LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

PADA UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI

"SIPP-BMHP: SMART MONITORING PEMAKAIAN BMHP PKG BERBASIS *SPREADSHEET* SECARA *REALTIME* DI APOTEK PUSKESMAS TEMPIRAI"

Disusun oleh:
PICKY PERNANDA, A.Md.Farm
NIP 200006142025041004
NDH : 07

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
ANGKATAN LXVII TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR CPNS

"SIPP-BMHP: SMART MONITORING PEMAKAIAN BMHP PKG BERBASIS *SPREADSHEET* SECARA *REALTIME* DI APOTEK PUSKESMAS TEMPIRAI"

Disusun oleh:
PICKY PERNANDA, A.Md.Farm
NIP 200006142025041004
NDH: 07

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:
Harl : Kamis / 29 Oktober 2026
Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

Coach,	**Mentor,**
Um Salamah, S.H., M.Si	**dr. Ade Juliastri, M.K.M**
Pembina Utama Muda / IV.c	**Penata / III.c**
NIP 197005212000032002	**NIP**
199407222022032012	

Menyetujui
KEPALA BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN,

Prof. Dr. H.M. Edwar Juliartha, S.Sos., M.M.
Pembina Utama Madya / IV.d
NIP 197507071997031003

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS

"SIPP-BMHP: SMART MONITORING PEMAKAIAN BMHP PKG BERBASIS *SPREADSHEET* SECARA *REALTIME* DI APOTEK PUSKESMAS TEMPIRAI"

Disusun oleh:
PICKY PERNANDA, A.Md.Farm
NIP 200006142025041004
NDH: 07

Telah diseminarkan dan disahkan pada:
Hari/Tanggal : Jumat / 30 Oktober 2026
Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

***Coach*,**	**Narasumber / Penguji,**
Um Salamah, S.H., M.Si.	**Leni Rosita, S.E., M.Si**
Pembina Utama Muda / IV.c	**Pembina / IV.a**
NIP 197005212000032002	**NIP 197506162008012005**

Mengesahkan
KEPALA BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN,

Prof. Dr. H. M. Edwar Juliartha, S.Sos., M.M.
Pembina Utama Madya / IV.d
NIP 197507071997031003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan limpahan nikmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan LXVII Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan rangkaian Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan LXVII Tahun 2026 yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir bekerja sama dengan BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.

Dalam proses penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa terdapat berbagai kendala dan tantangan yang harus dihadapi. Oleh sebab itu, dengan segala kerendahan hati dan penuh rasa hormat, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Asgianto, S.T selaku Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.
2. Bapak Muhamad Kazrin Faruk, SKM, M.K.M, selaku Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten PALI.
3. Bapak Prof. Dr. H. M. Edwar Juliartha, S.Sos., M.M selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan.
4. Bapak H. Imansyah, S.E., M.M. selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
5. Ibu dr. Ade Juliastri, M.K.M selaku Kepala UPTD Puskesmas Tempirai sekaligus selaku Mentor yang telah banyak memberi kepercayaan, dukungan, dan motivasi kepada peserta.
6. Ibu Um Salamah, S.H.,M.Si selaku coach yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
7. Seluruh Widyaiswara dan Panitia Penyelenggara Latsar CPNS Golongan II Angkatan LXV s.d LXIX Tahun 2026 yang telah banyak membantu dalam terselenggaranya Latsar CPNS ini.

8. Kedua orang tua dan saudara yang selalu memberikan dukungan dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan baik dan tepat waktu.
9. Seluruh rekan-rekan UPTD Puskesmas Tempirai Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir yang senantiasa memberi dukungan kepada penulis selama kegiatan latsar dan penyusunan laporan aktualisasi.
10. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Golongan II Angkatan XLVII Tahun 2026, yang telah saling membantu dan memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan ini.
11. Keluarga besar, sahabat, dan orang-orang terdekat yang selalu memberikan do'a, dukungan, cinta, dan kasih yang tiada henti kepada penulis
12. Seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu per satu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran, masukan, dan kritik yang membangun demi penyempurnaan laporan ini. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat dan diterapkan secara berkelanjutan di lingkungan kerja.

Tempirai, 20 Agustus 2026
Penulis,

Picky Pernanda, A.Md. Farm
NIP 200006142025041004

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI i

LEMBAR PERSETUJUAN ii

LEMBAR PENGESAHAN iii

KATA PENGANTAR iv

BAB I PENDAHULUAN 1

A. LATAR BELAKANG 1

B. TUJUAN AKTUALISASI 5

C. MANFAAT AKTUALISASI 5

D. RUANG LINGKUP AKTUALISASI 6

BAB II DESKRIPSI ORGANISASI 8

A. GAMBARAN UNIT KERJA DAN TUSI PESERTA 8

B. TUGAS DAN FUNGSI, VISI, MISI DAN NILAI ORGANISASI 10

C. STRUKTUR ORGANISASI 13

D. NILAI- NILAI DASAR PNS 15

E. NILAI KEDUDUKAN DAN PERAN PNS MENUJU TERWUJUDNYA *SMART GOVERNANCE* 18

BAB III ANALISA ISU DAN GAGASAN PEMECAH ISU 22

A. IDENTIFIKASI ISU 22

B. ANALISIS ISU 31

C. PENYEBAB ISU 34

D. GAGASAN PEMECAH ISU 39

BAB IV PELAKSAAN AKTUALISASI 42

A. KEGIATAN DAN RANCANGAN AKTUALISASI NILAI DASAR 42

B. REKAPITULASI NILAI BERAKHLAK 66

C. ANALISIS DAMPAK 66

D. *TIME SCHEDULE* 68

E. POTENSI KONFLIK DAN SOLUSI 69

F. PELAKSANAAN KEGIATAN DAN AKTUALISASI NILAI DASAR 71

G. KENDALA DAN ANTISIPASI 115

H. RENCANA TINDAK LANJUT 115

BAB V PENUTUP 117

A. KESIMPULAN 117

B. SARAN 118

DAFTAR PUSTAKA 119

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1. Ruang Lingkup Aktualisasi 7

Tabel 2. 1. Nilai BerAKHLAK Sebagai Nilai Dasar PNS 16

Tabel 3. 1.Tabel Isu Utama 22
Tabel 3. 2 .Tapisan Metode USG 31
Tabel 3. 3.Uraian Diagram Fishbone Isu Prioritas 34
Tabel 3. 4. Rencana Kegiatan Aktualisasi 40

Tabel 4. 1.Matriks Pelaksanaan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK 43
Tabel 4. 2. Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK 66
Tabel 4. 3.Time Schedule Pelaksanaan Aktualisasi 68
Tabel 4. 4. Potensi Konflik dan Solusi 69
Tabel 4. 5. Pelaksanaan Aktualisasi.....71
Tabel 4. 6. Kendala dan Antisipasi.....115
Tabel 4. 7. Rencana Tidak Lanjut.....115

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1.Unit Kerja Puskesmas Tempirai 8
Gambar 2. 2. Bagan Struktur Organisasi Puskesmas Tempirai 15

Gambar 3. 1.Sosialisasi Kegiatan Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) dari Dinas Kesehatan 23
Gambar 3. 2. Bukti Puskesmas Tempirai Belum Aktif Menyampaikan Laporan (Sumber Dinkes Kab. PALI) 24
Gambar 3. 3. Pelaksanaan Penyusunan Obat di Gudang Farmasi 26
Gambar 3. 4.Pemberian Edukasi Informasi Obat Belum Optimal 28
Gambar 3. 5. Kondisi Obat Yang Belum Ditempelkan di Wadah 30
Gambar 3. 6. Diagram *Fishbone* Dari Isu Prioritas 34

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran yang penting dalam pembangunan nasional. Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 3 ayat (1) menyatakan bahwa ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, Pasal 3 ayat (2) menegaskan bahwa ASN berperan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, berkualitas, dan berintegritas. Untuk membentuk ASN yang sejalan dengan peran tersebut, ASN diwajibkan mengikuti Pelatihan Dasar. Pelatihan Dasar menurut Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021, Pelatihan Dasar (Latsar) bertujuan membentuk PNS profesional yang mampu menginternalisasi, mengaktualisasikan, dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Berdasarkan regulasi tersebut, melalui pengamatan selama di unit kerja yaitu Apotek Puskesmas Tempirai, ditemukan beberapa isu antara lain, pencatatan dan pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di Apotek Puskesmas Tempirai yang belum optimal, belum optimalnya pelaksanaan penyusunan obat sesuai prinsip *First In First Out* (FIFO) dan *First Expired First Out* (FEFO) di Gudang Farmasi Puskesmas Tempirai, belum optimalnya pelaksanaan edukasi penggunaan obat kepada pasien di apotek Puskesmas Tempirai, serta belum optimalnya kepatuhan tenaga kefarmasian dalam memberikan stiker penandaan obat *Look Alike Sound Alike* (LASA) di apotek Puskesmas Tempirai. Keempat isu tersebut berkaitan dengan upaya peningkatan mutu pelayanan kefarmasian, pengelolaan obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP), keselamatan pasien, serta penerapan pelayanan publik yang efektif, akuntabel, dan berorientasi pada kebutuhan

masyarakat.

Puskesmas Tempirai adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP) tingkat pertama dengan lebih mengutamakan pelayanan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat secara menyeluruh di wilayah kerja Desa Tempirai. Pelayanan kesehatan tingkat pertama di Puskesmas meliputi berbagai pelayanan kesehatan dasar, salah satunya adalah pelayanan kefarmasian. Pelayanan kefarmasian tidak hanya mencakup pelayanan farmasi klinik, tetapi juga pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP). Dalam pelaksanaannya, pengelolaan tersebut perlu dilakukan secara tertib dan sesuai standar untuk menjamin mutu pelayanan serta keselamatan pasien.

Salah satu aspek penting dalam pengelolaan perbekalan farmasi adalah penyusunan obat berdasarkan prinsip *First In First Out* (FIFO) dan *First Expired First Out* (FEFO). Berdasarkan hasil pengamatan di Gudang Farmasi Puskesmas Tempirai, pelaksanaan penyusunan obat sesuai prinsip *First In First Out* (FIFO) dan *First Expired First Out* (FEFO) belum optimal karena dapat meningkatkan risiko obat dengan tanggal kedaluwarsa lebih dekat tidak segera digunakan, sehingga berpotensi menyebabkan obat kedaluwarsa dan meningkatkan risiko kerugian dalam pengelolaan persediaan obat. Maka penerapan prinsip *First In First Out* (FIFO) dan *First Expired First Out* (FEFO) secara konsisten diperlukan untuk mendukung pengelolaan obat yang efektif, efisien, aman, dan akuntabel.

Selain pengelolaan obat, pelayanan kefarmasian juga memiliki aspek pelayanan langsung kepada pasien. Berdasarkan hasil pengamatan, pelaksanaan edukasi penggunaan obat kepada pasien di apotek Puskesmas Tempirai juga belum optimal. Edukasi yang lengkap dari petugas kefarmasian merupakan bagian penting dalam pelayanan kefarmasian agar pasien memahami cara penggunaan, aturan pakai, waktu penggunaan, serta hal-hal yang perlu diperhatikan selama menggunakan obat. Belum optimalnya edukasi yang diberikan oleh petugas farmasi dapat menyebabkan informasi yang diterima pasien tidak lengkap dan berpotensi

memengaruhi ketepatan penggunaan obat dan keselamatan pasien serta kepuasan masyarakat.

Aspek keselamatan pasien juga menjadi perhatian dalam pelayanan kefarmasian, khususnya dalam pengelolaan obat yang memiliki kemiripan nama, bentuk, maupun pengucapan. Berdasarkan hasil pengamatan, kepatuhan tenaga kefarmasian dalam memberikan stiker penandaan obat *Look Alike Sound Alike* (LASA) di Apotek Puskesmas Tempirai belum optimal. Penandaan LASA diperlukan sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kewaspadaan tenaga kefarmasian terhadap obat-obatan yang memiliki kemiripan dan mengurangi risiko kesalahan dalam pengambilan maupun pemberian obat. Sehingga kepatuhan petugas farmasi terhadap penandaan *Look Alike Sound Alike* (LASA) perlu ditingkatkan sebagai bagian dari penerapan keselamatan pasien dan peningkatan mutu pelayanan kefarmasian.

Selain beberapa isu tersebut, aspek pengelolaan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) juga menjadi perhatian penting dalam mendukung pelaksanaan pelayanan kesehatan di Puskesmas Tempirai. Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2017, Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) adalah alat kesehatan yang ditujukan untuk penggunaan sekali pakai (*single use*) dan akan habis setelah digunakan dalam pelayanan kesehatan. Kondisi ideal yang diharapkan dalam pengelolaan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) yaitu tersedianya pencatatan dan pelaporan yang tertib dan akurat untuk menjamin ketersediaan, keamanan, efisiensi penggunaan, dan akuntabilitas sumber daya kesehatan serta mendukung program pemerintah dalam pembangunan kesehatan, salah satunya melalui Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG).

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/84/2026, Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) adalah program pemerintah yang memberikan layanan pemeriksaan kesehatan secara gratis kepada masyarakat sebagai upaya deteksi dini faktor risiko, kondisi pra-penyakit, dan penyakit. Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) merupakan kegiatan pelayanan kesehatan yang membutuhkan

dukungan logistik secara tepat waktu. Penggunaan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dalam pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) perlu dicatat dan dilaporkan secara tertib agar jumlah pemakaian dapat diketahui, kebutuhan berikutnya dapat direncanakan dengan tepat, dan ketersediaan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) tetap terjaga.

Namun, berdasarkan hasil pengamatan pencatatan dan pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di Apotek Puskesmas Tempirai masih belum optimal. Kondisi tersebut menyebabkan data penggunaan BMHP tidak dapat diperbarui secara cepat, sehingga menyulitkan proses monitoring, pengendalian persediaan, serta evaluasi pelaksanaan kegiatan Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG). Apabila kondisi tersebut tidak segera diperbaiki, maka dapat memengaruhi ketepatan perencanaan kebutuhan BMHP dan efektivitas pengelolaan logistik pelayanan kesehatan yang berdampak kepada mutu pelayanan kefarmasian di Apotek Puskesmas Tempirai .

Berdasarkan keempat isu yang ditemukan, yaitu pencatatan dan pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG), belum optimalnya penyusunan obat berdasarkan prinsip *First In First Out* (FIFO) dan *First Expired First Out* (FEFO), belum optimalnya edukasi penggunaan obat kepada pasien, serta belum optimalnya kepatuhan pemberian stiker penandaan *Look Alike Sound Alike* (LASA), diperlukan upaya perbaikan yang sesuai dengan tugas dan fungsi tenaga kefarmasian. Setelah dilakukan identifikasi dan pertimbangan terhadap kondisi aktual di unit kerja, isu pencatatan dan pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) yang belum optimal dipandang perlu mendapatkan perhatian karena berkaitan langsung dengan ketepatan data, monitoring persediaan, perencanaan kebutuhan, akuntabilitas pengelolaan BMHP, serta keberlangsungan pelaksanaan Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG).

Berdasarkan uraian tersebut, diperlukan upaya untuk meningkatkan kepatuhan dan kemudahan dalam pencatatan dan pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis

(PKG) di Apotek Puskesmas Tempirai melalui inovasi berupa sistem pencatatan dan pelaporan yang mudah diakses secara *real-time*, khususnya oleh tenaga farmasi yang berada di unit kerja apotek Puskesmas Tempirai. Sistem tersebut diharapkan dapat mendukung proses pencatatan dan pelaporan secara cepat, tepat, akurat, *real-time*, dan berkelanjutan sehingga monitoring penggunaan BMHP dapat dilakukan dengan lebih efektif dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan kefarmasian.

B. TUJUAN AKTUALISASI

1. Meningkatkan kepatuhan dan akuntabilitas pencatatan serta pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) secara akurat dan *real-time.*
2. Membuat sistem pencatatan dan pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) yang sederhana, terstruktur, dan mudah di akses melalui *spreadsheet* oleh tenaga kefarmasian di Apotek Puskesmas Tempirai.
3. Mengoptimalkan pencatatan serta pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG), sehingga pengelolaannya menjadi lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
4. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif dalam pelaksanaan tugas sebagai Asisten Apoteker.

C. MANFAAT AKTUALISASI

Dalam penerapan aktualisasi ini diharapkan dapat menghasilkan manfaat bagi berbagai pihak diantaranya :

1. Manfaat bagi Individu/Peserta
   a. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi digital penulis dalam melakukan pencatatan dan pelaporan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) secara tepat, mudah di akses dan akuntabel berbabis spreadsheet.
   b. Meningkatkan kemampuan penulis dalam mengidentifikasi masalah,

menyusun solusi, serta melakukan inovasi dalam pelayanan kefarmasian.

c. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, dan Kolaboratif dalam pelaksanaan tugas sebagai Asisten Apoteker.

2. Manfaat bagi Organisasi
   a. Mempermudah proses pencatatan, rekapitulasi, monitoring, dan pelaporan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di Apotek Puskesmas Tempirai.
   b. Meningkatkan kecepatan dan ketepatan waktu dalam penyediaan data pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) untuk menghindari resiko keterlambatan pelaporan
   c. Mendukung pengelolaan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

3. Manfaat bagi Masyarakat
   a. Mendukung ketersediaan, kelancaran serta kesinambungan kebutuhan dalam pelayanan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dalam kegiatan Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG)
   b. Meningkatkan kualitas pelayanan melalui pengelolaan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) yang lebih tertib dan terkontrol secara tidak langsung meningkatkan kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan di Puskesmas Tempirai.

D. RUANG LINGKUP AKTUALISASI

Untuk mencapai apa yang diharapkan dalam kegiatan aktualisasi ini menjadi lebih sesuai dan terarah serta selesai tepat waktu perlu ditetapkan ruang lingkup aktualisasi dengan bantuan pendekatan 5W+1H sebagai berikut.

Tabel 1. 1. Ruang Lingkup Aktualisasi

No.	**Indikator**	Uraian
1.	*What* (Apa)	Pembuatan sistem pencatatan dan pelaporan realtime berbasis *Spreadsheet* untuk mencatat, merekap, memonitor, dan melaporkan pemakaian BMHP Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG).
2.	*Who* (Siapa)	Pelaksana aktualisasi adalah Asisten Apoteker sebagai peserta Latsar CPNS, dengan melibatkan mentor, apoteker penanggung jawab, pemegang program yang terkait dengan Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG).
3.	*Where* (Di mana)	Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Apotek Puskesmas Tempirai, khususnya pada proses pengelolaan dan pencatatan pemakaian BMHP Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis.
4.	*When* (Kapan)	Aktualisasi dilaksanakan selama masa pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2026 yaitu Habituasi (22 Agustus s.d.10 Oktober Tahun 2026) sesuai dengan jadwal dan tahapan kegiatan aktualisasi yang telah ditetapkan.
5.	*Why* (Mengapa)	Dilaksanakan untuk mengatasi pencatatan dan pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) yang belum optimal serta meningkatkan ketepatan dan akuntabilitas dalam pencatatan dan pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP).
6.	*How* (Bagaimana)	Dilaksanakan melalui tahapan konsultasi dengan mentor, identifikasi kebutuhan dan kondisi pencatatan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP), perancangan *Spreadsheet*, pembuatan sistem, uji coba, sosialisasi kepada tenaga kefarmasian dan pemegang program yang terlibat dalam Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG), penerapan dalam pencatatan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP), serta monitoring dan evaluasi laporan terhadap penggunaan sistem.

BAB II
DESKRIPSI ORGANISASI

A. GAMBARAN UNIT KERJA DAN TUSI PESERTA



Gambar 2. 1. Unit Kerja Puskesmas Tempirai

1. GAMBARAN UNIT KERJA

Puskesmas Tempirai merupakan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama yang berlokasi di Desa Tempirai, Kecamatan Penukal Utara, Kabupaten PALI. Sebagai ujung tombak pelayanan kesehatan, Puskesmas Tempirai bertanggung jawab dalam menyelenggarakan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), yang meliputi pelayanan promotif, preventif,

kuratif, dan rehabilitatif guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat secara menyeluruh.

Puskesmas ini berperan dalam memberikan pelayanan kesehatan dasar kepada masyarakat di wilayah kerjanya. Berdasarkan data profil Puskesmas, lokasi Puskesmas Tempirai berada pada titik koordinat sekitar 3°06'11,71" LS dan 103°59'32,85" BT. Wilayah kerja Puskesmas Tempirai secara geografis berbatasan dengan Kabupaten Musi Banyuasin di sebelah utara, Kecamatan Talang Ubi di sebelah barat, Kecamatan Penukal di sebelah timur, dan Kecamatan Penukal di sebelah selatan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Puskesmas Tempirai didukung oleh 7 kedudukan yang terdiri atas 17 Pegawai Negeri Sipil (PNS), 6 Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), 48 Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), 3 PPPK Paruh Waktu serta 3 tenaga outsourcing yang meliputi 1 pengemudi (driver), 1 petugas keamanan, dan 1 petugas kebersihan. Dengan dukungan sumber daya tersebut, Puskesmas Tempirai berkomitmen untuk memberikan pelayanan kesehatan yang berkualitas, profesional, dan berorientasi pada kebutuhan Masyarakat.

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUSI) PESERTA

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi, peserta sebagai Asisten Apoteker diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/08/M.PAN/4/2008 tentang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya serta Permenkes Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas sebagaimana diubah dengan Permenkes Nomor 26 Tahun 2020, tugas pokok dan fungsi Asisten Apoteker Terampil dalam pelayanan kefarmasian meliputi:

a. Menyiapkan pekerjaan kefarmasian, meliputi persiapan kegiatan pelayanan dan kebutuhan perbekalan farmasi.
b. Melakukan pengelolaan sediaan farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP), mulai dari penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan,

pendistribusian, hingga pengendalian.

c. Melakukan pencatatan dan pelaporan penggunaan obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) secara tertib, akurat, dan tepat waktu.
d. Menyiapkan obat dan etiket sesuai dengan resep atau instruksi pelayanan yang diberikan oleh tenaga yang berwenang.
e. Membantu pelayanan resep, termasuk menyiapkan obat sesuai ketentuan dan prosedur pelayanan kefarmasian.
f. Melakukan pemeriksaan obat sebelum diserahkan kepada pasien untuk memastikan kesesuaian jenis, jumlah, dan etiket obat.
g. Membantu memberikan informasi dan edukasi penggunaan obat kepada pasien sesuai kewenangan dan arahan tenaga kefarmasian yang berwenang.
h. Membantu menjaga mutu dan keamanan sediaan farmasi serta Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) melalui penyimpanan dan pengelolaan yang sesuai standar.
i. Melaksanakan administrasi pelayanan kefarmasian, termasuk dokumentasi dan pencatatan kegiatan yang dilakukan.
j. Mendukung pelaksanaan pelayanan kefarmasian yang efektif, aman, dan bermutu sesuai standar operasional dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. TUGAS DAN FUNGSI, VISI, MISI DAN NILAI ORGANISASI

1. TUGAS DAN FUNGSI PUSKESMAS TEMPIRAI

Puskesmas Tempirai sebagai Pusat Kesehatan Masyarakat di Desa Tempirai melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat. Dalam peraturan tersebut, tugas Puskesmas meliputi:

a. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan kesehatan yang meliputi pelayanan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif di wilayah kerja Puskesmas.
b. Mengutamakan pelayanan promotif dan preventif dalam

penyelenggaraan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

c. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan primer sebagai pelayanan kesehatan yang menjadi kontak pertama dan paling dekat dengan masyarakat.
d. Mengoordinasikan pelayanan kesehatan primer di wilayah kerja Puskesmas bersama jejaring pelayanan kesehatan.
e. Meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan agar pelayanan dapat diberikan secara bermutu, aman, efisien, merata, dan terjangkau oleh masyarakat.
f. Melaksanakan pencatatan, pelaporan, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan sebagai bagian dari pengelolaan Puskesmas.
g. Mendukung peningkatan derajat kesehatan masyarakat di wilayah kerja melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang terintegrasi dan berkesinambungan

Adapun fungsinya adalah sebagai berikut.:

a. Pusat penggerak pembangunan berwawasan Kesehatan
b. Pusat pemberdayaan Masyarakat
c. Pusat pelayanan kesehatan strata pertama, yaitu: pelayanan kesehatan dan masyarakat dalam bentuk pelayanan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.

2. VISI, MISI DAN MOTTO PUSKESMAS TEMPIRAI

Visi :

"Terwujudnya Masyarakat Kecamatan Penukal Utara Sadar, Mau, Mampu dan Mandiri untuk berprilaku hidup sehat dalam mendukung PALI Serasi Nia Tahun 2026".

Misi :

Pelayanan Kesehatan di Puskesmas Tempirai bertujuan memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan misi Puskesmas Tempirai sebagai berikut.

a. Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar yang prima, professional,

merata dan terjangkau.

b. Menggerakkan masyarakat untuk berprilaku hidup bersih dan sehat.
c. Meningkatkan upaya deteksi dini masalah kesehatan dimasyarakat serta menanggulangi masalah tersebut.
d. Mendorong kemandirian masyarakat dan meningkatkan kesadaran masyarakat tentang hidup bersih dan sehat.
e. Menjalin kerjasama lintas program, sektor dan Peran Serta Masyarakat.

Motto :

Puskesmas Tempirai dalam melayani pasien memiliki motto *"4 kartu AS"* yaitu :

a. Kerja Keras

   Bekerja dengan sungguh-sungguh, disiplin, dan penuh tanggung jawab dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

b. Kerja Cerdas

   Melaksanakan pekerjaan secara efektif, efisien, inovatif, dan menggunakan pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

c. Kerja Tuntas

   Menyelesaikan setiap tugas dengan baik, tepat waktu, dan bertanggung jawab sampai selesai.

d. Kerja Ikhlas

   Memberikan pelayanan dengan tulus, ramah, tanpa membeda-bedakan pasien, serta menjadikan pekerjaan sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat.

3. NILAI ORGANISASI PUSKESMAS TEMPIRAI

Dalam penerapan pelayanan kesehatan Puskesmas Tempirai memiliki nilai yang di terapkan diambil dari nama TEMPIRAI dengan arti sebagai berikut.

T =Tanggap (dalam pelayanan & masalah kesehatan masyarakat)

E = Empati (dalam melayani masyarakat)

M = Malu (datang terlambat, pakaian tidak rapi/seragam)

P = Profesional (dengan tupoksi sesuai profesi)

I = Inovative (menyikapi masalah kesehatan masyarakat)

R = Ramah (ramah pada semua pengunjung)

A = Adil (dalam memberikan pelayanan)

I = Ingat (doa sebelum bekerja)

C. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Puskesmas Tempirai merupakan susunan pembagian tugas, tanggung jawab, wewenang, dan koordinasi antar bagian dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan. Struktur organisasi tersebut dipimpin oleh Kepala Puskesmas yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas. Pembagian struktur dan tugas tersebut bertujuan menciptakan koordinasi yang efektif, memperjelas tanggung jawab setiap pegawai, serta mendukung tercapainya pelayanan kesehatan yang efektif, bermutu, terintegrasi, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Puskesmas didukung oleh berbagai unsur pelayanan dan tenaga kesehatan sesuai dengan bidang tugas masing-masing sebagai berikut.

1. KEPALA PUSKESMAS

Memimpin dan mengoordinasikan seluruh penyelenggaraan pelayanan kesehatan di Puskesmas serta Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi program serta pelayanan.

2. KLASTER MANAJEMEN

Mengelola administrasi, sumber daya, mutu, keselamatan, jejaring, dan sistem informasi Puskesmas.

a. Ketatausahaan: mengelola administrasi dan tata kelola perkantoran.
b. Manajemen Sumber Daya: mengelola sumber daya manusia dan sarana pendukung.
c. Manajemen Puskesmas: melaksanakan perencanaan dan

pengelolaan program Puskesmas.

d. Manajemen Mutu dan Keselamatan: menjamin mutu dan keselamatan dalam pelayanan.
e. Manajemen Jejaring dan Jaringan Puskesmas: mengoordinasikan hubungan dan kerja sama dengan jejaring pelayanan.
f. Sistem Informasi Puskesmas dan Dashboard PWS: mengelola data dan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan.

3. KLASTER 2 IBU DAN ANAK

Menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi ibu, bayi, balita, dan anak/remaja meliputi:

a. Ibu Hamil, Bersalin, dan Nifas: pelayanan kesehatan selama kehamilan, persalinan, dan masa nifas.
b. Bayi dan Balita: pemantauan tumbuh kembang serta pelayanan kesehatan bayi dan balita.
c. Anak dan Remaja: pelayanan kesehatan, pencegahan masalah kesehatan, serta pemantauan kesehatan anak dan remaja.

4. KLASTER 3 USIA PRODUKTIF DAN LANSIA

Menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi masyarakat usia produktif hingga lanjut usia meliputi:

a. Usia Produktif: pelayanan promotif, preventif, pemeriksaan, dan pengendalian faktor risiko penyakit.
b. Lanjut Usia: pemantauan kesehatan dan pelayanan untuk meningkatkan kualitas hidup lansia.

5. KLASTER 4 PENANGGULANGAN PENYAKIT MENULAR

a. Melaksanakan pencegahan, pengendalian, penemuan, pemantauan, dan penanganan penyakit menular.
b. Kesehatan Lingkungan: mengendalikan faktor lingkungan yang dapat menyebabkan masalah kesehatan.
c. Surveilans: melakukan pengumpulan, pengolahan, pemantauan, dan analisis data penyakit untuk mendukung tindakan kesehatan

masyarakat.

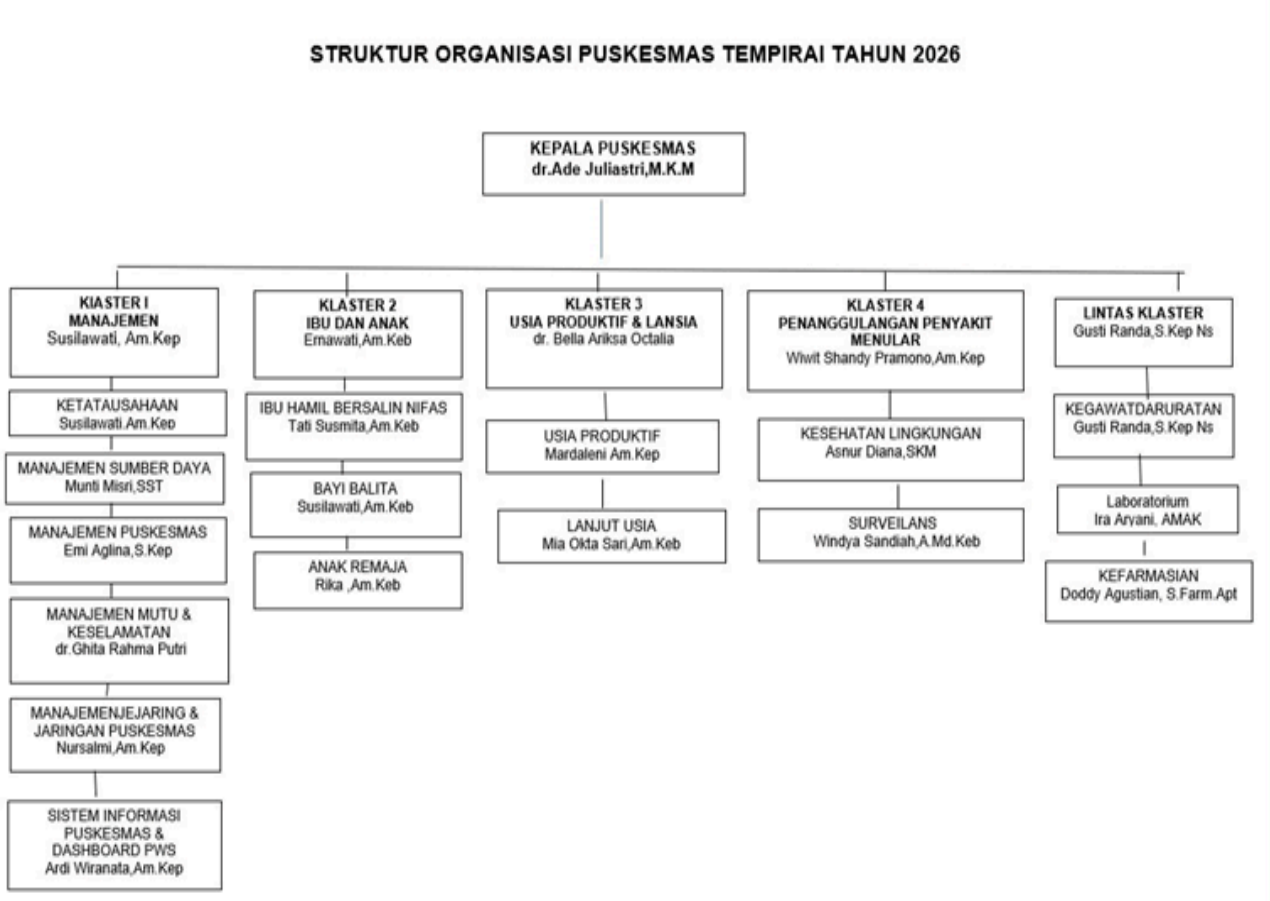
6. LINTAS KLASTER

Memberikan pelayanan yang mendukung seluruh klaster pelayanan Puskesmas meliputi:

a. Kegawatdaruratan: memberikan pertolongan awal dan penanganan kondisi gawat darurat.

b. Laboratorium: melakukan pemeriksaan laboratorium untuk menunjang diagnosis dan pemantauan kondisi pasien.

c. Kefarmasian: mengelola obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) serta mendukung pelayanan kefarmasian yang aman, efektif, dan bermutu.



Gambar 2. 2. Bagan Struktur Organisasi Puskesmas Tempirai

D. NILAI- NILAI DASAR PNS

Nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan landasan dalam membentuk sikap, perilaku, dan budaya kerja ASN dalam menjalankan tugas dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 3 ayat (2), setiap Pegawai ASN wajib mengimplementasikan nilai dasar ASN yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, yang dikenal dengan Core Values ASN BerAKHLAK. Nilai-nilai tersebut menjadi pedoman bagi ASN dalam melaksanakan tugas secara profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Tabel 2. 1. Nilai BerAKHLAK Sebagai Nilai Dasar PNS

No.	Nilai Dasar	Definisi	Kata Kunci	Kalimat Afirmasi
1.	Berorientasi Pelayanan	Komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.	Responsibilitas, kepuasan	“Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.”
2.	Akuntabel	Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas secara jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.	Integritas, konsisten, dapat dipercaya	“Kami bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan.”
3.	Kompeten	Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas untuk menghasilkan kinerja terbaik.	Kinerja terbaik, sukses, keberhasilan	“Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.”
4.	Harmonis	Saling peduli dan menghargai perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat dan bekerja.	Peduli, keberagaman, selaras	“Kami saling peduli dan menghargai perbedaan.”
5.	Loyal	Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dalam melaksanakan	Komitmen, dedikasi, kontribusi	“Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.”

		tugas.		
6.	Adaptif	Terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan serta mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman.	Inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif	“Kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.”
7.	Kolaboratif	Membangun kerja sama dan sinergi untuk mencapai tujuan bersama.	Kesediaan bekerja sama, sinergi, hasil yang lebih baik	“Kami membangun kerja sama yang sinergis.”

