentor/pimpinan untuk membahas rencana pelaksanaan aktualisasi. Tahap ini dilakukan melalui komunikasi yang sopan dan terencana, baik secara langsung maupun melalui media pesan resmi. Tujuannya agar mentor dapat menyesuaikan waktu dan memberikan arahan awal terhadap rencana kegiatan. Selanjutnya, saya menyusun bahan konsultasi yang akan dilaksanakan selama proses aktualisasi. Penyusunan bahan ini dilakukan secara cermat dan sistematis agar mudah dipahami oleh mentor. Tahap berikutnya adalah melakukan diskusi bahan konsultasi dengan mentor**.** Pada sesi diskusi ini, saya memaparkan isi bahan konsultasi secara langsung dan menerima masukan, saran, maupun koreksi dari mentor untuk penyempurnaan rencana kegiatan. Setelah bahan konsultasi disetujui dan disempurnakan, saya melanjutkan tahap terakhir yaitu meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Surat persetujuan ini menjadi hasil output dalam kegiatan tahap 1 ini. Kualitas produk dari kegiatan ini adalah persetujuan dari mentor untuk rancangan kegiatan aktualisasi.

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

Manfaat kegiatan yaitu memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi Pemerintah Kota Dumai yaitu *"Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu."* Melalui proses konsultasi yang terarah dan koordinasi yang baik dengan mentor, peserta latsar menunjukkan sikap profesional, disiplin, dan berkomitmen terhadap

peningkatan kualitas pelayanan publik. Hal ini mencerminkan semangat yang berintegritas dan mampu bekerja sama secara efektif dalam mewujudkan pelayanan yang unggul serta berkarakter budaya Melayu. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi Pemerintah Kota Dumai, yaitu *"Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu."* Melalui kegiatan konsultasi, diskusi, dan penyusunan dokumen izin aktualisasi, peserta Latsar berlatih mengembangkan kemampuan komunikasi, koordinasi, dan administrasi yang professional. Dari sisi organisasi, kegiatan ini mendukung tugas UPT Instalasi Farmasi Kelas A, yaitu *"Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi teknis operasional pelayanan Instalasi Farmasi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan."* Melalui proses koordinasi dan perizinan yang tertib, kegiatan ini memastikan seluruh tahapan aktualisasi berjalan sesuai prosedur dan mendukung peningkatan mutu pelayanan farmasi. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memperkuat sinergi antara pegawai dan pimpinan, tetapi juga berperan langsung dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi dan peningkatan kinerja pelayanan di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

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

Dampak terhadap satuan kerja jika konsultasi dan meminta persetujuan tidak dilakukan dan tidak berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan ditemui banyak kendala dalam proses aktualisasi, sama halnya jika terdapat masalah, mentor belum tentu akan membantu penyelesaiannya karena tidak adanya

komunikasi awal mengenai kegiatan yang akan dilakukan dalam rangkaian aktualisasi. Dampak terhadap masyarakat jika konsultasi dan meminta persetujuan mentor tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, akhirnya akan sangat berpengaruh kepada hasil aktualisasi yaitu tidak optimalnya pelayanan kefarmasian yang berujung pada tidak optimalnya pelayanan publik.

b. Catatan Pengendalian Pelaksanaan Aktualisasi Oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor : Kegiatan 1

Nama Peserta			Feranika Manik, A.Md, Far	
Satuan Kerja			Pemerintah Kota Dumai	
Tempat Aktualisasi			UPT Instalasi Farmasi Kota Dumai Kelas A Dinas Kesehatan	
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	Selasa, 23 September 2025	Mendiskusikan mengenai kegiatan aktualisasi dan meminta saran atau masukan kepada mentor	1. Lakukan pencatatan kartu stok dengan benar 2. Lakukan terlebih dahulu stok opname dan sesuaikan data pada sisa akhir dengan jumlah fisik yang ada. 3. Jika terdapat selisih coba cek kembali di arsip mutasi. 4. Untuk pencatatan pengendalian dalam media spreadsheet suah baik,lanjutkan.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			Feranika Manik, A.Md. Ear		
Satuan Kerja			Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi			UPT Instalasi Farmasi Kota Dumai Kelas A Dinas Kesehatan		
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/ output**	**Media Komunikasi (Telpon/ SMS /Email/Dll)**	**Paraf Coach**
1.	9 Oktober 2025	Panduan terbaru dalam membuat laporan aktualisasi	Laporan kegiatan aktualisasi menggunakan panduan terbaru 	Melalui Pesan Whatsapp	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.2	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pencatatan sediaan farmasi dan BMHP yang dengan menggunakan kartu stok di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 September -26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft SOP dan dokumentasi 2.Tersedianya catatan diskusi dan dokumentasi 3. Tersedianya SOP yang telah diperbaiki dan dokumentasi 4. Tersedianya dokumen SOP final dan dokumentasi
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : **a.** Tahap Kegiatan 1 : Menyusun draft SOP **Akuntabel**. Saya akan membuat rancangan draft SOP dengan penuh tanggung jawab, kemudian membuat dengan jelas dan runut agar mudah dimengerti serta dari	

sumber referensi yang terpercaya. Setiap langkah kerja dalam SOP dijelaskan secara rinci dan dapat dipertanggungjawabkan..

Loyal.

Rancangan SOP yang dibuat akan saya sesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, saya memastikan bahwa SOP yang disusun sejalan dengan kebijakan pimpinan dan tujuan organisasi, tanpa kepentingan pribadi.

Kolaboratif.

Dalam merancang SOP tersebut saya akan aktif berkoordinasi dan meminta masukan dari Tim Jabatan Fungsional Farmasi di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai untuk mendapatkan masukan yang membangun. Dengan menerapkan nilai kolaboratif, hasil SOP menjadi lebih komprehensif karena disusun berdasarkan pengalaman dan perspektif bersama.

Berorientasi Pelayanan.

Rancangan SOP yang akan dibuat bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kefarmasian khususnya pendistribusian ke seluruh Puskesmas yang ada di Kota Dumai. Dalam hal ini, saya menyusun SOP dengan berfokus pada kebutuhan pengguna layanan, yaitu petugas Instalasi dan fasilitas kesehatan yang menjadi mitra kerja. Setiap langkah dalam SOP dirancang agar mudah dipahami, efisien, dan membantu mempercepat pelayanan tanpa mengurangi ketelitian. Dengan berorientasi pada pelayanan, SOP yang dibuat diharapkan

dapat meningkatkan kepuasan kerja internal dan kualitas layanan farmasi kepada masyarakat.

Harmonis

Dalam pembuatan SOP dilakukan dalam suasana kondusif dan tidak menganggu suasana kerja. Dalam proses penyusunan draft SOP, saya melibatkan rekan kerja untuk memberikan masukan dan berbagi pengalaman mengenai kendala di lapangan. Dengan menciptakan suasana diskusi yang terbuka dan saling menghargai, nilai harmonis terwujud melalui kerja sama yang positif antara sesama staff.

Adaptif

Rancangan SOP yang dibuat disesuaikan dengan aturan atau format yang berlaku saat ini dan dalam menyusun SOP, saya terbuka terhadap pembaruan sistem kerja dan perkembangan teknologi pencatatan, seperti penggunaan spreadsheet dan aplikasi digital. Nilai adaptif ini terlihat dari kesediaan untuk menyesuaikan SOP dengan metode pencatatan yang lebih efisien dan relevan dengan kebutuhan saat ini, tanpa mengabaikan prosedur yang berlaku.

b. Tahap Kegiatan 2 : Melaksanakan konsultasi draft SOP dengan mentor

Akuntabel.

Saya akan selalu disiplin dan tepat waktu menemui mentor/pimpinan sesuai jadwal yang telah disepakati agar konsultasi yang dilakukan berjalan dengan efektif. Saya menyiapkan draft SOP secara lengkap dan sistematis sebelum dikonsultasikan agar setiap isi dokumen dapat dipertanggungjawabkan.

Adaptif.

Saya akan bersikap proaktif terhadap diskusi yang akan dilaksanakan dengan mentor/pimpinan**.** Saya bersikap terbuka terhadap perubahan dan ide-ide baru yang disampaikan oleh mentor, terutama dalam menyesuaikan SOP dengan sistem kerja yang lebih modern seperti digitalisasi pencatatan melalui *spreadsheet.*

Loyal

Saya akan menyesuaikan diri dengan lawan bicara saya dan menjaga nama baik mentor saya selaku Pimpinan serta nama baik UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai. Dalam kegiatan ini, saya mengikuti seluruh arahan mentor dan menyesuaikan isi SOP sesuai kebijakan pimpinan serta peraturan organisasi.

Kolaboratif.

Dalam melakukan diskusi, saya juga akan terbuka mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor. Selama konsultasi, saya membangun komunikasi dua arah yang aktif dengan mentor dan rekan kerja lainnya. Sehingga hasil akhir SOP menjadi produk bersama yang disusun melalui kerja sama, komitmen, dan partisipasi seluruh pihak terkait.

Harmonis.

Dalam berdiskusi, saya akan bersikap sopan dan santun agar tercipta suasana diskusi yang nyaman dan kondusif. Saya menerima masukan dengan terbuka tanpa merasa tersinggung, serta menghargai setiap pendapat yang diberikan.

c. Tahap Kegiatan 3 : Melakukan perbaikan draft SOP

Loyal

Setelah melaksanakan konsultasi bersama mentor dan menerima berbagai masukan, saya melakukan perbaikan terhadap draft SOP pencatatan sediaan farmasi dan BMHP Saya akan melakukan perbaikan rancangan SOP sesuai dengan arahan/instruksi dari mentor/pimpinan.

Kompeten.

Saya akan memperbaiki SOP final agar menghasilkan SOP dengan kualitas terbaik. Saya berusaha mengasah kemampuan teknis dan administratif dalam penyusunan dokumen SOP dengan memperhatikan struktur, tata bahasa, serta konsistensi format. Selain itu, saya juga menelaah referensi terkait penyusunan SOP di bidang farmasi untuk memperkaya isi dokumen. Kemudian saya akan menginformasikan SOP final kepada petugas gudang farmasi lainnya agar dapat diimplementasikan**.**

d. Tahapan Kegiatan 4 : Mengesahkan SOP

Akuntabel

Setelah draft SOP selesai diperbaiki dan disempurnakan berdasarkan masukan dari mentor, saya melanjutkan tahap pengesahan SOP sebagai dokumen resmi di lingkungan UPT Instalasi Farmasi Kelas A Kota Dumai. Tahap ini dilakukan dengan mengajukan dokumen final SOP kepada mentor untuk mendapatkan tanda tangan pengesahan. Dalam mencetak SOP saya melakukan pengecekkan secara teliti dan jelas serta bertanggung jawab terhadap hasil cetakan

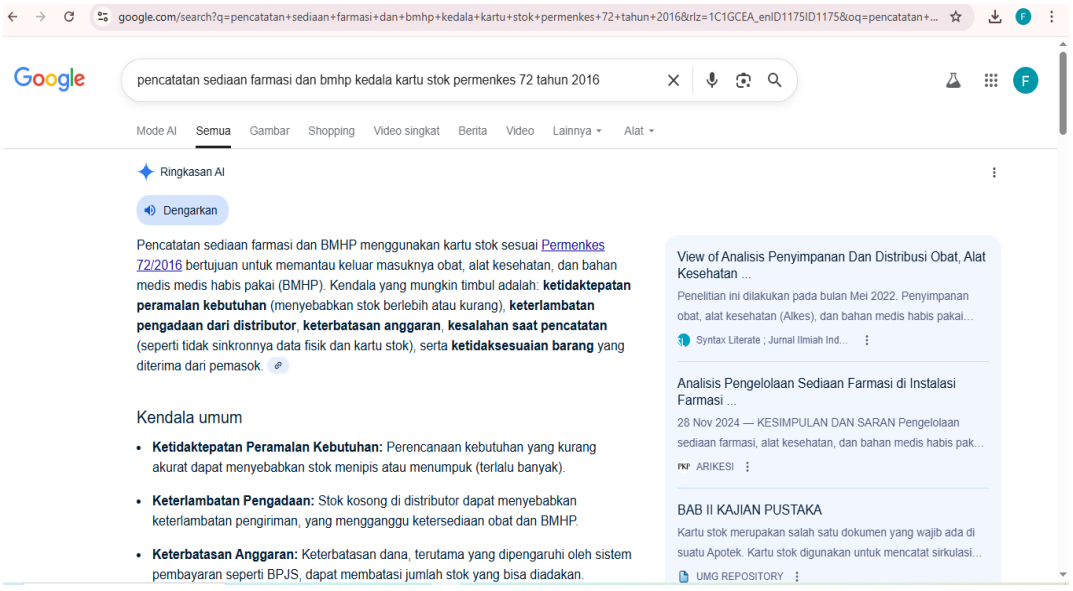
Berorientasi Pelayanan

Saya memastikan proses pengesahan berjalan lancar dan cepat agar SOP dapat segera diterapkan dalam kegiatan operasional Saya akan mencetak dengan hasil yang bagus dan jelas agar meningkatkan Pelayanan Pendistribusian ke seluruh Puskesmas yang ada di kota dumai

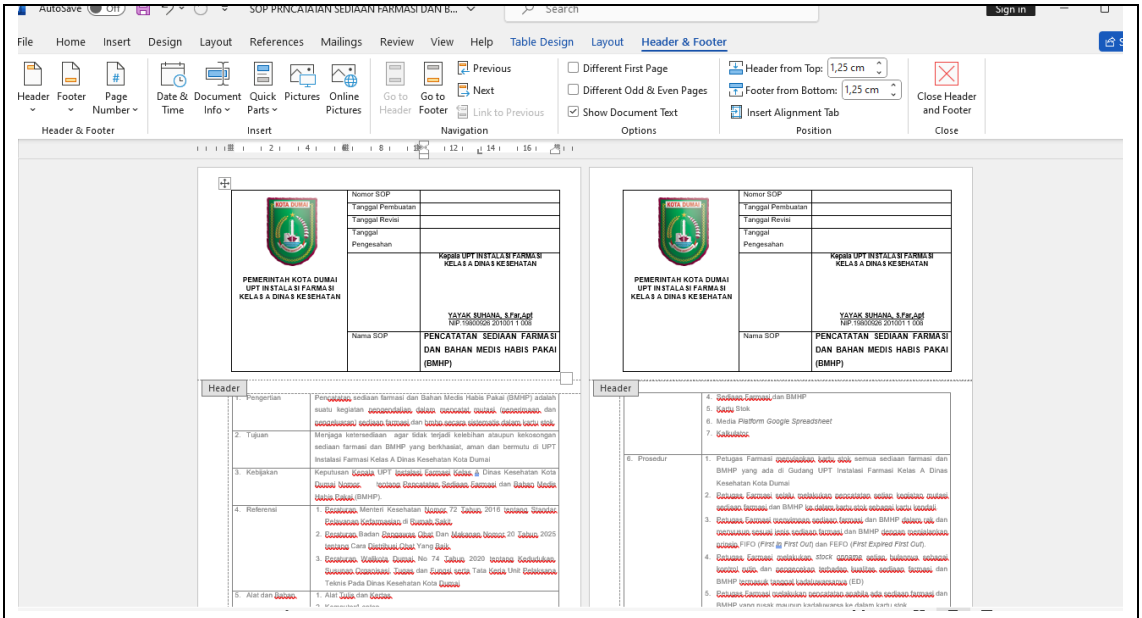
2.Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun draft SOP

Kegiatan ini dilakukan dengan teknik identifikasi dan studi dokumen**,** dimana penulis mengumpulkan informasi terkait kebutuhan penyusunan SOP di unit kerja serta menelaah berbagai peraturan, pedoman, dan SOP sejenis sebagai referensi.



Gambar 1. Dokumentasi Mencari Referensi Pembuatan SOP



Gambar 2. Menyusun Draft SOP

a. Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan konsultasi draft SOP dengan mentor Pada tahap ini saya bertemu dan berdiskusi dengan mentor untuk membahas isi draft SOP yang sudah saya buat. Saya menjelaskan bagian-bagian SOP, mendengarkan saran, dan mencatat hal-hal yang perlu diperbaiki. Teknik yang digunakan diskusi langsung dan konsultasi terbuka, agar hasil SOP lebih sesuai dengan kebutuhan kerja di Instalasi Farmasi.



Gambar 3. Konsultasi Dengan Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KESEHATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS INSTALASI FARMASI
Jl. Kesehatan No.1 Kelurahan Teluk Binjai, Kecamatan Dumai Timur, Dumai
Kode Pos 28813 Email : ifk.dinkesdumai@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI

Nama	:	Feranika Manik, A.Md.Far
NIP	:	19960130 202504 2 002
Jabatan	:	Asisten Apoteker Terampil
Mentor	:	Yayak Suhana, S.Far, Apt
Unit Kerja	:	UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai
Judul	:	Optimalisasi Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Dengan Menggunakan Kartu Stok Dan Media *Spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

Judul Kegiatan : Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pencatatan sediaan farmasi dan BMHP di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

No	Tanggal	Catatan Konsultasi
1.	24 September 2025	- Belum tersedianya SOP Pencatatan Sediaan Farmasi dan BMHP di Instalasi Farmasi Kota Dumai. - Memelajari Beberapa Referensi > PMK 72 Tahun 2016 tentang Standar Kefarmasian di Rumah Sakit > Per BPOM No 20 Th 2025 tentang Distribusi Obat

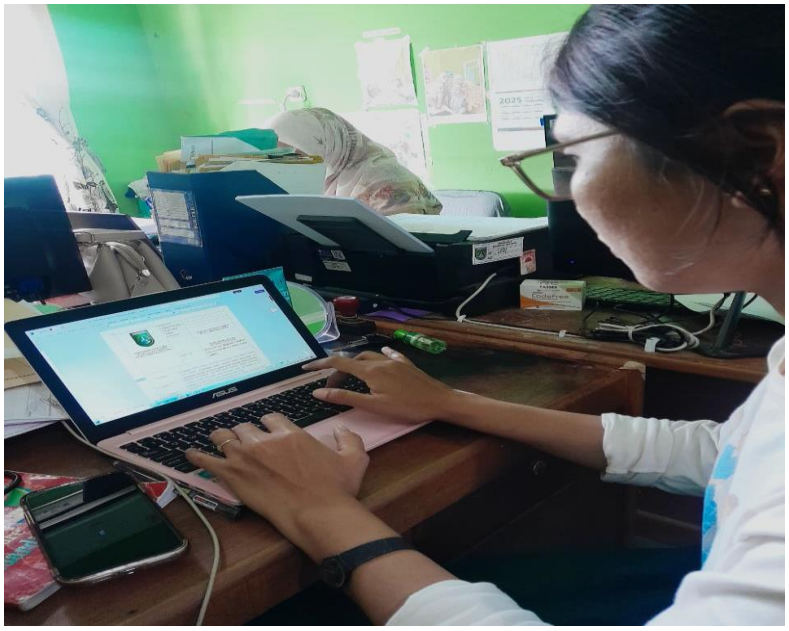
Dumai, 24 September 2025

Yayak Suhana, S.Far, Apt
NIP 19800926 201001 1 008

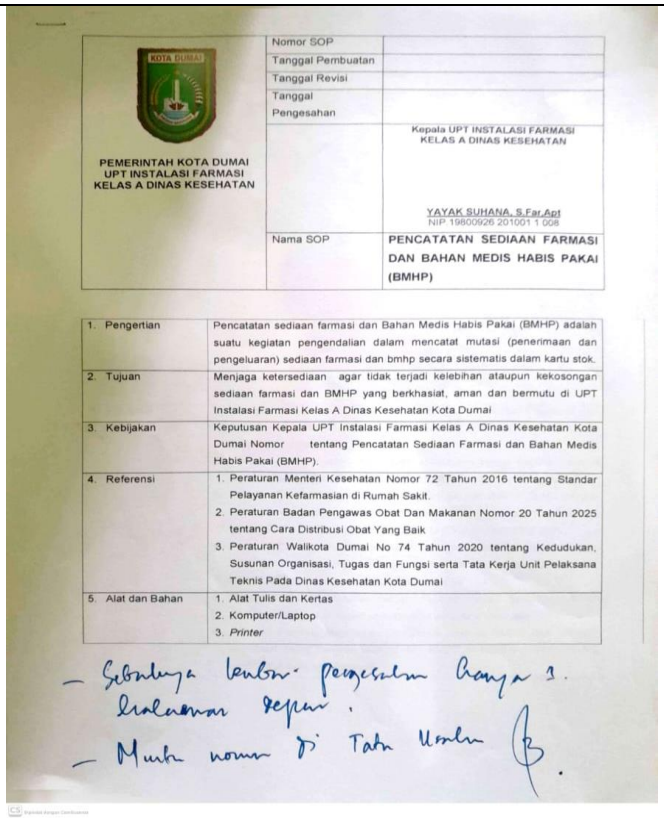
Gambar 4. Catatan Konsultasi

b. Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan perbaikan draft SOP

Setelah mendapatkan masukan dari mentor, saya melakukan perbaikan pada isi draft SOP sesuai saran yang diberikan. Saya memperbaiki bagian yang belum jelas, saya menyesuaikan format agar lebih rapi. Teknik yang digunakan adalah revisi dokumen dan penyelarasan isi dengan kebijakan yang berlaku di Instalasi Farmasi.



Gambar 5. Dokumentasi Perbaikan SOP



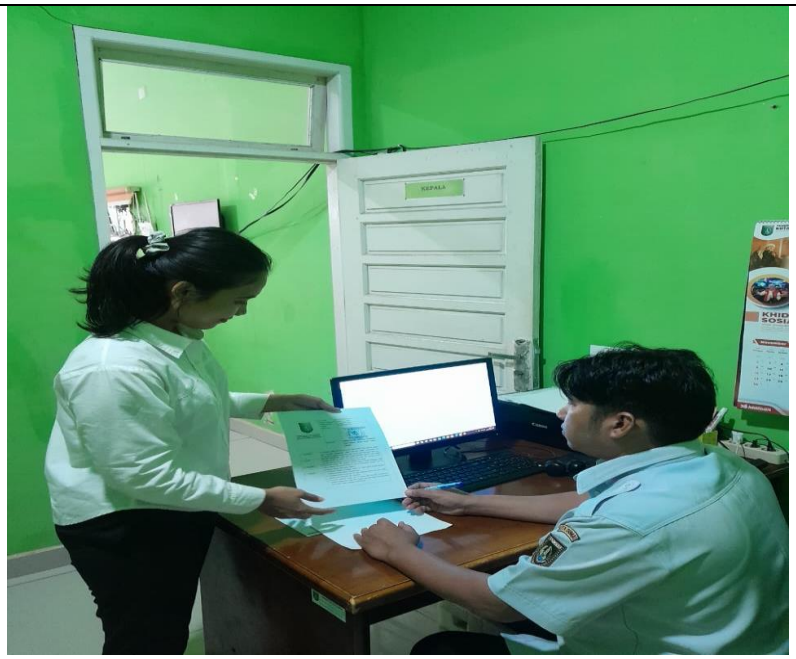
PEMERINTAH KOTA DUMAI UPT INSTALASI FARMASI KELAS A DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
		Kepala UPT INSTALASI FARMASI KELAS A DINAS KESEHATAN YAYAK SUHANA, S.Far,Apt NIP 19800926 201001 1 008
	Nama SOP	PENCATATAN SEDIAAN FARMASI DAN BAHAN MEDIS HABIS PAKAI (BMHP)

1. Pengertian	Pencatatan sediaan farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) adalah suatu kegiatan pengendalian dalam mencatat mutasi (penerimaan dan pengeluaran) sediaan farmasi dan bmhp secara sistematis dalam kartu stok.
2. Tujuan	Menjaga ketersediaan agar tidak terjadi kelebihan ataupun kekosongan sediaan farmasi dan BMHP yang berkhasiat, aman dan bermutu di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai
3. Kebijakan	Keputusan Kepala UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai Nomor tentang Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP).
4. Referensi	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit. 2. Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Cara Distribusi Obat Yang Baik 3. Peraturan Walikota Dumai No 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kesehatan Kota Dumai
5. Alat dan Bahan	1. Alat Tulis dan Kertas 2. Komputer/Laptop 3. *Printer*

Gambar 6. Revisi SOP Oleh Mentor

d. Tahapan Kegiatan 4 : Mengesahkan SOP

Setelah draft SOP selesai diperbaiki, saya mengajukan dokumen tersebut kepada mentor untuk disahkan secara resmi. Sebelum diserahkan, saya memastikan semua isi SOP sudah benar, sesuai arahan, dan bisa diterapkan di UPT Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan Kota Dumai.. Teknik yang digunakan adalah koordinasi dan komunikasi langsung dengan mentor, agar proses pengesahan berjalan lancar.



