



LAPORAN AKTUALISASI

**PENERAPAN SERAH TERIMA OBAT NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA ANTAR
SHIFT, DOKUMENTASI BUKU STOK SERTA *UPDATE* DATA MELALUI MEDIA
GOOGLE DRIVE SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN KEAMANAN STOK OBAT
NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA DI INSTALASI FARMASI RSUD KAYUAGUNG**

Oleh:

apt. AYUSTINA PERMATASARI, S.Farm

NIP.19960102 202203 2 021

NDH : 36

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN VI
DI KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**PENERAPAN SERAH TERIMA OBAT NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA ANTAR
SHIFT, DOKUMENTASI BUKU STOK SERTA *UPDATE* DATA MELALUI MEDIA
GOOGLE DRIVE SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN KEAMANAN STOK OBAT
NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA DI INSTALASI FARMASI RSUD KAYUAGUNG**

Oleh :

apt. AYUSTINA PERMATASARI, S.Farm

NIP. 19960102 202203 2 021

NDH : 36

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

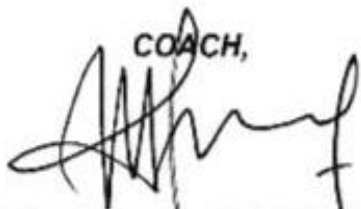
Hari/Tanggal

: Kamis, 03 November 2022

Tempat

: Gedung Diklat BKPP Kabupaten Ogan Komering Ilir

COACH,



Dr. Mery Fanada, S.Pd, SKM, M.Kes
Widyaiswara Ahli Madya (IV/c)
NIP. 19760513 199803 2 005

MENTOR,



dr. Isa Dwiyono
Pembina (IV/a)
NIP. 19820828 201408 1 001

Menyetujui,
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan
Kabupaten Ogan Komering Ilir



Mauliddini, SKM
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19831227 200501 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**PENERAPAN SERAH TERIMA OBAT NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA ANTAR
SHIFT, DOKUMENTASI BUKU STOK SERTA *UPDATE* DATA MELALUI MEDIA
GOOGLE DRIVE SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN KEAMANAN STOK OBAT
NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA DI INSTALASI FARMASI RSUD KAYUAGUNG**

Oleh :

apt. AYUSTINA PERMATASARI, S.Farm

NIP. 19960102 202203 2 021

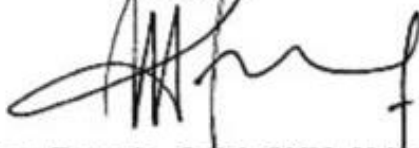
NDH : 36

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

Hari/Tanggal : Jum'at, 04 November 2022

Tempat : Gedung Diklat BKPP Kabupaten Ogan Komering Ilir

COACH,



**Dr. Mery Fanada, S.Pd, SKM, M.Kes
Widyaiswara Ahli Madya (IV/c)
NIP. 19760513 199803 2 005**

PENGUJI,



**Dr. H. Lamazi, S.Pd., M.Si
Widyaiswara Ahli Madya (IV/b)
NIP. 19670521 199702 1 001**

Disahkan Oleh :

**Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Provinsi Sumatera Selatan**



**Hj. Tarbiyah, S.Pd., M.M
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19641013 198406 2 001**

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas rahmat Allah Yang Maha Esa karena telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Penerapan Serah Terima Obat Narkotika dan Psikotropika Antar Shift, Dokumentasi Buku Stok serta *Update* Data melalui Media *Google Drive* Sebagai Upaya Meningkatkan Keamanan Stok Obat Narkotika dan Psikotropika di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung”. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai tugas Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan VI Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2022.

Dalam melaksanakan Aktualisasi ini sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir, penulis dapat mengetahui peran dan kedudukan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang meliputi Manajemen Aparatur Sipil Negara dan SMART ASN dalam melayani masyarakat Indonesia. Nilai-nilai dasar profesi PNS tersebut didapatkan melalui Nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini dapat terwujud karena bantuan dan dorongan dari banyak pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak H. Iskandar, S.E selaku Bupati Ogan Komering Ilir yang telah memberi izin atas pelaksanaan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022.
2. Ibu. Hj. Tarbiyah, S.Pd., M.M selaku Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
3. Bapak Mauliddini, S.K.M selaku Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ogan Komering Ilir.
4. Bapak dr. Isa Dwiyono (Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis) selaku Mentor yang telah memberikan dukungan dan bimbingan dalam penyusunan laporan aktualisasi.
5. Ibu Dr. Mery Fanada, S.Pd, SKM, M.Kes selaku *Coach* yang telah membimbing dan memberikan pengarahan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.

6. Bapak dan Ibu Widyaiswara serta panitia yang telah memberikan ilmu, bimbingannya, dukungan dan fasilitas selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan VI.
7. Kedua Orang tua, adik dan semua keluarga penulis yang senantiasa memberikan doa dan dukungan terbaik selama pelatihan dasar berlangsung.
8. Keluarga besar RSUD Kayuagung atas dukungan dan kerjasamanya.
9. Teman-teman seperjuangan Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Ogan Komering Ilir terkhusus Angkatan VI kelompok IV atas inspirasi, kekompakan, bantuan, dan dukungannya.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang mendasar pada penulisan serta penyusunan Laporan Aktualisasi ini, namun meskipun begitu penulis berharap semoga Laporan Aktualisasi ini dapat menjadi contoh tentang implementasi nilai-nilai “Ber-AKHLAK” dalam kehidupan sehari-hari di lingkungan kerja dan masyarakat serta bermanfaat bagi penulis sendiri, instansi terkait maupun pihak-pihak yang membutuhkannya, Aamiin.

Palembang, Oktober 2022

apt. Ayustina Permatasari, S.Farm
NIP.199601022022032021

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	4
C. Ruang Lingkup	5
BAB II DESKRIPSI AKTUALISASI (HABITUASI)	
A. Deskripsi Organisasi.....	7
1. Profil Prganisasi.....	7
2. Visi, Misi, Motto dan Nilai-Nilai Organisasi.....	8
3. Tugas, Fungsi dan Gambaran Umum Instansi	9
4. Tugas Pokok dan Uraian Tugas Apoteker Rumah Sakit.....	10
B. Identifikasi dan Analisa Masalah	12
C. Analisis Isu	16
D. Argumentasi Terhadap Core Isu Terpilih	18
E. Analisis Penyebab Isu	19
F. Gagasan Penyelesaia Isu.....	20
G. Keterkaitan Isu dengan Penyebab Isu.....	21
H. Konsepsi Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN.....	22
I. Kedudukan dan Peran ASN untuk Mendukung Terwujudnya SMART Governance.....	31
J. Matriks Laporan Aktualisasi.....	37

K.	Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS	57
L.	Jadwal Rencana Kegiatan	58
M.	Kendala dan Antisipasi	59
 BAB Iii PELAKSANAAN AKTUALISASI		
A.	Pendalaman Core <i>Issue</i> Terpilih	60
B.	Capaian Kegiatan Habitiasi	90
C.	Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS	91
 BAB IV PENUTUP		
A.	Kesimpulan.....	96
B.	Saran.....	97
DAFTAR PUSTAKA		98
LAMPIRAN		99
BIODATA.....		141

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 2.1 Bobot penetapan kriteria kualitas isu AKPK.....	17
Tabel 2.2 Analisis isu menggunakan AKPK.....	17
Tabel 2.3 Analisisa Penyebab dan Gagasan Penyelesaian Isu.....	19
Tabel 2.4 Identifikasi isu dan keterkaitan dengan materi	21
Tabel 2.5 Matriks Laporan Aktualisasi	37
Tabel 2.6 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Core Value Ber-AKHLAK.....	57
Tabel 2.7 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	58
Tabel 2.8 Kendala dan Antisipasi	59
Tabel 3.1 Hasil Pendalaman Core <i>Issue</i> Kegiatan 1	62
Tabel 3.2 Hasil Pendalaman Core <i>Issue</i> Kegiatan 2	66
Tabel 3.3 Hasil Pendalaman Core <i>Issue</i> Kegiatan 3	69
Tabel 3.4 Hasil Pendalaman Core <i>Issue</i> Kegiatan 4	75
Tabel 3.5 Hasil Pendalaman Core <i>Issue</i> Kegiatan 5	79
Tabel 3.6 Hasil Pendalaman Core <i>Issue</i> Kegiatan 6	82
Tabel 3.7 Capaian Kegiatan Habitiasi	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar Halaman

Gambar 2.1 Halaman Depan RSUD Kayuagung	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi RSUD Kayuagung	10
Gambar 2.3 Diagram <i>Fishbone</i> kesesuaian obat Narkotika dan Psikotropika .	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Konsultasi mentor.....	100
Lampiran 2. Lembar konsultasi Kepala Instalasi.....	101
Lampiran 3. Lembar Notulensi	101
Lampiran 4. Surat Izin Melaksanakan Aktualisasi oleh Direktur.....	102
Lampiran 5. Surat permohonan dan persetujuan Aktualisasi oleh Mentor	103
Lampiran 6. Surat permohonan dan persetujuan Aktualisasi oleh Ka.Instalasi.....	105
Lampiran 7. SOP yang sudah dicetak.....	106
Lampiran 8. Lembar jadwal petugas serah terima obat	108
Lampiran 9. Referensi buku stok dan lembar serah terima dari RS Hermina Palembang	109
Lampiran 10. Lembar daftar obat narkotika dan psikotropika.....	110
Lampiran 11. Bukti desain buku stok obat.....	111
Lampiran 12. Desain format lembar serah terima obat.	111
Lampiran 13. Screenshoot lembar dokumentasi yang ada di <i>google drive</i>	112
Lampiran 14. Lembar konsultasi dengan kepala instalasi/mentor	112
Lampiran 15. Buku stok yang telah dicetak.....	113
Lampiran 16. Print Out lembar serah terima yang telah dicetak.....	113
Lampiran 17. <i>Screenshoot google drive</i> yang siap digunakan	114
Lampiran 18. Lembar konsultasi dengan kepala Instalasi.....	115
Lampiran 19. Surat permohonan pelaksanaan kegiatan sosialisasi.....	116
Lampiran 20. Surat persetujuan melakukan kegiatan sosialisasi	117
Lampiran 21. Printout materi, tahapan kegiatan serah terima obat.	118
Lampiran 22. Undangan kegiatan sosialisasi.	119
Lampiran 23. Lembar absensi sosialisasi yang telah diisi.	120
Lampiran 24. Foto/Video pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi	120
Lampiran 25. Lembar Ceklist pengecekan stok obat di komputer, buku stok dan fisik obat	121
Lampiran 26. Screenshoot data di <i>google drive</i> yang telah diisi.	122
Lampiran 27. Lembar serah terima obat yang telah diisi.....	122
Lampiran 28. Buku stok yang terdokumentasi	123
Lampiran 29. Dokumentasi foto sebelum dan sesudah penggunaan buku stok ...	124

Lampiran 30. Dokumentasi foto lemari obat sebelum dan sesudah adanya buku stok dan lembar serah terima obat	125
Lampiran 31. Lembar Penerapan serah terima antar shift dan <i>screenshoot</i> google drive yang rutin diisi oleh petugas	126
Lampiran 32. SOP sebelum dan sesudah di revisi.....	129
Lampiran 33. Perbandingan jumlah stok fisik, stok komputer dan kartu stok dengan jumlah yang tertera pada lembar serah terima dan <i>google drive</i> pada akhir kegiatan	132
Lampiran 34. <i>Screenshoot</i> lembar kuisisioner <i>Google Form</i> dan hasil kuisisioner <i>Google Form</i> kepuasan petugas.....	135
Lampiran 35. Lembar konsultasi mentor dan Ka.Instalasi.....	137

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan unsur utama sumber daya manusia dari yang memiliki peranan penting dalam menentukan keberhasilan pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan. Oleh karena itu diperlukan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi, sikap dan perilaku yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada negara, bermoral dan bermental baik, profesional, bertanggung jawab sebagai pelayan publik, serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Untuk dapat membentuk PNS dengan nilai-nilai tersebut, perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

Berdasarkan Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa Latsar CPNS dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, memiliki pribadi yang unggul dan bertanggung jawab, serta meningkatkan profesionalisme dan kompetensi bidang. Kegiatan Latsar CPNS dilaksanakan dengan harapan bahwa peserta mampu mengaplikasikan materi pembelajaran yang telah didapatkan melalui kegiatan aktualisasi di lingkungan tempat kerja dengan tetap memperhatikan nilai-nilai dasar profesi PNS. Nilai-nilai *core values* tersebut adalah “Ber-AKHLAK” yang terdiri dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Pegawai ASN berfungsi sebagai: 1) Pelaksana kebijakan publik; 2) Pelayan publik; dan 3) Perekat dan pemersatu bangsa. Fungsi-fungsi ASN

ini harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Dalam menjalankan fungsinya, seorang ASN harus selalu memegang teguh nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK yang meliputi Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. ASN juga mempunyai kedudukan dan peran yaitu: 1) Manajemen ASN; 2) SMART ASN. Dalam pelaksanaan pelatihan dasar peserta di tugaskan untuk membuat laporan aktualisasi.

Sebagai calon pegawai negeri sipil, kita dituntut untuk menjadi kritis dan peka terhadap permasalahan yang sering terjadi di lingkungan kerja yang dianggap perlu untuk diperbaiki. Dalam instansi pemerintah, ASN bekerja sebagai pegawai dengan jabatan fungsional maupun struktural. Adapun Apoteker berada pada jabatan fungsional. Sebagai seseorang yang berada pada jabatan fungsional sangat diperlukan kesungguhan dalam melaksanakan tugasnya. Pelayanan Farmasi Rumah Sakit (FRS) merupakan salah satu dari kegiatan di rumah sakit yang menyelenggarakan upaya kesehatan dengan memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu. Hal tersebut diperjelas dalam Peraturan Menteri Kesehatan No. 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Farmasi di Rumah Sakit yang menyebutkan bahwa Pelayanan Farmasi Rumah Sakit adalah bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pelayanan kesehatan rumah sakit yang utuh dan berorientasi kepada pelayanan pasien, penyediaan obat yang bermutu, termasuk pelayanan administrasi pencatatan dan pelaporan yang harus terdokumentasi.

Dari Peraturan Menteri Kesehatan tersebut dapat disimpulkan bahwa Standar Pelayanan Farmasi di Rumah Sakit menjadi hal yang penting dan diperlukan perhatian khusus dalam mewujudkan standar tersebut. Namun sebagai orang yang berada pada jabatan fungsional masih sering menemukan permasalahan-permasalahan yang terjadi di lapangan, tidak terkecuali di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung. Berdasarkan fakta dilapangan, sering kali penulis menemukan ketidaksesuaian stok fisik obat Narkotika dan Psikotropika dengan stok komputer & kartu stok pada saat stok opname setiap bulannya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, Pencatatan dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi, dalam pasal 1 disebutkan bahwa Narkotika adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman, baik sintesis maupun semi sintesis, yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa, mengurangi sampai menghilangkan rasa nyeri dan dapat menimbulkan ketergantungan sedangkan Psikotropika adalah zat atau bahan baku atau obat, baik alamiah maupun sintetis bukan narkotika, yang bersifat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan perilaku. Berdasarkan Per-BPOM No.24 Tahun 2021 tentang Pengawasan Pengelolaan Obat, Bahan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor farmasi di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian dijelaskan bahwa Narkotika dan Psikotropika merupakan zat/bahan berbahaya dan membutuhkan penyimpanan dengan tingkat keamanan yang tinggi, seperti disimpan di dalam lemari dengan 2 lapis pintu yaitu pintu lapis luar dan pintu lapis dalam, tiap pintu memiliki kunci, kunci pintu lemari dipegang/dikalungkan kepada penanggung jawab ruangan ataupun petugas yang sedang bertugas dan obat tersebut hanya dapat dikeluarkan dari lemari jika ada resep. Lalu jika sudah disimpan dengan tingkat keamanan yang tinggi, kenapa masih saja ditemukan ketidaksesuaian jumlah stok fisik obat dengan stok komputer ataupun kartu stok pada saat stok opname setiap bulannya?. Hal ini dikarenakan bentuk ketidakdisiplinan/kelalaian petugas farmasi baik berupa kelalaian dalam penginputan di SIM RS, kelalaian berupa salah dalam pengurangan atau penjumlahan stok, lupa/lalai meretur obat, lupa dalam menulis kartu stok ataupun lalai dalam pengambilan obat (dosis atau jumlah obat). Hal ini tentu tidak bisa dibiarkan karena jumlah stok yang tidak sesuai bisa berdampak pada pelaporan SIPNAP setiap bulannya.

Maka dari itu diperlukan perbaikan sistem dan pencatatan dimana yang sebelumnya stok obat Narkotika dan Psikotropika diawasi dan dicek kesesuaian stoknya hanya pada saat stok opname setiap bulannya diubah

dengan pengawasan dan pengecekan stok disetiap shiftnya. Hal ini membuat penulis tertarik untuk membuat sebuah laporan aktualisasi dengan judul **“Penerapan Serah Terima Obat Narkotika dan Psikotropika Antar Shift, Dokumentasi Buku Stok serta *Update Data* melalui Media *Google Drive* sebagai Upaya Meningkatkan Keamanan Stok Obat Narkotika dan Psikotropika di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung”**. Dengan penerapan serah terima obat Narkotika dan Psikotropika antar shift ini diharapkan petugas mempunyai tanggung jawab yang lebih karena tanggung jawab stok obat yang tidak sesuai itu tergantung dari siapa petugas yang serah terima pada shift tersebut. Petugas yang menemukan kesalahan jumlah stok baik itu pada stok komputer, fisik maupun kartu stok pada jam shiftnya harus langsung memperbaiki stok tersebut sebelum serah terima dengan shift selanjutnya.

B. TUJUAN DAN MANFAAT

1. Tujuan Umum :

Mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK serta nilai peran dan kedudukan PNS dalam NKRI di unit kerja RSUD Kayuagung.

2. Tujuan Khusus :

- a. Mampu meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab petugas farmasi terhadap ketidaksesuaian stok obat Narkotika dan Psikotropika dengan penerapan serah terima obat antarshift.
- b. Mampu meningkatkan keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung dengan penerapan serah terima obat antar shift.

3. Manfaat

a. Bagi Peserta

Mampu memahami dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK dan menempatkan peran dan kedudukan PNS dalam NKRI di RSUD Kayuagung.

b. Bagi instansi RSUD Kayuagung

Mendukung visi, misi dan nilai organisasi RSUD Kayuagung serta meningkatkan pelayanan terbaik kepada masyarakat di wilayah kerja RSUD Kayuagung secara menyeluruh dan berkesinambungan.

c. Bagi Unit Kerja

Keamanan stok obat Narkotika & Psikotropika meningkat dengan penerapan serah terima antar shift sehingga stok fisik sesuai dengan stok dikomputer ataupun kartu stok.

d. Bagi Rekan Kerja

Terciptanya proses kerja yang efektif dan efisien bagi seluruh petugas farmasi di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pelaksanaan aktualisasi nilai - nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) meliputi penerapan serah terima obat Narkotika dan Psikotropika di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung dimulai dari tanggal 5 September 2022 sampai dengan 8 Oktober 2022 dengan penerapan nilai- nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (Ber-AKHLAK) sebagai seorang ASN dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bidang kefarmasian.

Adapun ruang lingkup pada habituasi ini adalah:

- 1) Melaporkan rencana kegiatan, berkonsultasi dengan Mentor dan Kepala Instalasi.
- 2) Merevisi SOP serta membuat jadwal petugas penanggung jawab lemari Narkotika dan Psikotropika yang akan bertugas untuk serah terima dan update stok di *Google Drive*.
- 3) Menyiapkan buku stok manual, lembar serah terima antar shift, dan laman *google drive* untuk dokumentasi stok obat.

- 4) Sosialisasi SOP beserta tahapan kegiatan pelaksanaan serah terima antar shift.
- 5) Melaksanakan kegiatan serah terima antarshift dan update data di *google drive*
- 6) Melakukan evaluasi terhadap hasil dari penerapan serah terima antarshift dan dokumentasi *update* data di *google drive*.

BAB II

PROFIL INSTANSI LOKUS AKTUALISASI

a. DESKripsi ORGANISASI

1. PROFIL ORGANISASI



Gambar 2.1 Halaman Depan RSUD Kayuagung

Rumah Sakit Umum Daerah Kayuagung adalah Rumah Sakit milik Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang bertugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat. Rumah Sakit ini berdiri pada lokasi strategis pada Jalan Lintas Timur Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Rumah Sakit Umum Daerah Kayuagung didirikan pada tahun 1935 dengan nama SECUND HEUS oleh TAIPENG, sebagai Kepala Rumah Sakit pada waktu itu adalah Bapak MANTRI RADEN MAHMUD HASAN. Rumah Sakit ini didirikan awalnya dengan maksud pemberantasan penyakit Frambusia. Sarana awal yang ada pada rumah sakit ini adalah Poliklinik Umum, Ruang Perawatan dengan 14 tempat tidur dan Kamar Bedah sederhana dengan perlengkapan peralatan yang sangat sederhana.

Sejak Tahun 1948 sampai dengan sekarang RSUD Kayuagung telah dipimpin oleh 21 Orang Tenaga Medis yang berasal dari berbagai daerah (Belanda, Jerman, Italia, India, Tiong Hoa, dan Indonesia). Tahun 1999 mulai direncanakan pemindahan relokasi bangunan Rumah Sakit ke lokasi yang baru dengan pertimbangan Rumah Sakit lama memiliki lahan

yang sempit. Bulan Mei 2003 seluruh Gedung Rumah Sakit Umum Daerah Kayuagung yang baru mulai difungsikan dan diresmikan pada tanggal 16 Juni 2003 oleh Presiden Republik Indonesia (Megawati Soekarno Putri).

Buku Profil RSUD Kayuagung dimaksudkan sebagai gambaran situasi kegiatan pelayanan rumah sakit. Buku Profil RSUD Kayuagung menyajikan data dan informasi kegiatan pelayanan rumah sakit, Sumber Daya Manusia (SDM) dan keuangan rumah sakit yang dideskripsikan dalam bentuk tabel dan grafik.

2. VISI, MISI, NILAI-NILAI ORGANISASI

Dalam pengelolaan administrasi dan manajemen rumah sakit juga telah menetapkan Visi, Misi, Filosofi, Tujuan, Fungsi dan Motto serta Janji Layanan, meliputi:

a. VISI

Menjadikan Rumah Sakit Umum Kayuagung terbaik dalam Pelayanan, Manajemen Umum, dengan pelayanan unggulan Emergency Traffic Accident, dijalur Lintas Timur Sumatera.

b. MISI

1. Pelayanan yang profesional dan proaktif dengan pemberdayaan sumberdaya yang ada.
2. Meningkatkan sarana dan prasarana Rumah Sakit.
3. Menyusun dan menyempurnakan standar pelayanan sesuai dengan kode etik yang berlaku.
4. Memberikan rasa aman, nyaman dan kepuasan bagi pasien dan pengunjung Rumah Sakit.

c. NILAI-NILAI ORGANISASI

Sikap kerja pegawai rumah sakit dalam melaksanakan tugas didasarkan atas nilai-nilai kerjasama, keterbukaan, bertanggungjawab dan tulus ikhlas.

d. MOTTO RSUD KAYUAGUNG, PELAYANAN YANG **STRATEGIST** :

S : Siap, petugas yang selalu siap dalam memberikan pelayanan

Tra: Trampil, petugas yang terampil dalam memberikan tindakan

Te: Tepat, petugas selalu tepat dalam memberikan pengobatan

Gi: Gigih, petugas yang selalu gigih untuk mengembangkan diri

St: Selamat, pasien yang selamat dalam pertolongan

e. JANJI DAN LAYANAN

- 1) Anda sembuh, kami bahagia
- 2) Kami akan melayani anda dengan sepenuh hati
- 3) Bila anda mempunyai masalah tentang pelayanan kami, jangan segan untuk bertanya.
- 4) Segala usaha kami adalah demi kesembuhan anda

3. TUJUAN, FUNGSI DAN GAMBARAN UMUM INSTANSI

a. TUJUAN

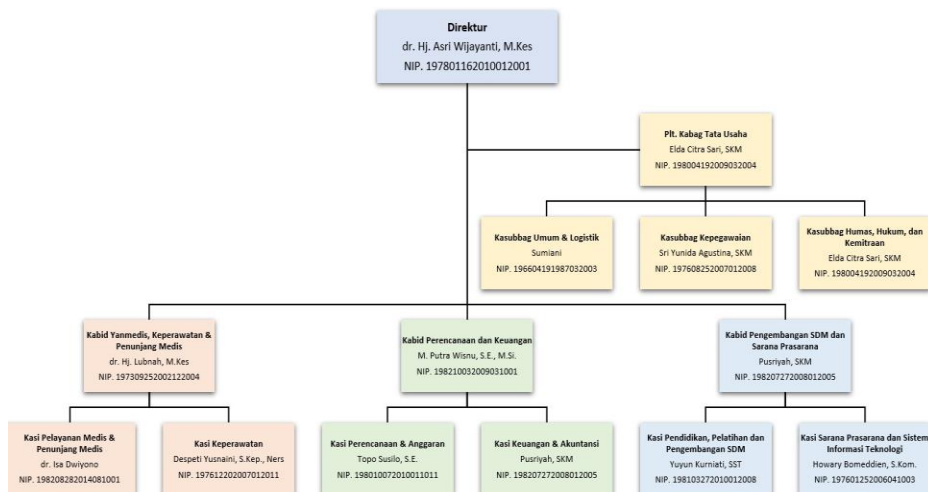
Mewujudkan keseimbangan hak dan kewajiban bagi pasien, petugas dan rumah sakit dalam pelayanan.

b. FUNGSI

- 1) Menyelenggarakan pelayanan medis (umum, spesialis)
- 2) Menyelenggarakan penunjang medis dan non medis (Pelayanan operasi, Pelayanan laboratorium, Pelayanan radiologi, Pelayanan farmasi, Pelayanan gizi dan laundry, Pelayanan pemeliharaan sarana rumah sakit)
- 3) Menyelenggarakan emergensi kegawatdaruratan
- 4) Mengelenggarakan asuhan keperawatan
- 5) Menyelenggarakan pelayanan rujukan
- 6) Menyelenggarakan pelayanan pendidikan dan pelatihan
- 7) Menyelenggarakan pelayanan penelitian dan pengembangan
- 8) Meyelenggarakan pelayanan administrasi umum dan keuangan

c. STRUKTUR ORGANISASI

Sesuai dengan peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 7 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Kayu Agung.



Gambar 2.2. Struktur Organisasi RSUD Kayuagung

4. TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS APOTEKER DI RUMAH SAKIT

Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit berdasarkan PERMENKES NO.72 Tahun 2016 meliputi standar:

- Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai yang meliputi pemilihan, perencanaan kebutuhan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemusnahan dan penarikan, pengendalian dan administrasi.
- Pelayanan Farmasi Klinik yang meliputi Pengkajian dan pelayanan resep, penelusuran riwayat penggunaan obat, Rekonsiliasi obat, Pelayanan Informasi Obat (PIO), Konseling, Visite, Pemantauan Terapi Obat (PTO), Monitoring Efek Samping Obat (MESO), Evaluasi Penggunaan Obat (EPO), dispensing Sediaan steril dan Pemantauan Kadar Obat dalam Darah.

Berdasarkan Permen PANRB No.13 Tahun 2021, uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Apoteker sesuai jenjang jabatan, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:

Uraian tugas Apoteker Ahli Pertama, meliputi:

- 1) Melakukan penilaian terhadap pemasok terkait dokumen kefarmasian;
- 2) Menyusun surat pesanan dalam rangka pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP;
- 3) Melakukan pembuatan Sediaan Farmasi;
- 4) Melakukan pemeriksaan hasil pembuatan Sediaan Farmasi;
- 5) Merencanakan kegiatan dan kebutuhan sediaan yang akan dikemas ulang;
- 6) Melakukan pengemasan ulang sediaan;
- 7) Melakukan pemeriksaan hasil akhir Sediaan Farmasi;
- 8) Melakukan pengujian mutu bahan baku secara organoleptis;
- 9) Melakukan pengujian bahan baku secara kualitatif;
- 10) Melakukan pengujian bahan baku secara kuantitatif;
- 11) Melakukan verifikasi berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan BMHP;
- 12) Mengesahkan berita acara penerimaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
- 13) Melakukan verifikasi berita acara pengembalian barang Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan BMHP yang tidak sesuai dengan spesifikasi
- 14) Mengesahkan berita acara pengembalian barang Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang tidak sesuai spesifikasi;
- 15) Melakukan *stock opname*;
- 16) Mengkaji permintaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
- 17) Melaksanakan pendistribusian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
- 18) Memverifikasi daftar usulan penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan BMHP yang tidak memenuhi syarat;

- 19) Menyusun usulan penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
- 20) Melakukan telaah resep;
- 21) Melakukan pemeriksaan dan penyerahan obat disertai pemberian informasi;
- 22) Melakukan rekonsiliasi obat;
- 23) Melakukan konseling penggunaan obat
- 24) Melakukan konseling obat pada pasien dengan penyakit kronis *antiretroviral*, hepatitis dan tuberkulosis;
- 25) Melakukan penelusuran dan pengkajian catatan medik;
- 26) Melakukan analisis, menyimpulkan dan memberikan rekomendasi hasil pemantauan terapi obat;
- 27) Mengidentifikasi kejadian efek samping sediaan Farmasi;
- 28) Melakukan pemantauan kondisi pasien;
- 29) Melakukan preparasi sediaan intravena;
- 30) Melakukan preparasi sediaan radiofarmaka;
- 31) Melakukan validasi/ verifikasi terhadap mesin *heat sealers*;
- 32) Mengidentifikasi skala prioritas teknologi kesehatan yang akan dianalisis;
- 33) Melaksanakan pelayanan swamedikasi;
- 34) Melaksanakan pelayanan kefarmasian yang dilaksanakan ditempat tinggal pasien (Pelayanan residensial); dan melaksanakan pelayanan kefarmasian untuk pasien diluar Fasyankes.

B. IDENTIFIKASI DAN ANALISA MASALAH

1. IDENTIFIKASI ISU

- 1) Ketidaksesuaian jumlah stok fisik obat Narkotika & Psikotropika dengan stok komputer ataupun kartu stok manual serta belum optimalnya dokumentasi pencatatan obat Narkotika dan Psikotropika di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung.

- 2) Belum optimalnya pengendalian obat Expired Date
- 3) Belum diterapkannya penandaan BUD (*Beyond Use Date*) pada label etiket obat racikan
- 4) Belum diterapkannya penandaan garis merah pada penulisan resep obat High Alert
- 5) Belum optimalnya monitoring suhu di Instalasi Farmasi Rawat Inap RSUD Kayuagung.

2. DESKRIPSI ISU

1) Ketidaksesuaian jumlah stok fisik obat Narkotika & Psikotropika dengan stok komputer ataupun kartu stok manual serta belum optimalnya dokumentasi pencatatan obat Narkotika dan Psikotropika di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung

Deskripsi isu : Obat Narkotika & Psikotropika membutuhkan keamanan khusus sehingga disimpan sedemikian rupa dalam lemari dengan 2 lapis pintu yaitu pintu lapis luar dan pintu lapis dalam, tiap pintu memiliki kunci, kunci pintu lemari dipegang / digantungkan dileher penanggungjawab ruangan ataupun petugas yang sedang bertugas dan obat tersebut hanya dapat dikeluarkan dari lemari jika ada resep, serta pencatatan pengeluaran obat harus lengkap dan terdokumentasi serta stok Narkotika dan Psikotropika harus diupdate setiap hari nya untuk mempermudah pengawasan obat tersebut, namun kenyataannya dilapangan masih ditemukan ketidaksesuaian jumlah stok obat, dokumentasi pencatatan yang belum lengkap serta update stok yang belum berjalan yang diakibatkan ketidakdisiplinan pegawai dalam melakukan dokumentasi pencatatan serta kesalahan/kelalaian yang dilakukan oleh petugas Farmasi.

Pada analisis isu, keterkaitan dengan pengimplementasian Manajemen dan SMART ASN yaitu petugas unit farmasi belum optimal dalam memanfaatkan media digital sebagai wadah untuk dokumentasi pencatatan dan update data Narkotika dan Psikotropika, serta masih belum optimalnya kesadaran petugas mengenai tugas pokok dan

funksinya sebagai tenaga kefarmasian yang bertanggungjawab dalam pengawasan sediaan obat ketentuan khusus berupa obat Narkotika dan Psikotropika.

2) Belum optimalnya pengendalian obat Expired Date

Deskripsi isu : Di Instalasi Farmasi terkadang masih ditemukan obat dan alat kesehatan yang kadaluarsa atau mendekati kadaluarsa, hal ini dikarenakan pengendalian hanya dilakukan dengan mencatat tanggal kadaluarsa obat atau alkes tersebut pada saat stok opname tanpa menempelkan penandaan khusus terkait waktu *Expired Date*, seperti label merah untuk obat dengan kadaluarsa 6 bulan atau kurang, label kuning untuk obat dengan kadaluarsa > 6 bulan sampai dengan 1 tahun, label hijau untuk obat dengan kadaluarsa lebih dari 1 tahun yang berguna mempermudah semua petugas Farmasi dalam mengenali obat mana yang sudah mendekati *Expired* atau sudah *Expired* sehingga pasien terhindar dari pemberian obat yang sudah *expired*. Berdasarkan hasil obsevasi didapati adanya obat yang kadaluarsa pada saat stok opname dimana hal ini dapat menyebabkan risiko *medication error* pada saat *describing* atau pemberian obat apabila tidak teliti dalam pengecekan kadaluarsa obat serta menimbulkan kerugian rumah sakit yangmana obat tidak dikelola dengan baik.

Pada analisis isu keterkaitan dengan pengimplementasian Managemen dan SMART ASN adalah belum optimalnya sistem pengendalian obat mendekati kadaluarsa dengan menggunakan metode pelabelan warna, yang mana dengan diterapkannya pelabelan warna dapat mempermudah petugas dalam mengelola obat yang mendekati expired, serta belum optimalnya dokumentasi obat yang mendekati expired berupa list obat untuk dapat di sounding ke DPJP agar dapat digunakan untuk meminimalisir banyaknya obat yang tidak terpakai akibat kadaluarsa.