Dalam penerapan nilai BerAKHLAK dalam dilihat dengan perilaku yang tergambar sebagai berikut.

1. BERORIENTASI PELAYANAN

a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
b. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.
c. Melakukan perbaikan tiada henti.

Penerapan: memberikan pelayanan kefarmasian dengan ramah, cepat, tepat, dan sesuai kebutuhan pasien serta terus meningkatkan kualitas pelayanan.

2. AKUNTABEL

a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.
b. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien.
c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Penerapan: melakukan pencatatan dan pelaporan pemakaian obat serta Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) secara benar, lengkap, transparan, dan tepat waktu.

3. KOMPETEN

a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

b. Membantu orang lain belajar.
c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Penerapan: meningkatkan pengetahuan tentang pengelolaan obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) serta mempelajari penggunaan teknologi seperti Google Spreadsheet untuk mendukung pekerjaan.

4. HARMONIS

a. Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya.
b. Suka menolong orang lain.
c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Penerapan: menghargai pasien dan rekan kerja, membantu tenaga kesehatan lainnya, serta menjaga hubungan kerja yang baik di lingkungan Puskesmas.

5. LOYAL

a. Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI, serta pemerintahan yang sah.
b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.
c. Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Penerapan: menjalankan tugas sesuai aturan, menjaga nama baik Puskesmas, serta menjaga kerahasiaan data dan informasi pasien.

6. ADAPTIF

a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
c. Bertindak proaktif.

Penerapan: beradaptasi dengan sistem pencatatan digital dan membuat inovasi untuk meningkatkan efektivitas pencatatan dan pelaporan BMHP.

7. KOLABORATIF

a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Penerapan: berkoordinasi dengan apoteker, tenaga kefarmasian, penanggung jawab program PKG, dan pihak terkait dalam pelaksanaan pencatatan serta pelaporan BMHP.

E. NILAI KEDUDUKAN DAN PERAN PNS MENUJU TERWUJUDNYA *SMART GOVERNANCE*

Dalam mendukung tercapainya pemerintahan yang cerdas diperlukan sikap inisiatif yang berasal dari diri seorang Aparatur Sipil Negara (ASN). Dalam mewujudkan *Smart Governance*, ASN dituntut untuk bekerja secara profesional, akuntabel, adaptif, dan mampu memanfaatkan teknologi digital dalam meningkatkan efektivitas serta kualitas pelayanan publik terhadap perkembangan yang terjadi terutama dengan menerapkan nilai Manajemen ASN dan *Smart* ASN dalam pekerjaan yang dijalankan.

1. KEDUDUKAN APARATUR SIPIL NEGARA DALAM MENUJU *SMART GOVERNANCE*

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki kedudukan strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pemberi pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam mencapai *Smart Governance*, ASN dituntut untuk melaksanakan tugas secara profesional, akuntabel, transparan, efektif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. ASN tidak hanya menjalankan tugas administratif, tetapi juga harus mampu memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan mendukung pengambilan keputusan berbasis data. Dalam konteks pelayanan kefarmasian di Puskesmas Tempirai, peran tersebut diwujudkan melalui pencatatan dan pelaporan penggunaan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) berbasis *spreadsheet,* sehingga data dapat dicatat secara lebih cepat, akurat, transparan, dan mudah dipantau. Dengan demikian, ASN yang memiliki kompetensi digital, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan dapat menjadi penggerak transformasi digital yang mendukung terwujudnya pemerintahan yang efektif, efisien, transparan,

dan responsif atau *Smart Governance*.

2. MANAJEMEN ASN

Manajemen ASN merupakan serangkaian proses pengelolaan Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk mewujudkan ASN yang profesional, berkinerja tinggi, berintegritas, netral, dan mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Manajemen ASN mencakup pengelolaan ASN berdasarkan sistem merit serta pengembangan kompetensi, kinerja, disiplin, dan profesionalisme ASN.

Dalam pelaksanaan tugas sebagai Asisten Apoteker di Apotek Puskesmas Tempirai, penerapan Manajemen ASN diwujudkan melalui pelaksanaan tugas secara profesional, bertanggungjawab, disiplin, efektif, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat. Salah satunya adalah memastikan pengelolaan dan pencatatan serta pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) dilakukan secara tertib, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud dalam penerapan Manajemen ASN yang baik. Dalam pencatatan dan pelaporan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) berbasis spreadsheet, petugas dapat memantau jumlah pemakaian dan sisa (BMHP) secara lebih cepat sehingga mendukung efektivitas pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) secara optimal.

3. *SMART* ASN

Smart ASN merupakan konsep ASN yang memiliki kompetensi dan karakter unggul dalam menghadapi perkembangan teknologi serta tuntutan pelayanan publik di era digital. Smart ASN tidak hanya dituntut mampu menggunakan teknologi, tetapi juga memiliki integritas, profesionalisme, kemampuan beradaptasi, kemampuan menggunakan teknologi informasi, serta mampu bekerja secara efektif dan kolaboratif.

Penerapan *Smart* ASN dalam pelayanan kefarmasian dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, akurasi, transparansi, dan kualitas pelayanan.

Sebagai Asisten Apoteker, penerapan *Smart* ASN dapat dilakukan melalui pemanfaatan *Google Spreadshee*t sebagai media digital untuk

mencatat, memantau, dan melaporkan penggunaan (BMHP) secara realtime pada Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) sebagai bentuk digital skill yang dimanfaatkan dalam pekerjaan. Keterkaitan pilar *Smart* ASN dengan pelaksanaan aktualisasi sangat erat. Dalam meningkatkan efektivitas pencatatan dan pelaporan serta mengurangi ketergantungan pada metode konvensional. Implementasi *Smart* ASN dalam laporan aktualisasi ini tercermin melalui penerapan empat pilar literasi digital, yaitu:

a. *Digital Skills* (Kecakapan Digital)
   Meningkatkan kemampuan dalam menggunakan Google Spreadsheet untuk melakukan pencatatan, pengolahan, perhitungan, dan pemantauan penggunaan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) secara digital.
b. *Digital Culture* (Budaya Digital)
   Membiasakan penggunaan teknologi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sehingga tercipta budaya kerja yang lebih efektif, efisien, dan berbasis data.
c. *Digital Safety* (Keamanan Digital)
   Menjaga keamanan data Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dengan mengatur hak akses spreadsheet, menjaga akun, dan memastikan data hanya dapat diakses atau diubah oleh pihak yang berwenang seperti Kepala Puskesmas Tempirai, Petugas Farmasi dan Pemegang Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG).
d. *Digital Ethics* (Etika Digital)
   Melaksanakan pencatatan dan pelaporan secara jujur, akurat, bertanggung jawab, serta tidak melakukan manipulasi data dan menggunakan informasi sesuai kepentingan kedinasan.

Dengan demikian penerapan keempat pilar tersebut mendukung terbentuknya ASN yang adaptif, profesional, bertanggung jawab, dan mampu memanfaatkan teknologi digital untuk mewujudkan pelayanan publik yang lebih efektif menuju *Smart* Governance

BAB III
ANALISA ISU DAN GAGASAN PEMECAH ISU

A. IDENTIFIKASI ISU

Isu merupakan suatu permasalahan, fenomena, atau kondisi yang berkembang di lingkungan masyarakat maupun organisasi yang memerlukan perhatian karena berpotensi menimbulkan dampak terhadap berbagai aspek terutama dapat berkaitan dengan kebijakan, kualitas pelayanan publik, etika aparatur, maupun berbagai dinamika sosial yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi dan tingkat kepercayaan masyarakat.

Suatu permasalahan dapat dikategorikan sebagai isu apabila memenuhi beberapa karakteristik sebagai berikut: 1) Bersifat aktual dan sesuai dengan kondisi yang sedang berkembang, 2) Memiliki dampak terhadap organisasi maupun masyarakat., 3) Membutuhkan solusi atau tindak lanjut untuk penyelesaiannya., 4) Menjadi perhatian berbagai pihak yang berkepentingan.

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman saya selama melaksanakan tugas di Apotek Puskesmas Tempirai, ditemukan beberapa isu yang memerlukan perhatian dan upaya perbaikan karena perbedaan

kondisi ideal yang diharapkan dan keadaan faktual di tempat kerja sebagai berikut:

Tabel 3. 1.Tabel Isu Utama

No	ISU
1.	Pencatatan dan pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di Apotek Puskesmas Tempirai belum optimal
2.	Belum optimalnya pelaksanaan penyusunan obat sesuai Prinsip First In First Out (FIFO) dan First Expired First Out (FEFO) di Gudang Farmasi Puskesmas Tempirai
3.	Belum optimalnya pelaksanaan edukasi penggunaan obat kepada pasien di Apotek Puskesmas Tempirai
4.	Belum optimalnya kepatuhan tenaga kefarmasian dalam memberikan stiker penandaan obat *Look Alike Sound Alike* (LASA) di Apotek Puskesmas Tempirai

1. Pencatatan dan pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di apotek Puskesmas Tempirai belum optimal

a. Kondisi Saat Ini

Kegiatan Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) ini sudah dilakukan sosialisasi sebelumnya dari Dinas Kesehatan Kabupaten PALI namun hanya terfokus dalam pelaksanaan untuk memenuhi target jumlah masyarakat yang mendapat pelayanan dalam wilayah di Desa Tempirai. Kegiatan ini hanya fokus kepada kuantitas Masyarakat yang dilayani. Sehingga hanya terfokus pada pemeriksaan tidak pada laporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP).



Gambar 3. 1. Sosialisasi Kegiatan Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) dari Dinas Kesehatan

Dalam pelaksanaan Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di Puskesmas Tempirai, penggunaan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) perlu dicatat dan dilaporkan secara rutin sebagai bentuk pengendalian dan pertanggungjawaban penggunaan BMHP. Namun, pencatatan dan pelaporan belum optimal karena masih menghadapi beberapa kendala, seperti pencatatan yang belum dilakukan secara realtime, data penggunaan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) yang belum terdokumentasi secara optimal, serta keterlambatan dalam penyampaian laporan penggunaan setelah kegiatan sehingga diperlukan suatu sistem media yang dapat dimanfaatkan secara langsung agar dapat membantu kepatuhan pencatatan dan pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP).

Kab/Kota	Name	ID Satu Sehat	Global ID	Program ID	Keaktifan Juli 2026	Pemesanan Min 1 /Bulan Bulan Juni 26	Dalam Gedung >50%	ED 2021-2025
KAB. PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR	PUSKESMAS ABAB	1000149002	35530	4420945	> 1 Kali Perbulan	Tiap Bulan	No	
KAB. PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR	PUSKESMAS AIR ITAM	1000149014	13105	4345645	Tiap Bulan Sekali	Tiap Bulan	Yes	
KAB. PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR	PUSKESMAS KARTA DEWA	1000148993	723983	7185734	> 1 Kali Perbulan	Tiap Bulan	No	
KAB. PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR	PUSKESMAS SIMPANG BABAT	1000148931	15082	4345643	Tiap Bulan Sekali	Tiap Bulan	No	
KAB. PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR	PUSKESMAS SUNGAI BAUNG	1000148979	16984	4345641	> 1 Kali Perbulan	Tiap Bulan	No	
KAB. PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR	PUSKESMAS TALANG UBI	1000148943	39237	4420944	> 1 Kali Perbulan	Tidak Melakukan Pemesanan	Yes	
KAB. PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR	PUSKESMAS TANAH ABANG	1000148955	16985	4345642	Belum Aktif	Tiap Bulan	Belum Aktif	
KAB. PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR	PUSKESMAS TANJUNG BARU	1000148981	740593	7186758	> 1 Kali Perbulan	Tiap Bulan	No	
KAB. PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR	PUSKESMAS TEMPIRAI	1000148967	17957	4345644	Belum Aktif	Tiap Bulan	Belum Aktif	

Gambar 3. 2. Bukti Puskesmas Tempirai Belum Aktif Menyampaikan Laporan (Sumber Dinkes Kab. PALI)

b. Dampak dan Para Pihak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Dalam pelaksanaan Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG), pencatatan penggunaan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) belum dilakukan secara optimal dan realtime sehingga pelaporan masih mengalami keterlambatan. Kondisi ini menyebabkan monitoring penggunaan dan sisa Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) belum optimal serta data belum terdokumentasi secara terintegrasi. Jika tidak segera diatasi, dapat mengakibatkan ketidaktepatan pelaporan, kurang akuratnya perencanaan kebutuhan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP), risiko kekurangan atau kelebihan stok, serta terhambatnya evaluasi pelaksanaan Program PKG. Kondisi tersebut dapat berdampak pada petugas farmasi, penanggung jawab program, kepala puskesmas, Dinas Kesehatan, serta pasien dan masyarakat sebagai penerima layanan. Oleh karena itu, diperlukan sistem pencatatan dan pelaporan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) yang lebih cepat, akurat, terintegrasi, dan realtime untuk mendukung pengelolaan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) serta meningkatkan kualitas pelayanan Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG).

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Isu keterlambatan pelaporan penggunaan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) berkaitan dengan Manajemen ASN**,** khususnya dalam penerapan profesionalisme, akuntabilitas, disiplin, efektivitas kerja, dan orientasi pelayanan. Sebagai Asisten Apoteker, pencatatan dan pelaporan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) yang tepat waktu, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan bagian dari pelaksanaan tugas secara profesional untuk mendukung pengelolaan BMHP dan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Isu ini juga berkaitan dengan *Smart* ASN, terutama pada aspek digital skill dan kemampuan beradaptasi dengan teknologi. Pemanfaatan

aplikasi seperti Google *Spreadsheet* sebagai media pencatatan, monitoring, dan pelaporan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) secara realtime belum optimal. Belum terwujudnya penerapan keterampilan digital dalam meningkatkan efisiensi, akurasi, transparansi, dan efektivitas pekerjaan. Dengan demikian, penerapan Manajemen ASN dan *Smart* ASN melalui digitalisasi pencatatan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) diharapkan dapat mempercepat pelaporan, meningkatkan akuntabilitas data, serta mendukung pelayanan Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) yang lebih optimal.

2. Belum optimalnya pelaksanaan penyusunan obat sesuai prinsip *First In First Out* (FIFO) dan *First Expired First Out* (FEFO) di Gudang Farmasi Puskesmas Tempirai

a. Kondisi Saat Ini

Di Gudang Farmasi Puskesmas Tempirai, pelaksanaan penyusunan obat berdasarkan prinsip FIFO dan FEFO belum dilakukan secara optimal. Penataan obat belum sepenuhnya memperhatikan urutan tanggal penerimaan dan tanggal kedaluwarsa, sehingga proses pengambilan obat masih berisiko tidak sesuai dengan prioritas penggunaannya. Kondisi ini dapat meningkatkan risiko obat mendekati atau melewati tanggal kedaluwarsa, menimbulkan pemborosan akibat obat yang rusak atau tidak dapat digunakan, serta menghambat efektivitas pengelolaan persediaan obat. Oleh karena itu, diperlukan penguatan penerapan FIFO dan FEFO melalui penataan obat yang sistematis, pemeriksaan tanggal kedaluwarsa secara berkala, serta monitoring persediaan agar pengelolaan obat lebih aman, efektif, efisien, dan mendukung mutu pelayanan kefarmasian.



Gambar 3. 3. Pelaksanaan Penyusunan Obat di Gudang Farmasi tidak sesuai Prinsip FIFO dan FEFO

b. Dampak dan Para Pihak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Penyusunan obat di Gudang Farmasi Puskesmas Tempirai belum sepenuhnya menerapkan prinsip FIFO dan FEFO secara optimal. Kondisi ini terlihat dari penataan obat yang belum selalu berdasarkan urutan penerimaan dan tanggal kedaluwarsa, serta monitoring tanggal kedaluwarsa. Jika isu ini tidak segera ditangani, kondisi tersebut dapat meningkatkan risiko obat kedaluwarsa, kesalahan dalam pengambilan obat, pemborosan akibat obat rusak atau tidak dapat digunakan, serta mengurangi efisiensi pengelolaan persediaan. Hal ini dapat berdampak pada petugas farmasi, pasien, kepala Puskesmas, dan Puskesmas secara keseluruhan karena berpotensi menurunkan mutu dan keamanan pelayanan kefarmasian. Oleh karena itu, diperlukan penerapan FIFO dan FEFO yang lebih konsisten melalui penataan obat secara sistematis dan monitoring tanggal kedaluwarsa secara berkala.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Isu belum optimalnya penyusunan obat berdasarkan prinsip FIFO dan FEFO berkaitan dengan Manajemen ASN**,** khususnya dalam penerapan profesionalisme, disiplin, akuntabilitas, efektivitas, dan orientasi pelayanan**.** Sebagai Asisten Apoteker, penerapan FIFO dan FEFO secara konsisten merupakan bentuk pelaksanaan tugas secara profesional dan bertanggung jawab untuk menjaga mutu, keamanan, serta efisiensi pengelolaan persediaan obat.

Sementara itu, isu ini berkaitan dengan Smart ASN, terutama pada aspek digital skill dan adaptasi terhadap teknologi**.** Pemanfaatan teknologi digital untuk membantu pencatatan stok, monitoring tanggal kedaluwarsa, dan pengendalian persediaan obat dapat meningkatkan ketepatan dan efisiensi pengelolaan obat. Dengan kemampuan digital yang baik, petugas farmasi dapat melakukan monitoring secara lebih sistematis, mengurangi risiko obat kedaluwarsa, serta mendukung pengambilan keputusan berdasarkan data.

3. Belum optimalnya pelaksanaan edukasi penggunaan obat kepada pasien di apotek Puskesmas Tempirai

a. Kondisi Saat Ini

Pelaksanaan edukasi penggunaan obat kepada pasien di Apotek Puskesmas Tempirai belum dilakukan secara optimal dan konsisten. Informasi mengenai aturan pakai, dosis, waktu penggunaan, cara penggunaan, serta penyimpanan obat belum selalu disampaikan secara lengkap kepada setiap pasien. Kondisi ini dapat dipengaruhi oleh keterbatasan waktu pelayanan, jumlah pasien, serta belum optimalnya media atau sarana pendukung edukasi. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk meningkatkan pelaksanaan edukasi agar informasi penggunaan obat dapat diterima pasien secara jelas, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan pasien.



Gambar 3. 4.Pemberian Edukasi Informasi Obat Belum Optimal karena keterbatasan sarana

b. Dampak dan Para Pihak jika Isu Tidak Diselesaikan

Apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan, pasien berisiko mengalami kesalahan dalam penggunaan obat, seperti ketidaktepatan dosis, waktu penggunaan, maupun cara penggunaan obat. Kondisi tersebut dapat menurunkan kepatuhan pasien terhadap pengobatan, mengurangi efektivitas terapi, serta meningkatkan risiko *medication error* dan kejadian yang tidak diinginkan. Pihak yang terdampak meliputi pasien dan keluarga pasien, petugas farmasi, tenaga kesehatan lainnya, serta Puskesmas Tempirai. Bagi Puskesmas, kondisi tersebut dapat berdampak pada mutu dan keamanan pelayanan kefarmasian serta kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN**,** khususnya dalam penerapan profesionalisme, kompetensi, akuntabilitas, orientasi pelayanan, dan kualitas kinerja ASN. Sebagai Asisten Apoteker, memberikan edukasi penggunaan obat secara tepat dan bertanggungjawab merupakan bagian dari pelaksanaan tugas profesional untuk memastikan pasien memperoleh informasi yang benar dan pelayanan kefarmasian yang bermutu.

Sementara itu, keterkaitannya dengan *Smart* ASN, khususnya aspek digital skill, dapat diwujudkan melalui pemanfaatan teknologi digital sebagai media pendukung edukasi, seperti pembuatan leaflet digital, QR Code informasi obat, atau media edukasi berbasis digital. Pemanfaatan teknologi tersebut dapat membantu menyampaikan informasi obat secara lebih mudah, cepat, menarik, dan dapat diakses kembali oleh pasien. Hal ini menunjukkan kemampuan ASN dalam beradaptasi dan memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efektivitas pelayanan, sehingga terwujud pelayanan kefarmasian yang profesional, informatif, efektif, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat**.**

4. Belum optimalnya kepatuhan tenaga kefarmasian dalam memberikan stiker penandaan obat *Look Alike Sound Alike* (LASA) di apotek Puskesmas Tempirai

a. Kondisi Saat Ini

Penerapan penandaan obat *Look Alike Sound Alike* (LASA) di Apotek Puskesmas Tempirai belum dilakukan secara optimal dan konsisten oleh tenaga kefarmasian yang bertugas di unit kerja. Beberapa obat yang memiliki kemiripan nama, bentuk, kemasan, atau pelafalan belum seluruhnya diberikan stiker atau penandaan *Look Alike Sound Alike* (LASA) sesuai kebutuhan. Kondisi ini menunjukkan bahwa kepatuhan terhadap penandaan obat *Look Alike Sound Alike* (LASA) masih perlu ditingkatkan sebagai salah satu upaya untuk mengidentifikasi dan membedakan obat yang memiliki risiko tertukar. Oleh karena itu, diperlukan penerapan penandaan *Look Alike Sound Alike* (LASA) secara konsisten dan monitoring berkala untuk mendukung keamanan dalam proses penyimpanan dan pelayanan obat.



Gambar 3. 5. Kondisi Obat Yang Belum Ditempelkan di Wadah Obat di Ruang Apotek Farmasi

b. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan Segera

Apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan, dapat meningkatkan risiko kesalahan dalam pengambilan dan penyerahan obat, terutama akibat tertukarnya obat yang memiliki kemiripan nama, bentuk, atau kemasan. Kesalahan tersebut berpotensi menyebabkan *medication error*, mengganggu efektivitas terapi, serta membahayakan keselamatan pasien. Selain berdampak pada pasien, kondisi ini juga dapat meningkatkan risiko bagi tenaga kefarmasian dan Puskesmas karena berhubungan dengan mutu, keamanan, dan akuntabilitas pelayanan kefarmasian. Pihak yang terdampak meliputi pasien, keluarga pasien, tenaga kefarmasian, tenaga kesehatan lainnya, serta Puskesmas Tempirai**.**

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Berdasarkan Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN**,** khususnya dalam penerapan profesionalisme, kompetensi, disiplin, akuntabilitas, dan orientasi pelayanan. Sebagai tenaga kefarmasian, kepatuhan terhadap prosedur penandaan obat LASA merupakan bentuk pelaksanaan tugas secara profesional dan bertanggung jawab untuk menjaga keamanan obat serta mencegah terjadinya kesalahan dalam pelayanan kepada pasien.

Kemudian untuk keterkaitan dengan *Smart* ASN**,** khususnya aspek digital skill**,** dapat diwujudkan melalui pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung identifikasi dan monitoring obat LASA, misalnya dengan membuat daftar digital obat LASA, database sederhana, atau checklist monitoring berbasis *spreadsheet***.** Pemanfaatan teknologi tersebut dapat membantu tenaga kefarmasian mengidentifikasi obat LASA secara lebih cepat, melakukan pemantauan kepatuhan penandaan, serta mendokumentasikan hasil monitoring secara sistematis. Dengan demikian, penerapan Manajemen ASN dan *Smart* ASN dapat mendukung pelayanan kefarmasian yang aman, profesional, akuntabel, efektif, dan berorientasi pada keselamatan pasien.

B. ANALISIS ISU

Setelah isu utama dijelaskan berdasarkan kondisi saat ini, dampak dan para pihak yang terpengaruh dan keterkaitan dengan manajemen ASN dan *Smart* ASN maka selanjutnya dilakukan tapisan untuk memperoleh isu prioritas yang akan dibahas mendalam. Penulis menggunakan metode tapisan USG yaitu *Urgency, Seriousness, Growth* merupakan metode yang digunakan untuk menentukan prioritas isu berdasarkan tingkat urgensi, keseriusan dampak, dan potensi perkembangan masalah. *Urgency* menilai seberapa mendesak isu harus segera ditangani, *Seriousness* menilai seberapa besar dampak yang ditimbulkan jika isu tidak diselesaikan, sedangkan *Growth* menilai kemungkinan isu berkembang menjadi lebih besar. Penilaian umumnya menggunakan skala 1–5, dan isu dengan nilai total tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas.

Tabel 3. 2 .Tapisan Metode USG

No.	Isu	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1.	Pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di Apotek Puskesmas Tempirai belum optimal	5	5	5	15	I
2.	Belum optimalnya pelaksanaan penyusunan obat sesuai prinsip FIFO dan FEFO di gudang farmasi Puskesmas Tempirai	4	4	4	12	II

3.	Belum optimalnya pelaksanaan edukasi penggunaan obat kepada pasien di Apotek Puskesmas Tempirai	4	4	3	11	III
4.	Belum optimalnya kepatuhan tenaga kefarmasian dalam memberikan stiker penandaan obat LASA di Apotek Puskesmas Tempirai	3	4	3	10	IV

Skala like : 5) Sangat besar ; 4) Besar ; 3) Sedang ; 2) Kecil ; 1) Sangat kecil

Berdasarkan matriks pemeringkatan yang telah dianalisis menggunakan metode USG didapatkan hasil tertinggi dengan nilai 15 pada isu “Pencatatan dan Pelaporan Pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di Apotek Puskesmas Tempirai belum optimal”. Penilaian masing-masing isu tersebut tersebut didasarkan pada penilaian *Urgency, Seriousness dan Growth*. Kemudian dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut:

1. **Pencatatan dan Pelaporan Pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di Apotek Puskesmas Tempirai Belum Optimal**.

   Isu ini memperoleh nilai Urgency 5 karena pencatatan dan pelaporan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) yang belum oprimal perlu segera ditangani agar data penggunaan dan persediaan dapat diketahui tepat waktu karena harus memenuhi laporan pemakaian harian. Nilai Seriousness 5 karena kondisi tersebut dapat menyebabkan monitoring stok kurang optimal, perencanaan kebutuhan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) kurang akurat, serta berpotensi terjadi kekurangan atau kelebihan stok. Nilai Growth 5 karena apabila tidak segera diperbaiki, keterlambatan dapat terus berulang dan semakin memengaruhi belum optimalnya pengelolaan BMHP, serta evaluasi Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG). Dengan total 15, isu ini menjadi prioritas utama.

2. **Belum Optimalnya Pelaksanaan Penyusunan Obat sesuai Prinsip FIFO dan FEFO di Gudang Farmasi Puskesmas Tempirai.**

Isu ini memperoleh nilai Urgency 4 karena penerapan FIFO dan FEFO perlu ditingkatkan untuk mencegah obat kedaluwarsa. Nilai Seriousness 4 karena penyusunan yang tidak optimal dapat meningkatkan risiko obat kedaluwarsa, kesalahan pengambilan, dan pemborosan persediaan. Nilai Growth 4 karena jika tidak diperbaiki, jumlah obat yang mendekati atau melewati tanggal kedaluwarsa dapat semakin meningkat. Oleh karena itu, isu ini berada pada prioritas kedua.

3. **Belum Optimalnya Pelaksanaan Edukasi Penggunaan Obat Kepada Pasien di Apotek Puskesmas Tempirai**

   Isu ini memperoleh nilai Urgency 4 karena edukasi obat merupakan bagian penting dalam pelayanan kefarmasian dan perlu dilakukan secara optimal. Nilai Seriousness 4 karena kurangnya edukasi dapat menyebabkan ketidaktepatan penggunaan obat, menurunkan kepatuhan pasien, dan meningkatkan risiko *medication error*. Nilai Growth 3 karena dampaknya cenderung terjadi pada pasien yang tidak memperoleh informasi penggunaan obat secara memadai, tetapi perlu tetap ditangani untuk meningkatkan mutu pelayanan

4. **Belum Optimalnya Kepatuhan Tenaga Kefarmasian dalam Memberikan Stiker Penandaan Obat LASA di Apotek Puskesmas Tempirai**

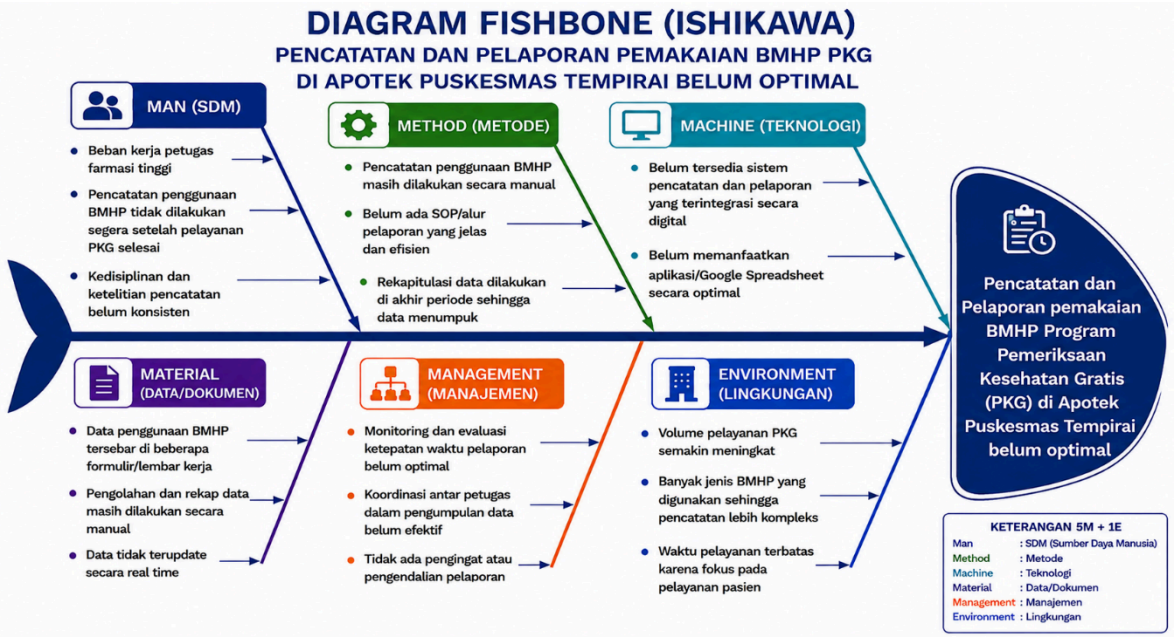
   Isu ini memperoleh nilai Urgency 3 karena penandaan LASA perlu ditingkatkan, namun pelaksanaannya masih dapat dilakukan melalui penguatan kepatuhan dan monitoring secara bertahap. Nilai Seriousness 4 karena obat LASA yang tidak diberi penandaan dapat meningkatkan risiko obat tertukar dan *medication error*. Nilai Growth 3 karena apabila tidak ditangani, risiko kesalahan dapat terus muncul seiring bertambahnya jenis obat yang memiliki kemiripan nama, bentuk, atau kemasan.

Berdasarkan dari analisis yang dilakukan dengan indikator tersebut didapatkan isu prioritas yaitu Keterlambatan Pencatatan dan Pelaporan Pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan

Kesehatan Gratis (PKG) di Apotek Puskesmas Tempirai yang akan dibahas lebih mendalam dan akan dijadikan isu yang dicari permasalahannya.

C. PENYEBAB ISU

Berdasarkan analisis sebelumnya telah didapatkan isu prioritas yaitu Pencatatan dan Pelaporan Pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di Apotek Puskesmas Tempirai Belum Optimal yang selanjutnya akan kita bahas lebih mendalam dengan mencari akar penyebab dari permasalahan tersebut kemudian dicarikan solusi untuk penyelesaiannya. Analisis selanjutnya menggunakan diagram fishone yang akan didapatkan dengan melihat beberapa unsur yang sudah divisualisasikan dengan gambar berikut.



Gambar 3. 6. Diagram *Fishbone* Dari Isu Prioritas

Berdasarkan diagram *fishbone* diatas terdapat beberapa unsur diantaranya *Man* (SDM), *Method* (Metode), *Machine* (Teknologi), *Material* (Data/Dokumen), *Management* (Manajemen), dan *Environment* (Lingkungan) kemudian akan diuraikan lebih lanjut dengan akar penyebab,kemudian penjelasan dan penyelesaian masalahnya melalui matriks berikut.

