



LAPORAN AKTUALISASI

PENGELOLAAN OBAT YANG MENDEKATI *EXPIRED DATE* DI PUSKESMAS CELIKAH

Oleh:

apt. Anita Carrollina, S.Farm

NIP 199303062022032019

NDH: 35

**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**

**PENGELOLAAN OBAT YANG MENDEKATI *EXPIRED DATE*
DI PUSKESMAS CELIKAH**

Oleh :

apt. ANITA CAROLLINA, S.Farm

NIP. 19930306 202203 2 019

NDH : 35

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,



**Susmiyati, SKM., M.Kes
Pembina (IV/a)
NIP. 19671229 199001 2 001**

**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**

**PENGELOLAAN OBAT YANG MENDEKATI *EXPIRED DATE*
DI PUSKESMAS CELIKAH**

Oleh :

apt. ANITA CAROLLINA, S.Farm

NIP. 19930306 202203 2 019

NDH : 35

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 dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, kekuatan serta kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan VI Kabupaten Ogan Komering Ilir dan dapat menulis laporan aktualisasi yang berjudul **“Pengelolaan Obat yang Mendekati Expired Date DI PUSKESMAS CELIKAH”**.

Laporan aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman peserta terhadap teori nilai-nilai dasar profesi PNS dan kedudukan serta peran PNS dalam NKRI. Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada:

Penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih kepada:

1. Bapak H. Iskandar, SE selaku bupati Ogan Komering Ilir
2. Bapak Mauliddini, SKM selaku Kepala BKPSDM Kabupaten Ogan Komering Ilir
3. Bapak Hendra Latif, S.E. sebagai Kepala Bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan.
4. Ibu Susmiyati, SKM., M.Kes. selaku pimpinan Puskesmas Celikah Kec.Kayuagung sekaligus sebagai mentor.
5. Ibu Mery Fanada, S.Pd, SKM., M.kes selaku *Coach* / Pembimbing.
6. Penguji yang telah memberi masukan dan menyediakan waktunya untuk menghadiri presentasi laporan aktualisasi penulis.
7. Widyaiswara, penyelenggara, dan rekan-rekan latsar golongan III yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini.
8. Keluarga yang telah memberikan dukungan dan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi tepat waktu.

Laporan aktualisasi ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis di Puskesmas Celikah Kecamatan Kayuagung Kabupaten Ogan Komering Ilir, dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN, yakni BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam laporan aktualisasi ini. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran membangun untuk perbaikan dan penyempurnaan laporan aktualisasi ini. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, khususnya di unit kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Kayuagung, September 2022

Penulis,

apt. Anita Carollina,S.Farm.
199303062022032019

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	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan dan Manfaat.....	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II DESKRIPSI AKTUALISASI (HABITUASI).....	5
A. Deskripsi Organisasi	5
1. Profil Organisasi	5
2. Visi, Misi dan Nilai-nilai organisasi.....	7
3. Tugas dan Fungsi Puskesmas.....	7
4. Tugas dan Fungsi Apoteker.....	8
B. Identifikasi dan Analisa masalah.....	9
C. Analisis Isu.....	13
D. Argumentasi Terhadap <i>Corre Issue</i> Terpilih	16
E. Nilai-nilai Dasar Profesi PNS	17
F. kedudukan dan Peran ASN untuk Mendukung Smart Governance.....	23
G. Matriks aktualisasi.....	28
H. Rekapitulasi penerapan Nilai-nilai Dasar PNS.....	59
I. Jadwal Kegiatan.....	59
J. Kendala dan Antisipasi.....	60

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	61
A. Pendalaman <i>Core Issue</i> Yang Terpilih dan Analisis Dampak.....	61
B. Capaian Kegiatan Aktualisasi.....	89
BAB IV PENUTUP.....	93
A. Kesimpulan.....	93
B. Saran.....	94
DAFTAR PUSTAKA.....	95
BIODATA.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Bobot Penetapan Kriteria Kualitas Isu APKL.....	14
Tabel 2.2 Tabel Analisis Isu menggunakan teknik APKL.....	14
Tabel 2.3 Tabel Matriks Aktualisasi.....	30
Tabel 2.4 Matrik Rekapitulasi Rencana Aktualisasi.....	59
Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan.....	59
Tabel 2.6 Kendala dan antisipasi.....	60
Tabel 3.1 Capaian Kegiatan Aktualisasi.....	90

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Puskesmas Celikah Kec.Kayuagung.....	5
Gambar 2.2 Diagram Fishbone.....	15
Gambar 3.1 Konsultasi Dengan Mentor Mengenai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	66
Gambar 3.2 Kegiatan Membuat SOP Pengelolaan Obat yang Mendekati <i>Expired Date</i>	71
Gambar 3.3 Kegiatan Sosialisasi SOP dengan Rekan Kerja Diapotek Puskesmas Celikah.....	76
Gambar 3.4 Kegiatan Pembuatan Daftar Obat yang Mendekati ED	81
Gambar 3.5 Kegiatan Penandaan Obat yang Mendekati ED Melalui Kode Warna.....	85
Gambar 3.6 Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan.....	89

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	
a. Lembar Konsultasi Kegiatan aktualisasi dengan mentor.....	96
b. Surat Permohonan Aktualisasi.....	97
c. Catatan Hasil diskusi.....	98
d. Surat Persetujuan Pelaksanaan aktualisasi dari mentor.....	99
Lampiran 2	
a. Referensi/literature untuk membuat SOP.....	100
b. Rancangan SOP yang dibuat.....	101
c. Printout SOP yang telah disetujui mentor.....	103
Lampiran 3	
a. Undangan Sosialisasi.....	105
b. Materi Sosialisasi.....	106
c. Notulen/Catatan	107
d. Daftar hadir sosialisasi.....	108
e. Foto-foto Kegiatan.....	109
Lampiran 4	
a. Daftar Sediaan Farmasi beserta jumlahnya.....	110
b. Rekap data dalam bentuk <i>Soft file</i> (ms. Excel) di computer dan mind mapping.....	111
c. Foto/Dokumentasi bukti penyerahan daftar obat kepada dokter dan tenaga kesehatan lainnya.....	112
Lampiran 5	
a. Foto obat yang mendekati kadaluarsa dan telah diberi label warna.....	114
b. Foto Penyimpanan obat dengan Metode FEFO.....	115
Lampiran 6	
a. Lembar Bimbingan.....	117
b. Lembar Hasil Evaluasi Kegiatan.....	118
c. Lembar Persetujuan atas hasil evaluasi yang telah dilakukan.....	122

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang No.5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu (satu) tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dengan demikian UU ASN mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam mencetak PNS. Lembaga Administrasi Negara menterjemahkan amanat Undang-Undang tersebut dalam bentuk Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan yang tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS.

Pelatihan ini memadukan pembelajaran klasikal dan non-klasikal di tempat pelatihan serta di tempat kerja, yang memungkinkan peserta mampu untuk menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habitulasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatritri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang professional.

Nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif merupakan nilai-nilai dasar profesi PNS yang perlu diterapkan dan dimaknai dalam setiap kegiatan yang dilakukan PNS sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) nya. Oleh karena itu dalam pendidikan latihan dasar yang wajib diikuti setiap CPNS diberikan materi yang berkaitan dengan berAKHLAK untuk selanjutnya dilakukan dan dimaknai dalam kegiatan

aktualisasi yang akan dilakukan di instansi masing-masing dan diharapkan setelah selesai pelatihan dasar CPNS ini, setiap PNS dapat melaksanakan tugas dengan dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK.

Pusat Kesehatan Masyarakat atau Puskesmas merupakan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya. Salah satu syarat yang harus dimiliki oleh puskesmas yaitu adanya tenaga kefarmasian yang sangat berperan penting dalam pengelolaan obat serta pelayanan farmasi klinis di puskesmas.

Obat merupakan salah satu bagian terpenting dalam proses penyembuhan penyakit, pemulihan kesehatan, dan juga pencegahan terhadap suatu penyakit. Obat yang sudah melewati batas kadaluarsanya dapat membahayakan karena berkurangnya stabilitas obat tersebut dan dapat mengakibatkan efek toksik (racun).

Adanya penyimpanan obat yang belum menerapkan sistem *First Expired First Out* (FEFO) dan belum adanya penandaan khusus untuk obat yang mendekati masa kadaluarsa di area kerja Puskesmas Celikah oleh petugas kefarmasian sehingga menyebabkan obat yang mendekati masa kadaluarsa tetap tersimpan dan tidak terdistribusikan maka perlu dilakukan pengelolaan obat yang mendekati masa kadaluarsa di unit kerja Puskesmas Celikah.

Melalui visi Puskesmas Celikah yaitu terciptanya masyarakat dalam wilayah kerja Puskesmas Celikah yang bersih, sehat secara menyeluruh dan terpadu, bertumpu pada pelayanan prima dan pemberdayaan masyarakat. serta memiliki misi memberikan pelayanan kesehatan dengan baik maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan pengelolaan obat yang mendekati masa kadaluarsa di unit kerja

Puskesmas Celikah.

Dalam aktualisasi ini sebagai seorang Calon PNS yang merupakan pelayan masyarakat dibidang kesehatan akan mengangkat isu “**Pengelolaan Obat yang Mendekati *expired date* di puskesmas Celikah Kab.OKI**” dan akan diaktualisasikan selama agenda habituasi di satuan kerja penulis.

B. Tujuan dan Manfaat

TUJUAN UMUM

1. Penyusunan Rancangan Aktualisasi nilai dasar PNS ini bertujuan Untuk mengidentifikasi dan menerapkan Nilai-nilai Dasar Profesi ASN, Peran dan Kedudukan ASN dalam aktualisasi.
2. Untuk membekali Tenaga Kefarmasian (Apoteker) sebagai ASN yang mampu mengaktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada tiap kegiatan di unit kerja Puskesmas Celikah Kab.OKI.

TUJUAN KHUSUS

1. Meningkatkan pengetahuan petugas kefarmasian dalam pengelolaan obat yang mendekati masa kadaluarsa
2. Menurunkan resiko pemberian obat kadaluarsa oleh petugas kefarmasian

MANFAAT

1. Bagi Peserta Latihan Dasar dengan mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dan peran serta kedudukan ASN, kepribadian diri semakin terbentuk dengan baik sehingga dapat bekerja secara professional, disiplin, jujur, memiliki etika dan kreatif yang mendorong capaian kinerja yang lebih baik.

2. bagi Unit Kerja Puskesmas Celikah
terwujudnya pelayanan kesehatan yang optimal
Meningkatkan kualitas SDM
Membantu pencapaian visi misi instansi sehingga citra instansi di masyarakat semakin meningkat.
3. Bagi Masyarakat
Masyarakat mendapatkan pelayanan terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai dasar BerAKHLAK dan untuk meningkatkan pelayanan kefarmasian melalui pengoptimalan Pengelolaan obat mendekati *Expired Date* (ED) serta meningkatkan keamanan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelayanan.

C. Ruang Lingkup

Aktualisasi peran dan kedudukan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam NKRI sebagai unsur aparatur negara dilakukan di instansi kerja yaitu Puskesmas Celikah akan dilaksanakan selama masa *off campus* pada tanggal 5 September sampai 8 Oktober 2022. Ruang lingkup aktualisasi yaitu Pengelolaan Obat Yang Mendekati Masa Kedaluwarsa di Puskesmas Celikah Kab.Ogan Komering Ilir yang berkaitan dengan nilai-nilai dasar profesi PNS yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

BAB II

DESKRIPSI AKTUALISASI (HABITUASI)

A. Deskripsi Organisasi

1. Profil Organisasi



Gambar 2.1. Puskesmas Celikah Kec. Kayuagung

Puskesmas Celikah merupakan Puskesmas yang terletak di wilayah Kecamatan Kota Kayuagung Kabupaten Ogan Komering Ilir yang tepatnya terletak di Jalan Lintas Palembang Kayuagung Desa Celikah dengan ketinggian rata-rata 10 meter diatas permukaan air laut. Secara administrasi berbatasan dengan:

- Sebelah Timur Berbatasan dengan Wilayah Puskesmas Kutaraya
 - Sebelah Selatan Berbatasan dengan Wilayah Desa Kandis Kab OI
 - Sebelah Barat Berbatasan dengan Wilayah Desa Sungai Pinang Kab OI
 - Sebelah Utara Berbatasan dengan Wilayah Puskesmas Sp. Padang
- Puskesmas Celikah Kabupaten Ogan Komering Ilir terdiri dari 10

Desa, Luas wilayah Kerja Puskesmas Celikah 110,319 Km² wilayah desa paling luas adalah Desa Celikah sebesar 48,730 Km², dan yang paling sempit adalah Desa Teloko sebesar 410 Km².

Dalam penyelenggaraan upaya Kesehatan di Puskesmas Celikah Kabupaten Ogan Komering Ilir didukung oleh Pustu dan Polindes, pada tahun 2012 sampai dengan sekarang tercatat sebanyak 3 unit Pustu, Poskesdes sebanyak 10 unit dan posyandu sebanyak 30 pos.

Wilayah Kerja Puskesmas Celikah berada di Kecamatan Kota Kayuagung Kabupaten Ogan Komering Ilir, dan mempunyai 1 Kelurahan dan 9 desa yaitu:

1. Kelurahan Sukadana
2. Desa Celikah
3. Desa Arisan Buntal
4. Desa Kijang Ulu
5. Desa Tanjung Lubuk
6. Desa Serigeni Lama
7. Desa Serigeni Baru
8. Desa Tanjung Serang
9. Desa Teloko
10. Desa Tanjung Menang

Jenis-Jenis Pelayanan Kesehatan yang disediakan di Puskesmas Celikah adalah :

1. Pelayanan Pendaftaran
2. Pelayanan Pengobatan Umum
3. Pelayanan IGD
4. Pelayanan IVA
5. Pelayanan IMS/VCT
6. Pelayanan Laboratorium
7. Pelayanan Gigi
8. Pelayanan MTBS

9. Pelayanan Lansia
10. Pelayanan Apotik
11. Pelayanan TB
12. Pelayanan Rujukan
13. Pelayanan KIA/KB
14. Pelayanan VK (Persalinan)

2. Visi , misi dan nilai- nilai Puskesmas Celikah Kec. Kayuagung

a. Visi

Terciptanya masyarakat dalam wilayah kerja Puskesmas Celikah yang bersih, sehat secara menyeluruh dan terpadu, bertumpu pada pelayanan prima dan pemberdayaan masyarakat.

b. Misi

1. Memberikan pelayanan Kesehatan dengan baik
2. Meningkatkan kemandirian dan kepedulian masyarakat untuk berperilaku hidup bersih dan sehat.
3. Meningkatkan akses dan keterjangkauan masyarakat terhadap pelayanan Kesehatan.
4. Meningkatkan profesionalitas petugas Kesehatan.
5. Meningkatkan kemitraan pada semua pihak.

c. Nilai – Nilai Organisasi

Nilai-nilai yang ada pada Puskesmas Celikah yaitu:

1. Profesional dalam pelayanan
2. Inovatif setiap program
3. Nyaman di lingkungan kerja
4. Tanggung jawab dalam profesionalitas petugas Kesehatan
5. Adil dalam melayani tanpa memandang status
6. Rapi dalam penampilan diri juga rapi lingkungan

Motto Pelayanan : Anda Sehat Kami Senang.

3. Tugas dan Fungsi Puskesmas

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia

Nomor 43 Tahun 2019, Pusat kesehatan masyarakat yang selanjutnya disebut puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.

Tugas pokok dan fungsi Puskesmas Celikah mengikuti ketentuan Permenkes tersebut yakni sebagai berikut :

Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya.
2. Puskesmas mengintegrasikan program yang dilaksanakannya dengan pendekatan keluarga.
3. Pendekatan keluarga merupakan salah satu cara puskesmas mengintegrasikan program untuk meningkatkan jangkauan sasaran dan mendekatkan akses pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dengan mendatangi keluarga.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama di wilayah kerjanya.
2. Penyelenggaraan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) tingkat pertama di wilayah kerjanya.

4. Tugas Pokok dan Fungsi Apoteker di Puskesmas

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas maka Tugas pokok dan fungsi Apoteker dipuskesmas yaitu :

- a. Pengelolaan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai yang meliputi
 1. Perencanaan Kebutuhan
 2. Permintaan
 3. Penerimaan

4. Penyimpanan
 5. Pendistribusian
 6. Pengendalian
 7. Pencatatan, pelaporan dan pengarsipan; dan
 8. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan
- b. Pelayanan Farmasi Klinik yang meliputi
1. Pengkajian resep, penyerahan obat, dan Pemberian informasi Obat
 2. Pelayanan Informasi Obat (PIO)
 3. Konseling
 4. Ronde/visite pasien (khusus untuk puskesmas Rawat inap);
 5. Pemantauan dan Pelaporan efek samping obat;
 6. Pemantauan Terapi Obat; dan
 7. Evaluasi penggunaan obat

B. Identifikasi dan Analisis Masalah

1. Identifikasi Masalah

Pengertian isu secara umum adalah sebuah fenomena/kejadian yang diartikan menjadi sebuah masalah. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya, kabar angin, desas desus.

Setidaknya ada 3 (tiga) faktor yang mempengaruhi dan perlu mendapatkan perhatian dalam menetapkan isu yang akan diangkat, yaitu kemampuan melakukan:

1. *Enviromental Scanning*, yaitu peduli terhadap masalah dalam organisasi dan mampu memetakan hubungan kausalitas.
2. *Problem Solving*, mampu mengembangkan dan memilih alternatif, dan mampu memetakan aktor terkait dan perannya

masing-masing.

3. *Analysis*, mampu berpikir konseptual (mengkaitkan dengan substansi Mata Pelatihan), mampu mengidentifikasi implikasi/dampak/manfaat dari sebuah pilihan kebijakan/program/kegiatan/ tahapan kegiatan

Aktualisasi ini dimulai dengan melakukan identifikasi isu yang muncul pada instansi kerja penulis terutama di ruang pelayanan kefarmasian/ apotek. Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan, adapun identifikasi isu yang diperoleh dari Puskesmas Celikah Kab.OKI adalah sebagai berikut

1. Kurangnya kedisiplinan pegawai dalam hal jam kerja

Kewajiban seorang ASN adalah suatu beban atau tanggung jawab yang bersifat kontraktual, sesuatu yang sepatutnya dilaksanakan oleh ASN. Salah satunya yaitu dengan menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang baik di dalam maupun di luar kedinasan. Hal ini juga berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku yaitu dengan melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin. Pada kenyataannya hal tersebut belum dapat di implementasikan sepenuhnya karena masih terdapatnya pegawai yang masih belum dapat disiplin dalam jam kerja meskipun sudah diterapkannya system digital dalam melakukan presensi kehadiran sehingga hal ini dapat membentuk karakter pegawai yang buruk dan tidak disiplin yang akan mengakibatkan terganggunya dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban.