3) Belum diterapkannya penandaan BUD (*Beyond Use Date*) pada label etiket obat racikan

Deskripsi isu : Penerapan Penandaan BUD (*Beyond Use Date*) pada Label Etiket Obat Racikan diperlukan agar mempermudah pasien mengetahui batas waktu penggunaan obat yang diterima dari Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung. Namun hal ini belum diterapkan pada pelayanan di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung sehingga pasien beresiko mengonsumsi obat yang telah melewati batas BUD dimana efektivitas obat sudah tidak maksimal.

Pada analisis isu keterkaitan dalam implementasi Manajemen dan SMART ASN yaitu belum optimalnya penandaan BUD ataupun pemberian informasi terkait BUD kepada pasien, serta belum adanya fasilitas media KIE seperti banner, brosur atau leaflet yang dapat meningkatkan pengetahuan pasien terkait BUD obat sehingga efektivitas penggunaan obat lebih maksimal.

4) Belum diterapkannya penandaan garis merah pada penulisan resep obat High Alert

Deskripsi isu : ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menyiapkan obat dengan kategori elektrolit konsentrasi tinggi, yaitu salah satunya ialah menggaris bawahi setiap obat high alert pada lembar resep dengan tinta merah, dimana hal ini berguna untuk meningkatkan kewaspadaan perawat atau dokter dalam menggunakan obat ini, namun hal ini belum diterapkan dalam pelayanan di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung.

Pada analisis isu, keterkaitan dalam implementasi Manajemen dan SMART ASN yaitu petugas RS khususnya Instalasi Farmasi yang menangani obat-obatan dituntut untuk mempunyai wawasan yang luas mengenai obat-obatan yang harus diwaspadai dan memiliki risiko tinggi (*High Alert*) disertai dengan kesadaran terhadap tugas dan fungsinya sebagai pelayan obat yang menjamin keamanan obat, maka dari itu

untuk meningkatkan *patient safety* dan menghindari *medication error* diperlukannya kecakapan petugas farmasi dalam menggaris bawahi obat *high alert* dengan tinta merah pada resep pasien.

5) Belum optimalnya monitoring suhu di Instalasi Farmasi Rawat Inap RSUD Kayuagung

Deskripsi isu : Di Instalasi Farmasi khususnya pada depo rawat inap RSUD Kayuagung sudah diterapkan monitoring suhu dengan tersedianya form pemantauan suhu namun untuk pemantauannya sendiri belum maksimal karena terkadang suhu pada indikator suhu tidak dicatat pada form pemantauan suhu sehingga dikhawatirkan suhu tidak sesuai dengan range klasifikasi yang sudah ditetapkan yang dapat memberikan dampak pada kualitas obat.

Pada analisis isu, keterkaitan dalam implementasi Manajemen dan SMART ASN yaitu petugas farmasi yang belum disiplin dalam memanfaatkan fasilitas dan mendokumentasikannya pada form yang telah tersedia, belum optimalnya keaktifan pegawai terhadap tugasnya dalam pencatatan/monitoring suhu secara berkala.

C. ANALISIS ISU

Setelah semua isu di deskripsikan sebelumnya, maka tahap selanjutnya adalah melakukan analisis lanjutan terhadap isu-isu tersebut dengan tujuan untuk menetapkan kriteria dan kualitas isu. Pada penulisan ini, kriteria analisis isu yang dipilih adalah dengan menggunakan metode Aktual, Kekhalayakan, Problematika, Kelayakan (AKPK). Analisis isu yang telah dilakukan kemudian mendapatkan hasil penetapan isu dengan kualitas isu yang tertinggi, dan setelah itu isu yang memiliki kualitas tertinggi akan di pilih dan akan di lakukan pada saat proses habituasi di tempat kerja.

Alat analisa dengan menggunakan AKPK (kriteria isu), yaitu :

Aktual, yaitu benar-benar terjadi, sedang hangat dibicarakan di masyarakat

Kekhalayakan, yaitu isu menyangkut hajat hidup orang banyak

Problematis, yaitu isu memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan solusinya sesegera mungkin.

Kelayakan, yaitu masuk akal, realistik, relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Tabel 2.1 Bobot Penetapan Kriteria Kualitas Isu AKPK

Bobot	Keterangan
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
2	Kurang pengaruhnya
1	Sangat kurang pengaruhnya

Penetapan kriteria isu dilakukan dengan perhitungan penilaian kriteria dari *core issue* yang ada dengan menggunakan metode AKPK, yang kemudian akan diranking untuk mendapatkan *core issue* tertinggi. Isu yang ada di unit kerja kemudian dianalisis dengan menggunakan metode AKPK (Aktual, Kekhalayakan, Problematis, dan Kelayakan). Maka analisis dari isu yang ada di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2 ANALISIS ISU MENGGUNAKAN AKPK

NO	ISU	KRITERIA				JUMLAH	RANK
		A	K	P	K		
1	Ketidaksesuaian jumlah stok fisik obat Narkotika dan Psikotropika dengan Stok komputer ataupun kartu stok.	5	5	4	5	19	I
2	Belum optimalnya pengendalian obat Expired Date	4	5	4	4	17	II
3	Belum optimalnya penandaan BUD (<i>Beyond Use Date</i>) pada label obat racikan	4	4	3	4	15	III
4	Belum diterapkannya penandaan garis merah pada penulisan resep obat <i>High Alert</i>	4	3	2	4	13	IV
5	Belum optimalnya monitoring suhu di instalasi farmasi Rawat Jalan	4	2	3	3	12	V

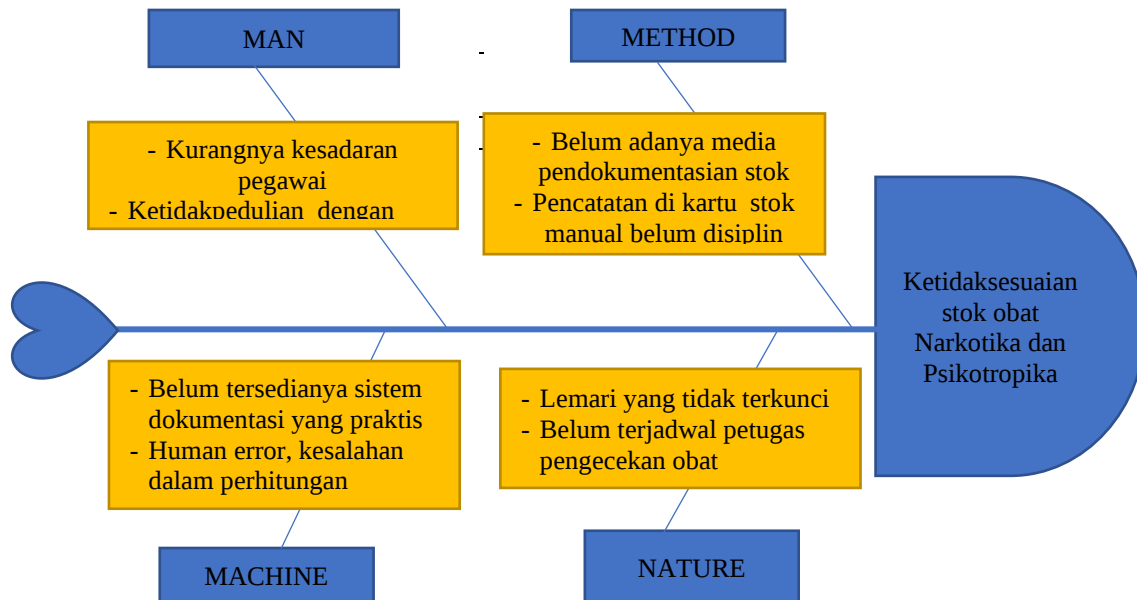
Berdasarkan analisis kriteria isu dengan alat analisis AKPK tersebut kemudian diperoleh ranking tertinggi yaitu **“Ketidaksesuaian jumlah stok fisik obat Narkotika & Psikotropika dengan stok komputer ataupun kartu stok di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung”**.

D. ARGUMENTASI TERHADAP CORE ISSUE YANG TERPILIH

Berdasarkan analisis isu yang telah dilakukan, terpilihlah *core issue* **“Ketidaksesuaian jumlah stok fisik obat Narkotika & Psikotropika dengan stok komputer ataupun kartu stok di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung”**. Isu ini merupakan isu yang sering terjadi dan selalu dibahas oleh rekan-rekan kerja setiap harinya, terlebih lagi pada saat stok opname setiap bulannya. Dikarenakan hanya satu bulan sekali dicek kesesuaian stok antara stok komputer, stok fisik dan kartu stok, maka pada saat pelaporan SIPNAP setiap bulannya bila terdapat ketidaksesuaian stok dicari kesalahannya dimana dan segera diperbaiki dan ini mempersulit petugas karena harus mengecek *history* dalam 1 bulan terakhir di stok status. Isu ini masalahnya kompleks karena *human error* itu dibiarkan saja selama ini, *human error*nya sendiri berupa kesalahan-kesalahan petugas farmasi dalam penginputan, pemotongan kartu stok yang tidak lengkap, pereturan obat yang lupa dilakukan, ataupun kesalahan dalam penyiapan obat berupa kesalahan pada jumlah obat atau dosis obat. Isu ini sangat layak diangkat dan segera dicarikan solusinya mengingat bahwa kesesuaian stok obat Narkotika dan Psikotropika menjadi salah satu poin yang diperhatikan pada saat pelaksanaan Akreditasi RS, serta untuk meningkatkan pengawasan terhadap obat Narkotika dan Psikotropika. Jika isu ini diperbaiki dan dijalankan gagasan pemecah isunya maka stok obat aman dan terpantau dengan penerapan serah terima obat Narkotika & Psikotropika antar shift, pendokumentasian lengkap pada kartu stok manual, serta *update* berkala stok obat melalui *Google Drive*.

E. ANALISIS PENYEBAB ISU

Analisis Isu dengan FISHBONE DIAGRAM Untuk Menemukan Hubungan Sebab-Akibat Pada Isu Ketidaksesuaian jumlah obat Narkotika dan Psikotropika.



Gambar 2.3. Diagram *Fishbone* kesesuaian jumlah obat Narkotika Psikotropika

Tabel 2.3. Analisa Penyebab dan gagasan penyelesaian

NO	PENYEBAB ISU	GAGASAN PENYELESAIAN
1	Kurangnya kesadaran pegawai dan ketidakpedulian dengan stok obat	Melakukan sosialisasi terkait pentingnya penerapan serah terima dan update data obat Narkotika dan Psikotropika beserta tahapan pelaksanaan kegiatan
2	Belum adanya media untuk mendokumentasikan pencatatan stok obat, serta pencatatan di kartu stok manual belum disiplin	Menyiapkan buku stok manual, lembar serah terima antar shift, dan laman <i>google drive</i> sebagai tempat untuk dokumentasi stok obat
3	Belum adanya jadwal petugas pengecekan/update data harian stok obat	Menyiapkan jadwal petugas serah terima obat

F. GAGASAN PENYELESAIAN

Ketidaksesuaian stok dapat diatasi dengan penerapan serah terima obat Narkotika dan Psikotropika antar shift sebagai upaya meningkatkan keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika, pendokumentasian lengkap pada kartu stok manual, serta *update* berkala stok obat melalui *Google Drive* di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung yang dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Melaporkan rencana kegiatan, berkonsultasi dengan Mentor dan Kepala Instalasi.
- 2) Merevisi SOP serta membuat jadwal petugas penanggung jawab lemari Narkotika dan Psikotropika yang akan bertugas untuk serah terima dan *update* stok di *Google Drive*.
- 3) Menyiapkan buku stok manual, lembar serah terima antar shift, dan laman *google drive* sebagai tempat untuk dokumentasi stok obat.
- 4) Sosialisasi SOP beserta tahapan kegiatan pelaksanaan serah terima antar shift.
- 5) Melaksanakan kegiatan serah terima antar shift dan *update* stok di *google drive*.
- 6) Melakukan evaluasi terhadap hasil dari penerapan serah terima antar shift dan dokumentasi *update* stok di *google drive*.

G. KETERKAITAN ISU DAN PENYEBAB ISU

Identifikasi isu-isu yang ada pada Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung dapat dilihat ditabel dibawah ini :

Tabel 2.4 Identifikasi Isu dan Keterkaitan dengan Materi Agenda III

Identifikasi Isu	Kondisi Ideal	Keterkaitan dengan materi	Identifikasi Permasalahan
Ketidaksesuaian jumlah stok fisik obat Narkotika & Psikotropika dengan stok komputer ataupun kartu stok dan dokumentasi yang belum optimal.	Stok Aman (Stok fisik obat Narkotika & Psikotropika sesuai dengan stok komputer ataupun kartu stok) serta terdokumentasi lengkap	Manajemen ASN SMART ASN	Petugas Farmasi terkadang lalai/melakukan kesalahan pada penginputan di SIM RS, kesalahan pengurangan/penjumlahan stok atau lupa dalam menulis kartu stok, lupa meretur obat ataupun kesalahan dalam pengambilan obat (dosis atau jumlah obat). Kegiatan pendokumentasian obat belum menerapkan prinsip SMART ASN, belum tersedianya media digital untuk pendokumentasian stok obat.masih menggunakan cara konvensional dan kurang efektif dan efisien sebagai media dokumentasi.

H. KONSEPSI NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN ASN

Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk memiliki nilai-nilai dasar sebagai seperangkat prinsip yang menjadi landasan dalam menjalankan profesi dan tugasnya sebagai ASN. Adapun nilai-nilai dasar yang dimaksud adalah Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Berdasarkan dari ketujuh nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang harus ditanamkan kepada setiap ASN maka perlu di ketahui Indikator-indikator dari ketujuh kata tersebut, yaitu:

1. BERORIENTASI PELAYANAN

Definisi pelayanan publik sebagaimana tercantum dalam UU Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Terdapat tiga unsur penting dalam pelayanan publik khususnya dalam konteks ASN, yaitu :

- a. Penyelenggara pelayanan publik yaitu ASN/Birokrasi,
- b. Penerima layanan yaitu masyarakat, stakeholders, atau sektor privat,
- c. Kepuasan yang diberikan dan/atau diterima oleh penerima layanan.

Dalam Pasal 10 UU ASN, pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Untuk menjalankan fungsi tersebut, pegawai ASN bertugas untuk:

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Panduan perilaku/kode etik dari nilai Berorientasi Pelayanan sebagai pedoman bagi para ASN dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, yaitu:

a. Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya. Tidak hanya terkait dengan bentuk dan jenis pelayanan publik yang mereka butuhkan akan tetapi juga terkait dengan mekanisme penyelenggaraan layanan, jam pelayanan, prosedur, dan biaya penyelenggaraan pelayanan. Sebagai klien masyarakat, birokrasi wajib mendengarkan aspirasi dan keinginan masyarakat.

b. Ramah, Cekatan, Solutif, dan Dapat Diandalkan

Adapun beberapa Nilai Dasar ASN yang dapat diwujudkan dengan panduan perilaku Berorientasi Pelayanan yang kedua ini diantaranya:

- 1) Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
- 2) Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan Penyuluhan pemerintah;
- 3) Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun

c. Melakukan Perbaikan Tiada Henti

Karakteristik dalam memberikan pelayanan prima ditunjukkan dengan upaya perbaikan secara berkelanjutan melalui berbagai cara, antara lain: pendidikan, pelatihan, pengembangan ide kreatif, kolaborasi, dan benchmark.

2. AKUNTABEL

Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab dari amanah yang dipercayakan kepadanya. Amanah seorang ASN menurut SE Meneteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 adalah menjamin terwujudnya perilaku yang sesuai dengan Core Values ASN BerAKHLAK. Dalam konteks Akuntabilitas, perilaku tersebut adalah:

- a. Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- b. Kemampuan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
- c. Kemampuan menggunakan Kewenangan jabatannya dengan berintegritas tinggi.

3. KOMPETEN

Kompetensi menurut Kamus Kompetensi Loma (1998) dan standar kompetensi dari *International Labor Organization* (ILO), memiliki tiga aspek penting berkaitan dengan perilaku kompetensi meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap, yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Adapun panduan perilaku Kompeten ASN:

- a. Berkinerja dan BerAkhlak

Sesuai prinsip Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 ditegaskan bahwa ASN merupakan jabatan profesional, yang harus berbasis pada kesesuaian kualifikasi, kompetensi, dan berkinerja serta patuh pada kode etik profesinya. Sebagaimana diuraikan dalam penjelasan Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS, bahwa salah satu pertimbangan pembentukan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Undang-Undang ASN adalah untuk mewujudkan ASN profesional, kompeten dan kompetitif, sebagai bagian dari reformasi birokrasi. ASN sebagai profesi memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen ASN.

Terkait dengan perwujudan kompetensi ASN dapat diperhatikan dalam Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 dalam poin 4, antara lain, disebutkan bahwa **panduan perilaku (kode etik) kompeten yaitu:**

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk

menjawab tantangan yang selalu berubah; b. Membantu orang lain belajar; dan c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Perilaku kompeten ini sebagaimana dalam poin Surat Edaran Menteri PANRB menjadi bagiandasar penguatan budaya kerja di instansi pemerintah untuk mendukung pencapaian kinerja individu dan tujuan organisasi/instansi.

b. Learn, Unlearn, dan Relearn

i. Learn, sebagai ASN belajarlhal hal yang benar-benar baru, dan lakukan secara terus menerus.

ii. Unlearn, tahap kedua lupakan/tinggalkan apa yang telah diketahui berupa pengetahuan dan atau keahlian.

iii. Relearn, selanjutnya, dalam tahap terakhir, proses relearn benar-benar menerima fakta baru. Ingat, proses membuka perspektif terjadi dalam unlearn.

c. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah adalah keniscayaan. Melaksanakan belajar sepanjang hayat merupakan sikap yang bijak.

d. Membantu Orang Lain Belajar

ASN pembelajar dapat juga berpartisipasi untuk aktif dalam jaringan para ahli sesuai dengan bidang kepakarannya dalam proses transfer pengetahuan keahlian. Jadi ASN dapat aktif dalam jejaring pengetahuan tersebut untuk memutakhirkan pengetahuannya dan dapat juga menyediakan dirinya sebagai ahli/sumber pengetahuan itu sendiri, yang dapat mentrasfer pengetahuannya kepada pihak lain yang membutuhkannya.

e. Melakukan kerja terbaik:

1. Pengetahuan menjadi karya: sejalan dengan kecenderungan setiap organisasi, baik instansi pemerintah maupun swasta, bersifat dinamis, hidup dan berkembang melalui berbagai perubahan lingkungan dan karya manusia.

2. Pentingnya berkarya terbaik dalam pekerjaan selayaknya tidak dilepaskan dengan apa yang menjadi terpenting dalam hidup seseorang.

4. HARMONIS

Harmonis adalah saling peduli dan menghargai perbedaan Panduan perilaku (kode etik) nya adalah:

- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa, dituntut untuk selalu menghargai perbedaan, tidak diskriminatif dan selalu memandang manusia sesuai harkat dan martabatnya.
- b. Suka menolong orang lain
Saling berinteraksi dengan sesama ASN dan saling tolong menolong dengan orang lain merupakan kunci utama untuk mencapai hubungan yang harmonis.
- c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif
Lingkungan kerja yang kondusif merupakan dasar untuk terciptanya keadaan harmonis, dimana memberikan rasa nyaman saat bekerja, semangat dan sukses dalam mengerjakan sesuatu.

Peran ASN dalam Mewujudkan Suasana dan Budaya Harmonis

Beberapa peran ASN dalam kehidupan berbangsa dan menciptakan budaya harmoni dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya adalah sebagai berikut:

- a. Posisi PNS sebagai aparatur Negara, dia harus bersikap netral dan adil. Netral dalam artian tidak memihak kepada salah satu kelompok atau golongan yang ada. Adil, berarti PNS dalam melaksanakan tugasnya tidak boleh berlaku diskriminatif dan harus obyektif, jujur, transparan.
- b. PNS juga harus bisa mengayomi kepentingan kelompok-kelompok minoritas, dengan tidak membuat kebijakan, peraturan yang mendiskriminasi keberadaan kelompok tersebut.

- c. PNS juga harus memiliki sikap toleran atas perbedaan untuk menunjang sikap netral dan adil karena tidak berpihak dalam memberikan layanan.
- d. Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban PNS juga harus memiliki suka menolong baik kepada pengguna layanan, juga membantu kolega PNS lainnya yang membutuhkan pertolongan.
- e. PNS menjadi figur dan teladan di lingkungan masyarakatnya.
PNS juga harus menjadi tokoh dan panutan masyarakat. Dia senantiasa menjadi bagian dari problem solver (pemberi solusi) bukan bagian dari sumber masalah (*trouble maker*). Oleh sebab itu, setiap ucapan dan tindakannya senantiasa menjadi ikutan dan teladan warganya.

5. LOYAL

Loyal adalah berdedikasi dan mengutamakan bangsa dan negara.

Adapun panduan perilakunya adalah :

- a. Memegang teguh ideologi pancasila, UUD negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada negara kesatuan republik indonesia serta pemerintahan yang sah. ASN sebagai profesi, salah satunya berlandaskan pada prinsip Nilai Dasar sebagaimana termuat pada Pasal 4 UU ASN. Beberapa Nilai-Nilai Dasar ASN yang dapat diwujudkan dengan Panduan Perilaku Loyal yang pertama ini diantaranya:
 - 1) Memegang teguh ideologi Pancasila.
 - 2) Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara RepublikIndonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah
 - 3) Mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
 - 4) Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah.

- b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara,terangkum dalam sikap sebagai berikut
- 1) Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan
 - 2) Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin
 - 3) Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai ASN
 - 4) Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya. Sedangkan beberapa Kewajiban ASN yang dapat diwujudkan dengan Panduan Perilaku Loyal yang kedua ini diantaranya:
- c. Menjaga rahasia dan jabatan negara, terdiri dari:
- 1) Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara
 - 2) Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.
 - 3) Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.
 - 4) Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Adapun Kewajiban ASN yang dapat diwujudkan dengan Panduan Perilaku Loyal yang ketiga, yaitu: Menyimpan rahasiajabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun kata-kata kunci yang dapat digunakan untuk mengaktualisasikan panduan perilaku loyal tersebut di atas diantaranya adalah sebagai berikut:

- a) Komitmen yang bermakna perjanjian (keterikatan) untuk melakukan sesuatu atau hubungan keterikatan dan rasa tanggung jawab akan sesuatu.
- b) Dedikasi yang bermakna pengorbanan tenaga, pikiran, dan waktu demi keberhasilan suatu usaha yang mempunyai tujuan yang mulia.

- c) Kontribusi yang bermakna keterlibatan, keikutsertaan, sumbangsih yang diberikan dalam berbagai bentuk, baik berupa pemikiran, kepemimpinan, kinerja, profesionalisme, finansial atau, tenaga yang diberikan kepada pihak lain untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien.
- d) Nasionalisme yang bermakna suatu keadaan atau pikiran yang mengembangkan keyakinan bahwa kesetiaan terbesar mesti diberikan untuk negara atau suatu sikap cinta tanah air atau bangsa dan negara sebagai wujud dari cita-cita dan tujuan yang diikat sikap-sikap politik, ekonomi, sosial, dan budaya sebagai wujud persatuan atau kemerdekaan nasional dengan prinsip kebebasan dan kesamarataan kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
- e) Pengabdian yang bermakna perbuatan baik yang berupa pikiran, pendapat, ataupun tenaga sebagai perwujudan kesetiaan, cinta, kasih sayang, hormat, atau satu ikatan dan semua itu dilakukan dengan ikhlas.

6. ADAPTIF

Adaptif adalah karakteristik alami yang dimiliki makhluk hidup untuk bertahan hidup dan menghadapi segala perubahan lingkungan atau ancaman yang timbul. Adaptif adalah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Peranan perilakunya adalah :

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
Kebutuhan kemampuan beradaptasi ini juga berlaku juga bagi individu dan organisasi dalam menjalankan fungsinya. Dalam hal ini organisasi maupun individu menghadapi permasalahan yang sama, yaitu perubahan lingkungan yang konstan, sehingga karakteristik adaptif dibutuhkan, baik sebagai bentuk mentalitas kolektif maupun individual.
- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
Sebuah inovasi yang baik biasanya dihasilkan dari sebuah

kegiatan. Tanpa daya kreativitas, inovasi akan sulit hadir dan diciptakan

c. Bertindak proaktif.

Pro aktif dalam bertindak dan melakukan perubahan menyesuaikan dengan perkembangan zaman.

Adaptif sebagai Nilai dan Budaya ASN

Budaya adaptif dalam pemerintahan merupakan budaya organisasi di mana ASN memiliki kemampuan menerima perubahan, termasuk penyesuaian organisasi yang berkelanjutan dengan lingkungannya, juga perbaikan proses internal yang berkesinambungan. Dalam konteks budaya organisasi, maka nilai adaptif tercermin dari kemampuan respon organisasi dalam mengadaptasi perubahan.

Daya tahan organisasi juga dipengaruhi oleh pengetahuan, Untuk memastikan agar organisasi terus mampu memiliki pengetahuan yang mutakhir, maka organisasi dituntut untuk melakukan lima disiplin, yaitu:

1. Pegawainya harus terus mengasah pengetahuannya hingga ke tingkat mahir (*personal mastery*);
2. Pegawainya harus terus berkomunikasi hingga memiliki persepsi yang sama atau gelombang yang sama bagi suatu visi atau cita-cita yang akan dicapai bersama (*shared vision*);
3. Pegawainya memiliki mental model yang mencerminkan realitas yang organisasi ingin wujudkan (*mental model*);
4. Pegawainya perlu selalu sinergis dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk mewujudkan visinya (*team learning*);
5. Pegawainya harus selalu berpikir sistemik, tidak kaca mata kuda, atau bermental silo (*systems thinking*).

Lima disiplin ini sangat aplikatif dalam konteks pelaksanaan tugas dan fungsi ASN di lingkungan kerjanya masing-masing. Dengan mempraktikkan lima disiplin tersebut, ada jalan bagi organisasi untuk

selalu mendapat pengetahuan baru. Tanpa pengetahuan yang selalu diperbarui maka organisasi cenderung menggunakan pengetahuan lama, atau kadaluwarsa, yang justru akan menjadi racun bagi organisasi tersebut.

7. KOLABORATIF

Kolaboratif adalah membangun kerja sama yang sinergis. Panduan perilakunya adalah :

- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
Kesempatan untuk berkontribusi dan bekerjasama dari beberapa bidang, sehingga tercapai kerja sama yang sinergis.
- b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
Apabila dalam kerja sama di dasari sifat saling percaya dan terbuka maka kerja sama yang sinergis dapat tercapai dan terlaksana.
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.
- d. Saling berkerja sama dalam melakukan suatu kegiatan menggunakan sumber daya yang ada untuk melakukan kerjasama yang sinergi

I. KEDUDUKAN DAN PERAN ASN UNTUK Mendukung Terwujudnya Smart Governance

1. MANAJEMEN ASN

Menurut modul manajemen ASN (2017), manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik, korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang unggul selaras dengan perkembangan zaman.

a. KEDUDUKAN ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman. Pegawai ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik.

b. PERAN ASN

Peran ASN dalam menjalankan kedudukannya tersebut, maka Pegawai ASN berfungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksana kegiatan publik
- 2) Pelayanan publik dan
- 3) Perekat dan pemersatu bangsa.

Selanjutnya Pegawai ASN bertugas:

- 1) Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.
- 3) Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

c. HAK ASN

Hak dan Kewajiban ASN. Hak PNS yang diatur dalam UU ASN pasal 1 butir 3 dan pasal 7 sebagai berikut:

PNS berhak memperoleh :

- 1) Gaji dan tunjangan
- 2) Cuti
- 3) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua

- 4) Perlindungan
- 5) Pengembangan kompetensi

Berdasarkan Pasal 92 UU ASN Pemerintah juga wajib memberikan perlindungan berupa :

- 1) Jaminan kesehatan
- 2) Jaminan kecelakaan kerja
- 3) Jaminan kematian
- 4) Bantuan hukum.

PPPK berhak memperoleh :

- 1) Gaji dan tunjangan
- 2) Cuti
- 3) Perlindungan
- 4) Pengembangan kompetensi

d. KEWAJIBAN ASN

Kewajiban pegawai ASN yang disebutkan dalam UU ASN adalah:

- 1) Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah
- 2) Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa
- 3) Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang
- 4) Menatati ketentuan peraturan perundang-undangan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab
- 6) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan
- 7) Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- 8) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

e. KODE ETIK ASN

- 1) Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi.
- 2) Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin
- 3) Melayani dengan sikap hormat, sopan dan tanpa tekanan.
- 4) Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.
- 6) Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara.
- 7) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
- 8) Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melakukan tugasnya.
- 9) Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi.
- 10) Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.
- 11) Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN dan
- 12) Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai ASN.

2. SMART ASN

Smart ASN memiliki profil yang disiapkan untuk menghadapi era disrupsi dan tantangan dunia yang semakin kompleks.

Profil *Smart* ASN meliputi:

1. Integritas
2. Nasionalisme
3. Profesionalisme
4. Berwawasan global
5. Menguasai IT dan bahasa asing
6. Berjiwa *hospitality* (Ramah)
7. Berjiwa *entrepreneurship*, dan memiliki jaringan luas.

Adanya profil ini (*Smart* ASN), kita akan mendapatkan *digital talent* dan *digital leader*.

a. Literasi Digital

Kominfo menjabarkan literasi digital ke dalam 4 kompetensi yaitu kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*), budaya menggunakan digital (*digital culture*), etis menggunakan media digital (*digital ethics*), dan aman menggunakan media digital (*digital safety*).

- 1) *Digital skill* merupakan kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.
- 2) *Digital safety* merupakan kemampuan user dalam mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data pribadi dan keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari.
- 3) *Digital culture* merupakan kemampuan individu dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika dalam kehidupan sehari-hari dan digitalisasi kebudayaan melalui pemanfaatan TIK.

- 4) *Digital ethics* merupakan kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri
- 5) Merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital (*netiquette*) dalam kehidupan sehari-hari.

b. Pilar Literasi Digital

1. Etika Bermedia Digital (Digital Ethics)

Etika bermedia digital adalah kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital (*netiquette*) dalam kehidupan sehari-hari.

2. Cakap Bermedia Digital

Digital skills adalah kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

3. Aman Bermedia Digital

Kompetensi keamanan digital adalah kecakapan individual yang bersifat formal dan bersentuhan dengan aspek hukum positif. Secara individual, terdapat tiga area kecakapan keamanan digital yang wajib dimiliki oleh pengguna media digital.

4. Budaya Digital

Bangsa yang sukses dan berkualitas adalah bangsa yang berbudaya dan bermartabat. Kehadiran media dan teknologi digital, dengan kata lain, harus menjadi sarana memperkuat budaya bangsa dan karakter warga negara.

J. MATRIKS LAPORAN AKTUALISASI

Tabel 2.5. Matriks Laporan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melaporkan rencana kegiatan, berkonsultasi dengan Mentor dan Kepala Instalasi	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	1. Bukti screenshot pesan ke mentor untuk meminta kesediaan konsultasi. 2. Lembar Konsultasi 3. Foto Kegiatan	• <u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Menghubungi mentor untuk pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan menggunakan bahasa yang sopan, Sikap periaku <u>responsibilitas</u> • <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, bertanggungjawab dalam menghubungi mentor terkait jadwal konsultasi. Sikap periaku <u>integritas</u> • <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, menyusun jadwal konsultasi dengan cermat terhadap jadwal mentor. Sikap periaku <u>kinerja terbaik</u>. • <u>Loyal</u> Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, saya melaporkan rencana kegiatan dengan mentor, Menjaga kerahasiaan isu yang dihadapi dan diangkat dalam laporan aktualisasi. Sikap perilaku <u>pengabdian</u>. • <u>Adaptif</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, melakukan pertemuan dengan mentor untuk menyampaikan inovasi yang akan dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan. Sikap periaku <u>inovatif</u>.	Misi ke-1 Pelayanan yang profesional dan proaktif dengan memberdayakan sumber daya yang ada Misi ke-3 Menyusun dan menyempurnakan standar pelayanan sesuai dengan kode etik yang berlaku	Nilai organisasi RSUD Kayuagung: KERJASAMA Membangun kerjasama dengan mentor dan Ka. Ins ketika berkonsultasi. KETERBUKAAN Terbuka dalam menerima semua masukan kritik dan saran TANGGUNGJAWAB Membuat laporan dengan penuh tanggungjawab

				• <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, melakukan pertemuan dan membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor, terbuka dalam pelaksanaan kegiatan. Sikap periaku <u>terbuka</u>.		
		2. Berdiskusi dengan Kepala Instalasi Farmasi dan apoteker lainnya terkait pelaksanaan aktualisasi menyampaikan laporan aktualisasi yang akan dilaksanakan	1. Lembar konsultasi Kepala Instalasi 2. Lembar Notulensi 3. Dokumentasi kegiatan	• <u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, bersikap ramah serta bertutur sopan pada saat konsultasi serta menerima solusi yang diberikan mentor untuk kegiatan aktualisasi. Sikap periaku <u>ramah</u>. • <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, bertanggung jawab terhadap kebenaran isi dan tujuan laporan aktualisasi, serta lembar konsultasi adalah implementasi sikap disiplin dan tanggung jawab. Sikap periaku <u>integritas</u>. • <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, menyusun jadwal konsultasi dengan baik dan menjelaskan isi laporan aktualisasi secara jelas dan rinci. Sikap periaku <u>kualitas terbaik</u>. • <u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, terbuka menerima perbedaan pendapat ataupun masukan dari mentor terkait laporan dan kegiatan aktualisasi. Sikap periaku <u>menerima perbedaan</u>. • <u>Adaptif</u> Bertindak proaktif, aktif dalam menjelaskan tahapan kegiatan dan inovasi kegiatan aktualisasi. Sikap periaku <u>aktif</u>.		

