



## **LAPORAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PENERAPAN NOMOR ANTRIAN  
DALAM PENGAMBILAN OBAT DI APOTEK  
UPTD PUSKESMAS PULAU PANGGUNG**

**DISUSUN OLEH :  
NOVA MAULIDIANA  
NIP 199611232022032010  
NDH : 01**

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH  
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN VII  
DI KABUPATEN MUARA ENIM  
TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PENERAPAN NOMOR ANTRIAN  
DALAM PENGAMBILAN OBAT DI APOTEK  
UPTD PUSKESMAS PULAU PANGGUNG**

**OLEH :  
NOVA MAULIDIANA  
NIP 19961123 202203 2 010  
NDH : 01**

**Telah disetujui untuk diseminarkan pada :**

**Hari/Tanggal : Selasa, 18 Oktober 2022  
Tempat : BKPSDM Kabupaten Muara Enim**

**Coach,**

**Mentor,**

**Dra. Efrilia, M.Si  
Widyaiswara Ahli Utama/ IV.d  
NIP. 19661216 199103 2 001**

**Hj. Nurbaiti, Am.Kep, SKM  
Pembina /IV.a  
NIP.19701009 199303 2 005**

**Menyetujui:  
a.n Kepala BKPSDM Muara Enim  
Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur**

**HELYUS AFRIAN, S.H.  
Pembina IV/a  
NIP. 19790914 200604 1 014**

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PENERAPAN NOMOR ANTRIAN  
DALAM PENGAMBILAN OBAT DI APOTEK  
UPTD PUSKESMAS PULAU PANGGUNG**

**OLEH :  
NOVA MAULIDIANA  
NIP 19961123 202203 2 010  
NDH : 01**

**Telah diseminarkan dan diserahkan pada :**

**Hari/Tanggal : Rabu, 19 Oktober 2022**

**Tempat : BKPSDM Kabupaten Muara Enim**

**Coach,**

**Penguji,**

**Dra. Efrilia, M.Si  
Widyaiswara Ahli Utama/ IV.d  
NIP. 19661216 199103 2 001**

**Tri Hartati,S.E.,M.Si  
Pembina/ IV.a  
NIP.19721219 200604 2 006**

**Mengetahui/Mengesahkan:  
Kepala BPSDM PROVINSI SUMATERA SELATAN**

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

## KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur senantiasa kita haturkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan kegiatan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi penerapan nomor antrian di apotek UPTD Puskesmas Pulau Panggung”**.

Dalam penyusunan aktualisasi ini Penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan serta dorongan dari semua pihak, untuk itu pada kesempatan ini Penulis menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan rasa terima kasih yang setulus-tulusnya kepada :

1. Bapak Kurniawan, A.P., M.Si selaku Plh. Bupati Muara Enim
2. Bapak Harson Sunardi, S.AP., M.Si selaku Kepala BKPSDM Kabupaten Muara Enim
3. Bapak Helyus Afrian, S.H. selaku Kepala Bidang Kompetensi Aparatur Kabupaten Muara Enim
4. Ibu Hj. Nurbaiti, Am.Kep, SKM selaku Pimpinan UPTD Puskesmas Pulau Panggung Kabupaten Muara Enim sekaligus Mentor yang telah membantu dalam penyusunan perancangan aktualisasi.
5. Ibu Dra. Efrilia, M.Si selaku *coach* dalam penyusunan aktualisasi ini pada kegiatan Pelatihan dan Pendidikan Dasar CPNS golongan II angkatan VII
6. Bapak dan Ibu widyaiswara yang telah memberikan materi dengan tulus dan semangat selama pendidikan dan pelatihan dasar CPNS Kabupaten Muara Enim tahun 2022
7. Orang tua dan keluarga tercinta yang tak henti memberikan doa dan dukungan untuk mengikuti LATSAR CPNS golongan II tahun 2022
8. Teman-teman seperjuangan LATSAR CPNS golongan II angkatan VII senantiasa saling mendukung dan memberi batntuan dalam penyusunan aktualisasi ini
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian aktualisasi ini.

Penulis menyadari dalam pembuatan aktualisasi ini belum sempurna, maka dengan segala kerendahan hati penulis menerima saran dan kritik untuk menyempurnakan aktualisasi ini. Akhirnya penulis ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang terlibat dalam menyelesaikan laporan ini.

Muara Enim, Oktober 2022

Nova Maulidiana, A.Md. Farm  
NIP.19961123 202203 2 010

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. TUJUAN AKTUALISASI .....	3
C. MANFAAT AKTUALISASI.....	3
D. RUANG LINGKUP AKTUALISASI .....	4
<b>BAB II DESKRIPSI RANCANGAN AKTUALISASI</b>	
A. DESKRIPSI ORGANISASI.....	5
B. DESKRIPSI ISU/SITUASI PROBLEMATIK .....	10
C. ANALISIS ISU .....	12
D. ARGUMENTASI TERHADAP CORE ISU TERPILIH.....	14
E. NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS .....	14
F. KEDUDUKAN DAN PERAN ASN MENUJU <i>SMART ASN</i> .....	20
G. MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI .....	22
H. REKAPITULASI PENERAPAN NILAI-NILAI ASN.....	38
I. JADWAL KEGIATAN .....	39
J. KENDALA DAN ANTISIPASI.....	39
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>	
A. <i>PENDALAMAN CORE ISSU TERPILIH</i> DAN ANALISIS DAMPAK .....	40
B. CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI... ..	51
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. KESIMPILAN.....	53
B. SARAN .....	54
LAMPIRAN.....	59
DAFTAR REFERENSI .....	70
BIODATA .....	71

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1 Gedung UPT Puskesmas Pulau Pangung.....</b>	<b>5</b>
<b>Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi.....</b>	<b>10</b>
<b>Gambar 4.1 Dok. Menemui Mentor .....</b>	<b>59</b>
<b>Gambar 4.2 Dok. Lembar Konsultasi Mentor .....</b>	<b>60</b>
<b>Gambar 4.3 Dok. Surat Persetujuan mentor.....</b>	<b>60</b>
<b>Gambar 4.4 Dok. Pembuatan Design Banner .....</b>	<b>61</b>
<b>Gambar 4.5 Dok. Design Banner .....</b>	<b>62</b>
<b>Gambar 4.6 Dok. Penempatan Banner.....</b>	<b>62</b>
<b>Gambar 4.7 Dok. Konsultasi dengan Mentor .....</b>	<b>63</b>
<b>Gambar 4.8 Dok. Nomor Antrian yang di Vynil .....</b>	<b>64</b>
<b>Gambar 4.9 Dok. Penempatan Nomor Antrian .....</b>	<b>64</b>
<b>Gambar 4.10 Dok. Sosialisasi dengan Petugas Farmasi.....</b>	<b>65</b>
<b>Gambar 4.11 Dok. Sosialisasi dengan Pasien.....</b>	<b>66</b>
<b>Gambar 4.12 Dok. Lembar Kuisisioner.....</b>	<b>67</b>
<b>Gambar 4.13 Dok. Hasil Analisa Kuisisioner.....</b>	<b>68</b>
<b>Gambar 4.14 Dok. Pengisian Kuisisioner Oleh Pasien .....</b>	<b>69</b>

## DAFTAR TABEL

<b>TABEL 2.1 Data Tenaga Kesehatan .....</b>	<b>6</b>
<b>TABEL 2.2 Analisis Isu.....</b>	<b>13</b>
<b>TABEL 2.3 Matriks Rancangan Aktualisasi.....</b>	<b>23</b>
<b>TABEL 2.4 Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai ASN .....</b>	<b>38</b>
<b>TABEL 2.5 Jadwal Kegiatan .....</b>	<b>39</b>
<b>TABEL 2.6 Kendala dan Antisipasi .....</b>	<b>39</b>
<b>TABEL 3.1 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 1 .....</b>	<b>41</b>
<b>TABEL 3.2 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 2.....</b>	<b>44</b>
<b>TABEL 3.3 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 3.....</b>	<b>47</b>
<b>TABEL 3.4 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 4.....</b>	<b>50</b>
<b>TABEL 3.5 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 5.....</b>	<b>53</b>
<b>TABEL 3.6 Capaian Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>56</b>

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. ASN memiliki tiga peran utama, yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam hal ini, dapat dikatakan ASN berperan penting dalam menentukan keberhasilan aktivitas pemerintahan. Untuk itu, setiap ASN dituntut harus memiliki komitmen dan integritas yang tinggi, serta bertindak sesuai dengan nilai dasar dan kode etik ASN.

Menurut Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2021 atas perubahan Peraturan LAN No. 1 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dijelaskan bahwa CPNS wajib melakukan prajabatan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani oleh CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan, yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Sistem Pelatihan Dasar CPNS sebagaimana dimaksud menggunakan Pelatihan Klasikal yang strategi pembelajarannya sebagian besar dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.

Adanya pelatihan ini hendaknya dapat mewujudkan ASN yang diharapkan oleh Presiden Joko Widodo yaitu *Core Values ASN BerAKHLAK* dan *Employer Branding ASN Bangga Melayani Bangsa*. *Core Values ASN BerAKHLAK* merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Dengan ini diharapkan CPNS mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN sebagaimana yang telah didapatkan selama melaksanakan Latsar. Untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan peraturan perundang-undangan yaitu Manajemen ASN dan *Smart ASN*.

Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) menurut Peraturan Menteri Kesehatan No. 43 Tahun 2019 adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Faskes). Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan/atau masyarakat. Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dan berfungsi menyelenggarakan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) tingkat pertama di wilayah kerjanya.

Berdasarkan prinsip paradigma sehat, Puskesmas mendorong seluruh pemangku kepentingan untuk berkomitmen dalam upaya mencegah dan mengurangi resiko kesehatan yang dihadapi individu, keluarga, kelompok dan masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan RI No 26 tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Menteri Kesehatan No 74 tahun 2016 tentang standar pelayanan kefarmasian di puskesmas, dijelaskan standar pelayanan kefarmasian adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman bagi tenaga kefarmasian dalam menyelenggarakan pelayanan kefarmasian. Sehingga 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.

Dari Peraturan Menteri Kesehatan tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk mewujudkan standar pelayanan di puskesmas yang sesuai aturan harus diperhatikan dengan penting dan khusus. Namun, sebagai seorang Tenaga Teknis Kefarmasian yang berada pada jabatan fungsional masih terdapat permasalahan-permasalahan yang terjadi

dilapangan, terutama di apotek Puskesmas Pulau Panggung. Berdasarkan pengalaman yang terjadi dilapangan tidak tertibnya saat penerimaan resep dan penyerahan obat dikarenakan penggunaan nomor antrian yang kurang optimal.

Antrian adalah suatu fenomena yang terjadi dikarenakan kebutuhan terhadap suatu pelayanan lebih besar dibandingkan penyedia layanan itu sendiri. Sistem antrian di puskesmas dimana banyak pasien yang harus menunggu mendapat giliran, salah satunya saat mengambil obat di apotek. Hal ini wajar namun berada pada garis antrian terlalu lama akan membuat pasien merasa tidak nyaman.

Pelayanan sistem antrian yang baik tentu akan sangat membantu, tidak hanya menjadikan sistem pelayanan lebih efisien dan sistematis, tetapi pandangan dari pasien juga akan memberikan dampak positif yaitu ketertiban dan kenyamanan saat pengambilan obat.

## **B. Tujuan Aktualisasi**

### **a. Tujuan Umum**

Teraktualisasinya nilai-nilai Manajemen ASN dan *Smart* ASN dengan dilandasi dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) di UPT Puskesmas Pulau Panggung.

### **b. Tujuan Khusus**

1. Mampu menerapkan Peran dan Kedudukan PNS dalam NKRI dalam lingkungan kerja.
2. Mengidentifikasi cara untuk mengoptimalkan penerapan nomor antrian untuk mengambil obat di apotek puskesmas Pulau Panggung
3. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Latihan Dasar CPNS Kabupaten Muara Enim

## **C. Manfaat Aktualisasi**

### **a. Bagi Instansi**

1. Memberikan alternatif kegiatan-kegiatan yang

mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam menyelesaikan masalah yang terjadi di Puskesmas Pulau Panggung.

2. Tercapainya pengambilan obat menggunakan nomor antrian yang optimal di UPTD Puskesmas Pulau Panggung

#### **b. Bagi Penulis**

1. Untuk menambahkan pengetahuan dan wawasan khususnya tentang nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta dapat mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut dalam pekerjaan sehari-hari di satuan kerja.
2. Memenuhi tugas pokok dan fungsi asisten apoteker dalam memberikan pelayanan kesehatan pada Masyarakat.

#### **D. Ruang Lingkup Aktualisasi**

Ruang lingkup aktualisasi nilai-nilai dasar profesi PNS yang dilakukan meliputi kegiatan aktualisasi yang menerapkan nilai-nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) sebagai ASN dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bidang kefarmasian di RSUD Semende Darat Laut.

Aktualisasi (Habitulasi di tempat Kerja) dilaksanakan mulai tanggal 12 September – 17 Oktober 2022. Mengoptimalkan penerapan nomor antrian dalam pengambilan obat di apotek puskesmas.

Adapun ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut:

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor
2. Membuat alur pengambilan obat di apotek puskesmas
3. Membuat ulang nomor antrian pengambilan obat di apotek puskesmas
4. Melakukan sosialisasi nomor antrian pengambilan obat kepada pasien dan petugas farmasi puskesmas
5. Melaksanakan evaluasi kegiatan.