Gambar 7. Menyerahkan SOP Final Kepada Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI UPT INSTALASI FARMASI KELAS A DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	800/1330/DINKES-IFK
	Tanggal Pembuatan	24 September 2025
	Tanggal Revisi	25 September 2025
	Tanggal Pengesahan	25 September 2025
		Kepala UPT INSTALASI FARMASI KELAS A DINAS KESEHATAN YAYAK SUHAYA, S.Far,Apt NIP 19800925 201001 1 008
	Nama SOP	PENCATATAN SEDIAAN FARMASI DAN BAHAN MEDIS HABIS PAKAI (BMHP)

1. Pengertian	Pencatatan sediaan farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) adalah suatu kegiatan pengendalian dalam mencatat mutasi (penerimaan dan pengeluaran) sediaan farmasi dan bmhp secara sistematis dalam kartu stok.
2. Tujuan	Menjaga ketersediaan agar tidak terjadi kelebihan ataupun kekosongan sediaan farmasi dan BMHP yang berkhasiat, aman dan bermutu di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai
3. Kebijakan	Keputusan Kepala UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai Nomor 800/1329/DINKES-IFK tentang Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP).
4. Referensi	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit. 2. Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 20 Tahun 2025 tentang Cara Distribusi Obat Yang Baik 3. Peraturan Walikota Dumai No 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kesehatan Kota Dumai

Gambar 8. Hasil SOP Final

3.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ini diawali dengan mencari dan mempelajari referensi untuk pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang memuat terkait kegiatan aktualisasi. Pada kegiatan ini, saya menyusun SOP Pencatatan Sediaan Farmasi dan BMHP sebagai pedoman kerja agar proses pencatatan obat menjadi lebih tertib dan seragam di Instalasi Farmasi.Proses dimulai dengan mencari dan mempelajari referensi untuk pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang memuat terkait kegiatan aktualisasi . Setelah itu, saya menyusun draft awal SOP yang berisi langkah-langkah kerja dan format pencatatan sesuai kondisi di lapangan. Draft tersebut kemudian dikonsultasikan kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan saran perbaikan agar isi SOP lebih sederhana dan mudah diterapkan. Setelah mendapatkan arahan, saya melakukan revisi dan penyempurnaan dokumen agar lebih rapi. Tahap akhir dilakukan dengan mengajukan SOP kepada mentor untuk disahkan secara resmi**,** Hasil dari seluruh proses ini adalah SOP Pencatatan Sediaan Farmasi dan BMHP yang lengkap, jelas, dan sudah disahkan**,** sehingga dapat digunakan sebagai pedoman kerja di Instalasi Farmasi.

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

Kegiatan penyusunan SOP Pencatatan Sediaan Farmasi dan BMHP mendukung visi Pemerintah Kota Dumai yaitu *“Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya*

Melayu”, serta misi ke-2 yaitu *“Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu.”* Melalui kegiatan ini, pegawai dilatih untuk bekerja lebih teratur, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan sediaan farmasi. Hal ini menunjukkan upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang profesional dan berintegritas, sesuai dengan nilai budaya kerja ASN. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung tugas UPT Instalasi Farmasi Kelas A, yaitu *melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi teknis operasional pelayanan, serta pemantauan dan pelaporan kegiatan farmasi.* Dengan adanya SOP ini, proses pencatatan menjadi lebih tertib, akurat, dan mudah diawasi. Manfaat lainnya, SOP ini membantu memperlancar alur kerja, mengurangi kesalahan pencatatan, serta memastikan setiap obat dan BMHP tercatat dengan benar. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya mendukung peningkatan kinerja pegawai, tetapi juga berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan farmasi yang lebih baik bagi masyarakat Kota Dumai.
5.Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar Berakhlak Dampak terhadap satuan kerja jika tidak berdasar nilai-nilai BerAKHLAK adalah tidak adanya acuan dalam pekerjaan sehingga bisa menimbulkan kesalahan proses pencatatan yang tidak transparan dan rawan kesalahan, sehingga menyebabkan ketidaksesuaian antara data administrasi dan kondisi yang ada di gudang.

Dampak yang terjadi pada masyarakat jikka proses pencatatan sediaan farmasi dan BMHP tidak berlandaskan nilai-nilai BerAKHLAK, maka dampaknya akan dirasakan langsung oleh masyarakat. Kesalahan atau keterlambatan dalam pencatatan dapat menyebabkan kekurangan stok obat atau ketidaktepatan distribusi ke fasilitas pelayanan kesehatan. Akibatnya, masyarakat tidak mendapatkan pelayanan kesehatan yang optimal karena ketersediaan obat dan bahan medis tidak terjamin.

b. Catatan Pengendalian Pelaksanaan Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta			Feranika Manik, A.Md, Far	
Satuan Kerja			Pemerintah Kota Dumai	
Tempat Aktualisasi			UPT Instalasi Farmasi Kota Dumai Kelas A Dinas Kesehatan	
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	Rabu, 24 September 2025	Mendiskusikan mengenai SOP Pencatatan Sediaan Farmasi dan BMHP dan meminta saran atau masukan kepada mentor	1. Berkolaborasi Bersama staff lain untuk pembuatan SOP Pencatatan Sediaan Farmasi dan BMHP 2. Belum tersedianya SOP Pencatatan Sediaan Farmasi dan BMHP 3. Lakukan pencetakan dan penempelan SOP setelah disosialisasikan	

c. Catatan Pengendalian Pelaksanaan Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			Feranika Manik, A.Md. Ear		
Satuan Kerja			Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi			UPT Instalasi Farmasi Kota Dumai Kelas A Dinas Kesehatan		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/ SMS /Email/DII)	Paraf Coach
1.	20 Oktober 2025	Catatan pengendalian mentor sama dengan catatan pribadi yang dilakukan pada saat konsultasi	Catatan pengendalian mentor dan lembar konsultasi 	Melalui Pesan Whatsapp	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.3	Menyiapkan kartu stok di samping sediaan farmasi dan BMHP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September 2025 – 30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi 2. Tersedianya kartu stok sedian farmasi dan BMHP

1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

a. Tahap Kegiatan 1 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor/pimpinan terkait peletakan kartu stok

Berorientasi Pelayanan

Saya melaksanakan konsultasi mengenai kegiatan secara ramah dan cekatan dengan tujuan agar penempatan kartu stok benar-benar memudahkan petugas dalam mencatat sediaan farmasi dan BMHP. Dengan begitu, kegiatan ini mendukung pelayanan yang lebih cepat, tertib, dan akurat.

Kolaboratif.

Konsultasi ini dilaksanakan dengan semangat kerja sama. Saya akan terbuka dan aktif berdiskusi serta mendengarkan pendapat mentor agar keputusan yang diambil menjadi hasil yang terbaik sebelum melakukan kegiatan ini.

Kompeten

Tujuan berdiskusi ini agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan sebelum konsultasi, saya mempelajari terlebih dahulu contoh tata letak kartu stok dari beberapa sumber dan tempat lain. Dengan begitu, saya dapat berdiskusi dengan pemahaman yang lebih baik dan menghasilkan solusi yang tepat

Harmonis.

Saya akan berdiskusi dengan baik dan sopan guna menjaga lingkungan tetap kondusif untuk peletakan kartu stok disamping sediaan farmasi dan BMHP.

b. Tahap Kegiatan 2 : Mempersiapkan kartu stok sediaan farmasi dan BMHP

Berorientasi Pelayanan

Saya menyiapkan kartu stok dengan tujuan agar pencatatan sediaan farmasi dan BMHP menjadi lebih tertib dan mudah digunakan oleh petugas. Dengan adanya kartu stok yang lengkap dan rapi, proses pelayanan menjadi lebih cepat dan efisien.

Akuntabel

Dalam menyiapkan kartu stok, saya memastikan seluruh data seperti nama obat, satuan, jumlah awal dicatat dengan benar. Setiap langkah dicatat dengan baik agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Saya tidak akan menunda-nunda dalam mempersiapkan kartu stok sediaan farmasi dan BMHP.

Kompeten

Saya akan melakukan yang terbaik dalam mempersiapkan kartu stok sediaan farmasi dan BMHP dan memperhatikan aspek kerapian dan keterbacaan

tulisan. Hal ini agar kartu stok mudah dipahami oleh siapa pun yang menggunakannya.

Loyal

Saya akan berupaya meluangkan tenaga, waktu dan pikiran lebih banyak dalam proses mempersiapkan kartu stok sediaan farmasi dan BMHP dan akan menyiapkan kartu stok dengan sungguh-sungguh karena menyadari bahwa kegiatan ini merupakan bagian dari upaya mendukung tertib administrasi di UPT Instalasi Farmasi.

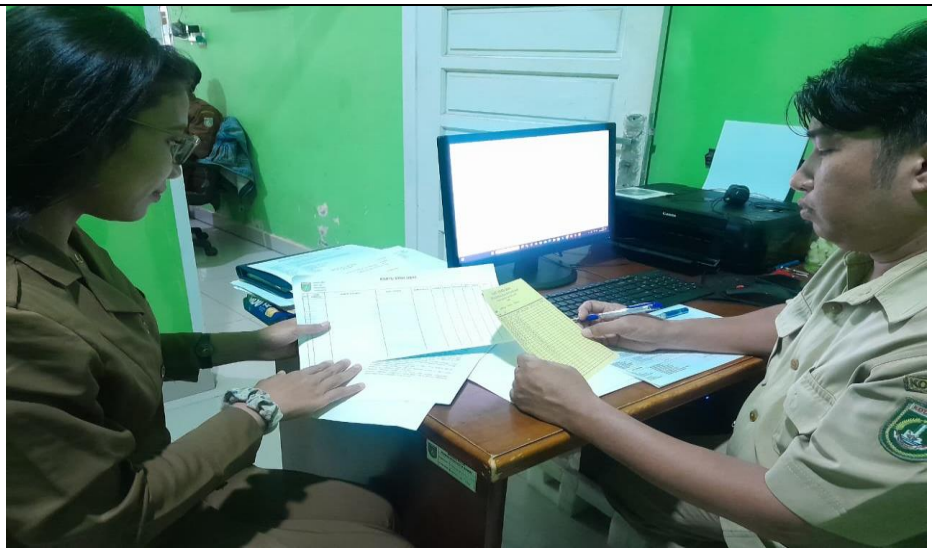
Adaptif.

Saya akan menempatkan kartu stok disamping sediaan farmasi dan BMHP sebagai salah satu inovasi untuk memudahkan pencatatan

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

a.Tahapan Kegiatan 1 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait peletakan kartu stok

Pada kegiatan ini, saya menggunakan teknik konsultasi dan koordinasi dengan mentor. Kegiatan dilakukan melalui diskusi langsung untuk menentukan posisi yang paling tepat bagi peletakan kartu stok agar mudah diakses oleh petugas.



Gambar 1. Konsultasi Dengan Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KESEHATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS INSTALASI FARMASI
Jl. Kesehatan No.1 Kelurahan Teluk Binjai, Kecamatan Dumai Timur, Dumai
Kode Pos 28813 Email : ifk.dinkesdumai@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI

Nama	:	Feranika Manik, A.Md.Far
NIP	:	19960130 202504 2 002
Jabatan	:	Asisten Apoteker Terampil
Mentor	:	Yayak Suhana, S.Far, Apt
Unit Kerja	:	UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai
Judul	:	Optimalisasi Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Dengan Menggunakan Kartu Stok Dan Media *Spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

Judul Kegiatan : Membuat kartu stok di samping sediaan farmasi dan BMHP

No	Tanggal	Catatan Konsultasi
1.	29 September 2025	- Melakukan Konsultasi terkait Kartu Stok - Peletakan Kartu Stok belum dilakukan disamping Sediaan Farmasi - Solusi Sediaan farmasi & BMHP dapat diminimalisir dengan cara melakukan pencatatan Kartu Stok.

Dumai, 29 September 2025

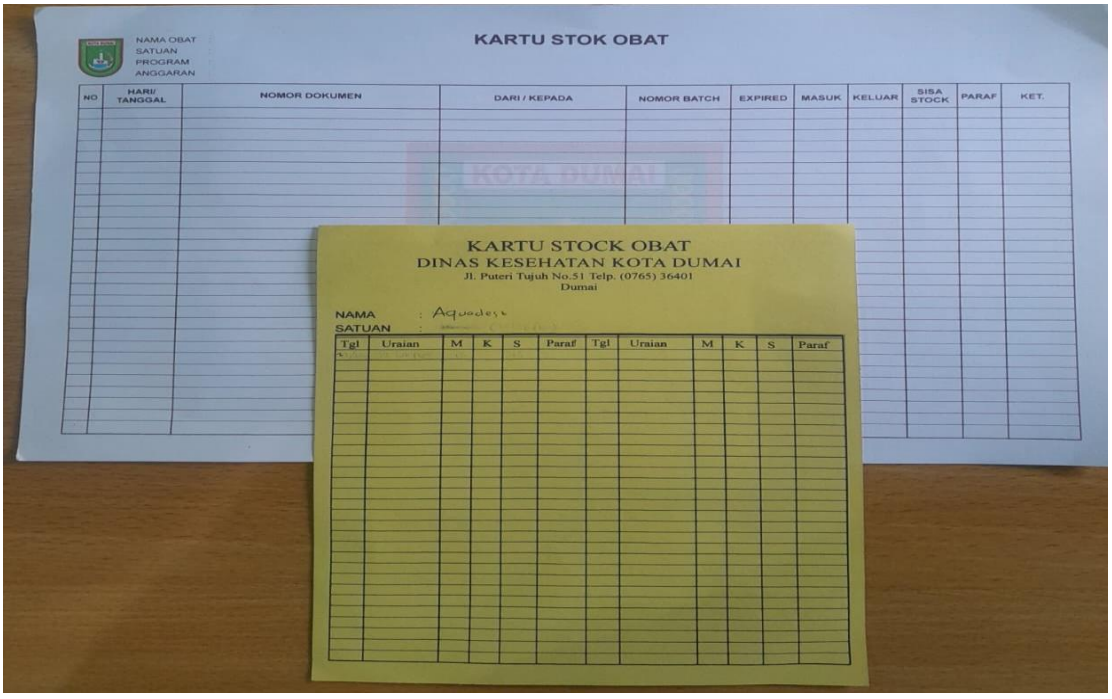
Yayak Suhana, S.Far, Apt
NIP 198009262001001 1 008

Gambar 2. Lembar Konsultasi

b. Tahapan Kegiatan 2 : Mempersiapkan kartu stok sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP)

Pada tahap ini, saya menggunakan teknik observasi, koordinasi, dan pelaksanaan langsung mempersiapkan kartu stok **.**

Saya terlebih dahulu mengamati data sediaan farmasi dan BMHP, kemudian berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan data yang akan dimasukkan ke kartu stok sesuai dengan kondisi sebenarnya. Setelah itu, saya menyiapkan kartu stok untuk setiap sediaan farmasi dan BMHP**.**



Gambar 3. Kartu Stok

3.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ini diawali dengan melaksanakan konsultasi bersama mentor atau untuk menentukan posisi dan cara penempatan kartu stok yang paling efektif. Konsultasi dilakukan dengan semangat kolaboratif agar peletakan kartu stok

sesuai dengan kondisi ruangan dan memudahkan petugas dalam pencatatan. Setelah mendapatkan arahan, saya mempersiapkan kartu stok sediaan farmasi dan BMHP Tahapan selanjutnya yaitu menempatkan kartu stok di samping sediaan farmasi dan BMHP. Penempatan dilakukan sesuai hasil konsultasi dan berdasarkan urutan jenis obat serta tata letak rak penyimpanan. Kartu stok diletakkan pada posisi yang mudah dijangkau agar proses pencatatan keluar-masuk obat bisa dilakukan secara cepat dan akurat.

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

Kegiatan menyiapkan kartu stok di samping sediaan farmasi dan BMHP ini berperan penting dalam mendukung pencapaian visi Pemerintah Kota Dumai**,** yaitu *"Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu."* Melalui kegiatan ini, tercermin nilai kerja yang tertib, teliti, dan bertanggung jawab, yang menunjukkan budaya kerja unggul dan berdisiplin sesuai dengan semangat masyarakat Melayu yang menjunjung keteraturan dan tanggung jawab. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi ke-4 yaitu "Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan daerah yang baik*."* Melalui penyusunan dan penataan kartu stok yang baik, pegawai dilatih untuk bekerja lebih sistematis, teliti, dan memiliki rasa tanggung jawab tinggi terhadap pengelolaan data obat dan BMHP. Dari sisi organisasi, kegiatan ini mendukung tugas UPT Instalasi Farmasi Kelas A, yaitu *melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi teknis operasional pelayanan*

instalasi farmasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan. Dengan adanya kartu stok yang tertata di setiap sediaan, pencatatan dan pelaporan menjadi lebih akurat, sehingga memudahkan pengawasan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan obat dan BMHP

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

Apabila kegiatan penyiapan kartu stok tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif, baik bagi satuan kerja maupun bagi masyarakat. Apabila kegiatan menyiapkan kartu stok di samping sediaan farmasi dan BMHP tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka kualitas hasil kerja dan pelayanan akan menurun. Tanpa sikap tanggung jawab dan ketelitian, kartu stok bisa dibuat dengan data yang tidak akurat, sehingga berpotensi menimbulkan perbedaan antara jumlah stok fisik dengan catatan administrasi. Kurangnya kerja sama dan koordinasi juga dapat menyebabkan penempatan kartu stok tidak seragam, sulit diakses, atau tidak sesuai kebutuhan di lapangan. Hal ini akan menyulitkan petugas dalam melakukan pencatatan keluar-masuk obat, bahkan bisa menghambat proses pelaporan dan evaluasi stok. Bagi masyarakat, dampaknya akan terasa pada menurunnya kualitas pelayanan farmasi. Kesalahan data atau keterlambatan informasi stok dapat menyebabkan kekosongan obat, yang tentu akan mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan di fasilitas pemerintah.

b. Catatan Pengendalian Pelaksanaan Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta			Feranika Manik, A.Md, Far	
Satuan Kerja			Pemerintah Kota Dumai	
Tempat Aktualisasi			UPT Instalasi Farmasi Kota Dumai Kelas A Dinas Kesehatan	
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	Selasa, 29 September 2025	Melaksanakan konsultasi terkait peletakan kartu stok	1. Kartu stok harus selalu diisi setiap ada mutas sediaan farmasi dan BMHP 2. Letakkan kembali kartu stok disamping sediaan farmasi dan BMHP setelah dilakukan pencatatan 3. Usahakan peletakan kartu stok tempatnya aman tidak mudah terjatuh	

c. Catatan Pengendalian Pelaksanaan Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			Feranika Manik, A.Md. Far		
Satuan Kerja			Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi			UPT Instalasi Farmasi Kota Dumai Kelas A Dinas Kesehatan		
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/ output**	**Media Komunikasi (Telpon/SMS /Email/Dll)**	**Paraf Coach**
1.	30 Oktober 2025	Laporan Bela Negara dan lampiran bukti kegiatan/ evidence dilaporkan dalam bentuk soft copy	Pengurangan penggunaan kertas yaitu laporan dalam bentuk soft file. 	Melalui Pesan Whatsapp	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.4	Membuat media *spreadsheet* untuk pencatatan sediaan farmasi dan BMHP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 Oktober-3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya rancangan media *spreadsheet* dan dokumentasi 2. Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi 3. Tersedianya media *spreadsheet* yang telah diperbaiki dan dokumentasi
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : a. Tahap Kegiatan 1 : Membuat rancangan media *spreadsheet* **Akuntabel.** Dalam perancangan spreadsheet, saya mencatat setiap data dan komponen yang ditambahkan berdasarkan kebutuhan nyata di Instalasi Farmasi. Semua keputusan desain, seperti kolom dan rumus otomatis, dibuat dengan tanggung jawab penuh agar hasilnya bisa dipertanggungjawabkan.	

Adaptif.

Saya akan menggunakan media ini sebagai salah satu **inovasi** dalam memanfaatkan teknologi informatika yang berkembang saat ini. Saya menyesuaikan format spreadsheet agar sesuai dengan kemampuan pengguna dan kondisi sarana yang tersedia. Saya berusaha menyederhanakan tampilan agar tetap mudah digunakan oleh semua petugas.

Berorientasi Pelayanan.

Saya menyusun rancangan spreadsheet dengan tujuan utama untuk mempermudah petugas dalam mencatat dan memantau sediaan farmasi serta BMHP. Formatnya dibuat sederhana, jelas, dan mudah digunakan agar kegiatan pencatatan menjadi lebih cepat, tertib, dan akurat. Kegiatan ini diharapkan akan meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian yang diberikan UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai kepada seluruh Puskesmas yang ada di Kota Dumai.

Kompeten.

Sebelum merancang media ini, saya akan mempelajari dan mencari referensi-referensi cara penggunaan media ini. Saya memanfaatkan kemampuan dalam menggunakan aplikasi spreadsheet dengan membuat tabel yang rapi, rumus perhitungan stok otomatis, serta format warna untuk membedakan jenis sediaan. Hal ini dilakukan agar hasil rancangan benar-benar fungsional dan efisien.

b. Tahap Kegiatan 2 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Akuntabel.

Saya akan selalu disiplin dan tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati agar konsultasi yang dilakukan berjalan dengan efektif. Dalam konsultasi, saya mencatat semua masukan dan saran dari mentor sebagai bahan perbaikan rancangan. Setiap perubahan yang disarankan didokumentasikan dengan baik agar dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi bukti bahwa proses dilakukan secara transparan

Harmonis.

Dalam berdiskusi dengan mentor, saya akan bersikap sopan dan menghargai setiap saran yang diberikan agar suasana berjalan kondusif**.** Selama berkonsultasi, saya akan menghargai pendapat mentor dan berusaha menciptakan suasana diskusi yang nyaman. Sikap ini membantu proses komunikasi berjalan lancar dan menghasilkan keputusan yang baik.

Loyal.