				• <u>Kolaboratif</u> Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, melakukan diskusi dengan sesama rekan sejawat dan Ka. Ins untuk menyampaikan inovasi yang akan dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan. Sikap periaku <u>kontribusi</u>.		
		3. Mengurus perizinan pelaksanaan aktualisasi kepada Direktur, Mentor, dan Kepala Instalasi Farmasi	1. Surat Izin Melaksanakan Aktualisasi oleh Direktur 2. Surat permohonan dan persetujuan Aktualisasi oleh Mentor 3. Surat permohonan dan persetujuan Aktualisasi oleh Kepala Instalasi	• <u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, bersikap ramah serta berpakaian sopan saat meminta persetujuan aktualisasi. Penerapan sikap periaku <u>ramah</u>. • <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, mengurus perizinan dengan penuh tanggungjawab. Penerapan sikap periaku <u>tanggungjawab</u>. • <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, jujur), bersikap jujur apa adanya dalam menjelaskan rencana aktualisasi kepada mentor dan menerima masukan yang diberikan oleh mentor. Penerapan sikap periaku <u>kualitas terbaik</u>. • <u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif, menjaga sopan santun dan saling menghargai dalam mengurus perizinan. Penerapan sikap periaku <u>hormat</u>. • <u>Loyal</u> Memegang teguh ideologi pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI		

				serta pemerintah yang sah, Bertutur kata yang santun dan bersikap sopan pada saat mengajukan surat permohonan dan meminta persetujuan kepada Direktur, Mentor dan Kepala Instalasi. Penerapan sikap periaku <u>nasionalisme</u>. • <u>Adaptif</u> Bertindak proaktif, dalam mengajukan surat izin dan meminta tanda tangan. Penerapan sikap periaku <u>aktif</u>. • <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Bekerjasama dengan rekan kerja yang lain untuk berkolaborasi, mengatur pertemuan untuk menemui Direktur dan mentor dalam meminta persetujuan. Penerapan sikap periaku <u>kolaborasi</u>		
--	--	--	--	---	--	--

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Merevisi SOP serta membuat jadwal petugas penanggung jawab lemari Narkotika dan Psikotropika yang akan bertugas untuk serah terima dan update stok di <i>Google Drive</i>	1. Berdiskusi dengan apoteker dan kepala instalasi terkait bagian yang harus di revisi pada SOP dan melakukan revisi SOP sesuai dengan yang telah disetujui Kepala Instalasi	1. Foto kegiatan	• <u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, melakukan revisi SOP dengan tujuan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Penerapan sikap perilaku <u>pelayanan prima</u>. • <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi melaksanakan revisi SOP dengan baik dan penuh tanggungjawab. Penerapan sikap perilaku <u>integritas</u> • <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, mencari referensi perundang-	Misi ke-1 Pelayanan yang profesional dan proaktif dengan pemberdayaan sumberdaya yang ada. Misi ke-3 menyusun dan menyempurnakan standar pelayanan sesuai dengan kode etik yang berlaku”.	Nilai organisasi RSUD Kayuagung: KERJASAMA Bekerjasama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan hasil terbaik.. KETERBUKAAN Terbuka dalam menerima semua masukan kritik dan saran TANGGUNGJAWAB Mengerjakan seluruh tahapan kegiatan

				undangan terkait SOP dengan baik dan sesuai dengan kompetensi, melakukan revisi SOP dengan baik. Penerapan sikap perilaku <u>kompeten</u>. • <u>Harmonis</u> Menghargai pendapat oranglain apapun latar belakangnya, menghargai pendapat teman sejawat saat merevisi SOP. Penerapan sikap perilaku <u>saling menghargai</u>. • <u>Loyal</u> Menjaga nama baik sesama ASN, mematuhi setiap peraturan yang ditetapkan dan mendengar serta mencatat arahan tercapainya tujuan bersama. Penerapan sikap perilaku <u>patuh</u>. • <u>Adaptif</u> Bertindak proaktif, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang mungkin terjadi selama proses revisi. Penerapan sikap perilaku <u>mudah beradaptasi</u>. • <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah membangun kerjasama yang sinergis dalam proses revisi SOP. Penerapan sikap perilaku <u>sinergis</u>.		dengan penuh tanggungjawab TULUS IKHLAS Melakukan semua rangkaian kegiatan dengan tulus ikhlas
		2. Mencetak SOP untuk diajukan kepada atasan untuk disahkan	1. SOP yang sudah dicetak dan di sahkan. 2. Foto kegiatan	• <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, melakukan kegiatan dengan jujur dan bertanggungjawab. • <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Melakukan pencetakan SOP dengan teliti, dan melakukan pengecekan kembali setelah dicetak. Penerapan sikap perilaku <u>kompeten</u>. • <u>Adaptif</u>		

				Bertindak proaktif, dalam mengajukan kepada atasan. Aktif dalam melakukan revisi dan mengajukan SOP kepada atasan terkait poin yang direvisi. Penerapan sikap perilaku <u>aktif</u>.		
		3. Membuat jadwal petugas serah terima.	1. Lembar jadwal petugas serah terima obat	• <u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, memberikan gagasan kreatif dan solutif dalam menyusun jadwal petugas serah terima. Penerapan sikap perilaku <u>solutif</u>. • <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, dengan adanya jadwal memberikan kejelasan tanggungjawab pegawai yang bertugas. Penerapan sikap perilaku <u>kualitas terbaik</u>. • <u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif, membuat jadwal dengan baik dan menyesuaikan dengan kondisi jam pelayanan petugas. Penerapan sikap perilaku <u>peduli</u>. • <u>Loyal</u> Berpegang teguh pada ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI, berkontribusi dalam proses penyusunan jadwal petugas serah terima. Penerapan sikap perilaku <u>dedikasi</u>. • <u>Adaptif</u> Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, menyusun jadwal petugas sesuai dengan jam dinas pelayanan. Penerapan sikap perilaku <u>adaptasi</u>. • <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, berdiskusi		

				dengan petugas terkait jadwal serah terima obat. Penerapan sikap perilaku <u>kolaborasi</u> .		
--	--	--	--	---	--	--

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3.	Membuat buku stok, lembar serah terima antar shift, dan laman <i>google drive</i> untuk dokumentasi stok obat	1. Mencari Referensi lembar serah terima obat dan buku stok	1. Foto referensi buku stok dan lembar serah terima dari RS yang telah menerapkan kegiatan tersebut	• Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, melakukan pencarian referensi buku stok dan lembar serah terima obat yang dapat menjadi solusi terhadap pemecahan masalah serta menerapkan etika kesopanan dalam menanyakan referensi ke RS lain. Penerapan sikap perilaku <u>solutif</u>. • Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, setiap referensi yang ditemukan dalam pembuatan media buku stok dan lembar serah terima obat dapat dipertanggung jawabkan atas kebenaran isi maupun sumbernya. Penerapan sikap perilaku <u>bertanggungjawab</u>. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, mampu mencari referensi yang berhubungan dengan isu yang diangkat, yaitu terkait pendokumentasian obat narkotika dan psikotropika. Penerapan sikap perilaku <u>kompeten</u>. • Loyal Berpegang teguh pada ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI mematuhi setiap peraturan yang berlaku	Misi ke-1 Pelayanan yang profesional dan proaktif dengan pemberdayaan sumberdaya yang ada. Misi ke-2 Meningkatkan sarana dan prasarana. Misi ke-3 Menyusun dan menyempurnakan standar pelayanan sesuai dengan kode etik yang berlaku".	Nilai organisasi RSUD Kayuagung: KERJASAMA Bekerjasama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan hasil terbaik. KETERBUKAAN Terbuka dalam menerima semua masukan kritik dan saran. TANGGUNGJAWAB Mengerjakan seluruh tahapan kegiatan dengan penuh tanggungjawab. TULUS IKHLAS Melakukan semua rangkaian kegiatan dengan tulus ikhlas.

			Penerapan sikap perilaku <u>patuh</u>. • <u>Adaptif</u> Bertindak proaktif, proaktif dalam menyesuaikan dan mengembangkan ide dari berbagai sumber terpercaya. Penerapan sikap perilaku <u>aktif</u>. • <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, terbuka dalam bekerjasama dan berbagi pendapat dengan sejawat ataupun kepala instalasi terkait dengan referensi yang akan dijadikan acuan dalam pembuatan lembar dokumentasi obat narkotika dan psikotropika. Penerapan sikap perilaku <u>terbuka</u>.	
	2. Mencatat nama-nama obat yang ada pada lemari Narkotika dan Psikotropika	1. Lembar daftar obat narkotika dan psikotropika yang ada di RSUD Kayuagung 2. Foto kegiatan pencatatan	• <u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, cekatan dalam mencatat dan membuat daftar obat narkotika dan psikotropika. Penerapan sikap perilaku <u>cekatan</u>. • <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, bertanggungjawab dalam pencatatan dan dalam membuat list obat agar semua nama obat terdata. Penerapan sikap perilaku <u>bertanggungjawab</u>. • <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, membuat list/daftar nama obat narkotika dan psikotropika dengan baik, serta melakukan pemeriksaan terhadap golongan obat psikotropika yang belum terdata. Penerapan sikap perilaku <u>kualitas terbaik</u>.	

			• <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, melakukan kolaborasi dengan tenaga teknis kefarmasian dalam membuat list nama obat. Penerapan sikap perilaku <u>kolaboratif</u>.	
	3. Membuat design buku stok, format lembar serah terima dan laman <i>google drive</i> sebagai media dokumentasi obat	1. Bukti desain buku stok obat 2. Desain format lembar serah terima obat 3. Screenshoot lembar dokumentasi yang ada di <i>google drive</i> .	• <u>Berorientasi pelayanan</u> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, membuat desain buku stok, format lembar serah terima dan laman <i>google drive</i> sebagai media untuk mempermudah dalam pencatatan obat. Penerapan sikap perilaku <u>pelayanan prima</u>. • <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, bertanggung jawab dalam penyelesaian dan pembuatan desain buku, lembar serah terima dan <i>google drive</i> agar dapat digunakan dalam pencatatan obat narkotika dan psikotropika. Penerapan sikap perilaku <u>bertanggungjawab</u>. • <u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, terampil dalam membuat format lembar serah terima secara terstruktur serta inovatif dalam menggunakan aplikasi <i>google drive</i>. Penerapan sikap perilaku <u>ahli dibidangnya</u> • <u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif, menyediakan dan membuat desain media untuk pendokumentasian data obat. Penerapan sikap perilaku <u>kondusif</u>. • <u>Adaptif</u> Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, menyesuaikan diri dan belajar membuat desain dan aplikasi <i>google drive</i>	

				untuk mendokumentasikan data dan berinovasi dalam pembuatan desain. Penerapan sikap perilaku <u>adaptif</u>. • <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah bersinergi dengan rs lain dalam mencari referensi buku stok dan lembar serah terima. Penerapan sikap perilaku <u>sinergi</u>.		
		4. Konsultasi ke Mentor atau Ka. Instalasi terkait format lembar serah terima dan laman google drive yang telah dibuat	1. Lembar konsultasi dengan kepala instalasi/mentor 2. Foto kegiatan konsultasi	• <u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, ramah serta mengutamakan sopan santun saat meminta persetujuan kepala instalasi/mentor atas media yang telah disiapkan. Penerapan sikap perilaku <u>ramah</u>. • <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, adanya desain buku stok dan lembar serah terima sebagai bukti bahwa petugas bertanggungjawab terhadap tugasnya. Penerapan sikap perilaku <u>bertanggungjawab</u>. • <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, bersikap jujur dan kompeten dalam menjelaskan tahapan proses pembuatan media dan menerima hasil persetujuan kepala instalasi. Penerapan sikap perilaku <u>integritas</u>. • <u>Harmonis</u> Menghargai pendapat oranglain apapun latar belakangnya, menghargai pendapat kepala instalasi terkait media yang telah disiapkan dan menerima arahan perbaikan. Penerapan sikap perilaku <u>menghargai</u>.		

				• <u>Loyal</u> Berpegang teguh pada ideologi bangsa, UUD, dan NKRI, menerima arahan sebagai kontribusiterhadap perbaikan media lembar serah terima dan <i>google drive</i> sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan. Penerapan sikap perilaku <u>menerima kontribusi</u> • <u>Adaptif</u> Bertindak proaktif, proaktif melakukan perubahan jika terdapat masukan dari kepala instalasi. Penerapan sikap perilaku <u>aktif</u>. • <u>Kolaboratif</u> Bekerjasama dengan kepala instalasi dalam menyediakan desain dan media untuk pelaporan obat. Penerapan sikap perilaku <u>kolaborasi</u>		
		5. Pencetakan buku stok dan format lembar serah terima obat	1. Buku stok yang telah dicetak 2. Print Out lembar serah terima yang telah dicetak 3. screenshot google drive yang siap digunakan 4. Foto kegiatan persiapan pencetakan	• <u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, bertanya dengan sopan atas kesediaan tempat percetakan. Penerapan sikap perilaku <u>sopan</u>. • <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, bertanggung jawab terhadap ketepatan waktu percetakan buku dan lembar serah terima obat. Penerapan sikap perilaku <u>bertanggungjawab</u>. • <u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif, memilih penanggung jawab pencetakan tanpa unsur diskriminasi kesamaan suku, kedekatan dll, serta menciptakan lingkungan yang kondusif dengan rekanan percetakan. Penerapan sikap perilaku <u>tidak diskriminatif</u>		

				• <u>Adaptif</u> Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, menyesuaikan jika pada proses percetakan mengalami hambatan, dan mencari tempat lain. Penerapan sikap perilaku <u>mampu beradaptasi</u> • <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, bekerjasama dengan percetakan dalam mencetak media dokumentasi. Penerapan sikap perilaku <u>kerjasama</u>.	
--	--	--	--	--	--

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Melakukan sosialisasi tahapan kegiatan pelaksanaan serah terima antar shift	1. Berkonsultasi dengan Ka.Instalasi Farmasi terkait waktu dan lokasi kegiatan sosialisasi	1. Lembar konsultasi dengan kepala Instalasi 2. Surat permohonan pelaksanaan kegiatan sosialisasi 3. Surat persetujuan melakukan kegiatan sosialisasi 4. Foto Kegiatan Konsultasi	• <u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, menanyakan kesediaan jadwal sosialisasi dengan bahasa yang sopan dan santun. Penerapan sikap perilaku <u>sopan</u>. • <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, melaksanakan kegiatan konsultasi dengan penuh tanggungjawab terhadap rencana kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan, dan sama-sama belajar. Penerapan sikap perilaku <u>tanggungjawab</u>. • <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, menyusun jadwal konsultasi dan menjelaskan tahapan kegiatan pelaksanaan	Visi Menjadikan Rumah Sakit Umum Kayuagung terbaik dalam Pelayanan, Manajemen Umum, dengan pelayanan unggulan Emergency Traffic Accident, dijalar Lintas Timur Sumatera Misi ke-1 Pelayanan yang profesional dan proaktif dengan memberdayakan sumber daya yang ada Misi ke-3 Menyusun dan	Nilai organisasi RSUD Kayuagung: KERJASAMA Bekerjasama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan hasil terbaik. KETERBUKAAN Terbuka dalam menerima semua masukan kritik dan saran TANGGUNGJAWAB Mengerjakan seluruh tahapan kegiatan dengan penuh tanggungjawab

				dengan cermat dan melaksanakan diskusi dengan baik. Penerapan sikap perilaku <u>kualitas terbaik</u> • <u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif) membangun suasana konsultasi yang kondusif dan menerima setiap masukan yang diberikan. Penerapan sikap perilaku <u>menciptakan suasana kondusif</u>. • <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, bekerjasama menentukan jadwal yang tepat untuk sosialisasi. Penerapan sikap perilaku <u>kerjasama</u>	menyempurnakan standar pelayanan sesuai dengan kode etik yang berlaku”.	TULUS IKHLAS Melakukan semua rangkaian kegiatan dengan tulus ikhlas
		2. Membuat dan menyiapkan materi kegiatan sosialisasi	1. Printout materi, tahapan kegiatan serah terima obat. 2. Format lembar absensi peserta hadir sosialisasi 3. Undangan kegiatan sosialisasi	• <u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, menyusun tahapan kegiatan dengan baik untuk dapat menyelesaikan permasalahan ketidaksesuaian obat. Penerapan sikap perilaku <u>pelayanan prima</u>. • <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, bertanggungjawab terhadap tugas pembuatan materi kegiatan. Penerapan sikap perilaku <u>bertanggungjawab</u>. • <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik , menyusun tahapan kegiatan yang dapat dilakukan oleh petugas sesuai kompetensinya. Penerapan sikap perilaku <u>kualitas terbaik</u> • <u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif menyusun tahapan kegiatan dengan runut yang tidak tumpang tindih dengan kegiatan lain agar menciptakan		

				suasana yang kondusif. Penerapan sikap perilaku <u>kondusif</u> • <u>Loyal</u> Berpegang teguh pada ideologi bangsa, UUD, dan NKRI penyusunan tahapan kegiatan yang tidak mengganggu kegiatan lainnya. Penerapan sikap perilaku <u>komitmen</u>		
		3. Melaksanakan kegiatan sosialisasi.	1. Lembar absensi sosialisasi yang telah diisi. 2. Foto/Video pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi	• <u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh petugas, bersikap ramah dan sopan serta ramah dalam mensosialisasikan tahapan agar dapat dimengerti. Penerapan sikap perilaku <u>santun</u>. • <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, memberikan informasi tahapan kegiatan dengan baik dan rasa tanggung jawab, serta memastikan bahwa petugas memahami alur pelaksanaan kegiatan. Penerapan sikap perilaku <u>bertanggungjawab</u>. • <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, melakukan sosialisasi dengan terampil dan sesuai kompetensi yang dimiliki menggunakan metode <i>public speaking</i>. Penerapan sikap perilaku <u>terampil</u> • <u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif, mampu menciptakan suasana kondusif antar peserta dan pemberi informasi. Penerapan sikap perilaku <u>kondusif</u>		

				• <u>Loyal</u> Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, bersikap loyal atas setiap pertanyaan yang diberikan oleh peserta saat melakukan sosialisasi, dan menjaga agar kegiatan berjalan dengan baik tanpa konflik. Penerapan sikap perilaku <u>kontribusi</u> • <u>Adaptif</u> Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, tidak diskriminatif dalam menerima setiap pertanyaan, masukan dan saran dari peserta sosialisasi. Penerapan sikap perilaku <u>tidak diskriminatif</u> • <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, mampu menciptakan kerjasama yang baik antar peserta. Penerapan sikap perilaku <u>kerjasama</u>.		
--	--	--	--	--	--	--

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
5	Melakukan kegiatan serah terima antarshift dan <i>update</i> data di <i>google drive</i>	1. Mengecek kesesuaian stok, memperbaiki dan menyesuaikan keseluruhan stok fisik obat Narkotika & Psikotropika dengan stok komputer dan kartu stok.	1. Lembar Ceklist pengecekan stok obat di komputer, buku stok dan fisik obat. 2. Dokumentasi kegiatan	• <u>Berorientasi Pelayanan</u> Perbaikan tiada henti. Berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan pengecekan secara berkala dengan tujuan untuk menghindari terjadinya kehilangan obat. Penerapan sikap perilaku <u>perbaikan tiada henti</u> • <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggung jawab, dan integritas saat melaksanakan kegiatan pengecekan stok obat guna menghindari <i>human error</i> yang terjadi.	Visi Menjadikan Rumah Sakit Umum Kayuagung terbaik dalam Pelayanan, Manajemen Umum, dengan pelayanan unggulan Emergency Traffic Accident, dijalur Lintas Timur Sumatera Misi ke-1 Pelayanan yang profesional dan proaktif dengan	Nilai organisasi RSUD Kayuagung: KERJASAMA Bekerjasama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan hasil terbaik.. KETERBUKAAN Terbuka dalam menerima semua masukan kritik dan saran TANGGUNGJAWAB Mengerjakan seluruh

				Penerapan sikap perilaku <u>integritas</u> • <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, melaksanakan pemeriksaan sesuai kompetensi. Penerapan sikap perilaku <u>kompeten</u> • <u>Harmonis</u> Suka menolong oranglain, saling membantu dalam menghitung jumlah stok obat. Penerapan sikap perilaku <u>suka menolong</u> • <u>Loyal</u> Berpegang teguh pada ideologi bangsa, UUD, dan NKRI berkontribusi dan berdedikasi dalam pemeriksaan guna menjaga kesesuaian stok obat. Penerapan sikap perilaku <u>dedikasi</u> • <u>Adaptif</u> Bertindak proaktif, dalam pencatatan dan pemeriksaan obat serta menelusuri bila terdapat ketidaksesuaian obat, dan menyesuaikan diri terhadap rutinitas pencatatan obat. Penerapan sikap perilaku <u>perbaikan tiada henti</u> • <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, bekerjasama saling membantu menghitung jumlah obat. Penerapan sikap perilaku <u>bekerjasama</u>	memberdayakan sumber daya yang ada Misi ke-4 Memberikan rasa aman, nyaman dan kepuasan bagi pasien dan pengunjung Rumah Sakit.	tahapan kegiatan dengan penuh tanggungjawab TULUS IKHLAS Melakukan semua rangkaian kegiatan dengan tulus ikhlas
		2. Mencatat jumlah stok yang sudah sesuai di lembar serah terima obat Narkotika & Psikotropika dan <i>update data</i> di <i>google drive</i> , serta melakukan	1. Lembar serah terima obat yang telah diisi 2. Screenshoot data di <i>google drive</i> yang telah diisi 3. Dokumentasi Kegiatan	• <u>Berorientasi Pelayanan</u> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan serah terima dengan tujuan untuk kualitas pelayanan. Penerapan sikap perilaku <u>pelayanan prima</u> • <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, penerapan kegiatan serah terima antar shift merupakan perwujudan sikap tanggungjawab untuk		

		kegiatan serah terima antar shift.		meningkatkan keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika. Penerapan sikap perilaku <u>tanggungjawab</u> • <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, petugas melaksanakan tugasnya sesuai tahapan dan peraturan perundang-undangan. Penerapan sikap perilaku <u>kualitas terbaik</u> • <u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif bila terdapat ketidaksesuaian stok pada saat serah terima langsung dicari kesalahannya dan bertanya dengan petugas sebelumnya. Penerapan sikap perilaku <u>kondusif</u> • <u>Loyal</u> Berpegang teguh pada ideologi bangsa, UUD, dan NKRI, semua petugas farmasi yang bertugas untuk serah terima disetiap shiftnya melakukan semua tahapan kegiatan dengan maksimal agar hasil sesuai dengan yang diharapkan. Penerapan sikap perilaku <u>dedikasi</u> • <u>Adaptif</u> Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan semua petugas farmasi diharapkan patuh dan tidak lalai dalam penerapan serah terima ini. Penerapan sikap perilaku <u>adaptif</u> • <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, kegiatan serah terima antar shift mencerminkan bentuk gotong royong / kerja sama dalam menjaga kesesuaian stok obat Narkotika & Psikotropika. Penerapan sikap perilaku <u>kerjasama</u>	
--	--	------------------------------------	--	---	--

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
6	Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilakukan	1. Mengamati dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penerapan serah terima obat melalui buku stok, lembar serah terima dan <i>google drive</i>	1. Dokumentasi foto sebelum dan sesudah penggunaan buku stok 2. Lembar penerapan serah terima antar shift dan screenshot google drive yang telah diisi oleh petugas. 3. Dokumentasi foto lemari obat sebelum dan sesudah adanya buku stok dan lembar serah terima obat	• <u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, dalam pemantauan pelaksanaan kegiatan serah terima dan pendokumentasian. Penerapan sikap perilaku <u>cekatan</u> • <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, bertanggungjawab terhadap kegiatan evaluasi yang dilakukan. Penerapan sikap perilaku <u>bertanggung jawab</u> • <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, memanfaatkan kompetensi sebagai apoteker dalam mengamati dan mengevaluasi kegiatan. Penerapan sikap perilaku <u>kompeten</u> • <u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif, membangun suasana yang kondusif kepada seluruh petugas. Penerapan sikap perilaku <u>kondusif</u> • <u>Loyal</u> Berpegang teguh pada ideologi bangsa, UUD, dan NKRI, berkontribusi terhadap evaluasi dan perbaikan pelayan dan pendokumentasian . Penerapan sikap perilaku <u>kontribusi</u> • <u>Adaptif</u> Bertindak proaktif, bertindak proaktif dalam mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan, menilai kesesuaian kegiatan dengan baik . Penerapan sikap perilaku	Visi Menjadikan Rumah Sakit Umum Kayuagung terbaik dalam Pelayanan, Manajemen Umum, dengan pelayanan unggulan Emergency Traffic Accident, dijalur Lintas Timur Sumatera	Nilai organisasi RSUD Kayuagung: KERJASAMA Bekerjasama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan hasil terbaik. KETERBUKAAN Terbuka dalam menerima semua masukan kritik dan saran TANGGUNGJAWAB Mengerjakan seluruh tahapan kegiatan dengan penuh tanggungjawab TULUS IKHLAS Melakukan semua rangkaian kegiatan dengan tulus ikhlas

				<u>proaktif</u> • <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, melibatkan kerjasama antar sesama petugas di Instalasi Farmasi. Penerapan sikap perilaku <u>keterbukaan</u>		
		2. Melakukan pemeriksaan kesesuaian jumlah stok obat serta membuat <i>google form</i> kuisioner kepuasan petugas.	1. Perbandingan jumlah stok fisik, stok komputer dan kartu stok dengan jumlah yang tertera pada lembar serah terima dan <i>google drive</i> pada akhir kegiatan. 2. Screenshoot lembar kuisioner <i>Google Form</i> dan hasil kuisioner <i>Google Form</i> kepuasan petugas	• <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, bertanggung jawab dalam menganalisis hasil evaluasi kegiatan. Penerapan sikap perilaku <u>tanggung jawab</u> • <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggung jawab, dan integritas saat melakukan evaluasi terhadap hasil dari penerapan serah terima antarshift. Penerapan sikap perilaku <u>profesional</u> • <u>Harmonis</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif, menganalisis hasil evaluasi dengan tidak membedakan sasaran/individu yang terlibat dalam penilaian. Penerapan sikap perilaku <u>tidak diskriminatif</u> • <u>Loyal</u> Berpegang teguh pada ideologi bangsa, UUD, dan NKRI, hasil evaluasi yang telah dianalisis dapat dijadikan dasar dalam upaya perbaikan dan pengembangan manajemen pendokumentasian. Penerapan sikap perilaku <u>dedikasi</u>		
		3. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor dan Ka.Instalasi.	1. Lembar konsultasi hasil evaluasi 2. Dokumentasi	• <u>Berorientasi Pelayanan</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, laporan evaluasi menjadi dasar dalam perbaikan yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan. Penerapan sikap		

		kegiatan	perilaku <u>perbaikan tiada henti</u> • <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, bertanggung jawab atas laporan hasil evaluasi penerapan serah terima obat. Penerapan sikap perilaku <u>tanggung jawab</u> • <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, menjelaskan hasil dari setiap kegiatan dan tahapan kegiatan dalam evaluasi hasil aktualisasi secara jelas dan rinci. Penerapan sikap perilaku <u>kompeten</u> • <u>Harmonis</u> Menghargai pendapat oranglain apapun latar belakangnya, terbuka menerima perbedaan pendapat ataupun masukan dari mentor dan kepala instalasi terhadap evaluasi. Penerapan sikap perilaku <u>keterbukaan</u> • <u>Loyal</u> Menjaga rahasia jabatan dan negara, menjaga rahasia hasil evaluasi dari para rekan kerja dengan mentor. Penerapan sikap perilaku <u>dedikasi</u> • <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, hasil evaluasi dilaporkan kepada mentor, dan Ka.Ins Farmasi guna mengetahui berhasil atau tidaknya kegiatan penerapan serah terima dalam meningkatkan keamanan stok obat. Penerapan sikap perilaku <u>sinergis dan kolaboratif</u>	
--	--	----------	---	--

K. REKAPITULASI PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR ASN

Tabel 2.6. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi *Core Value* ASN (BerAKHLAK)

No	Mata Pelajaran	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi Per-MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	2	5	3	2	2	17
2.	Akuntabel	3	2	5	3	2	3	18
3.	Kompeten	3	2	4	3	2	3	17
4.	Harmonis	3	2	3	3	2	3	16
5.	Loyal	2	2	2	2	2	3	13
6.	Adaptif	3	2	4	1	2	1	13
7.	Kolaboratif	3	2	5	2	2	2	16
Jumlah Aktualisasi per- Kegiatan		20	14	28	17	14	17	110

L. JADWAL RENCANA KEGIATAN

Tabel 2.7. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Bulan/Minggu Ke-				
		September				Oktober
		II	III	IV	V	I
		5-10 Sep 2022	12-17 Sep 2022	19-24 Sep 2022	25-1 Sep 2022	3-8 Okt 2022
1.	Melakukan konsultasi kepada mentor mengenai laporan aktualisasi.					
2.	Konsultasi dengan Ka.Instalasi Farmasi terkait jadwal petugas penanggung jawab lemari Narkotika dan Psikotropika yang akan bertugas untuk serah terima.					
3.	Membuat buku stok, lembar serah terima antar shift, dan laman <i>google drive</i> untuk dokumentasi stok obat					
4.	Melakukan sosialisasi tahapan kegiatan pelaksanaan srah terima antar shift					
5.	Melakukan kegiatan serah terima antarshift dan <i>update</i> data di <i>google drive</i>					
6.	Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilakukan					

M. KENDALA DAN ANTISIPASI

Berikut adalah kendala-kendala yang mungkin akan terjadi saat aktualisasi nilai-nilai pada habituasi dan antisipasinya :

Tabel 2.8 Kendala Dan Antisipasi Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kendala yang dihadapi	Antisipasi
1.	Petugas tidak kooperatif dalam pelaksanaan serah terima antar shift.	Menjelaskan dengan sungguh-sungguh betapa pentingnya penerapan serah terima ini bagi keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika yang nantinya juga akan mempermudah kedepannya dalam kesesuaian stok obat. Apabila masih melanggar dilaporkan kepada Ka.Instalasi Farmasi agar mendapatkan teguran di Whatsapp grup atau ditegur secara lisan
2.	Proses pencetakan buku stok yang lama di percetakan	Melakukan pencetakan/print buku stok sendiri menggunakan kertas dan dijadikan seperti buku
3	Petugas tidak tertib dalam menulis kelengkapan data dan informasi pasien di dalam buku stok	Menginformasikan dan memberikan masukan terkait manfaat dari pencatatan yang dapat mempermudah proses penelusuran.
4	Adanya benturan jadwal petugas serah terima dengan jadwal yang telah di rancang	Tetap melaksanakan kegiatan serah terima dengan menyesuaikan pada jadwal petugas shift yang sedang bertugas.

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendalaman Core Issue Terpilih

Sebagai seorang Apoteker di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung yang merupakan profesi pelayanan kesehatan di bidang farmasi harus mampu mengelola sediaan farmasi serta melakukan pelayanan sesuai dengan tugas pokok serta uraian tugas yang ada di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung yang disesuaikan dengan Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit berdasarkan PERMENKES No.72 Tahun 2016. Selain memiliki kompetensi dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas sesuai dengan standar yang ada, diperlukan juga perilaku dan mindset yang baik dengan harapan mampu menjadi seorang pelayan publik yang profesional sehingga diperlukanlah Pelatihan Dasar CPNS dengan salah satu kegiatannya adalah kegiatan aktualisasi di tempat kerja.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi di RSUD Kayuagung dilaksanakan selama 30 hari kerja sesuai dengan proses atau tahapan yang disyaratkan dalam latsar CPNS. Beberapa kegiatan yang telah dirancang dan disusun sedemikian rupa memiliki tujuan akhir yaitu mencari solusi dari *core issue* dalam kegiatan Penerapan Serah Terima Obat Narkotika dan Psikotropika, Pencatatan Buku Stok serta Update data melalui media *Google Drive* sebagai upaya untuk meningkatkan keamanan obat di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung.

Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan untuk menemukan solusi dari *core issue* ini adalah :

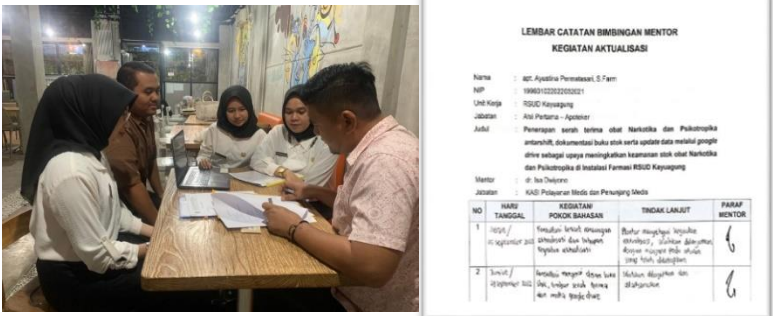
1. Melaporkan rencana kegiatan, berkonsultasi dengan Mentor dan Kepala Instalasi.
2. Merevisi SOP serta membuat jadwal petugas penanggung jawab lemari Narkotika dan Psikotropika yang akan bertugas untuk serah terima dan update stok di *Google Drive*.
3. Menyiapkan buku stok manual, lembar serah terima antar shift, dan laman *google drive* sebagai tempat untuk dokumentasi stok obat.

4. Sosialisasi SOP beserta tahapan kegiatan pelaksanaan serah terima antar shift.
5. Melaksanakan kegiatan serah terima antar shift dan update stok di *google drive*.
6. Melakukan evaluasi terhadap hasil dari penerapan serah terima antar shift dan dokumentasi *update* stok di *google drive*.

Berdasarkan tahapan kegiatan yang disebutkan di atas dapat terlihat bahwa permasalahan *core issue* akan dapat diselesaikan. Kegiatan penerapan serah terima obat Narkotika dan Psikotropika serta mendokumentasikan di *Google Drive* dapat membantu petugas kefarmasian untuk lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam menjaga kesesuaian dan keamanan stok obat, kegiatan serah terima obat juga dapat mempermudah proses pemantauan obat, sehingga Apoteker dapat lebih mudah mengawasi pengeluaran/mutasi obat Narkotika dan Psikotropika serta mempermudah dalam proses pelaporan obat. Pengisian data pada kolom buku stok secara lebih detail, sehingga penelusuran penggunaan obat tersebut lebih mudah dan terkendali.