Tabel 3. 3.Uraian Diagram Fishbone Isu Prioritas

No	Faktor	Akar Penyebab	Penjelasan	Penyelesaian
1.	*Man* (Manusia)	a.Beban kerja petugas farmasi tinggi	a.Tingginya beban kerja menyebabkan petugas lebih memprioritaskan pelayanan pasien sehingga pencatatan BMHP PKG terkadang tertunda.	a.Membuat sistem pencatatan yang sederhana dan mudah digunakan sehingga petugas dapat mencatat penggunaan BMHP dengan cepat tanpa menambah beban kerja secara signifikan.
		b.Pencatatan penggunaan BMHP tidak segera dilakukan setelah pelayanan PKG selesai	b.Penggunaan BMHP belum selalu dicatat segera setelah kegiatan pelayanan selesai sehingga berpotensi menyebabkan data terlupa, tertunda, atau tidak sesuai dengan penggunaan sebenarnya.	b.Menerapkan pencatatan segera setelah penggunaan BMHP melalui Spreadsheet yang dapat diakses secara mudah oleh petugas. c.Memberikan sosialisasi dan petunjuk penggunaan sistem serta membuat format pencatatan.
		c.Kedisiplinan dan ketelitian pencatatan belum konsisten	c.Perbedaan kedisiplinan dan ketelitian petugas menyebabkan pencatatan belum dilakukan secara seragam dan berkelanjutan.	
2.	*Method* (Metode)	a.Pencatatan penggunaan BMHP masih dilakukan secara manual	a. Pencatatan manual membutuhkan waktu lebih lama dan memiliki risiko kesalahan dalam penulisan, perhitungan, maupun pemindahan data.	a.Mengubah pencatatan manual menjadi pencatatan digital menggunakan Spreadsheet dengan format yang telah terstruktur dan dilengkapi formula perhitungan. b.Menyusun alur

No	Faktor	Akar Penyebab	Penjelasan	Penyelesaian
		b. Belum ada SOP/alur pelaporan yang jelas c. Rekapitulasi data dilakukan di akhir periode sehingga data menumpuk	b. Belum adanya alur yang jelas menyebabkan petugas belum memiliki pedoman yang seragam mengenai kapan, bagaimana, dan kepada siapa data penggunaan BMHP dilaporkan. c. Rekapitulasi yang dilakukan pada akhir periode menyebabkan banyak data terkumpul sehingga membutuhkan waktu lebih lama untuk diolah dan meningkatkan risiko kesalahan.	pencatatan dan pelaporan yang jelas, termasuk waktu pencatatan, petugas yang bertanggung jawab, serta mekanisme pemeriksaan data. c. Melakukan pencatatan secara langsung dan berkelanjutan melalui Spreadsheet sehingga data otomatis terakumulasi dan dapat dipantau tanpa menunggu akhir periode.
3.	*Machine* (Teknologi)	a. Belum tersedia sistem pencatatan dan pelaporan yang terintegrasi secara digital b. Belum memanfaatkan aplikasi/Google Spreadsheet secara optimal	a. Belum adanya sistem digital menyebabkan proses pencatatan dan pelaporan masih bergantung pada dokumen atau media manual. b. *Google Spreadsheet* belum dimanfaatkan secara maksimal sebagai media pencatatan, pengolahan, penyimpanan,	a. Membuat sistem pencatatan dan pelaporan BMHP PKG berbasis Spreadsheet yang terintegrasi dan dapat digunakan oleh petugas terkait. b. Mengoptimalkan Google Spreadsheet sebagai media pencatatan dan pelaporan realtime yang dapat diakses sesuai

No	Faktor	Akar Penyebab	Penjelasan	Penyelesaian
			dan monitoring data penggunaan BMHP.	kewenangan petugas.
4.	*Material (*Data/Dokumen*)*	a. Data penggunaan BMHP tersebar di beberapa formulir/lembar kerja	a. Data yang tersebar menyulitkan proses pengumpulan dan pencocokan informasi serta meningkatkan kemungkinan terdapat data yang terlewat.	a. Memusatkan data penggunaan BMHP dalam satu Spreadsheet sehingga pencatatan, pengolahan, dan monitoring dapat dilakukan dalam satu sistem.
		b. Pengolahan dan rekap data masih dilakukan secara manual	b. Proses pengolahan manual membutuhkan waktu dan ketelitian yang tinggi, khususnya dalam menghitung jumlah pemakaian dan sisa BMHP.	b. Menggunakan formula otomatis dalam Spreadsheet untuk membantu perhitungan jumlah pemakaian dan sisa stok BMHP.
		c. Data tidak ter-update secara realtime	c. Data yang tidak diperbarui secara langsung menyebabkan informasi mengenai penggunaan dan ketersediaan BMHP tidak menggambarkan kondisi terkini.	c. sistem pencatatan realtime sehingga setiap penggunaan BMHP dapat segera dimasukkan dan informasi dapat diperbarui secara berkala.
5.	*Management* (Manajemen)	a. Monitoring dan evaluasi ketepatan waktu pelaporan belum optimal	a. Belum optimalnya monitoring menyebabkan keterlambatan pelaporan sulit diketahui dan dievaluasi secara cepat. b. Kurangnya	a. Melakukan monitoring secara berkala terhadap kelengkapan dan ketepatan waktu pencatatan melalui *Spreadsheet*.

No	Faktor	Akar Penyebab	Penjelasan	Penyelesaian
		b. Koordinasi antarpetugas dalam pengumpulan data belum efektif	koordinasi dapat menyebabkan keterlambatan penyampaian informasi penggunaan BMHP dari petugas pelayanan kepada petugas farmasi yang melakukan pencatatan.	b. Menetapkan alur koordinasi yang jelas dan menggunakan Spreadsheet sebagai media pencatatan bersama untuk mempermudah pertukaran informasi.
		c. Tidak ada pengingat atau pengendalian pelaporan	c. Tidak adanya mekanisme pengingat membuat pencatatan bergantung pada inisiatif masing-masing petugas sehingga berpotensi terjadi keterlambatan.	c. Menetapkan jadwal pencatatan dan melakukan pengingat secara berkala serta menggunakan sistem monitoring untuk mengetahui data yang belum diinput.
6.	*Environment* (Lingkungan)	a. Volume pelayanan PKG semakin meningkat	a. Peningkatan jumlah pelayanan PKG menyebabkan penggunaan BMHP semakin banyak sehingga jumlah data yang harus dicatat dan dilaporkan juga meningkat.	a. Menggunakan sistem digital yang mampu menampung data dalam jumlah lebih banyak dan memudahkan pencatatan serta rekapitulasi.
		b. Banyak jenis BMHP yang digunakan sehingga pencatatan lebih kompleks	b. Beragam jenis BMHP yang digunakan dalam kegiatan PKG meningkatkan kompleksitas pencatatan dan membutuhkan ketelitian	b. Membuat format Spreadsheet dengan daftar jenis BMHP yang terstruktur sehingga petugas dapat memilih atau menginput jenis BMHP dengan lebih

No	Faktor	Akar Penyebab	Penjelasan	Penyelesaian
			petugas.	mudah dan mengurangi kesalahan pencatatan.
		c. Waktu pelayanan terbatas karena fokus pada pelayanan pasien	c. Petugas lebih berfokus pada pelayanan pasien sehingga pencatatan penggunaan BMHP dapat tertunda sampai pelayanan selesai atau bahkan menumpuk.	c. Membuat sistem pencatatan yang praktis dan cepat sehingga dapat digunakan segera setelah penggunaan BMHP tanpa mengganggu pelayanan pasien.

D. GAGASAN PEMECAH ISU

Berdasarkan dari hasil analisis *fishbone* sebelumnya ditemukan bahwa kendala yang banyak terjadi adalah proses pencatatan yang masih manual dan sulit untuk digabungkan menjadi suatu sistem pencatatan yang memberikan informasi secara keseluruhan. Sebagai upaya mengatasi pencatatan dan pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di Apotek Puskesmas Tempirai yang belum optimal maka dilakukan gagasan berupa “SIPP-BMHP: Smart Monitoring Pemakaian BMHP PKG Berbasis *Spreadsheet* Secara *Realtime* Di Apotek Puskesmas Tempirai”

Gagasan ini berupa pembuatan sistem pencatatan dan pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dengan memanfaatkan *Google Spreadsheet* sebagai media pencatatan dan penyimpanan data secara digital. Sistem dirancang untuk memudahkan petugas dalam mencatat pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) setelah pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG), sehingga data dapat tersimpan secara terstruktur dan diperbarui secara realtime tanpa harus menunggu rekapitulasi manual pada akhir periode.

Sistem pencatatan memuat informasi seperti tanggal pelayanan, nama

BMHP, satuan, stok awal, jumlah pemakaian, sisa stok, dan keterangan. Data yang telah dimasukkan dapat direkap dan dipantau dengan lebih mudah sehingga membantu petugas dalam mengetahui penggunaan dan ketersediaan BMHP. Dengan adanya sistem ini, proses pencatatan dan pelaporan diharapkan menjadi lebih cepat, akurat, tertib, transparan, dan akuntabel**,** serta dapat mendukung perencanaan kebutuhan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di Apotek Puskesmas Tempirai.

Implementasi gagasan Pembuatan Sistem Pencatatan dan Pelaporan Realtime Berbasis *Spreadsheet* Pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di Apotek Puskesmas Tempirai ini akan dilaksanakan selama masa habituasi (22 Agustus sampai dengan tanggal 10 Oktober 2026) di apotek Puskesmas Tempirai dengan beberapa kegiatan aktualisasi yang diharapkan dapat dilaksanakan untuk mewujudkan penyelesaian permasalahan mengenai kondisi ideal yang ingin dicapai dalam pencatatan dan pelaporan yang belum optimal.

Berikut rangkaian kegiatan aktualisasi yang disusun secara sistematis dari persiapan sampai evaluasi untuk gagasan kreatif yang akan diaktualisasikan:

Tabel 3. 4. Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Nama Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil
1.	Melakukan konsultasi dengan Pimpinan Puskesmas selaku Mentor terkait Pembuatan Sistem Pencatatan dan Pelaporan BMHP PKG	a. Mengidentifikasi permasalahan keterlambatan pencatatan pelaporan BMHP PKG. b. Melakukan diskusi mengenai rencana pembuatan sistem SIPP-BMHP c. Meminta arahan, masukan, dan persetujuan pimpinan.	1. Daftar identifikasi permasalahan 2. Rancangan awal sistem SIPP-BMHP. 3. Notulensi/lembar hasil diskusi. 4. Lembar persetujuan (approval) pelaksanaan aktualisasi dari Mentor. 5. Surat Perintah Tugas 6. Foto/Video kegiatan konsultasi.

2.	Melakukan Identifikasi dan Pengumpulan Data Pemakaian BMHP Program PKG	a. Mengidentifikasi jenis dan data stok awal pemakaian BMHP yang digunakan dalam Program PKG. b. Mengelompokkan data BMHP berdasarkan jenis dan satuan. c. Memvalidasi data bersama petugas (pemegang program)	1. Daftar jenis BMHP dan data stok awal pemakaian BMHP. 2. Format pengelompokan jenis dan satuan BMHP. 3. Hasil validasi bersama pemegang program terkait. 4. Foto kegiatan
3.	Membuat Rancangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan BMHP Berbasis *Spreadsheet*	a. Menentukan format dan struktur *Spreadsheet.* b. Membuat formula perhitungan penggunaan dan sisa BMHP secara otomatis c. Membuat format rekapitulasi dan monitoring.. d. Melakukan uji pencatatan dan perhitungan otomatis dan memeriksa kesesuain hasil perhitungannya.	1. Rancangan/template sistem *Spreadsheet* 2. *Screenshoot* Format awal dan pembatasan akses dan lengkap input data BMHP PKG. 3. Formula perhitungan pemakaian dan sisa stok hasil uji pehitungan otomatis 4. Tampilan monitoring penggunaan dan ketersediaan BMHP. 5. Catatan hasil uji coba 6. Foto Kegiatan
4.	Mengimplementasikan “SIPP-BMHP”	a. Menjelaskan tujuan, manfaat dan tata cara pengisian “SIPP-BMHP” b. Memberikan contoh penginputan sistem SIPP-BMHP c. Mempraktikan tata cara penginputan data pemakaian BMHP.	1. Dokumen penilaian kebermanfaatan dari mentor serta pengguna 2. Foto dan video kegiatan tutorial penginputan 3. Laporan hasil Kegiatan 4. Video testimoni pengguna 5. Foto/Video Kegiatan

5.	Melakukan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Hasil “SIPP- BMHP”	a. Memantau kelengkapan dan ketepatan pengisian data pemakaian. b. Membandingkan pencatatan sebelum dan sesudah penggunaan stok c. Mengidentifikasi kendala selama implementasi.dan evaluasi efektivitas sistem. d. Menyusun laporan hasil implementasi SIPP-BMHP.	1. Hasil monitoring kelengkapan dan ketepatan pengisian data dan Rekapitulasi pemakaian BMHP, 2. Hasil implementasi sebelum dan selama penggunaan sistem 3. Daftar kendala dan penyelesaian serta rekomendasi tindak lanjut 4. Laporan hasil implementasi 5. Foto kegiatan .

BAB IV
PELAKSAAN AKTUALISASI

A. KEGIATAN RANCANGAN AKTUALISASI NILAI DASAR

Pelaksanaan rencana aktualisasi gagasan pemecah isu yaitu “SIPP-BMHP: Smart Monitoring Pemakaian BMHP PKG Berbasis *Spreadsheet* Secara *Realtime* di Apotek Puskesmas Tempirai” diwujudkan melalui 5 (lima) kegiatan utama. Seluruh rangkaian kegiatan tersebut tidak hanya berorientasi pada pencapaian output, tetapi juga menjadi wadah habituasi untuk menginternalisasikan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdiri atas Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Rangkaian rencana kegiatan disusun berdasarkan hasil identifikasi isu, analisis *fishbone*, dan gagasan pemecah isu pada Bab III. SIPP-BMHP memanfaatkan *Google Spreadsheet* sebagai media pencatatan dan penyimpanan data pemakaian BMHP PKG secara digital, sehingga data dapat dicatat secara terstruktur, diperbarui secara *realtime*, direkap, dan dipantau dengan lebih mudah. Data yang dicatat meliputi tanggal pelayanan, nama BMHP, satuan, stok awal, jumlah pemakaian, sisa stok, dan keterangan.

Rincian kegiatan, tahapan kegiatan, output/evidence, keterkaitan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, pihak yang terlibat, dan waktu pelaksanaan disajikan dalam Tabel 4.1. Matriks rancangan aktualisasi kegiatan SIPP-BMHP.

Tabel 4.1. Matriks Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
1.	Melakukan konsultasi dengan Pimpinan Puskesmas selaku Mentor terkait Pembuatan Sistem Pencatatan dan Pelaporan BMHP PKG	a. Mengidentifikasi permasalahan keterlambatan pencatatan dan pelaporan BMHP PKG.	1. Daftar identifikasi permasalahan.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya akan **memahami kebutuhan** unit kerja saat mengidentifikasi permasalahan dan berupaya memberikan ide **solutif** yang dirancang agar dapat mendukung pelayanan yang lebih cepat dan tertib. **Kata kunci**: *Responsivitas*, Kualitas. **Akuntabel:** Saya akan melaksanakan tugas dengan **cermat dan jujur** dalam menyampaikan kondisi permasalahan sesuai fakta dan dapat **diper-tanggungjawabkan**. **Kata kunci:** Konsisten, Integritas, Dapat dipercaya. **Kompeten:** Saya akan **meningkatkan kompetensi diri** dalam mempelajari kondisi pencatatan secara cermat	- Peserta Latsar	Minggu III s.d. Minggu IV Agustus 2026

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
				untuk menentukan kebutuhan perbaikan. **Kata kunci:** *Learning Agility.*		
		b. Melakukan diskusi mengenai rencana pembuatan sistem SIPP-BMHP.	2. Rancangan awal SIPP-BMHP. 3. Notulensi/lembar hasil diskusi.	**Akuntabel:** Saya akan berdiskusi bersama mentor dalam menyusun rancangan awal SIPP-BMHP secara **jujur,** transparan**, cermat, dan bertanggung-jawab** sesuai dengan kebutuhan serta ketentuan yang berlaku di unit kerja. **Kata kunci**: Integritas, Konsisten, Dapat dipercaya dan Transparan. **Harmonis:** Saya akan bersikap peduli dan **menghargai perbedaan pendapa**t bersama mentor untuk upaya tetap selaras dalam membentuk suasana diskusi yang kondusif. **Kata kunci**: Perbedaan, Selaras.	-Peserta, -Mentor	Minggu III s.d. IV Agustus 2026

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
				Kolaboratif: Saya akan **bersikap terbuka dalam bekerja sama** dengan selalu menerima masukan dan arahan mentor, untuk menyempurnakan rancangan SIPP-BMHP. **Kata kunci**: Sinergi untuk hasil yang lebih baik.		
		c. Meminta arahan, masukan, dan persetujuan pimpinan.	4. Lembar persetujuan (*approval*) pelaksanaan aktualisasi dari Mentor. 5. Surat Perintah Tugas 6. Foto kegiatan konsultasi.	**Akuntabel:** Saya akan menyampaikan ide serta permasalahan di unit kerja secara **jujur** dan **ber-tanggungjawab** sesuai fakta lapangan kepada mentor sehingga rancangan dapat disetujui mentor. **Kata Kunci:** Integritas, Dapat dipercaya. **Loyal:** Saya akan menghormati arahan mentor dan mengutamakan kepentingan organisasi dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi sebagai upaya **menjaga nama baik**	-Peserta, -Mentor -PJ Program PKG	Minggu III s.d. IV Agustus 2026

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
				pimpinan. **Kata kunci:** Komitmen. **Adaptif:** Saya akan **bertindak proaktif** dalam menyesuaikan rancangan SIPP-BMHP berdasarkan arahan mentor dan perubahan kebutuhan unit kerja. **Kata kunci**: Proaktif.		
2.	Melakukan Identifikasi dan Pengumpulan Data Pemakaian BMHP Program PKG	a. Mengidentifikasi jenis dan data stok awal pemakaian BMHP yang digunakan dalam Program PKG.	1. Daftar jenis BMHP dan data stok awal dan data pemakaian BMHP.	**Akuntabel:** Saya akan melakukan identifikasi dan pengumpulan data stok awal BMHP bersama pemegang program PKG secara **cermat, jujur, transparan, dan bertanggung jawab** sesuai dengan kondisi yang sebenarnya, sehingga data yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar dalam pelaksanaan SIPP-BMHP. **Kata kunci:** Integritas, Konsisten, Dapat dipercaya.	-Peserta, -Mentor -PJ Program PKG	Minggu IV Agustus 2026

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
				Kompeten: Saya akan **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** dalam mengidentifikasi jenis dan data stock BMHP sehingga mampu memper-siapkan data pemakaian awal untuk diinput pada SIPP-BMHP. **Kata kunci**: Kinerja terbaik		
		b. Mengelompokkan data BMHP berdasarkan jenis dan satuan.	2. Format pengelompokan jenis dan satuan BMHP.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya akan **memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat** dimulai dengan mengelompokkan data hasil identifikasi secara sederhana, jelas, dan akurat dalam penyusunan data jenis BMHP **Kata kunci**: *Responsivitas,* Kepuasan **Adaptif:** Saya akan bertindak **proaktif** dalam melakukan pengumpulan dan pengelompokan data stok awal BMHP menjadi format digital	-Peserta, -Mentor -PJ Program PKG	Minggu IV Agustus 2026

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
				yang sederhana dan terstruktur. **Kata kunci:** Proaktif		
		c. Memvalidasi data bersama petugas (pemegang program).	3. Hasil validasi bersama pemegang program terkait. 4. Foto kegiatan	**Berorientasi Pelayanan:** Saya akan bersikap **ramah dan dapat diandalkan** dalam memvalidasi data bersama pemegang program untuk memastikan informasi yang akurat, relevan, dan sesuai kebutuhan, sehingga dapat mendukung penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas. **Kata kunci:** Kualitas, *Responsivitas*. **Akuntabel:** Saya akan menyusun secara transparan**, cermat, dapat dipercaya,** dan berlandaskan **integritas** hasil validasi bersama pemegang program PKG sehingga data yang dihasilkan memiliki kejelasan, keakuratan, serta dapat diper-tanggungjawabkan dalam mendukung	-Peserta, -Mentor -PJ Program PKG	Minggu IV Agustus 2026

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
				pelaksanaan ketersediaan BMHP. **Kata Kunci**: Integritas, Dapat dipercaya, Transparan. **Harmonis:** Saya akan peduli dengan **menghargai** setiap pendapat dan perbedaan dalam proses validasi, dalam upaya **membangun lingkungan kerja yang kondusif** untuk mencapai kesepahaman dan menghasilkan data yang akurat. **Kata kunci**: Perbedaan, Selaras **Loyal:** Saya akan **menjaga nama baik intansi** dengan melaksanakan proses validasi bersama pemegang program secara bertanggungjawab, serta mendokumentasikan setiap kegiatan secara tertib sebagai wujud dedikasi dan komitmen dalam mendukung		

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
				tercapainya pemenuhan BMHP secara optimal **Kata kunci:** Dedikasi, Komitmen. **Kolaboratif:** Saya akan menunjukkan **kesediaan bekerja sama** dengan melibatkan pemegang program dalam proses pengumpulan dan validasi data stok BMHP PKG, sehingga informasi yang digunakan bersama menjadi lebih lengkap dan optimal. **Kata kunci:** Kesediaan bekerjasama.		
3.	Membuat Rancangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan BMHP berbasis *Spreadsheet*	a. Menentukan format dan struktur *Spreadsheet*.	1. Rancangan/template sistem *spreadsheet*. 2. *Screenshoot* Format awal dan pembatasan akses dan lengkap input data BMHP PKG.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya akan **cekatan dan solutif** dalam membuat rancangan/template sistem s*preadsheet* mandiri dengan memperhatikan **kebutuhan pengguna**, sehingga menghasilkan sistem yang mudah digunakan dan	-Peserta, -Mentor	Minggu IV Agustus s.d. Minggu I September 2026

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
				mendukung peningkatan **kualitas** pelayanan Kata kunci: Kualitas, *Responsivitas*. **Akuntabel:** Saya akan menyusun rancangan/template sistem *spreadsheet* secara transparan**, jujur dan cermat** serta memastikan setiap data dan informasi tersusun secara jelas dan terstruktur. **Kata kunci**: Integritas, Dapat dipercaya. **Kompeten:** Saya akan **menjalankan tugas dengan kualitas terbaik** dalam penyusunan data dengan jelas, akurat dan optimal dalam menggunakan kemampuan teknis tenaga farmasi untuk mendukung dalam pemenuhan tersedianya BMHP yang lengkap. **Kata kunci**: Kinerja terbaik. **Adaptif:**		

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
				Saya akan **bertindak proaktif** memastikan format awal, pembatasan akses, serta kelengkapan input data BMHP PKG tersusun dengan baik melalui pemanfaatan teknologi digital, sehingga proses pencatatan dan pengelolaan data dapat dilakukan secara lebih tertib, efisien, dan mudah dipantau**.** **Kata kunci**: Proaktif		
		b. Membuat formula perhitungan penggunaan dan sisa BMHP secara otomatis.	3. Formula perhitungan pemakaian dan sisa stok hasil uji perhitungan otomatis	**Berorientasi Pelayanan:** Saya akan **cekatan** dalam membuat formula perhitungan penggunaan dan sisa BMHP sehingga dapat menghasilkan data pemakaian dan sisa stok secara akurat dan **solutif** dalam mengatasi kendala, sehingga dapat mendukung pelayanan yang efektif dan memenuhi kebutuhan pengguna. **Kata kunci:** Kualitas, Kepuasan. **Akuntabel:**	-Peserta, -Mentor	Minggu IV Agustus s.d. Minggu I September 2026

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
				Saya akan bertindak dengan **cermat,** akurat **dan ber-tanggungjawab** dalam memeriksa hasil perhitungan sisa stok yang telah dihasilkan format otomatis SIPP-BMHP. **Kata kunci:** Konsisten, Dapat dipercaya. **Kompeten:** Saya akan **terus meningkatkan kompetensi diri** dalam menggunakan formula *spreadsheet* untuk menghasilkan perhitungan yang lebih akurat, serta berbagi pengetahuan dan membantu rekan kerja dalam mempelajari penggunaannya agar dapat meningkatkan kemampuan bersama. **Kata kunci:** *Learning Agility.*		
		c. Membuat format rekapitulasi dan monitoring.	4. Tampilan monitoring penggunaan dan ketersediaan BMHP.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya akan **cekatan** dalam **memahami dan memenuhi kebutuhan** pengguna SIPP-BMHP dengan membuat	-Peserta, -Mentor	Minggu IV Agustus s.d. Minggu I September

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
				membuat formula rekapitulasi melalui tampilan monitoring penggunaan dan ketersediaan BMHP yang sederhana dan informatif . **Kata kunci**: Kualitas, *Responsivitas.* **Harmonis:** Saya akan membangun kerja sama yang baik dengan mentor dalam menyusun format rekapitulasi dan monitoring BMHP dengan saling **menghargai pendapat** dan masukan agar dapat selaras dalam menghasilkan format yang mudah digunakan bersama. **Kata kunci:** Perbedaan. **Kolaboratif:** Saya akan **terbuka dalam bekerjasama dengan berbagai pihak** dengan cara menerima masukan dari mentor dan pemegang program dalam menyusun sistem monitoring BMHP serta		2026

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
				membangun sinergi untuk hasil yang lebih baik, sehingga sistem dapat digunakan secara optimal dan memberikan manfaat bagi unit kerja. **Kata kunci**: Kesediaan bekerja sama.		
		d. Melakukan uji pencatatan dan perhitungan otomatis serta memeriksa kesesuaian hasil perhitungannya.	5. Catatan hasil uji coba. 6. Foto kegiatan	**Akuntabel:** Saya akan bertindak **cermat,** objektif, dan konsisten dalam melakukan pengujian SIPP BMHP dan memperbaiki setiap kesalahan yang ditemukan dengan **jujur** sehingga hasil uji coba dapat **dipertanggung-jawabkan**. **Kata kunci**: Konsisten, Integritas, Dapat dipercaya. **Adaptif**: Saya akan **bertindak proaktif,** dengan cepat menyesuaikan dan memperbaiki sistem apabila ditemukan kendala selama proses uji coba, sehingga SIPP-BMHP dapat	-Peserta, -Mentor	Minggu IV Agustus s.d. Minggu I September 2026

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
				berjalan lebih efektif dan sesuai kebutuhan pengguna **Kata kunci**: Proaktif. **Loyal:** Saya akan **menjaga nama baik** dan kepentingan data Instansi dengan mengatur hak akses SIPP-BMHP secara tepat dan bertanggungjawab sebagai bentuk dedikasi dalam melindungi informasi serta mendukung keberlangsungan penggunaan SIPP BMHP. **Kata kunci:** Dedikasi.		
4.	Mengimplementasikan SIPP-BMHP.	a. Menjelaskan tujuan, manfaat, dan tata cara pengisian "SIPP-BMHP".	1. Dokumen penilaian kebermanfaatan dari mentor serta pengguna.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya akan menjelaskan SIPP-BMHP secara **ramah,** sederhana, dan mudah dipahami mulai dari fungsi dan tata cara pengisian sehingga dapat memberikan gambaran yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan. **Kata kunci**: Kualitas. **Kompeten:**	-Peserta, -Mentor -PJ Program PKG	Minggu II September s.d. Minggu II Oktober 2026

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
				Saya akan **meningkatkan kompetensi diri** dalam menjelaskan tujuan, manfaat dan tata cara pengisian SIPP-BMHP, dengan cara memberikan penjelasan dan pendampingan secara tepat, objektif dan sesuai kebutuhan. **Kata kunci**: *Learning agility.* **Harmonis:** Saya akan menjelaskan tujuan, manfaat dan tata cara pengisian BMHP dan memberi kesempatan mentor dan pengguna untuk menyampaikan pertanyaan. Saya **menghargai setiap orang apapun latar belakangnya** demi **membangun lingkungan kerja yang kondusif.** **Kata kunci**: Perbedaan, Selaras.		
		b. Memberikan contoh penginputan sistem	2. Foto dan video kegiatan tutorial penginputan	**Berorientasi Pelayananan:** Saya akan melakukan dengan **cekatan, dapat diandalkan serta berkualitas** dalam	-Peserta, -Mentor -PJ Program	Minggu II September s.d. Minggu II

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
		SIPP-BMHP		memberikan contoh penginputan sistem SIPP-BMHP dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami. **Kata kunci**: Kualitas, Kepuasan. **Akuntabel:** Saya akan memberikan contoh penginputan sistem SIPP-BMHP secara **jujur, cermat, dan bertanggungjawab** dengan menggunakan contoh data yang sesuai, sehingga setiap tahapan dapat dipahami dan dipertanggungjawabkan. **Kata kunci**: Integritas, Konsisten, Dapat dipercaya. **Kompeten**: Saya akan **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** dalam membuat tutorial penginputan dengan memberikan contoh secara sistematis agar dapat membantu pengguna	PKG	Oktober 2026

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
				mempelajari dan memahami tata cara penginputan dengan benar. **Kata kunci:** Kinerja terbaik. **Adaptif:** Saya akan **cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan** untuk menyesuaikan dokumentasi tutorial dengan perkembangan dan kebutuhan pengguna dan solutif jika terjadi kendala dalam proses penginputan data **Kata kunci**: Antusias terhadap perubahan. **Kolaboratif:** Saya akan **terbuka dalam bekerja sama** dengan mentor, pemegang program maupun rekan tenaga farmasi dalam memberikan masukan penginputan sehingga dapat membangun sinergi dan menghasilkan panduan bermanfaat. **Kata kunci:** Kesediaan		

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
				bekerja sama.		
		c. Mempraktikkan tata cara penginputan data pemakaian BMHP.	3. Laporan hasil kegiatan 4. Video testimoni pengguna 5. Foto/Video kegiatan.	**Akuntabel:** Saya akan bertindak **jujur** dan **bertanggungjawab** dalam mempraktikkan tata cara penginputan data pemakaian BMHP dan dalam memastikan data yang dimasukkan ke SIPP-BMHP sesuai dengan penggunaan BMHP yang sebenarnya. **Kata kunci:** Integritas, Dapat dipercaya. **Loyal:** Saya akan **menjaga nama baik instansi** dalam melaksanakan implementasi SIPP-BMHP ini dengan selalu mendokumentasikan kegiatan guna menghasilkan laporan penggunaan yang sesuai fakta di unit kerja. **Kata kunci:** Komitmen. **Kolaboratif**: Saya akan **terbuka dalam bekerjasama** dan akan	-Peserta, -Mentor -PJ Program PKG	Minggu II September s.d. Minggu II Oktober 2026

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
				mendampingi pemegang program PKG serta rekan kerja apotek dalam proses peneraan dan memberikan kesempatan penilaian pengunaan SIPP-BMHP . **Kata kunci:** Kesediaan bekerjasama.		
5.	Melakukan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan hasil SIPP-BMHP	a. Memantau kelengkapan dan ketepatan pengisian data pemakaian.	1. Hasil monitoring kelengkapan dan ketepatan pengisian data dan Rekapitulasi pemakaian BMHP.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya akan **cekatan dan dapat diandalkan** dalam melakukan pemantaua kelengkapan dan ketepatan pengisian data pemakaian BMHP di apotek puskesmas. **Kata kunci**: Kualitas, *Responsivitas.* **Akuntabel:** Saya akan senantiasa melakukan monitoring secara **jujur, dan cermat** dalam penerapan SIPP-BMHP sebagai bentuk **tanggung jawab** sebagai peserta latsar. **Kata kunci**: Integritas, Konsisten, Dapat dipercaya.	-Peserta, -Mentor -PJ Program PKG	Minggu II September s.d. Minggu II Oktober 2026

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
		b. Membandingkan pencatatan sebelum dan sesudah penggunaan "SIPP-BMHP".	2. Hasil implementasi sebelum dan selama penggunaan sistem	**Kompeten:** Saya akan **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** dalam menganalisis hasil penggunaan SIPP-BMHP secara cermat dan sistematis untuk mengetahui tingkat efektivitasnya sebelum dan sesudah penerapan SIPP-BMHP di Apotek Puskesmas Tempirai **Kata kunci:** Kinerja terbaik. **Adaptif:** Saya akan **bertindak proaktif** dengan menggunakan hasil evaluasi sebagai dasar untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan SIPP-BMHP secara berkelanjutan, sehingga sistem dapat terus menyesuaikan perkembangan kebutuhan. **Kata kunci:** Proaktif.	-Peserta, -Mentor -PJ Program PKG	Minggu II September s.d. Minggu II Oktober 2026
		c. Mengidentifikasi kendala selama implementasi dan	3. Daftar kendala dan penyelesaian serta rekomendasi tindak	**Berorientasi Pelayanan:** Saya akan **memahami dan memenuhi kebutuhan**	-Peserta, -Mentor -PJ	Minggu II September s.d.

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
		evaluasi efektivitas sistem	lanjut.	**instansi** saat mengidentifikasi kemungkinan kendala yang akan terjadi serta akan responsif **dan solutif** dalam menindaklanjutinya dengan memberikan rekomendasi perbaikan yang tepat untuk meningkatkan efektivitas dan kualitas pelayanan. **Kata kunci:** *Responsivitas,* Kepuasan. **Harmonis:** Saya akan melakukan identifikasi kendala selama implementasi dan mengevaluasi efektivitas sistem dan memberi kesempatan mentor dan pengguna dalam menyampaikan penilaiannya. Saya **menghargai setiap orang apapun latar belakangnya** untuk memberi masukan dan pendapat dari demi **membangun lingkungan kerja yang kondusif** dan saling mendukung.	Program PKG	Minggu II Oktober 2026

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
				Kata kunci : Perbedaan, Selaras **Loyal:** Saya akan **menjaga nama baik instansi** dalam menjaga keberlanjutan dan efektivitas SIPP-BMHP saat mengidentifikasi kendala selama implementasi dan evaluasi efektivitas sistem**.** **Kata kunci:** Dedikasi.		
		d. Menyusun laporan hasil implementasi SIPP-BMHP.	4. Laporan hasil implementasi dan Foto kegiatan	**Akuntabel:** Saya akan menyusun laporan hasil implementasi SIPP-PKG secara **cermat, jujur, dan** transparan sehingga laporan diper**tanggungjawabkan**. **Kata kunci**: Konsisten, Integritas, Dapat dipercaya. **Kompeten:** Saya akan melakukan tugas **dengan kualitas terbaik** dalam menyelesaikan laporan hasil implementasi SIPP-BMHG sehingga	-Peserta, -Mentor -PJ Program PKG	Minggu II September s.d. Minggu II Oktober 2026

No.	Kegiatan Aktualisasi	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan dan Evidence	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II dengan Tahapan Kegiatan	Pihak-Pihak Terkait	Keterangan
				menghasilkan laporan yang informatif, berkualitas, dan mendukung kinerja terbaik dalam pelaksanaan tugas di apotek Puskesmas Tempirai. **Kata kunci:** Kinerja terbaik. **Kolaboratif:** Saya akan **terbuka dalam bekerjasama** saat menerima dan mempertimbangkan masukan dari mentor dan pemegang program dalam penyusunan laporan hasil implementasi SIPP-PMHP, sehingga laporan dapat disempurnakan dan mencerminkan hasil pelaksanaan secara menyeluruh. **Kata kunci:** Kesediaan bekerjasama.		

B. REKAPITULASI NILAI BERAKHLAK

Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi SIPP-BMHP terdiri atas 5 (lima) kegiatan utama yang dijabarkan menjadi 17 (tujuh belas) tahapan kegiatan. Pada setiap tahapan kegiatan diinternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai landasan perilaku dalam melaksanakan tugas. Rekapitulasi berikut menunjukkan sebaran penerapan nilai BerAKHLAK pada setiap kegiatan.