Keterkaitan dengan materi :

- **Manajemen ASN**

Kewajiban sebagai seorang ASN dalam mentaati peraturan yang ada sesuai dengan kode etik dan kode perilaku.

- **Smart ASN**

Tidak sesuai dengan karakteristik Smart ASN yang berintegritas yaitu konsistensi berperilaku yang selaras dengan nilai, norma ,

bertanggung jawab atas tindakan atau keputusan beserta resiko yang menyertainya, serta belum optimalnya system digital dalam penggunaan presensi kehadiran.

2. Fasilitas yang belum memadai di ruang apotek

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan No 74 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas terdapat sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang pelayanan kefarmasian di Puskesmas. Pada kenyataannya masih banyak sarana yang masih belum memungkinkan untuk tersedia didalam ruang pelayanan apotek seperti lemari arsip untuk menyimpan resep-resep dan dokumen lainnya, lemari pendingin, dan yang lainnya sehingga hal tersebut dapat mengganggu keefektifan dalam menjalankan tugas pelayanan kefarmasian.

Keterkaitan dengan materi :

- **Manajemen ASN**

Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN yaitu agar dapat melaksanakan tugas dan fungsi ASN untuk dapat memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas maka diperlukan sarana dan prasarana yang mendukung dan memadai

3. Masih adanya pegawai yang bergabung dengan ruangan lain dikarenakan kurangnya fasilitas ruangan kerja

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas sebagai pelayan publik yaitu dengan memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas maka diperlukannya sarana dan prasana yang mendukung dan memadai untuk dapat memberikan pelayanan yang prima sesuai yang dibutuhkan oleh masyarakat. Hal ini masih belum memungkinkan karena masih terdapat pegawai bagian lain yang belum memiliki ruangan sehingga masih harus bergabung bersama pegawai lain didalam satu ruangan bersama sehingga dapat menyebabkan ketidaknyamanan dan ketidakefektifan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban.

Keterkaitan dengan materi

- **Manajemen ASN**

Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN yaitu agar dapat melaksanakan tugas dan fungsi ASN untuk dapat memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas maka diperlukan sarana dan prasarana yang mendukung dan memadai

4. Pengelolaan Obat yang mendekati *Expired Date* (ED) kurang baik

Salah satu yang termasuk dalam kode etik dan kode perilaku ASN adalah menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien. Kurangnya pengetahuan tentang obat sebagai asset Negara yang harus dikelola dengan baik dan dipertanggung jawabkan sehingga tenaga kefarmasian belum secara optimal melakukan pengecekan berkala terhadap obat yang mendekati *Expired Date* dan belum adanya pendataan obat-obat yang mendekati kadaluarsa tersebut.

Selain itu penyimpanan obat yang belum menerapkan metode FEFO (*First Expired First Out*) juga menjadi faktor yang penting terjadinya penumpukan obat yang kadaluarsa. Hal ini disebabkan karena belum optimalnya pengelolaan obat yang mendekati *Expired date* yang dilakukan di unit pelayanan apotek sebelumnya.

Keterkaitan dengan materi

- **Manajemen ASN**

Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN yaitu agar dapat melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin yang berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN untuk menggunakan kekayaan dan barang milik Negara dengan bertanggung jawab, efektif dan efisien

5. Kurang optimalnya penggunaan kartu stok.

Kartu stok adalah dokumentasi atau pencatatan mutasi obat mulai dari penerimaan, pengeluaran, bahkan tanggal kadaluarsa suatu obat. Kartu stok obat merupakan barang yang wajib ada karena sebagai pengendali persediaan obat yang dimiliki. Pada kenyataannya isu yang didapatkan di instansi belum optimalnya penggunaan kartu stok sehingga masih ada beberapa obat yang jumlah fisiknya belum sesuai dengan jumlah yang ada didalam kartu stok, sehingga mengakibatkan terganggunya pada saat membuat laporan bulanan.

Keterkaitan dengan materi :

- **Manajemen ASN**

Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN yaitu untuk dapat melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi yang merupakan kode etik dan perilaku ASN

2. Analisis Isu

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

- a. Aktual (A)**, yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang
- b. Problematik (P)**, yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya
- c. Kekhalayakan (K)**, yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- d. Layak (L)**, yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang

prioritas

Tabel 2.1 bobot Penetapan Kriteria Kualitas Isu APKL

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

Analisis Kriteria isu dengan menggunakan teknik APKL

Tabel 2.2 Tabel Analisis Isu menggunakan Teknik APKL

NO	ISU	KRITERIA				JUMLAH	PERINGKAT
		A (1-5)	P (1-5)	K (1-5)	L (1-5)		
1.	Kurangnya kedisiplinan pegawai dalam hal jam kerja	4	3	3	3	13	III
2.	Fasilitas yang masih belum memadai di ruang apotek	3	3	2	3	11	IV
3.	Masih adanya pegawai yang bergabung dengan ruangan lain dikarenakan kurangnya fasilitas ruangan kerja	3	3	2	2	10	V
4.	Pengelolaan obat yang mendekati expired date yang kurang baik	4	4	4	3	15	I

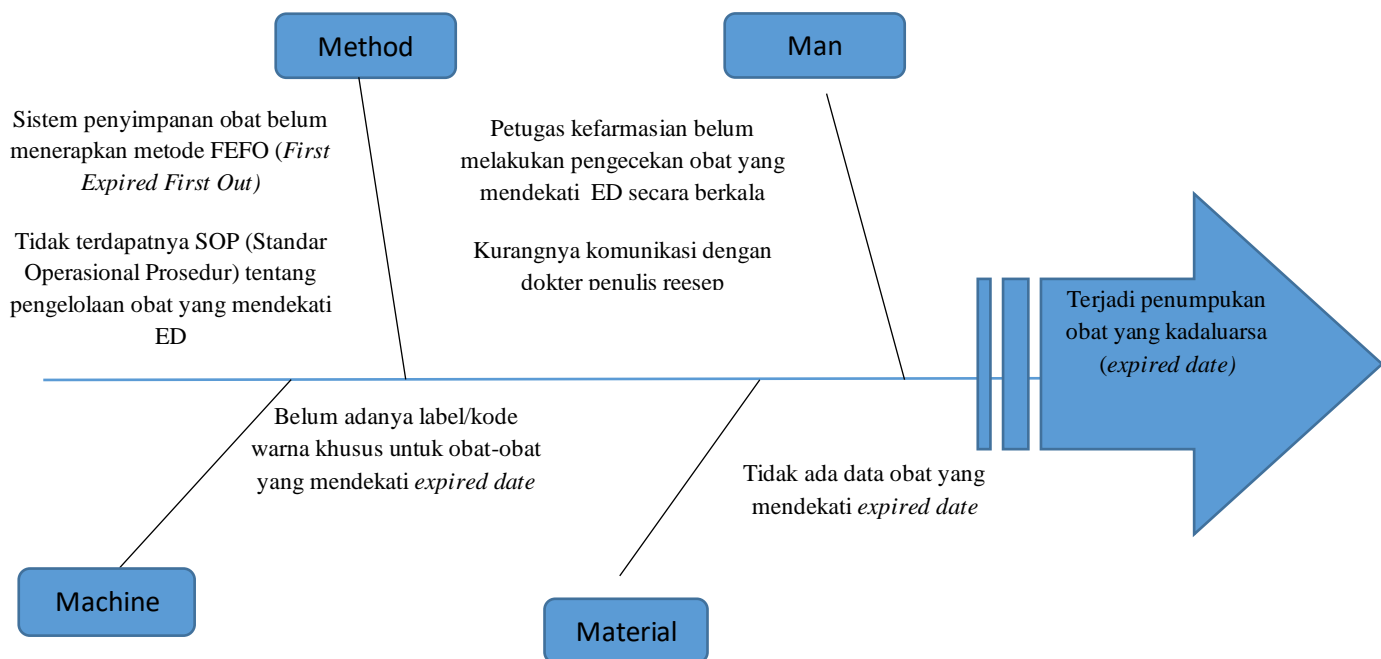
5.	Kurang optimalnya penggunaan kartu stok obat	4	3	3	4	14	II
----	--	---	---	---	---	----	----

Dari hasil analisis isu diatas menggunakan APKL maka didapat satu isu prioritas yaitu pengelolaan obat yang mendekati expired date yang kurang baik, sebagai masalah yang paling aktual, dan mempengaruhi khalayak karena apabila penentuan metode pengelolaan obat mendekati ED kurang sesuai maka akan terjadi resiko penumpukan obat ED dan kesalahan pemberian obat ED kepada pasien.

Akar penyebab masalah selanjutnya didiagnosa menggunakan *Fishbone diagram*. Diagram ini merupakan suatu alat untuk mengidentifikasi, mengeksporasi, dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan.

Kategori penyebab permasalahan yang digunakan sebagai langkah awal meliputi SDM (sumber daya manusia), material (bahan baku), method (metode) dan milieu (lingkungan) , dan machine (peralatan),

Gambar 2.2. Diagram fishbone



GAGASAN PEMECAH ISU

Gagasan pemecah Isu :

1. Konsultasi dan mengajukan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor.
2. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan obat yang Mendekati ED di puskesmas Celikah
3. Melakukan sosialisasi SOP kepada tenaga kefarmasian di apotek Puskesmas Celikah
4. membuat rekapan data obat yang mendekati *expired date* dalam bentuk *soft file* (ms.Excel) di komputer
5. Penandaan obat yang mendekati ED melalui kode warna (pelabelan)
6. Evaluasi dan pelaporan

D. Argumentasi terhadap core isu yang terpilih

Pengelolaan obat adalah rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pemilihan obat, pengadaan, distribusi, penyimpanan, penggunaan dan pengawasan. Salah satu bagian penting dari pengelolaan obat adalah penyimpanan. Tujuan penyimpanan adalah untuk memelihara mutu sediaan farmasi, menghindari penggunaan yang tidak bertanggung jawab, menghindari kehilangan dan pencurian serta memudahkan pencarian dan pengawasan.

Penyimpanan yang salah atau tidak efisien membuat obat kadaluarsa tidak terdeteksi. Kadaluarsa obat adalah berakhirnya batas aktif dari obat yang memungkinkan obat menjadi kurang efektif atau menjadi toksik (beracun). Apabila penentuan metode pengelolaan obat mendekati kadaluarsa kurang sesuai maka akan terjadi resiko penumpukan obat kadaluarsa atau dapat mengakibatkan kesalahan pemberian obat kadaluarsa kepada pasien. Permasalahan ini juga terjadi di Puskesmas Celikah yaitu terdapatnya obat kadaluarsa di unit pelayanan dikarenakan belum adanya pengelolaan obat yang mendekati

Expired Date (ED) secara efektif dan penyimpanan obat yang tidak tepat sehingga dapat menyebabkan terjadinya kesalahan dalam pelayanan kefarmasian atau *medication error*. Permasalahan-permasalahan yang muncul berkaitan dengan proses pelayanan kefarmasian sehingga dapat mempengaruhi tingkat kepercayaan dan kepuasan pasien terhadap pelayanan yang diberikan.

E. Nilai-nilai Dasar Profesi PNS

a. Konsep nilai dasar BerAKHLAK

1. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan adalah sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan /atau instansi lain. Sebagaimana kita ketahui ASN sebagai suatu profesi berlandaskan pada prinsip berikut :

a. Nilai dasar

Nilai dasar adalah kewajiban moral tertentu yang diharapkan dari ASN untuk mewujudkan pelaksanaan tugas instansi atau unit kerjanya.

b. Kode etik dan kode perilaku

Panduan kode etik dan kode perilaku para ASN dalam berorientasi pelayanan yaitu :

1. Memahami kebutuhan masyarakat.

- a. Mengabdikan kepada Negara dan rakyat Indonesia
- b. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
- c. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian; dan
- d. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.

2. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

- a. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
- b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan

- program pemerintah; dan
- c. Memberikan layanan kepada public secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.
3. Melakukan perbaikan tiada henti
- a. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik; dan
 - b. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai
 - c. Komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan public
 - d. Kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas;
 - e. Kualifikasi akademik;
 - f. Jaminan Perlindungan hokum dalam melaksanakan tugas
 - g. Profesionalitas jabatan

2. Akuntabel

Akuntabel merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab dari amanah yang dipercayakan kepadanya yaitu menjamin terwujudnya perilaku yang sesuai dengan core values BerAKHLAK. Perilaku tersebut yaitu :

- 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.

Panduan perilaku akuntabel yaitu :

- a. Akuntabilitas dan Integritas

Akuntabilitas dan Integritas adalah dua konsep yang diakui oleh banyak pihak menjadi landasan dasar dari sebuah administrasi sebuah

Negara.

b. Integritas dan anti korupsi

Integritas bertindak secara konsisten antara apa yang dikatakan dengan tingkah lakunya sesuai dengan nilai yang dianut. Integritas dapat berperan dalam pembenahan karakter dan moral bangsa yang menanamkan sikap anti korupsi di negeri ini.

Nilai anti korupsi yaitu :

1. Mandiri yang dapat membentuk karakter yang kuat pada diri seseorang sehingga menjadi tidak bergantung terlalu banyak pada orang lain. Pribadi yang mandiri tidak akan menjalin hubungan dengan pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab demi mencapai keuntungan sesaat;
2. Kerja keras merupakan hal yang penting dalam rangka tercapainya target dari suatu pekerjaan. Jika target dapat tercapai, peluang untuk korupsi secara materiil maupun non materiil(waktu) menjadi lebih kecil;
3. Berani untuk mengatakan atau melaporkan pada atasan atau pihak yang berwenang jika mengetahui ada pegawai yang melakukan kesalahan;
4. Disiplin berkegiatan dalam aturan bekerja sesuai dengan undang-undang yang mengatur;
5. Peduli yang berarti ikut merasakan dan menolong apa yang dirasakan orang lain;
6. Jujur yaitu berkata dan bertindak sesuai dengan kebenaran (dharma);
7. Tanggung jawab yaitu berani dalam menanggung resiko atas apa yang kita kerjakan dalam bentuk apapun;
8. Sederhana yang dapat diartikan menerima dengan tulus dan ikhlas terhadap apa yang telah ada dan diberikan oleh Tuhan kepada kita;
9. Adil yaitu memandang kebenaran sebagai tindakan dalam

perkataan maupun perbuatan saat memutuskan peristiwa yang terjadi.

3. Kompeten

Panduan Perilaku Kompeten yaitu :

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

Sesuai dengan menteri PANRB nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN, kompetensi meliputi :

1. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan
2. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi;
3. Kompetensi social Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan

4. Harmonis

Panduan harmonis yaitu :

- a. Menghargai setiap orang apapun latarbelakngnya;
- b. Suka menolong orang lain;
- c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Kode etik profesi dimaksudkan untuk mengatur tingkah laku/etika suatu kelompok khusus dalam masyarakat melalui ketentuan-

ketentuan tertulis yang diharapkan dapat dipegang teguh oleh sekelompok professional tertentu.

Ada dua belas kode etik dan kode perilaku ASN yaitu

- a. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
- b. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
- c. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- d. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
- f. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara;
- g. Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien;
- h. Menjaga agar tidak terjadi disharmonis kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
- i. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.

Penerapan sikap perilaku yang menunjukkan ciri-ciri sikap harmonis. Tidak hanya saja berlaku untuk sesama ASN (lingkup kerja) namun juga berlaku bagi stakeholders eksternal. Sikap perilaku ini bisa ditunjukkan dengan toleransi, empati, keterbukaan terhadap perbedaan.

5. Loyal

Loyal merupakan salah satu nilai yang terdapat dalam core values ASN yang dimaknai bahwa setiap ASN harus berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan Negara. Panduan Perilaku

yaitu :

- a. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta Pemerintah yang sah;
- b. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan instansi dan Negara
- c. Menjaga rahasia jabatan dan rahasia Negara

Karakteristik loyal yaitu taat pada aturan, bekerja dengan integritas, tanggung jawab pada organisasi, kemauan untuk bekerja sama, rasa memiliki yang tinggi, hubungan antar pribadi, kesukaan terhadap pekerjaan, keberanian mengutarakan ketidaksetujuan, menjadi teladan bagi pegawai lain. Kata kunci perilaku loyal yaitu komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, pengabdian.

6. Adaptif

Adaptif adalah karakteristik alami yang dimiliki makhluk hidup untuk bertahan hidup dan menghadapi segala perubahan lingkungan atau ancaman yang timbul. Dengan demikian adaptasi merupakan kemampuan mengubah diri sesuai dengan keadaan lingkungan tetapi juga mengubah lingkungan sesuai dengan keadaan (keinginan diri). Sejatinya tanpa beradaptasi akan menyebabkan makhluk hidup tidak dapat mempertahankan diri dan musnah pada akhirnya oleh perubahan lingkungan sehingga kemampuan adaptif merupakan syarat penting bagi terjaminnya keberlangsungan hidup. .

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan, membangun kerja sama yang sinergis.

Panduan perilaku adaptif :

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi masalah
- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas
- c. Bertindak proaktif

6. Kolaboratif

Kolaboratif adalah membangun kerja sama yang sinergis. Implementasinya adalah dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Kode etik kolaboratif yaitu :

- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi;
- b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Whole of Government atau disingkat WoG adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sector dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan public. Oleh karenanya WoG juga dikenal sebagai pendekatan interagency, yaitu pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dengan urusan-urusan yang relevan.

F. Kedudukan dan peran ASN untuk terwujudnya Smart Governance

1. Manajemen ASN

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 ASN yang unggul selaras dengan perkembangan jaman.

a. Kedudukan ASN

Kedudukan atau status jabatan PNS dalam sistem birokrasi selama ini dianggap belum sempurna untuk menciptakan biroksi yang profesional. Untuk dapat membangun profesionalitas birokrasi, maka konsep yang dibangun dalam UU ASN tersebut harus jelas.