KEGIATAN I

Tabel 3.1 Hasil Pendalaman Core Issue Kegiatan 1

KEGIATAN 1 Melaporkan rencana kegiatan, berkonsultasi dengan Mentor dan Kepala Instalasi	
Deskripsi Kegiatan Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 5-6 September 2022 di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung. Dalam kegiatan ini penulis menemui mentor yaitu Bapak dr. Isa Dwiyono yang merupakan Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang Medis RSUD Kayuagung dan Kepala Instalasi Farmasi yaitu Ibu apt. Yulia Jamelia, S.Farm untuk berkonsultasi dan menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi. Penulis juga meminta saran dan masukan dari mentor dan kepala instalasi terkait 6 kegiatan yang akan dilaksanakan. Setelah berkonsultasi, penulis memohon izin kepada mentor dan kepala instalasi dengan memberikan surat permohonan dan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan konsultasi ini bertujuan untuk mendorong terjadinya komunikasi dan kerjasama dengan pimpinan agar rencana kegiatan mendapatkan dukungan penuh dan berjalan dengan lancar.	
TAHAPAN KEGIATAN 1 Melakukan konsultasi dengan mentor	
Tanggal Kegiatan	5-6 September 2022
Output	1. Bukti screenshot pesan/panggilan ke mentor 2. Lembar Konsultasi 3. Foto Kegiatan
DOKUMENTASI (PROSES DAN OUTPUT)	
	
Kegiatan konsultasi mentor	Lembar konsultasi mentor
KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI DASAR ASN BER-AKHLAK	
• Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Menghubungi mentor untuk pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan menggunakan bahasa yang sopan. Sikap periaku <u>responsibilitas</u> • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin) Bertanggungjawab dalam menghubungi mentor terkait jadwal konsultasi. Sikap periaku <u>integritas</u> • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Menyusun jadwal konsultasi dengan cermat terhadap jadwal mentor. Sikap periaku <u>kinerja terbaik</u> • Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi)	

- Saya melaporkan rencana kegiatan dengan mentor dan Ka. Ins. Menjaga kerahasiaan isu yang dihadapi dan diangkat dalam laporan aktualisasi. Sikap perilaku pengabdian
- **Adaptif** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)
Melakukan pertemuan dengan mentor untuk menyampaikan inovasi yang akan dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan. Sikap perilaku inovatif.
 - **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)
Melakukan pertemuan dan membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor, terbuka dalam pelaksanaan kegiatan. Sikap perilaku terbuka

TAHAPAN KEGIATAN 2

Berdiskusi dengan Kepala Instalasi Farmasi dan apoteker lainnya terkait pelaksanaan aktualisasi menyampaikan laporan aktualisasi yang akan dilaksanakan

Tanggal Kegiatan	5-6 September 2022
Output	1. Lembar konsultasi Kepala Instalasi 2. Lembar Notulensi 3. Dokumentasi kegiatan

DOKUMENTASI (PROSES DAN OUTPUT)

**LEMBAR CATATAN BIMBINGAN MENTOR
KEGIATAN AKTUALISASI**

Nama : apt. Ayustina Permatasari, S.Farm
NIP : 19960102202032021
Unit Kerja : RSUD Kayuagung
Jabatan : Ahli Pertama – Apoteker
Judul : Penerapan serah terima obat Narkotika dan Psikotropika antarshift, dokumentasi buku stok serta update data melalui google drive sebagai upaya meningkatkan keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung

Mentor : apt. Yulia Jamelia, S. Farm
Jabatan : Kepala Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN/ POKOK BAHASAN	TINDAK LANJUT	PARAF MENTOR
1	Sore / 05 September 2022	Konsultasi terkait reasuransi aktualisasi dan laporan kegiatan aktualisasi		

**PEMERINTAH KABUPATEN OKAN KERING ILIR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAYUAGUNG**
Jl. Liris Tani Segelene No. 91 Kayuagung 30016
Telp/Fax : 8712 12388 Email: RSUD_Kayugung.com

NOTULAN

Kegiatan : Konsultasi dan Koordinasi dengan Kepala Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung terkait kegiatan aktualisasi
Hari/Tanggal : Selasa, 06 September 2022

Hasil Koordinasi

1. Kepala Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung mendukung kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan karena berdampak baik bagi pelayanan kesehatan di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung
2. Terus saling berkoordinasi agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan tidak mengganggu pelayanan
3. Silahkan lanjutkan kegiatan yang sudah direncanakan dengan baik dan tetap memperhatikan pelayanan.

Pencatat,

Apt. Ayustina Permatasari, S.Farm
NIP. 19960102202032021

Lembar notulensi

Lembar konsultasi Ka. Ins

KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI DASAR ASN BER-AKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)**
Bersikap ramah serta bertutur sopan pada saat konsultasi serta menerima solusi yang diberikan mentor untuk kegiatan aktualisasi, penerapan sikap perilaku ramah
- **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin)**
Bertanggung jawab terhadap kebenaran isi dan tujuan laporan aktualisasi, serta lembar konsultasi adalah implementasi sikap disiplin dan tanggung jawab. Sikap perilaku integritas
- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**
Menyusun jadwal konsultasi dengan baik dan menjelaskan isi laporan aktualisasi secara jelas dan rinci. Sikap perilaku kinerja terbaik.
- **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)**
Terbuka menerima perbedaan pendapat ataupun masukan dari mentor terkait laporan dan kegiatan aktualisasi. Sikap perilaku menerima perbedaan.
- **Adaptif (Bertindak proaktif)**
Aktif dalam menjelaskan tahapan kegiatan dan inovasi kegiatan aktualisasi. Sikap perilaku

aktif.

- **Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**
Melakukan diskusi dengan sesama rekan sejawat dan Ka. Ins untuk menyampaikan inovasi yang akan dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan. Sikap periaku kontribusi

TAHAPAN KEGIATAN 3

Mengurus perizinan pelaksanaan aktualisasi kepada Direktur, Mentor, dan Kepala Instalasi Farmasi

Tanggal Kegiatan	5-7 September 2022
Output	1. Surat Izin Melaksanakan Aktualisasi oleh Direktur 2. Surat permohonan dan persetujuan Aktualisasi oleh Mentor 3. Surat permohonan dan persetujuan Aktualisasi oleh Ka.Instalasi

DOKUMENTASI (PROSES DAN OUTPUT)



Lembar Persetujuan Direktur dan Mentor



Lembar Permohonan dan Persetujuan Ka. Instalasi

KETERKAITAN NILAI BER-AKHLAK	
• Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Bersikap ramah serta berpakaian sopan saat meminta persetujuan aktualisasi. Penerapan sikap periaku <u>ramah</u> • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin) Mengurus perizinan dengan penuh tanggungjawab. Penerapan sikap periaku <u>bertanggungjawab</u> • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Bersikap jujur apa adanya dalam menjelaskan rencana aktualisasi kepada mentor dan menerima masukan yang diberikan oleh mentor. Penerapan sikap periaku <u>jujur</u>. • Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Menjaga sopan santun dan saling menghargai dalam mengurus perizinan. Penerapan sikap periaku <u>hormat</u>. • Loyal (memegang teguh ideologi pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintah yang sah) Bertutur kata yang santun dan bersikap sopan pada saat mengajukan surat permohonan dan meminta persetujuan kepada Direktur, Mentor dan Kepala Instalasi. Penerapan sikap periaku <u>nasionalisme</u>. • Adaptif (Bertindak proaktif) Bersikap aktif dan dalam mengajukan surat izin dan meminta tanda tangan. Penerapan sikap periaku <u>aktif</u> • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Bekerjasama dengan rekan kerja yang lain untuk berkolaborasi, mengatur pertemuan untuk menemui Direktur dan mentor dalam meminta persetujuan. Penerapan sikap periaku <u>kolaborasi</u>.	
KETERKAITAN DENGAN AGENDA PERAN DAN KEDUDUKAN ASN	
a. Manajemen ASN Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggungjawab, dan berintegritas saat berdiskusi mengenai langkah kegiatan aktualisasi. b. Smart ASN Kegiatan berkonsultasi dengan Mentor merupakan wujud Integritas demi melakukan suatu kebaikan untuk tercapainya pelayanan yang lebih efektif yang dapat dilakukan dengan memanfaatkan media elektronik.	
KONTRIBUSI KEGIATAN TERHADAP CAPAIAN VISI, MISI ORGANISASI	
MISI KE-1, Pelayanan yang profesional dan proaktif dengan memberdayakan sumber daya yang ada MISI KE-3, Menyusun dan menyempurnakan standar pelayanan sesuai dengan kode etik yang berlaku.	
NILAI ORGANISASI RSUD KAYUAGUNG	
KERJASAMA, Membangun kerjasama dengan mentor dan Ka. Ins ketika berkonsultasi. KETERBUKAAN, Terbuka dalam menerima semua masukan kritik dan saran TANGGUNGJAWAB, Membuat laporan dengan penuh tanggungjawab	
ANALISIS DAMPAK	

a. Dampak Positif

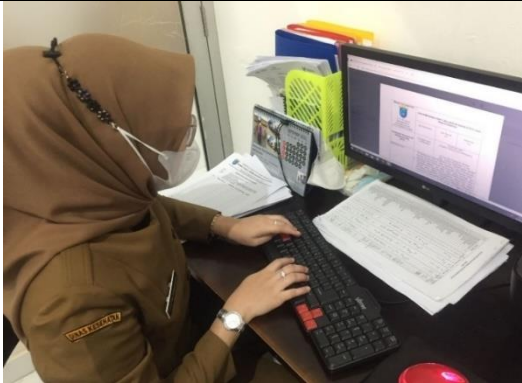
Dampak positif dari dilakukannya kegiatan konsultasi dengan Mentor mengenai laporan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung adalah tersusunnya rencana kegiatan dengan benar dan sistematis serta telah diketahui dan disetujui oleh atasan, mendapat masukan dari atasan sehingga dalam pelaksanaan kegiatan ini dapat berjalan dengan baik.

b. Dampak Negatif

Dampak negatif jika kegiatan konsultasi ini tidak dilakukan adalah terhambatnya proses pelaksanaan karena tidak diketahui oleh atasan dan belum mendapat persetujuan, maka kegiatan akan dianggap tidak resmi.

KEGIATAN II

Tabel 3.2 Hasil Pendalaman Core Issue Kegiatan 2

KEGIATAN 2	
Merevisi SOP serta membuat jadwal petugas penanggung jawab lemari Narkotika dan Psikotropika yang akan bertugas untuk serah terima dan update stok di <i>Google Drive</i>	
Deskripsi Kegiatan	
Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 6-8 September 2022 di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung. Dalam kegiatan ini penulis melakukan revisi SOP dengan referensi SOP sebelumnya, lalu berkonsultasi kepada Ka. Instalasi terkait revisi SOP yang telah dibuat serta meminta pengesahan SOP ke Direktur RSUD Kayuagung. Tujuan dari merevisi SOP agar adanya peraturan tertulis terkait dengan penyimpanan dan pengelolaan obat, sehingga petugas dapat lebih patuh dalam menjalankan tugas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Selain itu, penulis berkonsultasi dengan Kepala Instalasi terkait dengan pembagian dan penyusunan jadwal petugas serah terima obat Narkotika dan Psikotropika sesuai dengan jadwal dinas shift petugas. Pembagian jadwal petugas disusun agar lebih disiplin dalam pelaksanaan kegiatan.	
TAHAPAN KEGIATAN 1	
Berdiskusi dengan apoteker dan kepala instalasi terkait bagian yang harus di revisi pada SOP dan melakukan revisi SOP sesuai dengan yang telah disetujui Kepala Instalasi	
Tanggal Kegiatan	6-7 September 2022
Output	Foto Kegiatan
DOKUMENTASI (PROSES DAN OUTPUT)	
 Kegiatan konsultasi dan pembuatan SOP	

KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI DASAR ASN BER-AKHLAK

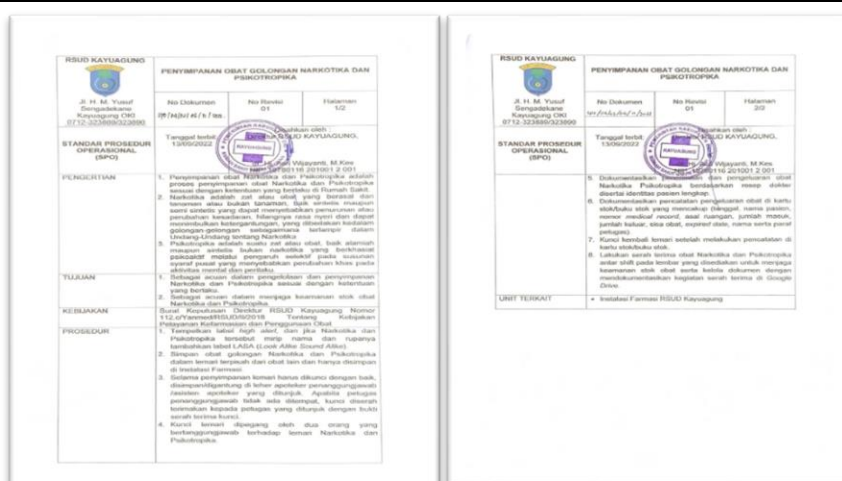
- **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)
Melakukan revisi SOP dengan tujuan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Penerapan sikap perilaku pelayanan prima.
- **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin)
Melaksanakan revisi SOP dengan baik dan penuh tanggungjawab. Penerapan sikap perilaku integritas
- **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
Mencari referensi perundang-undangan terkait SOP dengan baik dan sesuai dengan kompetensi, melakukan revisi SOP dengan baik. Penerapan sikap perilaku kompeten.
- **Harmonis** (Menghargai pendapat oranglain apapun latar belakangnya)
Menghargai pendapat teman sejawat saat merevisi SOP. Penerapan sikap perilaku saling menghargai.
- **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN)
Mematuhi setiap peraturan yang ditetapkan dan mendengar serta mencatat arahan tercapainya tujuan bersama. Penerapan sikap perilaku patuh
- **Adaptif** (Bertindak proaktif)
Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang mungkin terjadi selama proses revisi. Penerapan sikap perilaku mudah beradaptasi.
- **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)
Membangun kerjasama yang sinergis dalam proses revisi SOP. Penerapan sikap perilaku sinergis.

TAHAPAN KEGIATAN 2

Mencetak SOP untuk diajukan kepada atasan untuk pengesahan

Tanggal Kegiatan	6-7 September 2022
Output	1. SOP yang sudah dicetak 2. Foto kegiatan

DOKUMENTASI (PROSES DAN OUTPUT)



Pencetakan SOP dan SOP yang sudah disahkan

KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI DASAR ASN BER-AKHLAK

- **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin)
Melakukan kegiatan pencetakan dengan bertanggungjawab. Penerapan sikap perilaku tanggung jawab.
- **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
Melakukan pencetakan SOP dengan teliti, dan melakukan pengecekan kembali setelah dicetak. Penerapan sikap perilaku kompeten.
- **Adaptif** (Bertindak proaktif)
Aktif dalam melakukan revisi dan mengajukan SOP kepada atasan terkait poin yang direvisi. Penerapan sikap perilaku aktif.

TAHAPAN KEGIATAN 3

Membuat jadwal petugas serah terima.

Tanggal Kegiatan 8 September 2022

Output 1. Lembar jadwal petugas serah terima obat

DOKUMENTASI (PROSES DAN OUTPUT)

JADWAL PETUGAS SERAH TERIMA OBAT NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA DI TPO RAWAT INAP				
NO	HARI/TANGGAL	NAMA PETUGAS		
		PAGI	SORE	MALAM
1	Senin/ 12 September 2022	apt. Ayutina	Nevi Melinda	Siska Limsani
2	Selasa/ 13 September 2022	Ima Kartini	Astria	Nevi Melinda
3	Rabu/ 14 September 2022	Nora Andriyani	Ucu Desi	Astria
4	Kamis/ 15 September 2022	Okarina	Siska Limsani	Ucu Desi
5	Jum'at/ 16 September 2022	apt. Shofiyah	Nevi Melinda	Siska Limsani
6	Sabtu/ 17 September 2022	Ucu Desi	Astria	Nevi Melinda
7	Minggu/ 18 September 2022	Siska Limsani	Ucu Desi	Astria
8	Senin/ 19 September 2022	apt. Ayutina	Siska Limsani	Ucu Desi
9	Selasa/ 20 September 2022	Okarina	Nevi Melinda	Siska Limsani
10	Rabu/ 21 September 2022	Ima Kartini	Astria	Nevi Melinda
11	Kamis/ 22 September 2022	apt. Shofiyah	Ucu Desi	Astria
12	Jum'at/ 23 September 2022	Nevi Melinda	Siska Limsani	Ucu Desi
13	Sabtu/ 24 September 2022	apt. Ayutina	Nevi Melinda	Siska Limsani
14	Minggu/ 25 September 2022	Ucu Desi	Astria	Nevi Melinda

Disetujui oleh,
Ka. Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung



apt. Yulia Janelia, S.Farm
NIP. 19830726 200804 2 008

Lembar jadwal petugas serah terima

KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI DASAR ASN BER-AKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)
Memberikan gagasan kreatif dan solutif dalam menyusun jadwal petugas serah terima
- **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
Dengan adanya jadwal memberikan kejelasan tanggungjawab pegawai yang bertugas sesuai kompetensinya
- **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
Membuat jadwal dengan baik dan menyesuaikan dengan kondisi jam pelayanan petugas
- **Loyal** (Berpegang teguh pada ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI)
Berkontribusi dalam proses penyusunan jadwal petugas serah terima.
- **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan)
Menyusun jadwal petugas sesuai dengan jam dinas pelayanan
- **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)

Berdiskusi dengan petugas terkait jadwal serah terima obat.
KETERKAITAN DENGAN AGENDA PERAN DAN KEDUDUKAN ASN
a. Manajemen ASN Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggungjawab, dan berintegritas saat berdiskusi dalam proses pembuatan SOP dan jadwal petugas serah terima b. Smart ASN Kegiatan revisi SOP dan pembuatan jadwal petugas merupakan wujud Profesional dalam melakukan pekerjaan agar pelaksanaan kegiatan lebih efektif yang dapat dilakukan dengan memanfaatkan media elektronik.
KONTRIBUSI KEGIATAN TERHADAP CAPAIAN VISI, MISI ORGANISASI
MISI KE-1, Pelayanan yang profesional dan proaktif dengan memberdayakan sumber daya yang ada MISI KE-3, Menyusun dan menyempurnakan standar pelayanan sesuai dengan kode etik yang berlaku
NILAI ORGANISASI RSUD KAYUAGUNG
KERJASAMA, Bekerjasama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan hasil terbaik.. KETERBUKAAN, Terbuka dalam menerima semua masukan kritik dan saran TANGGUNGJAWAB, Mengerjakan seluruh tahapan kegiatan dengan penuh tanggungjawab TULUS IKHLAS, Melakukan semua rangkaian kegiatan dengan tulus ikhlas
ANALISIS DAMPAK
a. Dampak Positif Dampak positif dari pelaksanaan revisi SOP yaitu terciptanya standar operasional prosedur tertulis yang dapat dijadikan sebagai acuan/pedoman dalam melakukan tindakan, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan selalu sesuai dengan standar yang berlaku, kegiatan dilakukan dengan benar dan sistematis. Serta dilakukannya penyusunan jadwal petugas serah terima adalah agar petugas lebih disiplin dalam menjalankan tugas serta kegiatan dalam pengelolaan penyimpanan obat, serta menumbuhkan rasa kepedulian dalam pemeriksaan obat. b. Dampak Negatif Dampak negatif jika kegiatan tidak dilakukan yaitu petugas melaksanakan kegiatan tanpa pedoman serta arahan, pelaksanaan dilakukan tidak mengikuti standar yang berlaku sehingga rentan mengalami ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kegiatan ataupun output yang diperiksa. Serta bila jadwal petugas tidak dirancang, petugas menjadi enggan dalam melakukan kegiatan pencatatan dan serah terima obat karena tidak memiliki tanggungjawab terhadap kegiatan.

KEGIATAN III

Tabel 3.3 Hasil Pendalaman Core Issue Kegiatan 3

KEGIATAN 3
Membuat buku stok, lembar serah terima antar shift, dan laman <i>google drive</i> untuk dokumentasi stok obat
Deskripsi Kegiatan Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 8 September 2022 di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung dan di percetakan Tiga Saudara. Pada kegiatan ini penulis mencari referensi buku stok, dan lembar serah terima dari RS yang telah menerapkan kegiatan tsb, didapatkan contoh referensi

dari RS. Hermina Palembang. Setelah itu penulis mencatat item obat Narkotika dan Psikotropika serta membuat format lembar serah terima melalui *Ms. Excel*. selanjutnya penulis mendesain cover dan isi buku stok menggunakan aplikasi *canva*. Lalu rancangan desain buku stok dan format lembar serah terima yang telah dibuat di konsultasikan terlebih dahulu pada Kepala Instalasi dan dilaporkan kepada mentor. Apabila desain telah disetujui, penulis mengirimkan draf desain ke Percetakan dan menunggu buku tersebut di cetak serta mencetak lembar serah terima dan mengupload format lembar serah terima ke *Google drive*.

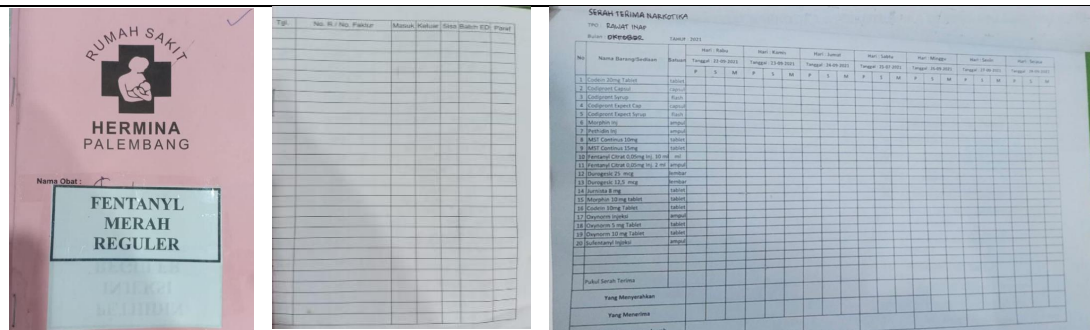
TAHAPAN KEGIATAN 1

Mencari Referensi lembar serah terima obat dan buku stok

Tanggal Kegiatan 8 September 2022

Output Foto referensi buku stok dan lembar serah terima dari RS yang telah menerapkan kegiatan tersebut

DOKUMENTASI (PROSES DAN OUTPUT)



Referensi buku stok dan lembar serah terima obat

KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI DASAR ASN BER-AKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)
Melakukan pencarian referensi buku stok dan lembar serah terima obat yang dapat menjadi solusi terhadap pemecahan masalah serta menerapkan etika kesopanan dalam menanyakan referensi ke rs lain. Penerapan sikap perilaku solutif.
- **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin)
Setiap referensi yang ditemukan dalam pembuatan media buku stok dan lembar serah terima obat dapat dipertanggung jawabkan atas kebenaran isi maupun sumbernya. Penerapan sikap perilaku bertanggungjawab.
- **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
Mampu mencari referensi yang berhubungan dengan isu yang diangkat, yaitu terkait pendokumentasian obat narkotika dan psikotropika. Penerapan perilaku kompeten.
- **Adaptif** (Bertindak proaktif)
Proaktif dalam menyesuaikan dan mengembangkan ide dari berbagai sumber terpercaya. Penerapan sikap perilaku aktif.
- **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)
Terbuka dalam bekerjasama dan berbagi pendapat dengan sejawat ataupun kepala instalasi terkait dengan referensi yang akan dijadikan acuan dalam pembuatan lembar dokumentasi obat narkotika dan psikotropika. Penerapan sikap perilaku terbuka.

TAHAPAN KEGIATAN 2

Mencatat nama-nama obat yang ada pada lemari Narkotika dan Psikotropika

Tanggal Kegiatan 8 September 2022

Format lembar serah terima obat

Screenshoot lembar dokumentasi di google drive

KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI DASAR ASN BER-AKHLAK

- **Berorientasi pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)
Membuat desain buku stok, format lembar serah terima dan laman google drive sebagai media untuk mempermudah dalam pencatatan obat. Penerapan sikap perilaku pelayanan prima.
- **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin)
Bertanggung jawab dalam penyelesaian dan pembuatan desain buku, lembar serah terima dan google drive agar dapat digunakan dalam pencatatan obat narkotika dan psikotropika. Penerapan sikap perilaku bertanggungjawab.
- **Kompeten** (Meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)
Terampil dalam membuat format lembar serah terima secara terstruktur serta inovatif dalam menggunakan aplikasi *google drive*. Penerapan sikap perilaku ahli dibidangnya.
- **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
Menyediakan dan membuat desain media untuk pendokumentasian data obat. Penerapan sikap perilaku kondusif.
- **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan)
Menyesuaikan diri dan belajar membuat desain dan aplikasi google drive untuk mendokumentasikan data dan berinovasi dalam pembuatan desain. Penerapan sikap perilaku adaptif.
- **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)
Bersinergi dengan RS lain dalam mencari referensi buku stok dan lembar serah terima. Penerapan sikap perilaku sinergi.

TAHAPAN KEGIATAN 4

Konsultasi ke Mentor atau Ka. Instalasi terkait format lembar serah terima dan laman google drive yang telah dibuat

Tanggal Kegiatan 8 September 2022

Output
1. Lembar konsultasi dengan kepala instalasi/mentor
2. Foto kegiatan konsultasi

DOKUMENTASI (PROSES DAN OUTPUT)



LEMBAR CATATAN Bimbingan MENTOR
KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : ...
NPM : ...
Lain Kerja : ...
Jabatan : ...
Jenis : ...

Mentor : ...
Mentee : ...

NO	TANGGAL	KEGIATAN	TINDAK LANJUT	PASAT MENTOR
1	10 September 2022			...
2	10 September 2022			...
3	10 September 2022			...
4	10 September 2022			...
5	10 September 2022			...

Lembar konsultasi kepala instalasi dan dokumentasi konsultasi

KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI DASAR ASN BER-AKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)
Ramah serta mengutamakan sopan santun saat meminta persetujuan kepala instalasi/mentor atas media yang telah disiapkan. Penerapan sikap perilaku ramah.
- **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin)
Adanya desain buku stok dan lembar serah terima sebagai bukti bahwa petugas bertanggungjawab terhadap tugasnya. Penerapan sikap perilaku tanggungjawab.
- **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
Bersikap jujur menjelaskan tahapan prosen pembuatan media dan menerima hasil persetujuan kepala instalasi. Penerapan sikap perilaku integritas.
- **Harmonis** (Menghargai pendapat oranglain apapun latar belakangnya)
Menghargai pendapat kepala instalasi terkait media yang telah disiapkan dan menerima arahan perbaikan. Penerapan sikap perilaku saling menghargai.
- **Loyal** (Berpegang teguh pada ideologi bangsa, UUD, dan NKRI)
Menerima arahan sebagai kontribusi terhadap perbaikan media lembar serah terima dan *google drive* sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan. Penerapan sikap perilaku menerima kontribusi.
- **Adaptif** (Bertindak proaktif)
Proaktif melakukan perubahan jika terdapat masukan dari kepala instalasi. Penerapan sikap perilaku aktif.
- **Kolaboratif**
Bekerjasama dengan kepala instalasi dalam menyediakan desain dan media untuk pelaporan obat. Penerapan sikap perilaku kerjasama.

TAHAPAN KEGIATAN 5

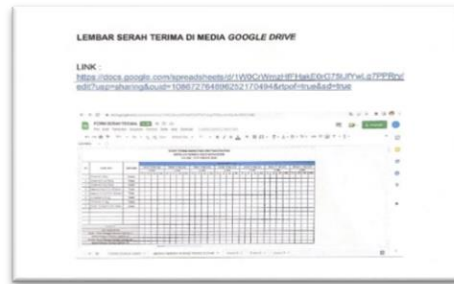
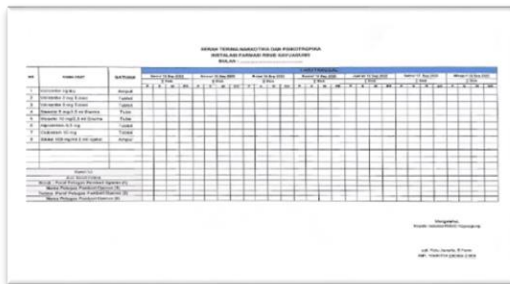
Pencetakan buku stok dan format lembar serah terima obat

Tanggal Kegiatan	9 September 2022
Output	1. Buku stok yang telah dicetak 2. Print Out lembar serah terima yang telah dicetak 3. <i>Screenshot google drive</i> yang siap digunakan 4. Foto kegiatan

DOKUMENTASI (PROSES DAN OUTPUT)



Buku stok yang telah dicetak



Form lembar serah terima yang sudah dicetak Link google drive dan media *google drive*

KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI DASAR ASN BER-AKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)
Bertanya dengan sopan atas kesediaan tempat percetakan. Penerapan sikap perilaku sopan.
- **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin)
Bertanggung jawab terhadap ketepatan waktu percetakan buku dan lembar serah terima obat. Penerapan sikap perilaku tanggngjawab
- **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
Memilih penanggung jawab pencetakan tanpa unsur diskriminasi kesamaan suku, kedekatan dll, serta menciptakan lingkungan yang kondusif dengan rekanan percetakan. Penerapan sikap perilaku tidak diskriminasi
- **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan)
Menyesuaikan jika pada proses percetakan mengalami hambatan, dan mencari tempat lain. Penerapan sikap perilaku mampu beradaptasi
- **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)
Bekerjasama dengan percetakan dalam mencetak media dokumentasi. Penerapan sikap perilaku kerjasama

KETERKAITAN DENGAN AGENDA PERAN DAN KEDUDUKAN ASN

- a. **Manajemen ASN**
Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggungjawab, dan berintegritas saat mencari referensi buku stok, lembar serah terima dan pembuatan laman *google drive*
- b. **Smart ASN**
Kegiatan pembuatan media dokumentasi merupakan wujud **profesional dan menguasai IT** dalam melakukan kegiatan untuk mencapai pelayanan yang lebih efektif yang dilakukan dengan memanfaatkan media elektronik.

KONTRIBUSI KEGIATAN TERHADAP CAPAIAN VISI, MISI ORGANISASI	
Misi ke-1	Pelayanan yang profesional dan proaktif dengan memberdayakan sumber daya yang ada.
Misi ke-2	Meningkatkan sarana dan prasarana
Misi ke-3	Menyusun dan menyempurnakan standar pelayanan sesuai dengan kode etik yang berlaku.
NILAI ORGANISASI RSUD KAYUAGUNG	
KERJASAMA , Bekerjasama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan hasil terbaik..	
KETERBUKAAN , Terbuka dalam menerima semua masukan kritik dan saran	
TANGGUNGJAWAB , Mengerjakan seluruh tahapan kegiatan dengan penuh tanggungjawab	
TULUS IKHLAS , Melakukan semua rangkaian kegiatan dengan tulus ikhlas.	
ANALISIS DAMPAK	
a. Dampak Positif	Dampak positif dari pembuatan buku stok, lembar serah terima dan <i>google drive</i> yaitu untuk mempermudah petugas dalam melakukan pencatatan mutasi obat dan penelusuran riwayat penggunaan obat Narkotika dan Psikotropika. Kolom data yang lebih detail didalam buku stok dapat meningkatkan kedisiplinan petugas dalam mencatat mutasi obat, sehingga apabila diperlukan informasi dalam pelaporan obat, petugas tidak mengalami kesulitan. Selain itu dokumentasi melalui <i>google drive</i> dapat mempermudah apoteker dan petugas lain dalam pengawasan obat. Sehingga resiko kehilangan obat dapat diminimalisir.
b. Dampak Negatif	Dampak negatif jika kegiatan pembuatan buku stok dan lembar serah terima ini tidak dilakukan yaitu kurangnya kedisiplinan petugas dalam pengisian informasi mutasi obat, karena informasi yang ada di kartu stok yang lama belum lengkap, serta bila tidak diterapkan kegiatan serah terima akan menimbulkan kesulitan bagi petugas dalam menelusuri kehilangan obat, karena tidak terdokumentasi dan tidak dilakukan pemeriksaan secara berkala terhadap obat tersebut.

KEGIATAN IV

Tabel 3.4 Hasil Pendalaman Core Issue Kegiatan 4

KEGIATAN 4	
Melakukan sosialisasi tahapan kegiatan pelaksanaan serah terima antar shift	
Deskripsi Kegiatan	Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 8 september – 12 september 2022 di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung, diawali dengan meminta izin kepada Ka. Instalasi terkait waktu dan jadwal kegiatan sosialisasi. Kepala Instalasi menyarankan untuk pelaksanaan sosialisasi dilakukan secara berkala mengingat petugas antarshift yang berbeda, agar informasi kegiatan dapat sampai ke seluruh petugas. Setelah mendapatkan izin, penulis membuat materi sosialisasi serta undangan dan mengumumkannya kepada rekan kerja. Dalam kegiatan ini penulis mensosialisasikan SOP dan materi terkait pengelolaan sediaan Narkotika dan Psikotropika, serta tahapan dalam pengisian buku stok, lembar serah terima serta media <i>google drive</i> . Tujuan dari kegiatan ini yaitu agar petugas mengetahui cara pengelolaan dan pendokumentasian stok obat serta memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan saran dan masukan

dalam mengerjakan kegiatan serah terima tersebut.