## BAB II DESKRIPSI RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Deskripsi Organisasi

#### 1. Profil Organisasi



**Gambar 2.1 Gedung UPT Puskesmas Pulau Panggung**

Sejarah berdirinya UPT Puskesmas Pulau Panggung Semende Darat Laut dimulai pada tahun 1970. Dimana UPT Puskesmas Pulau Panggung Semende Darat Laut terletak di Jl. Sersan M. Bachtiar No. 92 Desa Pulau Panggung Kecamatan Semende Darat Laut Kabupaten Muara Enim. Dengan mencakup sepuluh desa, yaitu Pulau Panggung, Muara Dua, Muara Danau, Penyandingan, Tanah Abang, Perapau, Pagar Agung, Penindaian, Babatan dan Karya Nyata.

Kecamatan Semende Darat Laut adalah salah satu kecamatan di Kabupaten Muara Enim yang merupakan daerah perbukitan dan dataranrendah dengan luas wilayah  $\pm 359 \text{ km}^2$  dengan batas wilayah sebagai berikut :

Sebelah Utara : Kecamatan Semende Darat

TengahSebelah Selatan : Kecamatan Tanjung  
Agung

Sebelah Barat : Kabupaten Ogan Komerling Ulu

(OKU)Sebelah Timur : Kabupaten Lahat

## Data Tenaga Kesehatan di Puskesmas Pulau panggung

Sumber daya kesehatan merupakan salah satu unsur terpenting dalam pembangunan kesehatan secara menyeluruh, peningkatan kualitas sumber daya kesehatan diharapkan dapat meningkatkan pelayanan kesehatan di seluruh sarana pelayanan kesehatan baik di tingkat desa dan di Puskesmas. Sumber daya kesehatan terdiri dari tenaga, sarana dan dana yang tersedia untuk pembangunan kesehatan. Data Tenaga Kesehatan Pendidikan Berdasarkan Pendidikan Terakhir (Puskesmas, Pustu, Poskesdes).

<b>Tenaga Kesehatan</b>	<b>Jumlah</b>
Dokter umum	1 orang
Ners	2 orang
Apoteker	1 orang
S1 Farmasi	1 orang
D3 Farmasi	1 orang
D3 Keperawatan	17 orang
D3 Kebidanan	29 orang
D3 Analis Kesehatan	1 orang
D3 Kesling	3 orang
D3 Gizi	2 orang
D3 Keperawatan Gigi	2 orang
S1 Kesehatan Masyarakat	2 orang
S1 Akuntansi	1 orang

**Tabel 2.1 Data Tenaga Kesehatan**

UPT Puskesmas Pulau Panggung masih tetap menjalankan program kesehatan yang selama ini telah dilaksanakan sebagai berikut :

1. Program Upaya Kesehatan Wajib
  - a. Promkes dan Pemberdayaan Masyarakat
  - b. Kesehatan Lingkungan
  - c. Upaya Pelayanan Dasar
  - d. Upaya Perbaikan Gizi
  - e. Upaya P2M
  - f. Upaya Pengobatan

## 2. Upaya Kesehatan Pengembangan

- a. Puskesmas dengan Rawat Inap
- b. Upaya Kesehatan Usia Lanjut
- c. Upaya Kesehatan Mata
- d. Upaya Kesehatan Telinga
- e. Upaya Kesehatan Jiwa
- f. Upaya Kesehatan Olahraga
- g. Upaya Kesehatan Gigi
- h. Perkesmas
- i. Bina Kesehatan Tradisional
- j. Bina Kesehatan Kerja

## 3. Manajemen

- a. Manajemen Operasional Puskesmas
- b. Manajemen Alat dan Obat
- c. Manajemen Keuangan
- d. Manajemen Ketenagaan

## 2. Visi, Misi, Motto dan Tata Nilai Instansi

### a. Visi UPT Puskesmas Pulau Pangung

“Tercapainya pelayanan prima menuju masyarakat Kecamatan Semendo Darat Laut yang sehat dan berkualitas”.

### b. Misi UPT Puskesmas Pulau Pangung

1. Meningkatkan program promosi kesehatan puskesmas
2. Memberikan pelayanan kesehatan bermutu dan terjangkau.
3. Melaksanakan registrasi dan akreditasi fasilitas.

### c. Motto UPT Puskesmas Pulau Pangung

Motto UPT Puskesmas Pulau Pangung adalah “HEBAT”.

H : Harmonis

E : Efisien

B : Bermutu

A : Akurat

T : Tanggap

**d. Tata Nilai UPT Puskesmas Pulau Pangung**

Tata nilai UPT Puskesmas Pulau Pangung adalah "DISIPLIN".

D : Datang tepat waktu

I : Isi datar hadir

S : Siap melaksanakan tugas

I : Ingat berdoa sebelum kerja

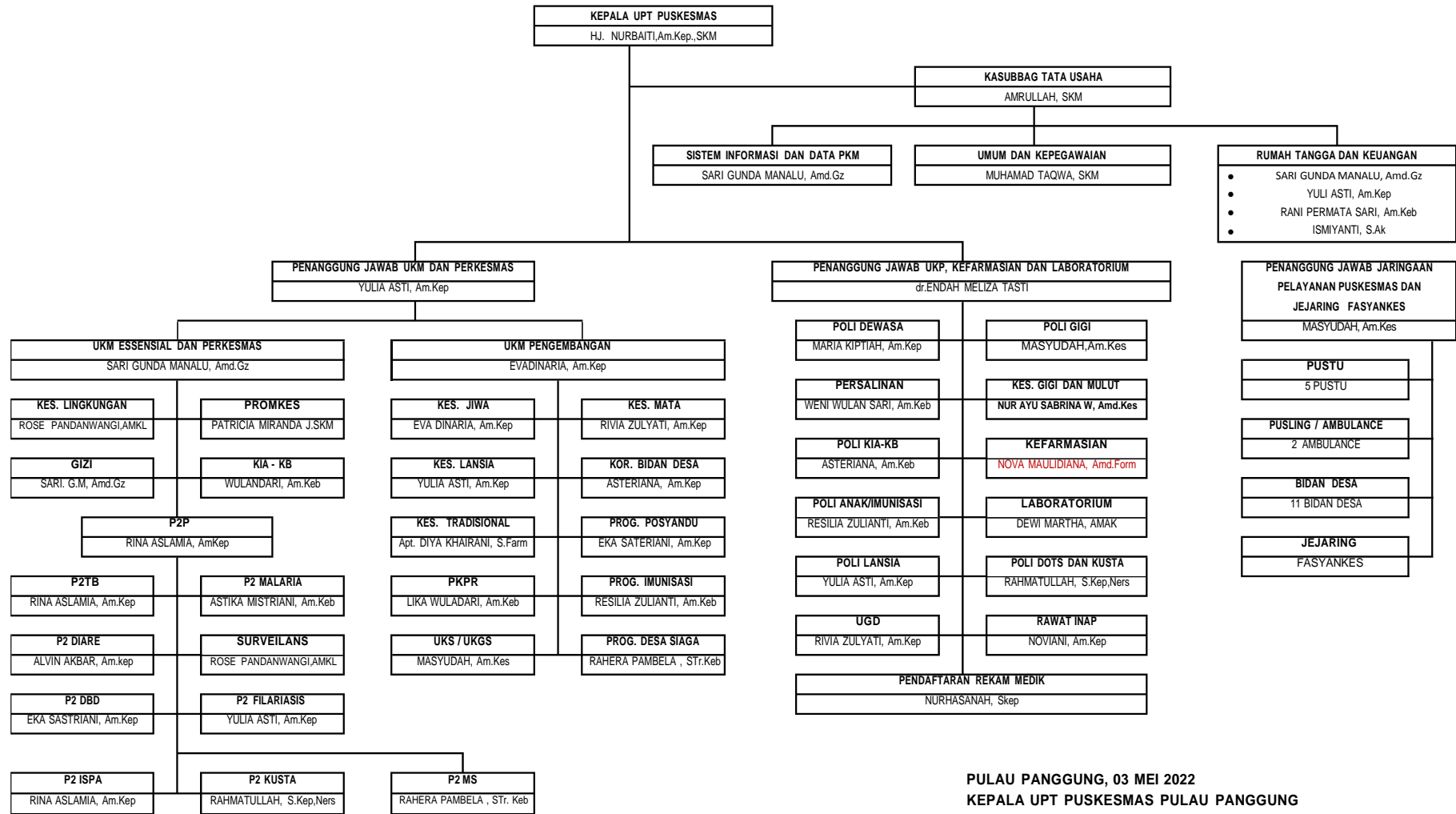
P : Patuh peraturan dan tata tertib

L : Laporkan hasil kerja kepada atasan

I : Instruksi segera dilaksanakan

N : Norma – norma jangan dilanggar

# Bagan Struktur Organisasi



PULAU PANGGUNG, 03 MEI 2022  
KEPALA UPT PUSKESMAS PULAU PANGGUNG

NURBAITI, Am.Kep.,SKM  
NIP.197010091993032005

Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi

### 3. Tugas Pokok dan Fungsi Asisten Apoteker Terampil

Asisten apoteker mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelayanan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi klinik.

- a. Mengumpulkan bahan-bahan atau data-data dari berbagai sumber/acuan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian
- b. Mengumpulkan data-data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi
- c. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
- d. Menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produk dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril
- e. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral
- f. Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Penerimaan Perbekalan Farmasi
- g. Menyimpan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi
- h. Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep sertamenghitung harga obatnya dalam rangka *Dispensing* Resep Individual

10

#### B. Deskripsi Isu/Situasi Problematika

Berkaitan dengan rancangan aktualisasi ini, sumber isu yang diangkat berasal dari tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) kegiatan yang diinisiatif oleh penulis melalui persetujuan mentor dan *coach*, serta persetujuan dari atasan untuk meningkatkan kinerja Puskesmas agar dapat memberikan pelayanan yang berkualitas.

Isu merupakan hal yang penting untuk diidentifikasi sebelum membuat rancangan aktualisasi sebagai landasan menentukan solusi terkait permasalahan yang timbul dalam instansi. Berdasarkan hasil pengamatan dan kondisi lapangan, beberapa isu yang ditemukan sebagai berikut :

a. Kurangnya penandaan obat High Alert di apotek puskesmas.

Deskripsi Isu : Penandaan obat High Alert yang belum terlaksanakan dengan benar dan penyimpanan obat High Alert belum ditempatkan padarak khusus yang sesuai standar

Kondisi Ideal : Penandaan dan penyimpanan obat High Alert dilakukan sesuai standar agar menghindari resiko tinggi yang dapat membahayakan keselamatan psaien jika tidak digunakan secara tepat

Kaitan dengan Materi : Manajemen ASN dan Smart ASN

b. Kurangnya penandaan obat LASA (Look Alike Sound Alike) di apotek puskesmas

Deskripsi Isu : Penandaan obat LASA (Look Alike Sound Alike) yang belum terlaksana dengan baik dan benar serta peletakkan obat masih banyak yang berdampingan

Kondisi Ideal : Penandaan obat LASA sesuai standar dan penyusunan kotak-kotak obat diberi jarak minimal 1 kotak

Kaitan dengan Materi : Manajemen ASN dan Smart ASN

c. Kurangnya optimalnya penerapan nomor antrian dalam pengambilan obat di apotek puskesmas

Deskripsi isu : Pengambilan obat yang belum tertib dikarenakan pasien sering meletakkan resep yang berdampingan sehingga membuat

petuga tidak mengetahui mana resep yang lebih cepat datangnya

Kondisi Ideal : Pasien yang memberikan resep diberikan nomor antrian agar pasien menunggu obat dengan nyaman dan tertib

Kaitan dengan Materi : Manajemen ASN dan Smart ASN

d. Kurang optimalnya penandaan obat yang mendekati Expire Date di apotek dan gudang farmasi puskesmas

Deskripsi Isu : Kurangnya pengawasan dalam pengambilan obat yang hampir mendekati Expire Date yang bisa membahayakan pasien

Kondisi Ideal : Obat-obat yang mendekati Expire Date minimal 6 bulan terakhir di beri penandaan dan diletakkan ditempat khusus, sehingga menghindari obat yang terbuang karna kadularsa dan menghindari diberika kepada pasien

Kaitan dengan Materi : Manajemen ASN dan Smart ASN

12

e. Kurangnya persediaan obat Emergency di UGD puskesmas

Deskripsi Isu : Obat-obat yang tersedia kurang lengkap dari daftar obat Emergency di puskesmas dan sering kehabisan

Kondisi Ideal : Persediaan obat dilengkapi dan dilakukan pemantauan berkala oleh petugas UGD maupun petugas farmasi

Kaitan dengan Materi : Manajemen ASN

### **C. Analisis Isu**

Analisis isu dilakukan untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu. Analisis ini dilakukan untuk mendapatkan kualitas isu tertinggi. Disamping itu

tidak semua isu bisa dikategorikan menjadi isu actual, oleh karena itu perlu dilakukan analisis kriteria isu, alat analisis kriteria isu dengan menggunakan alat analisis AKPL (Aktual, Kekhalayakan, Problematika, Kelayakan), sedangkan menentukan kualitas isu dengan menggunakan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Alat analisa dengan menggunakan AKPK (kriteria isu)

1. Aktual : Benar-benar terjadi dan sedang hangat
2. Problematik : Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan solusinya sesegera mungkin.
3. Kekhalayakan: Isu menyangkut hajat hidup orang banyak
4. Layak: masuk akal, realisitis, relevan untuk dicarikan solusinya

**Tabel 2.2 Analisis Isu**

No	ISU	A	P	K	L	Jumlah	Peringkat
1	Kurangnya penandaan obat High Alert di apotek puskesmas	3	3	4	3	13	III
2.	Kurangnya penandaan obat LASA (Look Alike Sound Alike) di apotek puskesmas	3	3	4	4	14	II
3.	<b>Kurang optimalnya penerapan nomor antrian dalam pengambilan obat di apotek puskesmas</b>	3	5	4	5	17	I
4.	Kurang optimalnya penandaan obat yang mendekati Expire Date di apotek dan gudang farmasi	2	2	4	3	11	V
5.	Kurangnya persediaan obat Emergency di UGD puskesmas	2	3	4	3	12	IV

Keterangan:

- 1: sangat rendah;
- 2: rendah;
- 3: sedang;
- 4: tinggi;
- 5: sangat tinggi

Berdasarkan tabel APKL di atas maka dipilihlah isu yang perlu dicarikan pemecahan masalah yaitu **“Kurang optimalnya penerapan nomor antrian dalam pengambilan obat di Apotek Puskesmas Pulau Panggung.”**

#### **D. Argumentasi Terhadap Core Isu Terpilih**

Setelah dilakukan analisis kriteria isu dengan alat analisis AKP ditemukan *core issue* terpilih yaitu **“Kurang optimalnya penerapan nomor antrian dalam pengambilan obat di Apotek Puskesmas Pulau Panggung.”**

Pelayanan kesehatan di puskesmas salah satunya mencakup pelayanan pengambilan obat. Pengambilan obat di puskesmas yang kurang tertib sehingga mengurangi kenyamanan pasien.