Selama berdiskusi, saya akan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Saya akan melaksanakan arahan dan rekomendasi dari mentor dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk komitmen untuk meningkatkan kualitas hasil kerja dan mendukung kebijakan mentor.

Kolaboratif.

Saya akan meminta saran serta dukungan dari mentor sebagai bentuk kerja sama terhadap rancangan media yang saya buat. Konsultasi ini dilakukan dengan semangat kerja sama. Saya aktif berdiskusi, bertukar pendapat, dan bersama mentor menentukan format terbaik agar media spreadsheet dapat dipakai seluruh pegawai dengan mudah dan seragam

c. Tahap Kegiatan 3 : Melakukan perbaikan rancangan media *spreadsheet*

Loyal.

Setelah melakukan diskusi dengan mentor, saya akan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan/intruksi dari mentor guna mendapatkan hasil yang baik.

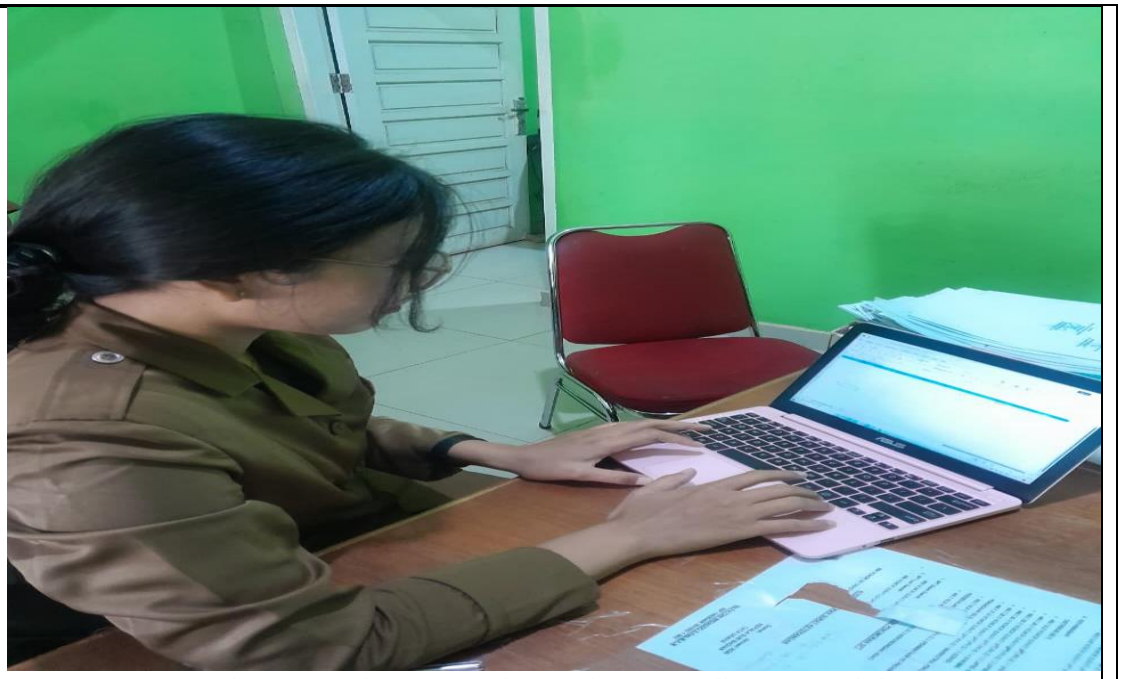
Akuntabel.

Hasil rancangan final media s*preadsheet* ini akan saya gunakan dengan penuh tanggung jawab. Semua perubahan dan penyempurnaan dilakukan berdasarkan catatan hasil konsultasi dan kebutuhan lapangan, lalu disimpan sebagai dokumen kerja agar dapat dipertanggungjawabkan

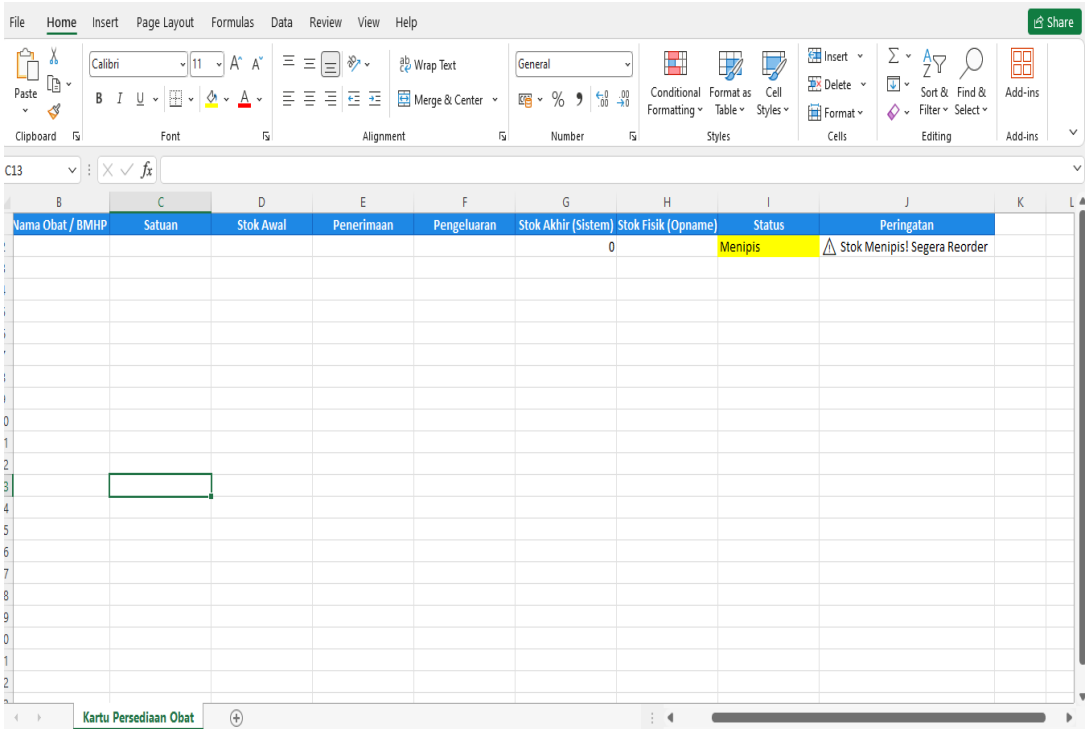
2.Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a.Tahapan Kegiatan 1 : Membuat rancangan media *spreadsheet*

Dalam tahap ini, saya menggunakan teknik diskusi, observasi, dan kreativitas digital. Saya mempelajari format pencatatan yang sudah ada, mengamati kebutuhan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP di Instalasi Farmasi, lalu merancang rancangan awal spreadsheet yang lebih efisien dan mudah dipahami



Gambar 1. Dokumentasi membuat Media *Spreadsheet*



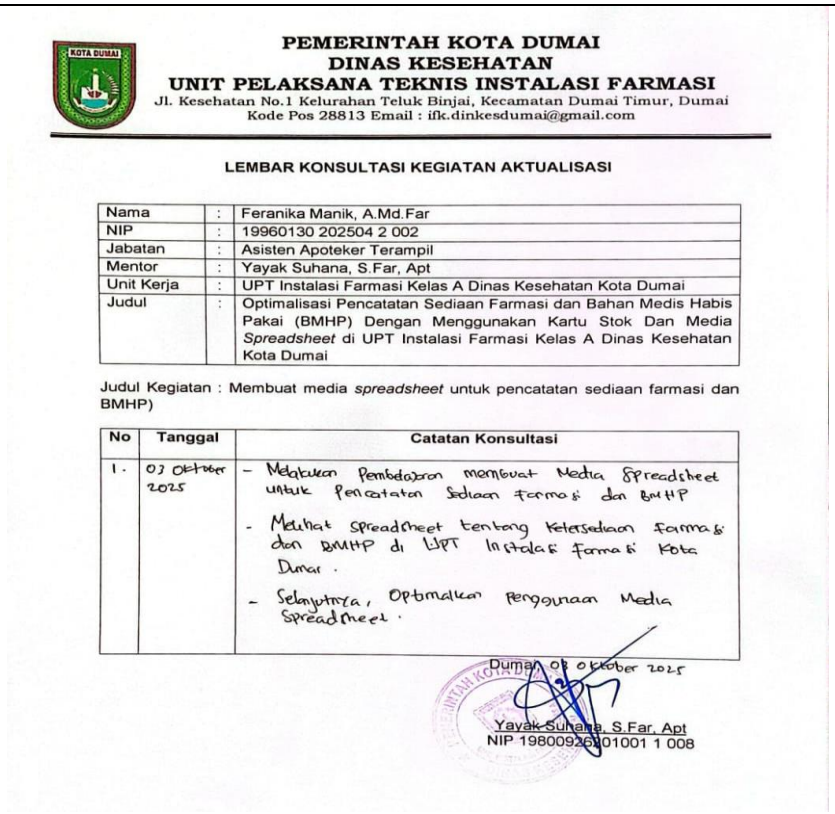
Gambar 2. Rancangan Media *Spreadsheet*

b.Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Pada tahap ini, saya menggunakan teknik komunikasi dan konsultasi aktif**.** Saya menyampaikan rancangan awal media spreadsheet kepada mentor untuk mendapatkan masukan terkait kelengkapan, kemudahan penggunaan, dan kesesuaian dengan kebutuhan kerja di Instalasi Farmasi. Proses konsultasi dilakukan secara terbuka dan interaktif agar hasil akhir lebih optimal.



Gambar 3. Konsultasi Dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KESEHATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS INSTALASI FARMASI
Jl. Kesehatan No.1 Kelurahan Teluk Binjai, Kecamatan Dumai Timur, Dumai
Kode Pos 28813 Email : ifk.dinkesdumai@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI

Nama	:	Feranika Manik, A.Md.Far
NIP	:	19960130 202504 2 002
Jabatan	:	Asisten Apoteker Terampil
Mentor	:	Yayak Suhana, S.Far, Apt
Unit Kerja	:	UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai
Judul	:	Optimalisasi Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Dengan Menggunakan Kartu Stok Dan Media *Spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

Judul Kegiatan : Membuat media *spreadsheet* untuk pencatatan sediaan farmasi dan BMHP)

No	Tanggal	Catatan Konsultasi
1.	03 Oktober 2025	- Melakukan Pembelajaran membuat Media Spreadsheet untuk Pencatatan Sediaan farmasi dan BMHP - Melihat spreadsheet tentang ketersediaan farmasi dan BMHP di UPT Instalasi farmasi Kota Dumai. - Selanjutnya, Optimalkan Penggunaan Media Spreadsheet.

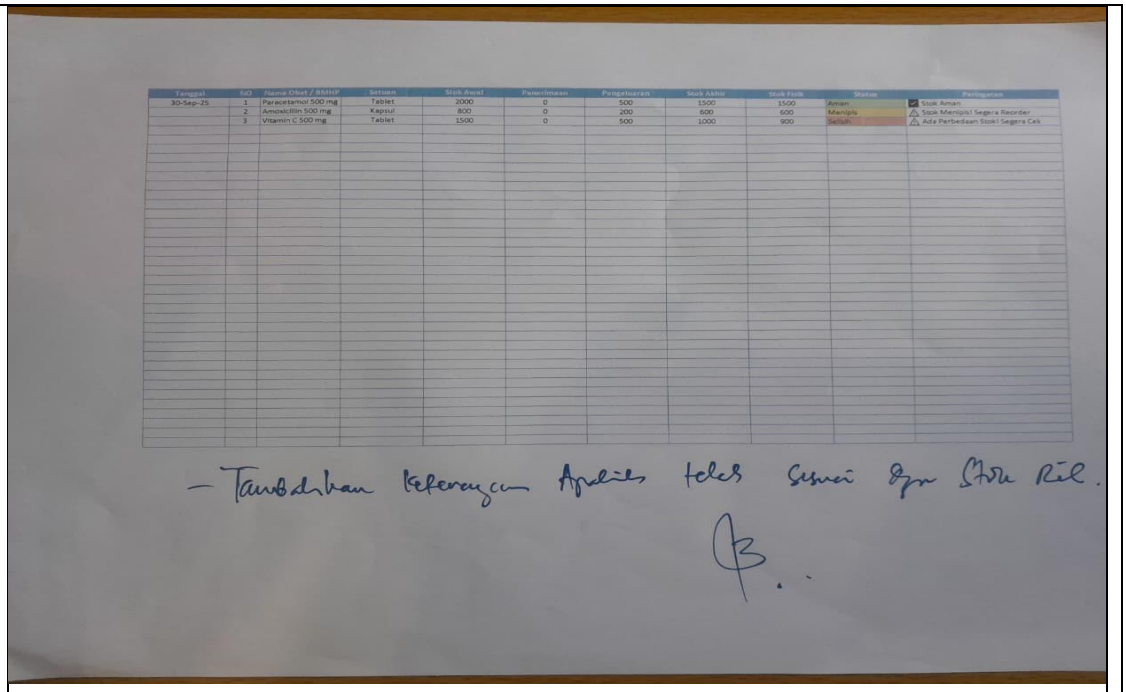
Dumai, 03 Oktober 2025

Yayak Suhana, S.Far, Apt
NIP 19800928 201001 1 008

Gambar 4. Lembar Konsultasi

c.Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan perbaikan rancangan media spreadsheet

Pada tahap ini, saya menggunakan teknik revisi dan penyempurnaan berbasis masukan. Saya menindaklanjuti hasil konsultasi dengan mentor dengan memperbaiki rancangan spreadsheet, menyesuaikan format, menambah kolom yang dibutuhkan, serta memperbaiki tampilan agar lebih mudah digunakan. Proses ini dilakukan dengan teliti supaya hasil akhir lebih efektif untuk pencatatan sediaan farmasi dan BMHP.



Gambar 5. Perbaikan Media Spreadsheet

BULAN SEPTEMBER

Tanggal	Nomor	Nama Obat / BHP	Satuan	Stok Awal	Penerimaan	Pengeluaran	Sisa Stok	Stok Fisik	Status	Peringatan	Keterar

Gambar 6. Media Spreaadsheet FInal

3.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pembuatan media spreadsheet diawali dengan penyusunan rancangan awal berdasarkan hasil observasi terhadap sistem pencatatan sediaan farmasi dan BMHP yang sudah berjalan. Rancangan ini memuat kolom penting seperti nama obat, satuan, jumlah masuk, jumlah keluar, dan stok akhir untuk memudahkan pemantauan persediaan. Setelah rancangan awal selesai, dilakukan konsultasi dengan mentor guna memastikan format spreadsheet sudah sesuai kebutuhan dan mudah digunakan oleh petugas. Hasil konsultasi memberikan masukan yang berharga, terutama dalam hal penyederhanaan tampilan dan penambahan fitur rumus otomatis untuk menghitung stok secara langsung. Selanjutnya, rancangan spreadsheet diperbaiki berdasarkan saran dari mentor. Proses perbaikan dilakukan secara teliti dengan memperhatikan kesesuaian data, kemudahan pengisian, serta akurasi hasil perhitungan. Revisi ini menghasilkan media yang lebih efisien dan praktis. Setelah perbaikan, spreadsheet diuji coba dan diterapkan dalam pencatatan sediaan farmasi dan BMHP. Secara keseluruhan, kualitas produk kegiatan dinilai baik, karena media spreadsheet yang dihasilkan memiliki format yang sederhana, mudah digunakan, dan mampu mendukung ketepatan data pencatatan serta pelaporan stok obat dan BMHP di Instalasi Farmasi.

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

Kegiatan pembuatan media spreadsheet untuk pencatatan sediaan farmasi dan BMHP ini mendukung Visi Pemerintah Kota Dumai, yaitu *"Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu."*

Melalui kegiatan ini, pengelolaan data obat menjadi lebih efektif dan efisien sehingga turut meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang kesehatan—salah satu faktor penting dalam membangun sumber daya manusia yang unggul dan produktif. Selain itu, kegiatan ini juga sejalan dengan mendukung misi ke-4 yaitu "Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan daerah yang baik." Rancangan media *spreadsheet* berfungsi sebagai alat bantu untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan transparansi dalam pengelolaan data di lingkungan instansi pemerintah.Dengan adanya media pencatatan yang rapi dan akurat, pegawai dapat bekerja lebih profesional, disiplin, serta berorientasi pada pelayanan yang lebih baik. Dari sisi organisasi, kegiatan ini mendukung tugas UPT Instalasi Farmasi Kelas A**,** yaitu melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi teknis operasional pelayanan instalasi farmasi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan. Media spreadsheet yang dibuat membantu kelancaran pelaporan stok dan meminimalkan kesalahan pencatatan, sehingga meningkatkan mutu pelayanan dan pengawasan sediaan farmasi di lingkungan kerja.

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

Apabila kegiatan pembuatan media spreadsheet tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka hasil yang diperoleh tidak akan optimal. Rancangan spreadsheet bisa menjadi kurang sesuai dengan kebutuhan pengguna, tidak efisien, dan sulit digunakan dalam pencatatan sediaan farmasi serta BMHP. Selain itu, tanpa perencanaan dan koordinasi yang baik, kegiatan dapat menimbulkan kesalahpahaman, menghambat kerja sama tim, serta mengurangi akurasi data pencatatan stok. Akibatnya, proses pelaporan menjadi lambat dan tidak valid, yang pada akhirnya dapat mengganggu kelancaran pelayanan farmasi kepada masyarakat. Jika nilai kedisiplinan, tanggung jawab, dan keterbukaan dalam bekerja juga diabaikan, maka kepercayaan terhadap kinerja pegawai menurun dan tujuan peningkatan mutu pelayanan publik tidak tercapai.

b. Catatan Pengendalian Pelaksanaan Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta			Feranika Manik, A.Md, Far	
Satuan Kerja			Pemerintah Kota Dumai	
Tempat Aktualisasi			UPT Instalasi Farmasi Kota Dumai Kelas A Dinas Kesehatan	
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	Jumat, 03 Oktober 2025	Melaksanakan konsultasi terkait pembuatan media *spreadsheet* untuk pencatatan sediaan farmasi dan BMHP	1. Format spreadsheet sudah baik, namun perlu ditambahkan kolom keterangan apabila selisih telah sesuai dengan stok yang ada digudang 2. Pastikan nama dan satuan obat ditulis secara seragam untuk memudahkan rekap data.	

c. Catatan Pengendalian Pelaksanaan Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			Feranika Manik, A.Md. Far		
Satuan Kerja			Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi			UPT Instalasi Farmasi Kota Dumai Kelas A Dinas Kesehatan		
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/ output**	**Media Komunikasi (Telpon/SMS /Email/Dll)**	**Paraf Coach**
1.	31 Oktober 2025	Rumusan Isu berisi tentang deskripsi isu yang telah dianalisis mencakup fokus, lokus, dan waktu pelaksanaan	Penjelasan rumusan isu di laporan akhir 	Melalui Pesan Whatsapp	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.5	Membuat video informasi tentang kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP dengan menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober -08 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	**1.** Tersedianya rancangan video dan dokumentasi **2.** Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi **3.** Tersedianya video final **4.** Tersedianya *screenshot* dan *link channel* youtube dan dokumentasi
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : a. Tahap Kegiatan 1 : Membuat rancangan video **Adaptif**. Saya akan berinovasi membuat rancangan video informasi kegiatan. Saat menyusun rancangan, saya menyesuaikan konsep dan gaya penyajian agar sesuai dengan perkembangan teknologi dan tren komunikasi visual, sehingga video dapat diterima dan dipahami oleh semua kalangan pegawai.	

Kompeten.

Saya akan mempelajari cara membuat video dengan kualitas yang baik. Saya menggunakan kemampuan yang dimiliki untuk penyusunan video dan teknik pengambilan gambar yang efektif. Upaya ini dilakukan agar rancangan video yang dibuat memiliki kualitas tinggi dan dapat diterapkan dengan mudah saat proses produksi nanti.

Loyal.

Saya menunjukkan loyalitas dengan memastikan isi video sejalan dengan kebijakan dan arahan mentor, serta mendukung upaya peningkatan mutu pelayanan di Instalasi Farmasi. Saya juga akan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam memuat informasi pada video agar informasinya mudah dipahami.

b. Tahap Kegiatan 2 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Kolaboratif.

Saya akan melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor terkait video yang akan dibuat, serta berkoordinasi dengan rekan kerja lain bila diperlukan. Saya percaya bahwa hasil video akan lebih berkualitas bila dibuat dengan kerja sama dan pertukaran ide yang terbuka.

Akuntabel.

Saya akan disiplin dan tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati dalam melakukan pembuatan video aktualisasi ini.

Harmonis.

Saya akan berdiskusi dengan baik dan sopan guna menjaga lingkungan tetap kondusif. Diskusi ini dilakukan dalam suasana yang saling menghormati dan mengedepankan sikap saling menghargai pendapat. Dengan menjaga keharmonisan, proses diskusi berjalan lebih efektif dan menghasilkan ide-ide yang lebih baik untuk perbaikan video.

c. Tahap Kegiatan 3 : Memperbaiki rancangan video

Berorientasi pelayanan.

Saya memperbaiki rancangan video dengan menyesuaikan isi dan tampilan agar mudah dipahami oleh pengguna. Setiap perbaikan dilakukan dengan tujuan agar video dapat menjadi sarana informasi yang bermanfaat dan meningkatkan kualitas pelayanan di Instalasi Farmasi, khususnya dalam hal pencatatan sediaan dan BMHP.

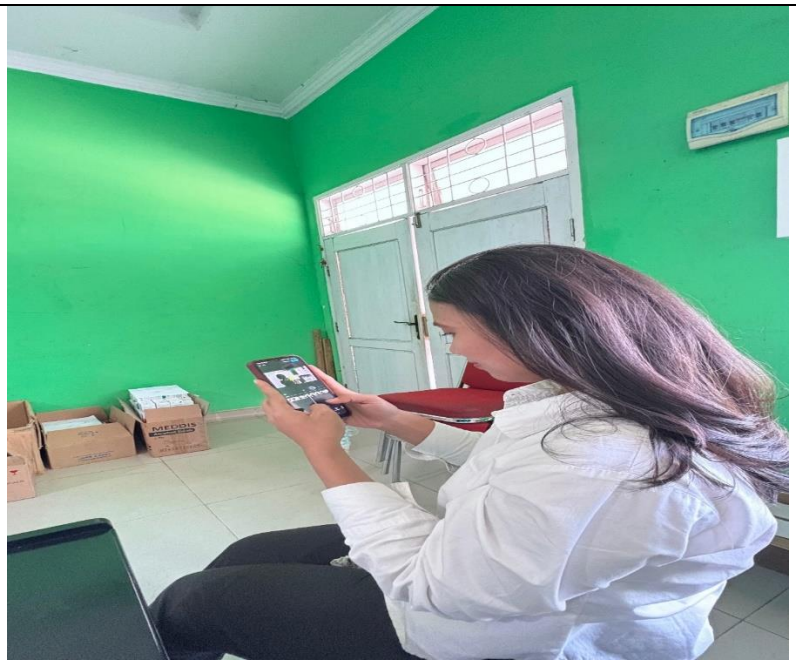
Kompeten.