TAHAPAN KEGIATAN 1

Berkonsultasi dengan Ka.Instalasi Farmasi terkait waktu dan lokasi kegiatan sosialisasi

Tanggal Kegiatan

8 September 2022

Output

1. Lembar konsultasi dengan kepala Instalasi
2. Surat permohonan pelaksanaan kegiatan sosialisasi
3. Surat persetujuan melakukan kegiatan sosialisasi
4. Foto Kegiatan Konsultasi

DOKUMENTASI (PROSES DAN OUTPUT)



Lembar konsultasi dengan kepala Instalasi Surat permohonan kegiatan sosialisasi

KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI DASAR ASN BER-AKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)
Menanyakan kesiediaan jadwal sosialisasi dengan bahasa yang sopan dan santun. Penerapan sikap perilaku sopan santun
- **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin)
Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan penuh tanggungjawab terhadap rencana kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan, dan sama-sama belajar. Penerapan sikap perilaku tanggungjawab
- **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
Menyusun jadwal konsultasi dan menjelaskan tahapan kegiatan pelaksanaan dengan cermat dan melaksanakan diskusi dengan baik. Penerapan sikap perilaku kualitas terbaik
- **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
Membangun suasana konsultasi yang kondusif dan menerima setiap masukan yang diberikan. Penerapan sikap perilaku menciptakan suasana kondusif
- **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)
Bekerjasama menentukan jadwal yang tepat untuk sosialisasi. Penerapan sikap perilaku kerjasama

TAHAPAN KEGIATAN 2

Membuat dan menyiapkan materi kegiatan sosialisasi

Tanggal Kegiatan

8 September 2022

Output

1. Printout materi, tahapan kegiatan serah terima obat.
2. Format lembar absensi peserta hadir sosialisasi

3. Undangan kegiatan sosialisasi

DOKUMENTASI (PROSES DAN OUTPUT)



Printout materi tahapan serah terima obat

Undangan kegiatan sosialisasi



Format lembar absensi peserta hadir sosialisasi

KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI DASAR ASN BER-AKHLAK

- Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)**
 Menyusun tahapan kegiatan dengan baik untuk dapat menyelesaikan permasalahan ketidaksesuaian obat. Penerapan sikap perilaku pelayanan prima.
- Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin)**
 Bertanggungjawab terhadap tugas pembuatan materi kegiatan. Penerapan sikap perilaku bertanggungjawab.
- Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**
 Menyusun tahapan kegiatan yang dapat dilakukan oleh petugas sesuai kompetensinya. Penerapan sikap perilaku kualitas terbaik.
- Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)**
 Menyusun tahapan kegiatan dengan runut yang tidak tumpang tindih dengan kegiatan lain agar menciptakan suasana yang kondusif. Penerapan sikap perilaku kondusif.
- Loyal (Berpegang teguh pada ideologi bangsa, UUD, dan NKRI)**
 Penyusunan tahapan kegiatan yang tidak mengganggu kegiatan lainnya dan berkomitmen melaksanakan kegiatan dengan rutin. Penerapan sikap perilaku komitmen.

TAHAPAN KEGIATAN 3 Melaksanakan kegiatan sosialisasi	
Tanggal Kegiatan	8 September – 12 September 2022
Output	1. Lembar absensi sosialisasi yang telah diisi. 2. Foto/Video pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi
DOKUMENTASI (PROSES DAN OUTPUT)	
  Foto/Video pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi	
KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI DASAR ASN BER-AKHLAK	
Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh petugas, bersikap ramah dan sopan serta ramah dalam mensosialisasikan tahapan agar dapat dimengerti. Penerapan sikap perilaku <u>santun</u>. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin) Memberikan informasi tahapan kegiatan dengan baik dan rasatanggung jawab, serta memastikan bahwa petugas memahami alur pelaksanaan kegiatan. Penerapan sikap perilaku <u>tanggung jawab</u>. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Melakukan sosialisasi dengan terampil dan sesuai kompetensi yang dimiliki menggunakan metode <i>public speaking</i>. Penerapan sikap perilaku <u>terampil</u> Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Mampu menciptakan suasana kondusif antar peserta dan pemberi informasi. Penerapan sikap perilaku <u>kondusif</u>. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi) Bersikap loyal atas setiap pertanyaan yang diberikan oleh peserta saat melakukan sosialisasi, dan menjaga agar kegiatan berjalan dengan baik tanpa konflik. Penerapan sikap perilaku <u>dedikasi dan kontribusi</u>. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas) Tidak diskriminatif dalam menerima setiap pertanyaan, masukan dan saran dari peserta sosialisasi. Penerapan sikap perilaku <u>tidak diskriminatif</u> Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Mampu menciptakan kerjasama yang baik antar peserta. Penerapan sikap perilaku <u>kerjasama</u>.	

KETERKAITAN DENGAN AGENDA PERAN DAN KEDUDUKAN ASN	
a. Manajemen ASN	Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggungjawab, dan berintegritas pada pelaksanaan kegiatan sosialisasi kepada petugas lainnya.
b. Smart ASN	Kegiatan sosialisasi tahapan kegiatan merupakan wujud Profesional dan Integritas dalam melakukan kegiatan agar terwujudnya pelaksanaan kegiatan yang efektif dan dilakukan dengan memanfaatkan media elektronik.
KONTRIBUSI KEGIATAN TERHADAP CAPAIAN VISI, MISI ORGANISASI	
Visi	Menjadikan Rumah Sakit Umum Kayuagung terbaik dalam Pelayanan, Manajemen Umum, dengan pelayanan unggulan Emergency Traffic Accident, dijalur Lintas Timur Sumatera
Misi ke-1	Pelayanan yang profesional dan proaktif dengan memberdayakan sumber daya yang ada
Misi ke-3	Menyusun dan menyempurnakan standar pelayanan sesuai dengan kode etik yang berlaku.
NILAI ORGANISASI RSUD KAYUAGUNG	
KERJASAMA , Bekerjasama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan hasil terbaik..	
KETERBUKAAN , Terbuka dalam menerima semua masukan kritik dan saran	
TANGGUNGJAWAB , Mengerjakan seluruh tahapan kegiatan dengan penuh tanggungjawab	
TULUS IKHLAS , Melakukan semua rangkaian kegiatan dengan tulus ikhlas	
ANALISIS DAMPAK	
a. Dampak Positif	Dampak positif dari dilakukannya kegiatan diskusi atau sosialisasi bersama rekan kerja yaitu menerapkan nilai kooperatif dengan memberi kesempatan kepada semua rekan kerja untuk memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan kegiatan dari atasan sehingga dalam pelaksanaan kegiatan ini dapat berjalan dengan baik. Serta kegiatan diskusi merupakan bentuk dari peningkatan kompetensi dengan mengemukakan ide dan gagasan.
b. Dampak Negatif	Dampak negatif jika tidak terlaksananya kegiatan sosialisasi/diskusi adalah tidak terjalinnya kerjasama yang baik antara petugas dengan penulis, serta dikhawatirkan rekan yang lain tidak mengetahui cara pencatatan dan pendokumentasian melalui <i>google drive</i> , sehingga mengakibatkan kegiatan berjalan kurang kondusif.

KEGIATAN V

Tabel 3.5 Hasil Pendalaman Core Issue Kegiatan 5

KEGIATAN 5	
Melakukan kegiatan serah terima antarshift dan <i>update</i> data di <i>google drive</i>	
Deskripsi Kegiatan	Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 12-25 september 2022 di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung. Dalam kegiatan ini penulis mengecek kesesuaian obat yang ada di stok komputer, stok fisik dan buku/kartu stok yang ada di lemari Narkotika dan Psikotropika serta dicatat di form

ceklis, ditemukan beberapa ketidaksesuaian sehingga penulis memperbaiki dan menyesuaikan keseluruhan stok fisik dan komputer dengan cara melihat *history stok*. Memperbaiki dan menyesuaikan stok obat pada awal kegiatan serah terima berfungsi untuk membandingkan dan sebagai tolak ukur pada akhir kegiatan. Kita ketahui stok obat pada awal kegiatan telah sesuai, dengan adanya kegiatan penerapan serah terima maka pada akhir kegiatan kita dapat mengetahui apakah stok obat masih sesuai seperti yang diharapkan atau tidak. Jumlah stok yang telah sesuai dicatat di lembar serah terima obat antarshift yang telah disediakan. Setelah mencatat stok obat di lembar serah terima, petugas melakukan serah terima dengan petugas shift selanjutnya, dimana pada tahap ini petugas selanjutnya melakukan pengecekan dan membandingkan kesesuaian jumlah stok fisik obat dengan jumlah yang tertera pada lembar serah terima obat. Apabila telah sesuai, form lembar serah terima ditandatangani, lalu mengupdate dan dokumentasikan data di *Google Drive* serta kunci lemari Narkotika dan Psikotropika diserahkan kepada shift selanjutnya.

TAHAPAN KEGIATAN 1

Mengecek kesesuaian stok, memperbaiki dan menyesuaikan keseluruhan stok fisik obat Narkotika & Psikotropika dengan stok komputer dan kartu stok.

Tanggal Kegiatan	12-25 September 2022
Output	1. Lembar ceklist pengecekan stok obat di komputer, buku stok, dan fisik obat. 2. Dokumentasi kegiatan

DOKUMENTASI (PROSES DAN OUTPUT)

FORM CEKLIST OBAT INSTALASI FARMASI GIGI KAPALANG BILAH - 2022									
NO	NAMA OBAT	STOK	STOK	STOK	STOK	STOK	STOK	STOK	STOK
1	Amoxicillin 500mg								
2	Amoxicillin 250mg								
3	Amoxicillin 125mg								
4	Amoxicillin 500mg								
5	Amoxicillin 250mg								
6	Amoxicillin 125mg								
7	Amoxicillin 500mg								
8	Amoxicillin 250mg								
9	Amoxicillin 125mg								
10	Amoxicillin 500mg								
11	Amoxicillin 250mg								
12	Amoxicillin 125mg								
13	Amoxicillin 500mg								
14	Amoxicillin 250mg								
15	Amoxicillin 125mg								
16	Amoxicillin 500mg								
17	Amoxicillin 250mg								
18	Amoxicillin 125mg								
19	Amoxicillin 500mg								
20	Amoxicillin 250mg								
21	Amoxicillin 125mg								
22	Amoxicillin 500mg								
23	Amoxicillin 250mg								
24	Amoxicillin 125mg								
25	Amoxicillin 500mg								
26	Amoxicillin 250mg								
27	Amoxicillin 125mg								
28	Amoxicillin 500mg								
29	Amoxicillin 250mg								
30	Amoxicillin 125mg								
31	Amoxicillin 500mg								
32	Amoxicillin 250mg								
33	Amoxicillin 125mg								
34	Amoxicillin 500mg								
35	Amoxicillin 250mg								
36	Amoxicillin 125mg								
37	Amoxicillin 500mg								
38	Amoxicillin 250mg								
39	Amoxicillin 125mg								
40	Amoxicillin 500mg								
41	Amoxicillin 250mg								
42	Amoxicillin 125mg								
43	Amoxicillin 500mg								
44	Amoxicillin 250mg								
45	Amoxicillin 125mg								
46	Amoxicillin 500mg								
47	Amoxicillin 250mg								
48	Amoxicillin 125mg								
49	Amoxicillin 500mg								
50	Amoxicillin 250mg								
51	Amoxicillin 125mg								
52	Amoxicillin 500mg								
53	Amoxicillin 250mg								
54	Amoxicillin 125mg								
55	Amoxicillin 500mg								
56	Amoxicillin 250mg								
57	Amoxicillin 125mg								
58	Amoxicillin 500mg								
59	Amoxicillin 250mg								
60	Amoxicillin 125mg								
61	Amoxicillin 500mg								
62	Amoxicillin 250mg								
63	Amoxicillin 125mg								
64	Amoxicillin 500mg								
65	Amoxicillin 250mg								
66	Amoxicillin 125mg								
67	Amoxicillin 500mg								
68	Amoxicillin 250mg								
69	Amoxicillin 125mg								
70	Amoxicillin 500mg								
71	Amoxicillin 250mg								
72	Amoxicillin 125mg								
73	Amoxicillin 500mg								
74	Amoxicillin 250mg								
75	Amoxicillin 125mg								
76	Amoxicillin 500mg								
77	Amoxicillin 250mg								
78	Amoxicillin 125mg								
79	Amoxicillin 500mg								
80	Amoxicillin 250mg								
81	Amoxicillin 125mg								
82	Amoxicillin 500mg								
83	Amoxicillin 250mg								
84	Amoxicillin 125mg								
85	Amoxicillin 500mg								
86	Amoxicillin 250mg								
87	Amoxicillin 125mg								
88	Amoxicillin 500mg								
89	Amoxicillin 250mg								
90	Amoxicillin 125mg								
91	Amoxicillin 500mg								
92	Amoxicillin 250mg								
93	Amoxicillin 125mg								
94	Amoxicillin 500mg								
95	Amoxicillin 250mg								
96	Amoxicillin 125mg								
97	Amoxicillin 500mg								
98	Amoxicillin 250mg								
99	Amoxicillin 125mg								
100	Amoxicillin 500mg								



Lembar Ceklist pengecekan stok obat

Dokumentasi Kegiatan

KETERKAITAN DENGAN NILAI DASAR BER-AKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan** (Perbaikan tiada henti)
Berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan pengecekan secara berkala dengan tujuan untuk menghindari terjadinya kehilangan obat. Penerapan sikap perilaku perbaikan tiada henti
- **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin)
Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggung jawab, dan integritas saat melaksanakan kegiatan pengecekan stok obat guna menghindari *human error* yang terjadi. Penerapan sikap perilaku integritas
- **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
Melaksanakan pemeriksaan sesuai kompetensi. Penerapan sikap perilaku kompeten
- **Harmonis** (Suka menolong oranglain)
Saling membantu dalam menghitung jumlah stok obat. Penerapan sikap perilaku suka

menolong

- **Loyal** (Berpegang teguh pada ideologi bangsa, UUD, dan NKRI)
berkontribusi dan berdedikasi dalam pemeriksaan guna menjaga kesesuaian stok obat. Penerapan sikap perilaku dedikasi
- **Adaptif** (Bertindak proaktif)
Proaktif dalam pencatatan dan pemeriksaan obat serta menelusuri bila terdapat ketidaksesuaian obat, dan menyesuaikan diri terhadap rutinitas pencatatan obat. Penerapan sikap perilaku aktif
- **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)
Bekerjasama saling membantu menghitung jumlah obat. Penerapan sikap perilaku kerjasama

TAHAPAN KEGIATAN 2

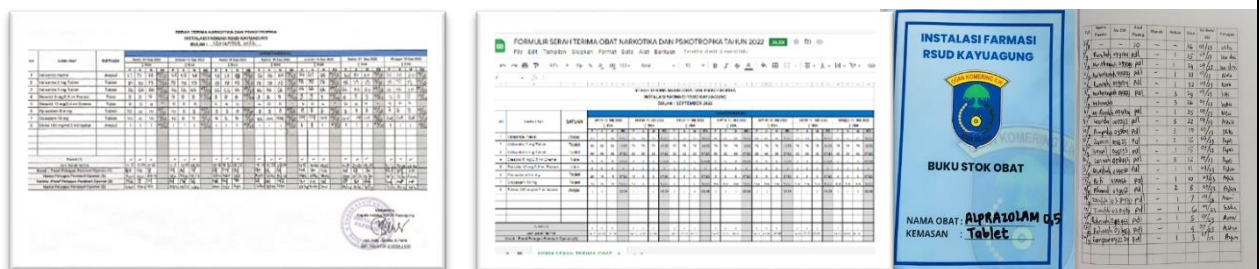
Mencatat jumlah stok yang sudah sesuai di lembar serah terima obat Narkotika & Psikotropika dan *update data* di *google drive*, serta melakukan kegiatan serah terima antar shift.

Tanggal Kegiatan 12-25 September 2022

Output

1. Lembar serah terima obat yang telah diisi
2. Screenshoot data di *google drive* yang telah diisi
3. Buku stok yang terdokumentasi
4. Dokumentasi Kegiatan

DOKUMENTASI (PROSES DAN OUTPUT)



Lembar serah terima obat yang telah diisi, screenshoot data di *gdrive* yang telah diisi dan buku stok

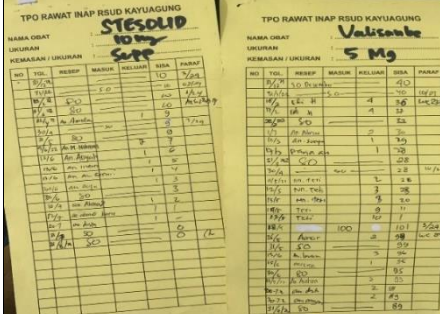
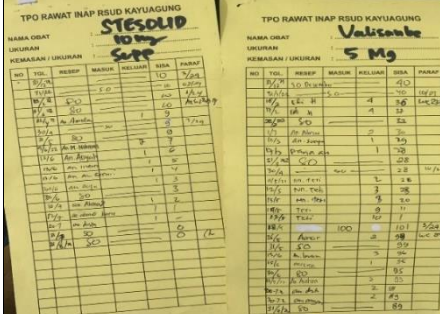
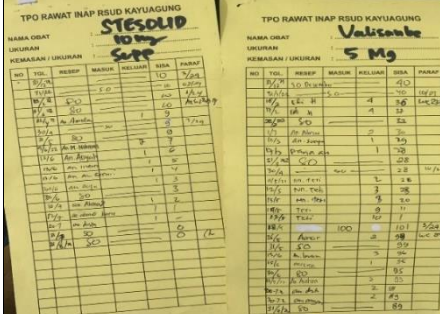
KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI DASAR ASN BER-AKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)
Berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan serah terima dengan tujuan untuk kualitas pelayanan. Penerapan sikap perilaku. Penerapan sikap perilaku pelayanan prima
- **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin)
Penerapan kegiatan serah terima antar shift merupakan perwujudan sikap tanggungjawab untuk meningkatkan keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika. Penerapan sikap perilaku tanggungjawab
- **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
Petugas melaksanakan tugasnya sesuai tahapan dan peraturan perundang-undangan. Penerapan sikap perilaku kualitas terbaik
- **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
Bila terdapat ketidaksesuaian stok pada saat serah terima langsung dicari kesalahannya dan bertanya dengan petugas sebelumnya. Penerapan sikap perilaku kondusif
- **Loyal** (Berpegang teguh pada ideologi bangsa, UUD, dan NKRI)
Semua petugas farmasi yang bertugas untuk serah terima disetiap shiftnya melakukan semua tahapan kegiatan dengan maksimal agar hasil sesuai dengan yang diharapkan.

Penerapan sikap perilaku <u>dedikasi</u> • Adaptif (Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan) Semua petugas farmasi diharapkan patuh, dapat menyesuaikan pelaksanaan kegiatan dan tidak lalai dalam penerapan serah terima. Penerapan sikap perilaku <u>adaptif</u> • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Kegiatan serah terima antarshift mencerminkan bentuk gotong royong / kerja samadalam menjaga kesesuaian stok obat Narkotika & Psikotropika. Penerapan sikap perilaku <u>kerjasama</u>
KETERKAITAN DENGAN AGENDA PERAN DAN KEDUDUKAN ASN
a. Manajemen ASN Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggungjawab, dan berintegritas pada pelaksanaan kegiatan serah terima obat dan update data di <i>google drive</i>. b. Smart ASN Kegiatan sosialisasi tahapan kegiatan merupakan wujud Profesional dan Integritas dalam melakukan kegiatan agar terwujudnya pelaksanaan kegiatan yang efektif dan dilakukan dengan memanfaatkan media elektronik.
KONTRIBUSI KEGIATAN TERHADAP CAPAIAN VISI, MISI ORGANISASI
Visi Menjadikan Rumah Sakit Umum Kayuagung terbaik dalam Pelayanan, Manajemen Umum, dengan pelayanan unggulan Emergency Traffic Accident, dijalur Lintas Timur Sumatera Misi ke-1 Pelayanan yang profesional dan proaktif dengan memberdayakan sumber daya yang ada Misi ke-4 Memberikan rasa aman, nyaman dan kepuasan bagi pasien dan pengunjung Rumah Sakit.
NILAI ORGANISASI RSUD KAYUAGUNG
KERJASAMA, Bekerjasama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan hasil terbaik.. KETERBUKAAN, Terbuka dalam menerima semua masukan kritik dan saran TANGGUNGJAWAB, Mengerjakan seluruh tahapan kegiatan dengan penuh tanggungjawab TULUS IKHLAS, Melakukan semua rangkaian kegiatan dengan tulus ikhlas
ANALISIS DAMPAK
a. Dampak Positif Dampak positif dari dilakukannya kegiatan penerapan serah terima obat yaitu untuk menjaga keamanan dan kesesuaian obat, apabila terdapat ketidaksesuaian lebih mudah untuk ditelusuri. Selain itu dokumentasi melalui <i>google drive</i> dapat mempermudah apoteker dan petugas lain dalam pengawasan obat. Sehingga resiko kehilangan obat dapat diminimalisir b. Dampak Negatif Dampak negatif jika kegiatan penerapan serah terima obat ini tidak dilakukan yaitu, rentan terjadi kehilangan dan ketidaksesuaian obat, stok obat yang hilang susah untuk ditelusuri, yang mengakibatkan jumlah stok tidak sesuai, sehingga hal ini dapat menjadi hambatan padan saat akan melaporkan penggunaan obat Narkotika dan Psikotropika ke web SIPNAP.

KEGIATAN VI

Tabel 3.6 Hasil Pendalaman Core Issue Kegiatan 6

KEGIATAN 6 Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilakukan					
Deskripsi Kegiatan Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 26 september – 8 oktober 2022 di instalasi farmasi RSUD Kayuagung. Dalam kegiatan ini penulis melakukan evaluasi dengan membandingkan jumlah stok fisik, buku stok dan stok komputer pada saat serah terima pada tanggal 26 september 2022 pagi dengan jumlah yang tertera pada form serah terima yang telah diisi oleh petugas shift malam. Didapatkan hasil yaitu jumlah stok fisik, stok manual dan stok komputer telah sesuai dengan jumlah yang ada pada form serah terima yang telah diisi petugas sebelumnya. Hal ini membuktikan bahwa selama kegiatan 14 hari pelaksanaan kegiatan serah terima, jumlah stok tetap sesuai. Setelah itu penulis membuat <i>google form</i> untuk menilai dan mengetahui tingkat kepuasan dan pengetahuan petugas selama menjalani kegiatan serah terima obat. Dan didapatkan hasil yaitu petugas/rekan kerja yang lain sudah memahami alur tahapan pencatatan dan kegiatan serah terima obat serta proses <i>update</i> data dan pendokumentasian obat ke <i>google drive</i> . Banyak saran yang disampaikan rekan lain agar pelaksanaan kegiatan ini rutin dan terus dilaksanakan karena membantu petugas dalam menjaga keamanan stok obat. Setelah itu, penulis melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada Mentor dan Kepala Instalasi.					
TAHAPAN KEGIATAN 1 Mengamati dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penerapan serah terima obat melalui buku stok, lembar serah terima dan <i>google drive</i>					
Tanggal Kegiatan	26 September – 8 oktober 2022				
Output	1. Dokumentasi foto sebelum dan sesudah penggunaan buku stok 2. Screenshoot <i>google drive</i> yang rutin diisi oleh petugas 3. Dokumentasi foto sebelum dan sesudah penerapan serah terima antar shift 4. Dokumentasi foto lemari obat sebelum dan sesudah adanya buku stok dan lembar serah terima obat				
DOKUMENTASI (PROSES DAN OUTPUT)					
KARTU STOK/BUKU STOK <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">BEFORE</th><th style="width: 50%; text-align: center;">AFTER</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">  </td><td style="text-align: center;">  </td></tr> </tbody> </table>		BEFORE	AFTER		
BEFORE	AFTER				
					

SCREENSHOOT GOOGLE DRIVE YANG TELAH DIISI

BEFORE

AFTER

BELUM ADA

FORMULIR SERAH TERIMA OBAT NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA DAHAN 2022

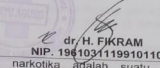
File Edit Tampilan Selipkan Format Data Aksi Bantuan [Tampilkan Detail Dokumen](#)

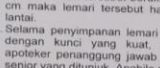
BERAH TERIMA NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA
INSTALASI FARMASI RSUD KAYUJONG
BULAN : SEPTEMBER 2022

No	Nama Obat	SATUAN	LOKASI FARMASI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
			Farmasi 1 (Sep 2022)		Farmasi 2 (Sep 2022)		Farmasi 3 (Sep 2022)		Farmasi 4 (Sep 2022)		Farmasi 5 (Sep 2022)		Farmasi 6 (Sep 2022)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
1	Valium 10mg Injeksi	Amplex	25	75	125	175	225	275	325	375	425	475	525	575	625	675	725	775	825	875	925	975	1025	1075	1125	1175	1225	1275	1325	1375	1425	1475	1525	1575	1625	1675	1725	1775	1825	1875	1925	1975	2025	2075	2125	2175	2225	2275	2325	2375	2425	2475	2525	2575	2625	2675	2725	2775	2825	2875	2925	2975	3025	3075	3125	3175	3225	3275	3325	3375	3425	3475	3525	3575	3625	3675	3725	3775	3825	3875	3925	3975	4025	4075	4125	4175	4225	4275	4325	4375	4425	4475	4525	4575	4625	4675	4725	4775	4825	4875	4925	4975	5025	5075	5125	5175	5225	5275	5325	5375	5425	5475	5525	5575	5625	5675	5725	5775	5825	5875	5925	5975	6025	6075	6125	6175	6225	6275	6325	6375	6425	6475	6525	6575	6625	6675	6725	6775	6825	6875	6925	6975	7025	7075	7125	7175	7225	7275	7325	7375	7425	7475	7525	7575	7625	7675	7725	7775	7825	7875	7925	7975	8025	8075	8125	8175	8225	8275	8325	8375	8425	8475	8525	8575	8625	8675	8725	8775	8825	8875	8925	8975	9025	9075	9125	9175	9225	9275	9325	9375	9425	9475	9525	9575	9625	9675	9725	9775	9825	9875	9925	9975	10025	10075	10125	10175	10225	10275	10325	10375	10425	10475	10525	10575	10625	10675	10725	10775	10825	10875	10925	10975	11025	11075	11125	11175	11225	11275	11325	11375	11425	11475	11525	11575	11625	11675	11725	11775	11825	11875	11925	11975	12025	12075	12125	12175	12225	12275	12325	12375	12425	12475	12525	12575	12625	12675	12725	12775	12825	12875	12925	12975	13025	13075	13125	13175	13225	13275	13325	13375	13425	13475	13525	13575	13625	13675	13725	13775	13825	13875	13925	13975	14025	14075	14125	14175	14225	14275	14325	14375	14425	14475	14525	14575	14625	14675	14725	14775	14825	14875	14925	14975	15025	15075	15125	15175	15225	15275	15325	15375	15425	15475	15525	15575	15625	15675	15725	15775	15825	15875	15925	15975	16025	16075	16125	16175	16225	16275	16325	16375	16425	16475	16525	16575	16625	16675	16725	16775	16825	16875	16925	16975	17025	17075	17125	17175	17225	17275	17325	17375	17425	17475	17525	17575	17625	17675	17725	17775	17825	17875	17925	17975	18025	18075	18125	18175	18225	18275	18325	18375	18425	18475	18525	18575	18625	18675	18725	18775	18825	18875	18925	18975	19025	19075	19125	19175	19225	19275	19325	19375	19425	19475	19525	19575	19625	19675	19725	19775	19825	19875	19925	19975	20025	20075	20125	20175	20225	20275	20325	20375	20425	20475	20525	20575	20625	20675	20725	20775	20825	20875	20925	20975	21025	21075	21125	21175	21225	21275	21325	21375	21425	21475	21525	21575	21625	21675	21725	21775	21825	21875	21925	21975	22025	22075	22125	22175	22225	22275	22325	22375	22425	22475	22525	22575	22625	22675	22725	22775	22825	22875	22925	22975	23025	23075	23125	23175	23225	23275	23325	23375	23425	23475	23525	23575	23625	23675	23725	23775	23825	23875	23925	23975	24025	24075	24125	24175	24225	24275	24325	24375	24425	24475	24525	24575	24625	24675	24725	24775	24825	24875	24925	24975	25025	25075	25125	25175	25225	25275	25325	25375	25425	25475	25525	25575	25625	25675	25725	25775	25825	25875	25925	25975	26025	26075	26125	26175	26225	26275	26325	26375	26425	26475	26525	26575	26625	26675	26725	26775	26825	26875	26925	26975	27025	27075	27125	27175	27225	27275	27325	27375	27425	27475	27525	27575	27625	27675	27725	27775	27825	27875	27925	27975	28025	28075	28125	28175	28225	28275	28325	28375	28425	28475	28525	28575	28625	28675	28725	28775	28825	28875	28925	28975	29025	29075	29125	29175	29225	29275	29325	29375	29425	29475	29525	29575	29625	29675	29725	29775	29825	29875	29925	29975	30025	30075	30125	30175	30225	30275	30325	30375	30425	30475	30525	30575	30625	30675	30725	30775	30825	30875	30925	30975	31025	31075	31125	31175	31225	31275	31325	31375	31425	31475	31525	31575	31625	31675	31725	31775	31825	31875	31925	31975	32025	32075	32125	32175	32225	32275	32325	32375	32425	32475	32525	32575	32625	32675	32725	32775	32825	32875	32925	32975	33025	33075	33125	33175	33225	33275	33325	33375	33425	33475	33525	33575	33625	33675	33725	33775	33825	33875	33925	33975	34025	34075	34125	34175	34225	34275	34325	34375	34425	34475	34525	34575	34625	34675	34725	34775	34825	34875	34925	34975	35025	35075	35125	35175	35225	35275	35325	35375	35425	35475	35525	35575	35625	35675	35725	35775	35825	35875	35925	35975	36025	36075	36125	36175	36225	36275	36325	36375	36425	36475	36525	36575	36625	36675	36725	36775	36825	36875	36925	36975	37025	37075	37125	37175	37225	37275	37325	37375	37425	37475	37525	37575	37625	37675	37725	37775	37825	37875	37925	37975	38025	38075	38125	38175	38225	38275	38325	38375	38425	38475	38525	38575	38625	38675	38725	38775	38825	38875	38925	38975	39025	39075	39125	39175	39225	39275	39325	39375	39425	39475	39525	39575	39625	39675	39725	39775	39825	39875	39925	39975	40025	40075	40125	40175	40225	40275	40325	40375	40425	40475	40525	40575	40625	40675	40725	40775	40825	40875	40925	40975	41025	41075	41125	41175	41225	41275	41325	41375	41425	41475	41525	41575	41625	41675	41725	41775	41825	41875	41925	41975	42025	42075	42125	42175	42225	42275	42325	42375	42425	42475	42525	42575	42625	42675	42725	42775	42825	42875	42925	42975	43025	43075	43125	43175	43225	43275	43325	43375	43425	43475	43525	43575	43625	43675	43725	43775	43825	43875	43925	43975	44025	44075	44125	44175	44225	44275	44325	44375	44425	44475	44525	44575	44625	44675	44725	44775	44825	44875	44925	44975	45025	45075	45125	45175	45225	45275	45325	45375	45425	45475	45525	45575	45625	45675	45725	45775	45825	45875	45925	45975	46025	46075	46125	46175	46225	46275	46325	46375	46425	46475	46525	46575	46625	46675	46725	46775	46825	46875	46925	46975	47025	47075	47125	47175	47225	47275	47325	47375	47425	47475	47525	47575	47625	47675	47725	47775	47825	47875	47925	47975	48025	48075	48125	48175	48225	48275	48325	48375	48425	48475	48525	48575	48625	48675	48725	48775	48825	48875	48925	48975	49025	49075	49125	49175	49225	49275	49325	49375	49425	49475	49525	49575	49625	49675	49725	49775	49825	49875	49925	49975	50025	50075	50125	50175	50225	50275	50325	50375	50425	50475	50525	50575	50625	50675	50725	50775	50825	50875	50925	50975	51025	51075	51125	51175	51225	51275	51325	51375	51425	51475	51525	51575	51625	51675	51725	51775	51825	51875	51925	51975	52025	52075	52125	52175	52225	52275	52325	52375	52425	52475	52525	52575	52625	52675	52725	52775	52825	52875	52925	52975	53025	53075	53125	53175	53225	53275	53325	53375	53425	53475	53525	53575	53625	53675	53725	53775	53825	53875	53925	53975	54025	54075	54125	54175	54225	54275	54325	54375	54425	54475	54525	54575	54625	54675	54725	54775	54825	54

SOP SEBELUM DAN SESUDAH DI REVISI

BEFORE

 RSUD KAYUAGUNG Jl. H. M. Yusuf Singadokane Kayuagung OKI 0712-323889/323890	PENYIMPANAN OBAT NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA		
	No. Dokumen	Revisi	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal Terbit	Disahkan oleh  dr. H. FIKRAM NIP. 196103111991011002	
	PENGERTIAN		
TUJUAN	1. Penyimpanan obat narkotika adalah suatu kegiatan menyimpan dan memelihara dengan cara menempatkan sediaan narkotika yang diterima pada tempat yang dinilai aman dari pencurian serta gangguan fisik yang dapat merusak mutu obat. 2. Obat narkotik dan psikotropika disimpan dalam lemari khusus, berkunci ganda dan ada penanggungjawabnya. Instalasi farmasi membuat laporan pertanggungjawaban narkotik dan psikotropika sesuai peraturan yang berlaku di Republik Indonesia		
KEBIJAKAN	1. Memelihara mutu sediaan Narkotika. 2. Menghindari penggunaan yang tidak bertanggung jawab. 3. Menjaga ketersediaan. 4. Memudahkan pencarian dan pengawasan. Surat Keputusan Direktur RSUD Kayuagung Nomor 112 c/Yanmed/RSUD/II/2018 Tentang Kebijakan Pengelolaan dan Penggunaan Perbekalan Farmasi		
PROSEDUR	1. Sediaan narkotika harus disimpan di tempat khusus yang memenuhi syarat. 2. Sediaan narkotika hanya boleh disimpan di Instalasi Farmasi dan OK. 3. Tempat penyimpanan narkotika harus diberi lambang atau gambar narkotika. 4. Tempat penyimpanan harus seluruhnya terbuat dari kayu atau bahan yang kuat lainnya. 5. Harus memiliki kunci yang kuat. 6. Lemari mempunyai double kunci. 7. Kunci lemari dipegang oleh dua orang yang bertanggungjawab terhadap lemari narkotika tersebut di mana dalam membuka pintu lemari harus saling mengetahui (satu orang membuka kunci maka satu orang yang lainnya mengetahui). 8. Lemari dibagi menjadi dua bagian di mana bagian atas sebelah kanan dipakai untuk menyimpan morfin, petidin dan garam-garamnya serta persediaan narkotika sedangkan bagian bawahnya dipakai menyimpan narkotika lainnya yang dipakai sehari-hari.		