Maka dipandang perlu dan penting dengan melakukan penambahan sarana pengambilan obat apotek di Puskesmas Pulau Panggung, sebagai implementasi manajemen ASN serta meningkatkan pelayanan farmasi dan ketertiban. Kelengkapan sarana yang perlu ditambahkan pada apotek di Puskesmas Pulau Panggung seperti :

1. *Banner* mengenai alur pengambilan obat yang diperlukan untuk disosialisasikan kepada pasien dan petugas
2. Nomor antrian sebagai sarana untuk menciptakan alur pengambilan obat yang tertip di apotek puskesmas pulau panggung<sup>14</sup>

Rancangan ini diharapkan menjadi bagian dari misi organisasi dan memberikan penguatan pada nilai-nilai organisasi demi tercapainya tujuan Meningkatkan upaya pelayanan kesehatan yang prima.

#### **E. Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS**

Dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 4 tentang Nilai-Nilai Dasar dan pasal 5 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Undang Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara serta menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 20 Tahun 2021 tentang *Implementasi Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara bahwa sebagai upaya penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategitranformasi pengelolaan

ASN menuju pemerintah berkelas dunia (*World class Government*) maka seluruh komponen pemerintahan harus dapat menyelenggarakan pemerintahan yang menerapkan *Core Values* (nilai nilai dasar) ASN BerAKHLAK dan *Employer Branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa “. Nilai - nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu :

### **1. Berorientasi Pelayanan**

Berorientasi pelayanan adalah komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Kode etik panduan perilakunya, antara lain :

a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

ASN berkedudukan sebagai pembuat dan perencana kebijakan publik hendaknya dapat membuat kebijakan yang dapat bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas.

b. Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan

Kedudukan ASN sebagai pembuat dan perencana kebijakan publik hendaknya dapat membuat kebijakan yang solutif sehingga dapat bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas.

c. Melakukan perbaikan tiada henti.

Agar dapat menghasilkan kebijakan yang solutif dan bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas, ASN harus selalu melakukan evaluasi untuk setiap kebijakan yang dibuat.

### **2. Akuntabel**

Akuntabel adalah bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Kode etik dan panduan perilakunya, antara lain :

a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Kedudukan ASN sebagai pembuat dan perencana kebijakan publik hendaknya dapat bekerja secara jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi demi tercapainya smart governance.

b. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien

Seorang PNS akan mendapatkan beberapa fasilitas dari kantor, dengan adanya fasilitas yang dimiliki hendaknya PNS menggunakan secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Menjadi seorang PNS akan mendapatkan *privilege* dalam kehidupan pekerjaan dan keseharian, menggunakan *privilege* dengan bijak dan bertanggung jawab.

### 3. Kompeten

Kompeten adalah terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Kode etik dan panduan perilakunya, antara lain :

a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, terdiri dari:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah adalah keniscayaan.
- Pendekatan pengembangan mandiri ini disebut dengan Heutagogi atau disebut juga sebagai teori “net-centric”, merupakan pengembangan berbasis pada sumber pembelajaran utama dari Internet.

b. Membantu orang lain belajar, meliputi:

- Sosialisasi dan Percakapan di ruang istirahat atau di kafetaria kantor termasuk morning tea/coffee sering kali menjadi ajang transfer pengetahuan.
- Perilaku berbagi pengetahuan bagi ASN pembelajar yaitu aktif dalam “pasar pengetahuan” atau forum terbuka (*Knowledge Fairs and Open Forums*).
- Mengambil dan mengembangkan pengetahuan yang terkandung dalam dokumen kerja seperti laporan, presentasi, artikel, dan sebagainya dan memasukkannya ke dalam repositori di mana ia dapat dengan mudah disimpan dan diambil (*Knowledge Repositories*).
- Aktif untuk akses dan transfer Pengetahuan (*Knowledge Access and Transfer*), dalam bentuk pengembangan jejaring ahli (*expert network*), pendokumentasian pengalamannya

atau pengetahuannya, dan mencatat pengetahuan bersumber dari refleksi pengalaman (lessons learned).

- c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, meliputi:
  - Pengetahuan menjadi karya: sejalan dengan kecenderungan setiap organisasi, baik instansi pemerintah maupun swasta, bersifat dinamis, hidup dan berkembang melalui berbagai perubahan lingkungan dan karya manusia.
  - Pentingnya berkarya terbaik dalam pekerjaan selayaknya tidak dilepaskan dengan apa yang menjadi terpenting dalam hidup seseorang.

#### **4. Harmonis**

Harmonis adalah saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku (kode etik), antara lain :

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

#### **5. Loyal**

Loyal adalah berdedikasi dan mengutamakan bangsa dan negara. Adapun panduan perilakunya, antara lain :

- a. Memegang teguh ideologi pancasila, UUD Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah.

ASN sebagai profesi, salah satunya berlandaskan pada prinsip Nilai Dasar sebagaimana termuat pada Pasal 4 UU ASN. Beberapa Nilai-Nilai Dasar ASN yang dapat diwujudkan dengan Panduan Perilaku Loyal yang pertama ini diantaranya:

- Memegang teguh ideologi Pancasila.
- Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah
- Mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia
- Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah.

b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, terangkum dalam sikap sebagai berikut :

- Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan
- Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin
- Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai ASN
- Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya. Sedangkan beberapa Kewajiban ASN yang dapat diwujudkan dengan Panduan Perilaku Loyal yang kedua ini diantaranya :

c. Menjaga rahasia dan jabatan negara, terdiri dari:18

- Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara
- Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.
- Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.
- Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Adapun Kewajiban ASN yang dapat diwujudkan dengan Panduan Perilaku Loyal yang ketiga, yaitu menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan

rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **6. Adaptif**

Adaptif adalah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Peranan perilakunya, antara lain :

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

Kebutuhan kemampuan beradaptasi ini juga berlaku juga bagi individu dan organisasi dalam menjalankan fungsinya. Dalam hal ini organisasi maupun individu menghadapi permasalahan yang sama, yaitu perubahan lingkungan yang konstan, sehingga karakteristik adaptif dibutuhkan, baik sebagai bentuk mentalitas kolektif maupun individual.

- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas

Sebuah inovasi yang baik biasanya dihasilkan dari sebuah kreativitas. Tanpa daya kreativitas, inovasi akan sulit hadir dan diciptakan.

- c. Bertindak proaktif.

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

19

## **7. Kolaboratif**

Kolaboratif adalah membangun kerja sama yang sinergis.

Panduan perilakunya, antara lain :

- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

Kesempatan untuk berkontribusi dan bekerjasama dari beberapa bidang, sehingga tercapai kerja sama yang sinergis. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Apabila dalam kerja sama di dasari sifat saling percaya dan terbuka maka kerja sama yang sinergis dapat tercapai dan terlaksana.

- b. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk

tujuan bersama.

Saling berkerja sama dalam melakukan suatu kegiatan menggunakan sumber daya yang ada untuk melakukan kerjasama yang sinergis.

## **F. Kedudukan Dan Peran Pns Menuju Smart ASN**

### **1. Manajemen ASN**

ASN memiliki kedudukan dan peran dalam manajemen ASN yaitu sebagai pengelola ASN untuk menghasilkan ASN yang professional, memiliki nilai-nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya yang unggul selaras dengan perkembangan jaman.

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. Pegawai ASN dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik. Untuk menjalankan kedudukannya, maka ASN memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksana kebijakan publik
- b. Pelayan publik
- c. Perekat dan pemersatu bangsa.

20

### **2. Smart ASN**

Pada era digitalisasi ini, mendesak setiap aspek untuk memahami pentingnya peran dari dunia digital, salah satunya dengan memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Salah satu manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi yaitu perkembangan pesat bidang komunikasi. Saat ini, perilaku manusia dalam berkomunikasi menjadi semakin kompleks. Dahulu, manusia berkomunikasi dengan cara bertemu. Sekarang dalam berkomunikasi bisa melalui jejaring sosial yang membuat manusia

terhubung satu sama lain tanpa arus bertatap muka sehingga informasi juga dapat disebarluaskan dengan cepat.

ASN pada era digitalisasi ini harus memahami perkembangan dan pengoperasian digital didunia kerja untuk menjadi Smart ASN.

ASN diharapkan dapat memiliki karakter yang efektif, efisien, inovatif, dan memiliki kinerja yang bermutu, dalam penyelenggaraan program pemerintah, khususnya program literasi digital, pilar literasi digital, sampai implementasi dan implikasi literasi digital dalam kehidupan bersosial dan dunia kerja.

Seorang *smart* ASN harus menerapkan *point-point* sebagai berikut:

- a. Integritas
- b. Nasionalisme
- c. Profesional
- d. Wawasan global
- e. Menguasai IT dan bahasa asing
- f. *Hospitality*
- g. *Network*
- h. *Entrepreneurship*

## G. Matriks Aktualisasi

Unit Kerja : Puskesmas Pulau Panggung

Identifikasi Isu : (1) Kurangnya penandaan obat High Alert di apotek puskesmas.  
(2) Kurangnya penandaan obat LASA (Look Alike Sound Alike) di apotek puskesmas  
(3) **Kurang optimalnya penerapan nomor antrian dalam pengambilan obat di apotek puskesmas**  
(4) Kurang optimalnya penandaan obat yang mendekati Expire Date di apotek dan gudang farmasi  
(5) Kurangnya persediaan obat Emergency di UGD puskesmas

Gagasan Pemecah Isu :

1. Melapor dan konsultasi dengan Mentor
2. Membuat alur pengambilan obat menggunakan nomor antrian
3. Memperbarui nomor antrian pengambilan obat di apotek
4. Melakukan sosialisasi nomor antrian pengambilan obat kepada pasien dan petugas farmasi
5. Melaksanakan evaluasi kegiatan penggunaan nomor antrian di apotek

**Tabel 2.4 Matriks Aktualisasi**

No.	Kegiatan	Tahapan	Output / Hasil	Keterkaitan dengan Nilai-nilai Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan konsultasi dengan Kepala Puskesmas Pulau Pangung selaku mentor terkait aktualisasi.	1. Menemui mentor untuk menyampaikan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.	1. Foto / Dokumentasi Pertemuan dengan Mentor. 2. Lembar Konsultasi. 3. Surat Persetujuan Mentor	<p><b>Keterkaitan dengan Agenda Nilai-nilai Dasar Ber-AKHLAK :</b>  <b><u>Tahapan 1</u></b>  <b><u>Berorientasi Pelayanan :</u></b>  <b>Ramah, Cekatan, Solutif, dan Dapat Diandalkan</b>                      Penulis menemui mentor dengan sopan dan mentor mengizinkan untuk ditemui. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Responsivitas</b>.</p> <p><b><u>Akuntabel :</u></b>  <b>Tidak Menyalahgunakan Kewenangan Jabatan</b>                      Adanya kejelasan wewenang dan tanggung jawab antara staf dengan mentor. Tindakan ini merupakan penerapan sikap perilaku <b>Integritas</b>.</p> <p><b><u>Loyal :</u></b>  <b>Menjaga Nama Baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</b>                      Penulis menemui atasan langsung dengan sopan sesuai dengan jabatan antara penulis dan atasan langsung. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Pengabdian</b>.</p>	<p>Kegiatan selaras dengan Visi dan Misi UPT Puskesmas Pulau Pangung</p> <p>Visi :                      Tercapainya pelayanan prima menuju masyarakat Kecamatan Semende Darat Laut yang sehat dan berkualitas</p> <p>Misi : No 2                      •Memberikan pelayanan kesehatan bermutu dan terjangkau</p>	<p>Dengan melakukan kegiatan ini diharapkan akan menguatkan nilai tujuan instansi yaitu DISIPLIN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D : Datang tepat waktu</li> <li>• I : Isi daftar hadir</li> <li>• S : Siap melaksanakan tugas</li> <li>• I : Ingat berdo'a sebelum bekerja</li> <li>• P : Patuh peraturan dan tata tertib</li> <li>• L : Laporkan hasil kerja kepada atasan</li> <li>• I : Instruksi segera dilaksanakan</li> <li>• N : Norma-norma jangan dilanggar.</li> </ul>