Tabel 4. 2. Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

No.	Nilai Dasar (BerAKHLAK)	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Total
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	3	2	2	10
2.	Akuntabel	3	2	3	3	2	13
3.	Kompeten	1	1	2	1	2	7
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	5
5.	Loyal	1	1	1	1	1	5
6.	Adaptif	1	1	2	1	1	6
7.	Kolaboratif	1	1	1	2	1	6
	Total Keseluruhan	9	9	13	11	10	**52**

Berdasarkan rekapitulasi tersebut, nilai Akuntabel, Berorientasi Pelayanan dan Kompeten serta Kolaboratif memiliki intensitas penerapan yang kuat karena menjadi bagian penting dalam proses pengumpulan data, perancangan sistem digital, pengujian, implementasi, serta monitoring dan evaluasi. Nilai Harmonis, Loyal dan Adaptif juga diterapkan pada tahapan yang membutuhkan komunikasi, penghormatan terhadap arahan pimpinan, pengamanan data, dan kerja sama dengan petugas farmasi serta pemegang program PKG.

C. ANALISIS DAMPAK

Analisis dampak disusun untuk memproyeksikan konsekuensi yang timbul dari penerapan maupun tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan aktualisasi SIPP-BMHP. Analisis dilakukan dengan melihat dampak terhadap peserta, unit kerja, organisasi, dan masyarakat.

1. **Dampak Jika Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK Diaplikasikan**

   a. Bagi Penulis

      Membentuk penulis sebagai Asisten Apoteker yang profesional, bertanggungjawab, kompeten, adaptif, dan mampu memanfaatkan teknologi digital dalam pelaksanaan pelayanan kefarmasian. Peserta juga memperoleh pengalaman dalam mengidentifikasi masalah, merancang inovasi, mengimplementasikan sistem, serta melakukan evaluasi.

   b. Bagi Unit Kerja (Apotek Puskesmas Tempirai)

      Terciptanya proses pencatatan dan pelaporan BMHP PKG yang lebih tertib, cepat, akurat, transparan, dan akuntabel. Penggunaan Spreadsheet memungkinkan data pemakaian diperbarui secara *realtime* sehingga monitoring dan rekapitulasi menjadi lebih mudah.

   c. Bagi Organisasi (Puskesmas Tempirai) dan Masyarakat

      Pengelolaan BMHP PKG menjadi lebih efektif dan efisien serta mendukung perencanaan kebutuhan BMHP berdasarkan data penggunaan. Sistem digital juga mendukung penerapan *Smart* ASN melalui pemanfaatan teknologi, budaya kerja berbasis data, dan penguatan keamanan serta etika digital. Ketersediaan BMHP untuk mendukung pelayanan program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) dapat lebih terjaga. Pengelolaan logistik yang tertib secara tidak langsung mendukung kelancaran dan kesinambungan pelayanan kesehatan serta meningkatkan kepercayaan masyarakat.

2. **Dampak Jika Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK Tidak Diaplikasikan**

   a. Bagi Penulis

      Penulis kurang berkembang dalam kompetensi digital dan kemampuan pemecahan masalah serta tetap bergantung pada cara kerja konvensional yang berpotensi kurang efektif.

   b. Bagi Unit Kerja (Apotek Puskesmas Tempirai)

      Pencatatan dan pelaporan BMHP PKG berisiko kembali terlambat, tidak lengkap, atau tidak seragam. Kondisi tersebut dapat menyulitkan monitoring stok, rekapitulasi, evaluasi, dan perencanaan kebutuhan BMHP.

c. Bagi Organisasi (Puskesmas Tempirai) dan Masyarakat.

Akuntabilitas pengelolaan BMHP dapat menurun karena data penggunaan tidak tersedia secara cepat dan terintegrasi. Apabila nilai Loyal dan Akuntabel diabaikan, keamanan dan keandalan data digital juga dapat terganggu. Ketidaktepatan pengelolaan BMHP dapat berpengaruh terhadap ketersediaan bahan pendukung pelayanan PKG sehingga berpotensi mengganggu kelancaran pelayanan kesehatan.

D. *TIME SCHEDULE*

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dilakukan pada masa habituasi di lingkungan kerja Apotek Puskesmas Tempirai. Berdasarkan ruang lingkup kegiatan habituasi dilaksanakan mulai tanggal 22 Agustus sampai dengan 10 Oktober 2026. Agar pelaksanaan berjalan sistematis, terukur, dan sesuai target output/hasil, disusun jadwal pelaksanaan sebagai pedoman kerja.

Rincian jadwal pelaksanaan masing-masing kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada Tabel 4.3 berikut.

Tabel 4. 3.Time Schedule Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan Aktualisasi	Waktu Pelaksanaan							
		Agustus		September				Oktober	
		III*	IV	I	II	III	IV	I	II
1.	Melakukan konsultasi dengan Pimpinan Puskesmas selaku Mentor terkait Pembuatan Sistem Pencatatan dan Pelaporan BMHP PKG								
2.	Melakukan Identifikasi dan Pengumpulan Data Pemakaian BMHP Program PKG								
3.	Membuat Rancangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan BMHP berbasis *Spreadsheet*								
4.	Mengimplementasikan SIPP-BMHP								
5.	Melakukan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan hasil SIPP-PKG								

Keterangan: = waktu pelaksanaan kegiatan.

Jadwal dapat disesuaikan dengan kondisi pelayanan, arahan mentor, dan

hari kerja efektif tanpa mengubah target utama kegiatan aktualisasi.

Tanda (*) merupakan Catatan Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama. Minggu ke III bulan agustus bertepatan dengan libur hari Maulid Nabi Muhammad SAW (25 Agustus 2026)

E. POTENSI KONFLIK DAN SOLUSI

Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar ASN, penerapan sistem digital pada proses pencatatan BMHP PKG dapat menghadapi beberapa kendala operasional. Oleh karena itu, diperlukan identifikasi potensi kendala pada setiap kegiatan beserta langkah antisipasi dan mitigasi agar implementasi SIPP-BMHP dapat berjalan optimal.

Tabel 4. 4. Potensi Konflik dan Solusi

No.	Kegiatan Aktualisasi	Potensi Kendala / Konflik	Rencana Antisipasi dan Mitigasi (Solusi)
1.	Melakukan konsultasi dengan Pimpinan Puskesmas selaku Mentor terkait Pembuatan Sistem Pencatatan dan Pelaporan BMHP PKG.	**Keterbatasan Waktu Mentor:** Adanya kemungkinan mentor memiliki waktu yang terbatas karena agenda pelayanan, rapat, atau kegiatan kedinasan lainnya sehingga waktu konsultasi dapat tertunda.	**Proaktif dan Fleksibel:** Saya akan menghubungi mentor terlebih dahulu untuk menyesuaikan waktu konsultasi, menyiapkan bahan secara ringkas agar konsultasi berjalan efektif, serta tetap mencatat arahan yang diberikan untuk dapat ditindaklanjuti.
2.	Melakukan Identifikasi dan Pengumpulan Data Pemakaian BMHP Program PKG.	**Hambatan Kelengkapan Data dan Ketersediaan Petugas:** Data pemakaian BMHP PKG kemungkinan belum lengkap atau petugas/pemegang program sedang melaksanakan pelayanan sehingga proses pengumpulan dan validasi data dapat mengalami kendala.	**Pendekatan Persuasif dan Validasi Data:** Saya akan melakukan pendekatan secara persuasif kepada petugas terkait, memanfaatkan data yang tersedia sebagai bahan awal, melakukan validasi ulang bersama petugas terkait, serta tidak mengubah data tanpa konfirmasi.
3.	Membuat Rancangan	**Kendala Teknis**	**Uji Coba dan**

No.	Kegiatan Aktualisasi	Potensi Kendala / Konflik	Rencana Antisipasi dan Mitigasi (Solusi)
	Sistem Pencatatan dan Pelaporan BMHP berbasis *Spreadsheet.*	**Pembuatan Sistem:** Kemungkinan terjadi kesalahan formula, format data, koneksi internet, atau pengaturan hak akses yang menyebabkan sistem tidak berjalan sesuai rencana.	**Pemeriksaan Sistem:** Saya akan melakukan uji coba berulang menggunakan data sampel, membuat salinan cadangan, memeriksa formula satu per satu, serta menguji pengaturan hak akses sebelum sistem digunakan.
4.	Mengimplementasikan SIPP-BMHP.	**Ketidakhadiran dan Kesulitan Adaptasi Pengguna:** Tidak semua pengguna dapat mengikuti sosialisasi pada waktu yang sama atau terdapat pengguna yang belum terbiasa menggunakan Spreadsheet sehingga dapat mengalami kesulitan dalam penerapan sistem.	**Pendampingan dan Demonstrasi Langsung:** Saya akan menyediakan panduan singkat, melakukan demonstrasi langsung, memberikan pendampingan individual bagi pengguna yang membutuhkan, serta menyediakan waktu untuk tanya jawab.
5.	Melakukan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan hasil SIPP-PKG.	**Kedisiplinan Pembaruan Data Belum Optimal:** Terdapat kemungkinan pengguna lupa melakukan input atau pembaruan data sehingga kelengkapan data dalam sistem belum optimal.	**Monitoring dan Komunikasi Berkelanjutan:** Saya akan melakukan monitoring secara berkala, memberikan pengingat secara sopan melalui media komunikasi kerja, mengecek data yang belum diinput, mencatat kendala yang ditemukan, serta melakukan perbaikan sistem berdasarkan hasil evaluasi.

F. PELAKSANAAN KEGIATAN DAN AKTUALISASI NILAI DASAR

Tabel 4. 5. Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Kegiatan/ Tahapan Kegiatan 1</td><td colspan="2">Kegiatan 1
Melakukan konsultasi dengan Pimpinan Puskesmas selaku Mentor terkait Pembuatan Sistem Pencatatan dan Pelaporan BMHP PKG, dengan tahapan sebagai berikut:
a. Mengidentifikasi permasalahan keterlambatan pencatatan pelaporan BMHP PKG.
b. Melakukan diskusi mengenai rencana pembuatan sistem SIPP-BMHP
c. Meminta arahan, masukan, dan persetujuan pimpinan.</td></tr>
<tr><td>Tanggal Aktualisasi</td><td>Tanggal Rencana Aktualisasi
Minggu Ke-3 s.d. Ke-4 Agustus</td><td>Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi
21 s.d. 28 Agustus 2026</td></tr>
<tr><td>Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN</td><td colspan="2">a. Pada Tahapan “Mengidentifikasi permasalahan keterlambatan pencatatan pelaporan BMHP PKG”, Saya memahami kebutuhan unit kerja saat mengidentifikasi permasalahan dan berupaya memberikan ide solutif yang dirancang agar dapat mendukung pelayanan yang lebih cepat dan tertib (Berorientasi Pelayanan). Saya telah melaksanakan tugas dengan cermat dan jujur dalam menyampaikan kondisi permasalahan sesuai fakta dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel). Saya telah meningkatkan kompetensi diri dalam mempelajari kondisi pencatatan secara cermat untuk menentukan kebutuhan perbaikan (Kompeten).

b. Pada Tahapan “Melakukan diskusi mengenai rencana pembuatan sistem SIPP-BMHP”, Saya telah berdiskusi bersama mentor dalam menyusun rancangan awal SIPP-BMHP secara jujur, transparan, cermat, dan bertanggungjawab sesuai dengan kebutuhan serta ketentuan yang berlaku di unit kerja (Akuntabel). Saya telah bersikap peduli dan menghargai perbedaan pendapat bersama mentor untuk upaya tetap selaras dalam membentuk suasana diskusi yang kondusif (Harmonis). Saya telah bersikap terbuka dalam bekerja sama dengan selalu menerima masukan dan arahan mentor, untuk menyempurnakan rancangan SIPP-BMHP (Kolaboratif).

c. Pada Tahapan “Meminta arahan, masukan, dan persetujuan pimpinan”, Saya telah menyampaikan ide serta permasalahan di unit kerja secara jujur dan bertanggungjawab sesuai fakta lapangan kepada mentor sehingga pelaksanaan rencana aktualisasi dapat disetujui mentor (Akuntabel). Saya menghormati arahan mentor dan mengutamakan kepentingan organisasi dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi sebagai upaya menjaga nama baik pimpinan (Loyal). Saya telah</td></tr>
</table>

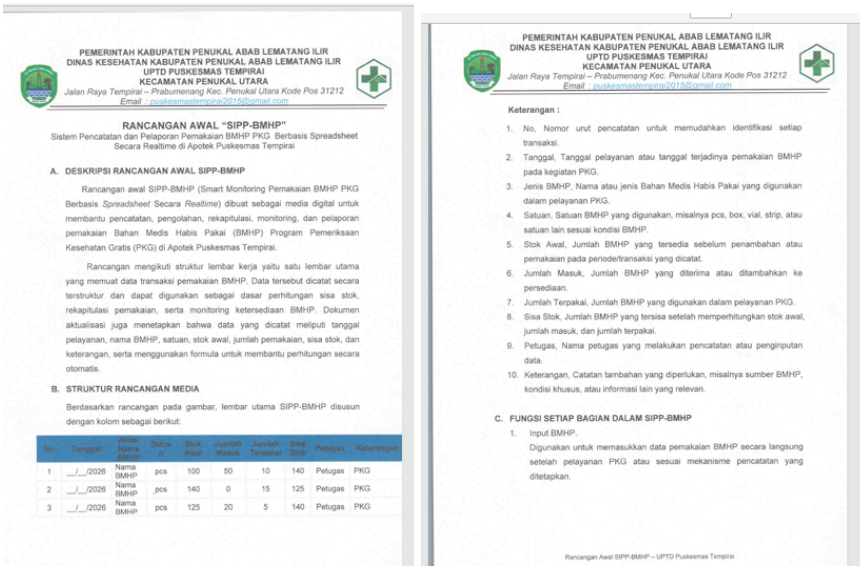
<table>
<tr><td></td><td>bertindak proaktif dalam menyesuaikan rancangan SIPP-BMHP berdasarkan arahan mentor dan perubahan kebutuhan unit kerja (Adaptif).</td></tr>
<tr><td>Kendala</td><td>Secara umum, pelaksanaan seluruh tahapan persiapan dan konsultasi pada Kegiatan 1 dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana. Dalam prosesnya, terdapat dinamika berupa penyesuaian konsep Sistem Pencatatan dan Pelaporan Pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) atau SIPP-BMHP berdasarkan hasil arahan dan masukan dari Mentor. Beberapa bagian pada rancangan awal SIPP-BMHP masih memerlukan penyempurnaan, terutama terkait mekanisme pencatatan, penyajian data, serta sistem pelaporan agar lebih sederhana, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan petugas di Apotek Puskesmas Tempirai.
Menindaklanjuti hal tersebut, penulis melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap rancangan awal SIPP-BMHP sesuai dengan arahan Mentor. Penyesuaian dilakukan pada aspek format pencatatan, penyajian informasi, serta mekanisme monitoring dan pelaporan pemakaian BMHP. Seluruh perubahan tetap dilakukan dengan memperhatikan tujuan utama SIPP-BMHP, yaitu mendukung pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP PKG secara lebih tertib, akurat, efektif, dan dapat dipantau secara realtime. Dengan adanya penyempurnaan tersebut, konsep SIPP-BMHP menjadi lebih terarah dan siap diterapkan pada tahapan aktualisasi selanjutnya.</td></tr>
<tr><td>Nilai-Nilai Dasar yang Relevan</td><td>Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi, seluruh tahapan Kegiatan 1, yaitu Persiapan dan Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi, telah menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penerapan nilai tersebut diwujudkan melalui penyusunan konsep awal SIPP-BMHP, konsultasi dan diskusi dengan Mentor, serta tindak lanjut terhadap arahan dan masukan yang diberikan. Jumlah habituasi yang berhasil diterapkan pada setiap tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:
<table>
<tr><th>No</th><th>Habituasi
Nilai-Nilai Dasar</th><th>Rencana
Awal</th><th>Terlaksana</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Berorientasi Pelayanan</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Akuntabel</td><td>3</td><td>3</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Kompeten</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Harmonis</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Loyal</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Adaptif</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Kolaboratif</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td>9</td><td>9</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</td><td>Kegiatan persiapan dan konsultasi pelaksanaan aktualisasi ini berkontribusi secara langsung terhadap pencapaian Visi dan Misi UPTD Puskesmas Tempirai, dengan rincian sebagai berikut:

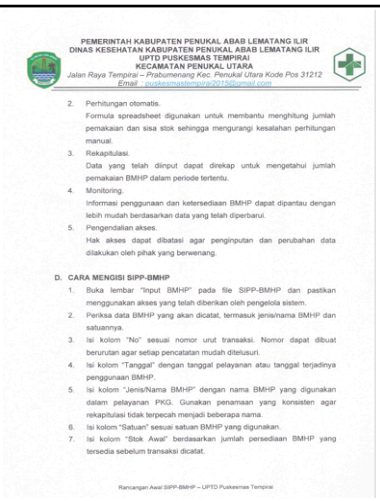
Visi: “Terwujudnya Masyarakat Kecamatan Penukal Utara Sadar, Mau, Mampu dan Mandiri untuk Berperilaku Hidup Sehat dalam Mendukung PALI Serasi Nia Tahun 2026.”</td></tr>
</table>

	Kontribusi: Kegiatan konsultasi dengan Pimpinan Puskesmas selaku Mentor dalam pembuatan Sistem Pencatatan dan Pelaporan BMHP PKG (SIPP-BMHP) berkontribusi terhadap visi Puskesmas melalui peningkatan tertib administrasi dan pengelolaan BMHP yang mendukung kelancaran pelayanan kesehatan. Sistem pencatatan dan pelaporan yang lebih terstruktur membantu memastikan ketersediaan BMHP untuk menunjang pelayanan kepada masyarakat secara efektif dan berkesinambungan. **Misi:** **Misi (a): Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar yang prima, profesional, merata dan terjangkau.** Kontribusi: Kegiatan konsultasi dalam penyusunan SIPP-BMHP mendukung misi ini dengan meningkatkan efektivitas pengelolaan dan pemantauan pemakaian BMHP. Pencatatan yang lebih tertib dan pelaporan yang tepat membantu mendukung ketersediaan BMHP sehingga pelayanan kesehatan dasar dapat diberikan secara optimal, profesional, dan berkesinambungan. **Misi (b): Menggerakkan masyarakat untuk berperilaku hidup bersih dan sehat.** Kontribusi: Kegiatan konsultasi bersama mentor dalam mendukung pelaksanaan SIPP-BMHP berkontribusi ini secara tidak langsung terhadap misi ini dengan mendukung kesiapan sarana dan bahan medis yang digunakan dalam kegiatan pelayanan kesehatan dan edukasi kepada masyarakat. Pengelolaan BMHP yang tertib membantu menunjang pelaksanaan kegiatan promotif dan preventif dalam upaya mendorong perilaku hidup bersih dan sehat. **Misi (c): Meningkatkan upaya deteksi dini masalah kesehatan di masyarakat serta menanggulangi masalah tersebut.** Kontribusi: Penulis mengembangkan SIPP-BMHP ini melalui pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP PKG yang lebih akurat dan mudah dipantau. Data pemakaian BMHP dapat menjadi salah satu informasi pendukung dalam memantau pelaksanaan kegiatan PKG, sehingga membantu petugas dalam mengevaluasi kebutuhan pelayanan dan mendukung tindak lanjut terhadap permasalahan kesehatan masyarakat. **Misi (d): Mendorong kemandirian masyarakat dan meningkatkan kesadaran masyarakat tentang hidup bersih dan sehat.** Kontribusi: Kegiatan konsultasi dalam pembuatan SIPP-BMHP mendukung misi ini dengan memastikan pengelolaan BMHP yang lebih tertib untuk menunjang keberlangsungan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Ketersediaan BMHP yang terpantau dengan baik dapat mendukung pelaksanaan kegiatan pelayanan, pemeriksaan, serta edukasi kesehatan yang pada akhirnya membantu meningkatkan kesadaran dan kemandirian masyarakat dalam menerapkan perilaku hidup sehat.
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan Pimpinan Puskesmas selaku Mentor terkait pembuatan Sistem Pencatatan dan Pelaporan BMHP PKG (SIPP-BMHP) turut memperkuat nilai-nilai organisasi Puskesmas Tempirai

	yang terangkum dalam nilai TEMPIRAI, yaitu Tanggap, Empati, Malu, Profesional, Inovatif, Ramah, Adil, dan Ingat. a. Nilai **Tanggap** diwujudkan melalui upaya mengidentifikasi permasalahan keterlambatan pencatatan dan pelaporan BMHP PKG serta segera mencari solusi melalui rencana pengembangan SIPP-BMHP. Sikap tanggap ini menunjukkan kepedulian terhadap permasalahan dalam pelayanan dan pengelolaan BMHP di Puskesmas Tempirai. b. Nilai **Empati** diterapkan dengan memahami kebutuhan dan kendala petugas dalam melakukan pencatatan serta pelaporan BMHP PKG. Melalui diskusi bersama Pimpinan Puskesmas, penulis berupaya merancang sistem yang dapat membantu petugas dalam melaksanakan tugas secara lebih mudah, efektif, dan sesuai kebutuhan pelayanan. c. Nilai **Malu** diwujudkan melalui kesadaran untuk memperbaiki kondisi pencatatan dan pelaporan yang belum optimal. Penulis berupaya menunjukkan sikap disiplin dan bertanggung jawab dengan tidak membiarkan permasalahan administrasi BMHP berlarut-larut serta mengambil langkah perbaikan melalui pembuatan SIPP-BMHP. d. Nilai **Profesional** diterapkan dengan melaksanakan setiap tahapan sesuai tugas pokok dan fungsi serta memperhatikan arahan Pimpinan Puskesmas selaku Mentor. Identifikasi masalah, diskusi rencana sistem, dan permintaan arahan dilakukan secara terstruktur agar SIPP-BMHP dapat mendukung pelaksanaan pengelolaan BMHP secara tepat dan bertanggung jawab. e. Nilai **Inovatif** menjadi salah satu penguatan utama dalam kegiatan ini melalui gagasan pembuatan SIPP-BMHP sebagai upaya menyikapi permasalahan pencatatan dan pelaporan BMHP PKG yang belum optimal. Pemanfaatan sistem berbasis digital diharapkan dapat memberikan solusi yang lebih efektif, efisien, dan mudah dipantau dalam mendukung pelayanan kesehatan. f. Nilai **Ramah** diwujudkan melalui komunikasi yang santun, terbuka, dan menghargai Pimpinan Puskesmas selama proses konsultasi. Penulis menerima arahan dan masukan dengan sikap positif serta membangun komunikasi yang baik untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi. g. Nilai **Adil** diterapkan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kepentingan pelayanan secara objektif dalam merancang SIPP-BMHP. Sistem yang dibuat diarahkan agar dapat digunakan secara tepat dan memberikan kemudahan dalam pencatatan serta pelaporan BMHP tanpa membedakan pihak yang terlibat dalam pelaksanaannya. h. Nilai **Ingat** diwujudkan dengan senantiasa mengawali dan menjalankan setiap kegiatan dengan mengingat Tuhan Yang Maha Esa serta memohon kelancaran dalam pelaksanaan tugas. Nilai ini juga menjadi pengingat bagi penulis untuk selalu bekerja dengan penuh tanggung jawab, kejujuran, dan integritas.
Output Kegiatan	Kegiatan 1 1. Daftar identifikasi permasalahan. 2. Rancangan awal sistem SIPP-BMHP. 3. Notulensi/lembar hasil diskusi. 4. Lembar persetujuan (approval) pelaksanaan aktualisasi dari Mentor. 5. Surat Perintah Tugas. 6. Foto/Video kegiatan konsultasi.

Manfaat dan Hasil Capaian	Manfaat dan capaian dari pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan Pimpinan Puskesmas selaku Mentor terkait pembuatan Sistem Pencatatan dan Pelaporan BMHP PKG (SIPP-BMHP) antara lain: a. Terbangunnya komunikasi dan kesamaan persepsi dengan Mentor mengenai permasalahan pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP PKG serta konsep, tujuan, dan rencana pelaksanaan SIPP-BMHP di Apotek Puskesmas Tempirai. b. Diperolehnya arahan, masukan, dan persetujuan dari Mentor sebagai dasar dalam penyempurnaan rancangan SIPP-BMHP serta pelaksanaan tahapan aktualisasi berikutnya. c. Teridentifikasinya permasalahan dan kebutuhan dalam pencatatan serta pelaporan BMHP PKG, sehingga rancangan SIPP-BMHP dapat disusun secara lebih terarah, sistematis, dan sesuai dengan kondisi serta kebutuhan di Apotek Puskesmas Tempirai. d. Meningkatnya kesiapan penulis dalam melaksanakan tahapan aktualisasi selanjutnya, karena konsep, alur pencatatan dan pelaporan, serta rencana penerapan SIPP-BMHP telah dikonsultasikan dan disesuaikan dengan arahan Pimpinan Puskesmas selaku Mentor.
Analisis Dampak jika Nilai BerAKHLAK Tidak dilaksanakan	Analisis Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Dilaksanakan a. Rancangan SIPP-BMHP tidak sesuai dengan kebutuhan pelayanan akibat kurangnya sikap Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Adaptif dalam mengidentifikasi permasalahan serta menyusun konsep sistem pencatatan dan pelaporan BMHP PKG. b. Arahan dan masukan dari Pimpinan Puskesmas tidak dapat diakomodasi secara optimal akibat kurangnya sikap Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif dalam proses konsultasi, sehingga rancangan SIPP-BMHP berisiko kurang sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan Puskesmas. c. Terjadinya kesalahan atau ketidaktepatan dalam perencanaan SIPP-BMHP akibat kurangnya nilai Akuntabel dan Kompeten dalam melaksanakan identifikasi masalah, diskusi, serta penyusunan rencana kegiatan secara bertanggung jawab. d. Komunikasi dan koordinasi dengan Mentor menjadi kurang efektif apabila nilai Harmonis dan Kolaboratif tidak diterapkan, sehingga dapat menimbulkan kesalahpahaman dan menghambat proses pelaksanaan aktualisasi. e. Pelaksanaan aktualisasi menjadi kurang optimal dan berpotensi mengalami keterlambatan akibat tidak adanya sikap Adaptif dalam menindaklanjuti perubahan, arahan, dan masukan Mentor terhadap rancangan SIPP-BMHP. f. Tujuan pembuatan SIPP-BMHP dalam meningkatkan ketertiban, ketepatan, dan kemudahan pencatatan serta pelaporan pemakaian BMHP PKG tidak tercapai secara maksimal apabila nilai-nilai BerAKHLAK tidak diterapkan secara konsisten pada setiap tahapan kegiatan.
Peran Pihak Terkait	1. Pimpinan Puskesmas selaku Mentor Berperan sebagai pembimbing dan pemberi arahan dalam pelaksanaan aktualisasi. Mentor memberikan masukan, saran, koreksi, serta persetujuan terhadap rancangan SIPP-BMHP agar sistem yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan unit kerja, ketentuan yang berlaku, dan tujuan peningkatan ketertiban pencatatan serta pelaporan

	BMHP PKG. 2. Penulis selaku Peserta Latsar Berperan sebagai pelaksana kegiatan aktualisasi yang melakukan identifikasi permasalahan pencatatan dan pelaporan BMHP PKG, menyusun rancangan awal SIPP-BMHP, melakukan konsultasi dan diskusi dengan Mentor, serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan. Penulis juga bertanggung jawab dalam menyempurnakan rancangan SIPP-BMHP agar sesuai dengan kebutuhan petugas di Apotek Puskesmas Tempirai.
Eviden/ Bukti	
1. Daftar Identifikasi masalah	 PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI KECAMATAN PENUKAL UTARA Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212 Email : puskesmastempirai2015@gmail.com Nama : Picky Pernanda, A.Md.Farm NIP : 20000614202504 1004 Pangkat/Gol. : Pengatur/ II.c Mentor : dr. Ade Juliastri,M.K.M Judul : "SIPP-BMHP: SMART MONITORING PEMAKAIAN BMHP PKG BERBASIS *SPREADSHEET* SECARA *REALTIME* DI APOTEK PUSKESMAS TEMPIRAI" **Daftar Identifikasi Permasalahan Pencatatan Dan Pelaporan BMHP-PKG di Apotek Puskesmas Tempiral** Pengelolaan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) menjadi fokus pelayanan kefarmasian di Apotek Puskesmas Tempirai karena berkaitan dengan program yang sedang berjalan demi meningkatkan kesehatan Masyarakat di wilayah kerja Puskesmas Tempirai. Penulis yang telah melakukan pengamatan melihat permasalahan yang terjadi dalam proses pencatatan dan pelaporan BMHP-PKG. Dalam kegiatan pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP-PKG di Apotek Puskesmas Tempirai terdapat beberapa permasalahan antara lain: 1. Pencatatan pemakaian BMHP PKG belum dilakukan secara optimal dan tepat waktu, sehingga terdapat risiko terjadinya keterlambatan dalam mengetahui jumlah BMHP yang telah digunakan. 2. Data pemakaian dan sisa stok BMHP belum terdokumentasi secara terintegrasi, sehingga petugas memerlukan waktu lebih lama untuk mengumpulkan dan merekap data yang diperlukan. 3. Pelaporan pemakaian BMHP PKG masih berpotensi mengalami keterlambatan, terutama ketika data pemakaian harus direkap terlebih dahulu sebelum dilaporkan. 4. Pemantauan jumlah pemakaian dan sisa stok BMHP belum dapat dilakukan secara realtime, sehingga kondisi persediaan tidak selalu dapat diketahui dengan cepat. PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI KECAMATAN PENUKAL UTARA Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212 Email : puskesmastempirai2015@gmail.com 5. Risiko terjadinya ketidaksesuaian atau kesalahan pencatatan masih cukup besar, karena proses pencatatan dan rekapitulasi yang dilakukan secara manual dapat menyebabkan data terlewat, salah input, atau tidak segera diperbarui. 6. Belum tersedia sistem pencatatan dan pelaporan yang sederhana, terstruktur, dan mudah dipantau bersama, sehingga koordinasi antara petugas terkait pemakaian dan ketersediaan BMHP PKG belum berjalan secara optimal. 7. Proses evaluasi dan pengambilan keputusan terkait kebutuhan BMHP menjadi kurang efektif, karena data pemakaian dan sisa stok belum tersaji secara cepat dan terintegrasi. Tempirai, 24 Agustus 2026 APJ Apotek Puskesmas apt. Doddy Agustian, S.Farm NIP.199108152019021001 Penulis Picky Pernanda, A.Md.Farm NIP.20000614202504 1004 Mengetahui, Mentor dr. Ade Juliastri, M.K.M NIP.199407222022032012 LINK IDENTIFIKASI PERMASALAHAN: https://drive.google.com/file/d/17G2VU5R568iDobmqvG1fypq4BPLjb2zp/view?usp=drive_link
2. Rancangan awal sistem SIPP-BMHP	 PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI KECAMATAN PENUKAL UTARA Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212 Email : puskesmastempirai2015@gmail.com **RANCANGAN AWAL "SIPP-BMHP"** Sistem Pencatatan dan Pelaporan Pemakaian BMHP PKG Berbasis Spreadsheet Secara Realtime di Apotek Puskesmas Tempirai **A. DESKRIPSI RANCANGAN AWAL SIPP-BMHP** Rancangan awal SIPP-BMHP (Smart Monitoring Pemakaian BMHP PKG Berbasis *Spreadsheet* Secara *Realtime*) dibuat sebagai media digital untuk membantu pencatatan, pengolahan, rekapitulasi, monitoring, dan pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di Apotek Puskesmas Tempirai. Rancangan mengikuti struktur lembar kerja yaitu satu lembar utama yang memuat data transaksi pemakaian BMHP. Data tersebut dicatat secara terstruktur dan dapat digunakan sebagai dasar perhitungan sisa stok, rekapitulasi pemakaian, serta monitoring ketersediaan BMHP. Dokumen aktualisasi juga menetapkan bahwa data yang dicatat meliputi tanggal pelayanan, nama BMHP, satuan, stok awal, jumlah pemakaian, sisa stok, dan keterangan, serta menggunakan formula untuk membantu perhitungan secara otomatis. **B. STRUKTUR RANCANGAN MEDIA** Berdasarkan rancangan pada gambar, lembar utama SIPP-BMHP disusun dengan kolom sebagai berikut: PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI KECAMATAN PENUKAL UTARA Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212 Email : puskesmastempirai2015@gmail.com **Keterangan :** 1. No, Nomor urut pencatatan untuk memudahkan identifikasi setiap transaksi. 2. Tanggal, Tanggal pelayanan atau tanggal terjadinya pemakaian BMHP pada kegiatan PKG. 3. Jenis BMHP, Nama atau jenis Bahan Medis Habis Pakai yang digunakan dalam pelayanan PKG. 4. Satuan, Satuan BMHP yang digunakan, misalnya pcs, box, vial, strip, atau satuan lain sesuai kondisi BMHP. 5. Stok Awal, Jumlah BMHP yang tersedia sebelum penambahan atau pemakaian pada periode/transaksi yang dicatat. 6. Jumlah Masuk, Jumlah BMHP yang diterima atau ditambahkan ke persediaan. 7. Jumlah Terpakai, Jumlah BMHP yang digunakan dalam pelayanan PKG. 8. Sisa Stok, Jumlah BMHP yang tersisa setelah memperhitungkan stok awal, jumlah masuk, dan jumlah terpakai. 9. Petugas, Nama petugas yang melakukan pencatatan atau penginputan data. 10. Keterangan, Catatan tambahan yang diperlukan, misalnya sumber BMHP, kondisi khusus, atau informasi lain yang relevan. **C. FUNGSI SETIAP BAGIAN DALAM SIPP-BMHP** 1. Input BMHP. Digunakan untuk memasukkan data pemakaian BMHP secara langsung setelah pelayanan PKG atau sesuai mekanisme pencatatan yang ditetapkan. Rancangan Awal SIPP-BMHP – UPTD Puskesmas Tempirai



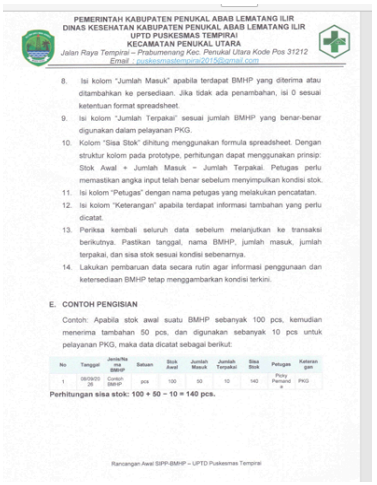
PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI
KECAMATAN PENUKAL UTARA
Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212
Email : puskesmastempirai2015@gmail.com

2. Perhitungan otomatis.
Formula spreadsheet digunakan untuk membantu menghitung jumlah pemakaian dan sisa stok sehingga mengurangi kesalahan perhitungan manual.
3. Rekapitulasi.
Data yang telah diinput dapat direkap untuk mengetahui jumlah pemakaian BMHP dalam periode tertentu.
4. Monitoring.
Informasi penggunaan dan ketersediaan BMHP dapat dipantau dengan lebih mudah berdasarkan data yang telah diperbarui.
5. Pengendalian akses.
Hak akses dapat dibatasi agar penginputan dan perubahan data dilakukan oleh pihak yang berwenang.