 RSUD KAYUAGUNG Jl. H. M. Yusuf Singadokane Kayuagung OKI 0712-323889/323890	PENYIMPANAN OBAT NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA		
	No. Dokumen	Revisi	Halaman 2/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal Terbit	Disahkan oleh  dr. H. FIKRAM NIP. 196103111991011002	
	PENGERTIAN		
TUJUAN	1. Penyimpanan obat narkotika adalah suatu kegiatan menyimpan dan memelihara dengan cara menempatkan sediaan narkotika yang diterima pada tempat yang dinilai aman dari pencurian serta gangguan fisik yang dapat merusak mutu obat. 2. Obat narkotik dan psikotropika disimpan dalam lemari khusus, berkunci ganda dan ada penanggungjawabnya. Instalasi farmasi membuat laporan pertanggungjawaban narkotik dan psikotropika sesuai peraturan yang berlaku di Republik Indonesia		
KEBIJAKAN	1. Memelihara mutu sediaan Narkotika. 2. Menghindari penggunaan yang tidak bertanggung jawab. 3. Menjaga ketersediaan. 4. Memudahkan pencarian dan pengawasan. Surat Keputusan Direktur RSUD Kayuagung Nomor 112 c/Yanmed/RSUD/II/2018 Tentang Kebijakan Pengelolaan dan Penggunaan Perbekalan Farmasi		
PROSEDUR	9. Untuk psikotropik disimpan di sebelah kiri dengan bagian atas untuk penyimpanan dan bagian bawah untuk pemakaian sehari-hari. 10. Apabila lemari tersebut berukuran kurang dari 40x80x100 cm maka lemari tersebut harus dibuat di tembok atau lantai. 11. Selama penyimpanan lemari harus dikunci dengan baik dengan kunci yang kuat, disampingdipangut diheer apoteker penanggung jawab dan/ atau asisten apoteker senior yang ditunjuk. Apabila penanggung jawab tidak ada ditempat, kunci diserahkan terimakan kepada petugas yang ditunjuk dengan bukti serah terima kunci. 12. Lemari tidak boleh menyimpan barang lain, selain sediaan Narkotika, psikotropika dan administrasi yang berkaitan dengannya 13. Lemari harus ditaruh ditempat aman dan tidak terlihat oleh umum. 14. Penerimaan dan pengeluaran narkotika harus atas dasar permintaan resep dokter atas indikasi yang jelas. Dokter penulisi resep harus menyertakan surat jin praktek dan identitas pasien lengkap. 15. Terdapat kartu stok didalam lemari untuk memantau jumlah pemasukan dan pengeluaran obat. Sediaan narkotika harus disimpan di tempat khusus yang memenuhi syarat. 16. Untuk penempatan narkotika di kamar operasi, obat narkotika diserahkan dengan petugas anastesi yang disertai buku serah terima (tanggal, jam, jumlah obat yang diserahkan, nama petugas yang menerima obat narkotika, tanda tangan petugas farmasi dan petugas anastesi). 17. Apabila ada sisa pemakaian obat parenteral dimasukkan ke dalam spuit dengan diberi label yang jelas yaitu nama obat, jumlah ml, dan tanggal pemakaian. 18. Apabila setelah 24 jam tidak dipergunakan maka obat tersebut harus dibuang ke saluran air dengan air mengalir dan disaksikan oleh minimal dua petugas yang berbeda profesi dengan disertai buku berita acara. 19. Penerimaan dan penggunaan dilaporkan sesuai ketentuan Undang-Undang yaitu ke Dinas Kesehatan		
UNIT TERKAIT	- Gudang Farmasi - TPO Farmasi - Instalasi Rawat Inap - IGD - OK		

AFTER

 RSUD KAYUAGUNG Jl. H. M. Yusuf Singadokane Kayuagung OKI 0712-323889/323890	PENYIMPANAN OBAT GOLONGAN NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA		
	No. Dokumen	No Revisi 01	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal Terbit 13/05/2022	Disahkan oleh  dr. H. FIKRAM NIP. 196103111991011002	
	PENGERTIAN		
TUJUAN	1. Penyimpanan obat Narkotika dan Psikotropika adalah proses penyimpanan obat Narkotika dan Psikotropika sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Rumah Sakit. 2. Narkotika adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman, baik sintetik maupun semi sintetik yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa nyeri dan dapat menimbulkan ketergantungan, yang dibedakan kedalam golongan golongan selagi mana terlampir dalam Undang-Undang tentang Narkotika 3. Psikotropika adalah suatu zat atau obat, baik alamiah maupun sintesis bukan narkotika yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan perilaku.		
KEBIJAKAN	1. Sebagai acuan dalam pengelolaan dan penyimpanan Narkotika dan Psikotropika sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Sebagai acuan dalam menjaga keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika Surat Keputusan Direktur RSUD Kayuagung Nomor 112 c/Yanmed/RSUD/II/2018 Tentang Kebijakan Pengelolaan dan Penggunaan Obat		
PROSEDUR	1. Tempelkan label high alert, dan jika Narkotika dan Psikotropika tersebut mirip nama dan rupanya tambahkan label LASA (Look Alike Sound Alike). 2. Simpan obat golongan Narkotika dan Psikotropika dalam lemari tertutup dari obat lain dan hanya disimpan di Instalasi Farmasi 3. Selama penyimpanan lemari harus dikunci dengan baik, disampingdipangut di heer apoteker penanggungjawab fasilitas apoteker yang ditunjuk. Apabila petugas penanggungjawab tidak ada ditempat, kunci diserahkan terimakan kepada petugas yang ditunjuk dengan bukti serah terima kunci. 4. Kunci lemari dipegang oleh dua orang yang bertanggungjawab terhadap lemari Narkotika dan Psikotropika.		

 RSUD KAYUAGUNG Jl. H. M. Yusuf Singadokane Kayuagung OKI 0712-323889/323890	PENYIMPANAN OBAT GOLONGAN NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA		
	No. Dokumen	No Revisi 01	Halaman 2/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal Terbit 13/05/2022	Disahkan oleh  dr. H. FIKRAM NIP. 196103111991011002	
	PENGERTIAN		
TUJUAN	1. Penyimpanan obat Narkotika dan Psikotropika adalah proses penyimpanan obat Narkotika dan Psikotropika sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Rumah Sakit. 2. Narkotika adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman, baik sintetik maupun semi sintetik yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa nyeri dan dapat menimbulkan ketergantungan, yang dibedakan kedalam golongan golongan selagi mana terlampir dalam Undang-Undang tentang Narkotika 3. Psikotropika adalah suatu zat atau obat, baik alamiah maupun sintesis bukan narkotika yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan perilaku.		
KEBIJAKAN	1. Sebagai acuan dalam pengelolaan dan penyimpanan Narkotika dan Psikotropika sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Sebagai acuan dalam menjaga keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika Surat Keputusan Direktur RSUD Kayuagung Nomor 112 c/Yanmed/RSUD/II/2018 Tentang Kebijakan Pengelolaan dan Penggunaan Obat		
PROSEDUR	5. Dokumentasikan penerimaan dan pengeluaran obat Narkotika Psikotropika berdasarkan resep dokter disertai identitas pasien lengkap. 6. Dokumentasikan pencatatan pengeluaran obat di kartu stok/buku stok yang mencakup (tanggal, nama pasien, nomor medical record, asal rujukan, jumlah masuk, jumlah keluar, sisa obat, expired date, nama serta paraf petugas). 7. Kunci kembali lemari setelah melakukan pencatatan di kartu stok/buku stok. 8. Lakukan serah terima obat Narkotika dan Psikotropika antar shift pada lembar yang disediakan untuk menjaga keamanan stok obat serta jelajah dokumen dengan mendokumentasikan kegiatan serah terima di Google Drive.		
UNIT TERKAIT	Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung		

KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI DASAR ASN BER-AKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)
Bersikap cekatan dalam pemantauan pelaksanaan kegiatan serah terima dan pendokumentasian. Penerapan sikap perilaku cekatan
- **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin)
Bertanggungjawab terhadap kegiatan evaluasi yang dilakukan. Penerapan sikap perilaku bertanggungjawab
- **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
Memanfaatkan kompetensi sebagai apoteker dalam mengamati dan mengevaluasi kegiatan. Penerapan sikap perilaku kompeten
- **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
Membangun suasana yang kondusif kepada seluruh petugas. Penerapan sikap perilaku kondusif
- **Loyal** (Berpegang teguh pada ideologi bangsa, UUD, dan NKRI)
Berkontribusi terhadap evaluasi dan perbaikan pelayanan dan pendokumentasian. Penerapan sikap perilaku kontribusi
- **Adaptif** (Bertindak proaktif)
Bertindak proaktif dalam menevaluasi kegiatan yang telah dilakukan, menilai kesesuaian kegiatan dengan baik. Penerapan sikap perilaku proaktif
- **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)
Melibatkan kerjasama antar sesama petugas di Instalasi Farmasi. Penerapan sikap perilaku kolaborasi

TAHAPAN KEGIATAN 2

Melakukan pemeriksaan kesesuaian jumlah stok obat serta membuat *google form* kuisioner kepuasan petugas

Tanggal Kegiatan : 12-25 September 2022

Output : 1. Perbandingan jumlah stok fisik, stok komputer dan kartu stok dengan jumlah yang tertera pada lembar serah terima dan *google drive* pada akhir kegiatan.
2. Screenshoot lembar kuisioner *Google Form* dan hasil kuisioner *Google Form* kepuasan petugas

DOKUMENTASI (PROSES DAN OUTPUT)

SERAH TERIMA NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA

INSTALASI FARMASI RSUD KAYUAGUNG

BULAN : SEPTEMBER 2022

NO	NAMA OBAT	SATUAN	HARI TANGGAL																							
			Senin 19 Sep 2022		Selasa 20 Sep 2022		Rabu 21 Sep 2022		Kamis 22 Sep 2022		Jumat 23 Sep 2022		Sabtu 24 Sep 2022													
			P	A	M	K	P	A	M	K	P	A	M	K	P	A	M	K	P	A	M	K	P	A	M	K
1	Valproate injeksi	Ampul	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
2	Valproate 5 mg Tablet	Tablet	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
3	Valproate 5 mg Tablet	Tablet	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66
4	Stesolid 5 mg/2.5 ml Enema	Tubo	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
5	Stesolid 10 mg/2.5 ml Enema	Tubo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Alprazolam 0.5 mg	Tablet	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	Clonazepam 10 mg	Tablet	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104
8	Stesolid 100 mg/ml 2 ml injeksi	Ampul	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Kumulatif			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Jumlah Serah terima			120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
Serah terima Petugas Farmasi (Ganti)			120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
Nama Petugas Penerima Ganti (1)			Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	
Tanda Tangan Petugas Penerima Ganti (2)			Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	
Nama Petugas Penerima Ganti (2)			Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	Dr. H. H. H.	

Kepala Instalasi Farmasi

RSUD Kayuagung

(Signature)

Dr. H. H. H.

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Revisi: 0

Re

ALPRAZOLAM 0,5 TABLET (96 TABLET)																							
STOK FISIK DAN BUKU STOK																							
STOK KOMPUTER	<table><tr><th>No</th><th>Nama Barang</th><th>Kode Batch</th><th>Satuan</th><th>Tgl Expired</th><th>Stok Awal</th></tr><tr><td>1</td><td>CALMLET /ALPRAZOLAM 0.50 mg</td><td>J0020002</td><td>TABLET</td><td>31-01-2024 12:01</td><td>96</td></tr><tr><td>2</td><td>CALMLET /ALPRAZOLAM 0.50 mg</td><td>H005002</td><td>TABLET</td><td>31-07-2023 12:07</td><td>0</td></tr></table>					No	Nama Barang	Kode Batch	Satuan	Tgl Expired	Stok Awal	1	CALMLET /ALPRAZOLAM 0.50 mg	J0020002	TABLET	31-01-2024 12:01	96	2	CALMLET /ALPRAZOLAM 0.50 mg	H005002	TABLET	31-07-2023 12:07	0
No	Nama Barang	Kode Batch	Satuan	Tgl Expired	Stok Awal																		
1	CALMLET /ALPRAZOLAM 0.50 mg	J0020002	TABLET	31-01-2024 12:01	96																		
2	CALMLET /ALPRAZOLAM 0.50 mg	H005002	TABLET	31-07-2023 12:07	0																		

KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI DASAR ASN BER-AKHLAK

- **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin)
Bertanggung jawab dalam menganalisis hasil evaluasi kegiatan. Penerapan sikap perilaku tanggung jawab
- **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
Melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, bertanggung jawab, dan integritas saat melakukan evaluasi terhadap hasil dari penerapan serah terima antarshift. Penerapan sikap perilaku profesional
- **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
Menganalisis hasil evaluasi dengan tidak membedakan sasaran/individu yang terlibat dalam penilaian. Penerapan sikap perilaku tidak diskriminatif
- **Loyal** (Berpegang teguh pada ideologi bangsa, UUD, dan NKRI)
Hasil evaluasi yang telah dianalisis dapat dijadikan dasar dalam upaya perbaikan dan pengembangan manajemen pendokumentasian. Penerapan sikap perilaku dedikasi

TAHAPAN KEGIATAN 3	
Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor dan Ka.Instalasi Farmasi.	
Tanggal Kegiatan	12-25 September 2022
Output	1. Lembar konsultasi hasil evaluasi 2. Dokumentasi kegiatan

DOKUMENTASI (PROSES DAN OUTPUT)



Dokumentasi Kegiatan

KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI DASAR ASN BER-AKHLAK	
• <u>Berorientasi Pelayanan</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, laporan evaluasi menjadi dasar dalam perbaikan yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan. Penerapan sikap perilaku perbaikan tiada henti • <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, bertanggung jawab atas laporan hasil evaluasi penerapan serah terima obat. Penerapan sikap perilaku <u>integritas</u> • <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, menjelaskan hasil dari setiap kegiatan dan tahapan kegiatan dalam evaluasi hasil aktualisasi secara jelas dan rinci. Penerapan sikap perilaku <u>kompeten</u> • <u>Harmonis</u> Menghargai pendapat oranglain apapun latar belakangnya, terbuka menerima perbedaan pendapat ataupun masukan dari mentor serta menghargai keputusanmentor terkait evaluasi hasil aktualisasi. Penerapan sikap perilaku <u>keterbukaan</u> • <u>Loyal</u> Menjaga rahasia jabatan dan negara, menjaga rahasia hasil evaluasi dari para rekan kerja dengan mentor. Penerapan sikap perilaku <u>dedikasi</u> • <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, hasil evaluasi dilaporkan kepada mentor, dan Ka.Ins Farmasi guna mengetahui berhasil atau tidaknya kegiatan penerapan serah terima dalam meningkatkan keamanan stok obat. Penerapan sikap perilaku <u>sinergis dan kolaboratif</u>	
KONTRIBUSI KEGIATAN TERHADAP CAPAIAN VISI, MISI ORGANISASI	
Visi Menjadikan Rumah Sakit Umum Kayuagung terbaik dalam Pelayanan, Manajemen Umum, dengan pelayanan unggulan Emergency Traffic Accident, dijalur Lintas Timur Sumatera Misi ke-1 Pelayanan yang profesional dan proaktif dengan memberdayakan sumber daya yang ada Misi ke-4 Memberikan rasa aman, nyaman dan kepuasan bagi pasien dan pengunjung Rumah Sakit.	
NILAI ORGANISASI RSUD KAYUAGUNG	
KERJASAMA , Bekerjasama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan hasil terbaik.. KETERBUKAAN , Terbuka dalam menerima semua masukan kritik dan saran TANGGUNGJAWAB , Mengerjakan seluruh tahapan kegiatan dengan penuh tanggungjawab TULUS IKHLAS , Melakukan semua rangkaian kegiatan dengan tulus ikhlas	

ANALISIS DAMPAK

a. Dampak Positif

Dampak positif dilaksanakannya evaluasi adalah melihat hasil dari kegiatan yang telah dilakukan, apakah memberikan pengaruh yang lebih baik terhadap pelayanan kefarmasian atau tidak. Selain itu evaluasi dilakukan untuk menilai dan mengetahui keefektifan buku stok dibandingkan dengan kartu stok, penerapan serah terima serta *update* data melalui *google drive* dikarenakan kegiatan tersebut sebelumnya belum diterapkan. Hasil dari kegiatan ini akan menunjukkan perbandingan yang jelas terkait *outcome* dari penerapan kegiatan aktualisasi. Selain itu dengan adanya evaluasi dapat menilai tingkat pemahaman dan kepuasan petugas terhadap kegiatan yang dilakukan.

b. Dampak Negatif

Dampak negatif apabila tidak dilaksanakannya kegiatan evaluasi yaitu penulis tidak dapat mengamati dan membandingkan hasil dari kegiatan penerapan serah terima, dokumentasi buku stok dan keberlangsungan dokumentasi data melalui *google drive*. Sehingga kegiatan yang telah dilakukan tidak berjalan maksimal dan optimal serta tidak bermanfaat.

B. Capaian Kegiatan Habitulasi

Salah satu persyaratan dari peserta Pelatihan Dasar CPNS adalah membuat laporan kegiatan aktualisasi (*on campus*) dan melaksanakan laporan tersebut (*off campus*) di instansi masing-masing peserta. Aktualisasi nilai-nilai tersebut dilaksanakan sejak 5 September 2022 sampai dengan 8 Oktober 2022. Peserta Pelatihan Dasar CPNS berhasil melaksanakan seluruh laporan kegiatan untuk kemudian ditentukan target kuantitas, kualitas serta waktu pelaksanaannya.

Seluruh kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan harus memuat nilai-nilai dasar yang wajib dimiliki ASN yaitu berAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Seluruh perkembangan kegiatan tersebut selalu didiskusikan dan dilaporkan kepada mentor dan *coach* guna mendapatkan masukan yang diperlukan. Secara sadar semua tindakan-tindakan yang dilakukan dalam aktualisasi ini dapat mendukung visi dan misi serta memperkuat nilai-nilai yang sudah diterapkan di RSUD Kayuagung.

Secara keseluruhan kegiatan aktualisasi/habitulasi sudah dilakukan dengan maksimal dan mencapai keberhasilan sesuai yang diharapkan. Untuk lebih jelasnya, berikut rincian kegiatan habitulasi yang terdiri dari 6 (enam) kegiatan sebagai berikut:

JUDUL : PENERAPAN SERAH TERIMA OBAT NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA ANTAR SHIFT, DOKUMENTASI BUKU STOK
SERTA *UPDATE* DATA MELALUI MEDIA *GOOGLE DRIVE* SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN KEAMANAN STOK OBAT NARKOTIKA
DAN PSIKOTROPIKA DI INSTALASI FARMASI RSUD KAYUAGUNG

Tabel 3.7 Capaian Hasil Kegiatan Habitiasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Persentase Capaian	Output	Ket
1	Melaporkan rencana kegiatan, berkonsultasi dengan Mentor dan Kepala Instalasi	5 September 2022 6 September 2022	100%	1. Bukti screenshot pesan/panggilan ke mentor 2. Lembar Konsultasi mentor 3. Lembar konsultasi Kepala Instalasi 4. Lembar Notulensi 5. Surat Izin Melaksanakan Aktualisasi oleh Direktur 6. Surat permohonan dan persetujuan Aktualisasi oleh Mentor 7. Surat permohonan dan persetujuan Aktualisasi oleh Ka.Instalasi	terlampir

2	Merevisi SOP serta membuat jadwal petugas penanggung jawab lemari Narkotika dan Psikotropika yang akan bertugas untuk serah terima dan update stok di <i>Google Drive</i>	6 September 2022 7 September 2022 8 September 2022	100%	1. SOP yang sudah dicetak 2. Lembar jadwal petugas serah terima obat 3. Dokumentasi Kegiatan	terlampir
3	Membuat buku stok, lembar serah terima antar shift, dan laman <i>google drive</i> untuk dokumentasi stok obat	8 September 2022	100%	1. Foto referensi buku stok dan lembar serah terima dari RS yang telah menerapkan kegiatan tersebut 2. Lembar daftar obat narkotika dan psikotropika 3. Bukti desain buku stok obat 4. Desain format lembar serah terima obat 5. Screenshoot lembar dokumentasi yang ada di <i>google drive</i> 6. Lembar konsultasi dengan kepala instalasi/mentor 7. Buku stok yang telah dicetak 8. Print Out lembar serah terima yang telah dicetak 9. <i>Screenshoot google drive</i> yang siap digunakan 10. Foto kegiatan	terlampir

4	Melakukan sosialisasi tahapan kegiatan pelaksanaan serah terima antar shift	8 September 2022 9 September 2022 10 September 2022 12 September 2022	100%	1. Lembar konsultasi dengan kepala Instalasi 2. Surat permohonan pelaksanaan kegiatan sosialisasi 3. Surat persetujuan melakukan kegiatan sosialisasi 4. Printout materi, tahapan kegiatan serah terima obat. 5. Format lembar absensi peserta hadir sosialisasi 6. Undangan kegiatan sosialisasi 7. Lembar absensi sosialisasi yang telah diisi. 8. Foto/Video pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi	terlampir
5	Melakukan kegiatan serah terima antarshift dan <i>update</i> data di <i>google drive</i>	12 September 2022 s/d 25 September 2022	100%	1. Lembar Ceklist pengecekan stok obat di komputer, buku stok dan fisik obat. 2. Lembar serah terima obat yang telah diisi 3. Screenshoot data di <i>google drive</i> yang telah diisi 4. Buku stok yang terdokumentasi.	terlampir

6	Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilakukan	26 September 2022 s/d 8 Oktober 2022	100%	1. Dokumentasi foto sebelum dan sesudah penggunaan buku stok 2. Lembar Penerapan serah terima antar shift dan <i>screenshot</i> google drive yang rutin diisi oleh petugas 3. Dokumentasi foto lemari obat sebelum dan sesudah adanya buku stok dan lembar serah terima obat 4. Perbandingan jumlah stok fisik, stok komputer dan kartu stok dengan jumlah yang tertera pada lembar serah terima dan <i>google drive</i> pada akhir kegiatan. 5. <i>Screenshot</i> lembar kuisisioner <i>Google Form</i> dan hasil kuisisioner <i>Google Form</i> kepuasan petugas	terlampir
---	--	---	------	--	-----------

C. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

Tabel 3.7 Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

Nilai Dasar PNS	KEGIATAN												Jumlah Aktualisasi Per Mp	
	KEGIATAN 1		KEGIATAN 2		KEGIATAN 3		KEGIATAN 4		KEGIATAN 5		KEGIATAN 6			
	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realiasi	Realisasi	Realisasi
Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	5	5	3	3	2	2	2	2	17	17
Akuntabel	3	3	2	2	5	5	3	3	2	2	3	3	18	18
Kompeten	3	3	2	2	4	4	3	3	2	2	3	3	17	17
Harmonis	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3	16	16
Loyal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	13	13
Adaptif	3	3	2	2	4	4	1	1	2	2	1	1	13	13
Kolaboratif	3	3	2	2	5	5	2	2	2	2	2	2	16	16
Total	20	20	14	14	28	28	17	17	14	14	17	17	110	110

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan peserta pelatihan dasar CPNS Kabupaten Ogan Komering Ilir Golongan III angkatan VI selama masa *off campus* dari tanggal 5 September sampai dengan 8 Oktober 2022 dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan mampu menerapkan kegiatan pencatatan obat Narkotika dan Psikotropika dengan menggunakan buku stok, lembar serah terima serta media *google drive* di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung dengan menerapkan nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) serta menerapkan manajemen ASN dan SMART ASN pada setiap kegiatannya.
2. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan dapat meningkatkan mutu pelayanan Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung sehingga perlu diterapkan dan dapat menjadi kebiasaan (*habituasi*) dalam pencatatan dan pendokumentasian obat Narkotika dan Psikotropika
3. Keberhasilan kegiatan dapat dilihat dari adanya perubahan ke arah yang lebih baik di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung dar sebelum dan sesudah dilaksanakannya kegiatan.

B. Saran

Dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, saran yang dapat diberikan antara lain:

1. Diharapkan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian stok obat Narkotika dan Psikotropika dapat terus dilaksanakan oleh petugas di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung
2. Bagi Manajemen RSUD Kayuagung sebagai lokasi terlaksananya kegiatan aktualisasi agar dapat membantu memaksimalkan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian stok di Instalasi Farmasi dengan menyediakan buku stok obat demi tercapainya Visi Misi RSUD Kayuagung dan penguatan nilai organisasi.
3. Diharapkan dengan adanya kegiatan aktualisasi ini, penerapan nilai-nilai dasar ASN dapat terus diimplementasikan di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelayan publik sehingga mampu membawa perubahan dan meningkatkan kualitas pelayanan ASN menuju pelayan terbaik

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *"Berorientasi Pelayanan": Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *"Akuntabel": Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *"Kompeten": Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *"Harmonis": Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *"Loyal": Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *"Adaptif": Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *"Kolaboratif": Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *"Smart ASN": Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Undang-Undang RI, Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021. *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2016. *Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit*. Jakarta
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015. *Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi*. Jakarta

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEGIATAN 1 MELAPORKAN RENCANA KEGIATAN, BERKONSULTASI DENGAN MENTOR DAN KEPALA INSTALASI	
PELAKSANAAN KEGIATAN	5 September 2022 6 September 2022
LAMPIRAN	1. Bukti screenshot pesan/panggilan ke mentor 2. Lembar Konsultasi mentor 3. Lembar konsultasi Kepala Instalasi 4. Lembar Notulensi 5. Surat Izin Melaksanakan Aktualisasi oleh Direktur 6. Surat permohonan dan persetujuan Aktualisasi oleh Mentor 7. Surat permohonan dan persetujuan Aktualisasi oleh Ka.Instalasi 8. Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 1. Lembar Konsultasi mentor

LEMBAR CATATAN BIMBINGAN MENTOR KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : apt. Ayustina Permatasari, S.Farm
 NIP : 199601022022032021
 Unit Kerja : RSUD Kayuagung
 Jabatan : Ahli Pertama – Apoteker
 Judul : **Penerapan serah terima obat Narkotika dan Psikotropika antarshift, dokumentasi buku stok serta *update* data melalui *google drive* sebagai upaya meningkatkan keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung**
 Mentor : dr. Isa Dwiyono
 Jabatan : KASI Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN/ POKOK BAHASAN	TINDAK LANJUT	PARAF MENTOR
1	Senin / 05 September 2022	Konsultasi terkait rancangan aktualisasi dan tahapan kegiatan aktualisasi	Mentor menyetujui kegiatan aktualisasi, silahkan dilanjutkan dengan mengacu pada aturan yang telah ditetapkan	
2	Jumat / 09 September 2022	Konsultasi mengenai desain buku Stok, lembar serah terima dan media google drive	Silahkan dilanjutkan dan dilaksanakan	

Lampiran 2. Lembar konsultasi Kepala Instalasi

**LEMBAR CATATAN BIMBINGAN MENTOR
KEGIATAN AKTUALISASI**

Nama : apt. Ayustina Permatasari, S.Farm
 NIP : 199601022022032021
 Unit Kerja : RSUD Kayuagung
 Jabatan : Ahli Pertama – Apoteker
 Judul : Penerapan serah terima obat Narkotika dan Psikotropika antarshift, dokumentasi buku stok serta *update data melalui google drive* sebagai upaya meningkatkan keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung

Mentor : apt. Yulia Jamelia, S. Farm
 Jabatan : Kepala Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN/ POKOK BAHASAN	TINDAK LANJUT	PARAF MENTOR
1	Senin / 05 September 2022	Konsultasi terkait rancangan aktualisasi dan tahapan kegiatan aktualisasi		

Lampiran 3. Lembar Notulensi



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAYUAGUNG

Jalan Letjen Yusuf Singedekane No. 01 Kayuagung, 30616
 Telp/ Fax . (0712) 323889 Email. Rsud_kya@yahoo.com

NOTULEN

Kegiatan : Konsultasi dan Koordinasi dengan Kepala Instalasi Farmasi
 RSUD Kayuagung terkait kegiatan aktualisasi
 Hari/Tanggal : Selasa, 06 September 2022

Hasil Koordinasi :

1. Kepala Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung mendukung kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan karena berdampak baik bagi pelayanan kefarmasian di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung
2. Terus saling berkoordinasi agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan tidak mengganggu pelayanan
3. Silahkan lanjutkan kegiatan yang sudah direncanakan dengan baik dan tetap memperhatikan pelayanan.



Pencatat,


 Apt. Ayustina Permatasari, S.Farm
 NIP. 199601022022032021

Lampiran 4. Surat Izin Melaksanakan Aktualisasi oleh Direktur

 **PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAYUAGUNG
Jalan Letjen Yusuf Singsedekane No. 01 Kayuagung, 30616
Telp/ Fax . (0712) 323889 Email. Rsud_kya@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN
Nomor : 964 /DIKLAT/RSUD/K/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : dr. Hj. Asri Wijayanti, M.Kes
NIP : 197801162010012001
Pangkat/Gol : Pembina/ IV a
Jabatan : Direktur RSUD Kayuagung

Dengan ini memberikan persetujuan kepada :

Nama : apt. Ayustina Pematasari, S.Farm.
NIP : 199601022022032021
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. 1 / III.b
Jabatan : Ahli Pertama- Apoteker

Untuk melaksanakan Kegiatan Aktualisasi yang berjudul "Penerapan Serah Terima Obat Narkotika dan Psikotropika antar Shift, Dokumentasi Buku Stok serta Update Data melalui Google Drive Sebagai Upaya Meningkatkan Keamanan Stok Obat Narkotika dan Psikotropika di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung" dimulai dari tanggal 5 September s/d 8 Oktober 2022 dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan VI Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2022.

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kayuagung, 14 September 2022
Direktur RSUD Kayuagung


dr. Hj. Asri Wijayanti, M.Kes
NIP. 19780116 201001 2 001

Lampiran 5. Surat permohonan dan persetujuan Aktualisasi oleh Mentor

SURAT PERMOHONAN IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Perihal : Permohonan Izin Pelaksanaan Aktualisasi
Habitiasi CPNS 2022

Kayuagung, 05 September 2022
Kepada Yth,
KASI Yanmed dan Jangmed
Di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan VI Kabupaten Ogan Komering Ilir pada tanggal 8 Agustus – 15 Oktober 2022 salah satunya melaksanakan kegiatan Aktualisasi di masing-masing Instansi CPNS, maka dengan ini :

Nama : Apt. Ayustina Permatasari, S.Farm
NIP : 199601022022032021
Golongan : III/b
Jabatan : Ahli Pertama – Apoteker

Mengajukan permohonan izin untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi yang berjudul **"Penerapan serah terima obat Narkotika dan Psikotropika antarshift, dokumentasi buku stok serta *update* data melalui *google drive* sebagai upaya meningkatkan keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung"**. Adapun pengajuan izin yang saya ajukan mulai tanggal 5 september – 8 oktober 2022.

Demikian surat permohonan saya buat, atas izin dan perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Kayuagung, 05 September 2022



Apt. Ayustina Permatasari, S.Farm
NIP. 199601022022032021



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAYUAGUNG

Jalan Letjen Yusuf Singedekane No. 01 Kayuagung, 30616
Telp/ Fax . (0712) 323889 Email. Rsud_kya@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

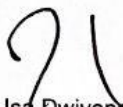
Nama : dr. Isa Dwiyono
NIP : 198208282014081001
Jabatan : KASI Pelayanan Medis dan Penunjang Medis
Instansi : RSUD Kayuagung

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai mentor menyetujui Rancangan Aktualisasi **"Penerapan serah terima obat Narkotika dan Psikotropika antarshift, dokumentasi buku stok serta *update* data melalui *google drive* sebagai upaya meningkatkan keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung"** untuk diangkat menjadi kegiatan Aktualisasi beserta tahap kegiatan yang akan dilakukan. Rancangan Aktualisasi ini disusun oleh:

Nama : apt. Ayustina Permatasari, S.Farm
NIP : 199601022022032021
Jabatan : Ahli Pertama – Apoteker
Instansi : RSUD Kayuagung

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Kayuagung, 05 September 2022


dr. Isa Dwiyono
NIP: 198208282014081001

Lampiran 6. Surat permohonan dan persetujuan Aktualisasi oleh Ka.Instalasi

Perihal : Permohonan Izin Pelaksanaan Aktualisasi
Habitiasi CPNS 2022

Kayuagung, 06 September 2022
Kepada Yth,
Kepala Instalasi Farmasi RSUD
Di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan VI Kabupaten Ogan Komering Ilir pada tanggal 8 Agustus – 15 Oktober 2022 salah satunya melaksanakan kegiatan Aktualisasi di masing-masing Instansi CPNS, maka dengan ini :

Nama : Apt. Ayustina Permatasari, S.Farm
NIP : 199601022022032021
Golongan : III/b
Jabatan : Ahli Pertama – Apoteker

Mengajukan permohonan izin untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi yang berjudul **"Penerapan serah terima obat Narkotika dan Psikotropika antarshift, dokumentasi buku stok serta *update* data melalui *google drive* sebagai upaya meningkatkan keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung"**. Adapun pengajuan izin yang saya ajukan mulai tanggal 5 september – 8 oktober 2022.