		<p>2. Menjelaskan gagasan rancangan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi kepada mentor.</p>		<p><b><u>Tahapan 2 :</u></b> <b><u>Berorientasi Pelayanan :</u></b> <b>Ramah, Cekatan, Solutif dan Dapat Diandalkan</b> Melakukan konsultasi dengan menyampaikan gagasan rancangan kegiatan aktualisasi dengan ramah serta menjawab pertanyaan dari mentor dengan solutif dan meyakinkan mentor bahwa penulis dapat diandalkan dalam menyelesaikan seluruh kegiatan aktualisasi. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Responsivitas</b>.</p> <p><b><u>Loyal :</u></b> <b>Memegang Teguh Ideologi Pancasila, UUD NRI 1945, NKRI serta Pemerintahan yang Sah</b> Mengimplementasikan sila ke-4 dari Pancasila dengan melakukan musyawarah dengan mentor untuk mencapai kesepakatan bersama terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Kontribusi dan Komitmen</b>.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		<p>3. Meminta saran dari mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukandan meminta persetujuan kegiatan aktualisasi</p>		<p><b><u>Kolaboratif :</u></b>  <b>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</b>  Selain meminta persetujuan, penulis juga meminta mentor untuk ikut bekerja sama dengan cara mengawasi untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi agar tercapainya hasil yang maksimal. Perilaku ini mencerminka sikap <b>Kesediaan Bekerjasama</b> dan <b>Sinergi untuk Hasil yang lebih baik.</b></p> <p><b><u>Tahapan 3 :</u></b>  <b><u>Kompeten :</u></b>  <b>Meningkatkan Kompetensi Diri untuk Menjawab Tantangan yang Selalu Berubah</b>  Terus belajar dengan mendengarkan saran dan kritik dari mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Kinerja Terbaik, Keberhasilan.</b></p> <p><b><u>Harmonis :</u></b>  <b>Menghargai Setiap Orang apapun Latar Belakangnya</b>  Menghargai konsultasi dengan atasan langsung sebagai mentor dengan</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>senantiasa mendengarkan komentar, saran, dan kritik dari mentor. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Peduli</b> dan <b>Perbedaan</b>.</p> <p><b>Loyal :</b>  <b>Memegang Teguh Ideologi Pancasila, UUD NRI 1945, NKRI serta Pemerintahan yang Sah</b>  Melakukan musyawarah dengan mentor untuk mencapai kesepakatan bersama terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Kontribusi</b>.</p> <p><b>Adaptif :</b>  <b>Bertindak Proaktif</b>  Merespon dengan tanggap saran dan komentar dari mentor selama konsultasi berlangsung. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Proaktif</b>.</p>		
2.	Membuat alur pengambilan obat menggunakan nomor antrian di apotek Pukeskesmas Pulau Panggung	1. Mendesign banner alur pengambilan obat dengan nomor antrian	Mendapatkan <i>banner</i> untuk disosialisasikan kepada pasien dan petugas, foto dokumentasi	<p><b>Keterkaitan Dengan Agenda Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK :</b>  <b>Tahapan 1 :</b>  <b>Akuntabel :</b>  <b>Bertanggung jawab atas pelaksanaan sesuai rencana</b>  Membuat design banner alur pengambilan obat yang dibutuhkan. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Integritas</b>.</p>	<p>Kegiatan selaras dengan Visi dan Misi UPT Puskesmas Pulau Panggung</p> <p>Visi :  Tercapainya pelayanan prima menuju masyarakat Kecamatan Semende Darat Laut yang sehat dan berkualitas</p>	<p>Dengan melakukan kegiatan ini diharapkan akan menguatkan nilai tujuan instansi yaitu <b>DISIPLIN</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D : Datang tepat waktu</li> <li>• I : Isi daftar hadir</li> <li>• S : Siap melaksanakan tugas</li> <li>• I : Ingat berdo'a sebelum bekerja</li> <li>• P : Patuh peraturan</li> </ul>

					<p>Misi : No. 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan pelayanan kesehatan bermutu dan terjangkau</li> </ul>	<p>dan tata tertib</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L : Laporkan hasil kerja kepada atasan</li> <li>I : Instruksi segera dilaksanakan</li> <li>N : Norma-norma jangan dilanggar.</li> </ul>
		<p>2. Mengkoordinasikan design alur pengambilan obat dengan mentor</p>		<p><b><u>Kompeten :</u></b>  <b>Melaksanakan tugas dengan kualitas baik</b>  Pengetahuan dan kemampuan penulis menjadi lebih baik saat mempersiapkan banner yang diperlukan. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Kinerja Terbaik.</b></p> <p><b><u>Adaptif :</u></b>  <b>Terusberinovasi dan mengembangkan kreativitas</b>  Dalam menyiapkan banner yang dibutuhkan merupakan sebuah langkah inovasi penggunaan nomor antrian. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Inovasi.</b></p> <p><b><u>Tahapan 2 :</u></b>  <b>Berorientasi Pelayanan :</b>  Menemui mentor dengan sopan lalu menunjukkan hasil design banner alur pengambilan obat. Perilaku ini mencerminkan <b>Responsivitas.</b></p> <p><b><u>Harmonis :</u></b>  <b>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</b>  Menghargai sarandan kritik</p>		

				<p>membangun yang diberikan oleh mentor. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Perbedaan dan Selaras.</b></p>		
		<p>3. Mencetak banner alur pengambilan obat di apotek</p>		<p><b><u>Kolaboratif :</u></b>  <b>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</b>  Terbuka dengan semua saran dan kritik dari mentor dalam pembuatan alur. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Kesediaan Bekerjasama dan Sinergi untuk Hasil yang Lebih Baik.</b></p> <p><b><u>Tahapan 3 :</u></b>  <b>Adaptif :</b>  <b>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</b>  Mencetak banner sebagai sarana sosialisasi guna meningkatkan efektivitas dan mutu pelayanan. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Inovasi</b></p> <p><b><u>Kompeten :</u></b>  <b>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</b>  Pembuatan banner dilakukan dengan baik agar mudah dimengerti bagi pasien. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Kinerja Terbaik.</b></p> <p><b><u>Loyal</u></b>  <b>Menjaga Nama Baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</b>  Pembuatan banner ini dibuat memberikan pelayanan yang baik untuk pasien. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Kontribusi.</b></p>		

3.	Memperbarui nomor antrian pengambilan obat di apotek	1. Mendesign nomor antrian pengambilan obat	Mendapatkan dan terbuatnya antrian yang diperlukan dengan perencanaan, dokumentasi dan nomer yang sesuai foto	<p><b>Keterkaitan Dengan Agenda Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK :</b>  <b>Tahapan 1 :</b>  <b>Berorintasi Pelayanan :</b>  <b>Melakukan Perbaikan Tiada Henti</b>  Memperbaiki nomor antrian yang lama. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Responsivitas</b>.</p> <p><b>Akuntabel :</b>  <b>Bertanggung Jawab atas pelaksanaan</b>  Menyelesaikan pembuatan nomor antrian dan mencetak nomor antrian mencerminkan sikap <b>Konsisten dan Dapat dipercaya</b></p> <p><b>Kompeten :</b>  <b>Melaksanakan tugas dengan kualitas baik</b>  Pengetahuan dan kemampuan penulis menjadi lebih baik saat Mempersiapkan nomor antrian yang diperlukan. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Kinerja Terbaik dan Learning Agility</b>.</p> <p><b>Adaptif :</b>  <b>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</b>  Dalam pembuatan nomor antrian yang dibutuhkan merupakan sebuah langkah inovasi penggunaan nomor antrian. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Inovasi</b>.</p>	<p>Kegiatan selaras dengan Visi dan Misi UPT Puskesmas Pulau Pangung</p> <p>Visi :  Tercapainya pelayanan prima menuju masyarakat Kecamatan Semende Darat Laut yang sehat dan berkualitas</p> <p>Misi : No. 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pelayanan kesehatan bermutu dan terjangkau</li> </ul>	<p>Dengan melakukan kegiatan ini diharapkan akan menguatkan nilai tujuan instansi yaitu <b>DISIPLIN</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D : Datang tepat waktu</li> <li>• I : Isi daftar hadir</li> <li>• S : Siap melaksanakan tugas</li> <li>• I : Ingat berdo'a sebelum bekerja</li> <li>• P : Patuh peraturan dan tata tertib</li> <li>• L : Laporkan hasil kerja kepada atasan</li> <li>• I : Instruksi segera dilaksanakan</li> <li>• N : Norma-norma jangan dilanggar.</li> </ul>
----	--	---	---	---	---	--

		<p>2.Mempersiapkan wadah untuk meletakkan nomor antrian di etalase apotek puskesmas</p> <p>3.Mencetak dan menvinyl nomor antrian pengambilan obat</p>		<p><b><u>Tahapan 2 :</u></b>  <b><u>Adaptif :</u></b>  <b>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</b>          Dalam penempatan nomor antrian yang dibutuhkan wadah untuk meletakkan nomor antrian tersebut. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Inovasi.</b></p> <p><b><u>Tahapan 3 :</u></b>  <b><u>Adaptif :</u></b>  <b>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</b>          Mencetak dan menvinyl nomor antrian sebagai sarana sosialisasi guna meningkatkan efektivitas dan mutu pelayanan. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Inovasi</b></p> <p><b><u>Kompeten</u></b>  <b>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</b>          Pembuatan nomor antrian dilakukan dengan baik dan penuh pertanggung jawaban sehingga hasil yang memuaskan dan mudah dimengerti bagi pasien . Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Kinerja Terbaik.</b></p>		
--	--	---	--	--	--	--

			<p><b><u>Harmonis :</u></b> <b>Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif</b> Saat pemberian nomor antrian petugas farmasi bekerja sama dengan pasien. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Peduli</b> dan <b>Selaras</b>.</p> <p><b><u>Loyal</u></b> <b>Menjaga Nama Baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</b> Pembuatan nomor antrian ini dibuat dan digunakan dengan baik oleh petugas farmasi untuk memberikan pelayanan yang baik untuk pasien. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Komitmen, Kontribusi, dan Pengabdian</b>.</p> <p><b><u>Kolaboratif :</u></b> <b>Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</b> Terbuka dengan semua saran dan kritik dari mentor dalam pembuatan alur. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Kesediaan Bekerja sama</b></p>		
--	--	--	---	--	--

4.	Melaksanakan sosialisasi nomor antrian pengambilan obat kepada pasien dan petugas farmasi	<p>1. Menyiapkan banner untuk disosialisasikan</p> <p>2. Memberikan sosialisasi alur antrian pengambilan obat kepada pasien</p>	Diharapkan pasien dan petugas farmasi paham dengan alur pengambilan obat dengan menggunakan nomor antrian, foto dokumentasi	<p><b>Keterkaitan Dengan Agenda Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK :</b></p> <p><b><u>Tahapan 1 :</u></b>  <b><u>BERORIENTASI PELAYANAN</u></b>  Menyiapkan Banner tentang alur antrian pengambilan obat di apotek yang mudah dimengerti. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Responsivitas.</b></p> <p><b><u>Tahapan 2 :</u></b>  <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>  Memberikan sosialisasi pada pasien tentang alur antrian pengambilan obat di apotek. Tindakan ini merupakan bagian dari <b>Responsivitas, Kualitas.</b></p> <p><b><u>Akuntabel:</u></b>  <b>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</b>  Petugas farmasi dituntut untuk bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, untuk memberikan kontribusi untuk mencapai hasil yang maksimal. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Integritas, konsisten, dan dapat dipercaya</b></p>	<p>Kegiatan selaras dengan Visi dan Misi UPT Puskesmas Pulau Pangung</p> <p>Visi :  Tercapainya pelayanan prima menuju masyarakat Kecamatan Semende Darat Laut yang sehat dan berkualitas</p> <p>Misi : No. 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pelayanan kesehatan bermutu dan terjangkau</li> </ul>	<p>Dengan melakukan kegiatan ini diharapkan akan menguatkan nilai tujuan instansi yaitu <b>DISIPLIN.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D : Datang tepat waktu</li> <li>• I : Isi daftar hadir</li> <li>• S : Siap melaksanakan tugas</li> <li>• I : Ingat berdo'a sebelum bekerja</li> <li>• P : Patuh peraturan dan tata tertib</li> <li>• L : Laporkan hasil kerja kepada atasan</li> <li>• I : Instruksi segera dilaksanakan</li> <li>• N : Norma-norma jangan dilanggar.</li> </ul>
----	---	---	---	---	---	--