Saya akan melakukan perbaikan terus-menerus dalam pembuatan video guna peningkatan kompetensi diri. Dalam memperbaiki rancangan, saya berupaya mengasah kemampuan dalam penyusunan naskah video dan pengolahan materi visual. Saya juga memanfaatkan hasil konsultasi sebagai bahan pembelajaran agar produk yang dihasilkan lebih berkualitas dan profesional

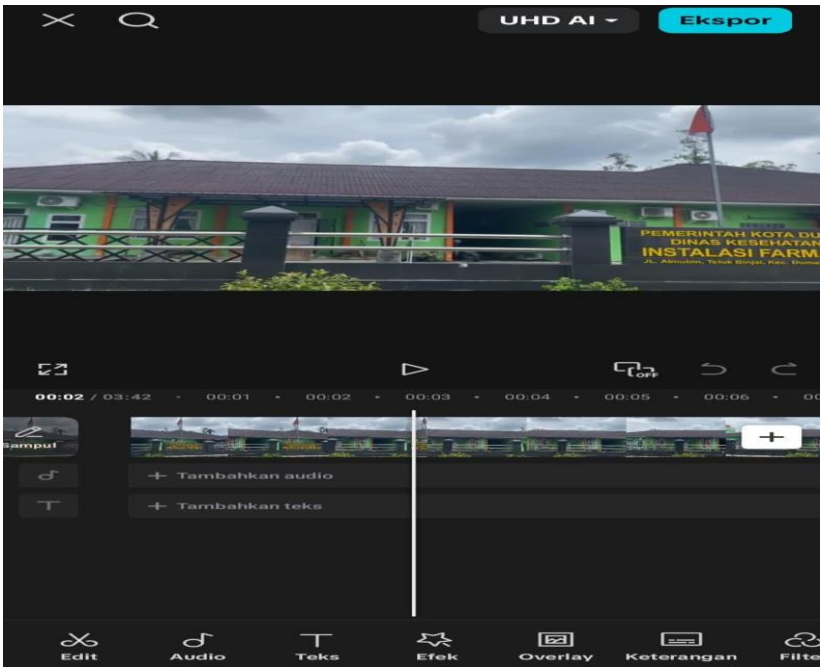
d. Tahap Kegiatan 4 : Menggunggah video ke *channel youtube*

Loyal.

Saya akan mengunggah video ke *channel youtube* milik saya dengan menyajikan visualisasi yang menarik dan tetap menjaga kebenaran informasi yang diberikan, sehingga dapat menjaga nama baik instansi saya. **Akuntabel**. Video yang di upload, akan saya pertanggung jawabkan dengan baik informasinya. **Harmonis**. Saya akan membagikan link youtube ke *WhatsApp* grup UPT IFK Dumai dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar agar lingkungan yang kondusif tetap terjaga
2.Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence a.Tahapan Kegiatan 1 : Membuat rancangan video Pada tahap ini, saya menggunakan teknik observasi dan analisis kebutuhan informasi**.** Langkah pertama adalah mengamati proses pencatatan sediaan farmasi dan BMHP yang berlangsung di Instalasi Farmasi untuk memahami alur kerja dan kendala yang sering terjadi. Selanjutnya, saya mencocokkan dengan SOP yang telah dibuat.



Gambar 1. Dokumentasi Membuat Rancangan Video



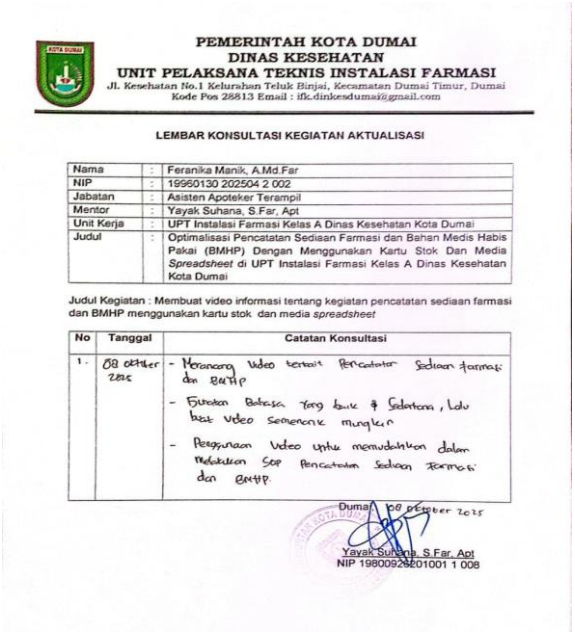
Gambar 2. Rancangan Video

b.Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Pada tahap ini, saya menggunakan teknik komunikasi efektif**.** Kegiatan konsultasi dilakukan dengan menyampaikan rancangan video yang telah disusun kepada mentor untuk mendapatkan saran, masukan, dan penilaian terhadap isi serta alur penyajian.



Gambar 3. Konsultasi Dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KESEHATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS INSTALASI FARMASI
Jl. Kesehatan No.1 Kelurahan Teluk Binjai, Kecamatan Dumai Timur, Dumai
Kode Pos 28813 Email : ifk.dinkesdumai@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI

Nama	:	Feranika Manik, A.Md.Far
NIP	:	19960130 202504 2 002
Jabatan	:	Asisten Apoteker Terampil
Mentor	:	Yayak Suhana, S.Far, Apt
Unit Kerja	:	UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai
Judul	:	Optimalisasi Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Dengan Menggunakan Kartu Stok Dan Media *Spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

Judul Kegiatan : Membuat video informasi tentang kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet*

No	Tanggal	Catatan Konsultasi
1.	08 oktober 2025	- Merancang video terkait Pencatatan Sediaan farmasi dan BMHP - Gunakan Bahasa yang baik & Sederhana, Lalu buat video semenarik mungkin - Penggunaan video untuk memudahkan dalam melakukan SOP Pencatatan Sediaan farmasi dan BMHP.

Dumai, 08 oktober 2025

Yayak Suhana, S.Far, Apt
NIP 198009262001001 1 008

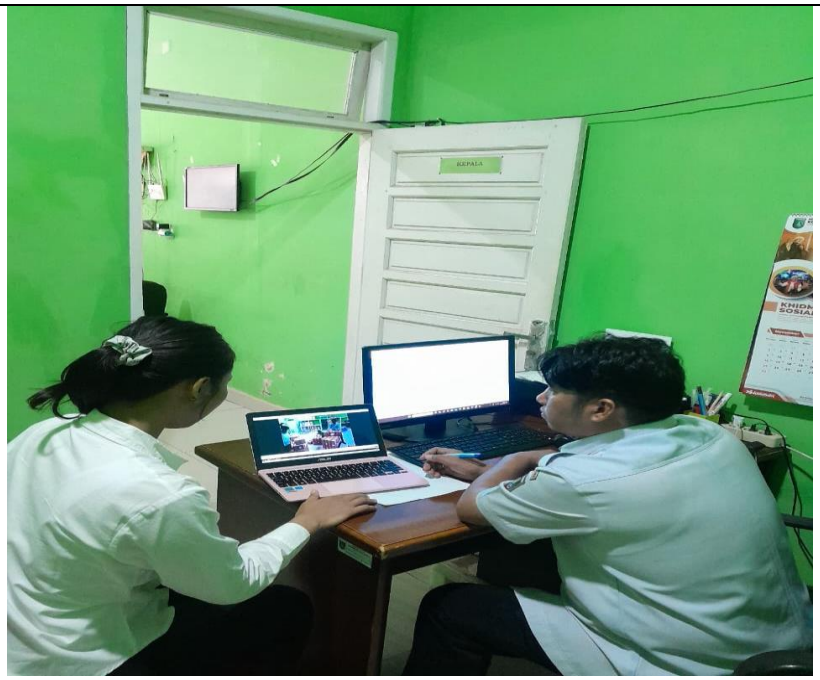
Gambar 4. Catatan Konsultasi

c.Tahapan Kegiatan 3 : Memperbaiki rancangan video

Pada tahap ini, saya menggunakan teknik evaluasi. Setelah menerima masukan dari mentor, saya melakukan peninjauan kembali terhadap seluruh rancangan video baik alur visual, maupun isi materi. Setiap saran dianalisis untuk memastikan relevansi dan kesesuaiannya dengan tujuan video, lalu diterapkan dalam bentuk perbaikan urutan narasi, maupun tampilan grafis agar video menjadi lebih informatif dan menarik.



Gambar 5. Dokumentasi Hasil Akhir Pengeditan Video



Gambar 6. Menunjukkan Video Final Kepada Mentor

d.Tahap Kegiatan 4 : Menggunggah video ke *channel youtube*

Pada tahap ini, saya menggunakan teknik publikasi digital, Video diunggah ke channel YouTube saya agar dapat diakses secara luas oleh pegawai dan masyarakat dan saya membagikan link youtube ke WhatsApp grup UPT Instalasi Farmasi Kota Dumai.



https://youtu.be/DzSMI3p8NGo?si=oKTu-Lv3kM_7L_Jz

Gambar 6. Mengunggah Video Ke *Channel Youtube*



Gambar 7. *Share Link* Video Ke Grup *Whatsapp* UPT IFK

3.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ini diawali dengan diskusi secara terbuka yaitu dengan membuat rancangan video pencatatan sediaan farmasi dan BMHP, setelah itu pada dilanjutkan dengan konsultasi dengan mentor terkait rancangan video agar dapat dinilai oleh mentor untuk diberi masukan, setelah diberikan perbaikan saya melakukan perbaikan agar dapat memberikan video aktualisasi dengan kualitas yang terbaik, setelah diperbaiki videonya saya upload ke *channel youtube* dan saya bagikan linknya melalui grup whatsapp UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinasa Kesehatan Kota Dumai.

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

Kegiatan pembuatan video informasi ini memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, serta pelaksanaan tugas organisasi. Video ini menjadi sarana edukatif yang membantu meningkatkan pemahaman pegawai tentang tata cara pencatatan sediaan farmasi dan BMHP yang benar, efisien, dan akuntabel. Kegiatan ini mendukung visi Pemerintah Kota Dumai, yaitu *"Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu."* Video informasi ini menggambarkan semangat unggul dalam pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi digital dan peningkatan kualitas SDM di bidang farmasi. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi ke-4 yaitu "Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan daerah yang baik".

Dengan adanya media pembelajaran berupa video, pegawai didorong untuk lebih kompeten, adaptif terhadap teknologi, dan berperan aktif dalam peningkatan mutu pelayanan kesehatan di lingkungan kerja. Dari sisi organisasi, kegiatan ini mendukung pelaksanaan tugas UPT Instalasi Farmasi Kelas A, yakni *"Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi teknis operasional*

pelayanan Instalasi Farmasi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan."

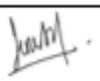
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Dampak terhadap satuan kerja jika tidak berdasar Nilai-nilai BerAKHLAK adalah apabila kegiatan pembuatan video informasi ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN, maka pelaksanaannya dapat kehilangan arah dan tujuan utama. Tanpa dasar nilai yang kuat, proses penyusunan video bisa menjadi sekadar formalitas tanpa memperhatikan tanggung jawab, ketepatan informasi, maupun kebutuhan pengguna. Apabila kegiatan pembuatan video informasi ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN, maka pelaksanaannya dapat kehilangan arah dan tujuan utama. Tanpa dasar nilai yang kuat, proses penyusunan video bisa menjadi sekadar formalitas tanpa memperhatikan tanggung jawab, ketepatan informasi, maupun kebutuhan pengguna. Dampak yang terjadi pada masyarakat jika tidak dilakukan pembuatan video informasi yaitu masyarakat dapat merasakan beberapa dampak negatif. Video yang seharusnya menjadi sarana edukasi dan transparansi justru bisa menimbulkan kesalahpahaman. Informasi yang tidak akurat atau disajikan tanpa tanggung jawab dapat membuat masyarakat ragu terhadap kredibilitas pelayanan di instalasi farmasi.

b. Catatan Pengendalian Pelaksanaan Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta			Feranika Manik, A.Md, Far	
Satuan Kerja			Pemerintah Kota Dumai	
Tempat Aktualisasi			UPT Instalasi Farmasi Kota Dumai Kelas A Dinas Kesehatan	
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	Rabu, 08 Oktober 2025	Melaksanakan konsultasi terkait video informasi tentang kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP dengan menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet*	1. Buat video dengan alur yang jelas 2. Gunakan bahasa yang baik dan benar 3. Tampilkan awal pembukaan video dengan foto depan UPT Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan	

c. Catatan Pengendalian Pelaksanaan Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			Feranika Manik, A.Md, Far		
Satuan Kerja			Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi			UPT Instalasi Farmasi Kota Dumai Kelas A Dinas Kesehatan		
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/ output**	**Media Komunikasi (Telpon/SMS /Email/Dll)**	**Paraf Coach**
1.	10 November 2025	Perhatikan penulisan laporan aktualisasi.	1. Penjelasan tentang penulisan judul pada cover. Pada cover penulisan yang benar yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusai Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Tahun 2025 bukan Badan Pengembangan.	Melalui tatap muka	

Lampiran 6 . Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.6	Melaksanakan sosialisasi terkait kegiatan aktualisasi kepada kelompok jabatan fungsional farmasi dan petugas gudang di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	9-10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Izin pelaksanaan sosialisasi dan dokumentasi 2. Tersedianya Undangan sosialisasi dan dokumentasi 3. Tersedianya Tanda terima undangan dan dokumentasi 4. Tersedianya Materi sosialisasi dan dokumentasi 5. Tersedianya Absensi, notulen dan dokumentasi 6. Tersedianya SOP yang tertempel di Gudang Instalasi Farmasi dan dokumentasi

1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

a. Tahap Kegiatan 1 : Melaksanakan konsultasi tentang sosialisasi kepada mentor

Akuntabel.

Sebelum melakukan kegiatan sosialisasi, saya akan meminta izin terlebih dahulu kepada mentor/pimpinan sebagai bentuk tanggung jawab dan integritas saya sebagai pelaksana kegiatan. Dimana, setiap kegiatan yang akan dilaksanakan harus dengan sepengetahuan serta persetujuan dari mentor/pimpinan, sehingga tidak timbul dugaan penyalahgunaan wewenang

b. Tahap Kegiatan 2 : Membuat undangan sosialisasi

Kolaboratif.

Saya akan berkoordinasi dan berkonsultasi serta meminta masukan dan dukungan kepada Tim Kelompok Jabatan Fungsional Farmasi terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan**.**

Harmonis.

Saya juga akan meminta bantuan bagian Tata Usaha untuk membuat undangan sosialisasi dengan bersikap baik dan sopan agar lingkungan yang kondusif tetap terjaga.

c. Tahap Kegiatan 3 : Mendistribusikan undangan

Harmonis.

Saya akan menyebarkan undangan yang telah dibuat kepada mentor/pimpinan, kepala tata usaha, tim kelompok jabatan fungsional farmasi. Selanjutnya, saya akan membagikan dan menyebarkan undangan sosialisai

melalui *WhatsApp* grup UPT IFK Dumai dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar agar lingkungan yang kondusif tetap terjaga**.**

d. Tahap Kegiatan 4 : Menyusun materi sosialisasi

Kompeten.

Saya akan mempelajari dan meningkatkan ilmu sebelum menyusun materi. Saya memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki dalam menyampaikan materi secara sistematis dan akurat. Materi disiapkan sesuai SOP dan kebutuhan peserta untuk memastikan kegiatan berjalan efektif.

Adaptif.

Saya akan menyusun materi sosialisasi menggunakan teknologi informatika berupa *Microsoft power point* agar materi sosialisasi lebih menarik, rapi, dan mudah dipahami.

Akuntabel.

Saya akan membuat materi sosialisasi dengan baik dan cermat.

Loyal.

Saya akan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam pembuatan materi sosialisasi.

e.Tahap Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi kepada kelompok jabatan fungsional farmasi dan petugas gudang farmasi

Loyal.

Saya akan melakukan sosialisasi atau penyuluhan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar

Kompeten.

Sosialisasi ini diharapkan akan membantu meningkatkan pemahaman tenaga kesehatan, khususnya petugas farmasi. Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menyampaikan materi secara sistematis dan sesuai prosedur.

Berorientasi Pelayanan.

Saya menyampaikan materi dengan jelas dan mudah dipahami agar peserta dapat menerima informasi secara maksimal. Fokus utama adalah membantu peserta meningkatkan keterampilan dan pemahaman mengenai pencatatan sediaan farmasi dan BMHP. Sosialisasi ini akan meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian khususnya pendistribusian yang diberikan UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai kepada seluruh Puskesmas yang ada di Kota Dumai

Kolaboratif.

Selama bersosialisasi, saya akan berkolaborasi meminta bantuan dan kerja sama dari beberapa rekan saya untuk menjadi notulen, moderator, serta dokumentasi

f.Tahap Kegiatan 6 : Melakukan Penempelan SOP di Gudang Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

Harmonis

Saya berkoordinasi dengan petugas gudang agar lokasi penempelan tidak mengganggu kegiatan operasional dan tetap nyaman bagi pengguna ruang

kerja. Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling mengingatkan satu sama lainnya.

Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan petugas gudang dan staf lain untuk memastikan SOP ditempel di seluruh area penting, sehingga semua petugas mendapatkan panduan yang sama dan kegiatan operasional berjalan lancar. Adapun tujuan penempelan SOP agar semua petugas farmasi dapat membaca secara langsung dan terciptanya kerjasama yang sinergis

Adaptif

Saya siap menyesuaikan lokasi dan metode penempelan jika ada kondisi khusus di gudang, seperti perubahan tata letak rak atau area kerja, agar SOP tetap dapat diakses dengan mudah. Penempelan SOP salah satu inovasi saya dalam melakukan perubahan zaman sekarang

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

a.Tahapan Kegiatan 1 : Melaksanakan konsultasi tentang sosialisasi dengan mentor

Pada tahap ini, saya menggunakan teknik diskusi dengan mentor, dan penyesuaian rencana agar izin pelaksanaan sosialisasi tersedia. Saya menyiapkan materi sosialisasi, berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan persetujuan dan masukan, lalu menyesuaikan rencana sesuai arahan agar sosialisasi dapat dilaksanakan dengan resmi.



Gambar 1. Konsultasi Dengan Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KESEHATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS INSTALASI FARMASI
Jl. Kesehatan No.1 Kelurahan Teluk Binjai, Kecamatan Dumai Timur, Dumai
Kode Pos 28813 Email : ifk.dinkesdumai@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI

Nama	:	Feranika Manik, A.Md.Far
NIP	:	19960130 202504 2 002
Jabatan	:	Asisten Apoteker Terampil
Mentor	:	Yayak Suhana, S.Far, Apt
Unit Kerja	:	UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai
Judul	:	Optimalisasi Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Dengan Menggunakan Kartu Stok Dan Media *Spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

Judul Kegiatan : Melaksanakan sosialisasi terkait kegiatan aktualisasi kepada di Tim gudang Farmasi di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

No	Tanggal	Catatan Konsultasi
1.	09 Oktober 2025	- Persetujuan atas melakukan Sosialisasi Kegiatan aktualisasi - Sosialisasikan juga SOP yang sudah disahkan - Sosialisasikan Video aktualisasi - Sosialisasi ini diharapkan dengan tujuan untuk semua staff mengerti dan memahami terkait SOP Pencatatan Sediaan Farmasi dan BMHP.

Dumai, 09 Oktober 2025

Yayak Suhana, S.Far, Apt
NIP 19800925 201001 1 008

Gambar 2. Lembar Konsultasi

b.Tahapan Kegiatan 2 : Membuat undangan sosialisasi

Pada tahap ini saya menggunakan teknik koordinasi dan konsultasi serta meminta masukan dan dukungan kepadda Tim Kelompok Jabatan Fungsional Farmasi dan meminta bantuan bagian Tata Usaha untuk membuat undangan sosialisasi.



Gambar 3. Meminta Surat Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KESEHATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS INSTALASI FARMASI
Jl. Kesehatan No.1 Kelurahan Teluk Binjai, Kecamatan Dumai Timur, Dumai
Kode Pos 28813 Email : ifk.dinkesdumai@gmail.com

Dumai, 09 Oktober 2025

Nomor : 400.3.3.7/1200/UPT. Ffk. 01.1
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi

Kepada Yth,
1. Ka UPT Instalasi Farmasi
2. Kasubbag Tata Usaha
3. Staf Jabatan Fungsional
4. Staf Jabatan Pelaksana Perihal

Di tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai negeri Sipil (Latsar CPNS) dan sebagai bagian dari kegiaatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN "BerAKHLAK", bersama ini saya bermaksud melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan judul "Optimalisasi Pencatatan Sediaan Farmasi Dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Dengan Menggunakan Kartu Stok Dan Media *Spreadsheet* Di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai". Adapun kegiatan sosialisasi tersebut akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 10 Oktober 2025
Waktu : 14.00 WIB s/d Selesai
Tempat : UPT Instalasi Farmasi Kota Dumai

Sehubungan dengan hal tersebut, saya mengundang bapak ibu untuk berkenan hadir dalam kegiatan sosialisasi. Demikian surat ini saya sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, saya ucapkan terimakasih.

Mengetahui
Kepala UPT Instalasi Farmasi Kota Dumai

Yayak Sutrisna, S.Far,Apt
NIP 19800526 201001 1 008

Hormat Saya

Feranika Manik, A.Md.Far
NIP 19960130 202504 2 002

Gambar 4. Surat Undangan Sosialisasi

c.Tahapan Kegiatan 3 : Mendistribusikan undangan

Saya mendistribusikan undangan sosialisasi kepada kelompok jabatan fungsional farmasi dan staff lain agar seluruh peserta yang dituju menerima informasi kegiatan tepat waktu. Teknik yang digunakan meliputi penyampaian undangan melalui media komunikasi resmi, seperti surat tanda terima undangan dan whatsapp grup.