Demikian surat permohonan saya buat, atas izin dan perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Kayuagung, 06 September 2022



Apt. Ayustina Permatasari, S.Farm
NIP. 199601022022032021



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAYUAGUNG

Jl. Letjend Yusuf Singedekane Tlp. / Fax (0712) 323889, 323890 Kayuagung OKI 30661

SURAT PERNYATAAN KEPALA INSTALASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : apt. Yulia Jamelia, S.Farm
NIP : 19830726 200604 2 006
Jabatan : Kepala Instalasi Farmasi
Instansi : RSUD Kayuagung

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai mentor menyetujui program "Penerapan serah terima obat Narkotika dan Psikotropika antarshift, dokumentasi buku stok serta *update* data melalui *google drive* sebagai upaya meningkatkan keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung" untuk diangkat menjadi kegiatan Aktualisasi beserta tahap kegiatan yang akan dilakukan. Laporan Aktualisasi ini disusun oleh:

Nama : apt. Ayustina Permatasari, S.Farm
NIP : 199601022022032021
Jabatan : Ahli Pertama – Apoteker
Instansi : RSUD Kayuagung

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Kayuagung, 06 September 2022



apt. Yulia Jamelia, S.Farm
NIP: 19830726 200604 2 006

LAMPIRAN KEGIATAN 2

MEREVISI SOP SERTA MEMBUAT JADWAL PETUGAS PENANGGUNG JAWAB LEMARI NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA YANG AKAN BERTUGAS UNTUK SERAH TERIMA DAN UPDATE STOK DI GOOGLE DRIVE

PELAKSANAAN KEGIATAN	6 September 2022 7 September 2022 8 September 2022
LAMPIRAN	1. SOP yang sudah dicetak 2. Lembar jadwal petugas serah terima obat 3. Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 7. SOP yang sudah dicetak dan disahkan

 Jl. H. M. Yusuf Sengadekane Kayuagung OKI 0712-323889/323890	PENYIMPANAN OBAT GOLONGAN NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA		
	No Dokumen <i>SPO/04/02/06/11/2022</i>	No Revisi 01	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal terbit: 13/09/2022 Disahkan oleh : Direktur RSUD KAYUAGUNG, di: H. H. H. Wijayanti, M.Kes NIP. 19780116 201001 2 001		
PENGERTIAN	1. Penyimpanan obat Narkotika dan Psikotropika adalah proses penyimpanan obat Narkotika dan Psikotropika sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Rumah Sakit. 2. Narkotika adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman, baik sintetis maupun semi sintetis yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa nyeri dan dapat menimbulkan ketergantungan, yang dibedakan kedalam golongan-golongan sebagaimana terlampir dalam Undang-Undang tentang Narkotika 3. Psikotropika adalah suatu zat atau obat, baik alamiah maupun sintetis bukan narkotika yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan syaraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan perilaku.		
TUJUAN	1. Sebagai acuan dalam pengelolaan dan penyimpanan Narkotika dan Psikotropika sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Sebagai acuan dalam menjaga keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika.		
KEBIJAKAN	Surat Keputusan Direktur RSUD Kayuagung Nomor 112.c/Yanmed/RSUD/II/2018 Tentang Kebijakan Pelayanan Kefarmasian dan Penggunaan Obat		
PROSEDUR	1. Tempelkan label <i>high alert</i>, dan jika Narkotika dan Psikotropika tersebut mirip nama dan rupanya tambahkan label LASA (<i>Look Alike Sound Alike</i>). 2. Simpan obat golongan Narkotika dan Psikotropika dalam lemari terpisah dari obat lain dan hanya disimpan di Instalasi Farmasi. 3. Selama penyimpanan lemari harus dikunci dengan baik, disimpan/digantung di leher apoteker penanggungjawab /asisten apoteker yang ditunjuk. Apabila petugas penanggungjawab tidak ada ditempat, kunci diserahkan kepada petugas yang ditunjuk dengan bukti serah terima kunci. 4. Kunci lemari dipegang oleh dua orang yang bertanggungjawab terhadap lemari Narkotika dan Psikotropika.		

RSUD KAYUAGUNG  Jl. H. M. Yusuf Sengadekane Kayuagung OKI 0712-323889/323890	PENYIMPANAN OBAT GOLONGAN NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA		
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	No Dokumen <i>spo/04/02/06/11/2022</i>	No Revisi 01	Halaman 2/2
	Tanggal terbit: 13/09/2022 Disahkan oleh : Direktur RSUD KAYUAGUNG, dr. Hj. Asti Wijayanti, M.Kes NIP. 19780116 201001 2 001  5. Dokumentasikan penerimaan dan pengeluaran obat Narkotika Psikotropika berdasarkan resep dokter disertai identitas pasien lengkap. 6. Dokumentasikan pencatatan pengeluaran obat di kartu stok/buku stok yang mencakup (tanggal, nama pasien, nomor <i>medical record</i>, asal ruangan, jumlah masuk, jumlah keluar, sisa obat, <i>expired date</i>, nama serta paraf petugas). 7. Kunci kembali lemari setelah melakukan pencatatan di kartu stok/buku stok. 8. Lakukan serah terima obat Narkotika dan Psikotropika antar shift pada lembar yang disediakan untuk menjaga keamanan stok obat serta kelola dokumen dengan mendokumentasikan kegiatan serah terima di <i>Google Drive</i>.		
UNIT TERKAIT	Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung		

Lampiran 8. Lembar jadwal petugas serah terima obat

**JADWAL PETUGAS SERAH TERIMA
OBAT NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA
DI TPO RAWAT INAP**

NO	HARI/TANGGAL	NAMA PETUGAS		
		PAGI	SORE	MALAM
1	Senin/ 12 September 2022	apt. Ayustina	Nevi Melinda	Siska Limsiani
2	Selasa/ 13 September 2022	Ima Kartini	Astria	Nevi Melinda
3	Rabu/ 14 September 2022	Nora Andriyani	Ucu Desi	Astria
4	Kamis/ 15 September 2022	Oktarina	Siska Limsiani	Ucu Desi
5	Jum'at/ 16 September 2022	apt. Shofiyyah	Nevi Melinda	Siska Limsiani
6	Sabtu/ 17 September 2022	Ucu Desi	Astria	Nevi Melinda
7	Minggu/ 18 September 2022	Siska Limsiani	Ucu Desi	Astria
8	Senin/ 19 September 2022	apt. Ayustina	Siska Limsiani	Ucu Desi
9	Selasa/ 20 September 2022	Oktarina	Nevi Melinda	Siska Limsiani
10	Rabu/ 21 September 2022	Ima Kartini	Astria	Nevi Melinda
11	Kamis/ 22 September 2022	Apt. Shofiyyah	Ucu Desi	Astria
12	Jum'at/ 23 September 2022	Nevi Melinda	Siska Limsiani	Ucu Desi
13	Sabtu/ 24 September 2022	Apt. Ayustina	Nevi Melinda	Siska Limsiani
14	Minggu/ 25 September 2022	Ucu Desi	Astria	Nevi Melinda

Disetujui oleh,
Ka. Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung



apt. Yulia Jamelia, S.Farm
NIP. 19830726 200604 2 006

<u>LAMPIRAN KEGIATAN 3</u> MEMBUAT BUKU STOK, LEMBAR SERAH TERIMA ANTAR SHIFT, DAN LAMAN <i>GOOGLE DRIVE</i> UNTUK DOKUMENTASI STOK OBAT	
PELAKSANAAN KEGIATAN	8 September 2022
LAMPIRAN	1. Foto referensi buku stok dan lembar serah terima dari RS yang telah menerapkan kegiatan tersebut 2. Lembar daftar obat narkotika dan psikotropika 3. Bukti desain buku stok obat 4. Desain format lembar serah terima obat 5. Screenshoot lembar dokumentasi yang ada di <i>google drive</i> 6. Lembar konsultasi dengan kepala instalasi/mentor 7. Buku stok yang telah dicetak 8. Print Out lembar serah terima yang telah dicetak 9. <i>Screenshoot google drive</i> yang siap digunakan 10. Foto kegiatan

[illegible]

[illegible]

Lampiran 10. Lembar daftar obat narkotika dan psikotropika

NO	NAMA OBAT PSIKOTROPIKA	SATUAN
1	Valisanbe 5 mg	Tablet
2	Valisanbe 10 mg	Tablet
3	Valisanbe Injeksi	Ampul
4	Stesolid 10 mg	Tube
5	Stesolid 5 mg2	Tube
6	Alprazolam 0,5 mg	Tablet
7	Clobazam 10 mg	Tablet
8	Sibital (Phenobarbital) Injeksi	Ampul

**INSTALASI FARMASI
RSUD KAYUAGUNG**

BUKU STOK OBAT

NAMA OBAT : _____

KEMASAN : _____

[illegible]

FORM SERAH TERIMA - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles

Calibri 11 Bold Italic Underline Text Color Background Color Merge & Center Wrap Text General Conditional Formatting Cell Styles

A79

SERAH TERIMA NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA INSTALASI FARMASI RSUD KAYUAGUNG																															
BULAN :																															
HARI/TANGGAL																															
NO	NAMA OBAT	SATUAN	SENIN 12 Sep 2022				SELASA 13 Sep 2022				RABU 14 Sep 2022				KAMIS 15 Sep 2022				JUMATU 16 Sep 2022				SABTU 17 Sep 2022				MINGGU 18 Sep 2022				
			E Stok				E Stok				E Stok				E Stok				E Stok				E Stok								
			P	R	M	NO	P	R	M	NO	P	R	M	NO	P	R	M	NO	P	R	M	NO	P	R	M	NO	P	R	M	NO	
1	Valproate Injeksi	Ampul																													
2	Valproate 2 mg Tablet	Tablet																													
3	Valproate 5 mg Tablet	Tablet																													
4	Stenoid 5 mg/2,5 ml Enema	Tube																													
5	Stenoid 10 mg/2,5 ml Enema	Tube																													
6	Alprazolam 0,5 mg	Tablet																													
7	Clobazam 10 mg	Tablet																													
8	Sibital 100 mg/ml 2 ml Injeksi	Ampul																													
Kand (-)																															
Jm Serah terima																															
Serah : Para Pelugas Pemberi Operan (1)																															
Nama Pelugas Pemberi Operan (1)																															
Terima : Para Pelugas Pemberi Operan (2)																															
Nama Pelugas Pemberi Operan (2)																															

Lampiran 13. Screenshoot lembar dokumentasi yang ada di google drive

FORM SERAH TERIMA

SERAH TERIMA NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA
INSTALASI FARMASI RSUD KAYUAGUNG
BULAN : SEPTEMBER 2022

NO	NAMA OBAT	SATUAN	HARI/TANGGAL						
			Berita 12 Sep 2022	Berita 13 Sep 2022	Berita 14 Sep 2022	Berita 15 Sep 2022	Berita 16 Sep 2022	Berita 17 Sep 2022	Berita 18 Sep 2022
1	Valproate Injeksi	Ampul							
2	Valproate 2 mg Tablet	Tablet							
3	Valproate 5 mg Tablet	Tablet							
4	Gabapentin 5 mg/2.5 ml Syringe	Tube							
5	Gabapentin 10 mg/2.5 ml Syringe	Tube							
6	Alprazolam 0.5 mg	Tablet							
7	Clozapine 10 mg	Tablet							
8	Sibutramine 100 mg/ml 2 ml Injeksi	Ampul							

Lampiran 14. Lembar konsultasi dengan kepala instalasi/mentor

LEMBAR CATATAN BIMBINGAN MENTOR KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : apt. Ayustina Permatasari, S.Farm
 NIP : 199601022022032021
 Unit Kerja : RSUD Kayuagung
 Jabatan : Ahli Pertama – Apoteker
 Judul : Penerapan serah terima obat Narkotika dan Psikotropika antarshift, dokumentasi buku stok serta *update* data melalui *google drive* sebagai upaya meningkatkan keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung

Mentor : apt. Yulia Jamelia, S. Farm
 Jabatan : Kepala Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN/ POKOK BAHASAN	TINDAK LANJUT	PARAF MENTOR
1	Senin / 05 September 2022	Konsultasi terkait rancangan aktualisasi dan tahapan kegiatan aktualisasi		sl
2	Selasa / 06 September 2022	Menyusun jadwal pelugas serah terima dan meminta arahan serta persetujuan kegiatan kepada Kepala Instalasi		sl
3	Rabu / 07 September 2022	Konsultasi terkait design buku Stok, lembar serah terima dan laman google drive	Boleh mengikuti contoh referensi, ditambahkan asal ruangan pasien agar lebih lengkap. seacara proses Pengetakan	sl

Lampiran 15. Buku stok yang telah dicetak



Lampiran 16. Print Out lembar serah terima yang telah dicetak

SERAH TERIMA NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA
INSTALASI FARMASI RSUD KAYUAGUNG
 BULAN : _____

NO	NAMA OBAT	SATUAN	PERIODE TANGGAL																							
			Bulan 10 Sep 2022				Bulan 10 Sep 2022				Bulan 10 Sep 2022				Bulan 10 Sep 2022				Bulan 10 Sep 2022				Bulan 10 Sep 2022			
			P	R	M	ST	P	R	M	ST	P	R	M	ST	P	R	M	ST	P	R	M	ST	P	R	M	ST
1	Valproate 500mg	Ampul																								
2	Valproate 500mg Tablet	Tablet																								
3	Valproate 500mg Tablet	Tablet																								
4	Clonidine 5 mg/0.5 ml Enoxon	Tube																								
5	Clonidine 10 mg/0.5 ml Enoxon	Tube																								
6	Alprazolam 0.5 mg	Tablet																								
7	Clonidine 10 mg	Tablet																								
8	Sibutramine 10 mg/0.5 ml injeksi	Ampul																								
Kantong (s)																										
Jenis Obat Lain																										
Berkas : Penerimaan Penerimaan Obat (1)																										
Menerima Penerimaan Penerimaan Obat (2)																										
Menerima Penerimaan Penerimaan Obat (3)																										
Menerima Penerimaan Penerimaan Obat (4)																										

Menerima,
Kepala Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung

Kep. Yuli Zetris, S.Parm
NIP. 19811210 200304 2 008

LEMBAR SERAH TERIMA DI MEDIA GOOGLE DRIVE

LINK :
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1W0CrWmzHfHakE0rG75tJfywl_g7PPRny/edit?usp=sharing&oid=108672764896252170494&rtpof=true&sd=true

The screenshot shows a Google Drive interface with a spreadsheet titled "FORM SERAH TERIMA". The spreadsheet is a table with multiple columns and rows. The columns are labeled: NO, NAMA, KELAS, and then a series of columns for "MATERI" (Material) with sub-labels like "Materi 1", "Materi 2", etc. The rows are numbered 1 through 10. The table is currently empty, with only the headers visible. The spreadsheet is shared, as indicated by the "Link" button in the top right corner.

LAMPIRAN KEGIATAN 4 MELAKUKAN SOSIALISASI TAHAPAN KEGIATAN PELAKSANAAN SERAH TERIMA ANTAR SHIFT	
PELAKSANAAN KEGIATAN	8 September 2022 9 September 2022 10 September 2022 12 September 2022
LAMPIRAN	1. Lembar konsultasi dengan kepala Instalasi 2. Surat permohonan pelaksanaan kegiatan sosialisasi 3. Surat persetujuan melakukan kegiatan sosialisasi 4. Printout materi, tahapan kegiatan serah terima obat. 5. Format lembar absensi peserta hadir sosialisasi 6. Undangan kegiatan sosialisasi 7. Lembar absensi sosialisasi yang telah diisi. 8. Foto/Video pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi

Lampiran 18. Lembar konsultasi dengan kepala Instalasi

LEMBAR CATATAN BIMBINGAN MENTOR
KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : apt. Ayustina Permatasari, S.Farm
 NIP : 199601022022032021
 Unit Kerja : RSUD Kayuagung
 Jabatan : Ahli Pertama – Apoteker
 Judul : Penerapan serah terima obat Narkotika dan Psikotropika antarshift, dokumentasi buku stok serta *update data melalui google drive* sebagai upaya meningkatkan keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung
 Mentor : apt. Yulia Jamelia, S. Farm
 Jabatan : Kepala Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN/ POKOK BAHASAN	TINDAK LANJUT	PARAF MENTOR
1	Senin / 05 September 2022	Konsultasi terkait rancangan aktualisasi dan tahapan kegiatan aktualisasi		
2	Selasa / 06 September 2022	Menyusun jadwal petugas serah terima dan meminta arahan serta persetujuan kegiatan kepada Kepala Instalasi		
3	Rabu / 07 September 2022	Konsultasi terkait design buku Stok, lembar serah terima dan laman google drive	Boleh mengikuti contoh referensi, ditambahkan asal ruangan pasien agar lebih lengkap - segera proses penyetoran	
4	Kamis / 08 September 2022	Konsultasi rencana waktu dan tempat kegiatan sosialisasi Penerapan serah terima obat	Sebaiknya dilakukan berkala karena jadwal petugas yang dinas berbeda - beda	
5	Kamis / 08 September 2022	Meminta arahan dan masukan terkait materi sosialisasi	Materi sudah cukup lengkap, lanjutkan kegiatan sosialisasi	

Lampiran 19. Surat permohonan pelaksanaan kegiatan sosialisasi

Kayuagung, 8 September 2022
Kepada Yth,
Kepala Instalasi Farmasi
Di
Tempat

Perihal : Permohonan Izin Pelaksanaan Sosialisasi
Materi Kegiatan Aktualisasi

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan VI Kabupaten Ogan Komering Ilir pada tanggal 8 Agustus – 15 Oktober 2022 salah satunya melaksanakan kegiatan Aktualisasi di masing-masing Instansi CPNS, maka dengan ini :

Nama : Apt. Ayustina Permatasari, S.Farm
NIP : 199601022022032021
Golongan : III/b
Jabatan : Ahli Pertama – Apoteker

Mengajukan permohonan izin untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi / diskusi terkait materi yang berjudul **"Penerapan serah terima obat Narkotika dan Psikotropika antarshift, dokumentasi buku stok serta *update* data melalui *google drive* sebagai upaya meningkatkan keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung"**. Adapun pengajuan izin yang saya ajukan pada tanggal 8-12 september 2022.

Demikian surat permohonan saya buat, atas izin dan perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Kayuagung, 08 September 2022



Apt. Ayustina Permatasari, S.Farm
NIP. 199601022022032021

Lampiran 20. Surat persetujuan melakukan kegiatan sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAYUAGUNG

Jalan Letjen Yusuf Singedekane No. 01 Kayuagung, 30616
Telp/ Fax . (0712) 323889 Email. Rsud_kya@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN SOSIALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : apt. Yulia Jamelia, S.Farm
NIP : 19830726 200604 2 006
Jabatan : Kepala Instalasi Farmasi
Instansi : RSUD Kayuagung

Dengan ini menyatakan bahwa saya menyetujui kegiatan sosialisasi / diskusi terkait materi tahapan kegiatan "Penerapan serah terima obat Narkotika dan Psikotropika antarshift, dokumentasi buku stok serta *update* data melalui *google drive* sebagai upaya meningkatkan keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung" yang akan dilakukan oleh:

Nama : apt. Ayustina Permatasari, S.Farm
NIP : 199601022022032021
Jabatan : Ahli Pertama – Apoteker
Instansi : RSUD Kayuagung

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Kayuagung, 8 September 2022



apt. Yulia Jamelia, S.Farm
NIP: 19830726 200604 2 006

Lampiran 21. Printout materi, tahapan kegiatan serah terima obat.



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAYUAGUNG

Jalan Letjen Yusuf Singedekane No. 01 Kayuagung, 30616
Telp/ Fax . (0712) 323889 Email. Rsud_kya@yahoo.com

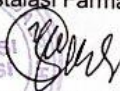
MATERI SOSIALISASI

TAHAPAN KEGIATAN SERAH TERIMA OBAT NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA ANTARSHIFT

1. Petugas mencatat jumlah stok obat Narkotika dan Psikotropika yang ada di komputer
2. Petugas menghitung jumlah obat, menyesuaikan jumlah stok obat yang ada di komputer dengan kartu/buku stok dan stok fisik
3. Apabila jumlah stok obat di komputer, buku stok dan stok fisik sudah sesuai, petugas menuliskan jumlah stock tersebut di lembar serah terima antar shift dan meng-update data di *google drive* yang telah disediakan
4. Apabila jumlah stok obat belum sesuai, petugas langsung memperbaiki dan menelusuri ketidaksesuaian obat tersebut sebelum dilakukan serah terima dengan petugas shift selanjutnya
5. Proses serah terima dilakukan petugas shift selanjutnya dengan menyesuaikan stok fisik dengan jumlah yang ditulis petugas shift sebelumnya di lembar serah terima antarshift, apabila telah sesuai, form serah terima ditandatangani dan lemari dikunci, lalu kunci diserahkan ke petugas selanjutnya.
6. Serah terima dilakukan 5-15 menit sebelum pergantian shift.

TAHAPAN KEGIATAN PENDOKUMENTASIAN PENGELUARAN DAN PEMASUKAN OBAT DI BUKU STOCK

1. Apabila ada resep obat Narkotika dan Psikotropika, di periksa terlebih dahulu kesesuaian resep, lalu petugas menyiapkan obat Narkotika dan Psikotropika yang terdapat didalam lemari.
2. Petugas mencatat dengan jelas jumlah pengeluaran obat sesuai format buku yaitu tanggal pengeluaran, nama pasien, nomor medical record, asal ruangan, jumlah pengeluaran, sisa stock, No. Bets, Expired Date dan tanda tangan beserta nama petugas yang mengeluarkan obat tersebut. Serta resep asli disimpan sebagai arsip.
3. Setelah dilakukan pengambilan obat, lemari dikunci kembali.

Disetujui oleh,
Ka. Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung

apt. Yulia Jamelia, S.Farm
NIP. 19830726 200604 2 006

Lampiran 22. Undangan kegiatan sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAYUAGUNG

Jalan Letjen Yusuf Singedekane No. 01 Kayuagung, 30616
Telp/ Fax . (0712) 323889 Email. Rsud_kya@yahoo.com

UNDANGAN SOSIALISASI

Perihal : Undangan Diskusi dan Sosialisasi Mengenai Kegiatan Penerapan Serah Terima Narkotika dan Psikotropika Dokumentasi Buku Stok dan <i>Update</i> Data stok melalui <i>Google Drive</i>	Kepada Yth. Seluruh Staf Farmasi di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung Di Tempat
--	--

Bersama ini saya mengundang Bapak/Ibu di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung untuk mengikuti Sosialisasi dan Diskusi mengenai Kegiatan Penerapan Serah Terima Obat Narkotika Antar Shift, Dokumentasi Buku Stok dan *Update* data melalui *Google Drive* di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung, yang akan dilaksanakan:

Hari : Kamis- Senin

Tanggal : 8-12 September 2022

Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai (Disesuaikan dengan jadwal Petugas)

Tempat : Instalasi Farmasi, TPO Rawat Inap RSUD Kayuagung

Demikian undangan ini saya sampaikan, diharapkan kehadiran dan partisipasi Bapak/Ibu pada kegiatan ini. Atas Perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Kayuagung, 08 September 2022

Apt. Ayustina Permatasari, S.Farm
NIP. 199601022022032021

Lampiran 23. Daftar hadir peserta sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAYUAGUNG

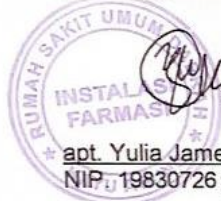
Jl. Letjend Yusuf Singedekane Tlp. / Fax (0712) 323889, 323890 Kayuagung OKI 30661

ABSENSI PESERTA DISKUSI/SOSIALISASI

Nama : apt. Ayustina Permatasari, S.Farm
NIP : 199601022022032021
Jabatan : Ahli Pertama – Apoteker
Judul : Penerapan serah terima obat Narkotika dan Psikotropika antarshift dokumentasi kartu stok serta update data melalui google drive sebagai upaya meningkatkan keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung

NO	NAMA PESERTA	JABATAN	NO. HANDPHONE	PARAF
1	apt. Yulia Jamelia, S.Farm	Ka.Inst.Farmasi	081278910119	YJ
2	SAINAH, AMF	Kepala Ruangan	085366639679	SA
3	apt. Novy Yuliana dani, S.Farm	Anggota	08127435800	NY
4	Leti Apriyanti, SE	Anggota		LA
5	apt. Winda Septiana, S.Farm	Anggota	082186676492	WA
6	apt. WIDA OETAHIA, S.Farm	"	085377899274	WO
7	apt. Putri Damayanti A, S.Farm	"	082201910390	PD
8	apt. Dwi Masetha Rda, S.Farm	"	089972733133	DM
9	Zainel Apriansyah	Anggota	08975035665	ZA
10	Dwi Sundari, S.Farm	Anggota	085324200808	DS
11	apt. Prana Astria, S.Farm	Anggota	082281537572	PA
12	Nurdala Amf	Anggota	081373309736	NA
13	Eti Widyaya	"	083800793488	EW
14	Ima Kartini, S.Farm	Anggota	085208152610	IK
15	apt. Shafiqyul NM, S.Farm	- " -	082233182741	SN
16	Mora Andriyari, A.Md.Farm	Anggota	08215070206	MA
17	Nevi MALINDA S.Farm	Anggota	082181406843	NM
18	OKTARINA	"	083869244310	OK
19	Ucu Desi Xanti, AMF	Anggota	085838757443	UD
20				
23				
24				
25				

Mengetahui,
Ka. Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung



apt. Yulia Jamelia, S.Farm
NIP. 19830726 200604 2 006

Pelaksana Kegiatan

apt. Ayustina Permatasari, S.Farm
NIP. 19960102 202203 2 021

Lampiran 24. Foto/Video pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi



LAMPIRAN KEGIATAN 5

MELAKUKAN KEGIATAN SERAH TERIMA ANTARSHIFT DAN *UPDATE DATA* DI *GOOGLE DRIVE*

PELAKSANAAN KEGIATAN

12 September 2022 s/d 25 September 2022

LAMPIRAN

1. Lembar Ceklist pengecekan stok obat di komputer, buku stok dan fisik obat.
2. Lembar serah terima obat yang telah diisi
3. Screenshoot data di *google drive* yang telah diisi
4. Buku stok yang terdokumentasi.

Lampiran 25. Lembar Ceklist pengecekan stok obat di komputer, buku stok dan fisik obat

FORM CEKLIST OBAT
INSTALASI FARMASI RSUD KAYUAGUNG
BULAN : SEPTEMBER 2022

NO	NAMA OBAT	SATUAN	HARI/TANGGAL															
			Senin 12 Sep 2022			Selasa 13 Sep 2022			Rabu 14 Sep 2022			Kamis 15 Sep 2022			Jumat 16 Sep 2022			
			PAGI	SANG	MALAM	PAGI	SANG	MALAM	PAGI	SANG	MALAM	PAGI	SANG	MALAM	PAGI	SANG	MALAM	
1	Valisamba Injeksi	Ampul	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
2	Valisamba 2 mg Tablet	Tablet	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
3	Valisamba 5 mg Tablet	Tablet	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
4	Stesolid 5 mg/2.5 ml Enema	Tube	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
5	Stesolid 10 mg/2.5 ml Enema	Tube	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
6	Alprazolam 0.5 mg	Tablet	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
7	Clozapem 10 mg	Tablet	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
8	Sibital 100 mg/ml 2 ml Injeksi	Ampul	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
Petugas Ceklist																		

NO	NAMA OBAT	SATUAN	HARI/TANGGAL															
			Sabtu 17 Sep 2022			Minggu 18 Sep 2022			Senin 19 Sep 2022			Selasa 20 Sep 2022			Rabu 21 Sep 2022			
			PAGI	SANG	MALAM	PAGI	SANG	MALAM	PAGI	SANG	MALAM	PAGI	SANG	MALAM	PAGI	SANG	MALAM	
1	Valisamba Injeksi	Ampul	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
2	Valisamba 2 mg Tablet	Tablet	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
3	Valisamba 5 mg Tablet	Tablet	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
4	Stesolid 5 mg/2.5 ml Enema	Tube	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
5	Stesolid 10 mg/2.5 ml Enema	Tube	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
6	Alprazolam 0.5 mg	Tablet	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
7	Clozapem 10 mg	Tablet	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
8	Sibital 100 mg/ml 2 ml Injeksi	Ampul	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
Petugas Ceklist																		

NO	NAMA OBAT	SATUAN	HARI/TANGGAL															
			Kamis 22 Sep 2022			Jumat 23 Sep 2022			Sabtu 24 Sep 2022			Minggu 25 Sep 2022			Senin 26 Sep 2022			
			PAGI	SANG	MALAM	PAGI	SANG	MALAM	PAGI	SANG	MALAM	PAGI	SANG	MALAM	PAGI	SANG	MALAM	
1	Valisamba Injeksi	Ampul	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
2	Valisamba 2 mg Tablet	Tablet	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
3	Valisamba 5 mg Tablet	Tablet	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
4	Stesolid 5 mg/2.5 ml Enema	Tube	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
5	Stesolid 10 mg/2.5 ml Enema	Tube	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
6	Alprazolam 0.5 mg	Tablet	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
7	Clozapem 10 mg	Tablet	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
8	Sibital 100 mg/ml 2 ml Injeksi	Ampul	23	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
Petugas Ceklist																		

Lampiran 26. Screenshoot data di *google drive* yang telah diisi

FORMULIR SERAH TERIMA OBAT NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA TAHUN 2022 .XLSX

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Bantuan Terakhir diedit 4 menit lalu

90% 123 - 12 - B I A

US7

SEPTEMBER 2022

No	Nama Obat	SATUAN	Bulan: SEPTEMBER 2022																													
			SEPTEMBER 1 2022					SEPTEMBER 10 2022					SEPTEMBER 19 2022					SEPTEMBER 28 2022					SEPTEMBER 29 2022					SEPTEMBER 30 2022				
			P	R	M	A		P	R	M	A		P	R	M	A		P	R	M	A		P	R	M	A		P	R	M	A	
1	Valium 10mg	Ampeul	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	
2	Valium 2 mg Tablet	Tablet	20	20	20	20		20	20	20	20		20	20	20	20		20	20	20	20		20	20	20	20		20	20	20	20	
3	Valium 5 mg Tablet	Tablet	50	50	50	50		50	50	50	50		50	50	50	50		50	50	50	50		50	50	50	50		50	50	50	50	
4	Diazepam 5 mg/5 ml Syringe	Syringe	5	5	5	5		5	5	5	5		5	5	5	5		5	5	5	5		5	5	5	5		5	5	5	5	
5	Paralamin 5 mg/5 ml Syringe	Syringe	5	5	5	5		5	5	5	5		5	5	5	5		5	5	5	5		5	5	5	5		5	5	5	5	
6	Alprazolam 0.5 mg	Tablet	20	20	20	20		20	20	20	20		20	20	20	20		20	20	20	20		20	20	20	20		20	20	20	20	
7	Diazepam 10 mg	Tablet	10	10	10	10		10	10	10	10		10	10	10	10		10	10	10	10		10	10	10	10		10	10	10	10	
8	Tablet 100 mg/ml 2 ml Ampul	Ampeul	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	

FORM SERAH TERIMA OBAT

Lampiran 27. Lembar serah terima obat yang telah diisi

SERAH TERIMA NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA
INSTALASI FARMASI RSUD KAYUAGUNG
BULAN: SEPTEMBER 2022

No	Nama Obat	SATUAN	Bulan: SEPTEMBER 2022																													
			SEPTEMBER 1 2022					SEPTEMBER 10 2022					SEPTEMBER 19 2022					SEPTEMBER 28 2022					SEPTEMBER 29 2022					SEPTEMBER 30 2022				
			P	R	M	A		P	R	M	A		P	R	M	A		P	R	M	A		P	R	M	A		P	R	M	A	
1	Valium 10mg	Ampeul	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	
2	Valium 2 mg Tablet	Tablet	20	20	20	20		20	20	20	20		20	20	20	20		20	20	20	20		20	20	20	20		20	20	20	20	
3	Valium 5 mg Tablet	Tablet	50	50	50	50		50	50	50	50		50	50	50	50		50	50	50	50		50	50	50	50		50	50	50	50	
4	Diazepam 5 mg/5 ml Syringe	Syringe	5	5	5	5		5	5	5	5		5	5	5	5		5	5	5	5		5	5	5	5		5	5	5	5	
5	Paralamin 5 mg/5 ml Syringe	Syringe	5	5	5	5		5	5	5	5		5	5	5	5		5	5	5	5		5	5	5	5		5	5	5	5	
6	Alprazolam 0.5 mg	Tablet	20	20	20	20		20	20	20	20		20	20	20	20		20	20	20	20		20	20	20	20		20	20	20	20	
7	Diazepam 10 mg	Tablet	10	10	10	10		10	10	10	10		10	10	10	10		10	10	10	10		10	10	10	10		10	10	10	10	
8	Tablet 100 mg/ml 2 ml Ampul	Ampeul	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	

FORM SERAH TERIMA OBAT

RSUD KAYUAGUNG

Lampiran 28. Buku stok yang telah diisi



LAMPIRAN KEGIATAN 6
MELAKUKAN EVALUASI KEGIATAN YANG TELAH DILAKUKAN

PELAKSANAAN KEGIATAN

26 September 2022 s/d 8 Oktober 2022

LAMPIRAN

1. Dokumentasi foto sebelum dan sesudah penggunaan buku stok
2. Lembar Penerapan serah terima antar shift dan *screenshot* google drive yang rutin diisi oleh petugas
3. Dokumentasi foto lemari obat sebelum dan sesudah adanya buku stok dan lembar serah terima obat
4. Perbandingan jumlah stok fisik, stok komputer dan kartu stok dengan jumlah yang tertera pada lembar serah terima dan *google drive* pada akhir kegiatan.
5. *Screenshot* lembar kuisioner *Google Form* dan hasil kuisioner *Google Form* kepuasan petugas
6. Lembar konsultasi mentor dan ka. Instalasi
7. Dokumentasi kegiatan

Lampiran 29. Dokumentasi foto sebelum dan sesudah penggunaan buku stok

KARTU STOK/BUKU STOK

BEFORE

AFTER

TPO RAWAT INAP RSUD KAYUAGUNG					
NAMA OBAT: STESOLID					
UKURAN: 10mg					
KEMASAN / UKURAN: Supp					
NO	TGL	RESEP	MASUK	KELUAR	SISA
1	26/9				10
2	27/9				10
3	28/9				10
4	29/9				10
5	30/9				10
6	1/10				10
7	2/10				10
8	3/10				10
9	4/10				10
10	5/10				10
11	6/10				10
12	7/10				10
13	8/10				10
14	9/10				10
15	10/10				10
16	11/10				10
17	12/10				10
18	13/10				10
19	14/10				10
20	15/10				10
21	16/10				10
22	17/10				10
23	18/10				10
24	19/10				10
25	20/10				10
26	21/10				10
27	22/10				10
28	23/10				10
29	24/10				10
30	25/10				10

TPO RAWAT INAP RSUD KAYUAGUNG					
NAMA OBAT: Valisamba					
UKURAN: 5 Mg					
KEMASAN / UKURAN: 5 Mg					
NO	TGL	RESEP	MASUK	KELUAR	SISA
1	26/9				40
2	27/9				40
3	28/9				40
4	29/9				40
5	30/9				40
6	1/10				40
7	2/10				40
8	3/10				40
9	4/10				40
10	5/10				40
11	6/10				40
12	7/10				40
13	8/10				40
14	9/10				40
15	10/10				40
16	11/10				40
17	12/10				40
18	13/10				40
19	14/10				40
20	15/10				40
21	16/10				40
22	17/10				40
23	18/10				40
24	19/10				40
25	20/10				40
26	21/10				40
27	22/10				40
28	23/10				40
29	24/10				40
30	25/10				40

Lampiran 30. Dokumentasi foto lemari obat sebelum dan sesudah adanya buku stok dan lembar serah terima obat

FOTO LEMARI OBAT NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA

BEFORE



AFTER



Lampiran 31. Lembar Penerapan serah terima antar shift dan *screenshot* google drive yang rutin diisi oleh petugas

BEFORE		AFTER	
BELUM ADA	link google drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EMjKLFsycSqx6FqgN1D4IA3JNd3ndpaV/edit#gid=1866921541		
	The screenshot shows a spreadsheet with columns for dates from September 12 to 19, 2022. It lists various medications and their quantities. The 'BEFORE' state shows a blank spreadsheet.		
The screenshot shows the same spreadsheet as above, but with data entered for the first few days. The 'AFTER' state shows the spreadsheet with data.			