			<p><b><u>Kompeten :</u></b> Dengan sosialisasi membantu pasien untuk mengetahui tentang alur pengambilan obat di apotek. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Kinerja Terbaik, Sukses dan ahli dibidangnya.</b></p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Sosialisasi dilakukan dengan tidak membeda-bedakan latar belakang antar sesama. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Peduli, Selaras, dan Perbedaan.</b></p> <p><b><u>Loyal</u></b> Kegiatan sosialisasi dilakukan dengan tetap memegang teguh nilai ideologi pancasila dan menjaga nama baik ASN dan institusi. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Komitmen, Dedikasi dan Pengabdian.</b></p> <p><b><u>Adaptif</u></b> <b>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</b> Meningkatkan inovasi dalam melakukan sosialisasi alur pengambilan obat. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Inovasi dan Antusias terhadap Perubahan.</b></p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Terbuka dalam bekerja sama dengan pasien untuk keberhasilan kegiatan. Tindakan ini merupakan penerapan sikap perilaku <b>Kesediaan bekerja sama dan Sinergi untuk hasil yang lebih baik.</b></p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>3. Memberikan sosialisasi aur antrian pengambilan obat kepada petugas farmasi.</p>		<p><b><u>Tahapan 3 :</u></b>  <b><u>BERORIENTASI PELAYANAN</u></b>          Memberikan sosialisasi pada petugas farmasi tentang alur antrian pengambilan obat di apotek. Tindakan ini merupakan bagian dari <b>Responsivitas, Kualitas.</b></p> <p><b><u>Akuntabel :</u></b>  <b>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</b>          Petugas farmasi dituntut untuk bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, untuk memberikan kontribusi untuk mencapai hasil yang maksimal. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Integritas, konsisten, dan dapat dipercaya</b></p> <p><b><u>Loyal</u></b>          Kegiatan sosialisasi dilakukan dengan tetap memegang teguh nilai ideologi pancasila dan menjaga nama baik ASN dan institusi. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Komitmen, Dedikasi dan Nasionalisme.</b></p> <p><b><u>Adaptif</u></b>  <b>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</b>          Meningkatkan inovasi dalam melakukan sosialisasi alur pengambilan obat. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Inovasi dan Antusias terhadap Perubahan.</b></p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p><b><u>Kolaboratif</u></b> Terbuka dalam bekerja sama dengan petugas farmasi untuk keberhasilan kegiatan. Tindakan ini merupakan penerapan sikap perilaku <b>Kesediaan bekerja sama dan Sinergi untuk hasil yang lebih baik.</b></p>		
5.	Melakukan evaluasi penggunaan nomor antrian	1. Membuat daftar kuisisioner yang akan diisi oleh pasien	<p>1. Foto/dokumentasi kegiatan 2. Lembar kuisisioner 3. Hasil analisa kuisisioner</p>	<p><b><u>Keterkaitan Dengan Agenda Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK :</u></b> <b><u>Tahapan 1 :</u></b> <b><u>Berorientasi Pelayanan :</u></b> <b>Ramah, Cekatan, Solutif</b> Membuat daftar kuisisioner yang akan diisi pasien dengan kata-kata yang sopan dan ramah. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Responsivitas.</b></p> <p><b><u>Loyal :</u></b> <b>Menjaga Nama Baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</b> Membuat daftar kuisisioner tetap memegang teguh nilai ideologi pancasila dan menjaga nama baik ASN dan Institusi. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Komitmen, Dedikasi, Nasionalisme dan Pengabdian.</b></p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Membangun kerja sama dengan petugas farmasi lainnya saat membuat daftar kuisisioner yang akan di pakai. Perilaku ini merupakan sikap <b>kesediaan bekerja sama.</b></p>	<p>Kegiatan selaras dengan Visi dan Misi UPT Puskesmas Pulau Panggung</p> <p>Visi : Tercapainya pelayanan prima menuju masyarakat Kecamatan Semende Darat Laut yang sehat dan berkualitas</p> <p>Misi : No. 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pelayanan kesehatan bermutu dan terjangkau</li> </ul>	<p>Dengan melakukan kegiatan ini diharapkan akan menguatkan nilai tujuan instansi yaitu DISIPLIN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D : Datang tepat waktu</li> <li>• I : Isi daftar hadir</li> <li>• S : Siap melaksanakan tugas</li> <li>• I : Ingat berdo'a sebelum bekerja</li> <li>• P : Patuh peraturan dan tata tertib</li> <li>• L : Laporkan hasil kerja kepada atasan</li> <li>• I : Instruksi segera dilaksanakan</li> <li>• N : Norma-norma jangan dilanggar.</li> </ul>

		<p>2. Memberikan kuisisioner pada pasien setelah menerima obat</p>		<p><b><u>Tahapan 2 :</u></b>  <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>  <b>Ramah, cekatan, solutif</b>  Memberikan lembar kuisisioner kepada pasien dengan sopan. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Responsivitas</b>.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b>  <b>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</b>  Bertindak proaktif pada saat pemberian kuisisioner kepada pasien. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Inovasi dan Proaktif</b>.</p> <p><b><u>Hamonis</u></b>  <b>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</b>  Tidak membeda-bedakan pemberian kuisisioner kepada pasien. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Peduli, Selaras dan Perbedaan</b>.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b>  Membangun kerja sama dengan pasien melalui pengisian kuisisioner. Perilaku ini merupakan sikap <b>kesediaan bekerja sama</b>.</p> <p><b><u>Kompeten :</u></b>  Setelah pengisian kuisisioner membantu pasien memahami lebih memahami penggunaan nomor antrian di apotek. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Kinerja Terbaik</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3. Merekap hasil kuisisioner pasien</p>		<p><b><u>Tahapan 3:</u></b>  <b><u>Akuntabel :</u></b>  <b>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</b>  Merekap hasil kuisisioner dengan jujur dan bertanggung jawab. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Integritas dan Jujur.</b></p> <p><b><u>Harmonis :</u></b>  <b>Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif</b>  Setelah merekap hasil kuisisioner bisa mengetahui kepuasan pasien dalam pengambilan obat menggunakan nomor antrian. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Peduli</b></p> <p><b><u>Adaptif</u></b>  <b>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</b>  Meningkatkan inovasi dalam melakukan perekapan kuisisioner untuk mendapatkan hasil yang baik dan meningkatkan. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Inovasi</b></p> <p><b><u>Kompeten :</u></b>  Setelah perekapan hasil kuisisioner membantu mengetahui kepuasan pasien dalam penggunaan nomor antrian di apotek dan dapat meningkatkan pelayanan. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Kinerja Terbaik</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2 .2 Matriks

## H. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

**Tabel 2.4 Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai ASN**

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS / Kata Kunci							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Melakukan konsultasi dengan Kepala Puskesmas Pulau Pangung selaku mentor terkait aktualisasi.	Responsivitas (2)	Integritas (1)	Kinerja terbaik (1) Keberhasilan (1)	Peduli (1) Perbedaan (1)	Pengabdian (1) Kontribusi (1) Komitmen (1)	Proaktif (1)	Kesediaan bekerja sama (1) Sinergi untuk hasil yang lebih baik (1)	<b>13</b>
2.	Membuat alur pengambilan obat di apotek Puseskesmas Pulau Pangung	Responsivitas (1)	Integritas (1)	Kinerja terbaik (2)	Perbedaan (1) Selaras (1)	Kontribusi (1)	Inovasi (2)	Kesediaan bekerja sama (1) Sinergi untuk hasil yang lebih baik (1)	<b>11</b>
3.	Memperbarui nomor antrian pengambilan obat di apotek	Responsivitas (1)	Konsisten (1) Dapat dipercaya (1)	Kinerja terbaik (2) Learning Apility (1)	Peduli (1) Selaras (1)	Komitmen (1) Kontribusi (1) Pengabdian (1)	Inovasi (3)	Kesediaan bekerja sama (1)	<b>15</b>
4.	Melaksanakan sosialisasi nomor antrian pengambilan obat kepada pasien dan petugas farmasi	Responsivitas (3) Kualitas (1)	Integritas (2) Dapat dipercaya (2) Konsisten (2)	Kinerja terbaik (1) Sukses (1) Ahli dibidangnya (1)	Peduli (1) Selaras (1) Perbedaan (1)	Komitmen (2) Dedikasi (2) Pengabdian (1) Nasionalisme (1)	Inovasi (2) Antusias terhadap perubahan (2)	Kesediaan bekerja sama (2) Sinergi untuk hasil yang lebih baik (2)	<b>30</b>
5.	Melakukan evaluasi penggunaan nomor antrian	Responsivitas (2)	Integritas (2) Jujur (2)	Keberhasilan (1) Kinerja Terbaik (1)	Peduli (2) Selaras (1) Perbedaan (1)	Komitmen (1) Dedikasi (1) Nasionalisme (1) Pengabdian (1)	Inovasi (2) Proaktif (1)	Kesediaan bekerja sama (2)	<b>20</b>
<b>Total</b>		<b>10</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>89</b>

## I. Jadwal Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dimulai pada saat *off campus* yaitu mulai dari tanggal 12 September – 17 Oktober 2022. Jadwal pelaksanaan kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan**

No.	Kegiatan	Bulan / Minggu Ke				
		September			Oktober	
		2	3	4	1	2
1.	Melapor dan konsultasi dengan Mentor					
2.	Membuat alur pengambilan obat di apotek Pueskesmas Pulau Pangung					
3.	Membuat ulang nomor antrian pengambilan obat di apotek					
4.	Melaksanakan sosialisasi nomor antrian pengambilan obat kepada pasien dan petugas farmasi					
5.	Melakukan evaluasi kegiatan					

## J. Kendala dan Antisipasi

Kendala dan antisipasi pada saat menjalani kegiatan pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.6 Kendala dan Antisipasi**

No.	Kendala	Antisipasi
1.	Waktu kerja dan kegiatan aktualisasi bersamaan	Memanajemen waktu semaksimal mungkin.
2.	Penggunaan bahasa pada saat melakukan sosialisasi alur pengambilan obat	Berkomunikasi menggunakan bahasa sehari-hari agar mudah dipahami oleh pasien dan informasi yang disampaikan dapat diterima dengan baik serta bisa dipraktikkan dalam kehidupan sehari-hari

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **1. Pendalaman Core Issue Terpilih Dan Analisis Dampak**

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama 5 minggu dan bertempat di Puskesmas Pulau Panggung. Dengan rincian kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya. Tujuan akhir dari kegiatan aktualisasi ini adalah mencari solusi dari *core issue* sesuai dengan tugas jabatan peserta latsar sebagai asisten apoteker. Adapun tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan untuk menemukan solusi dari core issue tersebut adalah :

1. Melapor dan konsultasi dengan Mentor
2. Membuat alur pengambilan obat menggunakan nomor antrian
3. Memperbarui nomor antrian pengambilan obat di apotek
4. Melakukan sosialisasi nomor antrian pengambilan obat kepada pasien dan petugas farmasi
5. Melaksanakan evaluasi kegiatan penggunaan nomor antrian di apotek

Berdasarkan tahapan kegiatan di atas, penerapan aktivitas pemecahan masalah dari core issue di rincikan ke dalam beberapa rangkaian kegiatan. Masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan dirincikan sebagai berikut.

#### **Kegiatan 1**

Dalam kegiatan 1 ini dilakukan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi, penyampaian isu yang akan dibahas dan draft rancangan aktualisasi, serta meminta saran, masukan, dan persetujuan dari mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat di lihat pada tabel 3.1.

**Tabel 3.1 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 1**

Kegiatan	: Melapor dan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi
Tanggal	: Minggu ke-2 Bulan September 15 September 2022 – Minggu ke-3 Bulan September 20 September 2022
Lampiran	: 1. Surat persetujuan mentor 2. Lembar konsultasi mentor 3. Dokumentasi foto
<p><b>1. Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p><b>a. Menemui mentor untuk menyampaikan rancangan aktualisasi</b> Penulis menghadap untuk berkonsultasi serta membawa surat persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di Puskesmas Pulau Panggung.</p> <p><b>b. Menjelaskan gagasan rancangan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi kepada mentor</b> Penulis menjelaskan isu yang sudah didiskusikan dengan mentor sebelumnya. Kemudian penulis menjelaskan core issue yang terpilih yaitu “belum optimalnya penerapan nomor antrian dalam pengambilan obat di apotek Puskesmas Pulau Panggung” dan menjelaskan rancangan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi berupa kegiatan yang dilakukan dan tujuan dari kegiatan tersebut.</p> <p><b>c. Meminta saran dari mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan dan meminta persetujuan kegiatan aktualisasi</b> Penulis meminta persetujuan dengan menyerahkan surat persetujuan serta lembar bimbingan aktualisasi. Mentor menyetujui dan menyarankan agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik. Bimbingan dengan mentor terus dilakukan hingga masa habituasi selesai.</p> <p><b>2. Keterkaitan dengan nilai dasar BERAKHLAK :</b></p> <p><b><u>Tahapan 1</u></b> <b><u>Berorientasi Pelayanan :</u></b> <b>Ramah, Cekatan, Solutif, dan Dapat Diandalkan</b> Saya menemui mentor dengan sopan dan mentor mengizinkan untuk ditemui. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Responsivitas</b></p> <p><b><u>Akuntabel :</u></b> <b>Tidak Menyalahgunakan Kewenangan Jabatan</b> Saya menemui mentor dengan sopan dan bertanggung jawab atas apa yang saya sampaikan antara staf dengan mentor. Tindakan ini merupakan penerapan sikap perilaku <b>Integritas dan Dapat di Percaya.</b></p> <p><b><u>Loyal :</u></b> <b>Menjaga Nama Baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</b> Saya menemui mentor langsung dengan sopan sesuai dengan jabatan antara penulis dan atasan langsung. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Pengabdian.</b></p>	

## **Tahapan 2 :**

### **Berorientasi Pelayanan :**

#### **Ramah, Cekatan, Solutif dan Dapat Diandalkan**

Saya melakukan konsultasi dengan menyampaikan gagasan rancangan kegiatan aktualisasi dengan ramah serta menjawab pertanyaan dari mentor dengan solutif dan meyakinkan mentor bahwa saya dapat diandalkan dalam menyelesaikan seluruh kegiatan aktualisasi. Perilaku ini mencerminkan sikap **Responsivitas**.