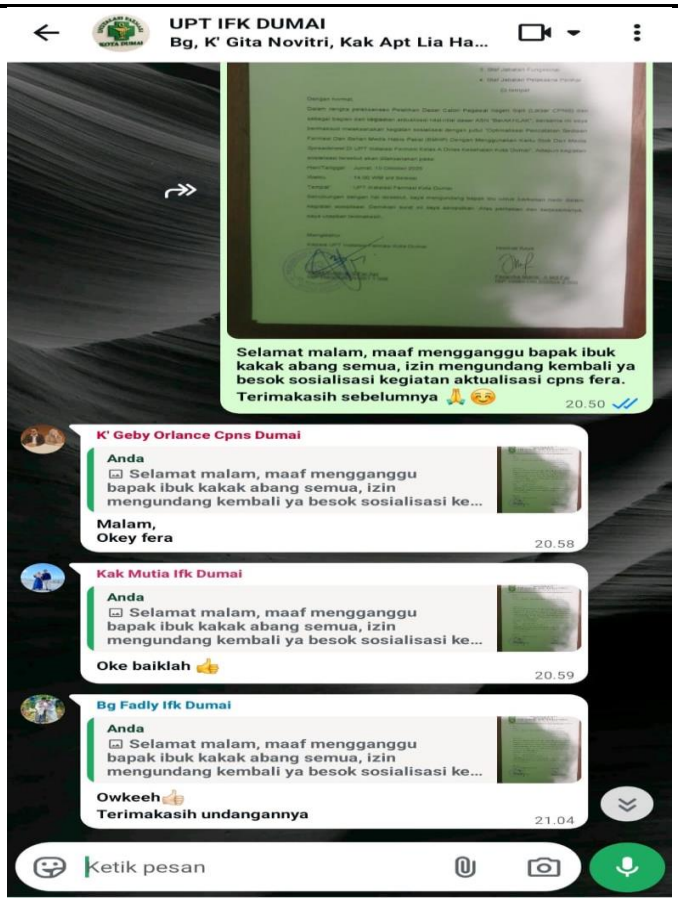


PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KESEHATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS INSTALASI FARMASI
Jl. Kesehatan No.1 Kelurahan Teluk Binjai, Kecamatan Dumai Timur, Dumai
Kode Pos 28813 Email : ifk.dinkesdumai@gmail.com

DAFTAR PENERIMA UNDANGAN SOSIALISASI
"OPTIMALISASI PENCATATAN SEDIAAN FARMASI DAN BAHAN MEDIS HABIS PAKAI (BMHP) DENGAN MENGGUNAKAN KARTU STOK DAN MEDIA *SPREADSHEET* DI UPT INSTALASI FARMASI KELAS A DINAS KESEHATAN KOTA DUMAI "

No	Penerima Undangan	Nama Penerima	Tanggal	Paraf
1	Kepala UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan	Yayak Suhana S. Far., Apt	9 oktober 2025	
2	Kasubbag Tata Usaha	Ns Fatoni Widagdo. S.Kep. N.KN	9 oktober 2025	
3	Kel. Jabatan Fungsional	Apt. Mutiara Permata Sari, S.Farm	9 October 2025	
4	Kel. Jabatan Pelaksana	Tri Handayani S.Km	9/10 2025	

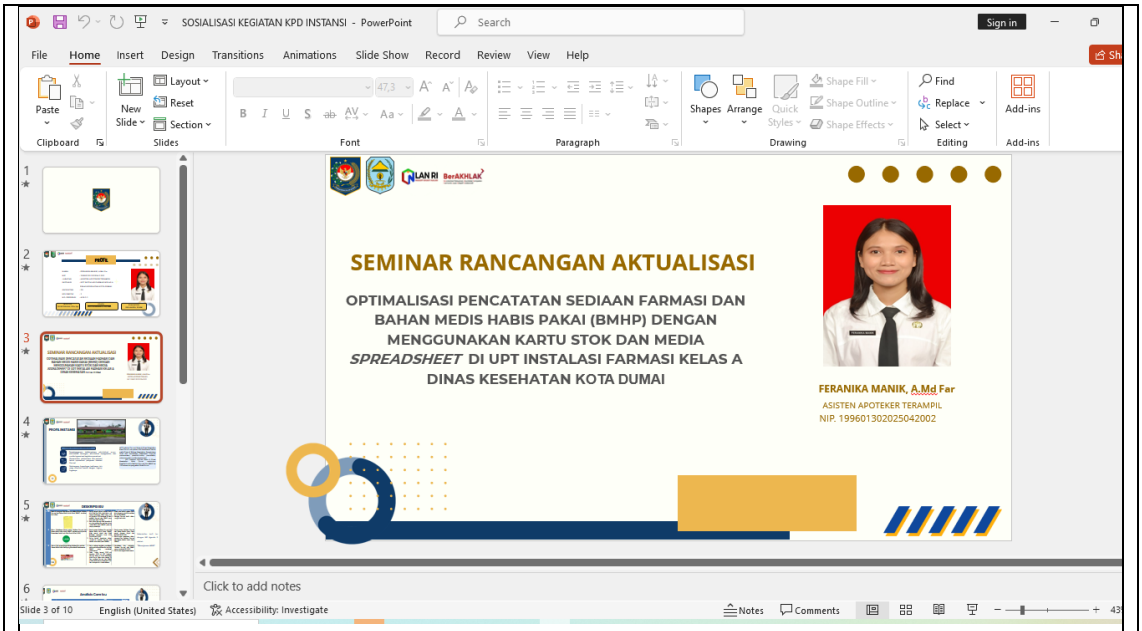
Gambar 5. Serah Terima Undangan



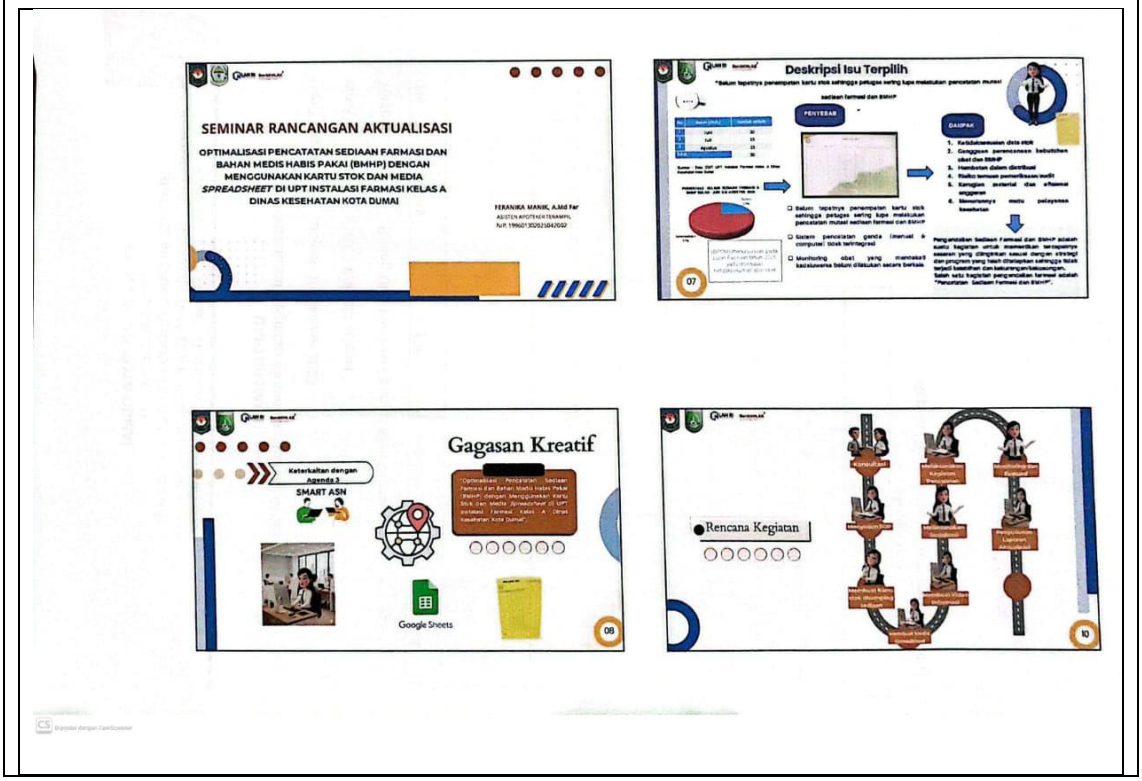
Gambar 6. Undangan Sosialisasi ke *Whatsaap Grup* UPT IFK Dumai

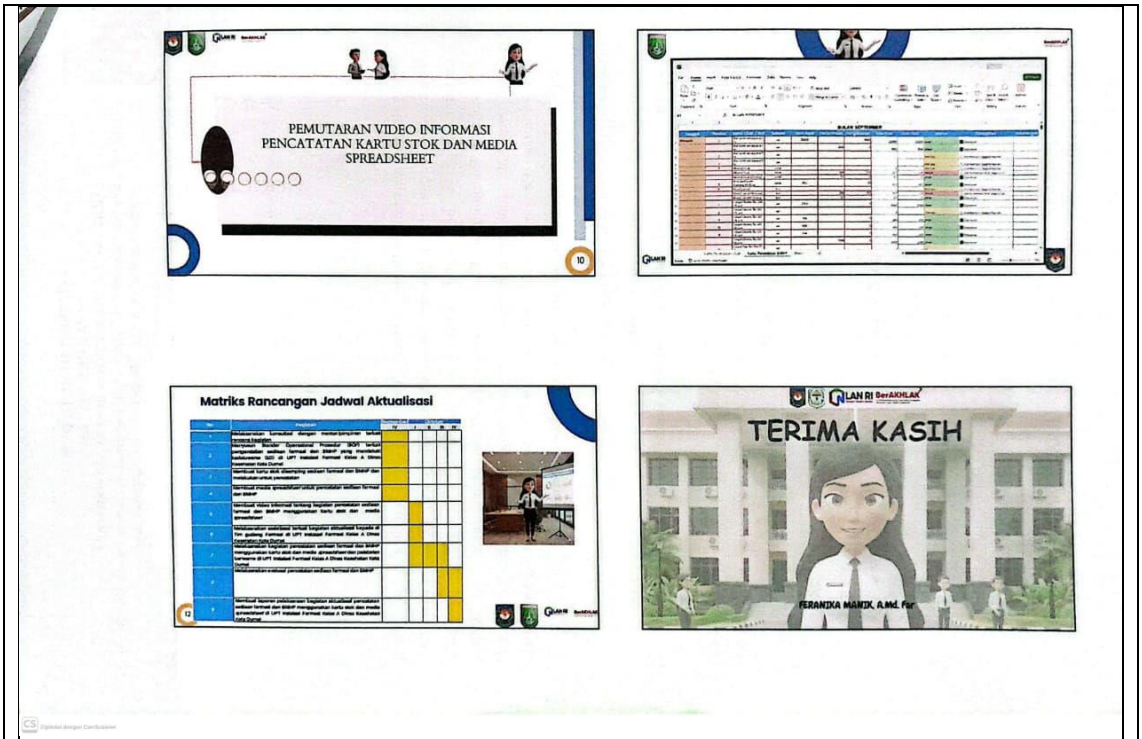
d.Tahap Kegiatan 4 : Menyusun materi sosialisasi

Saya menyusun materi sosialisasi yang berisi penjelasan tentang pentingnya pencatatan sediaan farmasi dan BMHP menggunakan kartu stok dan media spreadsheet. Materi dibuat dengan bahasa yang mudah dipahami agar peserta dapat menerapkan isi sosialisasi dalam kegiatan sehari-hari. Teknik yang digunakan meliputi pengumpulan informasi dan pembuatan slide atau bahan presentasi yang menarik**.**



Gambar 7. Menyusun Materi Sosialisasi





Gambar 8. Materi Sosialisasi

e.Tahap Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi kepada kelompok jabatan fungsional farmasi dan petugas Gudang farmasi

Saya melaksanakan sosialisasi kegiatan aktualisasi dengan menyampaikan materi terkait penerapan kartu stok dan media spreadsheet dalam pencatatan sediaan farmasi serta BMHP. Kegiatan ini bertujuan meningkatkan pemahaman dan keseragaman prosedur kerja di lingkungan instalasi farmasi. Teknik yang digunakan meliputi presentasi**,** diskusi dan tanya jawab**,** serta koordinasi langsung dengan peserta untuk memastikan pesan tersampaikan dengan baik dan dapat diterapkan dalam pelaksanaan tugas.





Gambar 9. Sosialisasi Materi Aktualisasi





Gambar 10. Peserta Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KESEHATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS INSTALASI FARMASI
Jl. Kesehatan No.1 Kelurahan Teluk Binjai, Kecamatan Dumai Timur, Dumai
Kode Pos 28813 Email : ifk.dinkesdumai@gmail.com

DAFTAR HADIR
Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS

Hari/Tanggal : Jumat, 10 Oktober 2025
Wakktu : 14.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang UPT Instalasi Farmasi Kota Dumai

NO	NAMA	NIP	JABATAN	PARAF	KET
1	Yayak . S	19804263010041008	Ka. Upt. IFK		
2	Boor Dafam	19886120152 1 005	Pengelola Obat		
3	Feran wiki H	1933504092033 41 002	Pengelola Farm		
4	Hutfaz, Bernata Sari	19930192024 212018	apoteker pelaksana		
5.	Ira Handayani	19840902 201507 2007	Apoteker Ahli Muda		
6.	Eka Rahmi	1996 0419 202411 2006	Apoteker Ahli Pertama		
7.	Gita Noviti	19951129 202409 2002	Asl Apoteker Terampil		
8.	Feranika Manik	1996 0130 202504 2002	Asl. Apoteker Terampil		
9.	Geby Orlance	19951208 202504 2004	Apoteker Ahli Pertama		
10.	TPI Handayani	19760602 01010 D01	Sopir		
11.	Fitri yani	19730907 2010 2 004	Pengadur Farmasi Ahli Pertama		

Mengetahui
Kepala UPT Instalasi Farmasi Kota Dumai

Yayak Suhana, S.Far,Apt
NIP. 19800928 201001 1 008

Gambar 11. Daftar Hadir Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KESEHATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS INSTALASI FARMASI
Jl. Kesehatan No.1 Kelurahan Teluk Binjai, Kecamatan Dumai Timur, Dumai
Kode Pos 28813 Email : ifk.dinkesdumai@gmail.com

NOTULEN

Nama Rapat : Sosialisasi Aktualisasi Latsar CPNS Feranika Manik, A.Md. Far dengan judul "Optimalisasi Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dengan menggunakan kartu stok dan Media *Spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai
Hari/Tanggal : Jumat, 10 Oktober 2025
Waktu : 14.00 WIB s/d Selesai
Tempat : UPT Instalasi Farmasi Kelas A
Pemimpin : Yayak Suhana, S.Far,Apt
Pemateri : Feranika Manik, A.Md.Far
Notulis : apt. Geby Orlance, S.Farm
Isi Rapat :

1. Pembukaan oleh Pembawa Acara (Gita Novitri, A.Md.Farm)
2. Pengarahan oleh Kepala UPT Instalasi Farmasi Kelas A (Bapak Yayak Suhana, S.Far,Apt)
   Kegiatan sosialisasi aktualisasi Latsar CPNS dengan judul "Optimalisasi Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) menggunakan kartu stok dan Media *Spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai" diawali dengan pengarahan oleh Kepala UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai.
   Dalam arahannya, Kepala UPT menyampaikan apresiasi dan dukungan penuh kepada peserta Latsar CPNS, Feranika Manik, A.Md.Far atas inisiatif dan kreativitas dalam mengangkat isu yang relevan dengan optimalisasi pencatatan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai di lingkungan kerja. Kepala UPT menekankan bahwa kegiatan ini sejalan dengan upaya peningkatan efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan logistik farmasi melalui pemanfaatan teknologi sederhana seperti media *spreadsheet* untuk memudahkan pemantauan obat yang selisih.
   Beliau juga berharap agar inovasi ini tidak hanya menjadi bagian dari laporan aktualisasi Latsar CPNS, tetapi dapat diterapkan secara berkelanjutan di UPT Instalasi Farmasi Kelas A sebagai bentuk perbaikan sistem kerja dan peningkatan mutu pendistribusidan ke seluruh Puskesmas yang ada di Kota Dumai serta pelayanan kesehatan kepada masyarakat Kota Dumai.
3. Sosialisasi Optimalisasi Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dengan menggunakan kartu stok dan media *Spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

a. Pengendalian Sediaan Farmasi dan BMHP adalah suatu kegiatan untuk memastikan tercapainya sasaran yang diinginkan sesuai dengan strategi dan program yang telah ditetapkan sehingga tidak terjadi kelebihan dan kekurangan/kekosongan. Salah satu kegiatan pengendalian farmasi adalah "Pencatatan Sediaan Farmasi dan BMHP". Isu ini penting diangkat karena sering terjadi selisih antara kartu stok obat dan fisik obat dalam rak penyimpanannya Data bulan Juni 2025 s/d Agustus 2025 di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Kota Dumai ditemukan adanya selisih dengan jumlah 55 item dari 187 item sediaan

b. Dampak jika tidak dilakukan pencatatan dengan optimal :
   1. Ketidaksesuaian data stok
   2. Gangguan perencanaan kebutuhan obat dan BMHP
   3. Hambatan dalam distribusi
   4. Risiko temuan pemeriksaan/audit
   5. Kerugian material dan efisiensi anggaran
   6. Menurunnya mutu pelayanan Kesehatan

c. Faktor penyebab kurangnya optimalnya pencatatan sediaan farmasi dan BMHP, yaitu :
   1. Belum tepatnya penempatan kartu stok sehingga petugas sering lupa melakukan pencatatan mutasi sediaan farmasi dan BMHP
   2. Sistem pencatatan ganda (manual & computer) tidak terintegrasi
   3. Monitoring obat yang mendekati kadaluwarsa belum dilakukan secara berkala

4. Tahapan pelaksanaan kegiatan pencatatan dalam pendataan sediaan farmasi dan BMHP dengan menggunakan media *spreadsheet*:
   1. Melakukan stock opname setiap bulan
   2. Mengisi data sediaan farmasi dan BMHP yang telah dilakukan stock opname pada media *spreadsheet* . Dari pengisian data tersebut akan dikelompokkan lagi dengan 3 kategori beserta warna yang sesuai, yaitu obat selisih berwarna merah, obat stok menipis berwarna kuning, dan obat stok aman berwarna kuning.
   3. Melakukan telusur data arsip apabila ada obat yang selisih

Mengetahui Kepala UPT Instalasi Farmasi Kelas A	Pemateri	Notulis
Yayak Suhana, S.Far,Apt NIP. 19800928 201001 1 008	Feranika Manik, A.Md.Far NIP. 19960130 202504 2 002	apt. Geby Orlance, S.Farm NIP. 19951208 202504 2 004

Gambar 12. Notulen Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi

f.Tahap Kegiatan 6 : Melakukan penempelan SOP di Gudang Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

Saya menempelkan SOP pencatatan sediaan farmasi dan BMHP di gudang agar seluruh petugas dapat mengakses panduan operasional dengan mudah. Teknik yang digunakan meliputi penentuan lokasi strategis**,** koordinasi dengan petugas gudang**,** dan penempelan dokumen secara rapi dan jelas**.** Langkah ini bertujuan memastikan SOP selalu terlihat dan dapat dijadikan referensi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.



Gambar 13. Penempelan SOP Di Gudang UPT IFK

3.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ini dimulai dengan menyusun materi sosialisasi, yaitu penyusunan bahan presentasi yang menjelaskan prosedur pencatatan sediaan farmasi dan BMHP menggunakan kartu stok dan media spreadsheet. Materi dibuat agar mudah dipahami. Selanjutnya, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan dan persetujuan rencana sosialisasi. Setelah itu, pegawai menyiapkan undangan dan mendistribusikannya kepada kelompok jabatan fungsional farmasi dan staff lainnya agar semua peserta mengetahui waktu, tempat, dan tujuan sosialisasi. Tahap berikutnya adalah melaksanakan sosialisasi, di mana saya menyampaikan materi secara interaktif dan menjawab pertanyaan peserta. Kegiatan ini memastikan staff memahami prosedur pencatatan sediaan farmasi dan BMHP. Tahap terakhir adalah melakukan penempelan SOP di lokasi strategis di gudang agar semua petugas dapat mengakses panduan operasional dengan mudah.

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

Kegiatan membantu mewujudkan visi “Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu” dengan memastikan sistem pencatatan sediaan farmasi dan BMHP dikelola profesional dan transparan. Hal ini juga sejalan dengan misi ke-2, “Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu,” karena staff memiliki panduan jelas untuk melaksanakan tugas dengan benar. Kegiatan ini juga mendukung tugas UPT Instalasi Farmasi Kelas A dalam memudahkan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi teknis

operasional, meningkatkan akurasi pencatatan, dan memastikan ketersediaan sediaan farmasi serta BMHP selalu terdokumentasi dengan baik.
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS Dampak terhadap satuan kerja jika tidak berdasar Nilai-nilai BerAKHLAK adalah kinerja UPT Instalasi Farmasi Kelas A akan terganggu karena pencatatan obat dan BMHP menjadi tidak akurat, dokumentasi kurang lengkap, dan koordinasi antarpetugas menurun. Dampak terhadap masyarakat juga signifikan, karena ketersediaan obat dan BMHP dapat terganggu sehingga kualitas pelayanan menurun dan kepercayaan masyarakat terhadap layanan instalasi farmasi berkurang.

b. Catatan Pengendalian Pelaksanaan Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta			Feranika Manik, A.Md, Far	
Satuan Kerja			Pemerintah Kota Dumai	
Tempat Aktualisasi			UPT Instalasi Farmasi Kota Dumai Kelas A Dinas Kesehatan	
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	Kamis, 09 Oktober 2025	Melakukan Diskusi terkait sosialisasi kegiatan aktualisasi kepada staff UPT Instalasi Farmasi Kesehatan Kota Dumai	1. Langkah sosialisasi kepada staf sangat baik agar semua staff memahami tujuan kegiatan dan manfaat media baru yang digunakan 2. Lakukan sosialisasi tanpa mengganggu pekerjaan lain 3. Dokumentasikan kegiatan sosialisasi	

c. Catatan Pengendalian Pelaksanaan Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			Feranika Manik, A.Md. Far		
Satuan Kerja			Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi			UPT Instalasi Farmasi Kota Dumai Kelas A Dinas Kesehatan		
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/ output**	**Media Komunikasi (Telpon/SMS /Email/Dll)**	**Paraf Coach**
1.	10 November 2025	Pembuatan Power point laporan aktualisasi dan waktu pelaksanaan	Laporan akhir dengan judul, profil singkat, langsung pada kegiatan dan output. Lalu laporan before after kemudian manfaat aktualisasi.	Melalui tatap muka	

Lampiran 7 . Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-7

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.7	Melaksanakan kegiatan pencatatan sediaan farmasi menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober -17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar stok opname terakhir 2. Tersedianya pencatatan sediaan farmasi dan BMHP 3. Tersedianya Data sediaan farmasi dan BMHP yang aman, selisih dan stok yang menipis media *spreadsheet*
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : a. Tahap Kegiatan 1 : Menyiapkan data sediaan farmasi dan BMHP dari hasil stok opname terakhir (Agustus 2025) **Adaptif** Saya akan menyesuaikan metode pengumpulan dan pengecekan data sesuai kondisi lapangan, misalnya jika ada data yang belum tercatat atau ada selisih hasil stok opname, kemudian saya akan menyusun data sediaan farmasi dan BMHP secara proaktif	

Akuntabel.

Saya akan menyajikan data dengan benar dan penuh tanggung jawab.

Kolaboratif

Saya akan bekerja sama dengan staf lain untuk mengumpulkan data dari berbagai sumber, memastikan semua sediaan farmasi dan BMHP tercatat dengan lengkap. Kemudian menyusun data sediaan farmasi bersama petugas farmasi pemegang data ketersediaan sediaan farmasi dan BMHP

Harmonis.

Saya bersikap ramah dan sopan saat meminta bantuan rekan dalam mengisi lembar pemantauan kegiatan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Saya berkoordinasi dengan rekan sejawat atau staf lain untuk memastikan data yang disiapkan lengkap dan tidak ada duplikasi atau kesalahan.

b. Tahap Kegiatan 2 : Melakukan perhitungan dan pengelompokkan sediaan farmasi dan BMHP yang selisih

Akuntabel.

Saya akan melakukan perhitungan dengan cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab.

Loyal.

Saya akan mengecek dan mengelompokkan semua sediaan farmasi dan BMHP yang selisih sesuai dengan ketentuan SOP (peraturan yang berlaku).

Berorientasi Pelayanan.

Saya akan melalukan tahapan ini dengan baik agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan terbaik.

c. Tahap Kegiatan 3 : Mengisi data hasil perhitungan sediaan farmasi dan BMHP baik yang aman, selisih dan stok yang menipis pada media *spreadsheet* **Adaptif**.

Saya akan melakukan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP yang yang aman, selisih dan stok yang menipis media ke dalam media inovasi *spreadsheet* yang telah dirancang.