Berikut beberapa konsep yang ada dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN.

- 1) Berdasarkan jenisnya, pegawai ASN terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). PNS merupakan seseorang yang diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Sedangkan PPPK adalah seseorang yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian berdasarkan perjanjian.:
- 2). 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. ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

b. Peran ASN

Untuk menjalankan kedudukan pegawai ASN, maka pegawai ASN berfungsi dan bertugas sebagai berikut:

1) Pelaksana kebijakan publik

ASN harus mengutamakan kepentingan publik dan masyarakat luas dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, serta harus mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik.

2) Pelayan publik

Dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan.

3) Perekat dan pemersatu bangsa

ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk mempererat persatuan dan kesatuan NKRI. ASN senantiasa setia dan taat pada Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah. ASN senantiasa menjunjung tinggi martabat ASN serta mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan diri sendiri, seseorang dan golongan.

c. Hak dan kewajiban ASN

Hak adalah suatu kewenangan yang diberikan oleh hukum, suatu kepentingan yang dilindungi oleh hukum, baik pribadi maupun umum. Dapat diartikan bahwa hak adalah sesuatu yang patut atau layak diterima. Agar melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, dapat meningkatkan produktivitas, menjamin kesejahteraan ASN dan akuntabel, maka setiap ASN diberikan hak.

Hak ASN dan PPPK yang diatur dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN sebagai berikut:

PNS berhak memperoleh:

- 1) gaji, tunjangan, dan fasilitas;
- 2) cuti;
- 3) jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- 4) perlindungan; dan
- 5) pengembangan kompetensi.

PPPK berhak memperoleh:

- 1) gaji dan tunjangan;
- 2) cuti;
- 3) perlindungan; dan
- 4) pengembangan kompetensi.

Selain hak sebagaimana disebutkan di atas, berdasarkan pasal 70 UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN disebutkan bahwa setiap pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi.

Berdasarkan Pasal 92 pemerintah juga wajib memberikan perlindungan berupa:

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

Sedangkan kewajiban adalah suatu beban atau tanggungan yang bersifat kontraktual. Dengan kata lain kewajiban adalah suatu yang sepatutnya diberikan. Pegawai ASN berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN wajib:

- 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;
- 4) menaati 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;
- 7) menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 8) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

d. Kode etik dan kode perilaku ASN

Dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN disebutkan bahwa ASN sebagai profesi berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku. Kode etik dan kode perilaku ASN bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. Kode etik dan kode perilaku pegawai

ASN

- 1) jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
- 2) cermat dan disiplin;
- 3) 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;
- 6) menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- 7) menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
- 8) memberikan informasi secara benar;
- 9) tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
- 10) memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN; dan
- 11) melaksanakan ketentuan peraturan perundang- undangan mengenai disiplin pegawai ASN.

2. Smart ASN

a. Literasi Digital

Buckingham (2010) menambahkan bahwa literasi digital lebih dari sekadar masalah fungsional belajar bagaimana menggunakan komputer dan keyboard, atau cara melakukan pencarian secara daring. Literasi digital juga mengacu pada mengajukan pertanyaan tentang sumber informasi, kepentingan produsennya, dan cara-cara dimana ia mempresentasikan realita didunia; dan memahami bagaimana perkembangan teknologi ini terkait dengan kekuatan social, politik dan ekonomi yang lebih luas. Kominfo menjabarkan literasi digital kedalam

empat 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*).

b. Pilar Literasi digital

1. Etika bermedia digital

Etika bermedia digital adalah kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan dan mengembangkan tata kelola etika digital dalam kehidupan sehari-hari. Ruang lingkup etika dalam dunia digital menyangkut pertimbangan perilaku yang dipenuhi kesadaran, tanggung jawab, integritas (kejujuran) dan nilai kebajikan. Baik itu dalam hal tata kelola, berinteraksi, berpartisipasi, berkolaborasi, dan bertransaksi elektronik.

2. Cakap bermedia digital

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

3. Aman bermedia digital

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

G. Matriks Aktualisasi

Unit kerja : Puskesmas Celikah Kab.Ogan Komering Ilir

Identifikasi isu :

1. Kurangnya kedisiplinan pegawai dalam hal jam kerja
2. Fasilitas yang belum memadai diruang apotek
3. Masih adanya pegawai yang bergabung dengan ruangan

dikarenakan kurangnya fasilitas ruangan kerja

4. Pengelolaan obat yang mendekati *expired date* (ED) kurang baik
5. Kurang optimalnya penggunaan kartu stok

Isu yang diangkat : **Pengelolaan obat yang mendekati *Expired Date* (ED) di Puskesmas Celikah.**

Gagasan Pemecah Isu :

1. Konsultasi dan mengajukan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor
2. Membuat Standard Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan obat yang mendekati kadaluarsa di Puskesmas Celikah
3. Melakukan sosialisasi SOP kepada tenaga kefarmasian di apotek Puskesmas Celikah
4. Membuat rekapan data obat yang mendekati kadaluarsa dalam bentuk *soft file* (ms.Excel) di komputer dan mind mapping.
5. Penandaan Obat yang mendekati *expired date* melalui label kode Warna
6. Evaluasi dan Pelaporan

Tabel 2.3 Matriks Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi dengan Mata Diklat	Kontribusi Kegiatan Pencapaian Visi dan Misi Organisasi	Kontribusi Pencapaian Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Konsultasi rancangan Aktualisasi Dengan Kepala Puskesmas Celikah selaku mentor	1. Menemui mentor dan menjelaskan mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan	1. Lembar konsultasi dan foto saat konsultasi dengan mentor	<p>Keterkaitan dengan agenda BerAKHLAK adalah:</p> <p>Tahapan 1 Berorientasi Pelayanan : Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya menemui mentor dengan ramah dan bahasa yang sopan dan santun untuk dapat berkonsultasi.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai dengan</p>	<p>Kegiatan ini sesuai dengan VISI : Yaitu terciptanya masyarakat dalam wilayah kerja puskesmas celikah bersih, sehat secara menyeluruh dan terpadu, yang bertumpuh pada pelayanan prima dan pemberdayaan masyarakat</p> <p>Dalam diskusi bersama mentor yang dilakukan untuk membahas kegiatan aktualisasi terciptalah</p>	<p>Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai Puskesmas celikah, yaitu:</p> <p>Profesional dalam pelayanan : Menghadap mentor untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan aktualisasi yaitu optimalisasi pengelolaan obat yang mendekati expired date yang bertujuan untuk meningkatkan mutu pelayanan.</p>

		<p>2.Mendengarkan saran dan masukan mentor mengenai kegiatan aktualisasi serta Mencatat hasil bimbingan dan arahan dari mentor</p>	<p>2. Surat permohonan Aktualisasi dan Catatan hasil diskusi</p>	<p>tempat dan waktu yang sudah ditetapkan.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya menyampaikan penjelasan tentang kegiatan pelaksanaan aktualisasi dengan jelas dan rinci.</p> <p>Tahapan 2 Berorientasi pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya merespon saran dan masukan dari mentor dengan ramah dan bahasa yang baik saat melakukan konsultasi.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya mencatat hasil arahan</p>	<p>kerjasama yang nyaman dan terbuka sehingga tercapailah tujuan bersama sesuai dengan MISI KEEMPAT yaitu Meningkatkan profesionalitas petugas kesehatan</p>	
--	--	--	--	---	--	--

			<p>dan bimbingan dari mentor dengan jelas untuk pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>Loyal : berdedikasi,dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara Saya mendedikasikan semua kegiatan aktualisasi ini untuk kepentingan puskesmas Agar dapat meningkatkan mutu pelayanan.</p> <p>Adaptif : Bertindak Proaktif Saya akan merespon saran dan masukan mentor dengan aktif dan menanyakan hal yang belum dipahami pada saat konsultasi pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>Harmonis</p>	
--	--	--	---	--

		<p>3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada Mentor/ Kepala Puskesmas</p>	<p>3. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor untuk pelaksanaan aktualisasi</p>	<p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan menghargai perbedaan pendapat pada saat berkonsultasi dan mencari solusi untuk mencapai mufakat demi tujuan bersama.</p> <p>Tahapan 3 Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya berkomitmen untuk melakukan kegiatan aktualisasi dengan sebaik mungkin sampai akhir pelaksanaan.</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya meminta persetujuan dengan mentor dengan etika yang baik dan bahasa yang</p>	
--	--	---	---	--	--

				<p>sopan.</p> <p>Loyal Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan Negara Saya akan mengikuti arahan yang diberitahukan oleh mentor dalam pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan.</p> <p>Kolaboratif : Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor serta memohon bimbingan dan arahnya.</p>		
2.	Membuat <i>Standard Operational</i>	1.mengumpulkan informasi dan telaah SOP	1. referensi /literature untuk membuat SOP	<p>Tahapan 1 Akuntabel : melaksanakan tugas dengan</p>	Kontribusi penyusunan dan pembuatan <i>Standard</i>	Kegiatan membuat <i>Standard Operational Procedure (SOP)</i>

	<p><i>Procedure</i> (SOP) pengelolaan obat yang mendekati masa kadaluarsa</p>	<p>tentang pengelolaan obat yang mendekati masa kadaluarsa</p>	<p>jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya bertanggung jawab terhadap keakuratan data yang dibuat</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya mengumpulkan informasi dan mencari literature yang tepat mengenai SOP yang akan dibuat.</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif Saya mengumpulkan informasi dan referensi baik itu melalui internet maupun bertanya kepada senior untuk meminta pendapat</p>	<p><i>Operational Procedure</i> (SOP) pengelolaan obat yang mendekati ED sesuai dengan</p> <p>Misi keempat yaitu Meningkatkan profesionalitas petugas kesehatan</p>	<p>pengelolaan obat yang mendekati ED sesuai dengan tata nilai Puskesmas Celikah yatu Tanggung jawab dalam profesionalitas petugas kesehatan</p>
--	---	--	---	--	---

		<p>2. menyusun rancangan SOP dan menunjukkan kepada pimpinan puskesmas Celikah untuk dikoreksi dan disetujui</p>	<p>2. Rancangan SOP yang dibuat</p>	<p>Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama Saya meminta saran dan bertukar pikiran dengan rekan kerja/tenaga farmasi lainnya serta teman sejawat dalam pengumpulan informasi.</p> <p>Tahapan 2 Berorientasi Pelayanan Melakukan Perbaikan tiada henti Saya menunjukkan hasil penyusunan rancangan SOP kepada mentor dan menerima kritik dan saran bila terdapat perbaikan dalam penyusunan rancangan SOP</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	
--	--	--	-------------------------------------	--	--

			<p>Dalam menyusun rancangan SOP, saya memperhatikan literature yang ada, saran dan masukan dari mentor dan tenaga farmasi lain</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya menghargai setiap masukan yang diberikan mentor terkait rancangan SOP yang dibuat.</p> <p>Loyal Memegang teguh ideologi pancasila, UUD NRI 1945, NKRI, serta pemerintahan yang sah Saya mengimplementasikan sila ke keempat dari pancasila yaitu melakukan diskusi dan musyawarah untuk mencapai kesepakatan bersama terkait</p>	
--	--	--	---	--

		3. Mencetak SOP pengelolaan obat yang mendekati masa kadaluarsa	3. Print out SOP pengelolaan obat yang mendekati masa kadaluarsa	<p>rancangan SOP tentang pengelolaan obat yang mendekati kadaluarsa.</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya akan meminta saran dan pendapat kepada senior, teman sejawat atau petugas kefarmasian lainnya mengenai penyusunan rancangan SOP yang dibuat</p> <p>Tahapan 3 Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya bertanggung jawab untuk menyelesaikan pembuatan SOP dan</p>	
--	--	---	--	---	--

				<p>mencetak SOP yang sudah disetujui oleh mentor</p> <p>Loyal Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan Negara</p> <p>Saya mencetak SOP yang sudah disetujui mentor untuk kepentingan pelayanan kefarmasian dan akan menjadi panduan dalam pelaksanaan Pengelolaan obat yang mendekati kadaluarsa</p>		
3	<p>Sosialisasi SOP dengan tenaga kefarmasian diapotek Puskesmas Celikah</p>	<p>1.Menentukan jadwal sosialisasi dan mengundang tenaga farmasi untuk pertemuan</p>	<p>1. undangan sosialisasi</p>	<p>Tahapan 1 Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p>Saya mengundang tenaga farmasi untuk melakukan sosialisasi SOP mengenai pengelolaan obat yang mendekati kadaluarsa dengan</p>	<p>Melakukan sosialisasi SOP tentang pengelolaan obat yang mendekati kadaluarsa demi mencapai tujuan bersama untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas pelayanan. Hal ini</p>	<p>Sosialisasi mengenai SOP pengelolaan Obat yang mendekati kadaluarsa ini bertujuan untuk memaksimalkan pelayanan kefarmasian sehingga memberikan</p>

			<p>ramah dan bahasa yang sopan</p> <p>Harmonis Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya. Pada saat menentukan jadwal untuk sosialisasi, saya menanyakan pendapat kepada rekan kerja mengenai waktu yang tepat untuk pelaksanaan sosialisasi</p> <p>Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Saya mengajak seluruh tenaga kefarmasian dalam kegiatan sosialisasi untuk dapat saling berkontribusi demi meningkatkan kualitas pelayanan.</p>	<p>selaras dengan MISI pertama yaitu memberikan pelayanan kesehatan dengan baik</p>	<p>kesempatan petugas farmasi untuk dapat berkontribusi demi terwujudnya tujuan. Hal ini juga selaras dalam tata nilai puskesmas celikah yaitu Profesional dalam pelayanan</p>
--	--	--	---	--	---

		2. menyiapkan tempat dan materi terkait pelaksanaan sosialisasi	2. Materi Sosialisasi (foto/screenshoot)	<p>Tahapan 2</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Saya melakukan persiapan untuk sosialisasi terutama materi yang akan dijelaskan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Membantu orang lain belajar</p> <p>Saya menyiapkan materi sosialisasi yang mudah dipahami, ringkas sehingga dimengerti oleh tenaga farmasi yang hadir sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.</p> <p>Loyal</p> <p>Berdedikasi, mengutamakan kepentingan bangsa dan Negara</p> <p>Pada saat persiapan</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>pelaksanaan sosialisasi, saya akan mengikuti sesuai dengan arahan dan pendapat dari atasan dan rekan kerja</p> <p>Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan aktifitas Saya menyiapkan materi sosialisasi dengan menggunakan media presentasi seperti ms.Powerpoint.</p> <p>Tahapan 3 Berorientasi pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya melakukan sosialisasi dengan bahasa yang mudah dipahami kepada petugas farmasi yang hadir</p>		
		3.Melakukan sosialisasi	3.Notulen/ catatan, daftar hadir, Dan Foto kegiatan			

			<p>Akuntabel Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Saya melakukan sosialisasi sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan dan mencatat hasil dari sosialisasi.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Saya melakukan sosialisasi SOP pengelolaan obat yang mendekati kadaluarsa yang telah dibuat dan berharap SOP dapat diaplikasikan sesuai dengan yang direncanakan</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Saya melakukan tanya jawab mengenai SOP agar informasi dapat diterima dengan tepat serta menjelaskan dengan baik tidak menggurui rekan kerja</p> <p>Loyal Komitmen, Dedikasi Saya berkomitmen untuk dapat melaksanakan pengelolaan obat yang mendekati kadaluarsa sesuai dengan SOP yang telah dibuat</p> <p>Adaptif Bertindak Proaktif Saya meminta saran atau komentar serta menanyakan apakah masih ada hal yang belum dipahami dari materi sosialisasi</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi</p>	
--	--	--	--	--

				Saat sosialisasi, saya meminta keterlibatan aktif dari tenaga farmasi lainnya baik dalam diskusi sosialisasi SOP maupun dalam pelaksanaan kegiatan demi mencapai tujuan bersama		
4	Pembuatan daftar obat yang mendekati <i>Expired date</i> dibuat dalam bentuk <i>soft file</i> (ms. Excel) dan mind mapping	1.Melakukan Perhitungan sisa obat/ <i>stok opname</i> di apotek	1.daftar sediaan farmasi beserta jumlahnya	<p>Tahapan 1</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Saya melakukan perhitungan stok dengan jujur, bertanggung jawab dan dengan cermat.</p> <p>Kompeten</p> <p>Melakukan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Saya bersungguh sungguh dalam melaksanakan tugas sehingga didapat hasil yang</p>	Dalam pembuatan daftar obat yang mendekati ED, yang dimulai dari perhitungan jumlah stok, pencatatan, dan pengelompokkan obat yang mendekati ED sampai memberikan data obat kepada dokter dan tenaga kesehatan lain selaras dengan MISI Puskesmas Celikah yang keempat dan kelima yaitu meningkatkan	Kegiatan ini sesuai dengan tata nilai puskesmas Celikah yaitu professional dalam pelayanan dan tanggung jawab dalam profesionalitas petugas kesehatan

		<p>2.merekap data obat yang mendekati ED yang berisi nama obat, no batch,</p>	<p>2.rekapan data dalam bentuk <i>soft file</i> di computer (ms.excel) dan mind mapping</p>	<p>optimal</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya meminta bantuan tenaga farmasi dengan cara yang baik dan melakukan pembagian tugas.</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya melakukan perhitungan stok (<i>Stok Opname</i>) bersama tenaga farmasi lainnya.</p> <p>Tahapan 2 Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti Saya berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan</p>	<p>profesionalitas petugas kesehatan dan meningkatkan kemitraan pada semua pihak</p>	
--	--	---	---	--	---	--