### **Loyal :**

#### **Memegang Teguh Ideologi Pancasila, UUD NRI 1945, NKRI serta Pemerintahan yang Sah**

Saya melakukan musyawarah dengan mentor untuk mencapai kesepakatan bersama terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Perilaku ini mencerminkan sikap **Kontribusi** dan **Komitmen**.

### **Kolaboratif :**

#### **Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi**

Selain meminta persetujuan, saya juga meminta mentor untuk ikut bekerja sama dengan cara mengawasi untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi agar tercapainya hasil yang maksimal. Perilaku ini mencerminkan sikap **Kesediaan Bekerjasama** dan **Sinergi untuk Hasil yang lebih baik**.

## **Tahapan 3 :**

### **Kompeten :**

#### **Meningkatkan Kompetensi Diri untuk Menjawab Tantangan yang Selalu Berubah**

Saya terus belajar dengan mendengarkan saran dan kritik dari mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Perilaku ini mencerminkan sikap **Kinerja Terbaik**, **Keberhasilan**.

### **Harmonis :**

#### **Menghargai Setiap Orang apapun Latar Belakangnya**

Saya menghargai konsultasi dengan atasan langsung sebagai mentor dengan senantiasa mendengarkan komentar, saran, dan kritik dari mentor. Perilaku ini mencerminkan sikap **Peduli** dan **Perbedaan**.

### **Loyal :**

#### **Memegang Teguh Ideologi Pancasila, UUD NRI 1945, NKRI serta Pemerintahan yang Sah**

Saya melakukan musyawarah dengan mentor untuk mencapai kesepakatan bersama terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Perilaku ini mencerminkan sikap **Kontribusi**.

### **Adaptif :**

#### **Bertindak Proaktif**

Saya merespon dengan tanggap saran dan komentar dari mentor selama konsultasi berlangsung. Perilaku ini mencerminkan sikap **Proaktif**.

Rencana kegiatan ini diharapkan mencapai indikator

**Visi :**

Tercapainya pelayanan prima menuju masyarakat Kecamatan Semende DaratLaut yang sehat dan berkualitas.

**Misi ke-2 :**

Memberikan pelayanan kesehatan bermutu dan terjangkau.

**Penguatan Nilai Organisasi :**

Mendukung nilai profesional yaitu kemampuan menggunakan kompetensi untuk mencapa hasil yang berkualitas tinggi dan pelayanan yang baik dengan menerapkan proses kerja yang berstandar.

**Analisa Dampak**

**1. Dampak Positif**

Jika kegiatan melapor dan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi dilakukan, maka aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan kegiatan menjadi lebih terorganisir dengan baik.

**2. Dampak Negatif**

Jika kegiatan melakukan melapor dan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi tidak dilakukan, maka aktualisasi tidak berjalan dengan baik dan kegiatan menjadi tidak terorganisir.

Dokumentasi Kegiatan

Terlampir

## Kegiatan 2

Kegiatan ini mempersiapkan media yang di butuhkan berupa mendesign banner untuk kegiatan sosialisasi kepada pasien dan petugas farmasi. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat di lihat pada Tabel 3.2.

**Tabel 3.2 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 2**

Kegiatan	: Membuat alur pengambilan obat menggunakan nomor antrian di apotek Pueskesmas Pulau Panggung
Tanggal	: Minggu ke-3 Bulan September 21 September 2022 – Minggu ke-4 Bulan September 26 September 2022
Lampiran	: 1. Banner 2. Dokumentasi foto
<p><b>1. Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p><b>a. Mendesign banner alur pengambilan obat dengan nomor antrian</b> Penulis membuat design banner sebagai media untuk mensosialisasikan kepada pasien yang mengambil obat di apotek dan petugas farmasi.</p> <p><b>b. Mengkoordinasikan design alur pengambilan obat dengan mentor</b> Penulis mengkoordinasikan design banner kepada mentor sebelum mencetak banner yang akan dijadikan media untuk sosialisasi kepada pasien dan petugas farmasi.</p> <p><b>c. Mencetak banner alur pengambilan obat di apotek</b> Penulis mencetak banner yang sudah di ajukan kepada mentor dan yang telah disetujui mentor yang akan dijadikan media untuk sosialisasi kepada pasien dan petugas farmasi.</p> <p><b>2. <u>Keterkaitan dengan nilai dasar BERAKHLAK :</u></b></p> <p><b><u>Tahapan 1 :</u></b> <b><u>Akuntabel :</u></b> <b>Bertanggung jawab atas pelaksanaan sesuai rencana</b> Saya membuat design banner alur pengambilan obat yang dibutuhkan sebagai media untuk sosialisasi dan mempermudah pasien memahami alur pelayanan di apotek. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Integritas</b>.</p> <p><b><u>Kompeten :</u></b> <b>Melaksanakan tugas dengan kualitas baik</b> saya membuat design banner dengan pengetahuan dan kemampuan untuk menjadi lebih baik saat mempersiapkan banner yang diperlukan. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Kinerja Terbaik</b>.</p> <p><b><u>Adaptif :</u></b> <b>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</b> Saya menyiapkan banner yang dibutuhkan merupakan sebuah langkah inovasi penggunaan nomor antrian. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Inovasi</b>.</p>	

## **Tahapan 2 :**

### **Berorientasi Pelayanan :**

Saya menemui mentor dengan sopan lalu menunjukkan hasil design banner alur pengambilan obat. Perilaku ini mencerminkan **Responsivitas**.

### **Harmonis :**

#### **Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya**

Saya menghargai saran dan kritik membangun yang diberikan oleh mentor. Perilaku ini mencerminkan sikap **Perbedaan dan Selaras**.

### **Kolaboratif :**

#### **Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya terbuka dengan semua saran dan kritik dari mentor dalam pembuatan alur di design banner. Perilaku ini mencerminkan sikap **Kesediaan Bekerjasama dan Sinergi untuk Hasil yang Lebih Baik**.

## **Tahapan 3 :**

### **Adaptif :**

#### **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas**

Saya mencetak banner sebagai sarana sosialisasi guna meningkatkan efektivitas dan mutu pelayanan di apotek. Perilaku ini mencerminkan sikap **Inovasi**

### **Kompeten :**

#### **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**

Saya membuat banner dilakukan dengan baik agar mudah dimengerti bagi pasien dan petugas farmasi. Perilaku ini mencerminkan sikap **Kinerja Terbaik**.

### **Loyal**

#### **Menjaga Nama Baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara**

Saya membuat banner ini untuk memberikan pelayanan yang baik untuk pasien. Perilaku ini mencerminkan sikap **Kontribusi**.

Rencana kegiatan ini diharapkan mencapai indikator

### **Visi :**

Tercapainya pelayanan prima menuju masyarakat Kecamatan Semende DaratLaut yang sehat dan berkualitas.

### **Misi ke-2 :**

Memberikan pelayanankesehatan bermutu dan terjangkau.

### **Penguatan Nilai Organisasi :**

Mendukung nilai profesional yaitu kemampuan menggunakan kompetensi untuk mencapa hasil yang berkualitas tinggi dan pelayanan yang baik dengan menerapkan proses kerja yang berstandar.

## **Analisa Dampak**

### **1. Dampak Positif**

Jika kegiatan mendesign banner alur pelayanan apotek dilakukan, maka aktualisasi dapat berjalan dengan baik kegiatan menjadi lebih terorganisir dengan baik dan meningkatkan pelayanan di apotek.

### **2. Dampak Negatif**

Jika kegiatan mendesign banner alur pelayanan apotek dengan tidak dilakukan, maka aktualisasi tidak berjalan dengan baik, kegiatan menjadi tidak terorganisir dan tidak meningkatkan pelayanan di apotek.

Dokumentasi Kegiatan

Terlampir

### Kegiatan 3

Kegiatan 3 ini berisi pembuatan ulang dan pencetakan nomor antrian pengambilan obat di apotek. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat di lihat pada Tabel 3.3.

**Tabel 3.3 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 3**

Kegiatan	: Memperbarui nomor antrian pengambilan obat di apotek
Tanggal	: Minggu ke-4 Bulan September 27 September 2022 – Minggu ke-4 Bulan September 30 September 2022
Lampiran	: 1. Nomor antrian 2. Dokumentasi foto
<p><b>1. Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p><b>a. Mendesign nomor antrian pengambilan obat</b> Penulis membuat design baru untuk nomor antrian dan mengkonsultasikan hasil design nomor antrian tersebut kepada mentor.</p> <p><b>b. Mempersiapkan wadah untuk meletakkan nomor antrian di etalase apotek puskesmas</b> Penulis mempersiapkan kotak untuk meletakkan nomor antrian agar terlihat oleh pasien saat meletakkan resep di etalase apotek.</p> <p><b>c. Mencetak dan memvinyl nomor antrian pengambilan obat</b> Penulis mencetak nomor antrian dan memvinyl nomor antrian agar terlihat lebih rapi dan terlihat oleh pasien saat ke apotek untuk mengambil obat.</p> <p><b>2. Keterkaitan dengan nilai dasar BERAKHLAK :</b></p> <p><b><u>Tahapan 1 :</u></b> <b><u>Berorientasi Pelayanan :</u> Melakukan Perbaikan Tiada Henti</b> Saya mendesign ulang untuk memperbaiki nomor antrian yang lama agar pasien dengan tenang dan nyaman menunggu giliran pengambilan obat. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Responsivitas</b>.</p> <p><b><u>Akuntabel :</u></b> <b><u>Bertanggung Jawab atas pelaksanaan</u></b> Saya menyelesaikan pembuatan nomor antrian dan mencetak nomor antrian yang akan digunakan agar memperbaiki pelayanan di apotek, mencerminkan sikap <b>Konsisten dan Dapat dipercaya</b></p> <p><b><u>Kompeten :</u></b> <b><u>Melaksanakan tugas dengan kualitas baik</u></b> Saya membuat nomor antrian dengan pengetahuan dan kemampuan sehingga menjadi lebih baik saat mempersiapkan nomor antrian yang diperlukan untuk pengambilan obat di apotek. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Kinerja Terbaik</b> dan <b>Learning Agility</b>.</p> <p><b><u>Adaptif :</u></b> <b><u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</u></b> Dalam pembuatan nomor antrian yang dibutuhkan merupakan sebuah langkah inovasi penggunaan nomor antrian. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Inovasi</b>.</p> <p><b><u>Tahapan 2 :</u></b></p>	

**Adaptif :**

**Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas**

Saat pembuatan nomor antrian saya juga mempersiapkan nomor antrian wadah untuk meletakkan nomor antrian tersebut agar pasien dengan tertib mengambil nomor antrian. Perilaku ini mencerminkan sikap **Inovasi**.

**Tahapan 3 :**

**Adaptif :**

**Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas**

Saya mencetak dan memvinyl nomor antrian sebagai media guna meningkatkan efektivitas dan mutu pelayanan di apotek. Perilaku ini mencerminkan sikap **Inovasi**

**Kompeten**

**Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**

Saya membuat nomor antrian dilakukan dengan baik dan penuh pertanggung jawaban sehingga hasil yang memuaskan dan mudah dimengerti bagi pasien serta meningkatkan pelayanan di apotek. Perilaku ini mencerminkan sikap **Kinerja Terbaik**.

**Harmonis :**

**Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif**

Saya membuat nomor antrian agar pada saat pemberian nomor antrian petugas farmasi dimengerti oleh pasien bahwa pengambilan obat dan penyerahan obat akan dilakukan bergiliran sesuai nomor antrian. Perilaku ini mencerminkan sikap **Peduli dan Selaras**.

**Loyal**

**Menjaga Nama Baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara**

Saya membuat nomor antrian ini dibuat dengan baik agar digunakan oleh petugas farmasi untuk memberikan pelayanan yang baik untuk pasien. Perilaku ini mencerminkan sikap **Komitmen, Kontribusi, dan Pengabdian**.

**Kolaboratif :**

**Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah**

Saya terbuka dengan semua saran dan kritik dari mentor dalam membuat nomor antrian agar dapat terlaksana dengan baik. Perilaku ini mencerminkan sikap **Kesediaan Bekerja sama**

Rencana kegiatan ini diharapkan mencapai indikator

**Visi :**

Tercapainya pelayanan prima menuju masyarakat Kecamatan Semende DaratLaut yang sehat dan berkualitas.

**Misi ke-2 :**

Memberikan pelayanan kesehatan bermutu dan terjangkau.

**Penguatan Nilai Organisasi :**

Mendukung nilai profesional yaitu kemampuan menggunakan kompetensi untuk mencapai hasil yang berkualitas tinggi dan pelayanan yang baik dengan menerapkan proses kerja yang berstandar.

**Analisa Dampak****1. Dampak Positif**

Jika kegiatan memperbarui nomor antrian pengambilan obat di apotek dilakukan, maka aktualisasi dapat berjalan dengan baik kegiatan menjadi lebih terorganisir dengan baik dan meningkatkan pelayanan di apotek.

**2. Dampak Negatif**

Jika kegiatan memperbarui nomor antrian pengambilan obat di apotek dilakukan tidak dilakukan, maka aktualisasi tidak berjalan dengan baik, kegiatan menjadi tidak terorganisir dan tidak meningkatkan pelayanan di apotek.