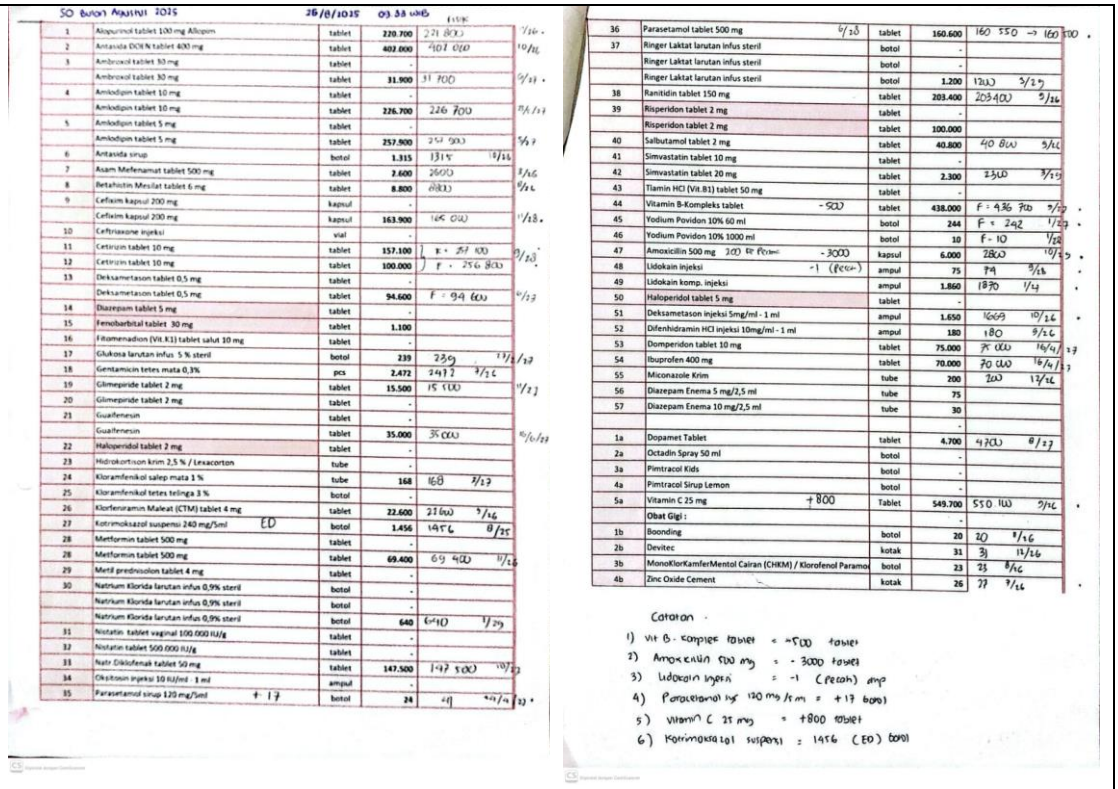
Kompeten.

Saya akan melakukan sosialisasi dan tutorial pengisian data untuk membantu petugas farmasi lainnya belajar menggunakan media *spreadsheet* ini.

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

a.Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan data sediaan farmasi dan BMHP dari hasil stok opname terakhir (Agustus 2025)

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini adalah mengumpulkan data hasil stok opname terakhir, memeriksa kesesuaian jumlah fisik dan catatan sebelumnya, serta menyiapkan daftar sediaan sebagai dasar pencatatan.



1	Allopurinol tablet 100 mg Allopim	tablet	220.700	221 800
2	Antasida DOEN tablet 400 mg	tablet	402.000	401 000
3	Ambroxol tablet 30 mg	tablet	-	
	Ambroxol tablet 30 mg	tablet	31.900	31 900
4	Amlodipin tablet 10 mg	tablet	-	
	Amlodipin tablet 10 mg	tablet	226.700	226 700
5	Amlodipin tablet 5 mg	tablet	-	
	Amlodipin tablet 5 mg	tablet	257.900	257 900
6	Antasida sirup	botol	1.315	1315
7	Asam Mefenamat tablet 500 mg	tablet	2.600	2600
8	Betahistin Mesilat tablet 6 mg	tablet	8.800	8800
9	Cefixim kapsul 200 mg	kapsul	-	
	Cefixim kapsul 200 mg	kapsul	163.900	165 000
10	Ceftriaxone injeksi	vial	-	
11	Cetirizin tablet 10 mg	tablet	157.100	K - 57 100
12	Cetirizin tablet 10 mg	tablet	100.000	F - 256 800
13	Deksametason tablet 0,5 mg	tablet	-	
	Deksametason tablet 0,5 mg	tablet	94.600	F - 94 600
14	Diazepam tablet 5 mg	tablet	-	
15	Fenobarbital tablet 30 mg	tablet	1.100	
16	Fitomenadion (Vit.K1) tablet salut 10 mg	tablet	-	
17	Glukosa larutan infus 5 % steril	botol	239	239
18	Gentamicin tetes mata 0,3%	pcs	2.472	2472
19	Glimepiride tablet 2 mg	tablet	15.500	15 500
20	Glimepiride tablet 2 mg	tablet	-	
21	Guaifenesin	tablet	-	
	Guaifenesin	tablet	35.000	35 000
22	Haloperidol tablet 2 mg	tablet	-	
23	Hidrokortison krim 2,5 % / Lexacorton	tube	-	
24	Kloramfenikol salep mata 1 %	tube	168	168
25	Kloramfenikol tetes telinga 3 %	botol	-	
26	Klorfeniramin Maleat (CTM) tablet 4 mg	tablet	22.600	22 600
27	Kotrimoksazol suspensi 240 mg/5ml ED	botol	1.456	1456
28	Metformin tablet 500 mg	tablet	-	
28	Metformin tablet 500 mg	tablet	69.400	69 400
29	Metil prednisolon tablet 4 mg	tablet	-	
30	Natrium Klorida larutan infus 0,9% steril	botol	-	
	Natrium Klorida larutan infus 0,9% steril	botol	-	
	Natrium Klorida larutan infus 0,9% steril	botol	640	640
31	Nistatin tablet vaginal 100.000 IU/g	tablet	-	
32	Nistatin tablet 500.000 IU/g	tablet	-	
33	Natr Diklofenak tablet 50 mg	tablet	147.500	147 500
34	Oksitosin injeksi 10 IU/ml - 1 ml	ampul	-	
35	Parasetamol sirup 120 mg/5ml + 17	botol	24	41

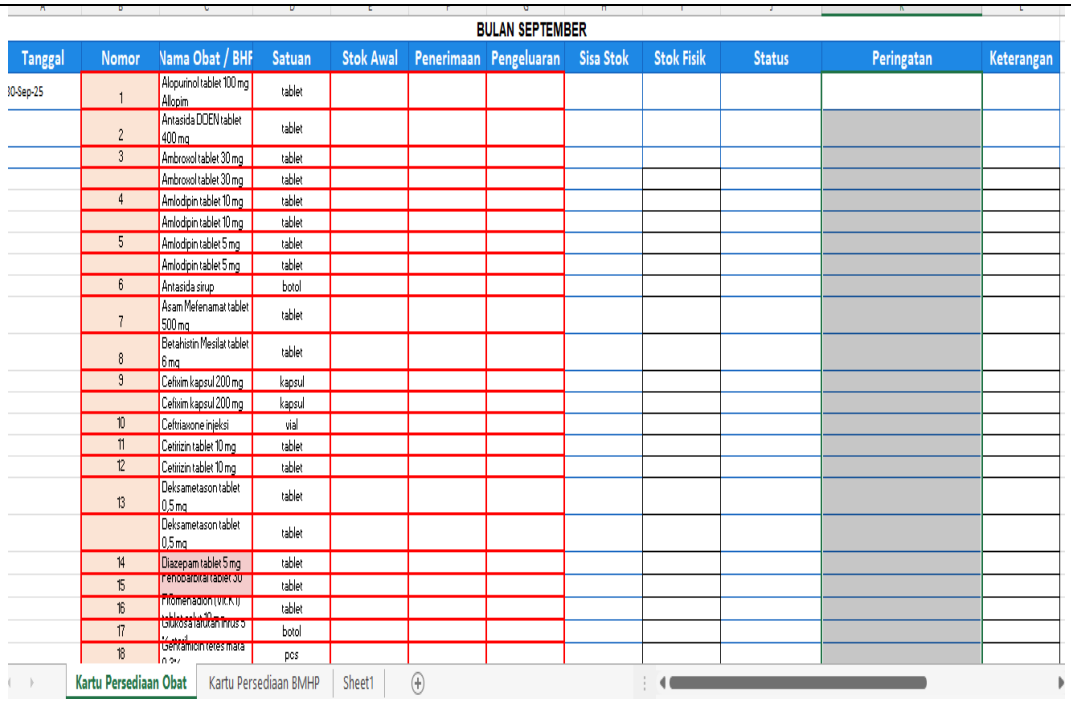
36	Parasetamol tablet 500 mg - 920	tablet	160.600	160 550 → 160 700
37	Ringer Laktat larutan infus steril	botol	-	
	Ringer Laktat larutan infus steril	botol	-	
	Ringer Laktat larutan infus steril	botol	1.200	1200
38	Ranitidin tablet 150 mg	tablet	203.400	203 400
39	Risperidon tablet 2 mg	tablet	-	
	Risperidon tablet 2 mg	tablet	100.000	
40	Salbutamol tablet 2 mg	tablet	40.800	40 800
41	Simvastatin tablet 10 mg	tablet	-	
42	Simvastatin tablet 20 mg	tablet	2.300	2300
43	Tiamin HCl (Vit.B1) tablet 50 mg	tablet	-	
44	Vitamin B-Kompleks tablet - 500	tablet	438.000	F - 436 900
45	Yodium Povidon 10% 60 ml	botol	244	F - 242
46	Yodium Povidon 10% 1000 ml	botol	10	F - 10
47	Amoxicillin 500 mg 200 Rf Pcam - 3000	kapsul	6.000	2800
48	Lidokain injeksi - 1 (Pecah)	ampul	75	79
49	Lidokain komp. injeksi	ampul	1.860	1870
50	Haloperidol tablet 5 mg	tablet	-	
51	Deksametason injeksi 5mg/ml - 1 ml	ampul	1.650	1669
52	Difenhidramin HCl injeksi 10mg/ml - 1 ml	ampul	180	180
53	Domperidon tablet 10 mg	tablet	75.000	75 000
54	Ibuprofen 400 mg	tablet	70.000	70 000
55	Miconazole Krim	tube	200	200
56	Diazepam Enema 5 mg/2,5 ml	tube	75	
57	Diazepam Enema 10 mg/2,5 ml	tube	30	
			-	
1a	Dopamet Tablet	tablet	4.700	4700
2a	Octadin Spray 50 ml	botol	-	
3a	Pimtracol Kids	botol	-	
4a	Pimtracol Sirup Lemon	botol	-	
5a	Vitamin C 25 mg + 800	Tablet	549.700	550 100
	Obat Gigi :		-	
1b	Boonding	botol	20	20
2b	Devitec	kotak	31	31
3b	MonoKlorKamferMentol Cairan (CHKM) / Klorofenol Paramo	botol	23	23
4b	Zinc Oxide Cement	kotak	26	27

Catatan :
1) Vit B - complex tablet = 500 tablet
2) Amoxicillin 500 mg = 3000 tablet
3) Lidokain injeksi = 1 (Pecah) amp
4) Paracetamol inf 120 mg/5 ml = +17 botol
5) Vitamin C 25 mg = +800 tablet
6) Kotrimoksazol suspensi : 1456 (ED) botol

Gambar 1. Stok Opname Bulan Agustus

b.Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan perhitungan dan pengelompokkan sediaan farmasi dan BMHP yang selisih

Teknik yang dilakukan yaitu menghitung selisih stok, mengelompokkan sediaan berdasarkan jenis dan prioritas, serta mendiskusikan langkah tindak lanjut dengan staf terkait.



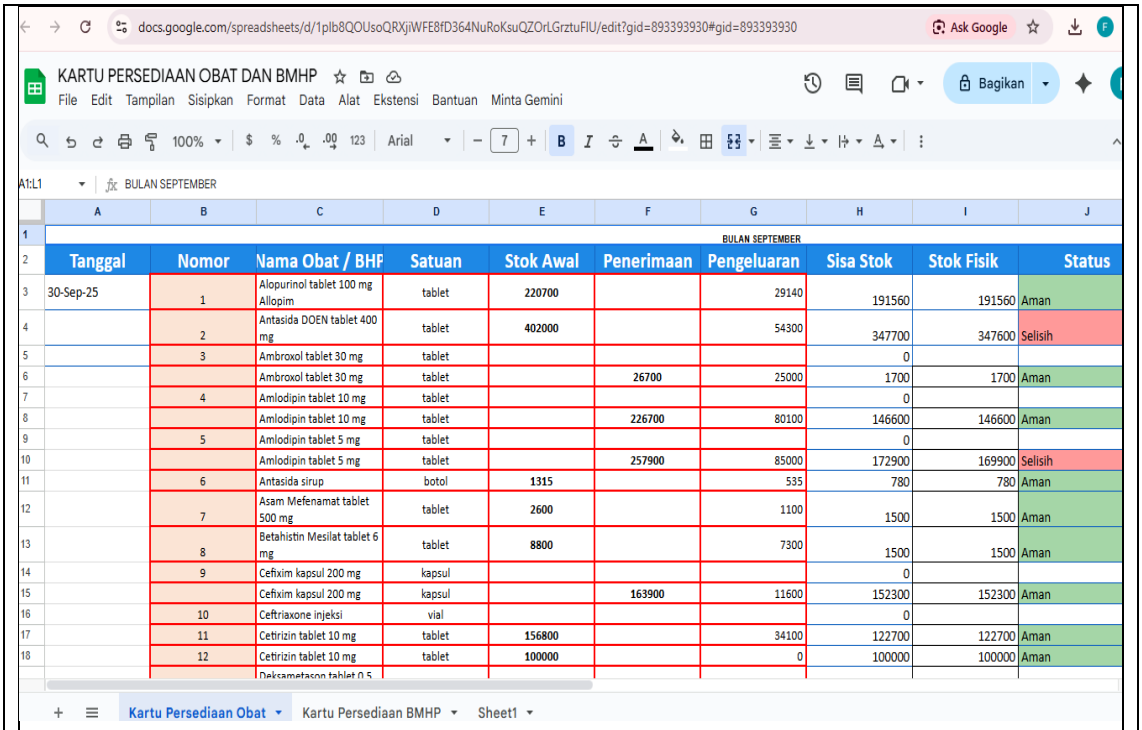
BULAN SEPTEMBER

Tanggal	Nomor	Nama Obat / BHF	Satuan	Stok Awal	Penerimaan	Pengeluaran	Sisa Stok	Stok Fisik	Status	Peringatan	Keterangan
10-Sep-25	1	Alopurinol tablet 100 mg Allopin	tablet								
	2	Antasida DOEN tablet 400 mg	tablet								
	3	Ambroxol tablet 30 mg	tablet								
		Ambroxol tablet 30 mg	tablet								
	4	Amlodipin tablet 10 mg	tablet								
		Amlodipin tablet 10 mg	tablet								
	5	Amlodipin tablet 5 mg	tablet								
		Amlodipin tablet 5 mg	tablet								
	6	Antasida sirup	botol								
	7	Asam Mefenamat tablet 500 mg	tablet								
	8	Betahistin Mesilat tablet 6 mg	tablet								
	9	Cefixim kapsul 200 mg	kapsul								
		Cefixim kapsul 200 mg	kapsul								
	10	Ceftriaxone injeksi	vial								
	11	Cetirizin tablet 10 mg	tablet								
	12	Cetirizin tablet 10 mg	tablet								
	13	Deksametason tablet 0,5 mg	tablet								
		Deksametason tablet 0,5 mg	tablet								
	14	Diazepam tablet 5 mg	tablet								
	15	Fenobarbital tablet 30	tablet								
	16	Fitomenadion (Vit. K1)	tablet								
	17	Glukosa larutan infus 5	botol								
	18	Gentamicin tetes mata	pcs								

Kartu Persediaan Obat | Kartu Persediaan BMHP | Sheet1

Gambar 2. Pencatatan Sediaan Farmasi Ke dalam Media *Spreadsheet*

c.Tahapan Kegiatan 3 : Mengisi data hasil perhitungan sediaan farmasi dan BMHP baik yang aman, selisih dan stok yang menipis pada media *spreadsheet* Teknik yang dilakukan adalah memasukkan data sediaan yang sudah diverifikasi ke kartu stok dan spreadsheet, memastikan jumlah, tanggal, dan informasi selisih tercatat lengkap, serta melakukan pengecekan silang untuk akurasi.



KARTU PERSEDIAAN OBAT DAN BMHP

BULAN SEPTEMBER

Tanggal	Nomor	Nama Obat / BHP	Satuan	Stok Awal	Penerimaan	Pengeluaran	Sisa Stok	Stok Fisik	Status
30-Sep-25	1	Alopurinol tablet 100 mg Allopim	tablet	220700		29140	191560	191560	Aman
	2	Antasida DOEN tablet 400 mg	tablet	402000		54300	347700	347600	Selisih
	3	Ambroxol tablet 30 mg	tablet				0		
		Ambroxol tablet 30 mg	tablet		26700	25000	1700	1700	Aman
	4	Amlodipin tablet 10 mg	tablet				0		
		Amlodipin tablet 10 mg	tablet		226700	80100	146600	146600	Aman
	5	Amlodipin tablet 5 mg	tablet				0		
		Amlodipin tablet 5 mg	tablet		257900	85000	172900	169900	Selisih
	6	Antasida sirup	botol	1315		535	780	780	Aman
	7	Asam Mefenamat tablet 500 mg	tablet	2600		1100	1500	1500	Aman
	8	Betahistin Mesilat tablet 6 mg	tablet	8800		7300	1500	1500	Aman
	9	Cefixim kapsul 200 mg	kapsul				0		
		Cefixim kapsul 200 mg	kapsul		163900	11600	152300	152300	Aman
	10	Ceftriaxone injeksi	vial				0		
	11	Cetirizin tablet 10 mg	tablet	156800		34100	122700	122700	Aman
	12	Cetirizin tablet 10 mg	tablet	100000		0	100000	100000	Aman

Gambar 3. Melakukan Pendataan Pada Media *Spreadsheet*

3.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP dimulai dengan penyiapan data dari hasil stok opname terakhir. Data ini diperiksa secara teliti agar jumlah stok fisik sesuai dengan catatan sebelumnya. Selanjutnya, dilakukan perhitungan selisih dan pengelompokan sediaan berdasarkan jenis, jumlah, dan prioritas agar selisih dapat segera ditindaklanjuti dan pencatatan tetap akurat. Setelah itu, semua data yang telah diverifikasi diinput ke kartu stok dan media spreadsheet**.** Proses ini dilakukan dengan cermat dan sistematis, memastikan jumlah, tanggal, serta informasi selisih tercatat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. Seluruh tahapan dikerjakan dengan koordinasi antar-staf untuk menjaga kelancaran, akurasi, dan keterpaduan

data.Kualitas produk kegiatan dijamin karena semua data tercatat secara lengkap, akurat, dan dapat diakses dengan mudah oleh petugas maupun pimpinan. Sistem pencatatan ini mendukung proses evaluasi, pemantauan, dan pelaporan sediaan farmasi serta BMHP secara efektif
4.Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi Kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP menggunakan kartu stok dan media spreadsheet secara menyeluruh mendukung visi Pemerintah Kota Dumai**,** yaitu “Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu,” karena kegiatan ini menjamin manajemen stok yang tertib, transparan, dan profesional. Kegiatan ini juga sejalan dengan misi ke-2 Pemerintah Kota Dumai, yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu,” karena pegawai dan petugas gudang melaksanakan pencatatan dengan teliti, akurat, dan disiplin, meningkatkan kualitas pelayanan dan kompetensi SDM.Selain itu, kegiatan ini mendukung tugas UPT Instalasi Farmasi Kelas A**,** yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi teknis operasional pelayanan serta pemantauan dan pelaporan kegiatan. Dengan pencatatan yang akurat, ketersediaan sediaan farmasi dan BMHP dapat dijaga, risiko kesalahan diminimalkan, dan seluruh proses operasional menjadi lebih efektif dan efisien.

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

Dampak terhadap satuan kerja jika tidak berdasar Nilai-nilai BerAKHLAK adalah kinerja UPT Instalasi Farmasi Kelas A akan sangat terganggu. Dimana akan kesulitan dalam mengetahui jumlah stok yang sebenarnya, sehingga kemungkinan terjadi selisih yang tidak tertangani meningkat. Akibatnya, dokumentasi menjadi tidak akurat dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga koordinasi antarpetugas juga akan menurun. Dampak terhadap masyarakat juga signifikan. Ketersediaan obat dan BMHP bisa terganggu, sehingga pelayanan kepada pasien menjadi tidak maksimal. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan instalasi farmasi dan Dinas Kesehatan Kota Dumai secara keseluruhan

b. Catatan Pengendalian Pelaksanaan Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta			Feranika Manik, A.Md, Far	
Satuan Kerja			Pemerintah Kota Dumai	
Tempat Aktualisasi			UPT Instalasi Farmasi Kota Dumai Kelas A Dinas Kesehatan	
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	Rabu, 15 Oktober 2025	Konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan pencatatan sediaan farmasi menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas	1. Penggunaan media spreadsheet mnempermudah pemantauan dan pencatatan 2. Data yang dicatat sudah mencakup kolom penting seperti stok awal, pemasukan, pengeluaran, dan stok akhir. 3. Pastikan pencatatan dilakukan secara rutin dan konsisten	

Lampiran 8 . Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-8

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.8	Melaksanakan evaluasi pencatatan menggunakan kartu stok dan menggunakan media *spreadsheet* sediaan farmasi dan BMHP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober -30 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Tersedianya lembar pemantauan dan dokumentasi 2.Tersedianya lembar pemantauan kegiatan dan dokumentasi 3.Tersedianya laporan evaluasi dan dokumentasi
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : a.Tahap Kegiatan 1 : Membuat draft lembar pemantauan kegiatan **Kolaboratif**. Dalam membuat lembar pemantauan, saya akan bekerja sama dan meminta masukkan dari kelompok jabatan fungsional farmasi terkait parameter penilaian dari lembar pemantauan tersebut. **Loyal**. Saya akan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam membuat lembar pemantauan**.**	

Kompeten.

Saya akan membuat parameter penilaian lembar pemantauan berdasarkan langkah dari SOP dengan menggunakan kalimat yang jelas agar menghasilkan kualitas terbaik

b.Tahap Kegiatan 2 : Melaksanakan monitoring dengan mengisi lembar pemantauan kegiatan

Harmonis.

Saya bersikap ramah dan sopan saat meminta bantuan rekan dalam mengisi lembar pemantauan kegiatan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

Berorientasi Pelayanan

Saya menganalisis lembar pemantauan kegiatan agar dapat dilakukan perbaikan demi kualitas pelayanan yang lebih baik.

c.Tahap Kegiatan 3 : Membuat laporan evaluasi

Akuntabel.

Saya akan membuat kesimpulan hasil evaluasi secara teliti, jujur dan bertanggung jawab tanpa mengurangi atau menambah hasil evaluasi data dari hasil analisa.