		<p>jumlah obat, tanggal kadaluarsa, didalam komputer dalam bentuk <i>soft file</i> (ms.excel) di dalam computer dan membuat mind maping</p>		<p>pengecekan obat yang mendekati kadaluarsa secara rutin agar terhindar dari kesalahan pemberian obat.</p> <p>Akuntabel Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien Saya melakukan pencatatan dan pengelompokan obat yang mendekati kadaluarsa sesuai tanggal ED nya dengan jujur, dan cermat sehingga laporan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya bekerja keras untuk melakukan perekapan data berdasar hasil perhitungan</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>dan melakukan pengelompokan obat yang mendekati ED dengan mind mapping.</p> <p>Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan Negara Kegiatan mencatat obat yang mendekati kadaluarsa sebagai upaya saya untuk mendistribusikan obat secara efektif untuk menghindari terjadinya kelalaian sehingga menyebabkan obat menjadi kadaluarsa</p> <p>Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Saya melakukan perekapan data obat yang mendekati kadaluarsa dalam bentuk <i>soft</i></p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>3. Memberikan daftar obat-obat yang mendekati ED kepada dokter penulis resep dan juga ruangan lainnya.</p>	<p>3.Foto /dokumentasi bukti penyerahan daftar obat kepada dokter dan tenaga kesehatan lainnya.</p>	<p><i>file</i> (Ms.Excel) sebagai arsip dan membuat mind mapping untuk memonitoring obat yang mendekati kadaluarsa.</p> <p>Tahapan 3 Adaptif Bertindak proaktif Saya melakukan inisiatif untuk memberikan daftar obat kepada dokter penulis resep dan ruangan lainnya untuk memaksimalkan pengelolaan Obat yang mendekati ED agar obat yang mendekati expired date dapat terdistribusi dengan baik</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya meminta kerja sama dari tenaga kesehatan dengan cara yang baik, agar</p>	
--	--	---	---	---	--

				<p>pengelolaan obat yang mendekati kadaluarsa dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Saya meminta bantuan dari tenaga kesehatan untuk dapat berpartisipasi aktif dalam pengelolaan obat yang mendekati <i>expired date</i>.</p>		
5	Penandaan obat yang mendekati ED melalui Kode warna	1.mengumpulkan obat yang mendekati ED dan memberikan pelabelan/kode warna pada obat (warna merah untuk obat yang	1.foto obat yang mendekati kadaluarsa dan yang telah diberi label warna	<p>Tahapan 1 Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya melakukan kegiatan pengumpulan obat dan pelabelan obat sesuai kode warna menyesuaikan dengan</p>	Dalam kegiatan ini penulis melakukan penandaan /kode warna pada pengelompokkan obat yang mendekati <i>expired date</i> yang bertujuan untuk mencegah terjadinya penumpukan obat yang	Kegiatan ini selaras dengan tata nilai Puskesmas Celikah yaitu Profesional dalam pelayanan

		ED nya 3 bulan berjalan, warna kuning untuk ED 6 bulan berjalan dan warna hijau untuk ED 1 tahun berjalan)		<p>tanggal <i>expired</i> dengan cermat dan teliti</p> <p>Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya memberikan pelabelan sesuai kode warna obat dengan tepat sehingga dapat menyelesaikan kegiatan ini sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan</p> <p>Loyal Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan Negara Saya melakukan kegiatan dengan sebaik mungkin untuk meningkatkan pelayanan kefarmasian.</p>	<p>kadaluarsa dan obat yang mendekati ED dapat terdistribusi dengan baik sehingga mencegah terjadinya pemberian obat kadaluarsa kepada pasien. Hal ini selaras dengan Misi Puskesmas Celikah yang pertama yaitu memberikan pelayanan kesehatan dengan baik</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<p>Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Dalam kegiatan penandaan obat yang mendekati kadaluarsa melalui kode warna bertujuan untuk memudahkan pengelolaan obat sehingga obat dapat terdistribusi dengan baik kepada pasien dan menghindari obat menjadi kadaluarsa</p> <p>Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Saya meminta bantuan dari petugas kefarmasian lainnya untuk mengelompokkan obat berdasarkan label penandaan tanggal kadaluarsa dan</p>	
--	--	--	--	---	--

		2. Menyusun obat dengan metode FEFO (<i>First expired First Out</i>)	2. foto penyimpanan obat	<p>melakukan <i>double check</i> untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Tahapan 2 Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti Saya berkomitmen untuk terus melakukan metode FEFO untuk dapat memaksimalkan penggunaan obat dengan efektif</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya melakukan kegiatan dengan memperhatikan keindahan dan kerapian.</p> <p>Harmonis Suka menolong orang lain</p>	
--	--	--	--------------------------	--	--

				<p>Dalam tahapan penyusunan obat dengan metode FEFO saya mengharapkan saling membantu sehingga kegiatan dapat efektif dan selesai tepat waktu.</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya menyusun obat dengan metode FEFO dibantu dengan tenaga Farmasi lainnya.</p>		
6	Evaluasi dan pelaporan	1. Koordinasi dengan kepala puskesmas	1. Lembar bimbingan	<p>Tahapan 1 Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya menemui mentor dengan bahasa yang sopan dan ramah untuk dapat berkonsultasi menyampaikan hasil evaluasi</p>	<p>Dalam kegiatan ini penulis melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan. Hal ini sesuai dengan Misi Puskesmas Celikah Yaitu memberikan pelayanan kesehatan dengan baik.</p>	<p>Kegiatan ini selaras dengan tata nilai puskesmas Celikah yaitu tanggung jawab dalam Profesionalitas petugas kesehatan</p>

				<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya merasa mempunyai tanggung jawab untuk melaporkan hasil kegiatan kepada kepala puskesmas selaku mentor.</p> <p>Tahapan 2 Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya menyampaikan hasil evaluasi sebelum dan setelah melakukan kegiatan dengan jujur.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan</p>		
		2. Menyampaikan hasil evaluasi sebelum dan setelah dilakukan kegiatan	2. Lembar hasil evaluasi kegiatan			

			<p>kualitas terbaik Saya berkomitmen dan konsisten terhadap SOP yang akan diterapkan sehingga pelayanan akan memuaskan pasien.</p> <p>Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya menyampaikan hasil evaluasi kegiatan Pengelolaan obat yang mendekati kadaluarsa dan terbuka untuk menerima perbedaan pendapat ataupun masukan dari mentor.</p> <p>Loyal Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan Negara Setiap kegiatan yang saya lakukan dalam aktualisasi ini</p>	
--	--	--	---	--

				<p>bertujuan untuk meningkatkan mutu sehingga dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.</p> <p>Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Saya membuat lembar evaluasi sebelum dan setelah dilakukannya kegiatan untuk mengetahui pencapaian hasil aktualisasi yang dilakukan</p> <p>Tahapan 3 Adaptif Bertindak Proaktif Saya menanyakan tanggapan mengenai evaluasi kegiatan aktualisasikan kepada mentor.</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai</p>	
		3. Meminta tanda tangan mentor	3. Lembar persetujuan atas hasil evaluasi yang telah dilakukan		

				tambah Saya meminta tanda tangan mentor atas evaluasi yang sudah dilakukan		
--	--	--	--	--	--	--

H. Matrik Rekapitulasi Rencana aktualisasi

Tabel 2.4 Matrik Rekapitulasi Rencana Aktualisasi

No	MATA PELATIHAN	KEGIATAN						JUMLAH AKTUALISASI
		1	2	3	4	5	6	
1	Berorientasi Pelayanan	2	1	2	1	1	1	8
2	Akuntabel	1	2	2	2	1	2	10
3	Kompeten	3	2	2	2	2	1	12
4	Harmonis	2	1	2	2	1	1	9
5	Loyal	2	2	2	1	1	1	9
6	Adaptif	1	1	2	2	1	2	9
7	Kolaboratif	1	2	2	2	2	1	10
Jumlah aktualisasi per kegiatan		12	11	14	12	9	9	67

I. PENJADWALAN /JADWAL KEGIATAN

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN				
		SEPTEMBER				OKTOBER
		1	2	3	4	1
1.	Konsultasi rancangan Aktualisasi dengan Kepala Puskesmas Celikah selaku mentor					
2.	Membuat <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) pengelolaan obat yang mendekati masa kadaluarsa					
3.	Sosialisasi SOP dengan tenaga kefarmasian di apotek Puskesmas Celikah					

4.	Pembuatan daftar obat yang mendekati <i>Expired date</i> dibuat dalam bentuk <i>soft file</i> (ms.Excel) dan mind mapping					
5.	Penandaan obat yang mendekati ED melalui Kode warna					
6.	Evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengelolaan obat yang mendekati kadaluarsa					

J. Kendala dan Antisipasi

Dalam Pelaksanaan aktualisasi/habitulasi diperkirakan ada beberapa kendala yang akan muncul sehingga penulis juga menentukan beberapa cara untuk mengantisipasi kemungkinan kendala-kendala tersebut. Adapun kendala dan antisipasinya sebagai berikut :

Tabel 2.6 Kendala dan antisipasi

No	Kendala	Antisipasi
1	Pada saat melakukan sosialisasi SOP ini sedikit terhambat dikarenakan adanya resep pasien yang masuk	Mengerjakan resep terlebih dahulu. Setelah itu baru melanjutkan sosialisasi. Dan sosialisasi dilakukan diruang farmasi agar pelayanan tetap berjalan
2	Adanya pendistribusian obat bulanan dari gudang puskesmas	Segera melakukan pendataan masa kadaluarsa obat
3	Proses pencetakan label yang lama dipercetakan	Melakukan pencetakan label sendiri menggunakan kertas berwarna

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendalaman *Core Issue* yang terpilih dan Analisis Dampak

Implementasi rancangan nilai-nilai Dasar ASN di Puskesmas Celikah Kab.OKI dilaksanakan selama 30 hari. Sesuai dengan proses/tahapan yang disyaratkan dalam latsar prajabatan Golongan III.

Beberapa kegiatan yang telah dirancang dan disusun sedemikian rupa memiliki satu tujuan akhir yaitu mencari solusi dari *Core issue* dalam kegiatan Pengelolaan obat yang mendekati *expired date* di Puskemas Celikah

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

1. Konsultasi rancangan aktualisasi dengan kepala Puskesmas Celikah selaku mentor
2. Membuat *standard Operational Procedure* (SOP) pengelolaan obat yang mendekati masa kadaluarsa
3. Sosialisasi SOP dengan tenaga kefarmasian di apotek Puskesmas Celikah
4. Pembuatan daftar obat yang mendekati *Expired date* dibuat dalam bentuk *soft file* (ms.Excel) dan mind mapping
5. Penandaan obat yang mendekati ED melalui kode warna
6. Evaluasi dan pelaporan

Penerapan gagasan pemecahan isu terpilih terdiri dari beberapa kegiatan yang memiliki tujuan untuk menemukan solusi dari isu yang diangkat. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari enam kegiatan yang menjelaskan kegiatan secara umum yang terdiri dari tahapan kegiatan dan output yang dihasilkan, keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, manajemen ASN, smart ASN, kontribusi terhadap visi dan misi serta nilai-nilai organisasi.

KEGIATAN 1.

Kegiatan	<p>Konsultasi rancangan aktualisasi dengan kepala Puskesmas Celikah selaku mentor</p> <p>Dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menemui mentor dan menjelaskan mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan2. Mendengarkan saran dan masukan mentor mengenai kegiatan aktualisasi serta mencatat hasil bimbingan dan arahan dari mentor3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor/kepala Puskesmas
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 05 September-09 September 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	<p>Keterkaitan Nilai Dasar ASN Pada :</p> <p><u>Tahapan 1</u></p> <p>Konsultasi rancangan aktualisasi dengan kepala Puskesmas Celikah selaku mentor</p> <p>Saya menemui mentor secara langsung untuk mengkonsultasikan kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Saya saat menemui mentor untuk menjelaskan tentang kegiatan pelaksanaan aktualisasi menyampaikan dengan bahasa yang ramah, sopan dan dengan cekatan. Hal ini cerminan pada nilai Berorientasi Pelayanan. Pada saat saya melakukan konsultasi dengan mentor, saya meminta izin terlebih dahulu dan melakukan konsultasi sesuai dengan tempat dan waktu yang ditentukan. Ini menunjukkan nilai Akuntabel. Saya menyampaikan penjelasan tentang pelaksanaan aktualisasi</p>

	<p>kepada mentor dengan jelas dan rinci. menunjukkan sikap dari nilai Kompeten.</p> <p><u>Tahapan 2</u></p> <p>Saya merespon saran dan masukkan dari mentor dengan ramah dan bahasa yang baik saat melakukan konsultasi yang menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan. Saya mencatat hasil arahan dan bimbingan dari mentor dengan jelas untuk pelaksanaan aktualisasi yang menunjukkan nilai Kompeten</p> <p>Saya mendedikasikan semua kegiatan aktualisasi ini untuk kepentingan puskesmas sehingga dapat meningkatkan mutu pelayanan. Hal ini cerminan pada nilai Loyal.</p> <p>Saya akan merespon saran dan masukan dari mentor dengan aktif dan akan menanyakan hal yang belum saya pahami pada saat konsultasi pelaksanaan aktualisasi ini merupakan nilai Adaptif.</p> <p>Saya akan menghargai perbedaan pendapat pada saat berkonsultasi dan mencari solusi untuk mencapai mufakat demi tujuan bersama. Yang merupakan cerminan dari nilai Harmonis.</p> <p><u>Tahapan 3</u></p> <p>Saya berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sebaik mungkin sampai akhir pelaksanaan, bentuk cerminan dari Kompeten. Saya meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan</p>
--	---

	<p>etika yang baik dan bahasa yang sopan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif hal ini merupakan sikap dari nilai Harmonis.saya akan mengikuti arahan dari mentor dalam pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan merupakan cerminan dari nilai Loyal. Dan saya akan meminta bimbingan kepada mentor untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan saya lakukan selanjutnya, bentuk cerminan dari Kolaboratif</p>
Kendala	<p>Pada tahapan kegiatan pertama ini, saya dapat mengoptimalkan waktu dan kesempatan dalam melaksanakan rencana kegiatan dan bimbingan konsultasi dengan mentor. Mentor sangat membantu dan aktif dalam memberikan arahan dan support dalam menjalankan kegiatan sebagai kegiatan yang sangat bermanfaat sekali bagi instansi. Sehingga saya tidak menemukan kendala dalam pelaksanaan kegiatan pertama ini</p>
Nilai-nilai dasar yang relevan	<p>Dari tahapan kegiatan melakukan bimbingan dan konsultasi dengan mentor dalam pengajuan kegiatan aktualisasi penulis dapat menerapkan Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif</p>
Kontribusi terhadap Visi dan Misi	<p>Tahapan kegiatan pertama ini mendukung salah satu visi Puskesmas celikah yaitu</p>

Organisasi	<p>“Terciptanya masyarakat dalam wilayah kerja Puskesmas Celikah bersih, sehat, secara menyeluruh dan terpadu yang bertumpuh pada pelayanan prima dan pemberdayaan masyarakat”. Dan misi No.4 yaitu “Meningkatkan profesionalitas petugas kesehatan”.</p>
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	<p>Kegiatan 1 ini sesuai dengan tata nilai Puskesmas Celikah yaitu Profesional dalam Pelayanan dikarenakan tujuan kegiatan aktualisasi ini dilakukan untuk meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian di puskesmas.</p>
Output Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar konsultasi dan foto saat konsultasi dengan mentor 2. Surat Permohonan aktualisasi dan catatan hasil diskusi 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan aktualisasi dari mentor untuk pelaksanaan aktualisasi
Analisis dampak dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK	<p>Dampak Positif</p> <p>Dampak positif dari penerapan nilai dasar BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi pada kegiatan 1 ini mengenai konsultasi langsung kepada pimpinan puskesmas Celikah selaku mentor adalah tersusunnya rencana kegiatan aktualisasi yang bermutu dan berkualitas yang akan membuat pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan dengan mudah, terstruktur dan sistematis serta telah diketahui dan disetujui oleh pimpinan puskesmas sehingga mendapatkan masukan dan saran dari</p>

	<p>mentor/pimpinan Puskesmas.</p> <p>Dampak Negatif</p> <p>Dampak negatif jika dalam kegiatan konsultasi dengan pimpinan puskesmas mengenai rancangan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak diterapkan nilai dasar BerAKHLAK maka akan menghambat proses pelaksanaan aktualisasi ini karena tidak diketahui oleh pimpinan puskesmas dan belum mendapat persetujuan dari pimpinan puskesmas maka kegiatan ini dianggap tidak resmi.</p>
<p>Bukti Kegiatan</p>	<div data-bbox="740 853 1233 1263" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="740 1285 1233 1682" data-label="Image"> </div> <p>Gambar 3.1 konsultasi dengan mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi</p>

KEGIATAN 2

Kegiatan	<p>Membuat <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengelolaan Obat yang mendekati masa kadaluarsa</p> <p>Dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi dan telaah SOP tentang Pengelolaan obat yang mendekati masa kadaluarsa 2. Menyusun Rancangan SOP dan Menunjukkan kepada pimpinan Puskesmas Celikah untuk dikoreksi dan disetujui 3. Mencetak SOP Pengelolaan Obat yang Mendekati masa kadaluarsa
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 12 September 2022- 17 September 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	<p>Keterkaitan Nilai Dasar ASN Pada :</p> <p><u>Tahapan 1</u></p> <p>Pada Kegiatan 2 yaitu Membuat <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengelolaan Obat yang mendekati masa kadaluarsa. Saya bertanggungjawab terhadap keakuratan data yang dibuat. Hal ini cerminan pada nilai Akuntabel. Saya mengumpulkan informasi dan mencari literature yang tepat mengenai SOP yang akan dibuat. Ini menunjukkan nilai Kompeten. Saya mengumpulkan informasi dan referensi baik itu melalui internet maupun bertanya kepada senior untuk meminta pendapat. Menunjukkan sikap dari nilai Adaptif. Saya meminta saran dan bertukar pikiran</p>

dengan rekan kerja/tenaga farmasi lainnya serta teman sejawat dalam pengumpulan informasi.

Tahapan 2

Saya menunjukkan hasil penyusunan rancangan SOP kepada mentor dan menerima kritik dan saran bila terdapat perbaikan dalam penyusunan rancangan SOP yang menunjukkan sikap **Berorientasi Pelayanan**. Dalam menyusun Rancangan SOP saya memperhatikan literature yang ada, saran dan masukan dari mentor dan tenaga farmasi lainnya yang menunjukkan nilai **Kompeten**

Saya menghargai setiap masukan yang diberikan mentor terkait rancangan SOP yang dibuat. Hal ini cerminan pada nilai **Harmonis**.