Dokumentasi Kegiatan

Terlampir

#### Kegiatan 4

Kegiatan 4 ini berisi pelaksanaan sosialisasi nomor antrian pengambilan obat kepada pasien dan petugas farmasi untuk kegiatan ini dapat di lihat pada Tabel 3.4.

**Tabel 3.4 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 4**

Kegiatan	: Melaksanakan sosialisasi nomor antrian pengambilan obat kepada pasien dan petugas farmasi
Tanggal	: Minggu ke-1 Bulan Oktober 3 Oktober 2022 dan Minggu ke-1 Bulan Oktoberber 5 Oktober 2022
Lampiran	: 1. Dokumentasi foto kegiatan
<p><b>1. Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p>a. <b>Menyiapkan banner untuk disosialisasikan</b> Penulis mempersiapkan banner yang digunakan sebagai media untuk sosialisasi kepada pasien dan petugas farmasi.</p> <p>b. <b>Memberikan sosialisasi alur antrian pengambilan obat kepada pasien</b> Penulis memberikan sosialisasi kepada pasien dengan menjelaskan alur pengambilan obat di apotek puskesmas menggunakan nomor antrian.</p> <p>c. <b>Memberikan sosialisasi alur antrian pengambilan obat kepada petugas farmasi</b> Penulis memberikan sosialisasi kepada petugas farmasi dengan menjelaskan alur pengambilan obat di apotek puskesmas menggunakan nomor antrian.</p> <p><b>2. <u>Keterkaitan dengan nilai dasar BERAKHLAK :</u></b></p> <p><b><u>Tahapan 1 :</u></b> <b><u>BERORIENTASI PELAYANAN</u></b> Saya menyiapkan Banner tentang alur antrian pengambilan obat di apotek yang mudah dimengerti oleh pasien. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Responsivitas</b>.</p> <p><b><u>Tahapan 2 :</u></b> <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Saya memberikan sosialisasi pada pasien dan petugas tentang alur antrian pengambilan obat di apotek menggunakan nomor antrian. Tindakan ini merupakan bagian dari <b>Responsivitas, Kualitas</b>.</p> <p><b><u>Akuntabel :</u></b> <b>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</b> Saya sebagai petugas farmasi dituntut untuk bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, untuk memberikan kontribusi untuk mencapai hasil yang maksimal dalam meningkatkan mutu pelayanan di apotek. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Integritas, konsisten, dandapat dipercaya</b></p>	

**Kompeten :**

Saya melakukan sosialisasi membantu pasien untuk mengetahui tentang alur pengambilan obat di apotek agar meningkatkan mutu pelayanan di apotek. Perilaku ini mencerminkan sikap **Kinerja Terbaik, Sukses dan ahli dibidangnya.**

**Harmonis**

Saya melakukan sosialisasi dengan tidak membeda-bedakan latar belakang antar sesama pasien. Perilaku ini mencerminkan sikap **Peduli, Selaras, dan Perbedaan.**

**Loyal**

Saya melakukan kegiatan sosialisasi dengan tetap memegang teguh nilai ideologi pancasila dan menjaga nama baik ASN dan institusi. Perilaku ini mencerminkan sikap **Komitmen, Dedikasi dan Pengabdian.**

**Adaptif**

**Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.**

Saya meningkatkan inovasi dalam melakukan sosialisasi alur pengambilan obat kepada pasien. Perilaku ini mencerminkan sikap **Inovasi dan Antusias terhadap Perubahan.**

**Kolaboratif**

Saya terbuka dalam bekerja sama dengan pasien untuk keberhasilan kegiatan dan meningkatkan mutu pelayanan. Tindakan ini merupakan penerapan sikap perilaku **Kesediaan bekerja sama dan Sinergi untuk hasil yang lebih baik.**

**Tahapan 3 :**

**BERORIENTASI PELAYANAN**

Saya memberikan sosialisasi pada petugas farmasi tentang alur antrian pengambilan obat di apotek untuk meningkatkan mutu pelayanan di apotek. Tindakan ini merupakan bagian dari **Responsivitas, Kualitas.**

**Akuntabel :**

**Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**

Saya sebagai petugas farmasi dituntut untuk bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, untuk memberikan kontribusi untuk mencapai hasil yang maksimal. Perilaku ini mencerminkan sikap **Integritas, konsisten, dan dapat dipercaya**

**Loyal**

Saya melakukan kegiatan sosialisasi dengan tetap memegang teguh nilai ideologi pancasila dan menjaga nama baik ASN dan institusi. Perilaku ini mencerminkan sikap **Komitmen, Dedikasi dan Nasionalisme.**

**Adaptif**

**Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.**

Saya meningkatkan inovasi dalam melakukan sosialisasi alur pengambilan obat terhadap petugas farmasi untuk meningkatkan mutu pelayanan di apotek. Perilaku ini mencerminkan sikap **Inovasi dan Antusias terhadap Perubahan.**

**Kolaboratif**

Saya terbuka dalam bekerja sama dengan petugas farmasi untuk keberhasilan kegiatan dan meningkatkan mutu pelayanan di apotek. Tindakan ini merupakan penerapan sikap perilaku **Kesediaan bekerja sama dan Sinergi untuk hasil yang lebih baik.**

Rencana kegiatan ini diharapkan mencapai indikator

**Visi :**

Tercapainya pelayanan prima menuju masyarakat Kecamatan Semende DaratLaut yang sehat dan berkualitas.

**Misi ke-2 :**

Memberikan pelayanan kesehatan bermutu dan terjangkau.

**Penguatan Nilai Organisasi :**

Mendukung nilai profesional yaitu kemampuan menggunakan kompetensi untuk mencapai hasil yang berkualitas tinggi dan pelayanan yang baik dengan menerapkan proses kerja yang berstandar.

**Analisa Dampak****1. Dampak Positif**

Jika kegiatan sosialisasi kepada pasien dan petugas farmasi dilakukan, maka aktualisasi dapat berjalan dengan baik kegiatan menjadi lebih terorganisir dengan baik dan meningkatkan pelayanan di apotek.

**2. Dampak Negatif**

Jika kegiatan sosialisasi kepada pasien dan petugas farmasi tidak dilakukan, maka aktualisasi tidak berjalan dengan baik, kegiatan menjadi tidak terorganisir dan tidak meningkatkan pelayanan di apotek.

Dokumentasi Kegiatan  
Terlampir

## Kegiatan 5

Kegiatan 5 ini berisi evaluasi penggunaan nomor antrian. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat di lihat pada Tabel 3.5.

**Tabel 3.5 Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 5**

Kegiatan	: Melakukan evaluasi penggunaan nomor antrian
Tanggal	: Minggu ke-2 Bulan Oktober 10 Oktober 2022 dan Minggu ke-2 Bulan Oktober 12 Oktober 2022
Lampiran	: 1. Dokumentasi foto kegiatan 2. Hasil analisa Kuisisioner 3. Lembar kuisisioner
<p><b>1. Tahapan Kegiatan 5</b></p> <p><b>a. Membuat daftar kuisisioner</b> Penulis membuat daftar kuisisioner yang akan diisi oleh pasien.</p> <p><b>b. Memberikan kuisisioner pada pasien setelah menerima obat</b> Penulis memberikan kuisisioner kepada pasien setelah pasien menerima obat agar tahu kepuasan dan pemahaman pasien terhadap alu pengambilan obat menggunakan nomor antrian.</p> <p><b>c. Merekap hasil kuisisioner pasien</b> Penulis merekap hasil kuisisioner yang diberikan kepada pasien untuk mengetahui hasil akhir pada pemahaman dan kepuasan pasien terhadap pelayanan diapotek.</p> <p><b>2. <u>Keterkaitan dengan nilai dasar BERAKHLAK :</u></b></p> <p><b><u>Tahapan 1 :</u></b> <b><u>Berorientasi Pelayanan :</u></b> <b>Ramah, Cekatan, Solutif</b> Saya membuat daftar kuisisioner yang akan diisi pasien dengan kata-kata yang sopan dan ramah. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Responsivitas</b>.</p> <p><b><u>Loyal :</u></b> <b>Menjaga Nama Baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</b> Saya membuat daftar kuisisioner tetap memegang teguh nilai ideologi pancasila dan menjaga nama baik ASN dan Institusi. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Komitmen, Dedikasi, Nasionalisme dan Pengabdian</b>.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Saya membangun kerja sama dengan petugas farmasi lainnya saat membuat daftar kuisisioner yang akan di pakai. Perilaku ini merupakan sikap <b>kesediaanbekerja sama</b>.</p> <p><b><u>Tahapan 2 :</u></b> <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> <b>Ramah, cekatan, solutif</b> Saay memberikan lembar kuisisioner kepada pasien dengan sopan. Perilaku ini mencerminkan sikap <b>Responsivitas</b>.</p>	

### **Adaptif**

#### **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas**

Saya bertindak proaktif pada saat pemberian kuisisioner kepada pasien. Perilaku ini mencerminkan sikap **Inovasi dan Proaktif**.

### **Hamonis**

#### **Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya**

Saya tidak membeda-bedakan saat memberikan kuisisioner kepada pasien Perilaku ini mencerminkan sikap **Peduli, Selaras dan Perbedaan**.

### **Kolaboratif**

Saya membangun kerja sama dengan pasien melalui pengisian kuisisioner. Perilaku ini merupakan sikap **kesediaan bekerja sama**.

### **Kompeten :**

Setelah pengisian kuisisioner membantu pasien memahami lebih memahami penggunaan nomor antrian di apotek. Perilaku ini mencerminkan sikap **Kinerja Terbaik**

### **Tahapan 3:**

#### **Akuntabel :**

#### **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**

Saya merekap hasil kuisisioner dengan jujur dan bertanggung jawab. Perilaku ini mencerminkan sikap **Integritas dan Jujur**.

### **Harmonis :**

#### **Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif**

Setelah merekap hasil kuisisioner bisa mengetahui kepuasan pasien dalam pengambilan obat menggunakan nomor antrian. Perilaku ini mencerminkan sikap **Peduli**

### **Adaptif**

#### **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.**

Meningkatkan inovasi dalam melakukan perekapan kuisisioner untuk mendapatkan hasil yang baik dan meningkatkan. Perilaku ini mencerminkan sikap **Inovasi**

### **Kompeten :**

Setelah perekapan hasil kuisisioner membantu mengetahui kepuasan pasien dalam penggunaan nomor antrian di apotek dan dapat meningkatkan pelayanan. Perilaku ini mencerminkan sikap **Kinerja Terbaik**

Rencana kegiatan ini diharapkan mencapai indikator

#### **Visi :**

Tercapainya pelayanan prima menuju masyarakat Kecamatan Semende DaratLaut yang sehat dan berkualitas.

**Misi ke-2 :**

Memberikan pelayanan kesehatan bermutu dan terjangkau.

**Penguatan Nilai Organisasi :**

Mendukung nilai profesional yaitu kemampuan menggunakan kompetensi untuk mencapai hasil yang berkualitas tinggi dan pelayanan yang baik dengan menerapkan proses kerja yang berstandar.

**Analisa Dampak****1. Dampak Positif**

Jika kegiatan evaluasi penggunaan nomor antrian dilakukan, maka aktualisasi dapat berjalan dengan baik kegiatan menjadi lebih terorganisir dengan baik dan meningkatkan pelayanan di apotek.

**2. Dampak Negatif**

Jika kegiatan evaluasi penggunaan nomor antrian tidak dilakukan, maka aktualisasi tidak berjalan dengan baik, kegiatan menjadi tidak terorganisir dan tidak meningkatkan pelayanan di apotek.

Dokumentasi Kegiatan

Terlampir

### 3. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Penulis mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) pada setiap kegiatan aktualisasi yang dilakukan selama 5 minggu dari tanggal 12 September- 17 Oktober 2022.

Kegiatan aktualisasi telah mencapai tahap akhir. Pelaksanaannya dilaksanakan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun dan menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan dan terlaksana 100%. Semua kegiatan tersebut kemudian di rincikan dalam tabel sebagai berikut.

**Tabel 3.6. Capaian Kegiatan Aktualisasi**

No.	Kegiatan	Waktu	Persentase (%)	Output	Keterangan
1.	Melakukan konsultasi dengan Kepala Puskesmas Pulau Pangung selaku mentor terkait aktualisasi.	15 September 2022 – 20 September 2022	100%	1. Surat persetujuan mentor 2. Lembar konsultasi mentor 3. Dokumentasi foto	Terlaksana
2.	Membuat alur pengambilan obat menggunakan nomor antrian di apotek Puskesmas Pulau Pangung	21 September 2022 – 26 September 2022	100%	1. Dokumentasi pembuatan design banner 2. Design Banner 3. Dokumentasi peletakkan banner	Terlaksana
3.	Memperbarui nomor antrian pengambilan obat di apotek	27 September 2022 – 30 September 2022	100%	1. Nomor antrian yang di vnyl 2. Dokumentasi peletkkan nomor antrian di etalase apotek	Terlaksana
4.	Melaksanakan sosialisasi nomor antrian pengambilan obat kepada pasien dan petugas farmasi	3 Oktober – 5 Oktober 2022	100%	1. Dokumentasi sosialisasi video dan foto	Terlaksana
5.	Melakukan evaluasi penggunaan nomor antrian	10 Oktober 2022 – 12 Oktober 2022	100%	1. Lembar kuisisioner 2. Hasil analisa kuisisioner 3. Dokumentasi foto	Terlaksana

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan VII Tahun 2022 di UPTD Puskesmas Pulau Panggung Kabupaten Muara Enim selama *off campus* dari tanggal 12 September – 17 Oktober 2022 dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. *Core issue* yang terpilih yaitu, “**Kurang optimalnya penerapan nomor antrian dalam pengambilan obat di apotek puskesmas**” telah diselesaikan melalui kegiatan:
  - a. Melapor dan konsultasi dengan Mentor
  - b. Membuat alur pengambilan obat menggunakan nomor antrian
  - c. Memperbarui nomor antrian pengambilan obat di apotek
  - d. Melakukan sosialisasi nomor antrian pengambilan obat kepada pasien dan petugas farmasi
  - e. Melaksanakan evaluasi kegiatan penggunaan nomor antrian di apotek
2. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar (*core value*) BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan jabatan sebagai A\sisiten Apoteker Terampil di UPTD Puskesmas Pulau Panggung
3. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis dapat memudahkan petugas farmasi dalam penyerahan obat karna sudah menggunakan nomor antrian, serta meningkatkan ketertiban dan kenyamanan pasien dalam mengantri pengambilan obat di apotek puskesmas pulau panggung.