D. CARA MENGISI SIPP-BMHP

1. Buka lembar "Input BMHP" pada file SIPP-BMHP dan pastikan menggunakan akses yang telah diberikan oleh pengelola sistem.
2. Periksa data BMHP yang akan dicatat, termasuk jenis/nama BMHP dan satuannya.
3. Isi kolom "No" sesuai nomor urut transaksi. Nomor dapat dibuat berurutan agar setiap pencatatan mudah ditelusuri.
4. Isi kolom "Tanggal" dengan tanggal pelayanan atau tanggal terjadinya penggunaan BMHP.
5. Isi kolom "Jenis/Nama BMHP" dengan nama BMHP yang digunakan dalam pelayanan PKG. Gunakan penamaan yang konsisten agar rekapitulasi tidak terpecah menjadi beberapa nama.
6. Isi kolom "Satuan" sesuai satuan BMHP yang digunakan.
7. Isi kolom "Stok Awal" berdasarkan jumlah persediaan BMHP yang tersedia sebelum transaksi dicatat.

Rancangan Awal SIPP-BMHP – UPTD Puskesmas Tempirai



PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI
KECAMATAN PENUKAL UTARA
Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212
Email : puskesmastempirai2015@gmail.com

8. Isi kolom "Jumlah Masuk" apabila terdapat BMHP yang diterima atau ditambahkan ke persediaan. Jika tidak ada penambahan, isi 0 sesuai ketentuan format spreadsheet.
9. Isi kolom "Jumlah Terpakai" sesuai jumlah BMHP yang benar-benar digunakan dalam pelayanan PKG.
10. Kolom "Sisa Stok" dihitung menggunakan formula spreadsheet. Dengan struktur kolom pada prototype, perhitungan dapat menggunakan prinsip: Stok Awal + Jumlah Masuk − Jumlah Terpakai. Petugas perlu memastikan angka input telah benar sebelum menyimpulkan kondisi stok.
11. Isi kolom "Petugas" dengan nama petugas yang melakukan pencatatan.
12. Isi kolom "Keterangan" apabila terdapat informasi tambahan yang perlu dicatat.
13. Periksa kembali seluruh data sebelum melanjutkan ke transaksi berikutnya. Pastikan tanggal, nama BMHP, jumlah masuk, jumlah terpakai, dan sisa stok sesuai kondisi sebenarnya.
14. Lakukan pembaruan data secara rutin agar informasi penggunaan dan ketersediaan BMHP tetap menggambarkan kondisi terkini.

E. CONTOH PENGISIAN

Contoh: Apabila stok awal suatu BMHP sebanyak 100 pcs, kemudian menerima tambahan 50 pcs, dan digunakan sebanyak 10 pcs untuk pelayanan PKG, maka data dicatat sebagai berikut:

No	Tanggal	Jenis/Nama BMHP	Satuan	Stok Awal	Jumlah Masuk	Jumlah Terpakai	Sisa Stok	Petugas	Keterangan
1	08/09/2026	Contoh BMHP	pcs	100	50	10	140	Picky Pernanda	PKG

Perhitungan sisa stok: 100 + 50 − 10 = 140 pcs.

Rancangan Awal SIPP-BMHP – UPTD Puskesmas Tempirai



PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI
KECAMATAN PENUKAL UTARA
Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212
Email : puskesmastempirai2015@gmail.com

F. ALUR PENCATATAN DAN PELAPORAN

1. Persiapan	2. Input	3. Hitung	4. Rekap	5. Monitoring	6. Laporan
Data jenis BMHP dan stok awal disiapkan serta divalidasi.	Petugas memasukkan data pemakaian BMHP.	Formula membantu menghitung sisa stok.	Data pemakaian terkumpul dan dapat direkap.	Penggunaan dan ketersediaan BMHP dipantau.	Data digunakan sebagai bahan pelaporan dan evaluasi.

G. KETENTUAN PENGISIAN AGAR DATA AKURAT

1. Pencatatan dilakukan berdasarkan kondisi penggunaan BMHP yang sebenarnya.
2. Nama BMHP dan satuan ditulis secara konsisten untuk memudahkan pencarian dan rekapitulasi.
3. Jumlah terpakai harus sesuai dengan BMHP yang benar-benar digunakan pada pelayanan PKG.
4. Data diperbarui secara rutin agar informasi ketersediaan BMHP tidak tertinggal dari kondisi lapangan.
5. Sebelum data digunakan untuk pelaporan, lakukan pemeriksaan kembali terhadap kelengkapan dan ketepatan pengisian.
6. Jaga kerahasiaan dan keamanan data dengan menggunakan hak akses sesuai kewenangan.

H. HASIL YANG DIHARAPKAN

Dengan diterapkannya rancangan awal SIPP-BMHP, pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP PKG diharapkan menjadi lebih tertib, cepat, akurat, transparan, dan akuntabel. Penggunaan spreadsheet memungkinkan data diperbarui secara realtime sehingga monitoring dan rekapitulasi pemakaian BMHP dapat dilakukan dengan lebih mudah. Sistem ini juga mendukung pengelolaan BMHP yang lebih efektif dan membantu

Rancangan Awal SIPP-BMHP – UPTD Puskesmas Tempirai



PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI
KECAMATAN PENUKAL UTARA
Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212
Email : puskesmastempirai2015@gmail.com

menyediakan informasi sebagai dasar evaluasi serta perencanaan kebutuhan BMHP.

I. CATATAN PENGEMBANGAN PROTOTYPE

Rancangan ini merupakan prototype awal. Sebelum digunakan secara penuh, format, formula, hak akses, dan mekanisme pengisian perlu divalidasi bersama mentor, pemegang program PKG, dan petugas terkait. Hasil uji coba dapat digunakan sebagai dasar perbaikan dan penyempurnaan SIPP-BMHP agar sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

Tempirai, 3 Agustus 2026

Mengetahui,
Mentor

dr. Ade Juliasti, M.K.M
NIP.199407222022032012

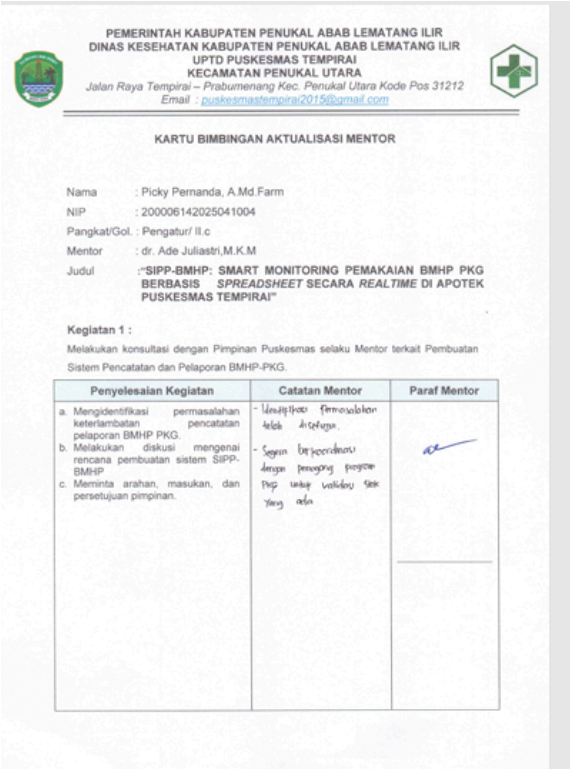
Peserta Latsar,

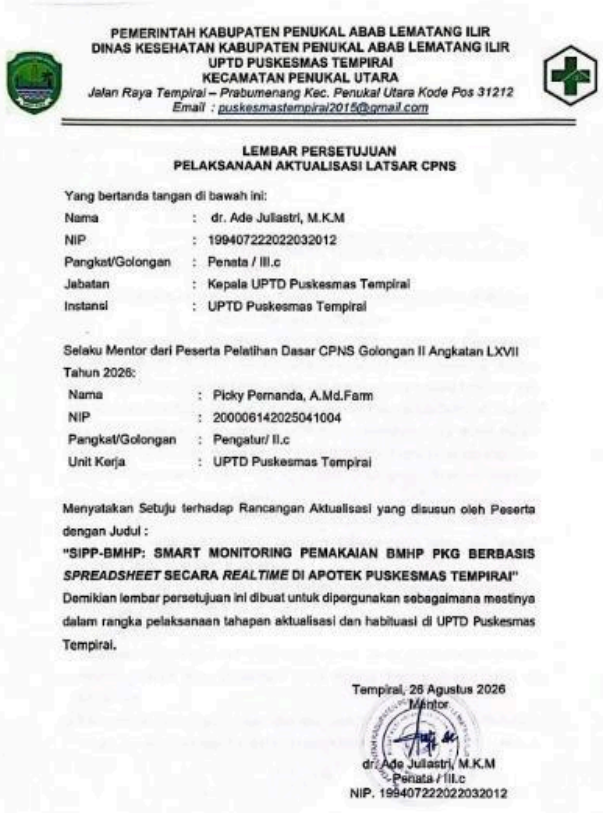
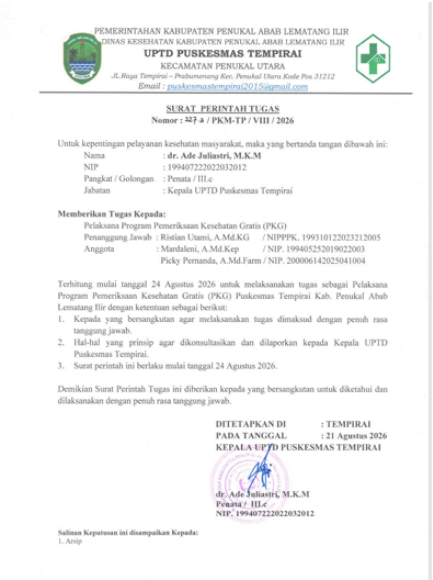
Picky Pernanda,A.Md.Farm
NIP.20000614202504100 4

Rancangan Awal SIPP-BMHP – UPTD Puskesmas Tempirai

LINK RANCANGAN AWAL KONSEP SIPP-BMHP:
https://drive.google.com/file/d/1aPJvu_K5atqeS0aHHFZziqNPuwhYuAtt/view?usp=drive_link

3. Notulensi/ Lembar hasil diskusi	

	 PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI KECAMATAN PENUKAL UTARA Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212 Email : puskesmastempirai2015@gmail.com KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR Nama : Picky Pernanda, A.Md.Farm NIP : 2000061420250410O4 Pangkat/Gol. : Pengatur/ II.c Mentor : dr. Ade Juliastri,M.K.M Judul :"SIPP-BMHP: SMART MONITORING PEMAKAIAN BMHP PKG BERBASIS *SPREADSHEET* SECARA *REALTIME* DI APOTEK PUSKESMAS TEMPIRAI" Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan Pimpinan Puskesmas selaku Mentor terkait Pembuatan Sistem Pencatatan dan Pelaporan BMHP-PKG. Penyelesaian Kegiatan: a. Mengidentifikasi permasalahan keterlambatan pencatatan pelaporan BMHP PKG. b. Melakukan diskusi mengenai rencana pembuatan sistem SIPP-BMHP c. Meminta arahan, masukan, dan persetujuan pimpinan. Catatan Mentor: - Identifikasi permasalahan telah dilakukan. - Segera berkoordinasi dengan pengembang program PKP untuk validasi fitur yang ada Paraf Mentor LINK NOTULENSI : https://drive.google.com/file/d/14BkijuIYan7F4_2jZiMZwJioWQIG0IWI/view?usp=drive_link
4. Lembar persetujuan (approval) pelaksanaan Aktualisasi dari mentor	

	 PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI KECAMATAN PENUKAL UTARA Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212 Email : puskesmastempirai2015@gmail.com LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI LATSAR CPNS Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : dr. Ade Juliastri, M.K.M NIP : 199407222022032012 Pangkat/Golongan : Penata / III.c Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Tempirai Instansi : UPTD Puskesmas Tempirai Selaku Mentor dari Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan LXVII Tahun 2026: Nama : Picky Pernanda, A.Md.Farm NIP : 200006142025041004 Pangkat/Golongan : Pengatur/ II.c Unit Kerja : UPTD Puskesmas Tempirai Menyatakan Setuju terhadap Rancangan Aktualisasi yang disusun oleh Peserta dengan Judul : "SIPP-BMHP: SMART MONITORING PEMAKAIAN BMHP PKG BERBASIS *SPREADSHEET* SECARA *REALTIME* DI APOTEK PUSKESMAS TEMPIRAI" Demikian lembar persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dalam rangka pelaksanaan tahapan aktualisasi dan habituasi di UPTD Puskesmas Tempirai. Tempirai, 26 Agustus 2026 Mentor dr. Ade Juliastri, M.K.M Penata / III.c NIP. 199407222022032012 LINK PERSETUJUAN MENTOR: https://drive.google.com/file/d/1AnfzKT9DVkAbBYN198jkhhAI5gyHBmZI/view?usp=drive_link
5. Surat Perintah Tugas	 PEMERINTAHAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI KECAMATAN PENUKAL UTARA JL.Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212 Email : puskesmastempirai2015@gmail.com SURAT PERINTAH TUGAS Nomor : ~~027~~ a / PKM-TP / VIII / 2026 Untuk kepentingan pelayanan kesehatan masyarakat, maka yang bertanda tangan dibawah ini: Nama : dr. Ade Juliastri, M.K.M NIP : 199407222022032012 Pangkat / Golongan : Penata / III.c Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Tempirai Memberikan Tugas Kepada: Pelaksana Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) Penanggung Jawab : Ristian Utami, A.Md.KG / NIPPPK. 199310122023212005 Anggota : Mardaleni, A.Md.Kep / NIP. 199405252019022003 Picky Pernanda, A.Md.Farm / NIP. 200006142025041004 Terhitung mulai tanggal 24 Agustus 2026 untuk melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) Puskesmas Tempirai Kab. Penukal Abab Lematang Ilir dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Kepada yang bersangkutan agar melaksanakan tugas dimaksud dengan penuh rasa tanggung jawab. 2. Hal-hal yang prinsip agar dikonsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas Tempirai. 3. Surat perintah ini berlaku mulai tanggal 24 Agustus 2026. Demikian Surat Perintah Tugas ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab. DITETAPKAN DI : TEMPIRAI PADA TANGGAL : 21 Agustus 2026 KEPALA UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI dr. Ade Juliastri, M.K.M Penata / III.c NIP. 199407222022032012 Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada: 1. Arsip LINK SPT: https://drive.google.com/file/d/1u0Payp9BsQoBYfgHZSp6QM_NKYblomoq/view?usp=drive_link

6. Foto/Video Kegiatan Konsultasi	

Kegiatan/ Tahapan Kegiatan 2	**Kegiatan 2** Melakukan Identifikasi dan Pengumpulan Data Pemakaian BMHP Program PKG, dengan tahapan sebagai berikut: a. Mengidentifikasi jenis dan data stok awal pemakaian BMHP yang digunakan dalam Program PKG. b. Mengelompokkan data BMHP berdasarkan jenis dan satuan. c. Memvalidasi data bersama petugas (pemegang program)	
Tanggal Aktualisasi	**Tanggal Rencana Aktualisasi** Minggu Ke- 4 Agustus s.d. Minggu Ke-1 September 2026	**Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi** 31 Agustus s.d. 3 September 2026
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	a. Pada Tahapan "Mengidentifikasi jenis dan data stok awal pemakaian BMHP yang digunakan dalam Program PKG", Saya telah melakukan identifikasi dan pengumpulan data stok awal BMHP bersama pemegang program PKG secara cermat, jujur, transparan, dan bertanggungjawab sesuai dengan kondisi yang sebenarnya, sehingga data yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar dalam pelaksanaan SIPP-BMHP **(Akuntabel).** Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam mengidentifikasi jenis dan data stock BMHP sehingga mampu mempersiapkan data pemakaian awal untuk diinput pada SIPP-BMHP **(Kompeten).** b. Pada Tahapan "Mengelompokkan data BMHP berdasarkan jenis dan satuan", Saya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dimulai dengan mengelompokkan data hasil	

<table>
<tr><td></td><td>identifikasi secara sederhana, jelas, dan akurat dalam penyusunan data jenis BMHP (Berorientasi Pelayanan). Saya telah bertindak proaktif dalam melakukan pengumpulan dan pengelompokan data stok awal BMHP menjadi format digital yang sederhana dan terstruktur (Adaptif).

c. Pada Tahapan “Memvalidasi data bersama petugas (pemegang program)”. Saya bersikap ramah dan dapat diandalkan dalam memvalidasi data bersama pemegang program untuk memastikan informasi yang akurat, relevan, dan sesuai kebutuhan, sehingga dapat mendukung penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas (Berorientasi Pelayanan). Saya telah menyusun hasil validasi secara transparan, cermat, dapat dipercaya, dan berlandaskan integritas hasil validasi bersama pemegang program PKG sehingga data yang dihasilkan memiliki kejelasan, keakuratan, serta dapat dipertanggungjawabkan dalam mendukung pelaksanaan ketersediaan BMHP (Akuntabel). Saya peduli dengan menghargai setiap pendapat dan perbedaan dalam proses validasi, dalam upaya membangun lingkungan kerja yang kondusif untuk mencapai kesepahaman dan menghasilkan data yang akurat (Harmonis). Saya menjaga nama baik intansi dengan melaksanakan proses validasi bersama pemegang program secara bertanggungjawab, serta mendokumentasikan setiap kegiatan secara tertib sebagai wujud dedikasi dan komitmen dalam mendukung tercapainya pemenuhan BMHP secara optimal (Loyal).</td></tr>
<tr><td>Kendala</td><td>Dalam pelaksanaan kegiatan Melakukan Identifikasi dan Pengumpulan Data Pemakaian BMHP Program PKG, kendala yang dihadapi yaitu data pemakaian BMHP belum seluruhnya terdokumentasi secara lengkap dan seragam, sehingga diperlukan pengecekan dan pencocokan kembali dengan data yang tersedia. Kondisi tersebut menyebabkan proses pengumpulan data membutuhkan ketelitian agar data yang digunakan dalam SIPP-BMHP benar-benar akurat dan sesuai dengan kondisi pemakaian BMHP di Apotek Puskesmas Tempirai. Selain itu, beberapa data masih memerlukan konfirmasi kepada petugas terkait sebelum dimasukkan ke dalam sistem SIPP-BMHP.</td></tr>
<tr><td>Nilai-Nilai Dasar yang Relevan</td><td>Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi, seluruh tahapan Kegiatan 2, yaitu mengidentifikasi dan mengumpulkan data pemakaian BMHP PKG, telah menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penerapan nilai tersebut diwujudkan melalui kegiatan mengidentifikasi dan mengumpulkan data pemakaian BMHP PKG dimulai dengan mengidentifikasi jenis BMHP, lalu mengelompokan jenis dan memvalidasi dengan pemegang program terkait. Jumlah habituasi yang berhasil diterapkan pada setiap tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:
<table>
<tr><th>No</th><th>Habituasi Nilai-Nilai Dasar</th><th>Rencana Awal</th><th>Terlaksana</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Berorientasi Pelayanan</td><td>2</td><td>2</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Akuntabel</td><td>2</td><td>2</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>3.</td><td>Kompeten</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Harmonis</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Loyal</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Adaptif</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Kolaboratif</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td>9</td><td>9</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</td><td>Kegiatan identifikasi dan pengumpulan data pemakaian BMHP Program PKG berkontribusi secara langsung terhadap pencapaian Visi dan Misi UPTD Puskesmas Tempirai, dengan rincian sebagai berikut:
Visi: “Terwujudnya Masyarakat Kecamatan Penukal Utara Sadar, Mau, Mampu dan Mandiri untuk Berperilaku Hidup Sehat dalam Mendukung PALI Serasi Nia Tahun 2026.”
Kontribusi:
Kegiatan identifikasi dan pengumpulan data pemakaian BMHP Program PKG berkontribusi terhadap visi Puskesmas melalui tersedianya data pemakaian BMHP yang lengkap, akurat, dan sesuai kondisi pelayanan. Data tersebut menjadi dasar dalam penyusunan SIPP-BMHP, sehingga pengelolaan dan pemantauan ketersediaan BMHP dapat dilakukan secara lebih tertib dan mendukung kelancaran pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

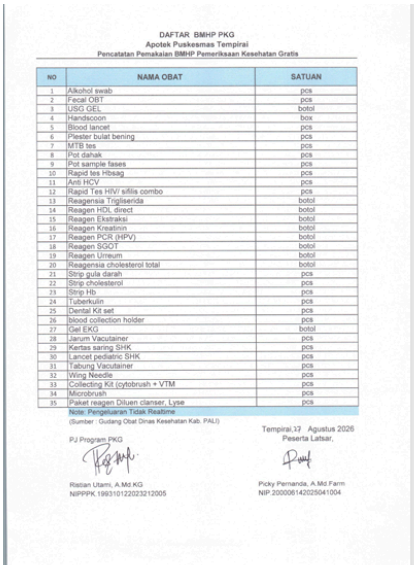
Misi:
Misi (a): Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar yang prima, profesional, merata dan terjangkau.
Kontribusi:
Kegiatan identifikasi dan pengumpulan data pemakaian BMHP mendukung misi ini dengan menyediakan data yang akurat sebagai dasar pengelolaan BMHP melalui SIPP-BMHP. Data yang tertata membantu petugas memantau penggunaan dan ketersediaan BMHP sehingga pelayanan kesehatan dasar dapat dilaksanakan secara lebih efektif, profesional, dan berkesinambungan.

Misi (b): Menggerakkan masyarakat untuk berperilaku hidup bersih dan sehat.
Kontribusi:
Kegiatan pengumpulan data pemakaian BMHP berkontribusi secara tidak langsung melalui tersedianya informasi yang mendukung kesiapan BMHP dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan dan kegiatan Program PKG. Pengelolaan BMHP yang baik membantu menunjang kegiatan pelayanan promotif dan preventif dalam mendukung peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat masyarakat.

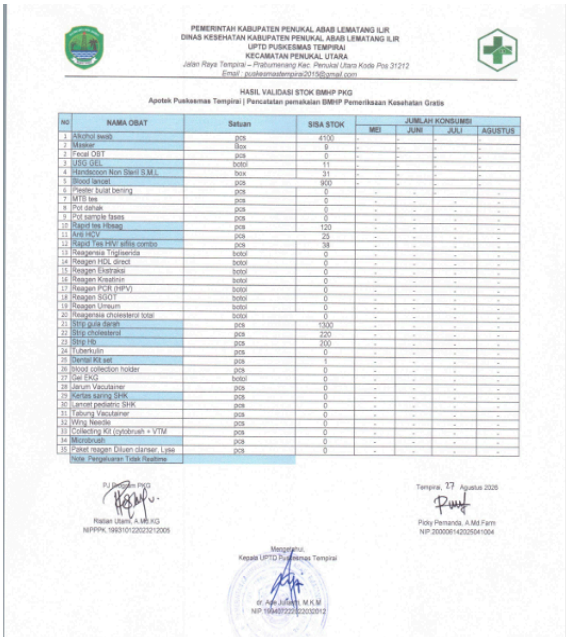
Misi (c): Meningkatkan upaya deteksi dini masalah kesehatan di masyarakat serta menanggulangi masalah tersebut.
Kontribusi:
Identifikasi dan pengumpulan data pemakaian BMHP Program PKG mendukung misi ini melalui penyediaan data yang dapat digunakan untuk memantau pelaksanaan pelayanan PKG. Data tersebut menjadi salah satu informasi pendukung dalam SIPP-BMHP untuk membantu evaluasi penggunaan BMHP dan perencanaan kebutuhan pelayanan, sehingga kegiatan deteksi dini dan pelayanan kesehatan kepada</td></tr>
</table>

	masyarakat dapat berjalan dengan baik. **Misi (d): Mendorong kemandirian masyarakat dan meningkatkan kesadaran masyarakat tentang hidup bersih dan sehat.** Kontribusi: Kegiatan identifikasi dan pengumpulan data pemakaian BMHP mendukung misi ini dengan memastikan data kebutuhan dan penggunaan BMHP dalam pelayanan PKG tersedia secara tertib dan akurat. Pengelolaan data yang baik melalui SIPP-BMHP membantu menjaga kesiapan BMHP untuk menunjang pelayanan, pemeriksaan, dan kegiatan edukasi kesehatan yang dapat berkontribusi terhadap peningkatan kesadaran serta kemandirian masyarakat dalam menerapkan perilaku hidup sehat.
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Pelaksanaan kegiatan identifikasi dan pengumpulan data pemakaian BMHP Program PKG turut memperkuat nilai-nilai organisasi Puskesmas Tempirai yang terangkum dalam nilai TEMPIRAI, yaitu Tanggap, Empati, Malu, Profesional, Inovatif, Ramah, Adil, dan Ingat. a. **Nilai Tanggap** diwujudkan melalui upaya mengidentifikasi dan mengumpulkan data pemakaian BMHP Program PKG secara aktif untuk mengetahui kondisi pencatatan yang tersedia. Sikap tanggap ditunjukkan dengan segera menelusuri data yang belum lengkap atau memerlukan konfirmasi sebagai dasar penyusunan SIPP-BMHP. b. **Nilai Empati** diterapkan dengan memahami kondisi dan kebutuhan petugas dalam proses pencatatan pemakaian BMHP. Penulis melakukan koordinasi dan komunikasi dengan petugas terkait agar data yang dikumpulkan sesuai dengan kondisi pelayanan serta dapat mendukung kemudahan penggunaan SIPP-BMHP. c. **Nilai Malu** diwujudkan melalui kesadaran untuk tidak membiarkan data pemakaian BMHP yang belum tertata atau belum lengkap. Penulis berupaya melakukan pengecekan dan pencocokan data secara teliti sebagai bentuk tanggung jawab dalam memperbaiki pencatatan dan pelaporan BMHP melalui SIPP-BMHP. d. **Nilai Profesional** diterapkan dengan melakukan identifikasi, pengumpulan, pengecekan, dan pencocokan data secara sistematis sesuai tugas dan tanggung jawab. Data yang diperoleh dipastikan relevan dan dapat digunakan sebagai dasar penyusunan SIPP-BMHP secara tepat dan bertanggung jawab. e. **Nilai Inovatif** diwujudkan melalui pemanfaatan hasil identifikasi dan pengumpulan data sebagai dasar dalam mengembangkan SIPP-BMHP. Data yang terkumpul digunakan untuk menyesuaikan format dan kebutuhan sistem agar pencatatan serta pelaporan pemakaian BMHP dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, dan mudah dipantau. f. **Nilai Ramah** diterapkan melalui komunikasi yang santun, terbuka, dan menghargai petugas terkait selama proses pengumpulan dan konfirmasi data. Penulis menerima informasi dan masukan dengan sikap positif untuk memperoleh data yang sesuai dengan kondisi sebenarnya. g. **Nilai Adil** diwujudkan dengan mengumpulkan dan mencatat data berdasarkan kondisi penggunaan BMHP yang sebenarnya secara

	objektif, tanpa membedakan sumber informasi maupun petugas yang memberikan data. Hal ini dilakukan agar data dalam SIPP-BMHP dapat memberikan gambaran pemakaian BMHP secara tepat. h. **Nilai Ingat** diwujudkan dengan senantiasa mengingat Tuhan Yang Maha Esa dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan serta memohon kelancaran dalam menjalankan tugas. Nilai ini menjadi pengingat bagi penulis untuk selalu menjaga kejujuran, ketelitian, tanggung jawab, dan integritas dalam mengidentifikasi serta mengumpulkan data pemakaian BMHP Program PKG
Output Kegiatan	Kegiatan 2 1. Daftar jenis BMHP dan data stok awal pemakaian BMHP. 2. Format pengelompokan jenis dan satuan BMHP. 3. Hasil validasi bersama pemegang program terkait. 4. Foto kegiatan.
Manfaat dan Hasil Capaian	Manfaat dan capaian dari pelaksanaan kegiatan Melakukan Identifikasi dan Pengumpulan Data Pemakaian BMHP Program PKG antara lain: a. Teridentifikasinya data pemakaian BMHP Program PKG yang tersedia di Apotek Puskesmas Tempirai sebagai dasar dalam penyusunan dan pengembangan SIPP-BMHP. b. Terkumpulnya data pemakaian BMHP yang lebih lengkap dan akurat melalui proses pengecekan, pencocokan, dan konfirmasi dengan petugas terkait. c. Diperolehnya data yang sesuai dengan kebutuhan SIPP-BMHP, meliputi informasi pemakaian dan ketersediaan BMHP yang diperlukan untuk mendukung pencatatan, rekapitulasi, monitoring, dan pelaporan secara lebih terstruktur. d. Meningkatnya kesiapan data sebagai dasar penerapan SIPP-BMHP, sehingga sistem yang dikembangkan dapat disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan nyata dalam pengelolaan BMHP Program PKG di Apotek Puskesmas Tempirai.
Analisis Dampak jika Nilai BerAKHLAK Tidak dilaksanakan	Analisis Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Dilaksanakan a. Rancangan SIPP-BMHP tidak sesuai dengan kebutuhan pelayanan akibat kurangnya sikap Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Adaptif dalam mengidentifikasi permasalahan serta menyusun konsep sistem pencatatan dan pelaporan BMHP PKG. b. Arahan dan masukan dari Pimpinan Puskesmas tidak dapat diakomodasi secara optimal akibat kurangnya sikap Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif dalam proses konsultasi, sehingga rancangan SIPP-BMHP berisiko kurang sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan Puskesmas. c. Terjadinya kesalahan atau ketidaktepatan dalam perencanaan SIPP-BMHP akibat kurangnya nilai Akuntabel dan Kompeten dalam melaksanakan identifikasi masalah, diskusi, serta penyusunan rencana kegiatan secara bertanggung jawab. d. Komunikasi dan koordinasi dengan Mentor menjadi kurang efektif apabila nilai Harmonis dan Kolaboratif tidak diterapkan, sehingga dapat menimbulkan kesalahpahaman dan menghambat proses pelaksanaan aktualisasi. e. Pelaksanaan aktualisasi menjadi kurang optimal dan berpotensi

	mengalami keterlambatan akibat tidak adanya sikap Adaptif dalam menindaklanjuti perubahan, arahan, dan masukan Mentor terhadap rancangan SIPP-BMHP. f. Tujuan pembuatan SIPP-BMHP dalam meningkatkan ketertiban, ketepatan, dan kemudahan pencatatan serta pelaporan pemakaian BMHP PKG tidak tercapai secara maksimal apabila nilai-nilai BerAKHLAK tidak diterapkan secara konsisten pada setiap tahapan kegiatan
Peran Pihak Terkait	1. Pimpinan Puskesmas selaku Mentor Memberikan arahan, persetujuan, dan dukungan terhadap proses identifikasi serta pengumpulan data BMHP Program PKG. Melakukan pemantauan agar kegiatan berjalan sesuai kebutuhan dan kebijakan Puskesmas. 2. Penulis sebagai Peserta Latsar Melakukan identifikasi jenis BMHP, mengumpulkan data stok awal dan pemakaian, mengelompokkan data berdasarkan jenis dan satuan, melakukan pengecekan data, serta menyiapkan data sebagai dasar penyusunan SIPP-BMHP. 3. Penanggung Jawab/Pemegang Program PKG Memberikan data dan informasi terkait penggunaan BMHP dalam pelaksanaan Program PKG, membantu memastikan kesesuaian data dengan kondisi pelayanan, serta melakukan validasi terhadap data yang telah dikumpulkan. 4. Dinas Kesehatan Menjadi sumber data pendukung terkait jenis dan kebutuhan BMHP serta memberikan informasi yang diperlukan dalam pengelolaan BMHP Program PKG sesuai kebutuhan pelayanan.
Eviden/ Bukti	
1. Daftar jenis BMHP dan data stok awal BMHP.	 DAFTAR BMHP PKG Apotek Puskesmas Tempirai Pencatatan Pemakaian BMHP Pemeriksaan Kesehatan Gratis (Sumber : Gudang Obat Dinas Kesehatan Kab. PALI) Tempirai,17 Agustus 2026 PJ Program PKG Peserta Latsar, Ristian Utami, A.Md.KG NIPPPK.199310122023212005 Picky Pernanda, A.Md.Farm NIP.200006142025041004 LINK DATA STOK AWAL BMHP PKG: https://drive.google.com/file/d/1RHhw5ktWwjj38x9hOTTAK9z4uJPsoo

NO	NAMA OBAT	SATUAN
1	Alkohol swab	pcs
2	Fecal OBT	pcs
3	USG GEL	botol
4	Handscoon	box
5	Blood lancet	pcs
6	Piester bulat bening	pcs
7	MTB tes	pcs
8	Pot dahak	pcs
9	Pot sample fases	pcs
10	Rapid tes Hbsag	pcs
11	Anti HCV	pcs
12	Rapid Tes HIV/ sifilis combo	pcs
13	Reagensia Trigliserida	botol
14	Reagen HDL direct	botol
15	Reagen Ekstraksi	botol
16	Reagen Kreatinin	botol
17	Reagen PCR (HPV)	botol
18	Reagen SGOT	botol
19	Reagen Ureum	botol
20	Reagensia cholesterol total	botol
21	Strip gula darah	pcs
22	Strip cholesterol	pcs
23	Strip Hb	pcs
24	Tuberkulin	pcs
25	Dental Kit set	pcs
26	blood collection holder	pcs
27	Gel EKG	botol
28	Jarum Vacutainer	pcs
29	Kertas saring SHK	pcs
30	Lancet pediatric SHK	pcs
31	Tabung Vacutainer	pcs
32	Wing Needle	pcs
33	Collecting Kit (cytobrush + VTM	pcs
34	Microbrush	pcs
35	Paket reagen Diluen clanser, Lyse	pcs
	Note: Pengeluaran Tidak Realtime	

	pQ/view?usp=drive_link
2. Format pengelompokan jenis dan satuan BMHP.	 PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI KECAMATAN PENUKAL UTARA Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212 Email : puskesmastempirai2015@gmail.com HASIL VALIDASI STOK BMHP PKG Apotek Puskesmas Tempirai | Pencatatan pemakaian BMHP Pemeriksaan Kesehatan Gratis NO | NAMA OBAT | Satuan | Kelompok 1 | Alkohol swab | pcs | Umum 2 | Masker | Box | Umum 3 | USG GEL | botol | Umum 4 | Handscoon Non Steril S,M,L | box | Umum 5 | Blood lancet | pcs | Umum 6 | Rapid tes Hbsag | pcs | Strip 7 | Anti HCV | pcs | Strip 8 | Rapid Tes HIV/ sifilis combo | pcs | Strip 9 | Strip gula darah | pcs | Strip 10 | Strip cholesterol | pcs | Strip 11 | Strip Hb | pcs | Strip 12 | Dental Kit set | pcs | Lainnya 13 | Kertas saring SHK | pcs | Lainnya 14 | Microbrush | pcs | Lainnya Note: Pengeluaran Tidak Realtime Tempirai, 27 Agustus 2026 PJ Program PKG, Ristian Utami, A.Md.KG NIPPPK.199310122023212005 Peserta Latsar, Picky Pernanda, A.Md.Farm NIP.200006142025041004 Mengetahui, Kepala UPTD Puskesmas Tempirai dr. Ade Juliastri, M.K.M NIP.199407222022032012 DAFTAR JENIS PENGELOMPOKAN PKG: https://drive.google.com/file/d/1ugHIM8Oz8aJvWxx2f0ia8SKSS6U7O4M4/view?usp=drive_link
3. Hasil validasi bersama pemegang program terkait.	 PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI KECAMATAN PENUKAL UTARA Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212 Email : puskesmastempirai2015@gmail.com HASIL VALIDASI STOK BMHP PKG Apotek Puskesmas Tempirai | Pencatatan pemakaian BMHP Pemeriksaan Kesehatan Gratis NO | NAMA OBAT | Satuan | SISA STOK | JUMLAH KONSUMSI MEI | JUNI | JULI | AGUSTUS 1 | Alkohol swab | pcs | 4100 2 | Masker | Box | 9 3 | Fecal OBT | pcs | 0 4 | USG GEL | botol | 11 5 | Handscoon Non Steril S,M,L | box | 31 6 | Blood lancet | pcs | 900 7 | Pleeler bulat bening | pcs | 0 8 | MTB tes | pcs | 0 9 | Pot dahak | pcs | 0 10 | Pot sample fases | pcs | 0 11 | Rapid tes Hbsag | pcs | 120 12 | Anti HCV | pcs | 25 13 | Rapid Tes HIV/ sifilis combo | pcs | 38 14 | Reagensia Trigliserida | botol | 0 15 | Reagen HDL direct | botol | 0 16 | Reagen Ekstraksi | botol | 0 17 | Reagen Kreatinin | botol | 0 18 | Reagen PCR (HPV) | botol | 0 19 | Reagen SGOT | botol | 0 20 | Reagen Umuum | botol | 0 21 | Reagensia cholesterol total | botol | 0 22 | Strip gula darah | pcs | 1300 23 | Strip cholesterol | pcs | 220 24 | Strip Hb | pcs | 200 25 | Tuberkulin | pcs | 0 26 | Dental Kit set | pcs | 1 27 | Blood collection holder | pcs | 0 28 | Gel EKG | botol | 0 29 | Jarum Vacutainer | pcs | 0 30 | Kertas saring SHK | pcs | 0 31 | Lancet pediatric SHK | pcs | 0 32 | Tabung Vacutainer | pcs | 0 33 | Wing Needle | pcs | 0 34 | Collecting Kit (rytobrush + VTM | pcs | 0 35 | Microbrush | pcs | 0 36 | Paket reagen Diuen dansar, Lisa | pcs | 0 Note: Pengeluaran Tidak Realtime Tempirai, 27 Agustus 2026 Picky Pernanda, A.Md.Farm NIP.200006142025041004 Mengetahui, dr. Ade Juliastri, M.K.M NIP.199407222022032012 HASIL VALIDASI STOK BMHP PKG:

	https://drive.google.com/file/d/1dCmudYJNS4vFDa5XP7UgMf9DGCMlmwRZ/view?usp=drive_link
4. Foto kegiatan.	 