Saya mengimplementasikan sila keempat dari Pancasila yaitu melakukan diskusi dan musyawarah untuk mencapai kesepakatan bersama terkait rancangan SOP tentang pengelolaan obat yang mendekati masa kadaluarsa ini merupakan nilai **Loyal**.

Saya akan meminta saran dan pendapat dari senior, teman sejawat atau petugas kefarmasian lainnya mengenai penyusunan rancangan SOP yang dibuat. Yang merupakan cerminan dari nilai **Kolaboratif**.

Tahapan 3

Saya bertanggung jawab untuk menyelesaikan pembuatan SOP dan mencetak SOP yang

	<p>sudah disetujui oleh mentor, bentuk cerminan dari Akuntabel. Saya mencetak SOP yang sudah disetujui oleh mentor untuk kepentingan pelayanan kefarmasian dan akan menjadi panduan dalam pelaksanaan pengelolaan obat yang mendekati kadaluarsa. hal ini merupakan sikap dari nilai Loyal.</p>
Kendala	<p>Pada tahapan kegiatan Kedua ini, saya sedikit terkendala dalam menemukan referensi dalam pembuatan rancangan SOP tetapi dapat diatasi dengan bantuan dari rekan kerja, tenaga farmasi lainnya serta masukan dan arahan dari mentor</p>
Nilai-nilai dasar yang relevan	<p>Dari tahapan kegiatan Membuat <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengelolaan Obat yang mendekati masa kadaluarsa dapat menerapkan Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif</p>
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	<p>Tahapan kegiatan kedua ini mendukung salah satu visi Puskesmas celikah yaitu “Terciptanya masyarakat dalam wilayah kerja Puskesmas Celikah bersih, sehat, secara menyeluruh dan terpadu yang bertumpuh pada pelayanan prima dan pemberdayaan masyarakat”. Dan misi No.4 yaitu “Meningkatkan profesionalitas petugas kesehatan”.</p>
Penguatan Nilai-	<p>Kegiatan kedua ini sesuai dengan tata nilai</p>

Nilai Organisasi	Puskesmas Celikah yaitu Tanggung Jawab dalam Profesionalitas Petugas Kesehatan
Output Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Referensi/ Literature untuk membuat SOP 2. Rancangan SOP yang dibuat 3. <i>Printout</i> SOP Pengelolaan Obat yang Mendekati masa kadaluarsa
Analisis dampak dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK	<p>Dampak Positif</p> <p>Dampak positif dari penerapan nilai dasar BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi pada kegiatan kedua ini yaitu membuat <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengelolaan Obat yang mendekati masa kadaluarsa adalah adanya standar dalam pengelolaan obat yang mendekati masa kadaluarsa sehingga diharapkan dapat meningkatkan pelayanan kefarmasian dan dapat memaksimalkan penggunaan obat yang ada di puskesmas.</p> <p>Dampak Negatif</p> <p>Dampak negatif jika dalam kegiatan membuat <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengelolaan Obat yang mendekati masa kadaluarsa ini tidak diterapkan nilai dasar BerAKHLAK maka apoteker dan tenaga kefarmasian yang lainnya tidak memiliki panduan atau prosedur tetap dalam melaksanakan pengelolaan obat terutama obat –obat yang mendekati kadaluarsa.</p>

Bukti Kegiatan



Gambar 3.2 Kegiatan membuat SOP pengelolaan Obat yang Mendekati *Expired Date*

KEGIATAN 3

Kegiatan	Sosialisasi SOP dengan Tenaga Kefarmasian di Apotek Puskesmas Celikah Dengan tahapan : <ol style="list-style-type: none">1. Menentukan jadwal sosialisasi dan Mengundang Tenaga Kefarmasian untuk Pertemuan2. Menyiapkan Tempat dan Materi terkait Pelaksanaan Sosialisasi3. Melakukan Sosialisasi
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 12 September 2022- 17 September 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Nilai Dasar ASN Pada : <u>Tahapan 1</u> Pada Kegiatan 3 yaitu Sosialisasi SOP dengan Tenaga Kefarmasian di Apotek Puskesmas Celikah. Saya mengundang tenaga farmasi untuk melakukan sosialisasi <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) mengenai pengelolaan obat yang mendekati kadaluarsa dengan ramah dan bahasa yang sopan. Hal ini cerminan pada nilai Berorientasi Pelayanan . Pada saat menentukan jadwal untuk sosialisasi, Saya menanyakan pendapat kepada rekan kerja mengenai waktu yang tepat untuk pelaksanaan aktualisasi Ini menunjukkan nilai Harmonis . Saya mengajak seluruh tenaga kefarmasian dalam kegiatan sosialisasi untuk dapat saling berkontribusi demi meningkatkan kualitas Pelayanan. Menunjukkan sikap dari nilai Kolaboratif .

Tahapan 2

Saya melakukan persiapan untuk sosialisasi terutama materi yang akan dijelaskan yang menunjukkan sikap **Akuntabel**. Saya menyiapkan materi yang mudah dipahami, ringkas sehingga dimengerti oleh tenaga farmasi yang hadir sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai yang menunjukkan nilai **Kompeten**

Pada saat persiapan pelaksanaan sosialisasi, saya akan mengikuti sesuai dengan arahan dan pendapat dari atasan dan rekan kerja. Hal ini cerminan pada nilai **Loyal**.

Saya menyiapkan materi sosialisasi dengan menggunakan media presentasi seperti ms.Powerpoint ini merupakan nilai **Adaptif**.

Tahapan 3

Saya melakukan sosialisasi dengan bahasa yang mudah dipahami kepada petugas farmasi yang hadir, bentuk cerminan dari **Berorientasi Pelayanan**. Saya melakukan sosialisasi sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan dan mencatat hasil dari sosialisasi. hal ini merupakan sikap dari nilai **Akuntabel**. Saya melakukan sosialisasi SOP pengelolaan Obat yang mendekati kadaluarsa yang telah dibuat dan berharap SOP dapat diaplikasikan sesuai dengan yang direncanakan yang merupakan sikap dari nilai **Kompeten**. Saya melakukan Tanya jawab mengenai SOP agar informasi

	<p>dapat diterima dengan tepat serta menjelaskan dengan baik dan tidak menggurui rekan kerja yang merupakan cerminan nilai Harmonis. Saya berkomitmen untuk dapat melaksanakan pengelolaan obat yang mendekati kadaluarsa sesuai dengan SOP yang telah dibuat dan merupakan cerminan nilai Loyal. Saya meminta saran atau komentar serta menanyakan apakah masih ada hal yang belum dipahami dari materi sosialisasi yang merupakan nilai dari Adaptif. Saat sosialisasi, saya meminta keterlibatan aktif dari tenaga farmasi lainnya baik dalam diskusi sosialisasi SOP maupun dalam pelaksanaan kegiatan demi mencapai tujuan bersama yang merupakan nilai Kolaboratif.</p>
Kendala	<p>Pada tahapan kegiatan Ketiga ini, saya dapat melakukan sosialisasi dengan lancar karena adanya bantuan berupa saran dan masukan dari mentor dan dari rekan kerja yaitu tenaga farmasi lain yang ikut berperan aktif dalam kegiatan yang saya lakukan, sehingga pada kegiatan ketiga ini saya tidak menemukan kendala.</p>
Nilai-nilai dasar yang relevan	<p>Dari tahapan kegiatan Sosialisasi SOP dengan Tenaga Kefarmasian di Apotek Puskesmas Celikah dapat menerapkan Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif</p>
Kontribusi terhadap	<p>Tahapan kegiatan ketiga ini mendukung salah</p>

Visi dan Misi Organisasi	satu misi pertama dari Puskesmas Celikah yaitu “ memberikan pelayanan kesehatan dengan baik ”.
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Kegiatan ketiga ini sesuai dengan tata nilai Puskesmas Celikah yaitu Professional dalam pelayanan
Output Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Sosialisasi 2. Materi Sosialisasi 3. Notulen/Catatan, Daftar Hadir dan Foto Kegiatan
Analisis dampak dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK	<p>Dampak Positif</p> <p>Dampak positif dari penerapan nilai dasar BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi pada kegiatan ketiga ini yaitu Sosialisasi SOP dengan Tenaga Kefarmasian di Apotek Puskesmas Celikah adalah dengan adanya sosialisasi maka dapat memberikan informasi dan pemahaman kepada tenaga farmasi lainnya mengenai SOP yang baru dibuat sehingga dapat di terapkan dalam melakukan pelayanan kefarmasian</p> <p>Dampak Negatif</p> <p>Dampak negatif jika dalam kegiatan sosialisasi SOP dengan tenaga kefarmasian di Apotek Puskesmas Celikah ini tidak diterapkan nilai dasar BerAKHLAK maka tenaga kefarmasiaan yang lainnya tidak mengetahui mengenai SOP pengelolaan obat yang mendekati kadaluarsa yang sudah dibuat sehingga tidak dapat memaksimalkan penerapan pengelolaan obat yang mendekati</p>

kadaluarsa dengan baik

Bukti Kegiatan



Gambar 3.3 Kegiatan Sosialisasi SOP dengan rekan kerja diapotek Puskesmas Celikah

KEGIATAN 4

<p>Kegiatan</p>	<p>Pembuatan daftar obat yang mendekati <i>Expired date</i> dibuat dalam bentuk <i>Soft file</i> (Ms. Excel) dan Mind mapping</p> <p>Dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Perhitungan sisa Obat / <i>Stok Opname</i> di Apotek 2. Merekap data obat yang mendekati <i>Expired Date</i> yang berisi nama obat, No batch, Jumlah Obat, Tanggal Kadaluarsa didalam computer dalam bentuk <i>Soft file</i> (ms. Excel) dan mind mapping 3. Memberikan daftar obat-obat yang mendekati <i>Expired Date</i> Kepada dokter penulis resep dan juga ruangan lainnya
<p>Tanggal Aktualisasi</p>	<p>Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 19 September-24 September 2022</p>
<p>Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN</p>	<p>Keterkaitan Nilai Dasar ASN Pada : <u>Tahapan 1</u></p> <p>Pada Kegiatan 4 yaitu Pembuatan daftar obat yang mendekati <i>Expired date</i> dibuat dalam bentuk <i>Soft file</i> (Ms. Excel) dan Mind mapping. Saya melakukan perhitungan stok dengan jujur, bertanggung jawab dan dengan cermat. Hal ini cerminan pada nilai Akuntabel. Saya bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas sehingga didapat hasil yang optimal. Ini menunjukkan nilai Kompeten. Saya meminta bantuan tenaga farmasi dengan cara yang baik dan melakukan pembagian tugas . Menunjukkan sikap dari nilai Harmonis. Saya melakukan</p>

	<p>perhitungan stok (<i>Stock Opname</i>) bersama tenaga farmasi lainnya, hal ini mencerminkan nilai Kolaboratif.</p> <p><u>Tahapan 2</u></p> <p>Saya berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan pengecekan obat yang mendekati kadaluarsa secara rutin agar terhindar dari kesalahan pemberian obat yang menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan. Saya melakukan pencatatan dan pengelompokan obat yang mendekati kadaluarsa sesuai dengan tanggal ED nya dengan jujur dan cermat sehingga laporan dapat dipertanggung jawabkan yang menunjukkan nilai Akuntabel.</p> <p>Saya bekerja keras untuk melakukan perekapan data berdasar hasil perhitungan dan melakukan pengelompokan obat yang mendekati ED dengan mind mapping. Hal ini cerminan pada nilai Kompeten.</p> <p>Kegiatan mencatat obat yang mendekati kadaluarsa sebagai upaya saya untuk mendistribusikan obat secara efektif untuk menghindari terjadinya kelalaian sehingga menyebabkan obat menjadi kadaluarsa merupakan nilai Loyal. Saya melakukan perekapan data obat yang mendekati kadaluarsa dalam bentuk <i>soft file</i> (ms.excel) sebagai arsip dan membuat mind mapping untuk memonitoring obat yang mendekati kadaluarsa ini merupakan cerminan nilai Adaptif.</p>
--	---

	<p><u>Tahapan 3</u></p> <p>Saya melakukan inisiatif untuk memberikan daftar obat kepada dokter penulis resep dan ruangan lainnya untuk memaksimalkan pengelolaan obat yang mendekati ED agar obat yang mendekati <i>expired date</i> dapat terdistribusi dengan baik, bentuk cerminan dari Adaptif. Saya meminta kerja sama dari tenaga kesehatan dengan cara yang baik, agar pengelolaan obat yang mendekati kadaluarsa dapat terlaksana dengan baik. hal ini merupakan sikap dari nilai Harmonis. Saya meminta bantuan dari tenaga kesehatan untuk dapat berpartisipasi aktif dalam pengelolaan obat yang mendekati <i>expired date</i> yang merupakan sikap dari nilai Kolaboratif.</p>
<p>Kendala</p>	<p>Pada tahapan kegiatan Keempat ini, saya dapat melakukan melakukan kegiatan ini dengan lancar Karena pada saat saya melakukan pengelompokkan obat-obat yang mendekati kadaluarsa saya dibantu oleh rekan kerja sehingga pelaksanaan kegiatan menjadi lebih mudah, sehingga pada kegiatan ini saya tidak menemukan kendala.</p>
<p>Nilai-nilai dasar yang relevan</p>	<p>Dari tahapan kegiatan Pembuatan daftar obat yang mendekati <i>expired date</i> dibuat dalam bentuk <i>Soft file</i> (Ms. excel) dan Mind mapping Dapat menerapkan Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal,</p>

	Adaptif dan Kolaboratif
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Tahapan kegiatan keempat ini mendukung salah satu misi keempat dan kelima dari Puskesmas Celikah yaitu “ meningkatkan profesionalitas petugas kesehatan dan meningkatkan kemitraan pada semua pihak ”.
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Kegiatan keempat ini sesuai dengan tata nilai Puskesmas Celikah yaitu Professional dalam pelayanan dan tanggung jawab dalam profesionalitas petugas kesehatan
Output Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Sediaan Farmasi beserta Jumlahnya 2. Rekanan data dalam bentuk <i>Soft file</i> (ms. Excel) di computer dan mind mapping 3. Foto/Dokumentasi bukti penyerahan daftar obat kepada dokter dan tenaga kesehatan lainnya
Analisis dampak dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK	<p>Dampak Positif</p> <p>Dampak positif dari penerapan nilai dasar BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi pada kegiatan keempat ini yaitu Pembuatan daftar obat yang mendekati <i>Expired date</i> dibuat dalam bentuk <i>Soft file</i> (Ms. Excel) dan Mind mapping adalah dengan adanya pembuatan daftar obat yang mendekati ED akan memudahkan tenaga farmasi untuk mengetahui obat-obat dan sediaan farmasi yang telah mendekati masa kadaluarsa sehingga pelayanan lebih maksimal</p>

	<p>Dampak Negatif</p> <p>Dampak negatif jika dalam kegiatan Pembuatan daftar obat yang mendekati <i>Expired date</i> dibuat dalam bentuk <i>Soft file</i> (Ms. Excel) dan Mind maping ini tidak diterapkan nilai dasar BerAKHLAK maka akan menyulitkan dalam pelayanan karna dapat terjadinya kesalahan fatal berupa pemberian obat yang telah kadaluarsa.</p>
<p>Bukti Kegiatan</p>	<div data-bbox="651 741 1361 1205" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="651 1234 1007 1664" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1031 1234 1361 1664" data-label="Image"> </div> <p>Gambar 3.4 Kegiatan pembuatan daftar obat yang mendekati ED</p>

KEGIATAN 5

<p>Kegiatan</p>	<p>Penandaan Obat yang mendekati ED melalui kode warna</p> <p>Dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan Obat yang mendekati ED dan memberikan pelabelan/kode warna pada obat (warna merah untuk obat yang ED nya 3 bulan berjalan, warna kuning untuk yang 6 bulan berjalan, warna hijau untuk obat yang 1 tahun berjalan) 2. Menyusun Obat dengan metode FEFO (<i>First Expired First Out</i>)
<p>Tanggal Aktualisasi</p>	<p>Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 19 September-24 September 2022</p>
<p>Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN</p>	<p>Keterkaitan Nilai Dasar ASN Pada :</p> <p><u>Tahapan 1</u></p> <p>Pada Kegiatan 5 yaitu Penandaan Obat yang mendekati ED melalui kode warna. Saya melakukan kegiatan pengumpulan obat dan pelabelan obat sesuai kode warna menyesuaikan dengan tanggal <i>Expired</i> dengan cermat dan teliti . Hal ini cerminan pada nilai Akuntabel. Saya memberikan pelabelan sesuai kode warna obat dengan tepat sehingga dapat menyelesaikan kegiatan ini sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. Ini menunjukkan nilai Kompeten. Saya melakukan kegiatan dengan sebaik mungkin untuk meningkatkan pelayanan kefarmasian . Menunjukkan sikap dari nilai Loyal. Dalam kegiatan penandaan obat yang mendekati kadaluarsa melalui kode</p>

	<p>warna bertujuan untuk memudahkan pengelolaan obat sehingga obat dapat terdistribusi dengan baik kepada pasien dan menghindari obat menjadi kadaluarsa. hal ini mencerminkan nilai Adaptif. Saya meminta bantuan dari petugas farmasi lainnya untuk mengelompokkan obat berdasarkan label penandaan tanggal kadaluarsa dan melakukan <i>double check</i> untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. Hal ini mencerminkan nilai Kolaboratif.</p> <p><u>Tahapan 2</u></p> <p>Saya berkomitmen untuk terus melakukan metode FEFO untuk dapat memaksimalkan penggunaan obat dengan efektif yang menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan. Saya melakukan kegiatan dengan memperhatikan keindahan dan kerapian yang menunjukkan nilai Kompeten.</p> <p>Dalam tahapan penyusunan obat dengan metode FEFO saya mengharapkan saling membantu sehingga kegiatan dapat efektif dan selesai dengan tepat waktu Hal ini cerminan pada nilai Harmonis.</p> <p>Saya menyusun obat dengan metode FEFO dibantu dengan tenaga farmasi lainnya. merupakan nilai Kolaboratif.</p>
Kendala	<p>Pada tahapan kegiatan kelima ini, saya dapat melakukan melakukan kegiatan ini dengan lancar Karena pada saat saya melakukan</p>