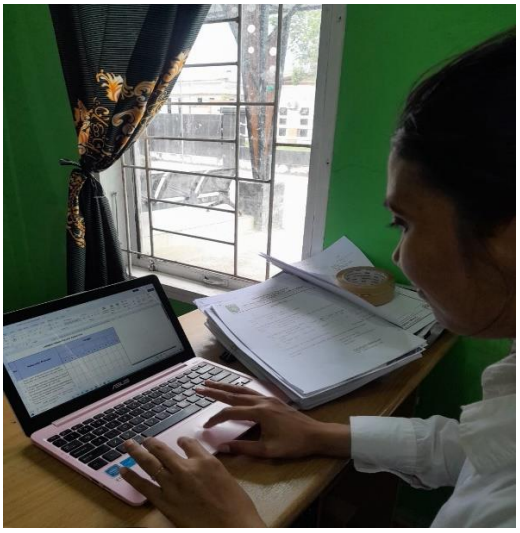
Adaptif.

Kesimpulan analisis akan saya buat dengan baik agar dapat berguna sebagai panduan untuk menciptakan inovasi lainnya dikemudian hari.

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

a. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat draft lembar pemantauan kegiatan lembar pemantauan, dokumentasi

Pada tahap ini, saya akan menyusun draft lembar pemantauan kegiatan untuk memudahkan pencatatan, evaluasi, dan pelaporan seluruh kegiatan di UPT Instalasi Farmasi. Teknik yang saya gunakan meliputi penyusunan draft lembar pemantauan untuk dilakukan evaluasi penilaian.



Gambar 1. Membuat Draft Lembar Pemantauan

LEMBAR PEMANTAUAN KEGIATAN

No	Parameter Evaluasi	Tanggal									
		Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
1	Kartu stok sediaan farmasi dan BMHP tersedia dan ditempatkan dengan benar										
2	Pencatatan dilakukan setiap ada kegiatan mutasi (penerimaan/pengeluaran) sediaan farmasi dan BMHP di kartu stok										
3	Pencatatan dilakukan setiap ada kegiatan mutasi (penerimaan/pengeluaran) sediaan farmasi dan BMHP pada media spreadsheet										
4	Setiap sediaan farmasi dan BMHP yang diterima telah disusun dan disimpan sesuai prinsip FIFO/FEFO (First In First Out / First Expired First Out)										
5	Penggunaan media spreadsheet mempermudah proses pencatatan, pemantauan, dan identifikasi selisih sediaan farmasi dan BMHP secara akurat.										
6	Kesesuaian data antara spreadsheet dan kartu stok menunjukkan tidak adanya selisih dalam pencatatan sediaan farmasi dan BMHP										
7	Stok opname sediaan farmasi dan BMHP dilakukan berkala										
8	Penurunanan jumlah sediaan farmasi dan BMHP yang selisih										
9	Terdapat tindak lanjut apabila ada selisih atau kesalahan pencatatan										
10	Komunikasi dan koordinasi antar petugas dalam pencatatan berjalan baik										
Paraf Penilai											

Mengetahui,
Kepala UPT Instalasi Farmasi Kelas A
Dinas Kesehatan Kota Dumai

Yayak Suhana, S.Far,Apt
NIP. 198009262010011008

Gambar 2. Draft Lembar Pemantauan

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KESEHATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS INSTALASI FARMASI
Jl. Kesehatan No.1 Kelurahan Teluk Binjai, Kecamatan Dumai Timur, Dumai
Kode Pos 28813 Email : ifk.dinkesdumai@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI

Nama	:	Feranika Manik, A.Md.Far
NIP	:	19960130 202504 2 002
Jabatan	:	Asisten Apoteker Terampil
Mentor	:	Yayak Suhana, S.Far, Apt
Unit Kerja	:	UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai
Judul	:	Optimalisasi Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Dengan Menggunakan Kartu Stok Dan Media *Spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

Judul Kegiatan : Melaksanakan monitoring dan hasil evaluasi pencatatan sedian farmasi dan BMHP

No	Tanggal	Catatan Konsultasi
1.	21 Oktober 2025	- Buat terlebih dahulu Lembar Pemantauan kegiatan aktualisasi Hal ini dilakukan dengan tujuan apakah Kegiatan Pencatatan dilakukan dengan baik dan benar - Buatlah hasil evaluasinya, lalu buat Persentasenya -

Dumai, 21 Oktober 2025

Yayak Suhana, S.Far, Apt
NIP.198009262010011008

Gambar 3. Lembar Konsultasi

b.Tahapan Kegiatan : Melaksanakan monitoring dengan mengisi lembar pemantauan kegiatan

Pada tahap ini, saya akan melaksanakan monitoring kegiatan aktualisasi dengan memberikan lembar pemantauan kepada staff yang dipilih untuk mengisi lembar pemantauan kegiatan secara sistematis dan lengkap. Teknik yang digunakan yaitu observasi langsung dan Pengumpulan data melalui pengisisan lembar pemantauan.



Gambar 3. Rekan Kerja Mengisi Lembar Pemantauan

LEMBAR PEMANTAUAN KEGIATAN

No	Parameter Evaluasi	Tanggal									
		22 Oktober 25		23 Oktober 25		24 Oktober 25		27 Oktober 25		28 Oktober 25	
		Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
1	Kartu stok sediaan farmasi dan BMHP tersedia dan ditempatkan dengan benar	✓		✓		✓		✓		✓	
2	Pencatatan dilakukan setiap ada kegiatan mutasi (penerimaan/pengeluaran) sediaan farmasi dan BMHP di kartu stok	✓		✓		✓		✓		✓	
3	Pencatatan dilakukan setiap ada kegiatan mutasi (penerimaan/pengeluaran) sediaan farmasi dan BMHP pada media spreadsheet	✓		✓		✓		✓		✓	
4	Setiap sediaan farmasi dan BMHP yang diterima telah disusun dan disimpan sesuai prinsip FIFO/FEFO (First In First Out / First Expired First Out)	✓		✓			✓	✓			✓
5	Penggunaan media spreadsheet mempermudah proses pencatatan, pemantauan, dan identifikasi selisih sediaan farmasi dan BMHP secara akurat.	✓		✓		✓		✓		✓	
6	Kesesuaian data antara spreadsheet dan kartu stok menunjukkan tidak adanya selisih dalam pencatatan sediaan farmasi dan BMHP	✓		✓		✓		✓		✓	
7	Stok opname sediaan farmasi dan BMHP dilakukan berkala	✓		✓		✓		✓		✓	
8	Penurunanan jumlah sediaan farmasi dan BMHP yang selisih	✓		✓		✓		✓		✓	
9	Terdapat tindak lanjut apabila ada selisih atau kesalahan pencatatan	✓		✓		✓		✓		✓	
10	Komunikasi dan koordinasi antar petugas dalam pencatatan berjalan baik	✓		✓		✓		✓		✓	
	Paraf Penilai										

Mengetahui,
Kepala UPT Instalasi Farmasi Kelas A
Dinas Kesehatan Kota Dumai

Yayak Suhanda, S.Far,Apt
NIP. 19800925201001 1008

Gambar 4. Hasil Pengisian Lembar Monitoring

c.Tahapan Kegiatan : Membuat laporan evaluasi

LEMBAR EVALUASI PENCATATAN SEDIAAN FARMASI DAN BMHP

No	Parameter Evaluasi	Bobot (%)	E1 (Ya/Tidak)	E1 Skor	E2 (Ya/Tidak)	E2 Skor	E3 (Ya/Tidak)	E3 Skor	E4 (Ya/Tidak)	E4 Skor	E5 (Ya/Tidak)	E5 Skor
1	Kartu stok sediaan farmasi dan BMHP tersedia dan ditempatkan dengan benar	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10
2	Pencatatan dilakukan setiap ada kegiatan mutasi (penerimaan/pengeluaran) sediaan farmasi dan BMHP di kartu stok	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10
3	Pencatatan dilakukan setiap ada kegiatan mutasi (penerimaan/pengeluaran) sediaan farmasi dan BMHP pada media spreadsheet	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10
4	Setiap sediaan farmasi dan BMHP yang diterima telah disusun dan disimpan sesuai prinsip FIFO/FEFO (First In First Out / First Expired First Out)	10	Ya	10	Ya	10	Tidak	0	Ya	10	Tidak	0
5	Penggunaan media spreadsheet mempermudah proses pencatatan, pemantauan, dan identifikasi selisih sediaan farmasi dan BMHP secara akurat.	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10
6	Kesesuaian data antara spreadsheet dan kartu stok menunjukkan tidak adanya selisih dalam pencatatan sediaan farmasi dan BMHP	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10
7	Stok opname sediaan farmasi dan BMHP dilakukan berkala	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10
8	Penurunanan jumlah sediaan farmasi dan BMHP yang selisih	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10
9	Terdapat tindak lanjut apabila ada selisih atau kesalahan pencatatan	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10
10	Komunikasi dan koordinasi antar petugas dalam pencatatan berjalan baik	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10	Ya	10

	E1	E2	E3	E4	E5
Total Skor :	100	100	90	100	90

Total keseluruhan = 96 : Sangat Baik

Rentang Nilai (Persentase)	Kategori
0 – 59	Kurang
60 – 74	Cukup
75 – 89	Baik
90 – 100	Sangat Baik

Gambar 5. Hasil Pemantauan



Gambar 6. Penyerahan Hasil Evaluassi

3.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Evaluasi merupakan suatu proses penilaian untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standar tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih di antara keduanya, serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan-harapan yang ingin diperoleh. Sehingga, untuk melihat dan menilai efektivitas kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP di UPT Instalasi Farmasi Kelas A, maka diperlukan suatu proses penilaian (evaluasi).

Sebelum melakukan evaluasi, saya membuat rancangan lembar pemantauan kegiatan terlebih dahulu. Lembar pemantauan merupakan alat pengumpul data

untuk mendapatkan data dari variabel dalam suatu penelitian. Dimana, observasi atau pemantauan merupakan cara/teknik yang digunakan untuk mendapatkan data dengan menggunakan panca indra. Parameter yang dibuat dalam lembar pemantauan tersebut disesuaikan berdasarkan SOP, langkah kegiatan aktualisasi dan kondisi yang ingin dicapai. Evaluasi yang dilakukan menggunakan lembar pemantauan tersebut berisikan 10 parameter penilaian. Selama melakukan evaluasi tersebut, saya tidak melakukan penilaian sendiri. Dimana, saya meminta bantuan kepada rekan kerja untuk menilai atau mengisi lembar pemantauan. Sehingga, untuk tiap pengamat/penilai yang berjumlah 5 orang mendapatkan kesempatan selama 1 kali dalam sehari dalam melakukan penilaian atau pengisian lembar pemantauan kegiatan tersebut.

Setelah melakukan analisis pada lembar pemantauan, selanjutnya saya membuat kesimpulan hasil analisis efektivitas. Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan terhadap 10 parameter selama 5 hari, efektivitas dari kegiatan ini adalah sebesar 96%.

Berdasarkan kegiatan yang dilakukan selama 30 hari kerja ini, kondisi yang diharapkan sebelumnya sudah tercapai sebesar 100% dari kondisi sebelumnya. Dimana, semua sediaan farmasi dan BMHP yang ada di UPT Instalasi Farmasi Kelas A sudah dilakukan pendataan dan pelabelan. Selain itu, efektivitas kegiatan ini juga dapat dilihat pada media *spreadsheet*. Dimana, terjadi penurunan jumlah selisih obat. Hal tersebut dapat terjadi karena setelah dilakukan pencatatan, maka terjalinlah koordinasi yang baik antar tim petugas farmasi dalam melakukan mutasi obat. Berdasarkan pendataan menggunakan

kartu stok dan media *spreadsheet,* diperoleh hasil Sediaan Farmasi dan BMHP yang selisih sebanyak 27 item dari bulan agustus sampai oktober. 27 sediaan farmasi tersebut terbagi dalam bulan agustus sebanyak 15 item, bulan september 6 item dan bulan oktober 6 item.

Adapun item obat yang selisih pada bulan agustus adalah sebagai berikut :

1. Amoxicillin 500 mg = 3000 tablet
2. Ambroxol 30 mg= 200 tablet
3. Paracetamol 500 mg = 50 tablet
4. Vitamin B-Kompleks = 500 tablet
5. Lidokain Injeksi = 1 tablet
6. Yodium Povidon 10% 60 ml = 2 botol
7. IV Catheter NO.20 = 200 pieces
8. Pga 3/0 75 = 24 pieces
9. Prep solution = 2 pieces
10. Pemeriksaan Asam urat – 4 botol
11. Pemeriksaan HB = 1 botol
12. Nebulizer Mask M = 2 pieces
13. Nebulizer Mask L = 1 pieces
14. Kasa 40x80= 1 pieces
15. Insektida = 22 botol

Sedangkan item obat pada bulan September adalah sebagai berikut :

1) Amoxicillin 500 mg = 3000 tablet
2) IV Catheter NO.20 = 200 pieces

3) Pga 3/0 75 = 24 pieces
4) Prep solution = 2 pieces
5) Nebulizer Mask M = 2 pieces
6) Nebulizer Mask L = 1 pieces

Disamping itu, berdasarkan hasil pendataan jumlah Sediaan Farmasi dan BMHP yang selisih dari bulan juni 2025 s/d agustus 2025 sebesar 55 item sedangkan setelah dilakukan pencatatan Sediaan Farmasi dan BMHP yang selisih bulan Agustus 2025 s/d Oktober 2025 sebesar 27item.

Kemudian laporan evaluasi yang telah dibuat saya laporkan kepada mentor/pimpinan sebagai bentuk tanggung jawab saya terhadap hasil kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP menggunakan kartu stok dan media *spreadsheet.* Kualitas produk dari kegiatan ini adalah tersedianya laporan evaluasi kegiatan aktualisasi.

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

Pelaksanaan evaluasi kegiatan aktualisasi Pencatatan Sediaan Farmasi dan BMHP yang merupakan suatu tindakan yang menggambarkan kontribusi CPNS terhadap Visi, Misi, dan tugas organisasi. Kegiatan ini akan mendukung visi Pemerintah Kota Dumai yaitu “Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu” dan mendukung misi ke-4 yaitu “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan daerah yang baik”.

Dengan melakukan monitoring, pengendalian stok dapat dipantau secara rutin, risiko obat dapat diminimalkan, dan prosedur distribusi sediaan menjadi lebih efisien. Evaluasi hasil monitoring juga memberikan dasar bagi pimpinan untuk mengambil keputusan yang tepat terkait pengelolaan inventaris, sehingga pelayanan kesehatan kepada masyarakat tetap aman, berkualitas, dan terpercaya. Kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi tata kelola pemerintahan daerah di sektor kesehatan.
5.Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar Berakhlak Apabila pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak dilandasi oleh penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka tujuan dari *kegiatan* evaluasi pencatatan sediaan farmasi dan BMHP tidak akan tercapai secara optimal, bahkan dapat menimbulkan berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi satuan kerja (Instalasi Farmasi)**,** dapat menyebabkan lemahnya tanggung jawab dan ketidakjelasan dalam pelaporan hasil pencatatan. Hal ini dapat menimbulkan ketidaksesuaian data antara kartu stok dan spreadsheet, sehingga berpotensi menimbulkan selisih yang tinggi serta kesalahan dalam perencanaan kebutuhan obat. Selain itu pentingnya kolaborasi dengan petugas lain, koordinasi antarpetugas akan melemah, komunikasi antar bagian menjadi kurang terbuka, dan semangat kerja tim menurun. Akibatnya, proses evaluasi dan validasi data menjadi lambat dan

tidak akurat. Dari sisi pelayanan kepada masyarakat akan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik. Ketidaktepatan data stok obat dapat menyebabkan kekosongan obat penting atau penumpukan sediaan yang sudah mendekati kedaluwarsa, sehingga mengganggu kontinuitas pelayanan farmasi. Pada akhirnya, hal ini dapat menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Instalasi Farmasi dan instansi pemerintah secara umum.

b. Catatan Pengendalian Pelaksanaan Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta			Feranika Manik, A.Md, Far	
Satuan Kerja			Pemerintah Kota Dumai	
Tempat Aktualisasi			UPT Instalasi Farmasi Kota Dumai Kelas A Dinas Kesehatan	
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	Selasa, 21 Oktober 2025	Melakukan diskusi terkait evaluasi pencatatan menggunakan kartu stok dan menggunakan media *spreadsheet* sediaan farmasi dan BMHP	1. Draft sudah baik, lakukan penilaian dengan minimal 3 penilai 2. Penilai melakukan evaluasi dengan menceklis. Lalu buat perhitungan hasil	

Lampiran 9 . Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-9

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.9	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi pencatatan sediaan farmasi dan BMHP menggunakan kartu stok dan menggunakan media *spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 November-13 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya rancangan laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi 2. Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi 3. Tersedianya Laporan yang telah diperbaiki dan dokumentasi 4. Tersedianya laporan final dan dokumentasi
1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : a. Tahap Kegiatan 1 : Membuat rancangan laporan pelaksanaan kegiatan Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun rancangan laporan yang mencakup seluruh rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga	

monitoring. Rancangan laporan memuat tujuan kegiatan, metode pelaksanaan, indikator pencapaian, hasil evaluasi serta catatan penting yang diperlukan untuk evaluasi. Penyusunan dilakukan secara sistematis dan terstruktur agar informasi yang disajikan jelas, mudah dipahami, dan memudahkan penyempurnaan laporan akhir. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :

Akuntabel.

Saya menyusun laporan yang didasarkan pada data dan fakta hasil pelaksanaan kegiatan secara jujur, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan. Setiap bagian laporan dirancang dengan memperhatikan bukti dokumentasi yang valid agar hasilnya dapat menjadi dasar evaluasi yang objektif.

Kompeten.

Saya mengolah informasi, menganalisis hasil kegiatan, dan menyusun laporan secara sistematis, baik, rapi dan mudah dipahami dengan sesuai pedoman laporan pelaksanaan aktualisasi tahun 2025. Penguasaan terhadap teknik penyusunan laporan dan pemahaman konteks kegiatan memastikan bahwa laporan yang dihasilkan akurat, jelas, bermanfaat dengan kualitas terbaik.

Loyal.

Rancangan laporan pelaksanaan kegiatan akan saya buat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan Saya menjaga kesesuaian laporan terhadap arahan mentor/pimpinan, kebijakan instansi, serta tujuan organisasi. Rancangan laporan disusun dengan semangat pengabdian dan komitmen

untuk mendukung keberhasilan program kerja instansi tanpa mengutamakan kepentingan pribadi.

b.Tahap Kegiatan 2 : Melaksanakan konsultasi kepada mentor/pimpinan

Kegiatan ini dilakukan dengan memaparkan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan kepada mentor/pimpinan untuk memperoleh masukan, saran, dan arahan. Konsultasi mencakup pembahasan kelengkapan data, format laporan, kesesuaian indikator, serta kejelasan narasi. Tujuan dari kegiatan ini adalah memastikan rancangan laporan memenuhi standar yang ditetapkan, dapat dipertanggungjawabkan, dan memudahkan penyusunan laporan akhir yang akurat dan sistematis. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :

Kolaboratif.

Saat melakukan konsultasi dengan mentor saya berkolaborasi dan meminta saran terkait rancangan laporan yang telah saya buat sebelumnya. Selain itu juga, saya meminta dukungan dan masukan dari mentor

Loyal.

Selama berdiskusi dengan mentor, saya akan selalu bersikap proaktif dan sopan. Saya akan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar agar diskusi yang dilakukan berjalan dengan baik dan efektif

Harmonis.

Saya akan menghargai setiap saran yang diberikan dengan menggunakan bahasa yang baik agar suasana berjalan kondusif.

c.Tahap Kegiatan 3 : Memperbaiki rancangan laporan

Kegiatan ini dilakukan dengan meninjau kembali rancangan laporan berdasarkan masukan dan arahan dari mentor/pimpinan. Perbaikan meliputi penyempurnaan format, kelengkapan data, penyesuaian indikator, kejelasan narasi, dan penambahan catatan penting yang diperlukan agar laporan menjadi lebih sistematis, jelas, dan mudah dipahami. Tujuan dari kegiatan ini adalah menghasilkan rancangan laporan yang akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan siap dijadikan laporan akhir. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :

Berorientasi pelayanan

Sebagai seorang pelayan publik, saya berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik. Dimana, saya melakukan perbaikan rancangan sesuai dengan arahan dan perintah mentor, sehingga hasilnya dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan pelayanan pendistribusian di UPT Instalasi Farmasi Kelas A, khususnya pelayanan kefarmasian kepada seluruh Puskesmas yang ada di Kota Dumai.

Adaptif.

Laporan akan saya buat dengan memanfaatkan teknologi informasi agar hasil yang dikerjakan dapat di dokumentasikan dengan baik dan bermanfaat bagi orang lain.

d.Tahap Kegiatan 4 : Menyerahkan laporan ke mentor

Akuntabel

Sebelum menyerahkan laporan akhir saya bertanggung jawab dalam memastikan laporan yang diserahkan sudah lengkap, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan disusun berdasarkan data dan hasil kegiatan

yang valid, serta diserahkan tepat waktu sesuai ketentuan yang telah disepakati.

Harmonis.

Saya akan menyerahkan laporan rencana kegiatan kepada mentor/pimpinan dengan sopan dan bahasa yang baik agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif.

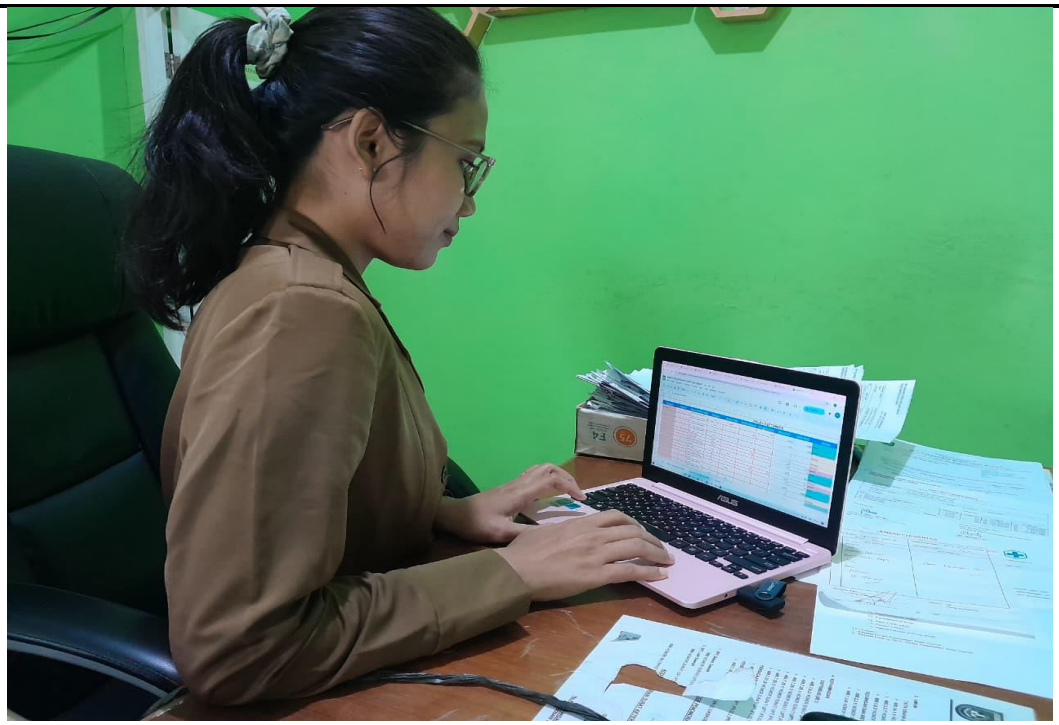
Loyal.