DOKUMENTASI PENERAPAN SERAH TERIMA

BEFORE

AFTER

BEUM
ADA

SERAH TERIMA NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA INSTALASI FARMASI RSUD KAYUAGUNG BULAN : SEPTEMBER 2022

NO	NAMA OBAT	SATUAN	HARI/TANGGAL											
			Senin 13 Sep 2022			Selasa 13 Sep 2022			Rabu 14 Sep 2022			Kamis 15 Sep 2022		
			P	S	M	ED	P	S	M	ED	P	S	M	ED
1	Valisambe Injeksi	Ampul	13	73	58	10/23	58	58	58	10/23	58	58	58	10/23
2	Valisambe 2 mg Tablet	Tablet	80	80	73	10/23	73	73	73	10/23	73	73	73	10/23
3	Valisambe 5 mg Tablet	Tablet	66	66	66	07/23	66	66	66	07/23	66	66	66	07/23
4	Stesolid 5 mg/2.5 ml Enema	Tube	9	9	9	07/23	9	9	9	07/23	9	9	9	07/23
5	Stesolid 10 mg/2.5 ml Enema	Tube	0	0	0	-	0	0	0	-	0	0	0	-
6	Alprazolam 0.5 mg	Tablet	10	10	10	07/23	10	10	10	07/23	10	10	10	07/23
7	Clobazam 10 mg	Tablet	10	10	10	07/23	10	10	10	07/23	10	10	10	07/23
8	Sibital 100 mg/ml 2 ml Injeksi	Ampul	1	1	1	07/23	1	1	1	07/23	1	1	1	07/23
Kunci (✓)			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Jam Serah terima			14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30
Serah : Paraf Petugas Pemberi Operan (1)			14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30
Nama Petugas Pemberi Operan (1)			14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30
Terima : Paraf Petugas Penerima Operan (2)			14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30
Nama Petugas Penerima Operan (2)			14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30

Mengantut
Kepala Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung
NIP. 19830726 200804 2 008

SERAH TERIMA NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA INSTALASI FARMASI RSUD KAYUAGUNG BULAN : SEPTEMBER 2022

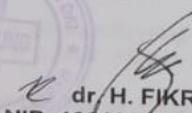
NO	NAMA OBAT	SATUAN	HARI/TANGGAL											
			Senin 19 Sep 2022			Selasa 20 Sep 2022			Rabu 21 Sep 2022			Kamis 22 Sep 2022		
			P	S	M	ED	P	S	M	ED	P	S	M	ED
1	Valisambe Injeksi	Ampul	58	58	58	10/23	58	58	58	10/23	58	58	58	10/23
2	Valisambe 2 mg Tablet	Tablet	13	78	78	10/23	78	78	78	10/23	78	78	78	10/23
3	Valisambe 5 mg Tablet	Tablet	66	66	66	07/23	66	66	66	07/23	66	66	66	07/23
4	Stesolid 5 mg/2.5 ml Enema	Tube	9	9	9	07/23	9	9	9	07/23	9	9	9	07/23
5	Stesolid 10 mg/2.5 ml Enema	Tube	0	0	0	-	0	0	0	-	0	0	0	-
6	Alprazolam 0.5 mg	Tablet	6	6	6	07/23	6	6	6	07/23	6	6	6	07/23
7	Clobazam 10 mg	Tablet	10	10	10	07/23	10	10	10	07/23	10	10	10	07/23
8	Sibital 100 mg/ml 2 ml Injeksi	Ampul	1	1	1	07/23	1	1	1	07/23	1	1	1	07/23
Kunci (✓)			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Jam Serah terima			14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30
Serah : Paraf Petugas Pemberi Operan (1)			14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30
Nama Petugas Pemberi Operan (1)			14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30
Terima : Paraf Petugas Penerima Operan (2)			14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30
Nama Petugas Penerima Operan (2)			14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30

Mengantut
Kepala Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung
NIP. 19830726 200804 2 008

Lampiran 32. SOP sebelum dan sesudah di revisi

SOP SEBELUM DAN SESUDAH DI REVISI

BEFORE

RSUD KAYUAGUNG  Jl. H.M. Yusuf Singadekane Kayuagung OKI 0712-323889/323890		PENYIMPANAN OBAT NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIK	
		No. Dokumen	Revisi
		Halaman 1/2	
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)		Tanggal Terbit	Disahkan oleh Direktur RSUD KAYUAGUNG  dr. H. FIKRAM NIP. 196103111991011002
PENGERTIAN	1. Penyimpanan obat narkotika adalah suatu kegiatan menyimpan dan memelihara dengan cara menempatkan sediaan narkotika yang diterima pada tempat yang dinilai aman dari pencurian serta gangguan fisik yang dapat merusak mutu obat. 2. Obat narkotik dan psikotropika disimpan dalam lemari khusus, berkunci ganda dan ada penanggungjawabnya. Instalasi farmasi membuat laporan pertanggungjawaban narkotik dan psikotropika sesuai peraturan yang berlaku di Republik Indonesia		
TUJUAN	1. Memelihara mutu sediaan Narkotika. 2. Menghindari penggunaan yang tidak bertanggung jawab. 3. Menjaga ketersediaan. 4. Memudahkan pencarian dan pengawasan.		
KEBIJAKAN	Surat Keputusan Direktur RSUD Kayuagung Nomor : 112.c/Yanmed/RSUD/II/2018 Tentang Kebijakan Pengelolaan dan Penggunaan Perbekalan Farmasi		
PROSEDUR	1. Sediaan narkotika harus disimpan di tempat khusus yang memenuhi syarat. 2. Sediaan narkotika hanya boleh disimpan di Instalasi Farmasi dan OK. 3. Tempat penyimpanan narkotika harus diberi lambang atau gambar narkotika. 4. Tempat penyimpanan harus seluruhnya terbuat dari kayu atau bahan yang kuat lainnya. 5. Harus memiliki kunci yang kuat. 6. Lemari mempunyai double kunci. 7. Kunci lemari dipegang oleh dua orang yang bertanggungjawab terhadap lemari narkotika tersebut di mana dalam membuka pintu lemari harus saling mengetahui (satu orang membuka kunci maka satu orang yang lainnya mengetahui). 8. Lemari dibagi menjadi dua bagian di mana bagian atas sebelah kanan dipakai untuk menyimpan morfin, pethidin dan garam-garamnya serta persediaan narkotika sedangkan bagian bawahnya dipakai menyimpan narkotika lainnya yang dipakai sehari-hari.		

RSUD KAYUAGUNG  Jl. H.M. Yusuf Singadekane Kayuagung OKI 0712-323889/323890		PENYIMPANAN OBAT NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIK	
		No. Dokumen	Revisi
			Halaman 2/2
PROSEDUR		9. Untuk psikotropik disimpan di sebelah kiri dengan bagian atas untuk penyimpanan dan bagian bawah untuk pemakaian sehari-hari. 10. Apabila lemari tersebut berukuran kurang dari 40x80x100 cm maka lemari tersebut harus dibaut di tembok atau lantai. 11. Selama penyimpanan lemari harus dikunci dengan baik dengan kunci yang kuat, disimpan/digantung dileher apoteker penanggung jawab dan/ atau asisten apoteker senior yang ditunjuk. Apabila penanggung jawab tidak ada ditempat, kunci diserahkan terimakan kepada petugas yang ditunjuk dengan bukti serah terima kunci. 12. Lemari tidak boleh menyimpan barang lain, selain sediaan Narkotika, psikotropika dan administrasi yang berkaitan dengannya. 13. Lemari harus ditaruh ditempat aman dan tidak terlihat oleh umum. 14. Penerimaan dan pengeluaran narkotika harus atas dasar permintaan resep dokter atas indikasi yang jelas. Dokter penulis resep harus menyertakan surat ijin praktek dan identitas pasien lengkap. 15. Terdapat kartu stock didalam lemari untuk memantau jumlah pemasukan dan pengeluaran obat. Sediaan narkotika harus disimpan di tempat khusus yang memenuhi syarat. 16. Untuk penempatan narkotika di kamar operasi, obat narkotika diserahkan dengan petugas anastesi yang disertai buku serah terima (tanggal, jam, jumlah obat yang diserahkan, nama petugas yang menerima obat narkotika, tanda tangan petugas farmasi dan petugas anastesi). 17. Apabila ada sisa pemakaian obat parenteral dimasukkan ke dalam spuit dengan diberi label yang jelas yaitu nama obat, jumlah ml, dan tanggal pemakaian. 18. Apabila setelah 24 jam tidak dipergunakan maka obat tersebut harus dibuang ke saluran air dengan air mengalir dan disaksikan oleh minimal dua petugas yang berbeda profesi dengan disertai buku berita acara. 19. Penerimaan dan penggunaan dilaporkan sesuai ketentuan Undang-Undang yaitu ke Dinas Kesehatan.	
UNIT TERKAIT		• Gudang Farmasi • TPO Farmasi • Instalasi Rawat Inap • IGD • OK	

AFTER

RSUD KAYUAGUNG  Jl. H. M. Yusuf Sengadekane Kayuagung OKI 0712-323889/323890	PENYIMPANAN OBAT GOLONGAN NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA		
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	No Dokumen <i>SP/14/2/06/11/2022</i>	No Revisi 01	Halaman 1/2
	Dibuat oleh : Direktur RSUD KAYUAGUNG, <i>Dr. H. Asri Wijayanti, M.Kes</i> 0780116 201001 2 001 		
PENGERTIAN	1. Penyimpanan obat Narkotika dan Psikotropika adalah proses penyimpanan obat Narkotika dan Psikotropika sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Rumah Sakit. 2. Narkotika adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman, baik sintetis maupun semi sintetis yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa nyeri dan dapat menimbulkan ketergantungan, yang dibedakan kedalam golongan-golongan sebagaimana terlampir dalam Undang-Undang tentang Narkotika 3. Psikotropika adalah suatu zat atau obat, baik alamiah maupun sintetis bukan narkotika yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan perilaku.		
TUJUAN	1. Sebagai acuan dalam pengelolaan dan penyimpanan Narkotika dan Psikotropika sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Sebagai acuan dalam menjaga keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika.		
KEBIJAKAN	Surat Keputusan Direktur RSUD Kayuagung Nomor 112.c/Yanmed/RSUD/II/2018 Tentang Kebijakan Pelayanan Kefarmasian dan Penggunaan Obat		
PROSEDUR	1. Tempelkan label <i>high alert</i>, dan jika Narkotika dan Psikotropika tersebut mirip nama dan rupanya tambahkan label LASA (<i>Look Alike Sound Alike</i>). 2. Simpan obat golongan Narkotika dan Psikotropika dalam lemari terpisah dari obat lain dan hanya disimpan di Instalasi Farmasi. 3. Selama penyimpanan lemari harus dikunci dengan baik, disimpan/digantung di leher apoteker penanggungjawab /asisten apoteker yang ditunjuk. Apabila petugas penanggungjawab tidak ada ditempat, kunci diserahkan kepada petugas yang ditunjuk dengan bukti serah terima kunci. 4. Kunci lemari dipegang oleh dua orang yang bertanggungjawab terhadap lemari Narkotika dan Psikotropika.		

RSUD KAYUAGUNG  Jl. H. M. Yusuf Sengadokane Kayuagung OKI 0712-323889/323890	PENYIMPANAN OBAT GOLONGAN NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA		
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	No Dokumen <i>sps /04/63/046/ n /2022</i>	No Revisi 01	Halaman 2/2
	Tanggal terbit: 13/09/2022  Disahkan oleh : Direktur RSUD KAYUAGUNG, dr. H. A. W. Wijayanti, M.Kes NIP. 19720116 201001 2 001		
UNIT TERKAIT	5. Dokumentasikan penerimaan dan pengeluaran obat Narkotika Psikotropika berdasarkan resep dokter disertai identitas pasien lengkap. 6. Dokumentasikan pencatatan pengeluaran obat di kartu stok/buku stok yang mencakup (tanggal, nama pasien, nomor <i>medical record</i> , asal ruangan, jumlah masuk, jumlah keluar, sisa obat, <i>expired date</i> , nama serta paraf petugas). 7. Kunci kembali lemari setelah melakukan pencatatan di kartu stok/buku stok. 8. Lakukan serah terima obat Narkotika dan Psikotropika antar shift pada lembar yang disediakan untuk menjaga keamanan stok obat serta kelola dokumen dengan mendokumentasikan kegiatan serah terima di Google Drive.		
	• Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung		

Lampiran 33. Perbandingan jumlah stok fisik, stok komputer dan kartu stok dengan jumlah yang tertera pada lembar serah terima dan *google drive* pada akhir kegiatan.

			SERAH TERIMA NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA																							
			INSTALASI FARMASI RSUD KAYUAGUNG																							
			BULAN : SEPTEMBER 2022																							
NO	NAMA OBAT	SATUAN	HARI/TANGGAL																							
			Senin 19 Sep 2022						Selasa 20 Sep 2022						Rabu 21 Sep 2022						Kamis 22 Sep 2022					
			Σ Stok						Σ Stok						Σ Stok						Σ Stok					
			P	S	M	ED		P	S	M	ED		P	S	M	ED		P	S	M	ED		P	S	M	ED
1	Valisane Injeksi	Ampul	59	58	58	10/23		58	58	58	10/23		55	55	55	10/23		55	55	55	10/23		53	53	53	10/23
2	Valisane 2 mg Tablet	Tablet	18	78	78	10/23		78	78	78	10/23		78	78	78	10/23		78	78	78	10/23		78	78	78	10/23
3	Valisane 5 mg Tablet	Tablet	66	66	66	07/23		66	66	66	07/23		66	66	66	07/23		61	61	61	07/23		61	61	56	07/23
4	Stesolid 5 mg/2,5 ml Enema	Tube	9	9	9	03/24		9	9	9	03/24		9	9	9	03/24		8	8	8	03/24		8	8	7	03/24
5	Stesolid 10 mg/2,5 ml Enema	Tube	0	0	0	-		0	0	0	-		0	0	0	-		0	0	0	-		0	0	0	-
6	Alprazolam 0,5 mg	Tablet	6	6	6	09/23		6	6	6	09/23		5	5	5	07/23		4	4	4	07/23		4	4	4	07/23
7	Clobazam 10 mg	Tablet	104	104	104	12/23		104	104	104	12/23		104	104	104	12/23		104	104	104	12/23		104	104	104	12/23
8	Sibital 100 mg/ml 2 ml Injeksi	Ampul	1	1	1	03/25		1	1	1	03/25		0	0	0	03/25		0	0	0	03/25		0	0	0	03/25
Kunci (✓)			✓	✓	✓			✓	✓	✓			✓	✓	✓			✓	✓	✓			✓	✓	✓	
Jam Serah terima			14.20	10.45	07.59			14.15	20.40	07.50			14.10	10.55	08.30			14.15	20.00	07.50			14.10	10.50	07.50	
Serah : Paraf Petugas Pemberi Operan (1)			14.10	10.45	10.45			14.15	20.40	07.50			14.10	10.55	08.30			14.15	20.00	07.50			14.10	10.50	07.50	
Nama Petugas Pemberi Operan (1)			14.10	10.45	10.45			14.15	20.40	07.50			14.10	10.55	08.30			14.15	20.00	07.50			14.10	10.50	07.50	
Terima : Paraf Petugas Penerima Operan (2)			14.10	10.45	10.45			14.15	20.40	07.50			14.10	10.55	08.30			14.15	20.00	07.50			14.10	10.50	07.50	
Nama Petugas Penerima Operan (2)			14.10	10.45	10.45			14.15	20.40	07.50			14.10	10.55	08.30			14.15	20.00	07.50			14.10	10.50	07.50	

ALPRAZOLAM 0,5 TABLET (96 TABLET)

STOK FISIK
DAN BUKU
STOK

A photograph showing a box of Alprazolam 0.5 mg tablets and a handwritten stock book entry for Alprazolam 0.5 mg tablets. The box is blue and white, with the text "INSTALASI FARMASI RSUD KAYUAGUNG" and "Buku STOK OBAT". The box also displays "NAMA OBAT: ALPRAZOLAM 0,5" and "KEMASAN: 96 Tablet". The stock book is a handwritten ledger with columns for "No", "Nama Barang", "Kode Batch", "Satuan", "Tgl Expired", and "Stok Awal". The first entry is highlighted with a red border.

STOK
KOMPUTER

No	Nama Barang	Kode Batch	Satuan	Tgl Expired	Stok Awal
1	CALMLET /ALPRAZOLAM 0,50 mg	20020C02	TABLET	31-01-2024 12:01	96
2	CALMLET /ALPRAZOLAM 0,50 mg	H005C02	TABLET	31-07-2023 12:07	0

VALISANBE INJEKSI (53 AMPUL)																	
STOK FISIK DAN BUKU STOK																	
STOK KOMPUTER	Show 10 ▾ entries <table><tr><th>No</th><th>Nama Barang</th><th>Kode Batch</th><th>Satuan</th><th>Tgl Expired</th><th>Stok Awal</th></tr><tr><td>1</td><td>VALISANBE 5 mg</td><td>VK2010</td><td>TABLET</td><td>04-10-2023 12:10</td><td>46</td></tr></table>					No	Nama Barang	Kode Batch	Satuan	Tgl Expired	Stok Awal	1	VALISANBE 5 mg	VK2010	TABLET	04-10-2023 12:10	46
No	Nama Barang	Kode Batch	Satuan	Tgl Expired	Stok Awal												
1	VALISANBE 5 mg	VK2010	TABLET	04-10-2023 12:10	46												
STESOLID RECTAL TUBE 5 MG (5 TUBE)																	
STOK FISIK DAN BUKU STOK																	
STOK KOMPUTER	Show 10 ▾ entries <table><tr><th>No</th><th>Nama Barang</th><th>Kode Batch</th><th>Satuan</th><th>Tgl Expired</th><th>Stok Awal</th></tr><tr><td>1</td><td>STESOLID RECTAL 5 mg</td><td>AZ3681704</td><td>SUPPOS</td><td>30-03-2024 12:03</td><td>5</td></tr></table>					No	Nama Barang	Kode Batch	Satuan	Tgl Expired	Stok Awal	1	STESOLID RECTAL 5 mg	AZ3681704	SUPPOS	30-03-2024 12:03	5
No	Nama Barang	Kode Batch	Satuan	Tgl Expired	Stok Awal												
1	STESOLID RECTAL 5 mg	AZ3681704	SUPPOS	30-03-2024 12:03	5												
SIBITAL AMPUL (0 AMPUL)																	
STOK FISIK DAN BUKU STOK																	
STOK KOMPUTER	Show 10 ▾ entries <table><tr><th>No</th><th>Nama Barang</th><th>Kode Batch</th><th>Satuan</th><th>Tgl Expired</th><th>Stok Awal</th></tr><tr><td>1</td><td>SIBITAL AMP</td><td>D02008</td><td>AMPUL</td><td>31-03-2025 12:03</td><td>0</td></tr></table>					No	Nama Barang	Kode Batch	Satuan	Tgl Expired	Stok Awal	1	SIBITAL AMP	D02008	AMPUL	31-03-2025 12:03	0
No	Nama Barang	Kode Batch	Satuan	Tgl Expired	Stok Awal												
1	SIBITAL AMP	D02008	AMPUL	31-03-2025 12:03	0												

VALISANBE 2 MG TABLET (75 TABLET)

STOK FISIK DAN BUKU STOK



STOK KOMPUTER

Show 10 entries

No	Nama Barang	Kode Batch	Satuan	Tgl Expired	Stok Awal
1	VALISANBE 2 mg	BK416	AMPUL	30-10-2023 12:10	53

VALISANBE 5 MG TABLET (46 TABLET)

STOK FISIK DAN BUKU STOK



STOK KOMPUTER

Show 10 entries

No	Nama Barang	Kode Batch	Satuan	Tgl Expired	Stok Awal
1	VALISANBE 5 mg	UMD31	TABLET	07-12-2023 12:12	75

CLOBAZAM 10 MG TABLET (104 TABLET)

STOK FISIK DAN BUKU STOK



STOK KOMPUTER

Show 10 entries

No	Nama Barang	Kode Batch	Satuan	Tgl Expired	Stok Awal
1	CLOBAZAM 10 mg	E340107	TABLET	31-12-2023 12:12	104
2	CLOBAZAM 10 mg	E340106	TABLET	30-12-2023 12:12	0

Lampiran 34. Screenshoot lembar kuisisioner *Google Form* dan hasil kuisisioner *Google Form* kepuasan petugas

KUISISIONER EVALUASI KEPUASAN PETUGAS

Evaluasi kegiatan penerapan serah terima obat Narkotika Psikotropika, pencatatan buku stok serta dokumentasi data berbasis Google Drive di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung

Apakah buku stok, lembar serah terima dan dokumentasi melalui Google Drive sudah efektif dalam pencatatan dan pendokumentasian mutasi obat?

1 2 3 4 5
Sangat Tidak Efektif ○ ○ ○ ○ ○ Sangat Efektif

Seberapa bermanfaat pencatatan buku stok, lembar serah terima obat dan dokumentasi melalui Google Drive dalam penelusuran riwayat penggunaan obat?

1 2 3 4 5

Apakah kegiatan penerapan serah terima obat dan dokumentasi melalui Google Drive mempermudah petugas dalam meningkatkan keamanan dan kesesuaian stok obat?

1 2 3 4 5
Sangat Tidak Mempermudah ○ ○ ○ ○ ○ Sangat Mempermudah

Apakah petugas telah memahami cara pengisian data di buku stok, lembar serah terima obat dan pendokumentasian melalui Google Drive?

1 2 3 4 5
Sangat Tidak Paham ○ ○ ○ ○ ○ Sangat Paham

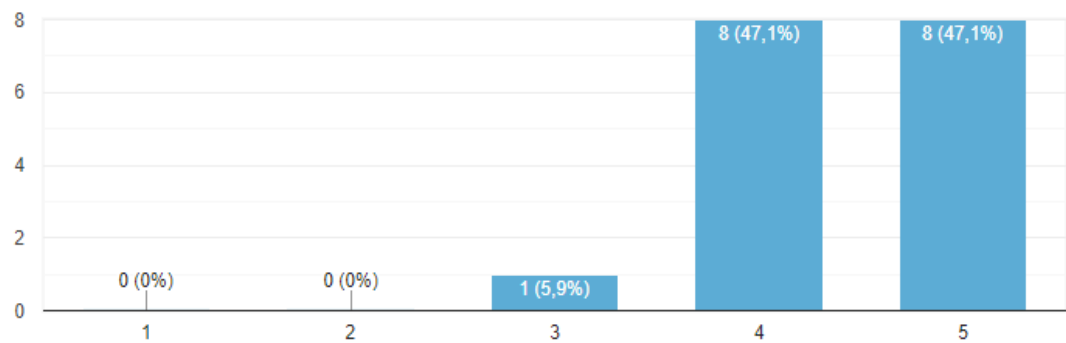
Apa saran anda untuk kegiatan serah terima obat, pencatatan di buku stok dan dokumentasi di Google Drive?

Tulis jawaban anda...

Apakah buku stok, lembar serah terima dan dokumentasi melalui Google Drive sudah efektif dalam pencatatan dan pendokumentasian mutasi obat?

[Salin](#)

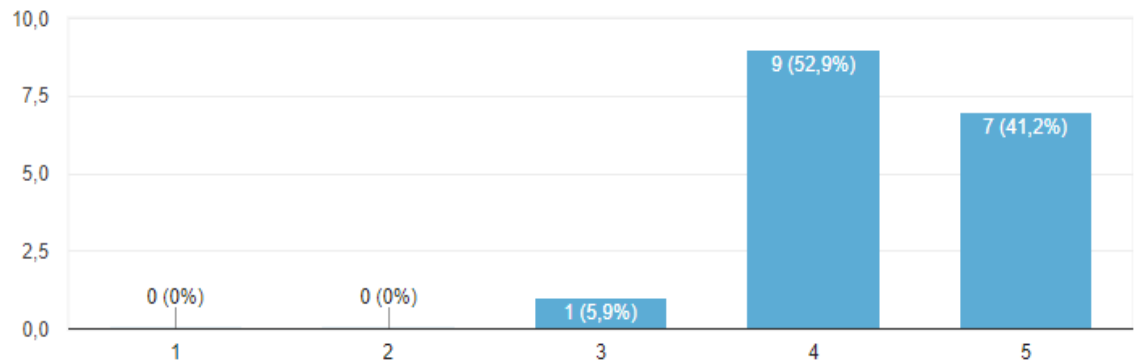
17 jawaban



Apakah kegiatan penerapan serah terima obat dan dokumentasi melalui Google Drive mempermudah petugas dalam meningkatkan keamanan dan kesesuaian stok obat?

[Salin](#)

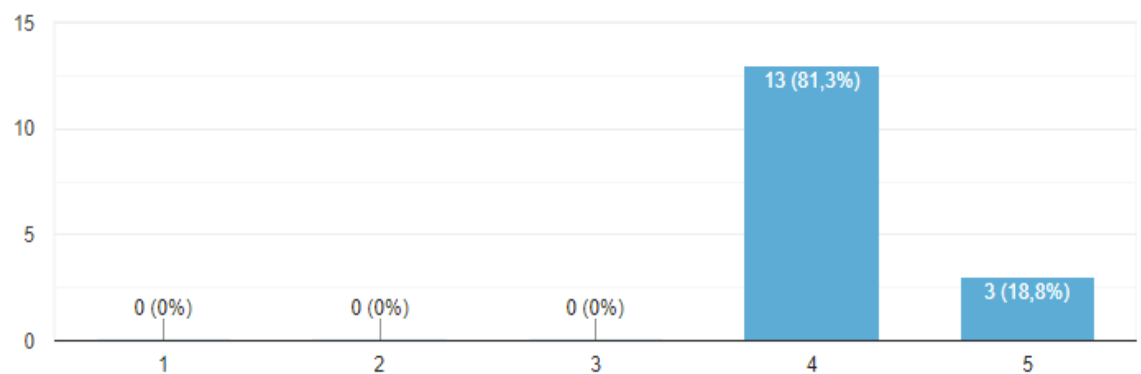
17 jawaban



Apakah petugas telah memahami cara pengisian data di buku stok, lembar serah terima obat dan pendokumentasian melalui Google Drive?

[Salin](#)

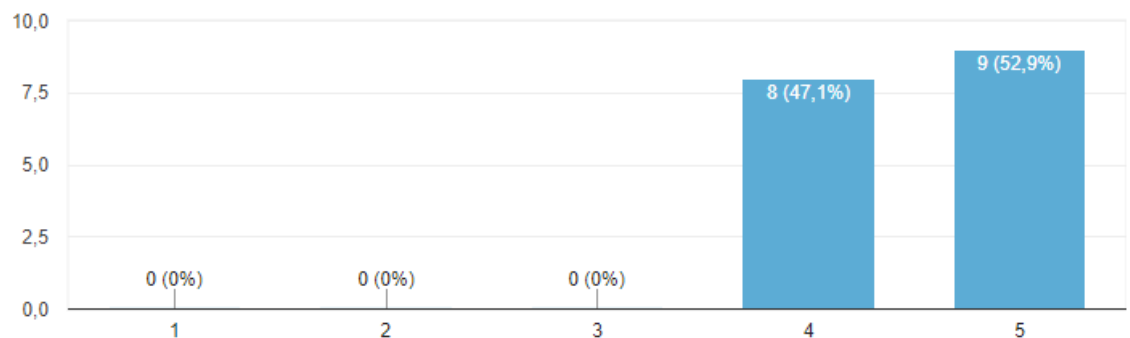
16 jawaban



Seberapa bermanfaat pencatatan buku stok, lembar serah terima obat dan dokumentasi melalui Google Drive dalam penelusuran riwayat penggunaan obat?

[Salin](#)

17 jawaban



Apa saran anda untuk kegiatan serah terima obat, pencatatan di buku stok dan dokumentasi di Google Drive?

8 jawaban

Sudah cukup baik, semoga dapat dijalankan kedepannya

TETAP DITINGKATKAN DAN SELALU UPDATE DATA RUTIN

Semoga pencatatan dilaksanakan terus menerus

Pengerjaan harus konsisten dan diharapkan penerapan ini terus dilakukan

Sudah baik, lanjutkan

Sudah dapat mengatasi dan menghindari ketidaksesuaian obat

Kegiatan sudah baik, jangan lupa selalu update data di google drive

Pendokumentasian di google drive mempermudah apoteker dalam pengawasan obat

Lampiran 35. Lembar konsultasi mentor dan Ka.Instalasi

LEMBAR CATATAN BIMBINGAN MENTOR KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : apt. Ayustina Pemasari, S.Farm
NIP : 199601022022032021
Unit Kerja : RSUD Kayuagung
Jabatan : Ahli Pertama – Apoteker
Judul : Penerapan serah terima obat Narkotika dan Psikotropika antarshift, dokumentasi buku stok serta *update data* melalui *google drive* sebagai upaya meningkatkan keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung
Mentor : dr. Isa Dwiyo
Jabatan : KASI Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN/ POKOK BAHASAN	TINDAK LANJUT	PARAF MENTOR
1	Senin / 05 September 2022	Konsultasi terkait rancangan aktualisasi dan tahapan kegiatan aktualisasi	Mentor menyetujui kegiatan aktualisasi, silahkan dilanjutkan dengan mengacu pada aturan yang telah ditetapkan	
2	Jumat / 09 September 2022	Konsultasi mengenai desain buku Stok, lembar serah terima dan media google drive	Silahkan dilanjutkan dan dilaksanakan	
3	Sabtu / 10 September 2022	Konsultasi terkait Revisi SPO	Segera ajukan sop / spo yang telah di revisi, agar segera disahkan	
4	Senin / 12 September 2022	Konsultasi rencana dan Pelaksanaan kegiatan serah terima obat	Silahkan dilanjutkan dan lakukan pemantauan terhadap Pelaksanaan kegiatan	
5	Senin / 19 September 2022	Konsultasi terkait laporan mingguan dan pembuatan google form untuk evaluasi kegiatan	Silahkan dilanjutkan	
6	Jumat / 30 September 2022	Konsultasi mengenai hasil evaluasi kegiatan aktualisasi	Lanjutkan pembuatan bab 3 dan 4, lampirkan semua output.	

LEMBAR CATATAN BIMBINGAN MENTOR
KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : apt. Ayustina Permatasari, S.Farm
 NIP : 199601022022032021
 Unit Kerja : RSUD Kayuagung
 Jabatan : Ahli Pertama – Apoteker
 Judul : Penerapan serah terima obat Narkotika dan Psikotropika antarshift, dokumentasi buku stok serta *update* data melalui *google drive* sebagai upaya meningkatkan keamanan stok obat Narkotika dan Psikotropika di Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung
 Mentor : apt. Yulia Jamelia, S. Farm
 Jabatan : Kepala Instalasi Farmasi RSUD Kayuagung

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN/ POKOK BAHASAN	TINDAK LANJUT	PARAF MENTOR
1	Senin / 05 September 2022	Konsultasi terkait rancangan aktualisasi dan tahapan kegiatan aktualisasi		SL
2	Selasa / 06 September 2022	Menyusun jadwal petugas serah terima dan meminta arahan serta persetujuan kegiatan kepada Kepala Instalasi		SL
3	Rabu / 07 September 2022	Konsultasi terkait design buku Stok, lembar serah terima dan laman <i>google drive</i>	Boleh mengikuti contoh referensi, ditambahkan asal ruangan pasien agar lebih lengkap. Segera proses pencetakan	SL
4	Kamis / 08 September 2022	Konsultasi rencana waktu dan tempat kegiatan sosialisasi Penerapan serah terima obat	Sebaiknya dilakukan berkala karena jadwal petugas yang dinas berbeda-beda	SL
5	Kamis / 08 September 2022	Meminta arahan dan masukan terkait materi sosialisasi	Materi sudah cukup lengkap, Lanjutkan kegiatan sosialisasi	SL
6	Sabtu / 10 September 2022	Merevisi sop, Perbaikan dan penambahan sop sebelumnya	mencatat poin-poin penting yang harus direvisi	SL

7	Senin / 19 September 2022	Konsultasi terkait pembuatan <i>google form</i> untuk mengevaluasi kegiatan	Tambahkan kolom saran untuk Perbaikan dan masukan dari rekan yang lain.	SL
8	Kamis / 29 September 2022	Konsultasi mengenai hasil evaluasi kegiatan aktualisasi	Silahkan dilanjutkan untuk membuat laporan evaluasi	SL
9				

AYUSTINA PERMATASARI

NIP. 19960102202203 2 021

Apothecary



INFORMASI PRIBADI

TEMPAT TANGGAL LAHIR

Palembang, 02 Januari 1996

ALAMAT RUMAH

Jalan Pasundan No. 93 RT.37 RW.07
Kelurahan/ Kecamatan: Kalidoni/Kalidoni
Palembang, Sumatera- Selatan

NAMA AYAH

Yuskarnain Joni, S.E

NAMA IBU

Aina Ali Alam, Amd

PEKERJAAAN

Ahli Pertama - Apoteker
Rumah Sakit Umum Daerah Kayuagung

KONTAK

☎ 0813 6869 9901

🏠 Palembang

✉ ayustinapermata@gmail.com

PENDIDIKAN

2013-2016

**Politeknik Kesehatan Kementrian Kesehatan
Palembang**
D-III Farmasi

2016-2018

Universitas Garut
S-1 Farmasi

2018-2019

Universitas Pancasila, Jakarta
Profesi Apoteker