	<p>Penandaan obat yang mendekati ED melalui kode warna. Saya dibantu oleh rekan kerja sehingga pelaksanaan kegiatan menjadi lebih mudah dan lancar, sehingga pada kegiatan ini saya tidak menemukan kendala.</p>
<p>Nilai-nilai dasar yang relevan</p>	<p>Dari tahapan kegiatan Penandaan obat yang mendekati ED melalui kode warna dapat menerapkan Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif</p>
<p>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</p>	<p>Tahapan kegiatan kelima ini mendukung salah satu misi pertama dari Puskesmas Celikah yaitu “memberikan pelayanan kesehatan dengan baik”.</p>
<p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi</p>	<p>Kegiatan kelima ini sesuai dengan tata nilai Puskesmas Celikah yaitu Professional dalam pelayanan.</p>
<p>Output Kegiatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Obat yang mendekati kadaluarsa dan telah diberi label warna 2. Foto Penyimpanan Obat
<p>Analisis dampak dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK</p>	<p>Dampak Positif</p> <p>Dampak positif dari penerapan nilai dasar BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi pada kegiatan kelima ini yaitu Penandaan Obat yang mendekati ED melalui kode warna adalah dengan adanya penandaan melalui kode warna akan lebih memudahkan tenaga farmasi untuk mengetahui obat-obat dan sediaan farmasi yang telah mendekati masa kadaluarsa sehingga obat</p>

	<p>yang mendekati masa kadaluarsa tersebut dapat terdistribusi dengan baik dan obat yang kadaluarsa dapat terminimalisir.</p> <p>Dampak Negatif</p> <p>Dampak negatif jika dalam kegiatan Penandaan Obat yang mendekati ED melalui kode warna ini tidak diterapkan nilai dasar BerAKHLAK maka akan menyulitkan dalam pelayanan karna dapat terjadinya kesalahan fatal berupa pemberian obat yang telah kadaluarsa.</p>
<p>Bukti Kegiatan</p>	<div data-bbox="746 853 1161 1301" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="746 1323 1161 1742" data-label="Image"> </div> <p>Gambar 3.5 Kegiatan penandaan obat yang mendekati ED melalui kode warna</p>

KEGIATAN 6

Kegiatan	Evaluasi dan Pelaporan Dengan tahapan : 1. Koordinasi dengan kepala puskesmas 2. Menyampaikan hasil evaluasi sebelum dan setelah dilakukan kegiatan 3. Meminta tanda tangan mentor
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 26 September- 31 September 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Nilai Dasar ASN Pada : <u>Tahapan 1</u> Pada Kegiatan 6 yaitu Evaluasi dan Pelaporan. Saya menemui mentor dan berkonsultasi dengan bahasa yang ramah dan sopan untuk menyampaikan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi. Hal ini cerminan pada nilai Berorientasi Pelayanan . Saya merasa mempunyai tanggung jawab untuk melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada kepala puskesmas selaku mentor. Ini menunjukkan nilai Akuntabel . <u>Tahapan 2</u> Saya menyampaikan hasil evaluasi sebelum dan setelah melakukan kegiatan aktualisasi dengan jujur yang menunjukkan sikap Akuntabel . Saya berkomitmen dan konsisten terhadap SOP yang akan diterapkan sehingga pelayanan kefarmasian dapat memberikan kepuasan kepada pasien yang menunjukkan nilai Kompeten .

	<p>Saya menyampaikan hasil evaluasi kegiatan pengelolaan obat yang mendekati kadaluarsa dan terbuka untuk menerima perbedaan pendapat ataupun mendapatkan masukan dari mentor. Hal ini cerminan pada nilai Harmonis. Setiap kegiatan yang Saya lakukan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan mutu sehingga dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat merupakan nilai Loyal. Saya membuat lembar evaluasi sebelum dan setelah dilakukannya kegiatan untuk mengetahui pencapaian hasil aktualisasi yang dilakukan merupakan cerminan nilai Adaptif.</p> <p><u>Tahapan 3</u></p> <p>Saya menanyakan tanggapan mengenai evaluasi kegiatan aktualisasi kepada mentor, bentuk cerminan dari Adaptif. Saya meminta tandatangan mentor atas evaluasi yang sudah dilakukan hal ini merupakan sikap dari nilai kolaboratif.</p>
Kendala	<p>Pada tahapan kegiatan Keenam ini, saya dapat melakukan melakukan kegiatan ini dengan lancar karena kepala puskesmas/ mentor bisa memberikan waktu untuk dapat berkonsultasi dengannya , sehingga pada kegiatan ini saya tidak menemukan kendala.</p>
Nilai-nilai dasar yang relevan	<p>Dari tahapan kegiatan evaluasi dan pelaporan dapat menerapkan Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan,</p>

	Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Tahapan kegiatan keenam ini mendukung salah satu misi pertama dari Puskemas Celikah yaitu “memberikan pelayanan kesehatan dengan baik” .
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Kegiatan keenam ini sesuai dengan tata nilai Puskesmas Celikah yaitu tanggung jawab dalam profesionalitas petugas kesehatan
Output Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Bimbingan 2. Lembar Hasil Evaluasi Kegiatan 3. Lembar Persetujuan atas hasil evaluasi yang telah dilakukan
Analisis dampak dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK	<p>Dampak Positif</p> <p>Dampak positif dari penerapan nilai dasar BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi pada kegiatan keenam ini yaitu evaluasi dan pelaporan adalah dengan evaluasi yang dilakukan maka akan diketahui tentang capaian/hasil dari kegiatan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan.</p> <p>Dampak Negatif</p> <p>Dampak negatif jika dalam kegiatan evaluasi dan pelaporan ini tidak diterapkan nilai dasar BerAKHLAK maka penulis tidak mengetahui ada tidaknya capaian atau hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan.</p>

<p>Bukti Kegiatan</p>	 <p>Gambar 3.6 Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan</p>
------------------------------	--

B. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang berjudul “Pengelolaan Obat yang Mendekati *Expired Date* di Puskesmas Celikah” telah dilaksanakan. Rangkaian kegiatan yang telah dirancang mulai dilaksanakan sejak tanggal 05 September 2022 hingga 08 Oktober 2022 di unit kerja Puskesmas Celikah.

Dalam melaksanakan tugas aktualisasi penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu peran serta kedudukan ASN dalam NKRI berupa Manajemen ASN dan *Smart ASN* juga tercermin dalam rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Setiap perkembangan kegiatan-kegiatan tersebut dikonsultasikan dan dilaporkan kepada mentor dan *coach* untuk

mendapatkan bimbingan yang diperlukan demi keberhasilan pelaksanaan aktualisasi yang sudah disusun. Seluruh kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat berhasil dan efektif dalam menunjang optimalnya pengelolaan obat yang mendekati kadaluarsa di Puskesmas Celikah untuk meminimalisir angka obat yang kadaluarsa. Adapun kegiatan aktualisasi dijelaskan pada tabel 3.1

Tabel 3.1 Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Capaian (%)	Output/Hasil	Keterangan
1	Konsultasi Rancangan aktualisasi dengan kepala puskesmas Celikah selaku mentor	05 September 2022-09 September 2022	100%	1. Lembar konsultasi dan foto saat konsultasi dengan mentor 2. Surat Permohonan aktualisasi dan catatan hasil diskusi 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan aktualisasi dari mentor untuk pelaksanaan aktualisasi	Lembar konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sudah ditandatangani oleh mentor
2	Membuat <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) Pengelolaan obat yang mendekati masa kadaluarsa	12 September 2022-17 September 2022	100%	1. Referensi/ Literature untuk membuat SOP 2. Rancangan SOP yang dibuat 3. <i>Printout</i> SOP Pengelolaan Obat yang Mendekati masa kadaluarsa	Rancangan SOP telah disetujui oleh mentor dan SOP pengelolaan Obat yang mendekati masa kadaluarsa telah di printout dan ditandatangani

					oleh mentor
3	Sosialisasi SOP dengan Tenaga Kefarmasian di Apotek Puskesmas Celikah	12 September 2022-17 September 2022	100%	1. Undangan Sosialisasi 2. Materi Sosialisasi 3. Notulen/ Catatan, Daftar Hadir dan Foto Kegiatan	Sosialisasi SOP pengelolaan obat yang mendekati masa kadaluarsa telah dilaksanakan
4	Pembuatan daftar obat yang mendekati <i>Expired date</i> dibuat dalam bentuk <i>Soft file</i> (Ms. Excel) dan Mind mapping	19 September-24 September 2022	100%	1. Daftar Sediaan Farmasi beserta Jumlahnya 2. Rekap data dalam bentuk <i>Soft file</i> (ms. Excel) di computer dan mind mapping 3. Foto/Dokumentasi bukti penyerahan daftar obat kepada dokter dan tenaga kesehatan lainnya	Rekap data obat yang mendekati masa kadaluarsa beserta jumlahnya telah dibuat dan penyerahan daftar obat kepada dokter dan tenaga kesehatan lain sudah dilakukan.
5	Penandaan Obat yang mendekati <i>Expired Date</i> melalui kode warna	19 September-24 September 2022	100%	1. Foto Obat yang mendekati kadaluarsa dan telah diberi label warna 2. Foto Penyimpanan Obat dengan Metode FEFO	Obat yang mendekati kadaluarsa telah diberi label/kode warna dan sudah dilakukan penyusunan obat berdasarkan metode FEFO
6	Evaluasi dan pelaporan	26 September-31 September 2022	100%	1. Lembar Bimbingan 2. Lembar Hasil Evaluasi Kegiatan 3. Lembar	Lembar hasil evaluasi kegiatan sudah dilaporkan

				Persetujuan atas hasil evaluasi yang telah dilakukan	kepada mentor dan Lembar bimbingan serta lembar persetujuan hasil evaluasi telah ditandatangani oleh mentor
--	--	--	--	--	---

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pengelolaan obat yang mendekati masa kadaluarsa di Puskesmas Celikah dilaksanakan untuk mencapai tujuan akhir yaitu mengoptimalkan pendistribusian obat yang akan mendekati masa kadaluarsa sehingga meminimalisasi terjadinya obat yang kadaluarsa sehingga pelayanan kefarmasian dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Adapun kegiatan Pengelolaan obat yang mendekati masa kadaluarsa di Puskesmas Celikah yang dilakukan yaitu :

1. Konsultasi rancangan aktualisasi dengan kepala Puskesmas Celikah selaku mentor
2. Membuat *standard Operational Procedure* (SOP) pengelolaan obat yang mendekati masa kadaluarsa
3. Sosialisasi SOP dengan tenaga kefarmasian di apotek Puskesmas Celikah
4. Pembuatan daftar obat yang mendekati *Expired date* dibuat dalam bentuk *soft file* (ms.Excel) dan mind mapping
5. Penandaan obat yang mendekati ED melalui kode warna
6. Evaluasi dan pelaporan

Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi tentang penyelesaian permasalahan isu yaitu pengelolaan obat yang mendekati *Expired Date* di Puskesmas Celikah maka dapat di simpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pengelolaan obat yang mendekati *Expired Date* di Puskesmas Celikah dapat dioptimalkan melalui beberapa kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan.
2. Dalam pelaksanaannya, kegiatan aktualisasi mampu membentuk pribadi penulis menjadi ASN yang memegang teguh nilai-nilai dasar dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK serta peran

dan kedudukan ASN (manajemen ASN dan *smart* ASN) sehingga kegiatan aktualisasi tersebut dapat terlaksana dengan baik.

3. Penerapan Kegiatan Pengelolaan obat yang mendekati masa kadaluarsa memiliki kontribusi dalam memperbaiki kinerja tenaga Kefarmasian dalam melaksanakan tugas.
4. Kegiatan aktualisasi/habitiasi Pengelolaan obat yang mendekati *expired date* di Puskesmas Celikah telah dilakukan sebagai salah satu syarat menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

B. SARAN

Setelah melaksanakan semua tahapan dan kegiatan aktualisasi di Puskesmas Celikah, berdasarkan kesimpulan diatas penulis berharap kegiatan yang dilakukan ini dapat terus dilakukan secara konsisten sehingga dapat meminimalisir jumlah obat yang kadaluarsa, menghindari terjadinya kesalahan pemberian obat yang sudah kadaluarsa serta dapat melakukan pelayanan kefarmasian dengan efektif dan efisien. Kegiatan aktualisasi ini juga dapat membentuk sikap dan karakter ASN dalam mengimplementasikan nilai dasar BerAKHLAK sehingga dapat menghasilkan ASN yang siap dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan pemerintah, pelayan publik dan juga sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Adaptif: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Akuntabel: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Berorientasi Pelayanan: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Harmonis: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Kompeten: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Loyal: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Menteri Kesehatan Republik Indonesia, 2016. Permenkes No. 74 tahun 2016 *tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas*, Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, Jakarta.
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019. *Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat*.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 *Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 *Tentang Aparatur Sipil Negara*

BIODATA PENULIS



Nama : apt. Anita Carolina, S.Farm
NIP : 199303062022032019
NDH : 35
Golongan : III/b
Jabatan : Ahli Pertama - Apoteker
Tempat / Tanggal Lahir : Baturaja / 06 Maret 1993
Alamat : Jl. Letnan Muktar Shaleh, Lorong Handiputra,
RT. 09, LK. 04, Kelurahan Mangun Jaya,
Kecamatan Kayuagung, Kab.OKI
No. HP : 081260044614
e-Mail : carollinaanita@gmail.com
Unit Kerja : Puskesmas Celikah Kab.OKI
Alamat Unit Kerja : Jalan Lintas Palembang Kayuagung Desa
Celikah Kec.Kayuagung Kab.OKI kode Pos
30611
Riwayat Pendidikan :
1. Profesi Apoteker Universitas Sumatera Utara
2. Sarjana Farmasi Universitas Sumatera Utara
3. DIII-Farmasi Poltekkes Kemenkes
Palembang Jurusan Farmasi
4. SMA N 04 OKU
5. SMP N 01 OKU
6. SD N 02 OKU

LAMPIRAN KEGIATAN AKTUALISASI


Lampiran 1. Kegiatan menemui mentor dan menjelaskan mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan

Output / hasil

- a. Lembar konsultasi kegiatan aktualisasi dengan mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI (MENTOR)

Nama : apt Anita Carolina, S.Farm
 NIP : 199303062022032017
 Pangkat/Gol : CPNS / III.b
 Jabatan : Ahli Pertama Apoteker
 Judul Laporan : Pengelolaan obat yang mendekati *Expired Date* di Puskesmas Celikah
 Mentor : Susmiyati, S.K.M., M.Kes
 Jabatan : Pimpinan Puskesmas Celikah

No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf
1.	6/9/22	Konsultasi dan meminta izin mentor untuk pelaksanaan aktualisasi. mentor menyetujui	Melanjutkan kegiatan selanjutnya, membuat SOP Pengelolaan obat mendekati ED	

b. Surat Permohonan Aktualisasi

SURAT PERMOHONAN

Kepada Yth.
Kepala Puskesmas Celikah
Kab.OKI
Di -
Tempat

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : apt. Anita Carollina, S.Farm
NIP : 199303062022032019
Pangkat/Gol : Penata Muda TK I/III.b
Jabatan : CPNS Apoteker Puskesmas Celikah

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat :

1. Konsultasi dan mengajukan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor
2. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Obat yang mendekati *Expired Date* di Puskesmas Celikah
3. Melakukan sosialisasi SOP kepada tenaga kefarmasian di apotek Puskesmas Celikah
4. Membuat rekapan data obat yang mendekati kadaluarsa dalam bentuk *soft file* (Ms.Excel) dikomputer dan mind mapping.
5. Penandaan obat yang mendekati *expired date* melalui label kode warna.
6. Evaluasi dan pelaporan


Sehubungan dengan kegiatan menyangkut isu aktualisasi/habituaasi saya Yang berjudul "Pengelolaan Obat yang Mendekati *Expired Date* di Puskesmas Celikah" akan saya aktualisasikan di Puskesmas Celikah Kab.OKI dalam Latsar CPNS Pemerintah Kab.OKI tahun 2022.
Demikian surat permohonan ini saya buat, atas persetujuannya saya ucapkan terima kasih.