Kegiatan/ Tahapan Kegiatan 3	**Kegiatan 3** Membuat Rancangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan BMHP Berbasis *Spreadsheet,* dengan tahapan sebagai berikut: a. Menentukan format dan struktur *Spreadsheet.* b. Membuat formula perhitungan penggunaan dan sisa BMHP secara otomatis c. Membuat format rekapitulasi dan monitoring.. d. Melakukan uji pencatatan dan perhitungan otomatis dan memeriksa kesesuain hasil perhitungannya.	
Tanggal Aktualisasi	**Tanggal Rencana Aktualisasi** Minggu Ke-2 September 2026	**Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi** 03 s.d. 09 September 2026
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai	a. Pada Tahapan “Menentukan format dan struktur *Spreadsheet*”, Saya telah cekatan dan solutif dalam membuat rancangan/template sistem s*preadsheet* mandiri dengan memperhatikan kebutuhan pengguna, sehingga menghasilkan sistem yang mudah digunakan dan mendukung peningkatan	

Dasar ASN	kualitas pelayanan **(Beorientasi Pelayanan).** Saya telah menyusun rancangan/template sistem *spreadsheet* secara transparan**,** jujur dan cermat serta memastikan setiap data dan informasi tersusun secara jelas dan terstruktur **(Akuntabel).** Saya telah menjalankan tugas dengan kualitas terbaik dalam penyusunan data dengan jelas, akurat dan optimal dalam menggunakan kemampuan teknis tenaga farmasi untuk mendukung dalam pemenuhan tersedianya BMHP yang lengkap **(Kompeten).** Saya telah bertindak proaktif dan memastikan format awal, pembatasan akses, serta kelengkapan input data BMHP PKG tersusun dengan baik melalui pemanfaatan teknologi digital, sehingga proses pencatatan dan pengelolaan data dapat dilakukan secara lebih tertib, efisien, dan mudah dipantau **(Adaptif).** b. Pada Tahapan “Membuat formula perhitungan penggunaan dan sisa BMHP secara otomatis”, Saya cekatan dalam membuat formula perhitungan penggunaan dan sisa BMHP sehingga dapat menghasilkan data pemakaian dan sisa stok secara akurat dan solutif dalam mengatasi kendala, sehingga dapat mendukung pelayanan yang efektif dan memenuhi kebutuhan pengguna **(Berorientasi Pelayanan).** Saya telah bertindak dengan cermat, akurat dan ber-tanggungjawab dalam memeriksa hasil perhitungan sisa stok yang telah dihasilkan format otomatis SIPP-BMHP **(Akuntabel).** Saya terus meningkatkan kompetensi diri dalam menggunakan formula *spreadsheet* untuk menghasilkan perhitungan yang lebih akurat, serta berbagi pengetahuan dan membantu rekan kerja dalam mempelajari penggunaannya agar dapat meningkatkan kemampuan bersama **(Kompeten).** c. Pada Tahapan “Membuat format rekapitulasi dan monitoring”, Saya cekatan dalam memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna SIPP-BMHP dengan membuat membuat formula rekapitulasi melalui tampilan monitoring penggunaan dan ketersediaan BMHP yang sederhana dan informatif **(Berorientasi Pelayanan)**. Saya telah membangun kerja sama yang baik dengan mentor dalam menyusun format rekapitulasi dan monitoring BMHP dengan saling menghargai pendapat dan masukan agar dapat selaras dalam menghasilkan format yang mudah digunakan bersama **(Harmonis).** Saya terbuka dalam bekerjasama dengan berbagai pihak dengan cara menerima masukan dari mentor dan pemegang program dalam menyusun sistem monitoring BMHP serta membangun sinergi untuk hasil yang lebih baik, sehingga sistem dapat digunakan secara optimal dan memberikan manfaat bagi unit kerja **(Kolaboratif).** d. Pada Tahapan “Melakukan uji pencatatan dan perhitungan otomatis serta memeriksa kesesuaian hasil perhitungannya”, Saya bertindak cermat, objektif, dan konsisten dalam melakukan pengujian SIPP BMHP dan memperbaiki setiap kesalahan yang ditemukan dengan jujur sehingga hasil uji coba dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel).** Saya telah bertindak proaktif, dengan cepat menyesuaikan dan memperbaiki sistem apabila ditemukan kendala selama proses uji coba, sehingga SIPP-BMHP dapat berjalan lebih efektif dan sesuai kebutuhan

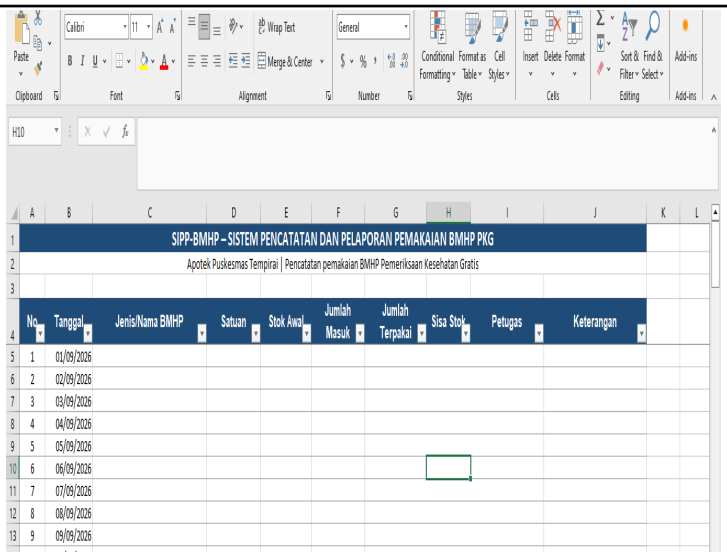
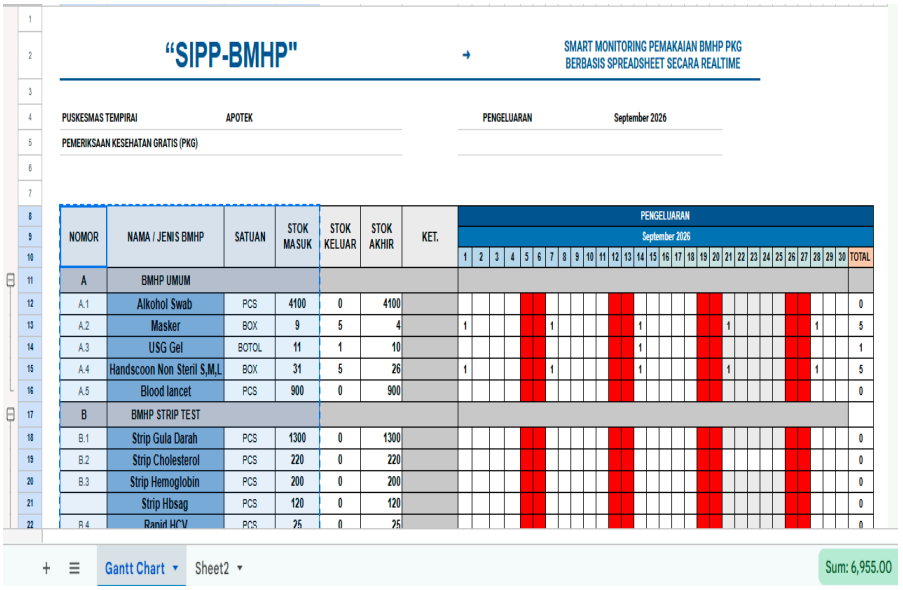
<table>
<tr><td></td><td>pengguna (Adaptif). Saya menjaga nama baik dan kepentingan data Instansi dengan mengatur hak akses SIPP-BMHP secara tepat dan bertanggungjawab sebagai bentuk dedikasi dalam melindungi informasi serta mendukung keberlangsungan penggunaan SIPP BMHP (Loyal).</td></tr>
<tr><td>Kendala</td><td>Kendala yang dihadapi dalam tahapan ini adalah masih diperlukan penyesuaian dalam menentukan format dan struktur Spreadsheet agar sederhana, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan pencatatan BMHP di Apotek Puskesmas Tempirai. Selain itu, dalam pembuatan formula otomatis untuk menghitung jumlah pemakaian dan sisa BMHP terdapat kendala dalam memastikan rumus berjalan dengan tepat pada setiap kondisi data yang diinput. Penyusunan format rekapitulasi dan monitoring juga memerlukan penyesuaian agar informasi yang ditampilkan dapat memberikan gambaran penggunaan dan ketersediaan BMHP secara jelas. Pada saat uji coba pencatatan dan perhitungan otomatis, ditemukan beberapa ketidaksesuaian pada hasil perhitungan akibat kesalahan input maupun formula yang masih perlu diperbaiki, sehingga dilakukan pengecekan dan penyempurnaan secara bertahap agar sistem SIPP-BMHP dapat menghasilkan data yang akurat dan dapat digunakan secara optimal.</td></tr>
<tr><td>Nilai-Nilai Dasar yang Relevan</td><td>Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi, seluruh tahapan Kegiatan 3, yaitu Membuat Rancangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan BMHP Berbasis Spreadsheet, telah menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penerapan nilai tersebut diwujudkan melalui kegiatan menentukan format dan struktur Spreadsheet lalu membuat formula perhitungan penggunaan dan sisa BMHP secara otomatis dan membuat format rekapitulasi dan monitoring.Melakukan uji pencatatan dan perhitungan otomatis serta memeriksa kesesuain hasil perhitungannya. Jumlah habituasi yang berhasil diterapkan pada setiap tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:
<table>
<tr><th>No</th><th>Habituasi Nilai-Nilai Dasar</th><th>Rencana Awal</th><th>Terlaksana</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Berorientasi Pelayanan</td><td>3</td><td>3</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Akuntabel</td><td>3</td><td>3</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Kompeten</td><td>2</td><td>2</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Harmonis</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Loyal</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Adaptif</td><td>2</td><td>2</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Kolaboratif</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td>13</td><td>13</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</td><td>Kegiatan membuat Rancangan SIPP-BMHP melalui tahapan kegiatan dimulai dengan penentuan format dan struktur Spreadsheet, pembuatan formula perhitungan penggunaan dan sisa BMHP secara otomatis, penyusunan format rekapitulasi dan monitoring, serta pelaksanaan uji pencatatan dan pemeriksaan kesesuaian hasil</td></tr>
</table>

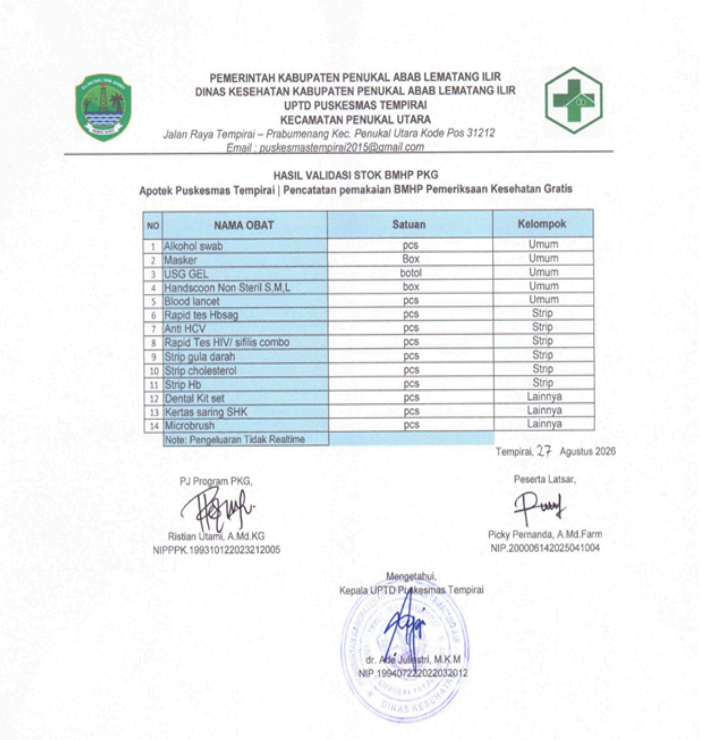
	perhitungan, berkontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi UPTD Puskesmas Tempirai, dengan rincian sebagai berikut: **Visi: "Terwujudnya Masyarakat Kecamatan Penukal Utara Sadar, Mau, Mampu dan Mandiri untuk Berperilaku Hidup Sehat dalam Mendukung PALI Serasi Nia Tahun 2026."** Kontribusi: Kegiatan pembuatan rancangan SIPP-BMHP berbasis *Spreadsheet* berkontribusi terhadap visi Puskesmas melalui tersedianya sistem pencatatan dan pelaporan BMHP yang terstruktur, mudah digunakan, dan mampu menghasilkan informasi penggunaan serta sisa BMHP secara lebih cepat dan akurat. Sistem yang dilengkapi dengan rekapitulasi, monitoring, dan perhitungan otomatis membantu mendukung pengelolaan BMHP secara tertib sehingga kesiapan kebutuhan pelayanan kesehatan dapat lebih terjaga dalam menunjang pelayanan kepada masyarakat. **Misi (a): Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar yang prima, profesional, merata dan terjangkau.** Kontribusi: Pembuatan SIPP-BMHP berbasis *Spreadsheet* mendukung misi ini dengan menyediakan sistem pencatatan dan pelaporan yang sederhana, sistematis, dan akurat. Formula otomatis membantu mengurangi kesalahan dalam perhitungan penggunaan dan sisa BMHP, sedangkan format rekapitulasi dan monitoring memudahkan petugas dalam memantau kondisi BMHP. Dengan demikian, pengelolaan BMHP dapat dilakukan secara lebih efektif dan profesional untuk mendukung kelancaran pelayanan kesehatan dasar. **Misi (b): Menggerakkan masyarakat untuk berperilaku hidup bersih dan sehat.** Kontribusi: Kegiatan ini berkontribusi secara tidak langsung melalui penguatan pengelolaan BMHP yang digunakan dalam pelaksanaan pelayanan dan Program PKG. Ketersediaan sistem pencatatan dan monitoring yang baik membantu memastikan kebutuhan BMHP dapat dipantau dan dikelola secara lebih tertib, sehingga pelayanan kesehatan yang mendukung upaya promotif dan preventif kepada masyarakat dapat berlangsung secara berkesinambungan. **Misi (c): Meningkatkan upaya deteksi dini masalah kesehatan di masyarakat serta menanggulangi masalah tersebut.** Kontribusi: Pembuatan SIPP-BMHP mendukung misi ini melalui tersedianya informasi penggunaan BMHP yang dapat dipantau dan direkap secara sistematis. Data hasil pencatatan dan perhitungan otomatis dapat menjadi informasi pendukung dalam mengevaluasi pelaksanaan Program PKG, memperkirakan kebutuhan BMHP, serta menjaga kesiapan bahan medis yang diperlukan dalam kegiatan pemeriksaan dan deteksi dini masalah kesehatan di masyarakat. **Misi (d): Mendorong kemandirian masyarakat dan meningkatkan kesadaran masyarakat tentang hidup bersih dan sehat.** Kontribusi:

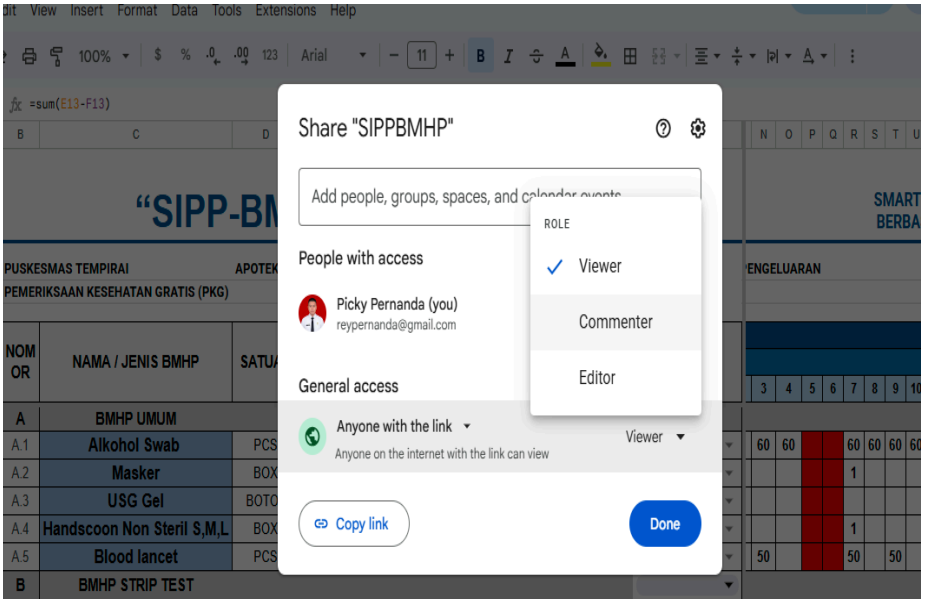
	Kegiatan pembuatan SIPP-BMHP berkontribusi terhadap misi ini dengan mendukung kesiapan BMHP yang digunakan dalam pelayanan, pemeriksaan, dan kegiatan edukasi kesehatan. Pengelolaan BMHP yang lebih tertib melalui sistem *Spreadsheet* membantu menjaga kesinambungan pelayanan kesehatan, sehingga kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesadaran dan kemandirian masyarakat dalam menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat dapat terlaksana dengan baik.
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Pelaksanaan kegiatan membuat Rancangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan BMHP berbasis *Spreadsheet* turut memperkuat nilai-nilai organisasi Puskesmas Tempirai yang terangkum dalam nilai **TEMPIRAI**, yaitu Tanggap, Empati, Malu, Profesional, Inovatif, Ramah, Adil, dan Ingat. a. **Nilai Tanggap.** Diwujudkan melalui upaya merancang sistem pencatatan dan pelaporan BMHP yang mampu merespons kebutuhan petugas dalam melakukan pencatatan, perhitungan, dan pemantauan BMHP secara lebih cepat. Sikap tanggap ditunjukkan dengan menyesuaikan format dan struktur *Spreadsheet* berdasarkan kondisi serta kebutuhan nyata dalam pengelolaan BMHP di Apotek Puskesmas Tempirai. b. **Nilai Empati.** Diterapkan dengan mempertimbangkan kemudahan, kemampuan, dan kebutuhan petugas yang akan menggunakan SIPP-BMHP. Penulis berupaya menyusun format *Spreadsheet*, formula, rekapitulasi, dan monitoring yang sederhana serta mudah dipahami agar dapat membantu petugas dalam melaksanakan pencatatan dan pelaporan BMHP. c. **Nilai Malu.** Diwujudkan melalui kesadaran untuk tidak membiarkan proses pencatatan dan perhitungan BMHP dilakukan secara kurang tertib atau berpotensi menimbulkan kesalahan. Penulis melakukan penyusunan formula, pengecekan data, serta pengujian sistem secara teliti sebagai bentuk tanggung jawab dalam meningkatkan ketertiban pencatatan dan pelaporan BMHP. d. **Nilai Profesional.** Diterapkan dengan menyusun rancangan SIPP-BMHP secara sistematis sesuai dengan kebutuhan dan tugas pengelolaan BMHP. Penulis menentukan struktur *Spreadsheet*, membuat formula perhitungan penggunaan dan sisa BMHP, menyusun rekapitulasi dan monitoring, serta melakukan uji coba untuk memastikan sistem dapat digunakan secara tepat, akurat, dan bertanggung jawab. e. **Nilai Inovatif.** Diwujudkan melalui pemanfaatan *Spreadsheet* sebagai media pencatatan dan pelaporan BMHP dengan dukungan formula perhitungan otomatis serta tampilan rekapitulasi dan monitoring. Pengembangan ini merupakan upaya menghadirkan cara kerja yang lebih efektif, efisien, dan mudah dipantau dalam pengelolaan pemakaian BMHP Program PKG. f. **Nilai Ramah.** Diterapkan melalui komunikasi dan koordinasi yang santun, terbuka, serta menghargai masukan dari petugas selama proses perancangan dan uji coba SIPP-BMHP. Penulis menerima saran dan masukan untuk melakukan penyesuaian format maupun fitur sistem agar lebih mudah digunakan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. g. **Nilai Adil.** Diwujudkan dengan menyusun sistem pencatatan dan pelaporan berdasarkan data pemakaian BMHP yang sebenarnya

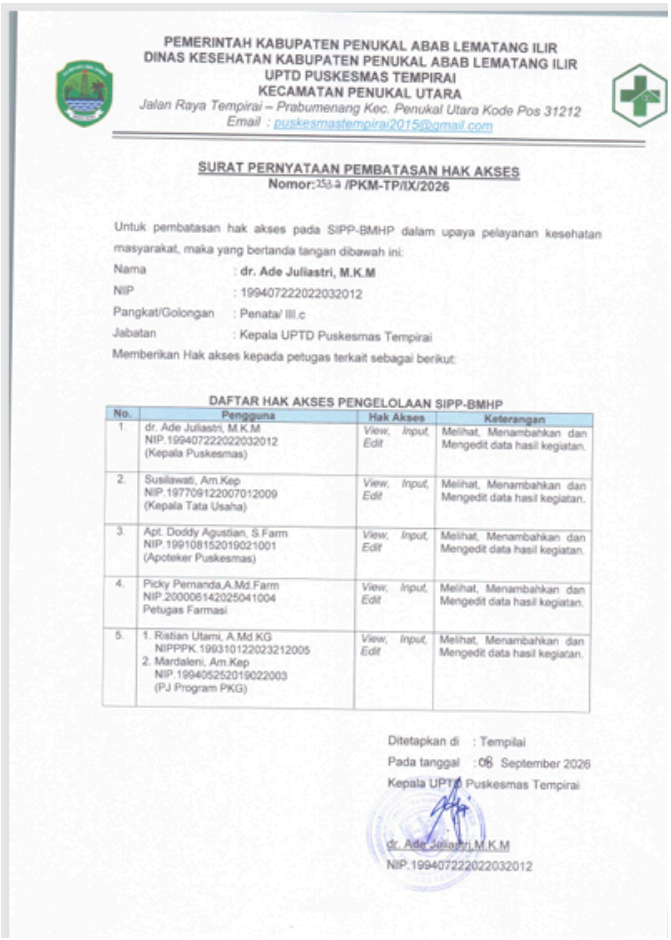
	serta menggunakan format dan perhitungan yang sama dalam pengelolaan data. Hal ini dilakukan agar informasi penggunaan dan sisa BMHP dapat disajikan secara objektif, transparan, dan memberikan gambaran kondisi BMHP secara tepat. h. **Nilai Ingat.** Diwujudkan dengan senantiasa mengingat Tuhan Yang Maha Esa dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan serta memohon kelancaran dalam menjalankan tugas. Nilai ini menjadi pengingat bagi penulis untuk selalu menjaga **kejujuran, ketelitian, tanggung jawab, dan integritas** dalam merancang, menguji, dan menyempurnakan SIPP-BMHP sehingga dapat memberikan manfaat bagi pengelolaan BMHP di Puskesmas Tempirai.
Output Kegiatan	Kegiatan 3 1. Rancangan/template sistem *Spreadsheet* 2. *Screenshoot* format awal dan pembatasan akses dan lengkap input data BMHP PKG. 3. Formula perhitungan pemakaian dan sisa stok hasil uji pehitungan otomatis 4. Tampilan monitoring penggunaan dan ketersediaan BMHP. 5. Catatan hasil uji coba 6. Foto Kegiatan
Manfaat dan Hasil Capaian	Manfaat dan capaian dari pelaksanaan kegiatan Membuat Rancangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan BMHP Berbasis *Spreadsheet* antara lain: a. Tersusunnya format dan struktur *Spreadsheet* yang sistematis, sederhana, dan mudah dipahami sesuai dengan kebutuhan pencatatan pemakaian BMHP Program PKG di Apotek Puskesmas Tempirai. b. Tersedianya formula perhitungan penggunaan dan sisa BMHP secara otomatis, sehingga proses perhitungan dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan mengurangi risiko kesalahan dalam pencatatan. c. Tersusunnya format rekapitulasi dan monitoring BMHP yang memudahkan petugas dalam melihat informasi pemakaian, ketersediaan, dan perkembangan stok BMHP secara lebih terstruktur. d. Terlaksananya uji pencatatan dan perhitungan otomatis serta pemeriksaan kesesuaian hasil, sehingga dapat diketahui dan diperbaiki apabila terdapat kesalahan pada input data, formula, maupun hasil perhitungan sebelum sistem digunakan dalam pelaksanaan pencatatan dan pelaporan BMHP. e. Meningkatnya kesiapan rancangan SIPP-BMHP sebagai sistem pencatatan dan pelaporan yang dapat diterapkan sesuai kondisi dan kebutuhan nyata di Apotek Puskesmas Tempirai, sehingga mendukung pengelolaan BMHP yang lebih tertib, efektif, dan mudah dipantau.
Analisis Dampak jika Nilai BerAKHLAK Tidak dilaksanakan	Analisis Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Dilaksanakan a. Penentuan format dan struktur *Spreadsheet* menjadi kurang sesuai dengan kebutuhan pencatatan BMHP PKG akibat kurangnya nilai **Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Adaptif** dalam memahami kebutuhan pengguna serta merancang sistem yang

	efektif dan mudah digunakan. b. Formula perhitungan penggunaan dan sisa BMHP berpotensi mengalami kesalahan akibat kurangnya nilai **Akuntabel dan Kompeten** dalam menyusun serta memeriksa formula, sehingga dapat menyebabkan data stok BMHP menjadi tidak tepat. c. Format rekapitulasi dan monitoring menjadi kurang informatif dan sulit digunakan untuk memantau pemakaian serta sisa stok BMHP apabila nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten** tidak diterapkan secara optimal. d. Hasil pencatatan dan perhitungan otomatis berisiko tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya apabila nilai **Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif** tidak diterapkan dalam proses pengujian dan pemeriksaan, sehingga dapat menghambat keakuratan serta keandalan SIPP-BMHP. e. Proses pembuatan dan pengujian SIPP-BMHP dapat berjalan kurang optimal apabila nilai **Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif** tidak diterapkan dalam berkoordinasi dan menerima masukan dari Mentor maupun petugas terkait. f. Tujuan pembuatan SIPP-BMHP untuk menghasilkan sistem pencatatan, perhitungan, rekapitulasi, dan monitoring pemakaian BMHP PKG yang lebih **tertib, akurat, mudah digunakan, dan dapat diperbarui secara realtime** tidak tercapai secara maksimal apabila nilai-nilai BerAKHLAK tidak diterapkan secara konsisten pada setiap tahapan kegiatan.
Peran Pihak Terkait	1. Pimpinan Puskesmas selaku Mentor Memberikan arahan, persetujuan, dan dukungan terhadap proses dalam menentukan format struktur, formula perhitungan penggunaan dan sisa stok BMHP PKG serta membuat rekapitulasi dalam melakukan pencatatan dan perhitungan otomatis *spreadsheet* sesuai kebutuhan dan kebijakan Puskesmas Tempirai. 2. Penulis sebagai Peserta Latsar Melakukan penentuan format struktur, formula perhitungan penggunaan dan sisa stok BMHP PKG serta membuat rekapitulasi dalam melakukan pencatatan dan perhitungan otomatis *spreadsheet* sebagai dasar penyusunan SIPP-BMHP. 3. Penanggung Jawab/Pemegang Program PKG Memberikan data dan informasi terkait penggunaan BMHP dalam pelaksanaan Program PKG, membantu memastikan kesesuaian data dengan kondisi pelayanan, serta melakukan uji sistem bersama penulis.
Eviden/ Bukti	

1. Rancangan/ template sistem *Spreadsheet*	 SIPP-BMHP – SISTEM PENCATATAN DAN PELAPORAN PEMAKAIAN BMHP PKG Apotek Puskesmas Tempirai | Pencatatan pemakaian BMHP Pemeriksaan Kesehatan Gratis No | Tanggal | Jenis/Nama BMHP | Satuan | Stok Awal | Jumlah Masuk | Jumlah Terpakai | Sisa Stok | Petugas | Keterangan 1 | 01/09/2026 2 | 02/09/2026 3 | 03/09/2026 4 | 04/09/2026 5 | 05/09/2026 6 | 06/09/2026 7 | 07/09/2026 8 | 08/09/2026 9 | 09/09/2026 Template dasar SIPP-BMHP  "SIPP-BMHP" SMART MONITORING PEMAKAIAN BMHP PKG BERBASIS SPREADSHEET SECARA REALTIME PUSKESMAS TEMPIRAI | APOTEK | PENGELUARAN | September 2026 PEMERIKSAAN KESEHATAN GRATIS (PKG) NOMOR | NAMA / JENIS BMHP | SATUAN | STOK MASUK | STOK KELUAR | STOK AKHIR | KET. | PENGELUARAN | September 2026 | TOTAL A | BMHP UMUM A.1 | Alkohol Swab | PCS | 4100 | 0 | 4100 | 0 A.2 | Masker | BOX | 9 | 5 | 4 | 5 A.3 | USG Gel | BOTOL | 11 | 1 | 10 | 1 A.4 | Handscoon Non Steril S,M,L | BOX | 31 | 5 | 26 | 5 A.5 | Blood lancet | PCS | 900 | 0 | 900 | 0 B | BMHP STRIP TEST B.1 | Strip Gula Darah | PCS | 1300 | 0 | 1300 | 0 B.2 | Strip Cholesterol | PCS | 220 | 0 | 220 | 0 B.3 | Strip Hemoglobin | PCS | 200 | 0 | 200 | 0 Strip Hbsag | PCS | 120 | 0 | 120 | 0 Gantt Chart | Sheet2 | Sum: 6,955.00 Template SIPP-BMHP setelah paparan singkat dengan Mentor dan Pemegang Program PKG. LINK SIPP-BMHP: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tMeVuYb43bfvYGFX6YMEvfngqmn81aN0KF2Xv--sGvE/edit?usp=sharing