Saya akan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam menyerahkan laporan ke mentor/pimpinan. Saya mematuhi arahan mentor dan komitmen untuk mendukung tujuan pembelajaran serta kebijakan instansi. Penyerahan laporan menjadi bentuk kesetiaan dalam menjalankan tugas dengan penuh dedikasi dan integritas demi keberhasilan kegiatan aktualisasi

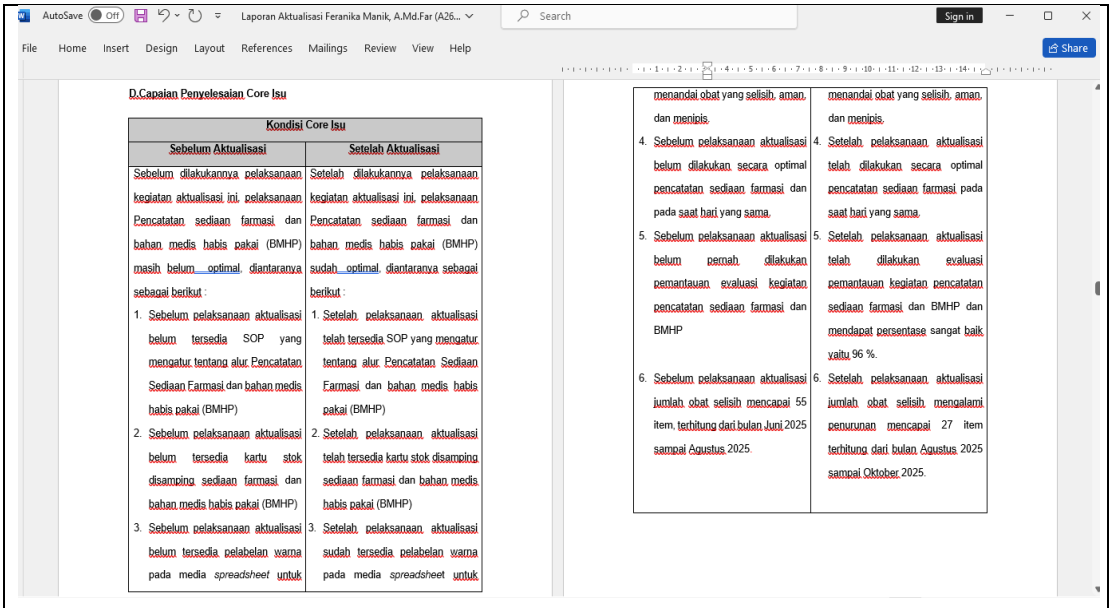
2.Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a.Tahapan Kegiatan 1 : Membuat rancangan laporan pelaksanaan kegiatan

Teknik Aktualisasi yang digunakan adalah Perancangan dokumen dan perencanaan laporan. Teknik ini diterapkan dengan menyusun kerangka atau draft laporan pelaksanaan kegiatan yang mencakup tujuan, metode, indikator, hasil dan catatan penting. Draft disusun secara sistematis untuk memudahkan penyusunan laporan akhir, memudahkan revisi, serta memastikan informasi yang disajikan lengkap dan akurat.



Gambar 1. Dokumentasi membuat rancangan laporan pelaksanaan aktualisasi



D.Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Setelah Aktualisasi**
Sebelum dilakukannya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, pelaksanaan Pencatatan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) masih belum optimal, diantaranya sebagai berikut : 1. Sebelum pelaksanaan aktualisasi belum tersedia SOP yang mengatur tentang alur Pencatatan Sediaan Farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) 2. Sebelum pelaksanaan aktualisasi belum tersedia kartu stok disamping sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) 3. Sebelum pelaksanaan aktualisasi belum tersedia pelabelan warna pada media *spreadsheet* untuk menandai obat yang selisih, aman, dan menipis. 4. Sebelum pelaksanaan aktualisasi belum dilakukan secara optimal pencatatan sediaan farmasi dan pada saat hari yang sama. 5. Sebelum pelaksanaan aktualisasi belum pernah dilakukan pemantauan evaluasi kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP 6. Sebelum pelaksanaan aktualisasi jumlah obat selisih mencapai 55 item, terhitung dari bulan Juni 2025 sampai Agustus 2025.	Setelah dilakukannya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, pelaksanaan Pencatatan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) sudah optimal, diantaranya sebagai berikut : 1. Setelah pelaksanaan aktualisasi telah tersedia SOP yang mengatur tentang alur Pencatatan Sediaan Farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) 2. Setelah pelaksanaan aktualisasi telah tersedia kartu stok disamping sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP) 3. Setelah pelaksanaan aktualisasi sudah tersedia pelabelan warna pada media *spreadsheet* untuk menandai obat yang selisih, aman, dan menipis. 4. Setelah pelaksanaan aktualisasi telah dilakukan secara optimal pencatatan sediaan farmasi pada saat hari yang sama. 5. Setelah pelaksanaan aktualisasi telah dilakukan evaluasi pemantauan kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP dan mendapat persentase sangat baik yaitu 96 %. 6. Setelah pelaksanaan aktualisasi jumlah obat selisih mengalami penurunan mencapai 27 item terhitung dari bulan Agustus 2025 sampai Oktober 2025.

Gambar 2. Rancangan laporan pelaksanaan aktualisasi

b.Tahapan Kegiatan 2 : Melaksanakan konsultasi kepada mentor/pimpinan

Teknik Aktualisasi yang digunakan adalah diskusi dengan mentor untuk meminta arahan. Teknik ini diterapkan dengan menyampaikan draft laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor secara sistematis, menjelaskan isi, struktur, data, dan kesimpulan sementara. Selama konsultasi, peserta menerima masukan, saran, dan arahan untuk penyempurnaan draft agar laporan menjadi lebih jelas, akurat, dan sesuai standar yang ditetapkan. Diskusi dilakukan secara interaktif untuk memastikan pemahaman yang sama antara peserta dan mentor.



Gambar 3. Dokumentasi konsultasi kepada mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KESEHATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS INSTALASI FARMASI
Jl. Kesehatan No.1 Kelurahan Teluk Binjai, Kecamatan Dumai Timur, Dumai
Kode Pos 28813 Email : iflc.dinkesdumai@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI

Nama	:	Feranika Manik, A.Md.Far
NIP	:	19960130 202504 2 002
Jabatan	:	Asisten Apoteker Terampil
Mentor	:	Yayak Suhana, S.Far, Apt
Unit Kerja	:	UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai
Judul	:	Optimalisasi Pencatatan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Dengan Menggunakan Kartu Stok Dan Media *Spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

Judul Kegiatan : Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi pencatatan sediaan farmasi dan BMHP dengan menggunakan Kartu Stok dan dan media *spreadsheet* di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai

No	Tanggal	Catatan Konsultasi
1.	6 November 2025	- Perhatikan Penulisan Laporan aktualisasi - Mendokumentasikan semua kegiatan dan dilampirkan - Buat grafik sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi

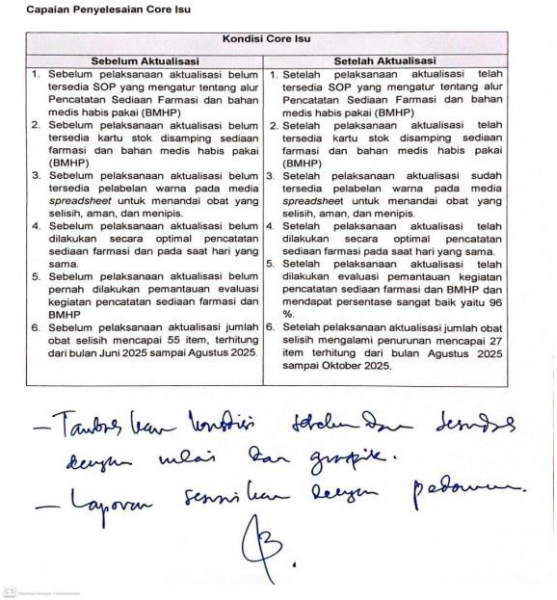
Dumai, 6 November 2025

Yayak Suhana, S.Far, Apt
NIP 198009262001001 1 008

Gambar 4. Catatan Konsultasi

c.Tahapan Kegiatan 3 : Memperbaiki rancangan laporan

Teknik Aktualisasi yang digunakan adalah Revisi dokumen berbasis masukan dan data. Teknik ini diterapkan dengan meninjau dan menyempurnakan rancangan laporan berdasarkan masukan dari mentor/pimpinan atau rekan kerja, serta data yang telah dikumpulkan selama kegiatan. Perbaikan mencakup penyempurnaan format, kelengkapan informasi, kejelasan narasi, dan penyesuaian indikator agar laporan menjadi lebih sistematis, akurat, dan siap dijadikan laporan akhir.



Capaian Penyelesaian Core Isu

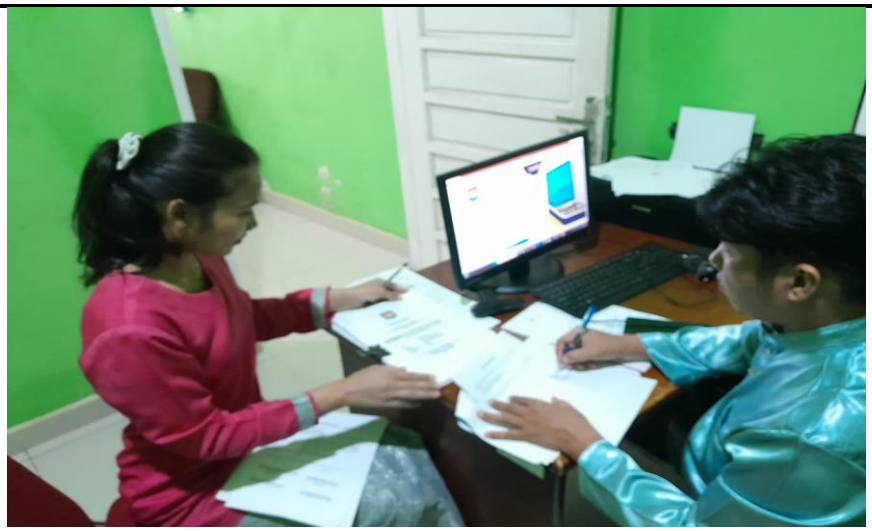
Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Setelah Aktualisasi**
1. Sebelum pelaksanaan aktualisasi belum tersedia SOP yang mengatur tentang alur Pencatatan Sediaan Farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP)	1. Setelah pelaksanaan aktualisasi telah tersedia SOP yang mengatur tentang alur Pencatatan Sediaan Farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP)
2. Sebelum pelaksanaan aktualisasi belum tersedia kartu stok disamping sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP)	2. Setelah pelaksanaan aktualisasi telah tersedia kartu stok disamping sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai (BMHP)
3. Sebelum pelaksanaan aktualisasi belum tersedia pelabelan warna pada media *spreadsheet* untuk menandai obat yang selisih, aman, dan menipis.	3. Setelah pelaksanaan aktualisasi sudah tersedia pelabelan warna pada media *spreadsheet* untuk menandai obat yang selisih, aman, dan menipis.
4. Sebelum pelaksanaan aktualisasi belum dilakukan secara optimal pencatatan sediaan farmasi dan pada saat hari yang sama.	4. Setelah pelaksanaan aktualisasi telah dilakukan secara optimal pencatatan sediaan farmasi pada saat hari yang sama.
5. Sebelum pelaksanaan aktualisasi belum pernah dilakukan pemantauan evaluasi kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP	5. Setelah pelaksanaan aktualisasi telah dilakukan evaluasi pemantauan kegiatan pencatatan sediaan farmasi dan BMHP dan mendapat persentase sangat baik yaitu 96 %.
6. Sebelum pelaksanaan aktualisasi jumlah obat selisih mencapai 55 item, terhitung dari bulan Juni 2025 sampai Agustus 2025.	6. Setelah pelaksanaan aktualisasi jumlah obat selisih mengalami penurunan mencapai 27 item terhitung dari bulan Agustus 2025 sampai Oktober 2025.

– Tambahkan kondisi sebelum dan sesudah dengan nilai dan grafik.
– Laporan disesuaikan dengan pedoman.

Gambar 5. Hasil revisi rancangan laporan pelaksanaan aktualisasi oleh mentor

d.Tahapan Kegiatan 4 : Menyerahkan laporan ke mentor

Teknik Aktualisasi yang digunakan adalah Penyerahan dokumen dan pelaporan resmi. Teknik ini diterapkan dengan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun dan diperbaiki kepada mentor/pimpinan secara langsung sesuai waktu yang telah disepakati. Penyerahan disertai penjelasan singkat mengenai isi laporan, hasil evaluasi, dan temuan penting. Tujuannya agar laporan dapat diperiksa, diverifikasi, dan dijadikan dasar pengambilan keputusan atau tindak lanjut kegiatan.



Gambar 6. Penyerahan Laporan Akhir Aktualisasi



TANDA TERIMA DOKUMEN

Pada hari Jumat tanggal 14 November 2025 telah diterima Dokumen Aktualisasi yang diantaranya :

1. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi
2. Soft File Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

Dokumen di atas sudah diterima dengan kondisi baik dan dapat ditindaklanjuti serta dipergunakan dengan semestinya.

Yang Menyerahkan

Feranika Manik, A.Md. Far

Penerima

Yayak Suhana, S.Far,Apt

Gambar 7. Bukti Penyerahan Laporan Aktualisasi

3.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan akhir kegiatan yang saya lakukan dari rangkaian kegiatan aktualisasi ini adalah membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah berjalan selama lima minggu. Sebelum membuat laporan final tersebut, saya terlebih dahulu membuat rancangan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Rancangan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini memuat beberapa

hal, yaitu isu yang diangkat, penyebab munculnya isu tersebut, serta gagasan pemecahan isu tersebut. Selain itu, dalam rancangan tersebut saya juga menuliskan kegiatan yang saya laksanakan selama proses aktualisasi, hasil yang saya capai dari kegiatan tersebut, serta kesimpulan dan saran.

Tahap kedua dari kegiatan ini adalah melaksanakan konsultasi dengan mentor. Saya melakukan konsultasi dengan beliau pada tanggal 6 November 2025 setelah membuat janji terlebih dahulu. Tidak banyak catatan yang beliau berikan, dimana beliau langsung menyetujui rancangan laporan yang saya buat tersebut karena sebagai mentor tentunya secara umum beliau sudah mengetahui gambaran kegiatan aktualisasi saya.

Saya sangat menyadari bahwa tujuan dari kegiatan aktualisasi ini bukan semata-mata agar saya dapat memenuhi syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2025, tetapi juga terdapat tujuan jangka panjang, yaitu agar meningkatnya pencatatan sediaan farmasi dan BMHP di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai.

Saya merasa cukup puas dengan hasil dari kegiatan saya yaitu adanya penurunan jumlah selisih sediaan farmasi dan BMHP dengan adanya pencatatan tersebut. Namun, efektivitas dari kegiatan ini belum mencapai 100%, hanya 96%. Oleh sebab itu, saya berharap bahwa upaya peningkatan pengendalian sediaan farmasi dan BMHP di UPT Instalasi Farmasi Kelas A Dinas Kesehatan Kota Dumai tidak hanya terhenti sampai di sini.

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, saya membuat janji untuk menyerahkan laporan pelaksanaan aktualisasi pada hari Jumat tanggal 31

Oktober 2025. Sebelum menyerahkan laporan, saya melakukan pemeriksaan kembali terkait kelengkapan data. Selanjutnya saya mencetaknya untuk ditanda tangani mentor. Kemudian, saya memberikan laporan akhir ini ke UPT Instalasi Farmasi Kelas A. Selain itu juga, saya memberikan *Soft File* laporan akhir pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Semoga laporan ini nantinya dapat dimanfaatkan untuk kemajuan instansi. Kualitas produk dari kegiatan ini adalah tersedianya Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi Pelaksanaan kegiatan pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi Pencatatan Sediaan Farmasi dan BMHP merupakan suatu tindakan yang menggambarkan kontribusi CPNS terhadap Visi, Misi, dan tugas organisasi. Kegiatan ini akan mendukung visi Pemerintah Kota Dumai yaitu "Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu" dan mendukung misi ke-4 yaitu "Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan daerah yang baik". Laporan berfungsi sebagai dokumentasi resmi yang sistematis, akurat, dan transparan mengenai seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Dengan menyusun laporan secara lengkap, pimpinan dapat menilai efektivitas kegiatan, memantau pencapaian tujuan, dan mengambil keputusan berbasis data yang valid. Hal ini meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi tata kelola kegiatan di lingkungan pemerintahan daerah, sehingga pelayanan publik menjadi lebih terencana dan dapat dipertanggungjawabkan.

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

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Laporan cenderung disusun tanpa memperhatikan manfaatnya bagi perbaikan mutu pelayanan atau pembelajaran organisasi. Laporan hanya menjadi dokumen administratif yang tidak memberikan dampak positif bagi peningkatan kualitas kinerja instansi. laporan yang disusun bisa menjadi tidak transparan, tidak berdasarkan data yang benar, serta sulit dipertanggungjawabkan.

Dampak yang terjadi pada masyarakat jika proses pelaporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi sediaan farmasi dan BMHP tidak berlandaskan nilai-nilai BerAKHLAK, maka dampaknya akan dirasakan langsung oleh masyarakat. Kesalahan atau keterlambatan dalam pencatatan dapat menyebabkan kekurangan stok obat atau ketidaktepatan distribusi ke fasilitas pelayanan kesehatan.Akibatnya, masyarakat tidak mendapatkan pelayanan kesehatan yang optimal karena ketersediaan obat dan bahan medis tidak terjamin.

b. Catatan Pengendalian Pelaksanaan Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta			Feranika Manik, A.Md, Far	
Satuan Kerja			Pemerintah Kota Dumai	
Tempat Aktualisasi			UPT Instalasi Farmasi Kota Dumai Kelas A Dinas Kesehatan	
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	Kamis,6 November 2025	Diskusi terkait pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi pencatatan sediaan farmasi dan BMHP Dinas Kesehatan Kota Dumai	1. Buatlah laporan akhir dengan baik, lihat panduan aktualisasi, perhatikan cara penulisan 2. Semua hasil dokumentasi jangan lupa untuk dilampirkan	

RENCANA AKSI BELA NEGARA (RABN) PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

PEMERINTAH KOTA DUMAI

NAMA : FERANIKA MANIK, A.Md. Far

NIP : 199601302025042002

NDH : A26.1.1

JABATAN : ASISTEN APOTEKER TERAMPIL

KELOMPOK : 1

NO	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR	AKSI-AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
1.	Cinta Tanah Air	a. Memakai produk lokal	1. Memakai batik pada saat bekerja	Lingkungan Kerja	Setiap hari kamis		

			2. Menggunakan tas, dan haircare karya anak bangsa	Lingkungan kerja dan dirumah	Setiap hari	 	

		b. Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan setempat	1. Membuang sampah pada tempatnya	Rumah dan Lingkungan Kerja	Setiap hari kerja dan dirumah		
			2. Membawa tempat minum	Lingkungan Kerja	Setiap hari kerja		
			3. Membersihkan dan merapikan lingkungan kerja	Lingkungan Kerja			

		c. Menjaga kerukunan dan toleransi	Menghargai dan bersikap toleransi terhadap teman yang berbeda suku, ras, agama dan budaya	Lingkungan Kerja	Setiap Hari Kerja		
2.	Sadar Berbangsa Dan Bernegara	a. Mengikuti aturan yang berlaku di lingkungan kerja	1. Memakai pakaian yang ditetapkan dilingkungan kerja	Lingkungan Kerja	Setiap hari kerja		

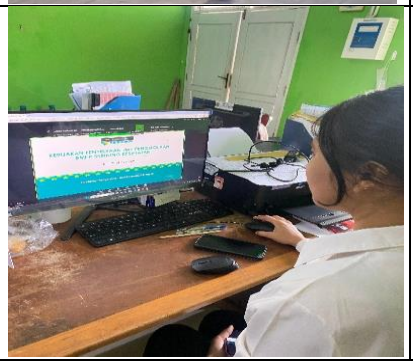
			2. Displin waktu dengan datang dan pulang bekerja tepat waktu	Lingkungan Kerja	Setiap hari kerja		
		b. Bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan	Melaksanakan tugas yang telah diberikan	Lingkungan Kerja	Setiap hari kerja		

		c. Menjalankan hak dan kewajiban sebagai warga negara sesuai peraturan yang berlaku	1.Menggunakan helm saat berkendara	Semua tempat	Setiap berkendaraan		
			2.Mematuhi aturan rambu lalu lintas	Semua tempat	Setiap berkendaraan		

			3. Mengikuti Apel Pagi	Lingkungan kerja	Senin dan selasa		
3.	Setia Pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	a. Mengamalkan Sila Pertama Yaitu Ketuhanan Yang Maha Esa	Menjalankan ibadah ke rumah ibadah	Gereja dan di mana saja	Setiap minggu dan setiap saat		

		b. Menjadikan Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan Negara	Melakukan diskusi/musyawarah dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan sebagai bentuk pengamalan sila ke-4	Lingkungan kerja	Situasi dan kondisi pada saat kerja		
		c. Bersikap adil dan tidak diskriminatif dalam kehidupan sehari-hari	Bersikap sopan, santun dan ramah kepada staf/petugas unit pelayanan lainnya	Lingkungan kerja	Pada saat bekerja		

4.	Rela Berkorban Untuk Bangsa Dan Negara	a. Berpartisipasi/ berkontribusi dalam bentuk pikiran, ide, kemampuan dan waktu untuk kepentingan instansi	Mengikuti rapat yang diadakan oleh instansi dan diskusi terhadap pimpinan	Lingkungan kerja	Pada saat bekerja		
		b. Berperan dalam memberikan pelayanan yang baik kepada petugas pelayanan unit lainnya	Menyediakan dan mendistribusikan obat sesuai dengan permintaan petugas pelayanan unit lainnya dengan baik	Lingkungan kerja	Pada saat bekerja		
5.	Kemampuan Awal Bela Negara	a. Selalu menjaga Kesehatan diri	1.Mengkonsumsi makanan bergizi	Rumah	Setiap hari		

							
			2.Rajin berolahraga dengan rutin	Taman gelanggang	Minimal 1 x seminggu		
		b. Selalu belajar dan meningkatkan kompetensi diri	Mengikuti seminar dan webinar	Lingkungan kerja	Situasi dan kondisi		

DAFTAR PUSTAKA

Badan pengawas Obat dan Makanan. 2025. Peraturan Badan Pengaws Obat dan Makanan No 20 Tahun 2025 Tentang Cara Distribusi Obat yang Baik. Jakarta. Badan pengawas Obat dan Makanan

Kementrian Kesehatan Republik Indonesia. 2014. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit*. Jakarta: Kementrian Kesehatan Republik Indonesia.

Kementrian Kesehatan Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 72 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit*. Jakarta: Kementrian Kesehatan Republik Indonesia.

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

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI. 2008. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 08* t*entang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker*. Jakarta: Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.

Presiden Republik Indonesia. 2023. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Presiden Republik Indonesia.

Wali Kota Dumai.2020. *Peraturan Wali kota Dumai No 74 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kesehatan Kota Dumai*. Dumai: Walikota Dumai.