Kayuagung, 6 September 2022



apt. Anita Carollina, S.Farm

c. Catatan Hasil diskusi

Tanggal	Catatan Bimbingan	Paraf
6/9/2022	<ul style="list-style-type: none">- Kegiatan dilakukan secara berurutan sesuai dengan Matriks Kegiatan yang telah dibuat.- lanjutkan Kegiatan yang kedua dengan mencari literature yang sesuai lalu di konsultasikan terlebih dahulu Rancangan SOP nya- sebelum melakukan sosialisasi SOP, laporkan terlebih dahulu kepada mentor	

- d. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor untuk pelaksanaan aktualisasi



SURAT PERSETUJUAN

Nomor : 440 / 2514 / Kes.TU / IX / 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Susmiyati, SKM, M.Kes
NIP : 196712291990012001
Pangkat/Gol : Pembina /Iva
Jabatan : Pimpinan Puskesmas Celikah Kab.OKI

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : apt. Anita Carollina, S.Farm
NIP : 199303062022032019
Pangkat/Gol : Penata Muda TK I/ IIIb
Jabatan : CPNS Apoteker Puskesmas Celikah Kab.OKI

Telah menyetujui rancangan aktualisasi, bersama ini kami sampaikan :

No	Judul Kegiatan Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1	"Pengelolaan Obat yang Mendekati <i>Expired Date</i> di Puskesmas Celikah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dan mengajukan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor 2. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Obat yang mendekati <i>Expired Date</i> di Puskesmas Celikah 3. Melakukan sosialisasi SOP kepada tenaga kefarmasian di apotek Puskesmas Celikah 4. Membuat rekapan data obat yang mendekati kadaluarsa dalam bentuk <i>soft file</i> (Ms.Excel) dikomputer dan mind maping. 5. Penandaan obat yang mendekati <i>expired date</i> melalui label kode warna. 6. Evaluasi dan pelaporan

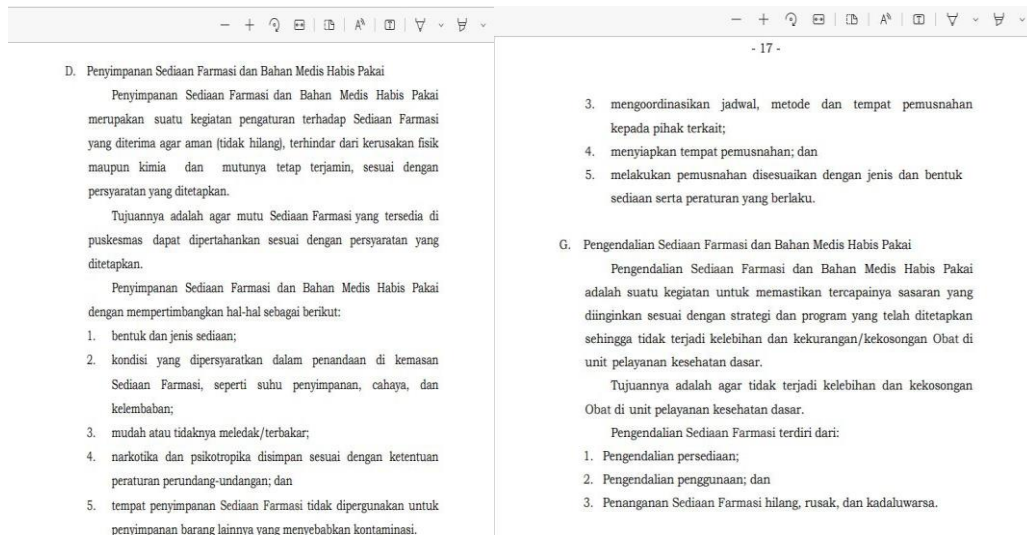
Kawatu, 6 September 2022
Pimpinan Puskesmas Celikah

Susmiyati, SKM, M.Kes
196712291990012001



Lampiran 2. Kegiatan membuat *Standar Operational Prosedure* (SOP) Pengelolaan obat yang mendekati *Expired date*

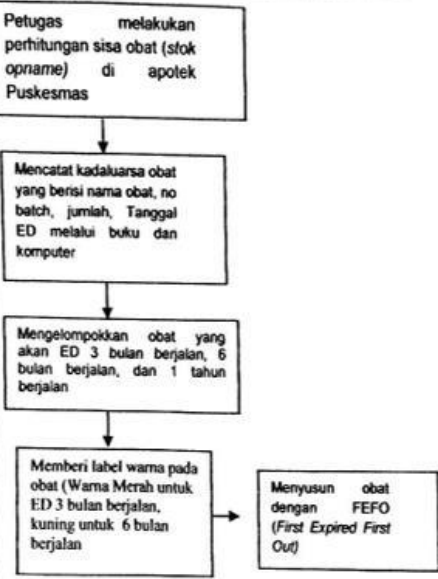
Output / hasil

a. Referensi/*literature* untuk membuat SOP





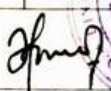

b. Rancangan SOP yang dibuat

	PENGELOLAAN OBAT YANG MENDEKATI EXPIRED DATE MELALUI KODE WARNA/PELABELAN			
	SOP UKP	No Dokumen		800/ 2587 /SOP/UKP/ IX /2022
		No Revisi		
		Tanggal Terbit		
Halaman		1/2		
Puskesmas Celikah			Susmyati, SKM, M.Kes NIP 19671229199001 2001	
1. Pengertian	Obat kadaluarsa (<i>Expired Date</i>) adalah berakhirnya batas aktif dari obat yang memungkinkan obat menjadi kurang aktif atau menjadi toksik (beracun)			
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam pengelolaan obat mendekati <i>expired Date</i> (ED)			
3. Kebijakan	SK Pimpinan Puskesmas tentang kebijakan Pelayanan Kefarmasian			
4. Referensi	Permenkes RI no 74 tahun 2016 tentang standar pelayanan kefarmasian di puskesmas			
5. Alat dan Bahan	1. ATK 2. Komputer 3. Label warna			
6. Prosedur	1. Petugas melakukan perhitungan sisa obat (<i>Stok opname</i>) di apotek 2. Petugas mencatat kadaluarsa obat yang berisi nama obat, No batch, Jumlah obat, Tanggal kadaluarsa melalui buku dan computer 3. Petugas mengelompokkan obat yang akan kadaluarsa 3 bulan berjalan, 6 bulan berjalan dan 1 tahun berjalan 4. Petugas memberi label warna pada obat (warna merah untuk ED 3 bulan berjalan, warna kuning untuk 6 bulan berjalan, dan warna hijau untuk 1 tahun berjalan) 5. Petugas menyusun obat dengan FEFO (<i>First Expired First Out</i>)			

7. Diagram Alir	 <pre> graph TD A[Petugas melakukan perhitungan sisa obat (stok opname) di apotek Puskesmas] --> B[Mencatat kadaluarsa obat yang berisi nama obat, no batch, jumlah, Tanggal ED melalui buku dan komputer] B --> C[Mengelompokkan obat yang akan ED 3 bulan berjalan, 6 bulan berjalan, dan 1 tahun berjalan] C --> D[Memberi label warna pada obat (Warna Merah untuk ED 3 bulan berjalan, kuning untuk 6 bulan berjalan)] D --> E[Menyusun obat dengan FEFO (First Expired First Out)] </pre>
8. Hal-hal yang perlu diperhatikan	Permasalahan permasalahan yang ditemukan di lapangan <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah stok • Kesalahan pelabelan
9. Unit Terkait	1. Gudang Farmasi 2. Apotek
10. Dokumen Terkait	Kartu stok

c. Printout SOP yang telah disetujui mentor

acc ✓

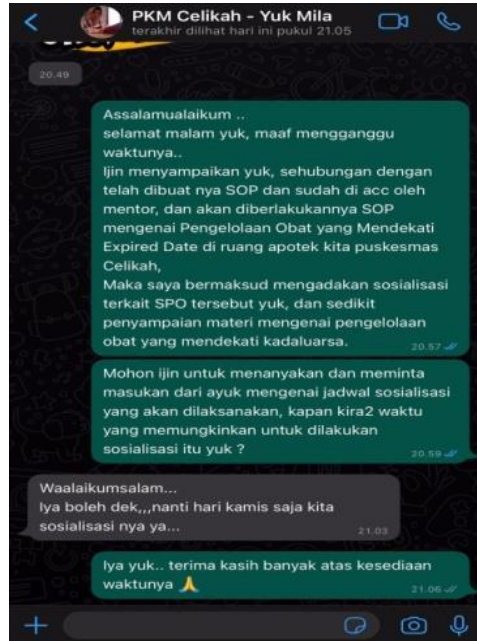
PENGELOLAAN OBAT YANG MENDEKATI EXPIRED DATE MELALUI KODE WARNA/PELABELAN	
 SOP UKP	No. Dokumen : 800/ 2587 /SOP/UKP/ IX /2022
	No. Revisi : -
	Tanggal Terbit : 14 September 2022
	Halaman : 1/2
 Puskesmas Celikah   Susmiyati, SKM, M Kes NIP 19671229199001 2001	
1. Pengertian	Obat kadaluarsa (<i>Expired Date</i>) adalah berakhirnya batas aktif dari obat yang memungkinkan obat menjadi kurang aktif atau menjadi toksik (beracun)
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam pengelolaan obat mendekati <i>expired Date</i> (ED)
3. Kebijakan	SK Pimpinan Puskesmas tentang kebijakan Pelayanan Kefarmasian
4. Referensi	Permenkes RI no 74 tahun 2016 tentang standar pelayanan kefarmasian di puskesmas
5. Alat dan Bahan	1. ATK 2. Komputer 3. Label warna
6. Prosedur	1. Petugas melakukan perhitungan sisa obat (<i>Stok opname</i>) di apotek 2. Petugas mencatat kadaluarsa obat yang berisi nama obat, No batch, Jumlah obat, Tanggal kadaluarsa melalui buku dan computer 3. Petugas mengelompokkan obat yang akan kadaluarsa 3 bulan berjalan, 6 bulan berjalan dan 1 tahun berjalan 4. Petugas memberi label warna pada obat (warna merah untuk ED 3 bulan berjalan, warna kuning untuk 6 bulan berjalan, dan warna hijau untuk 1 tahun berjalan) 5. Petugas menyusun obat dengan FEFO (<i>First Expired First Out</i>)

<p>7. Diagram Alir</p>	<pre> graph TD A[Petugas melakukan perhitungan sisa obat (stok opname) di apotek Puskesmas] --> B[Mencatat kadaluarsa obat yang berisi nama obat, no batch, jumlah, Tanggal ED melalui buku dan komputer] B --> C[Mengelompokkan obat yang akan ED 3 bulan berjalan, 6 bulan berjalan, dan 1 tahun berjalan] C --> D[Memberi label warna pada obat (Warna Merah untuk ED 3 bulan berjalan, kuning untuk 6 bulan berjalan)] D --> E[Menyusun obat dengan FEFO (First Expired First Out)] </pre>
<p>8. Hal-hal yang perlu diperhatikan</p>	<p>Permasalahan permasalahan yang ditemukan di lapangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah stok • Kesalahan pelabelan
<p>9. Unit Terkait</p>	<p>1. Gudang Farmasi 2. Apotek</p>
<p>10. Dokumen Terkait</p>	<p>Kartu stok</p>

Lampiran 3. Kegiatan Sosialisasi SOP dengan tenaga farmasi diapotek

Output / Hasil

a. Undangan Sosialisasi



Kayuagung, 15 September 2022
Kepaya Yth,
Seluruh petugas kefarmasian
Di
Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Sosialisasi SOP Pengelolaan obat yang mendekati masa kadaluarsa oleh apoteker penanggung jawab pelayanan kefarmasian oleh Puskesmas Celikah Kab.OKI. maka kami mengundang ibu dan rekan-rekan sekalian untuk dapat hadir dalam kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Kamis /15 September 2022
Pukul : 09.00 s/d selesai
Tempat : Ruangan pelayanan kefarmasian/apotek

Demikianlah disampaikan atas perhatiannya dan kerja sama diucapkan terima kasih.

Yang bertanda tangan


apt. Anita Carolina, S. Farm

b. Materi Sosialisasi

SOSIALISASI PENGELOLAAN OBAT YANG MENDEKATI EXPIRED DATE

OLEH
apt. Anita Carolina, S.Farm

Membuat standar Operational Procedure (SOP)

Pelayanan Kefarmasian adalah suatu Pelayanan langsung dan bertanggung jawab kepada pasien yang berkaitan dengan sediaan farmasi dengan maksud mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan mutu kehidupan pasien

Menurut Permenkes No 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas meliputi Standar Pengelolaan sediaan Farmasi dan BMHP yang terdiri dari Perencanaan kebutuhan, Permintaan, Penerimaan, Penyimpanan, Pendistribusian, Pengendalian, pencatatan, Pelaporan dan penilaian serta Demantauan dan Evaluasi

Menyusun Obat dengan Metode FEFO (First Expired First Out)

Mengelompokkan Obat berdasarkan Label Warna tanggal Kadaluarsa

Contoh Daftar Obat berdasarkan label warna

Label Warna	Daftar Obat
Merah	OBAT ED SEPTEMBER-OKTOBER 2022 1. Amoxicillin Kapsul 250 mg 2. KNO3 Sustained Dose 3. Amoxicillin Kapsul 500 mg 4. Parasetamol Kapsul 500 mg 5. Parasetamol (Vitamin C) 6. Tablet Daktin 10 mg 7. Laktasin Compositum Tablet 1% 8. Parasetamol HCl, Vitamin B6 Tablet 10mg 9. Parasetamol Tablet 500 mg 10. Parasetamol Tablet 100mg (KNO3) 11. Parasetamol 500 mg 12. Parasetamol HCl, Kapsul 500 mg 13. Parasetamol Kapsul 500 mg
Kuning	OBAT ED DESEMBER 2021 - FEBRUARI 2022 1. Asam mefenamat Tablet 500 mg 2. Furazemid Injeksi 3. Metformin 850 mg 4. Okabtraskin HCl Salep Mata 1% 5. Oralit 6. Simvastatin Tablet 10mg
Hijau	OBAT ED MARET 2022 - JUNI 2022 1. Antibiotik 5 mg 2. Amoxicillin Strip Kering 250 mg/50 ml 3. Asam Askorbat (Vitamin C) Tablet 50 mg 4. Bismotol 5 mg 5. Clonidine Injeksi 3mg/1 ml 6. Clonidine Suspensi 3mg/5ml 7. Flunaridon (Vitamin K1) Injeksi 2 mg/ml 1 ml 8. Clonidine Tablet 120mg 9. Clonidine 10. Injeksi Daktin Tablet 10mg/5ml 11. Kloramfenikol Daktin Mata 1% 12. Miconazole Krim/Salep 2% 13. Mefenamat 50 mg 14. Injeksi Tablet Injeksi 100/2000 Cl 15. Nifedipin 10 mg 16. Clonidine Injeksi 17. Parasetamol 500 mg 18. Simvastatin Tablet 20mg 19. Daktin Injeksi

c. Notulen/Catatan

NOTULENSI SOSIALISASI
SOP PENGELOLAAN OBAT YANG MENDEKATI KADALUARSA

Tempat : Ruang Apotek Puskesmas Celikah

Hari/Tanggal : Kamis, 15 September 2022

Peserta : Petugas Kefarmasian

Susunan Acara : 1. Pembukaan
2. Penjelasan Materi
3. Diskusi
4. Kesimpulan dan saran
5. Penutup

1. Pembukaan
2. Penjelasan Materi tentang SOP Pengelolaan Obat yang mendekati Kadaluarsa oleh apt. Anita Carollina, S.Farm
3. Diskusi
Pertanyaan dari tenaga kefarmasian Karmilah, Amd.Farm Apakah Seluruh obat yang sudah diberi label dipisahkan penyimpanannya.
Jawaban dari pertanyaan tersebut dijawab oleh pemateri Obat yang sudah diberi label berwarna merah saja yang dipisahkan dari penyimpanan
4. Kesimpulan dan saran, Kesimpulan SOP Pengelolaan obat yang mendekati Kadaluarsa telah disosialisasikan kepada tenaga teknis kefarmasian Puskesmas Celikah dan Saran dari Tenaga teknis kefarmasian Nelly Amd.Farm agar pembuatan label warna di print sendiri tidak usah dicetak untuk menghemat waktu dan lebih praktis
5. Penutup Sosialisasi

Kayugung, 15 september 2022




Penulis


apt. Anita Carollina, S.Farm

d. Daftar hadir sosialisasi

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI SOP PENGELOLAAN
OBAT YANG MENDEKATI EXPIRED DATE**

Tempat : Apotek Puskesmas Celikah
Waktu : 09.00 WIB

No	Nama	Tanda Tangan	
1	KARMILAH, A.NB. Farm	1. 	
2	Nelly Aprianti, A.Mf		2. 
3	Fenti Komala Sari	3. 	
4			4.
5		5.	
6			6.
7		7.	
8			8.

Pemateri


apt. Anita Carolina, S.Farm

e. Foto-foto kegiatan



Lampiran 4. Kegiatan pembuatan daftar obat yang mendekati *Expired date* dibuat dalam bentuk *Soft file* (Ms. Excel) dan Mind mapping

Output/ Hasil

a. Daftar Sediaan Farmasi beserta jumlahnya

DAFTAR OBAT MENDEKATI EXPIRED DATE (ED) MELALUI KODE WARNA

NO	NAMA OBAT	SATUAN/KEMASAN	TGL EXPIRED DATE	No batch	KODE WARNA
1	Allopurinol	Tablet	Jul-23	AO1469	
2	Antasida	Tablet	Agu-23	AO1590	
3	Amoxicillin 250 mg	Tablet	Jun-23	24A004	
4	Amoxicillin 500 mg	Tablet	Apr-23	B12263	
5	Asam Mefenammat	Tablet	Agu-23	CA14772	
6	Miniaspi 80 mg	Tablet	Mei-23	A10843	
7	Bisacodyl	Tablet	Sep-23	1208001	
8	Captopril 25 mg	Tablet	Jun-23	46324030	
9	Cetirizin	Tablet	Sep-23	J11281	
10	Dimenhydrinate	Tablet	Des-22	A80010B	
11	Erythromycin	Tablet	Sep-23	To9076	
12	FE (tablet Tambah Darah)	Tablet	Mei-23	36818056	
13	Glibenclamide 5 mg	Tablet	Apr-23	46426002	
14	Glimepiride 1 mg	Tablet	Jan-23	52B4124	
15	Ketokonazole 200 mg	Tablet	Agu-23	B14114	
16	Methylprednisolone 4 mg	Tablet	Sep-23	D15232	
17	Metformine	Tablet	Jul-23	B14914	
18	Pehavral	Tablet	Sep-23	46185017-I	
19	Prednison 5 mg	Tablet	Mar-23	1103077	
20	Propranolol HCl 40 mg	Tablet	Mei-23	1005035	
21	Phytomenadione 10 mg	Tablet	Jan-23	36381003	
22	Ranitidine	Tablet	Feb-23	52C4226	
23	Salbutamol	Tablet	Jul-23	H9224B	
24	Stimuno Forte	Tablet	Jul-23	52H0882	
25	Simvastatin	Tablet	Jun-23	D13357	
26	Vit B1 50 mg	Tablet	Sep-23	513109	
27	Vit C	Tablet	Mar-23	D001018J	
28	Zinc Sulfate	Tablet	Jun-23	36496045	
29	Betamethasone	Cream	Agu-23	81211	
30	Ketoconazole	Cream	Jul-23	80071	
31	Phenol Glycerol 10%	Tetes Telinga	Des-22	20LM006	
32	Scabimite	Cream	Agu-23	H20001	
33	Salep 2-4	Salep	Jan-23	120120	
34	Povidone iodine 30 ml	solution	Jun-23	8072088	
35	Amoxicillin 125 mg/5ml	syrup	Jun-23	800187	
36	Zinc Sulfate Drop	syrup	Jul-23	EIG006	
37	Chloramfenicol	syrup	Apr-23	21040782	
38	Cetirizin	syrup	Jun-23	JF0591	
39	Stimuno	syrup	Jul-23	52H4207	