2. *Screenshot* Format awal dan pembatasan akses serta lengkap input data BMHP PKG.	 PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI KECAMATAN PENUKAL UTARA Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212 Email : puskesmastempirai2015@gmail.com HASIL VALIDASI STOK BMHP PKG Apotek Puskesmas Tempirai | Pencatatan pemakaian BMHP Pemeriksaan Kesehatan Gratis NO | NAMA OBAT | Satuan | Kelompok 1 | Alkohol swab | pcs | Umum 2 | Masker | Box | Umum 3 | USG GEL | botol | Umum 4 | Handscoon Non Steril S,M,L | box | Umum 5 | Blood lancet | pcs | Umum 6 | Rapid tes Hbsag | pcs | Strip 7 | Anti HCV | pcs | Strip 8 | Rapid Tes HIV/ sifilis combo | pcs | Strip 9 | Strip gula darah | pcs | Strip 10 | Strip cholesterol | pcs | Strip 11 | Strip Hb | pcs | Strip 12 | Dental Kit set | pcs | Lainnya 13 | Kertas saring SHK | pcs | Lainnya 14 | Microbrush | pcs | Lainnya Note: Pengeluaran Tidak Realtime Tempirai, 27 Agustus 2026 PJ Program PKG, Ristian Utami, A.Md.KG NIPPPK.199310122023212005 Peserta Latsar, Picky Pernanda, A.Md.Farm NIP.20000514202504100 Mengetahui, Kepala UPTD Puskesmas Tempirai dr. Arief Julianto, M.K.M NIP.19040722022032012 HASIL VALIDASI BERSAMA PJ PROGRAM: https://drive.google.com/file/d/1ugHIM8Oz8aJvWxx2f0ia8SKSS6U7O4M4/view?usp=drive_link **"SIPP-BMHP"** PUSKESMAS TEMPIRAI APOTEK PEMERIKSAAN KESEHATAN GRATIS (PKG) NOMOR | NAMA / JENIS BMHP | SATUAN | STOK MASUK | STOK KELUAR | STOK AKHIR | MIN MAX MIN | MIN MAX MAX | KET | KATEGORI STOK A | BMHP UMUM A.1 | Alkohol Swab | PCS | 4100 | 780 | 3320 | 1000 | 5000 | | SAFE A.2 | Masker | BOX | 9 | 3 | 6 | 5 | 50 | Order | WARNING A.3 | USG Gel | BOTOL | 11 | 1 | 10 | 1 | 20 | | SAFE A.4 | Handscoon Non Steril S,M,L | BOX | 31 | 3 | 28 | 10 | 35 | | SAFE A.5 | Blood lancet | PCS | 800 | 300 | 500 | 200 | 1000 | | SAFE B | BMHP STRIP TEST B.1 | Strip Gula Darah | PCS | 1300 | 142 | 1158 | 100 | 1000 | | SAFE B.2 | Strip Cholesterol | PCS | 220 | 104 | 116 | 10 | 500 | | SAFE B.3 | Strip Hemoglobin | PCS | 200 | 37 | 163 | 10 | 500 | | SAFE | Strip Hbsag | PCS | 120 | 0 | 120 | 10 | 150 | | SAFE B.4 | Rapid HCV | PCS | 25 | 0 | 25 | 10 | 100 | | SAFE B.5 | Rapid Tes HIV/ Sifilis Combo | PCS | 38 | 6 | 32 | 10 | 150 | | SAFE C | BMHP Lainnya C.1 | Kertas saring SHK | PCS | 0 | 0 | 0 | 10 | 100 | Proses Order | URGENT C.2 | Dental Kit set | PCS | 1 | 0 | 1 | 0 | 3 | | SAFE C.3 | Microbrush | PCS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Dinkes Kosong | SAFE SIPP-BMHP setelah di input stok real LINK SIPP-BMHP: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tMeVuYb43bfvYGFX6YMEvfngqmn81aN0KF2Xv--sGvE/edit?usp=sharing





PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI
KECAMATAN PENUKAL UTARA
Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212
Email : puskesmastempirai2015@gmail.com

SURAT PERNYATAAN PEMBATASAN HAK AKSES
Nomor:258.a /PKM-TP/IX/2026

Untuk pembatasan hak akses pada SIPP-BMHP dalam upaya pelayanan kesehatan masyarakat, maka yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **dr. Ade Juliastri, M.K.M**
NIP : 199407222022032012
Pangkat/Golongan : Penata/ III.c
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Tempirai

Memberikan Hak akses kepada petugas terkait sebagai berikut:

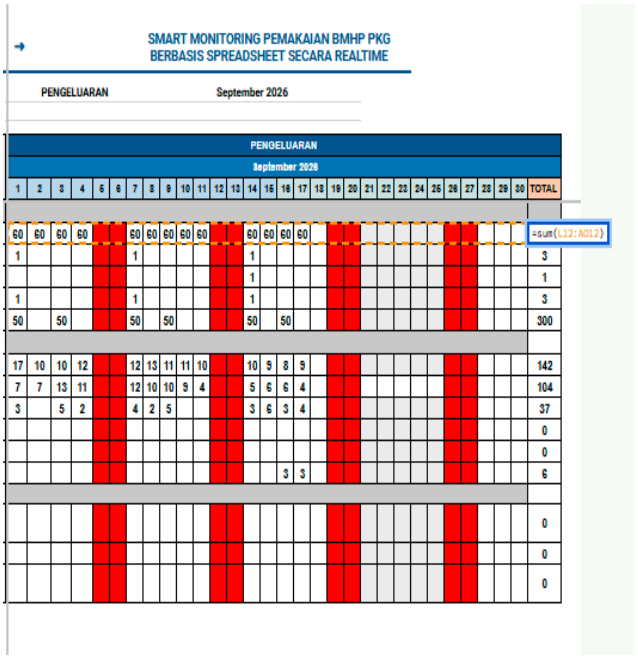
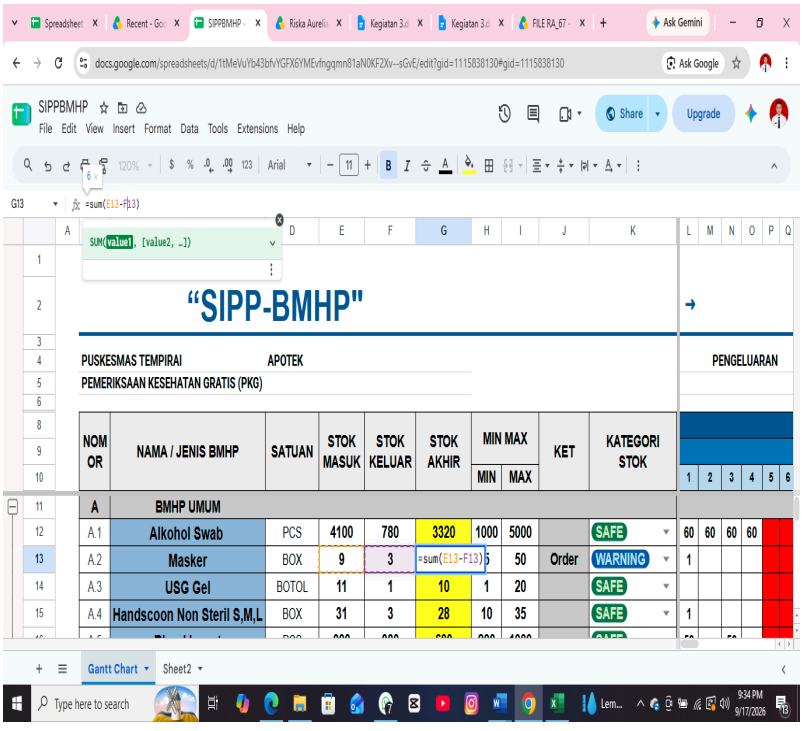
DAFTAR HAK AKSES PENGELOLAAN SIPP-BMHP

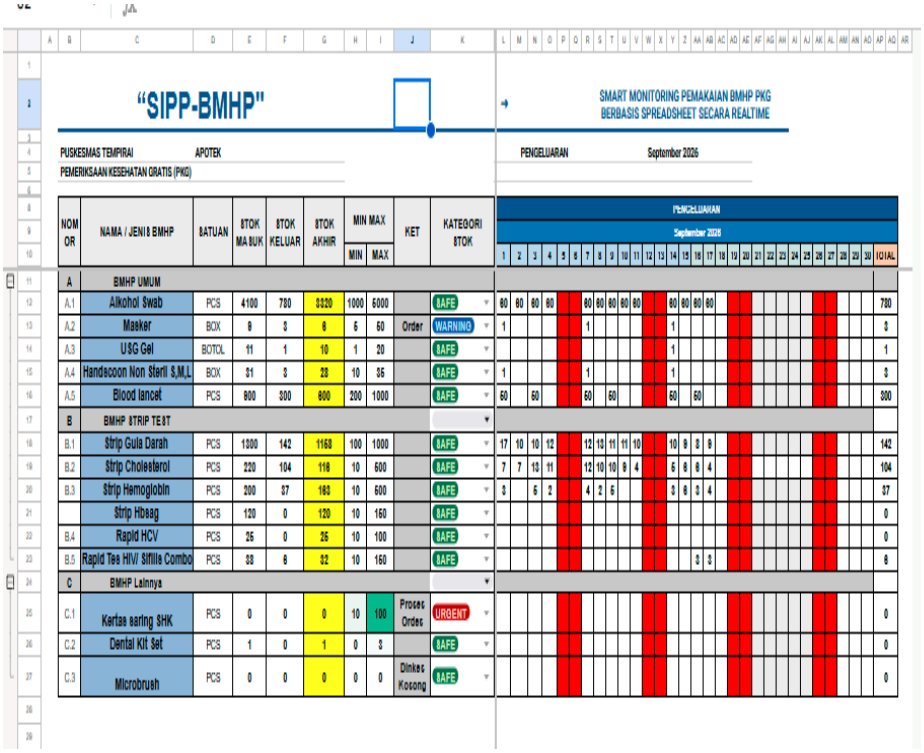
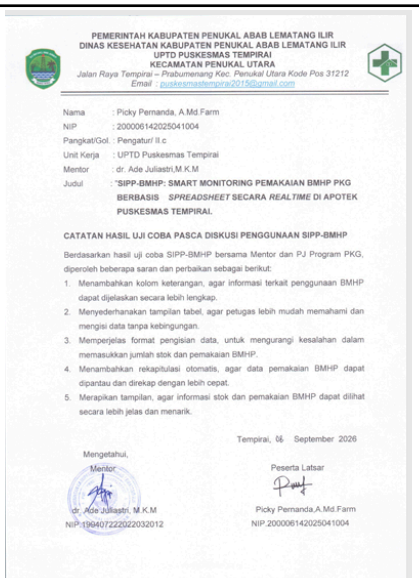
No.	Pengguna	Hak Akses	Keterangan
1.	dr. Ade Juliastri, M.K.M NIP.199407222022032012 (Kepala Puskesmas)	View, Input, Edit	Melihat, Menambahkan dan Mengedit data hasil kegiatan.
2.	Susilawati, Am.Kep NIP.197709122007012009 (Kepala Tata Usaha)	View, Input, Edit	Melihat, Menambahkan dan Mengedit data hasil kegiatan.
3.	Apt. Doddy Agustian, S.Farm NIP.199108152019021001 (Apoteker Puskesmas)	View, Input, Edit	Melihat, Menambahkan dan Mengedit data hasil kegiatan.
4.	Picky Pernanda,A.Md.Farm NIP.20000614202504100 4 Petugas Farmasi	View, Input, Edit	Melihat, Menambahkan dan Mengedit data hasil kegiatan.
5.	1. Ristian Utami, A.Md.KG NIPPPK.199310122023212005 2. Mardaleni, Am.Kep NIP.199405252019022003 (PJ Program PKG)	View, Input, Edit	Melihat, Menambahkan dan Mengedit data hasil kegiatan.

Ditetapkan di : Tempilai
Pada tanggal : 08 September 2026
Kepala UPTD Puskesmas Tempirai

dr. Ade Juliastri, M.K.M
NIP.199407222022032012

LINK HAK AKSES:
https://drive.google.com/file/d/1P3uo3Hjv9gvMgRvtyBU7ik9JkBwr1xj7/

	view?usp=drive_link
3. Formula perhitungan pemakaian dan sisa stok hasil uji pehitungan otomatis	 Formula pengeluaran harian menggunakan rumus =sum(total hari ke-1 s.d.hari ke-30) sesuai tanggal input otomatis masuk ke stok keluar.  Formula Stok Akhir menggunakan rumus =sum(stok masuk- stok awal).

4. Tampilan monitoring penggunaan dan ketersediaan BMHP.	 "SIPP-BMHP" SMART MONITORING PEMAKAIAN BMHP PKG BERBASIS SPREADSHEET SECARA REALTIME PUSKESMAS TEMPIRAI APOTEK PEMERIKSAAN KESEHATAN GRATIS (PKG) PENGELUARAN September 2026 Monitoring "SIPP-BMHP" dan mencantumkan kategori untuk keamanan stok LINK HAK AKSES: https://drive.google.com/file/d/1P3uo3Hjv9qvMgRvtyBU7ik9JkBwr1xj7/view?usp=drive_link
5. Catatan hasil uji coba	 PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI KECAMATAN PENUKAL UTARA Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212 Email : puskesmastempirai2015@gmail.com Nama : Picky Pernanda, A.Md.Farm NIP : 200006142025041004 Pangkat/Gol. : Pengatur/ II.c Unit Kerja : UPTD Puskesmas Tempirai Mentor : dr. Ade Juliastri,M.K.M Judul : "SIPP-BMHP: SMART MONITORING PEMAKAIAN BMHP PKG BERBASIS *SPREADSHEET* SECARA *REALTIME* DI APOTEK PUSKESMAS TEMPIRAI. CATATAN HASIL UJI COBA PASCA DISKUSI PENGGUNAAN SIPP-BMHP Berdasarkan hasil uji coba SIPP-BMHP bersama Mentor dan PJ Program PKG, diperoleh beberapa saran dan perbaikan sebagai berikut: 1. Menambahkan kolom keterangan, agar informasi terkait penggunaan BMHP dapat dijelaskan secara lebih lengkap. 2. Menyederhanakan tampilan tabel, agar petugas lebih mudah memahami dan mengisi data tanpa kebingungan. 3. Memperjelas format pengisian data, untuk mengurangi kesalahan dalam memasukkan jumlah stok dan pemakaian BMHP. 4. Menambahkan rekapitulasi otomatis, agar data pemakaian BMHP dapat dipantau dan direkap dengan lebih cepat. 5. Merapikan tampilan, agar informasi stok dan pemakaian BMHP dapat dilihat secara lebih jelas dan menarik. Tempirai, 06 September 2026 Mengetahui, Mentor dr. Ade Juliastri, M.K.M NIP. 198407222022032012 Peserta Latsar Picky Pernanda,A.Md.Farm NIP.200006142025041004 LINK CATATAN HASIL UJI: https://drive.google.com/file/d/1_gJAA_fnSPFn5njYXXpmbhskptj7wl88/view?usp=drive_link

6. Foto Kegiatan	 Foto kegiatan paparan singkat dan diskusi tentang rancangan awal "SIPP-BMHP" bersama Mentor dan Pemegang Program PKG .

Kegiatan/ Tahapan Kegiatan 4	**Kegiatan 4** Mengimplementasikan "SIPP-BMHP", dengan tahapan sebagai berikut: a. Menjelaskan tujuan, manfaat dan tata cara pengisian "SIPP-BMHP" b. Memberikan contoh penginputan sistem SIPP-BMHP c. Mempraktikan tata cara penginputan data pemakaian BMHP.	
Tanggal Aktualisasi	**Tanggal Rencana Aktualisasi** Minggu Ke-2 September s.d. Minggu Ke- 2 Oktober 2026	**Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi** 10 September s.d. 5 Oktober 2026
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	a. Pada Tahapan "Menjelaskan tujuan, manfaat dan tata cara pengisian "SIPP-BMHP", Saya telah menjelaskan SIPP-BMHP secara ramah**,** sederhana, dan mudah dipahami mulai dari fungsi dan tata cara pengisian sehingga dapat memberikan gambaran yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan **(Beorientasi Pelayanan).** Saya telah meningkatkan kompetensi diri dalam menjelaskan tujuan, manfaat dan tata cara pengisian SIPP-BMHP, dengan cara memberikan penjelasan dan pendampingan secara tepat, objektif dan sesuai kebutuhan **(Kompeten).** Saya telah menjelaskan tujuan, manfaat dan tata cara pengisian BMHP dan memberi kesempatan mentor dan pengguna untuk menyampaikan pertanyaan. Saya menghargai setiap orang apapun latar	

	belakangnya demi membangun lingkungan kerja yang kondusif **(Harmonis).** b. Pada Tahapan "Memberikan contoh penginputan sistem SIPP-BMHP", Saya telah melakukannya dengan cekatan, dapat diandalkan serta berkualitas dalam memberikan contoh penginputan sistem SIPP-BMHP dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami **(Berorientasi Pelayanan).** Saya telah memberikan contoh penginputan sistem SIPP-BMHP secara jujur, cermat, dan bertanggungjawab dengan menggunakan contoh data yang sesuai, sehingga setiap tahapan dapat dipahami dan dipertanggungjawabkan **(Akuntabel).** Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam membuat tutorial penginputan dengan memberikan contoh secara sistematis agar dapat membantu pengguna mempelajari dan memahami tata cara penginputan dengan benar **(Kompeten).** Saya telah cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan untuk menyesuaikan dokumentasi tutorial dengan perkembangan dan kebutuhan pengguna dan solutif jika terjadi kendala dalam proses penginputan data **(Adaptif).** Saya telah terbuka dalam bekerja sama dengan mentor, pemegang program maupun rekan tenaga farmasi dalam memberikan masukan penginputan sehingga dapat membangun sinergi dan menghasilkan panduan bermanfaat **(Kolaboratif).** c. Pada Tahapan "Mempraktikkan tata cara penginputan data pemakaian BMHP", Saya telah bertindak jujur dan bertanggungjawab dalam mempraktikkan tata cara penginputan data pemakaian BMHP dan dalam memastikan data yang dimasukkan ke SIPP-BMHP sesuai dengan penggunaan BMHP yang sebenarnya **(Akuntabel).** Saya menjaga nama baik instansi dalam melaksanakan implementasi SIPP-BMHP ini dengan selalu mendokumentasikan kegiatan guna menghasilkan laporan penggunaan yang sesuai fakta di unit kerja **(Loyal).** Saya telah terbuka dalam bekerjasama dan akan mendampingi pemegang program PKG serta rekan kerja apotek dalam proses peneraan dan memberikan kesempatan penilaian pengunaan SIPP-BMHP **(Kolaboratif).**
Kendala	Kendala yang dihadapi pada tahap implementasi **SIPP-BMHP** adalah masih terdapat petugas yang memerlukan waktu untuk memahami tata cara pengisian dan penginputan data pada sistem karena sebelumnya pencatatan pemakaian BMHP dilakukan secara manual. Selain itu, terdapat perbedaan tingkat pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan *Spreadsheet*, sehingga diperlukan penjelasan dan pendampingan secara bertahap, terutama dalam proses penginputan data pemakaian BMHP. Kendala lainnya adalah penyesuaian kebiasaan petugas dari pencatatan manual ke sistem digital, sehingga pada awal penerapan masih diperlukan arahan, contoh penginputan, serta praktik secara langsung agar petugas dapat menggunakan SIPP-BMHP dengan benar dan konsisten.

<table>
<tr>
<td>Nilai-Nilai Dasar yang Relevan</td>
<td>a. Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi, seluruh tahapan Kegiatan 4, yaitu Mengimplementasikan “SIPP-BMHP dengan tahapan, telah menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penerapan nilai tersebut diwujudkan melalui kegiatan Menjelaskan tujuan, manfaat dan tata cara pengisian “SIPP-BMHP”, Memberikan contoh penginputan, dan mempraktikan tata cara penginputan data pemakaian BMHP. Jumlah habituasi yang berhasil diterapkan pada setiap tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:
<table>
<tr><th>No</th><th>Habituasi Nilai-Nilai Dasar</th><th>Rencana Awal</th><th>Terlaksana</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Berorientasi Pelayanan</td><td>2</td><td>2</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Akuntabel</td><td>3</td><td>3</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Kompeten</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Harmonis</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Loyal</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Adaptif</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Kolaboratif</td><td>2</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td>11</td><td>11</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</td>
<td>Kegiatan pada tahan ini berkontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi UPTD Puskesmas Tempirai, dengan rincian sebagai berikut:

Visi: “Terwujudnya Masyarakat Kecamatan Penukal Utara Sadar, Mau, Mampu dan Mandiri untuk Berperilaku Hidup Sehat dalam Mendukung PALI Serasi Nia Tahun 2026.”
Kontribusi:
Kegiatan implementasi SIPP-BMHP berkontribusi terhadap visi Puskesmas melalui penerapan sistem pencatatan dan pelaporan BMHP yang lebih terstruktur, mudah dipahami, dan dapat digunakan oleh petugas dalam mendukung pelayanan kesehatan. Melalui penjelasan mengenai tujuan dan manfaat sistem, pemberian contoh penginputan, serta praktik secara langsung, petugas dapat memahami dan menggunakan SIPP-BMHP dengan baik. Penerapan sistem ini membantu meningkatkan ketertiban pencatatan pemakaian BMHP sehingga ketersediaan bahan medis untuk mendukung pelayanan kepada masyarakat dapat lebih terpantau dan terjaga.

Misi (a): Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar yang prima, profesional, merata dan terjangkau.
Kontribusi:
Implementasi SIPP-BMHP mendukung misi ini melalui peningkatan kemampuan petugas dalam melakukan pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP secara sistematis dan terarah. Penjelasan mengenai tata cara pengisian serta pemberian contoh dan praktik penginputan secara langsung membantu petugas memahami penggunaan sistem dengan benar. Dengan adanya pencatatan yang lebih tertib dan mudah dipantau, pengelolaan BMHP dapat dilakukan secara lebih efektif dan profesional sehingga dapat mendukung kelancaran pelayanan kesehatan dasar kepada masyarakat.

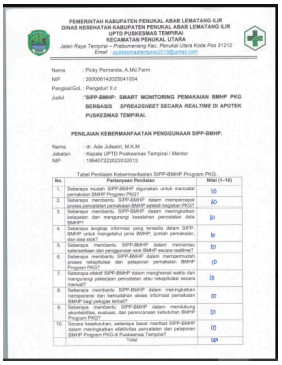
Misi (b): Menggerakkan masyarakat untuk berperilaku hidup</td>
</tr>
</table>

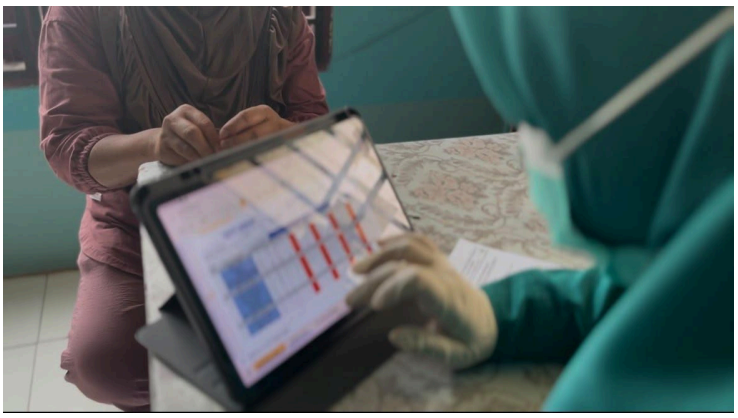
	bersih dan sehat. Kontribusi: Kegiatan implementasi SIPP-BMHP berkontribusi secara tidak langsung terhadap misi ini melalui penguatan pengelolaan BMHP yang digunakan dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan dan Program PKG. Dengan memberikan pemahaman dan keterampilan kepada petugas dalam menggunakan SIPP-BMHP, pencatatan pemakaian BMHP dapat dilakukan secara lebih tertib dan berkesinambungan. Kondisi tersebut membantu menjaga kesiapan bahan medis yang diperlukan dalam pelayanan kesehatan, termasuk kegiatan promotif dan preventif dalam mendukung perilaku hidup bersih dan sehat di masyarakat. **Misi (c): Meningkatkan upaya deteksi dini masalah kesehatan di masyarakat serta menanggulangi masalah tersebut.** Kontribusi: Implementasi SIPP-BMHP mendukung misi ini dengan membantu memastikan pencatatan pemakaian BMHP yang digunakan dalam kegiatan pemeriksaan dan Program PKG dapat dilakukan secara tepat dan teratur. Melalui praktik penginputan data secara langsung, petugas dapat memahami proses pencatatan penggunaan BMHP sehingga informasi mengenai pemakaian dan sisa BMHP dapat tersedia dengan lebih baik. Data tersebut dapat menjadi informasi pendukung dalam memantau kebutuhan BMHP dan menjaga kesiapan bahan medis untuk menunjang kegiatan pemeriksaan serta deteksi dini masalah kesehatan di masyarakat. **Misi (d): Mendorong kemandirian masyarakat dan meningkatkan kesadaran masyarakat tentang hidup bersih dan sehat.** **Kontribusi:** Kegiatan implementasi SIPP-BMHP berkontribusi terhadap misi ini dengan mendukung kesiapan BMHP yang digunakan dalam pelayanan kesehatan, pemeriksaan, dan kegiatan edukasi kepada masyarakat. Pemahaman petugas terhadap penggunaan SIPP-BMHP melalui penjelasan, contoh penginputan, dan praktik secara langsung dapat meningkatkan ketertiban dalam pengelolaan BMHP. Dengan pengelolaan yang lebih baik, kesinambungan pelayanan kesehatan dapat lebih terjaga sehingga kegiatan yang mendukung peningkatan kesadaran dan kemandirian masyarakat dalam menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat dapat terlaksana dengan baik.
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Pelaksanaan kegiatan **mengimplementasikan SIPP-BMHP** turut memperkuat nilai-nilai organisasi Puskesmas Tempirai yang terangkum dalam nilai **TEMPIRAI**, yaitu Tanggap, Empati, Malu, Profesional, Inovatif, Ramah, Adil, dan Ingat. a. **Nilai Tanggap.** Diwujudkan melalui kesiapan dalam memberikan penjelasan mengenai tujuan, manfaat, dan tata cara pengisian SIPP-BMHP kepada petugas. Sikap tanggap ditunjukkan dengan memberikan contoh penginputan serta membantu petugas memahami dan mempraktikkan penggunaan sistem sesuai dengan kebutuhan pencatatan pemakaian BMHP di Apotek Puskesmas Tempirai. b. **Nilai Empati.** Diterapkan dengan memperhatikan kemampuan dan kebutuhan petugas dalam memahami penggunaan

	SIPP-BMHP. Penulis memberikan penjelasan secara bertahap, contoh penginputan, serta pendampingan saat praktik agar petugas dapat menggunakan sistem dengan lebih mudah dan tidak mengalami kesulitan dalam melakukan pencatatan data pemakaian BMHP. c. **Nilai Malu.** Diwujudkan melalui kesadaran untuk melaksanakan pencatatan pemakaian BMHP secara tertib dan benar serta menghindari kesalahan dalam penginputan data. Penulis memberikan pemahaman kepada petugas mengenai pentingnya ketelitian dalam memasukkan data sehingga informasi penggunaan dan sisa BMHP dapat tercatat dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. d. **Nilai Profesional.** Diterapkan dengan melaksanakan proses implementasi SIPP-BMHP secara terarah dan sistematis. Penulis menjelaskan fungsi dan tata cara penggunaan sistem, memberikan contoh penginputan, serta mendampingi petugas dalam mempraktikkan penginputan data pemakaian BMHP agar sistem dapat digunakan sesuai dengan tujuan dan kebutuhan pelayanan. e. **Nilai Inovatif.** Diwujudkan melalui penerapan SIPP-BMHP sebagai inovasi dalam pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP yang sebelumnya dilakukan secara manual. Pengenalan dan praktik penggunaan sistem mendorong pemanfaatan teknologi sederhana berbasis *Spreadsheet* untuk membuat proses pencatatan lebih efektif, efisien, terstruktur, dan mudah dipantau. f. **Nilai Ramah.** Diterapkan melalui komunikasi yang santun, terbuka, dan mudah dipahami selama proses penjelasan, pemberian contoh, maupun praktik penggunaan SIPP-BMHP. Penulis memberikan kesempatan kepada petugas untuk bertanya dan menyampaikan kesulitan selama proses penginputan sehingga tercipta suasana yang nyaman dan mendukung proses pembelajaran. g. **Nilai Adil.** Diwujudkan dengan memberikan penjelasan dan kesempatan praktik penggunaan SIPP-BMHP secara merata kepada petugas yang terlibat dalam pencatatan pemakaian BMHP. Setiap petugas diberikan pemahaman mengenai tata cara penginputan yang sama sehingga proses pencatatan dapat dilakukan berdasarkan prosedur dan format yang telah ditetapkan. h. **Nilai Ingat.** Diwujudkan dengan senantiasa mengingat Tuhan Yang Maha Esa dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan serta memohon kelancaran dalam menjalankan tugas. Nilai ini menjadi pengingat bagi penulis untuk selalu menjaga kejujuran, ketelitian, tanggung jawab, dan integritas dalam memberikan penjelasan, mendampingi praktik, serta memastikan penginputan data pemakaian BMHP dilakukan dengan benar sehingga SIPP-BMHP dapat memberikan manfaat bagi pengelolaan BMHP di Puskesmas Tempirai.
Output Kegiatan	Kegiatan 4 1. Dokumen penilaian kebermanfaatan dari mentor serta pengguna 2. Foto dan video kegiatan tutorial penginputan

	3. Laporan hasil kegiatan 4. Video testimoni pengguna 5. Foto/Video Kegiatan
Manfaat dan Hasil Capaian	Manfaat dan capaian dari pelaksanaan kegiatan Mengimplementasikan SIPP-BMHP antara lain: a. Meningkatnya pemahaman petugas mengenai tujuan, manfaat, fungsi, dan tata cara pengisian SIPP-BMHP sebagai sistem pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP Program PKG di Apotek Puskesmas Tempirai. b. Tersampaikannya informasi dan petunjuk penggunaan SIPP-BMHP secara jelas kepada petugas, sehingga petugas mengetahui langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan pencatatan dan penginputan data pemakaian BMHP. c. Terlaksananya pemberian contoh penginputan data pada sistem SIPP-BMHP, sehingga petugas memperoleh gambaran secara langsung mengenai cara memasukkan data pemakaian BMHP sesuai dengan format yang telah disediakan. d. Terlaksananya praktik penginputan data pemakaian BMHP oleh petugas, sehingga petugas dapat menerapkan secara langsung tata cara penggunaan SIPP-BMHP dan memahami proses pencatatan data dengan lebih baik. e. Meningkatnya kesiapan petugas dalam menggunakan SIPP-BMHP sebagai sistem pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP, sehingga diharapkan proses pencatatan dapat dilakukan secara lebih tertib, tepat, mudah, dan konsisten serta mendukung pemantauan penggunaan dan ketersediaan BMHP di Apotek Puskesmas Tempirai.
Analisis Dampak jika Nilai BerAKHLAK Tidak dilaksanakan	**Analisis Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Dilaksanakan** a. Penjelasan mengenai tujuan, manfaat, dan tata cara pengisian SIPP-BMHP menjadi kurang efektif apabila nilai **Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Adaptif** tidak diterapkan dalam memberikan informasi dan menyesuaikan penjelasan dengan kebutuhan serta kemampuan petugas. b. Petugas dapat mengalami kesulitan dalam memahami proses penginputan data apabila nilai **Kompeten, Berorientasi Pelayanan, dan Akuntabel** tidak diterapkan dalam memberikan contoh penggunaan SIPP-BMHP, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan dalam memasukkan data pemakaian BMHP. c. Pemberian contoh penginputan sistem SIPP-BMHP menjadi kurang optimal apabila nilai **Akuntabel dan Kompeten** tidak diterapkan, sehingga langkah-langkah penginputan yang disampaikan dapat kurang jelas dan menyebabkan ketidaksesuaian antara data yang dimasukkan dengan kondisi pemakaian BMHP sebenarnya. d. Praktik penginputan data pemakaian BMHP dapat mengalami kesalahan apabila nilai **Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif** tidak diterapkan secara konsisten. Hal tersebut dapat menyebabkan data pemakaian dan sisa BMHP tidak tercatat secara tepat serta mengurangi keandalan informasi dalam SIPP-BMHP. e. Proses komunikasi dan pendampingan kepada petugas dapat berjalan kurang efektif apabila nilai **Harmonis, Ramah, dan**

	Kolaboratif tidak diterapkan, sehingga petugas dapat mengalami kesulitan dalam menyampaikan kendala atau meminta bantuan selama proses praktik penggunaan SIPP-BMHP. f. Tujuan implementasi SIPP-BMHP untuk meningkatkan **pemahaman, keterampilan, ketertiban, dan ketepatan petugas dalam melakukan pencatatan serta pelaporan pemakaian BMHP PKG** tidak tercapai secara maksimal apabila nilai-nilai BerAKHLAK tidak diterapkan secara konsisten pada setiap tahapan kegiatan.
Peran dan Pihak Terkait	1. Mentor/Pimpinan Puskesmas Berperan memberikan arahan, bimbingan, dan masukan terhadap pelaksanaan implementasi SIPP-BMHP agar sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Mentor juga memberikan penilaian terhadap kebermanfaatan sistem serta mendukung penerapan SIPP-BMHP sebagai upaya meningkatkan ketertiban pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP PKG di Apotek Puskesmas Tempirai. 2. Penulis sebagai Peserta Latsar Berperan sebagai pelaksana utama dalam mengimplementasikan SIPP-BMHP dengan menjelaskan tujuan, manfaat, fungsi, dan tata cara pengisian sistem kepada petugas. Penulis juga memberikan contoh penginputan data, mendampingi praktik penginputan data pemakaian BMHP, memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan kondisi sebenarnya, serta mendokumentasikan kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan hasil implementasi. 3. Pemegang Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) Berperan memberikan informasi terkait kebutuhan data pemakaian BMHP PKG serta bekerja sama dalam proses penginputan dan pemeriksaan kesesuaian data. Pemegang program juga memberikan masukan terhadap penggunaan SIPP-BMHP agar pencatatan pemakaian dan pemantauan ketersediaan BMHP dapat mendukung pelaksanaan Program PKG. 4. Petugas Apotek/Tenaga Kefarmasian Berperan sebagai pengguna SIPP-BMHP yang mengikuti penjelasan, mempelajari contoh penginputan, dan mempraktikkan pencatatan data pemakaian BMHP secara langsung. Petugas juga berperan melakukan penginputan data secara teliti dan bertanggung jawab, menyampaikan kendala selama penggunaan sistem, serta memberikan masukan untuk penyempurnaan

	penerapan SIPP-BMHP.
Eviden/ Bukti	
1. Dokumen penilaian kebermanfaatan dari mentor serta pengguna.	 LINK DOKUMEN PENILAIAN KEBERMANFAATAN: https://drive.google.com/file/d/1brWTpzfYH2-zvVFJlWnKUN530d59jBbZ/view?usp=drive_link
2. Foto dan video kegiatan tutorial penginputan	LINK VIDEO TUTORIAL INPUT DAN LINK UJI COBA IMPLEMENTASI: https://drive.google.com/file/d/18VEZonAy16wDfeKwFTfXV70SDoxXJrbo/view?usp=drive_link
3. Laporan hasil kegiatan.	