## **B. Saran**

Setelah melaksanakan aktualisasi diharapkan sistem pelayanan meningkat dan peserta menyarankan pada puskesmas pulau panggung diharapkan:

1. Agar sistem alur pengambilan obat dengan nomor antrian ini dapat dijalankan dengan konsisten.
2. Sosialisasi mengenai alur pengambilan obat dapat dilakukan secara rutin
3. Sarana dan prasarana untuk sosialisasi dapat dilengkapi
4. Peningkatan pembaruan nomor antrian elektrik yang lebih canggih



## LAMPIRAN KEGIATAN 1

**Melakukan konsultasi mentor terkait aktualisasi.**

Pelaksanaan Kegiatan : 15 September 2022 – 20 September 2022

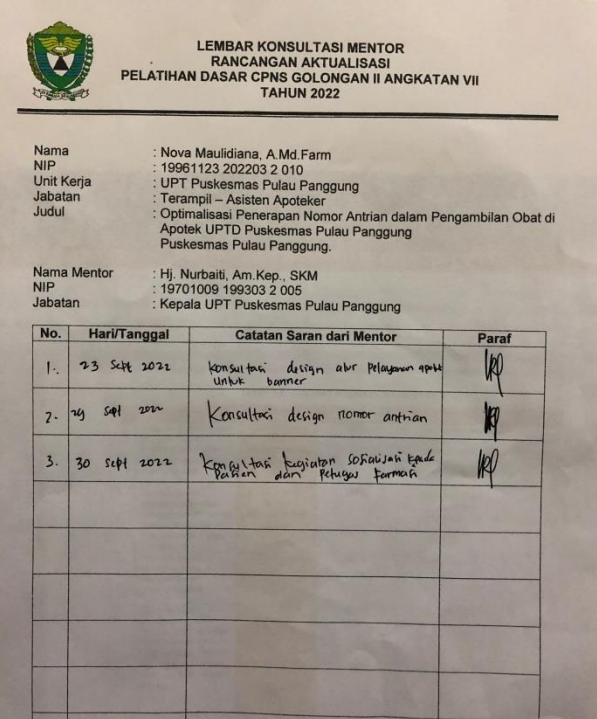
**Lampiran Bukti :**

1. Foto/Dokumentasi Pertemuan dengan Mentor



## (Gambar 4.1 Menemui Mentor Menyampaikan Kegiatan Aktualisasi)

### 2. Lembar Konsultasi



**LEMBAR KONSULTASI MENTOR**  
**RANCANGAN AKTUALISASI**  
**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN VII**  
**TAHUN 2022**

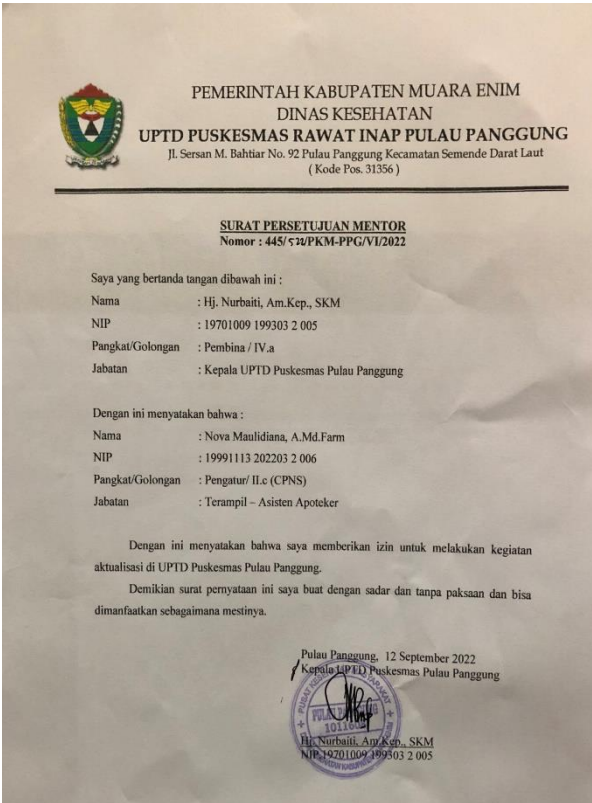
Nama : Nova Maulidiana, A.Md.Farm  
NIP : 19961123 202203 2 010  
Unit Kerja : UPT Puskesmas Pulau Pangung  
Jabatan : Terampil – Asisten Apoteker  
Judul : Optimalisasi Penerapan Nomor Antrian dalam Pengambilan Obat di Apotek UPTD Puskesmas Pulau Pangung Puskesmas Pulau Pangung.

Nama Mentor : Hj. Nurbaiti, Am.Kep., SKM  
NIP : 19701009 199303 2 005  
Jabatan : Kepala UPT Puskesmas Pulau Pangung

No.	Hari/Tanggal	Catatan Saran dari Mentor	Paraf
1.	23 Sept 2022	konsultasi design abk pelayanan apotk untuk banner	[Signature]
2.	24 Sept 2022	Konsultasi design nomor antrian	[Signature]
3.	30 sept 2022	Konsultasi kegiatan sosialisasi keade pasien dan petugas farmasi	[Signature]

(Gambar 4.2 Lembar Konsultasi Mentor)

### 3. Surat Persetujuan Mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM**  
**DINAS KESEHATAN**  
**UPTD PUSKESMAS RAWAT INAP PULAU PANGGUNG**  
Jl. Sersan M. Bahtiar No. 92 Pulau Pangung Kecamatan Semende Darat Laut  
(Kode Pos. 31356)

**SURAT PERSETUJUAN MENTOR**  
Nomor : 445/520PKM-PPG/VI/2022

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hj. Nurbaiti, Am.Kep., SKM  
NIP : 19701009 199303 2 005  
Pangkat/Golongan : Pembina / IV.a  
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Pulau Pangung

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Nova Maulidiana, A.Md.Farm  
NIP : 19991113 202203 2 006  
Pangkat/Golongan : Pengatur/ II.c (CPNS)  
Jabatan : Terampil – Asisten Apoteker

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan izin untuk melakukan kegiatan aktualisasi di UPTD Puskesmas Pulau Pangung.  
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sadar dan tanpa paksaan dan bisa dimanfaatkan sebagaimana mestinya.

Pulau Pangung, 12 September 2022  
Kepala UPTD Puskesmas Pulau Pangung  
[Signature]  
Hj. Nurbaiti, Am.Kep., SKM  
NIP.19701009-199303-2-005

(Gambar 1.3 Surat Peretujuan Mentor)



## LAMPIRAN KEGIATAN 2

**Membuat alur pengambilan obat menggunakan nomor antrian**

Pelaksanaan Kegiatan : 21 September – 26 September 2022

**Lampiran Bukti :**

a. Dokumentasi Pembuatan Design Banner



(Gambar 4.4 Pembuatan Design Banner)

b. Design Banner



(Gambar 4.5 Design Banner)

c. Dokumentasi penempatan banner





mpatan Banner)

### LAMPIRAN KEGIATAN 3

#### **Memperbaruhi nomor antrian pengambilan obat di apotek**

Pelaksanaan Kegiatan : 27 September – 30 September 2022

#### **Lampiran Bukti :**

- a. Konsultasi dengan Mentor



**(Gambar 4.7 Konsultasi dengan Mentor)**



(Gambar 4.9 Penempatan Nomor Antrian)



## LAMPIRAN KEGIATAN 4

**Melakukan sosialisasi nomor antrian pengambilan obat kepada pasien dan petugas farmasi**

Pelaksanaan Kegiatan : 3 Oktober - 5 Oktober 2022

**Lampiran Bukti :**

a. Dokumentasi sosialisasi foto dengan petugas farmasi



**(Gambar 4.10 Sosialisasi dengan Petugas Farmasi)**

b. Dokumentasi sosialisasi foto dengan pasien



**(Gambar 4.11 Sosialisasi dengan Pasien)**



## LAMPIRAN KEGIATAN 5

Melaksanakan evaluasi kegiatan penggunaan nomor antrian di apotek

Pelaksanaan Kegiatan : 10 Oktober – 12 Oktober 2022

### Lampiran Bukti :

#### a. Lembar kuisisioner

**KUISIONER KEPUASAN PASIEN**

Nama : *Suyanto*  
Dari Poli : *inim*

No	Penilaian	Ya	Tidak
1	Apakah memahami pelayanan pengambilan obat di puskesmas pulau pangung ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Apakah petugas menjelaskan pengambilan nomor antrian saat menunggu obat di puskesmas ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Apakah pasien nyaman dengan pelayanan apotek puskesmas pulau pangung ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Apakah petugas menjelaskan aturan pemakaian obat dengan jelas ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Apakah Bahasa petugas farmasi saat menjelaskan bisa dimengerti ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**KUISIONER KEPUASAN PASIEN**

Nama : *R. D. N. di 40*  
Dari Poli : *U. 12/2022*

No	Penilaian	Ya	Tidak
1	Apakah memahami pelayanan pengambilan obat di puskesmas pulau pangung ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Apakah petugas menjelaskan pengambilan nomor antrian saat menunggu obat di puskesmas ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Apakah pasien nyaman dengan pelayanan apotek puskesmas pulau pangung ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Apakah petugas menjelaskan aturan pemakaian obat dengan jelas ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Apakah Bahasa petugas farmasi saat menjelaskan bisa dimengerti ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**KUISIONER KEPUASAN PASIEN**

Nama : *Dina Nurfitri*  
Dari Poli : *V. 10*

No	Penilaian	Ya	Tidak
1	Apakah memahami pelayanan pengambilan obat di puskesmas pulau pangung ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Apakah petugas menjelaskan pengambilan nomor antrian saat menunggu obat di puskesmas ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Apakah pasien nyaman dengan pelayanan apotek puskesmas pulau pangung ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Apakah petugas menjelaskan aturan pemakaian obat dengan jelas ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Apakah Bahasa petugas farmasi saat menjelaskan bisa dimengerti ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**(Gambar 4.12 Lembar Kuisisioner)**

b. Pengisian kuisisioner oleh pasien



**(Gambar 4.13 Pengisian Kuisisioner oleh Pasien)**

### c. Hasil analisa kuisisioner

**HASIL ANALISA KUISISIONER KEPUASAN PASIEN**

NO	NAMA PASIEN	POLI	SANGAT TIDAK PUAS	TIDAK PUAS	CUKUP PUAS	PUAS	SANGAT PUAS	SKOR
1	Suyamto	Umum					√	5
2	Dina Nefrianti	KIA					√	5
3	Susanti	Gigi					√	5
4	Nurlela	Umum					√	5
5	Susno	Umum					√	5
6	Ronaldo Akbar	Umum					√	5
7	Dewi	Umum					√	5
8	Misnawati	KIA					√	5
9	Barahwi	Umum					√	5
10	Mutiara	KIA					√	5

**\*Nilai**

1	: Sangat Tidak Puas
2	: Tidak Puas
3	: Cukup Puas
4	: Puas
5	: Sangat Puas

(Gambar 4.14 Analisa Kuisisioner)

## DAFTAR REFERENSI

- Badan Kepegawaian Negara. 2022. *Buku Saku Panduan Perilaku Core Values*. Jakarta: Badan Kepegawaian Negara.
- Kemendes RI. 2019. *Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit*. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Menteri Kesehatan RI. 2016. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit*. Jakarta: Menteri Kesehatan RI.
- Menteri Kesehatan RI. 2009. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 376/MENKES/PER/V/2009 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Menteri Kesehatan RI.
- Presiden RI. 2014. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Presiden Republik Indonesia.

## BIODATA



Nama : Nova Maulidiana  
Tempat, Tanggal Lahir : Palembang, 23 November 1996  
Alamat : Jl. Sersan M. Bahtiar No. 92 Pulau Panggung  
Semende Daral Laut  
  
Agama : Islam  
Status : Belum Menikah  
Instansi : UPTD Puskesmas Pulau Panggung  
  
Riwayat Pendidikan : - SDN TL DUKU LAIS  
- SMP NEGERI 6 SEKAYU  
- SMA NEGERI 1 SEKAYU  
- POLITEKKES KEMENKES PALEMBANG  
  
Nomor Hp :081272310838  
Alamat Email : [novamaulidiana11@gmail.com](mailto:novamaulidiana11@gmail.com)