- b. Rekap data dalam bentuk *Soft file* (ms. Excel) di computer dan mind mapping

daftar obat mendekati ED - Microsoft Excel

NO	NAMA OBAT	SATUAN/KEMASAN	TGL EXPIRED DATE	No batch	KODE WARNA
1	Allopurinol	Tablet	Jul-23	A01469	Green
2	Antasida	Tablet	Agu-23	A01590	Green
3	Amoxicillin 250 mg	Tablet	Jun-23	24A004	Green
4	Amoxicillin 500 mg	Tablet	Apr-23	B12263	Green
5	Asam Mefenamat	Tablet	Agu-23	CA14772	Green
6	Miniasi 80 mg	Tablet	Mei-23	A10843	Green
7	Bisacodyl	Tablet	Sep-23	1208001	Green
8	Captopril 25 mg	Tablet	Jun-23	46324030	Green
9	Cetirizin	Tablet	Sep-23	J1281	Green
10	Dimenhydrinate	Tablet	Des-22	A800108	Red
11	Erythromycin	Tablet	Sep-23	To9076	Green
12	FE (tablet Tambah Darah)	Tablet	Mei-23	36818056	Yellow
13	Glibenclamide 5 mg	Tablet	Apr-23	46426002	Yellow
14	Glimepride 1 mg	Tablet	Jan-23	5284124	Yellow
15	Ketokonazole 200 mg	Tablet	Agu-23	B14114	Green
16	Methylprednisolone 4 mg	Tablet	Sep-23	D15232	Green
17	Metformine	Tablet	Jul-23	B14914	Green

OBAT MENDEKATI ED

- 1. Glibenclamide 5 mg
- 2. Glimepride 1 mg
- 3. Prednisone 5 mg
- 4. Phlorazone 5 mg
- 5. Ranitidine tablet
- 6. Asam Askorbat (Vit. C)
- 7. Salep 2-4

OBAT MENDEKATI ED OKTOBER 2022 - DESEMBER 2022

- 1. Dimenhydrinate
- 2. Phenol (Alkohol 10% tablet kelap)

OBAT MENDEKATI ED JANUARI 2023 - APRIL 2023

- 1. Allopurinol
- 2. Antasida
- 3. Amoxicillin 250 mg
- 4. Amoxicillin 500 mg
- 5. Asam Mefenamat
- 6. Miniasi 80 mg
- 7. Bisacodyl
- 8. Captopril 25 mg
- 9. Cetirizin
- 10. Dimenhydrinate
- 11. Erythromycin
- 12. FE (tablet Tambah Darah)
- 13. Ketokonazole 200 mg
- 14. Methylprednisolone 4 mg
- 15. Metformine
- 16. Puhavaral
- 17. Prednisone 5 mg
- 18. Propanolol HCl 40 mg
- 19. Salbutamol
- 20. Simvastatin
- 21. Simvastatin
- 22. Vitamin B1 50 mg
- 23. Zinc Sulfate
- 24. Betamethasone Cream
- 25. Ketokonazole Cream
- 26. Scalibimil Cream
- 27. Povidone Iodine 30 ml
- 28. Amoxicillin syrup
- 29. Zinc Sulfate Drop
- 30. Chloramphenicol Syrup

c. Foto/Dokumentasi bukti penyerahan daftar obat kepada dokter dan tenaga kesehatan lainnya

DAFTAR OBAT MENDEKATI ED

No	Nama Obat	Jumlah Obat	Tanggal Expired
1	Dimenhydrinate Tablet	139 tablet	Desember 2022
2	Phenol Glyserol 10 % Tetes Telinga	2 botol	Desember 2022
3	Glimepiride 1 mg Tablet	200 tablet	Januari 2023
4	Phytomenadione 10 mg Tablet	270 tablet	Januari 2023
5	Salep 2-4	14 pcs	Januari 2023
6	Ranitidine Tablet	380 tablet	Februari 2023
7	Asam Askorbat (Vit.C) Tablet	60 tablet	Maret 2023
8	Prednison 5 mg Tablet	100 tablet	Maret 2023
9	Glibenclamide 5 mg Tablet	400 tablet	April 2023
10	Amoxicillin 500 mg	920 tablet	April 2023
11	Chloramfenicol Syrup	21 botol	April 2023





Lampiran 5. Kegiatan Penandaan Obat yang mendekati ED melalui kode warna

Output/ hasil

- a. Foto Obat yang mendekati kadaluarsa dan telah diberi label warna



b. Foto Penyimpanan Obat dengan Metode FEFO











Lampiran 6. Kegiatan evaluasi dan pelaporan

Output / hasil

a. Lembar bimbingan

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI (MENTOR)

Nama : apt Anita Carolina
 NIP : 199303062022032017
 Pangkat/Gol : CPNS / III.b
 Jabatan : Ahli Pertama Apoteker
 Judul Laporan : Pengelolaan obat yang mendekati *Expired Date* di Puskesmas Celikah
 Mentor : Susmiyati, S K M , M Kes
 Jabatan : Pimpinan Puskesmas Celikah

No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf
1	6/9/22	Konsultasi dan meminta izin mentor untuk pelaksanaan aktualisasi, mentor menyetujui	Melanjutkan Kegiatan selanjutnya, membuat SOP Pengelolaan obat mendekati ED	
2	9/9/22	Membuat SOP Pengelolaan obat yang mendekati ED dan meminta persetujuan dengan mentor	Menunjukkan rancangan SOP dan merevisi sesuai saran dan masukkan dari mentor	
3	14/9/22	Acc mentor sop pengelolaan obat yang mendekati ED	Melanjutkan Kegiatan selanjutnya. Persiapan untuk memulai sosialisasi	
4	14/9/22	laporan untuk memulai pelaksanaan sosialisasi	sosialisasi mulai dilakukan	
5	23/9/22	Melakukan penyampaian untuk memulai kegiatan mengelompokkan obat yang mendekati ED	Melanjutkan Kegiatan mengelompokkan obat yang mendekati ED dan yang telah diberi label warna	
6	27/9/22	Melakukan penyampaian hasil evaluasi kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan	Menyetujui atas hasil evaluasi yang telah dilakukan	

b. Lembar hasil evaluasi kegiatan

HASIL KEGIATAN EVALUASI

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi, berikut adalah hasil evaluasi kegiatan.

No	Nama Kegiatan	Sebelum	Sesudah
1	Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Obat yang mendekati kadaluarsa di Puskesmas Celikah	Belum adanya SOP mengenai Pengelolaan obat yang mendekati kadaluarsa di Puskesmas Celikah	Telah dibuat SOP pengelolaan obat yang mendekati kadaluarsa sesuai dengan standar
2	Melakukan Pengecekan Tanggal kadaluarsa pada sediaan farmasi dan menyusunnya sesuai dengan metode FEFO	Pengecekan tanggal kadaluarsa tidak di update sehingga penyusunan obat tidak ter update juga	Pengecekan tanggal kadaluarsa obat telah dilakukan dan penyusunan obat telah berdasarkan metode FEFO
3	Melakukan pelabelan pada sediaan farmasi berdasarkan bulan kadaluarsanya	Label warna berdasarkan bulan tidak diupdate	Pelabelan dilakukan berdasarkan bulan kadaluarsa
4	Membuat daftar sediaan farmasi beserta jumlahnya yang akan mendekati tanggal kadaluarsa	Belum dilakukannya pembuatan daftar obat yang mendekati kadaluarsa	Dilakukan pembuatan daftar sediaan farmasi yang mendekati kadaluarsa
5	Melakukan penyerahan daftar sediaan farmasi yang telah dibuat kepada dokter penulis resep dan tenaga kesehatan lainnya di Puskesmas Celikah	Belum dilakukan penyerahan daftar obat yang mendekati kadaluarsa ke dokter penulis resep dan tenaga kesehatan lainnya untuk didistribusikan	Telah dilakukan penyerahan daftar obat mendekati kadaluarsa ke dokter penulis resep dan tenaga kesehatan lainnya

LEMBAR EVALUASI

Nama : KARMILAH
 Jabatan : KA RUANG APOTEK

No	Pernyataan	Jawaban
1	Setelah adanya SOP Pengelolaan Obat yang mendekati <i>Expired Date</i> (ED) Apakah mudah untuk dipahami dan diterapkan, Jelaskan	Sop ini sudah dipahami dan diterapkan dengan acuan yang jelas membantu dalam tahap pengidentifikasi obat dan BMTM mendekati <i>Expired Date</i> (ED)
2	Dengan adanya daftar obat yang mendekati <i>expired date</i> dalam bentuk mind mapping, apakah memudahkan anda dalam mengontrol obat-obat yang akan kadaluarsa. Jelaskan	Mind Mapping, memudahkan dalam mengontrol pengawasan obat yang mendekati ED sehingga bisa mengontrol penumpukan obat <i>Expired Date</i> (ED)
3	Obat-obat yang mendekati <i>expired date</i> Telah diberi label masing-masing sesuai kode warna, apakah dapat membantu anda dalam pelayanan kefarmasian. Jelaskan	Dengan pemberian label warna, sangat membantu dalam pengajaran Resep untuk menghindari kesalahan pemberian obat yang <i>Expired Date</i> (ED).
Saran		

LEMBAR EVALUASI

Nama : Nelly Aprianti, A.Mf
Jabatan : Tenaga Farmasi (staff apotek)

No	Pernyataan	Jawaban
1	Setelah adanya SOP Pengelolaan Obat yang mendekati <i>Expired Date</i> (ED) Apakah mudah untuk dipahami dan diterapkan, Jelaskan	Setelah mengikuti sosialisasi SOP Pengelolaan obat yang mendekati ED saya menjadi paham dalam mengelola dan akan menerapkan SOP tersebut untuk Pengelolaan obat yang mendekati kadaluarsa sehingga Pendistribusian obat dapat dilakukan dengan tepat
2	Dengan adanya daftar obat yang mendekati <i>expired date</i> dalam bentuk mind mapping, apakah memudahkan anda dalam mengontrol obat-obat yang akan kadaluarsa. Jelaskan	Ya, sangat memudahkan karena daftar obat yang dibuat dalam bentuk mind mapping serta ditempel di lemari penyimpanan obat dapat terlihat jelas berdasarkan label warna masing-masing obat sehingga dapat memudahkan dalam pengontrolan
3	Obat-obat yang mendekati <i>expired date</i> Telah diberi label masing-masing sesuai kode warna, apakah dapat membantu anda dalam pelayanan kefarmasian. Jelaskan	Sangat membantu karena dengan adanya pemberian label warna dapat dengan mudah mengetahui tanggal kadaluarsa obat sehingga dapat menghindari kelalaian dalam pemberian obat yang telah kadaluarsa serta meningkatkan kepedulian dan keaktifan petugas dalam pendistribusian obat dengan tepat
	Saran	Kegiatan ini sangat bermanfaat, diharapkan dapat dilakukan secara berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan pelayanan kefarmasian dengan lebih baik

LEMBAR EVALUASI

Nama : Keni Komala Sari

Jabatan : Tenaga Farmasi (Staff Apotek)

No	Pernyataan	Jawaban
1	Setelah adanya SOP Pengelolaan Obat yang mendekati <i>Expired Date</i> (ED) Apakah mudah untuk dipahami dan diterapkan, Jelaskan	SOP yang sudah disosialisasikan ini mudah dipahami dan sudah dibuat dengan mengacu kepada literatur yang ada sehingga dapat dengan mudah di terapkan.
2	Dengan adanya daftar obat yang mendekati <i>expired date</i> dalam bentuk mind maping, apakah memudahkan anda dalam mengontrol obat-obat yang akan kadaluarsa. Jelaskan	Setelah adanya daftar obat yang dibuat bentuk mind maping akan lebih memudahkan petugas dalam mengontrol obat-obat yang mendekati kadaluarsa karena sudah dibuat berdasarkan kelompok label warna tanggal kadaluarsa
3	Obat-obat yang mendekati <i>expired date</i> Telah diberi label masing-masing sesuai kode warna, apakah dapat membantu anda dalam pelayanan kefarmasian. Jelaskan	Dengan label warna ini sangat membantu dalam pemberian obat dalam Resep. Untuk menghindari kesalahan pemberian obat ED.
Saran		

c. Lembar persetujuan atas hasil evaluasi yang telah dilakukan



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS CELIKAH

Lintas Palembang Kayuagung Desa Celikah Kecamatan Kayuagung Kab. OKI Kode Pos 30611
 email: puskesmascelikah@gmail.com



LAPORAN HASIL EVALUASI KEGIATAN

1	Tempat Kegiatan	Puskesmas Celikah Kab.OKI
2	Tanggal Kegiatan	26 September-31 September 2022
3	Tahap Kegiatan	Evaluasi
4	Media	Lembar Evaluasi
5	Sasaran Kegiatan	Tenaga Farmasi di Apotek Puskesmas Celikah
6	Hasil Kegiatan	Setelah dilakukan evaluasi pada staf farmasi di apotek Puskesmas Celikah menunjukkan bahwa : a. SOP yang dibuat dimengerti, mudah dipahami dan dilakukan b. Perekapan data yang berupa <i>soft file</i> (ms. Excel) dan Mind mapping memudahkan mereka dalam melakukan pengidentifikasian dan pengontrolan dalam pendistribusian/pengeluaran obat yang mendekati ED c. Pelabelan obat mendekati ED meningkatkan rasa aman terhadap staf apotek dalam melayani resep (kesalahan Pemberian obat ED bisa dihindari)
7	Hambatan selama Evaluasi	-

Mengetahui
 Pimpinan Puskesmas Celikah (mentor)



SUSMIYATI, SKM, MKES
 196712291990012001

Kayuagung, 30 September 2022

Pelaksana Kegiatan



apt. Anita Carolina S. Farm
 199303062022032019

Lembar Konsultasi Coach



PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN VI
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



LEMBAR KONSULTASI COACH

Nama : apt. Anita Carollina, S.Farm
NIP : 199303062022032019
Unit Kerja : Puskesmas Celikah Kab.OKI
Judul : Pengelolaan Obat yang Mendekati *Expired Date* di Puskesmas Celikah
Coach : Dr. Mery Fanada, S.Pd, SKM, M.Kes.

No	Tanggal	Pokok Bahasan	Tidak Lanjut	Paraf Coach
1	September 2022	laporan minggu I	Kolabjar	
2	September 2022	laporan minggu II	Kolabjar	
3	September 2022	laporan minggu III	Kolabjar	
4	September 2022	laporan minggu IV	Kolabjar	
5	17/10/22	Tatap muka Bab I - Bab IV	Semua Pelaksanaan Sesuai	
6	31/10/22	Bab I - Bab IV	Sesuai	
7	31/10/22	Video Pelaksanaan	Sesuai	

Kayuagung, 2022
Coach



Dr. Mery Fanada, S.Pd, SKM, M.Kes
NIP. 19760513 199803 2 005

Foto Kegiatan










RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Angkatan : VI
Nama : apt.Anita Carrollina, S.Farm
Angkatan/Kelompok : VI kelompok IV
Instansi : Puskesmas Celikah
Nama Mentor : Susmiyati, SKM,M.Kes
Jabatan Mentor : Pimpinan Puskesmas Celikah



No	Nilai Bela Negara	Indikator sikap dan perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Rasa Cinta Tanah Air	1. Bangga Menggunakan hasil Produk Bangsa Indonesia	1. Berbelanja di pasar tradisional	Pasar Tradisional yang ada di kayuagung	September-Oktober		




		<p>2. Menjaga Tanah, dan perkarangan serta seluruh ruang wilayah indonesia</p>	<p>2. Mengenakan pakaian Batik sebagai seragam Kerja</p>	<p>Instansi Kerja (Puskesmas Celikah)</p>	<p>September-Oktober (Setiap jum'at)</p>		
			<p>1. Membuang sampah pada tempatnya</p>	<p>instansi Kerja (Puskesmas Celikah)</p>	<p>September-Oktober</p>		




			2. Mengurangi penggunaan plastik dengan membawa kantong kain	Pusat perbelanjaan			
2	Sadar Berbangsa dan bernegara	1. Berpartisipasi aktif dalam organisasi Kemasyarakatan, Profesi maupun Politik	1. Mengikuti Webinar organisasi profesi untuk meningkatkan kompetensi 2. Bergabung dalam keanggotaan organisasi profesi	Instansi kerja kayuagung	September- Oktober September- Oktober	 	

		<p>2. Berpikir, Bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan Negaranya</p>	<p>1. Datang bekerja dengan tepat waktu</p>	<p>instansi kerja (Puskesmas Celikah)</p>	<p>September- Oktober</p>	 		
			<p>2. Membuat laporan tentang laporan Pelayanan Kefarmasian dipuskesmas</p>	<p>Instansi kerja (Puskesmas Celikah)</p>	<p>September- Oktober</p>	 		

<p>3.</p>	<p>Setia kepada pancasila dan ideologi negara</p>	<p>1. Mengamalkan pancasila dalam kehidupan sehari-hari</p>	<p>1. Bergaul tanpa melihat latar belakang suku,ras dan adat istiadat</p> <p>2. Berdiskusi/bermusyawarah untuk mencapai mufakat</p>	<p>instansi kerja</p> <p>Instansi kerja (Puskesmas Celikah)</p>	<p>September -Oktober</p> <p>September-Oktober</p>	 	
-----------	---	---	---	---	--	--	---

		<p>2. Gemar membantu sesama warga Negara yang mengalami kesulitan</p>	<p>1. Membantu teman yang sedang memerlukan bantuan yaitu menulis data sensus penduduk</p> <p>2. Menjenguk teman yang sedang sakit dengan datang kerumahnya dan memberikan obat</p>	<p>Lingkungan tempat tinggal /kosan</p> <p>Lingkungan/ instansi kerja</p>	<p>September-Oktober</p> <p>September-Oktober</p>		
--	--	---	---	---	---	--	---

5	Kemampuan Awal Bela Negara	1. Senantiasa memelihara kesehatannya	1. Olahraga secara teratur 2. Melakukan medical Check up	Instansi kerja maupun lingkungan tempat tinggal Instansi kerja	September-Oktober September-Oktober	 	
---	----------------------------	---------------------------------------	---	---	--	---	---

		<p>2. Memelihara kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensia yang tinggi</p>	<p>1. Selalu belajar untuk menambah wawasan dan meningkatkan kompetensi dengan bertanya langsung kepada senior di tempat kerja</p> <p>2. Mengelola stresss dengan mencari hiburan bersama teman-teman</p>	<p>Instansi kerja</p> <p>Lingkungan tempat Tinggal</p>	<p>September-Oktober</p> <p>September-Oktober</p>	 	
--	--	--	---	--	---	--	---