	LINK LAPORAN HASIL IMPLEMENTASI https://drive.google.com/file/d/1oHe_StZRw1GfmOP3-JtFyWS2UwKki4-2/view?usp=drive_link
4. Video testimoni pengguna.	LINK VIDEO TESTIMONI : https://drive.google.com/file/d/15E3a0rBMxGg05TFPMlgbC2pF599eBmHm/view?usp=drive_link
5. Foto/ Video Kegiatan	 

Kegiatan/ Tahapan Kegiatan 5	**Kegiatan 5** Melakukan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Hasil “SIPP- BMHP” dengan tahapan sebagai berikut: a. Memantau kelengkapan dan ketepatan pengisian data pemakaian. b. Membandingkan pencatatan sebelum dan sesudah penggunaan stok c. Mengidentifikasi kendala selama implementasi.dan evaluasi efektivitas sistem. d. Menyusun laporan hasil implementasi SIPP-BMHP.	
Tanggal Aktualisasi	**Tanggal Rencana Aktualisasi** Minggu Ke-2 September s.d.	**Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi** 15 September s.d. 9 Oktober

	Minggu Ke- 2 Oktober 2026	2026
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	a. Pada Tahapan “Memantau kelengkapan dan ketepatan pengisian data pemakaian”, Saya cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan pemantauan kelengkapan dan ketepatan pengisian data pemakaian BMHP di apotek puskesmas **(Berorientasi Pelayanan).** Saya senantiasa melakukan monitoring secara jujur, dan cermat dalam penerapan SIPP-BMHP sebagai bentuk tanggung jawab sebagai peserta latsar **(Akuntabel).** b. Pada Tahapan “Membandingkan pencatatan sebelum dan sesudah penggunaan” Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menganalisis hasil penggunaan SIPP-BMHP secara cermat dan sistematis untuk mengetahui tingkat efektivitasnya sebelum dan sesudah penerapan SIPP-BMHP di Apotek Puskesmas Tempirai **(Kompeten).** Saya telah bertindak proaktif dengan menggunakan hasil evaluasi sebagai dasar untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan SIPP-BMHP secara berkelanjutan, sehingga sistem dapat terus menyesuaikan perkembangan kebutuhan **(Adaptif).** c. Pada Tahapan “Mengidentifikasi kendala selama implementasi dan evaluasi efektivitas sistem”, Saya memahami dan memenuhi kebutuhan instansi saat mengidentifikasi kemungkinan kendala yang akan terjadi serta akan responsif dan solutif dalam menindaklanjutinya dengan memberikan rekomendasi perbaikan yang tepat untuk meningkatkan efektivitas dan kualitas pelayanan **(Berorientasi Pelayanan).** Saya telah melakukan identifikasi kendala selama implementasi dan mengevaluasi efektivitas sistem dan memberi kesempatan mentor dan pengguna dalam menyampaikan penilaiannya. Saya menghargai setiap orang apapun latar belakangnya untuk memberi masukan dan pendapat dari demi membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling mendukung **(Harmonis).** Saya telah menjaga nama baik instansi dalam menjaga keberlanjutan dan efektivitas SIPP-BMHP saat meng-identifikasi kendala selama implementasi dan evaluasi efektivitas sistem **(Loyal).** d. Pada Tahapan “Menyusun laporan hasil implementasi SIPP-BMHP”. Saya telah menyusun laporan hasil implementasi SIPP-PKG secara cermat, jujur, dan transparan sehingga laporan dipertanggungjawabkan **(Akuntabel).** Saya telah melakukan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyelesaikan laporan hasil implementasi SIPP-BMHG sehingga menghasilkan laporan yang informatif, berkualitas, dan mendukung kinerja terbaik dalam pelaksanaan tugas di apotek Puskesmas Tempirai **(Kompeten).** Saya telah terbuka dalam bekerjasama saat menerima dan mempertimbangkan masukan dari mentor dan pemegang program dalam penyusunan laporan hasil implementasi SIPP-PMHP, sehingga laporan dapat disempurnakan dan mencerminkan hasil pelaksanaan secara menyeluruh **(Kolaboratif).**	

<table>
<tr><td>Kendala</td><td>Kendala yang dihadapi pada tahap monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil SIPP-BMHP adalah masih terdapat data pemakaian BMHP yang belum diisi secara lengkap atau tepat waktu sehingga diperlukan pemeriksaan dan pengingat kepada petugas. Selain itu, proses membandingkan pencatatan sebelum dan sesudah penggunaan SIPP-BMHP memerlukan penyesuaian karena terdapat perbedaan antara pencatatan manual dengan pencatatan berbasis Spreadsheet. Kendala lainnya adalah masih ditemukannya beberapa kesulitan dalam penggunaan sistem selama implementasi, sehingga diperlukan identifikasi dan evaluasi untuk mengetahui bagian sistem yang perlu diperbaiki atau disempurnakan. Dalam penyusunan laporan hasil implementasi, diperlukan waktu untuk mengumpulkan, memeriksa, dan merekapitulasi data hasil monitoring dan evaluasi agar laporan yang dihasilkan sesuai dengan kondisi pelaksanaan SIPP-BMHP di Apotek Puskesmas Tempirai.</td></tr>
<tr><td>Nilai-Nilai Dasar yang Relevan</td><td>Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi, seluruh tahapan Kegiatan 5, yaitu Melakukan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Hasil “SIPP- BMHP” telah menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penerapan nilai tersebut diwujudkan melalui kegiatan memantau kelengkapan dan ketepatan pengisian data pemakaian, membandingkan pencatatan sebelum dan sesudah penggunaan stok, mengidentifikasi kendala selama implementasi.dan evaluasi efektivitas sistem. Jumlah habituasi yang berhasil diterapkan pada setiap tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:
<table>
<tr><th>No</th><th>Habituasi Nilai-Nilai Dasar</th><th>Rencana Awal</th><th>Terlaksana</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Berorientasi Pelayanan</td><td>2</td><td>2</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Akuntabel</td><td>2</td><td>2</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Kompeten</td><td>2</td><td>2</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Harmonis</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Loyal</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Adaptif</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Kolaboratif</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td>10</td><td>10</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</td><td>Kontribusi pada kegiatan tahap Melakukan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Hasil SIPP-BMHP melalui tahapan memantau kelengkapan dan ketepatan pengisian data pemakaian, membandingkan pencatatan sebelum dan sesudah penggunaan sistem, mengidentifikasi kendala selama implementasi serta mengevaluasi efektivitas sistem, dan menyusun laporan hasil implementasi SIPP-BMHP, berkontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi UPTD Puskesmas Tempirai, dengan rincian sebagai berikut:

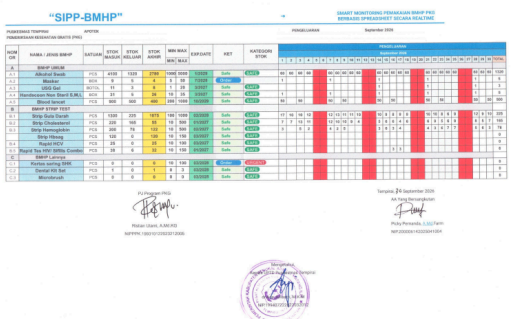
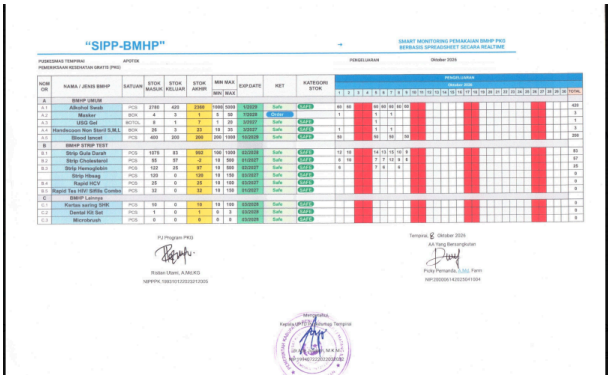
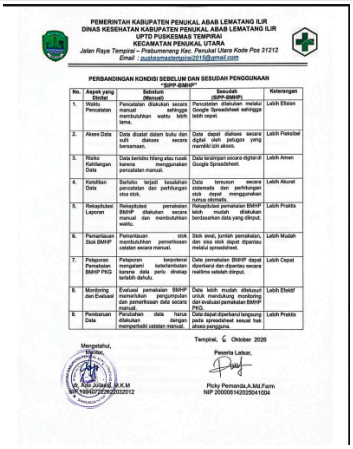
Visi: “Terwujudnya Masyarakat Kecamatan Penukal Utara Sadar, Mau, Mampu dan Mandiri untuk Berperilaku Hidup Sehat dalam Mendukung PALI Serasi Nia Tahun 2026.”
Kontribusi:
Kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil SIPP-BMHP berkontribusi terhadap visi Puskesmas melalui pemantauan dan</td></tr>
</table>

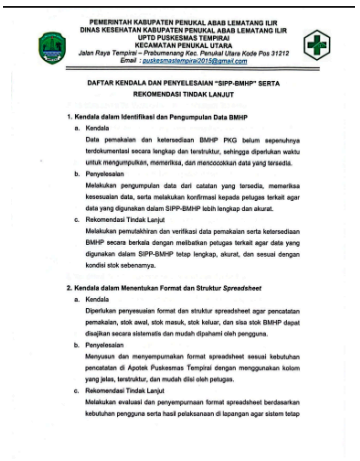
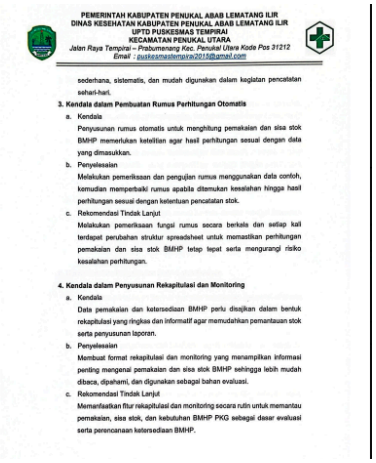
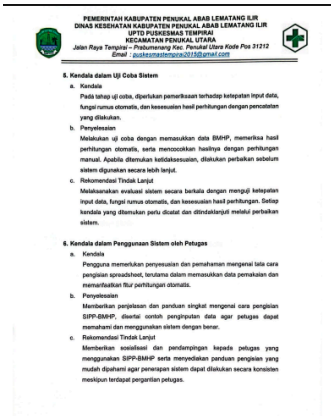
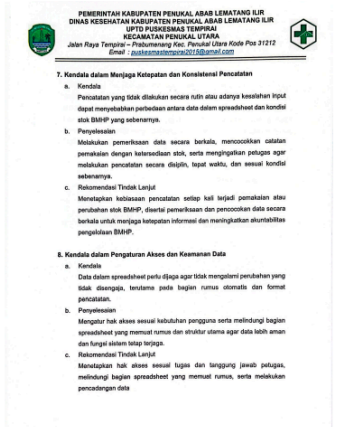
	evaluasi pencatatan pemakaian BMHP secara lebih tertib, tepat, dan berkelanjutan. Dengan memantau kelengkapan data, membandingkan kondisi pencatatan sebelum dan sesudah penggunaan sistem, serta mengidentifikasi kendala yang ditemukan, dapat diketahui efektivitas penerapan SIPP-BMHP dalam mendukung pengelolaan BMHP. Hasil monitoring dan evaluasi yang disusun dalam bentuk laporan dapat menjadi informasi pendukung untuk menjaga ketersediaan BMHP sehingga pelayanan kesehatan kepada masyarakat dapat terlaksana secara berkesinambungan. **Misi (a): Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar yang prima, profesional, merata dan terjangkau.** **Kontribusi:** Kegiatan monitoring dan evaluasi SIPP-BMHP mendukung misi ini melalui pemantauan kelengkapan dan ketepatan pencatatan pemakaian BMHP serta evaluasi terhadap pelaksanaan sistem. Perbandingan pencatatan sebelum dan sesudah penggunaan SIPP-BMHP dapat memberikan gambaran mengenai perubahan dalam proses pencatatan dan pengelolaan BMHP. Hasil evaluasi dan laporan implementasi dapat digunakan sebagai bahan perbaikan sehingga pengelolaan BMHP menjadi lebih tertib, efektif, dan profesional dalam menunjang pelayanan kesehatan dasar. **Misi (b): Menggerakkan masyarakat untuk berperilaku hidup bersih dan sehat.** **Kontribusi:** Kegiatan ini berkontribusi secara tidak langsung melalui pemantauan pengelolaan BMHP yang digunakan dalam pelayanan kesehatan dan Program PKG. Monitoring terhadap penggunaan BMHP membantu memastikan data pemakaian dan ketersediaan bahan medis dapat diketahui dengan lebih baik. Dengan adanya evaluasi secara berkala, kendala dalam pengelolaan BMHP dapat diidentifikasi dan ditindaklanjuti sehingga kegiatan pelayanan kesehatan, termasuk upaya promotif dan preventif yang mendukung perilaku hidup bersih dan sehat, dapat berjalan secara berkesinambungan. **Misi (c): Meningkatkan upaya deteksi dini masalah kesehatan di masyarakat serta menanggulangi masalah tersebut.** **Kontribusi:** Monitoring dan evaluasi SIPP-BMHP mendukung misi ini melalui tersedianya informasi mengenai penggunaan BMHP yang digunakan dalam kegiatan pemeriksaan dan Program PKG. Pemantauan kelengkapan data serta perbandingan pencatatan sebelum dan sesudah penerapan sistem dapat membantu mengetahui kebutuhan dan penggunaan BMHP secara lebih terstruktur. Hasil evaluasi tersebut dapat menjadi informasi pendukung dalam menjaga kesiapan BMHP yang diperlukan untuk kegiatan pemeriksaan dan deteksi dini masalah kesehatan di masyarakat. **Misi (d): Mendorong kemandirian masyarakat dan meningkatkan kesadaran masyarakat tentang hidup bersih dan sehat.** **Kontribusi:** Kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil SIPP-BMHP berkontribusi terhadap misi ini dengan mendukung keberlanjutan

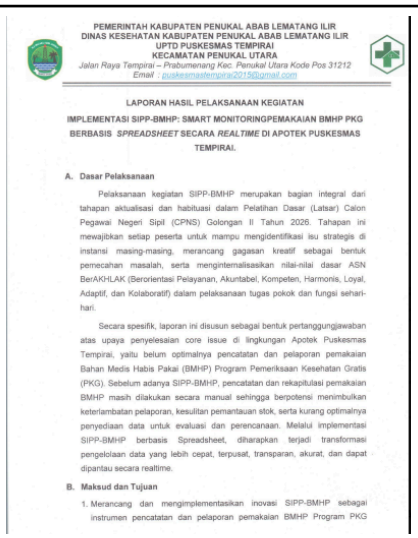
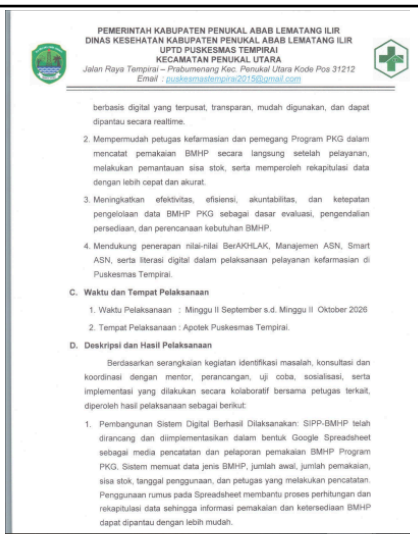
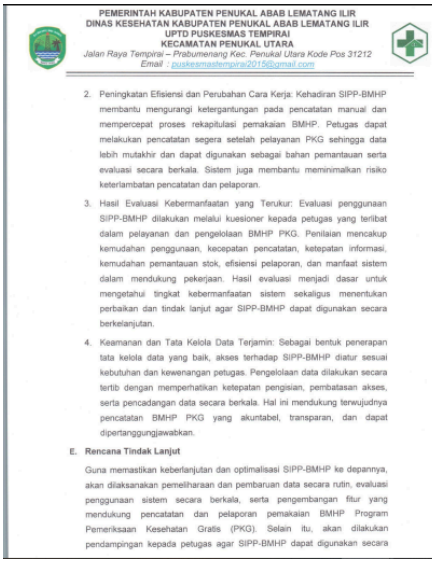
	pengelolaan BMHP yang digunakan dalam pelayanan kesehatan dan kegiatan edukasi kepada masyarakat. Identifikasi kendala dan evaluasi efektivitas sistem dapat menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam pengelolaan BMHP, sedangkan laporan hasil implementasi dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan dan hasil penerapan SIPP-BMHP. Dengan pengelolaan BMHP yang lebih tertib dan terpantau, pelayanan kesehatan yang mendukung peningkatan kesadaran serta kemandirian masyarakat dalam menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat dapat terlaksana dengan baik.
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Pelaksanaan kegiatan Melakukan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Hasil SIPP-BMHP turut memperkuat nilai-nilai organisasi Puskesmas Tempirai yang terangkum dalam nilai **TEMPIRAI**, yaitu Tanggap, Empati, Malu, Profesional, Inovatif, Ramah, Adil, dan Ingat. a. **Nilai Tanggap.** Diwujudkan melalui kegiatan pemantauan secara aktif terhadap kelengkapan dan ketepatan pengisian data pemakaian BMHP. Sikap tanggap ditunjukkan dengan segera mengidentifikasi data yang belum lengkap atau kurang tepat serta menindaklanjuti kendala yang ditemukan selama proses implementasi agar penggunaan SIPP-BMHP dapat berjalan dengan baik. b. **Nilai Empati.** Diterapkan dengan memperhatikan kesulitan dan kendala yang dialami petugas selama menggunakan SIPP-BMHP. Penulis memberikan pendampingan dan membantu mencari solusi terhadap permasalahan yang ditemukan sehingga petugas dapat menjalankan proses pencatatan dan penginputan data dengan lebih mudah dan sesuai dengan kebutuhan pelayanan. c. **Nilai Malu.** Diwujudkan melalui kesadaran untuk melakukan monitoring dan evaluasi secara jujur serta tidak membiarkan adanya kesalahan atau ketidaktepatan dalam pencatatan pemakaian BMHP. Penulis melakukan pemeriksaan terhadap data dan hasil pencatatan sebagai bentuk tanggung jawab untuk menjaga ketertiban, ketepatan, dan keandalan informasi dalam SIPP-BMHP. d. **Nilai Profesional.** Diterapkan dengan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan secara sistematis dan bertanggung jawab. Penulis memantau kelengkapan data, membandingkan pencatatan sebelum dan sesudah penggunaan SIPP-BMHP, mengidentifikasi kendala, serta mengevaluasi efektivitas sistem berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mendukung perbaikan pengelolaan BMHP. e. **Nilai Inovatif.** Diwujudkan melalui evaluasi terhadap penerapan SIPP-BMHP untuk mengetahui efektivitas sistem serta mengidentifikasi bagian yang masih perlu diperbaiki dan dikembangkan. Hasil monitoring dan evaluasi menjadi bahan untuk melakukan penyempurnaan sehingga SIPP-BMHP dapat digunakan secara lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan pencatatan serta pelaporan BMHP. f. **Nilai Ramah.** Diterapkan melalui komunikasi yang santun, terbuka, dan menghargai pendapat petugas selama proses monitoring dan evaluasi. Penulis memberikan kesempatan kepada petugas untuk menyampaikan kendala, pengalaman,

	maupun saran selama menggunakan SIPP-BMHP sehingga proses evaluasi dapat dilakukan dalam suasana yang nyaman dan konstruktif. g. **Nilai Adil.** Diwujudkan dengan melakukan monitoring dan evaluasi berdasarkan data serta kondisi yang sebenarnya tanpa membeda-bedakan petugas. Perbandingan pencatatan sebelum dan sesudah penggunaan SIPP-BMHP dilakukan berdasarkan data yang tersedia sehingga hasil evaluasi dapat memberikan gambaran yang objektif mengenai pelaksanaan dan efektivitas sistem. h. **Nilai Ingat.** Diwujudkan dengan senantiasa mengingat Tuhan Yang Maha Esa dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan serta memohon kelancaran dalam menjalankan tugas. Nilai ini menjadi pengingat bagi penulis untuk selalu menjaga **kejujuran, ketelitian, tanggung jawab, dan integritas** dalam melakukan monitoring, mengevaluasi hasil implementasi, mengidentifikasi kendala, serta menyusun laporan SIPP-BMHP sehingga hasil yang disampaikan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya dan dapat memberikan manfaat bagi pengelolaan BMHP di Puskesmas Tempirai.
Output Kegiatan	Kegiatan 5 1. Hasil monitoring kelengkapan dan ketepatan pengisian data dan Rekapitulasi pemakaian BMHP. 2. Hasil implementasi sebelum dan selama penggunaan sistem. 3. Daftar kendala dan penyelesaian serta rekomendasi tindak lanjut. 4. Laporan hasil implementasi. 5. Foto kegiatan.
Manfaat dan Hasil Capaian	Manfaat dan capaian dari pelaksanaan kegiatan Melakukan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Hasil SIPP-BMHP antara lain: a. Terpantau kelengkapan dan ketepatan pengisian data pemakaian BMHP, sehingga data yang tercatat dalam SIPP-BMHP dapat diperiksa dan diperbaiki apabila masih terdapat data yang belum lengkap atau kurang tepat. b. Tersedianya hasil perbandingan pencatatan sebelum dan sesudah penggunaan SIPP-BMHP, sehingga dapat diketahui perubahan dalam proses pencatatan pemakaian dan pengelolaan stok BMHP setelah diterapkannya sistem. c. Teridentifikasinya kendala selama implementasi SIPP-BMHP, sehingga permasalahan yang ditemukan dalam proses penggunaan sistem dapat diketahui dan menjadi bahan untuk melakukan perbaikan serta penyempurnaan sistem. d. Terlaksananya evaluasi efektivitas SIPP-BMHP, sehingga dapat diketahui sejauh mana sistem membantu petugas dalam melakukan pencatatan, pemantauan penggunaan, dan pengelolaan data pemakaian BMHP secara lebih tertib dan terstruktur. e. Tersusunnya laporan hasil implementasi SIPP-BMHP yang memuat hasil monitoring, evaluasi, perbandingan pencatatan, serta kendala yang ditemukan selama penerapan sistem.

	Laporan tersebut menjadi dokumentasi pelaksanaan sekaligus bahan evaluasi untuk meningkatkan penggunaan SIPP-BMHP secara berkelanjutan di Apotek Puskesmas Tempirai.
Analisis Dampak jika Nilai BerAKHLAK Tidak dilaksanakan	Analisis Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Dilaksanakan a. Pemantauan kelengkapan dan ketepatan pengisian data pemakaian BMHP menjadi kurang optimal apabila nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten tidak diterapkan, sehingga masih berpotensi terdapat data yang tidak lengkap, tidak tepat, atau tidak sesuai dengan kondisi pemakaian BMHP sebenarnya. b. Hasil perbandingan pencatatan sebelum dan sesudah penggunaan SIPP-BMHP menjadi kurang akurat apabila nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif tidak diterapkan dalam mengumpulkan, memeriksa, dan membandingkan data, sehingga perubahan dan manfaat penerapan sistem sulit diketahui secara tepat. c. Kendala selama implementasi dan efektivitas SIPP-BMHP berisiko tidak teridentifikasi secara menyeluruh apabila nilai Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif tidak diterapkan. Hal tersebut dapat menyebabkan permasalahan yang muncul selama penggunaan sistem tidak segera ditindaklanjuti dan perbaikan sistem menjadi kurang optimal. d. Proses monitoring dan evaluasi dapat berjalan kurang efektif apabila nilai Harmonis dan Kolaboratif tidak diterapkan dalam berkomunikasi dengan petugas, sehingga masukan, kendala, dan pengalaman pengguna selama penerapan SIPP-BMHP tidak dapat dihimpun secara maksimal. e. Penyusunan laporan hasil implementasi SIPP-BMHP dapat menjadi kurang lengkap dan kurang sesuai dengan kondisi sebenarnya apabila nilai Akuntabel, Kompeten, dan Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan dalam mengolah, memeriksa, dan menyajikan hasil monitoring serta evaluasi.
Peran Pihak Terkait	1. **Pimpinan Puskesmas selaku Mentor** Memberikan arahan, bimbingan, dan masukan dalam pelaksanaan monitoring serta evaluasi SIPP-BMHP. Mentor juga memberikan penilaian terhadap kebermanfaatan dan efektivitas sistem serta memberikan rekomendasi perbaikan untuk keberlanjutan penerapan SIPP-BMHP. 2. **Penulis selaku peserta latsar.** Melakukan pengisian data pemakaian BMHP secara lengkap dan tepat, menggunakan SIPP-BMHP dalam proses pencatatan, serta menyampaikan kendala dan masukan selama penggunaan sistem. Petugas juga membantu memastikan data yang tercatat sesuai dengan kondisi pemakaian BMHP sebenarnya. 3. **Pemegang Program PKG** Membantu memberikan informasi dan data terkait pemakaian BMHP Program PKG, melakukan verifikasi terhadap hasil pencatatan dan rekapitulasi, serta memberikan masukan

	terhadap kendala yang ditemukan selama implementasi SIPP-BMHP.
	Eviden/ Bukti
1. Hasil monitoring kelengkapan dan ketepatan pengisian data dan Rekapitulasi pemakaian BMHP.	  LINK HASIL MONITORING DAN EVALUASI : https://drive.google.com/file/d/1K7FDsixxLSC1NLBcK4GgP8DFWaKs-q-O/view?usp=drive_link
2. Hasil implementasi sebelum dan selama penggunaan sistem	 LINK HASIL PERBANDINGAN IMPLEMENTASI: https://drive.google.com/file/d/1ZeCr-7KcwAvWR11JspsoQ4CqjXatodkY/view?usp=drive_link

3. Daftar kendala dan penyelesaian serta rekomendasi tindak lanjut	 LINK DAFTAR KENDALA DAN RTL : https://drive.google.com/file/d/1ODZiB9fNHAGqZLvblOiM7n-gTZwNV5eu/view?usp=drive_link

4. Laporan hasil implementasi	 PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI KECAMATAN PENUKAL UTARA Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212 Email : puskesmastempirai2015@gmail.com LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN IMPLEMENTASI SIPP-BMHP: SMART MONITORINGPEMAKAIAN BMHP PKG BERBASIS *SPREADSHEET* SECARA *REALTIME* DI APOTEK PUSKESMAS TEMPIRAI. A. Dasar Pelaksanaan Pelaksanaan kegiatan SIPP-BMHP merupakan bagian integral dari tahapan aktualisasi dan habituasi dalam Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Tahun 2026. Tahapan ini mewajibkan setiap peserta untuk mampu mengidentifikasi isu strategis di instansi masing-masing, merancang gagasan kreatif sebagai bentuk pemecahan masalah, serta menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehari-hari. Secara spesifik, laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas upaya penyelesaian core issue di lingkungan Apotek Puskesmas Tempirai, yaitu belum optimalnya pencatatan dan pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG). Sebelum adanya SIPP-BMHP, pencatatan dan rekapitulasi pemakaian BMHP masih dilakukan secara manual sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan pelaporan, kesulitan pemantauan stok, serta kurang optimalnya penyediaan data untuk evaluasi dan perencanaan. Melalui implementasi SIPP-BMHP berbasis Spreadsheet, diharapkan terjadi transformasi pengelolaan data yang lebih cepat, terpusat, transparan, akurat, dan dapat dipantau secara realtime. B. Maksud dan Tujuan 1. Merancang dan mengimplementasikan inovasi SIPP-BMHP sebagai instrumen pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP Program PKG  PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI KECAMATAN PENUKAL UTARA Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212 Email : puskesmastempirai2015@gmail.com berbasis digital yang terpusat, transparan, mudah digunakan, dan dapat dipantau secara realtime. 2. Mempermudah petugas kefarmasian dan pemegang Program PKG dalam mencatat pemakaian BMHP secara langsung setelah pelayanan, melakukan pemantauan sisa stok, serta memperoleh rekapitulasi data dengan lebih cepat dan akurat. 3. Meningkatkan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan ketepatan pengelolaan data BMHP PKG sebagai dasar evaluasi, pengendalian persediaan, dan perencanaan kebutuhan BMHP. 4. Mendukung penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, Smart ASN, serta literasi digital dalam pelaksanaan pelayanan kefarmasian di Puskesmas Tempirai. C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan 1. Waktu Pelaksanaan : Minggu II September s.d. Minggu II Oktober 2026 2. Tempat Pelaksanaan : Apotek Puskesmas Tempirai. D. Deskripsi dan Hasil Pelaksanaan Berdasarkan serangkaian kegiatan identifikasi masalah, konsultasi dan koordinasi dengan mentor, perancangan, uji coba, sosialisasi, serta implementasi yang dilakukan secara kolaboratif bersama petugas terkait, diperoleh hasil pelaksanaan sebagai berikut: 1. Pembangunan Sistem Digital Berhasil Dilaksanakan: SIPP-BMHP telah dirancang dan diimplementasikan dalam bentuk Google Spreadsheet sebagai media pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP Program PKG. Sistem memuat data jenis BMHP, jumlah awal, jumlah pemakaian, sisa stok, tanggal penggunaan, dan petugas yang melakukan pencatatan. Penggunaan rumus pada Spreadsheet membantu proses perhitungan dan rekapitulasi data sehingga informasi pemakaian dan ketersediaan BMHP dapat dipantau dengan lebih mudah.  PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI KECAMATAN PENUKAL UTARA Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212 Email : puskesmastempirai2015@gmail.com 2. Peningkatan Efisiensi dan Perubahan Cara Kerja: Kehadiran SIPP-BMHP membantu mengurangi ketergantungan pada pencatatan manual dan mempercepat proses rekapitulasi pemakaian BMHP. Petugas dapat melakukan pencatatan segera setelah pelayanan PKG sehingga data lebih mutakhir dan dapat digunakan sebagai bahan pemantauan serta evaluasi secara berkala. Sistem juga membantu meminimalkan risiko keterlambatan pencatatan dan pelaporan. 3. Hasil Evaluasi Kebermanfaatan yang Terukur: Evaluasi penggunaan SIPP-BMHP dilakukan melalui kuesioner kepada petugas yang terlibat dalam pelayanan dan pengelolaan BMHP PKG. Penilaian mencakup kemudahan penggunaan, kecepatan pencatatan, ketepatan informasi, kemudahan pemantauan stok, efisiensi pelaporan, dan manfaat sistem dalam mendukung pekerjaan. Hasil evaluasi menjadi dasar untuk mengetahui tingkat kebermanfaatan sistem sekaligus menentukan perbaikan dan tindak lanjut agar SIPP-BMHP dapat digunakan secara berkelanjutan. 4. Keamanan dan Tata Kelola Data Terjamin: Sebagai bentuk penerapan tata kelola data yang baik, akses terhadap SIPP-BMHP diatur sesuai kebutuhan dan kewenangan petugas. Pengelolaan data dilakukan secara tertib dengan memperhatikan ketepatan pengisian, pembatasan akses, serta pencadangan data secara berkala. Hal ini mendukung terwujudnya pencatatan BMHP PKG yang akuntabel, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. E. Rencana Tindak Lanjut Guna memastikan keberlanjutan dan optimalisasi SIPP-BMHP ke depannya, akan dilaksanakan pemeliharaan dan pembaruan data secara rutin, evaluasi penggunaan sistem secara berkala, serta pengembangan fitur yang mendukung pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG). Selain itu, akan dilakukan pendampingan kepada petugas agar SIPP-BMHP dapat digunakan secara  PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI KECAMATAN PENUKAL UTARA Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212 Email : puskesmastempirai2015@gmail.com konsisten dan berkelanjutan di Apotek Puskesmas Tempirai. F. Penutup Secara keseluruhan, tahapan aktualisasi dan implementasi SIPP-BMHP telah berjalan dengan lancar, sesuai target, dan memberikan kontribusi positif terhadap efektivitas pencatatan dan pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di Apotek Puskesmas Tempirai. Demikian laporan hasil pelaksanaan kegiatan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan dan dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya. Tempirai, 9 Oktober 2026 Mengetahui, Mentor dr. Ade Juliasni M.K.M NIP.199407222022032012 Peserta Latsar Picky Pernanda,A.Md.Farm NIP.200006142025041004 LINK HASIL IMPLEMENTASI : https://drive.google.com/file/d/1fhj7I2uZFbhjeTx7FI_Rs_a7MBwI2Zhz/view?usp=drive_link
5. Foto kegiatan	

	 LINK DAFTAR HADIR: https://drive.google.com/file/d/19F3iOWKLcodkr_2WLgYNOXxsv9A-5Dna/view?usp=drive_link

G. KENDALA DAN ANTISIPASI

Tabel 4.6. Kendala dan Antisipasi

No.	Kendala	Antisipasi
1.	Petugas belum terbiasa menggunakan *Google Spreadsheet* untuk pencatatan pemakaian BMHP Program PKG.	Memberikan sosialisasi dan video tutorial penggunaan SIPP-BMHP serta pendampingan kepada petugas sampai terbiasa menggunakannya.
2.	Pencatatan pemakaian BMHP berisiko terlambat karena kesibukan pelayanan dan tugas administrasi.	Mengimbau petugas melakukan pencatatan segera setelah pemakaian BMHP dan menetapkan waktu pemeriksaan data secara berkala.
3.	Risiko kesalahan input data yang dapat menyebabkan ketidak-sesuaian jumlah pemakaian dan sisa stok BMHP.	Melakukan pemeriksaan ulang data dan mencocokkan catatan pada spreadsheet dengan kondisi stok serta bukti pemakaian yang tersedia.
4.	Gangguan jaringan internet atau keterbatasan akses ke *Google Spreadsheet.*	Menyiapkan pencatatan sementara secara manual dan memasukkan data ke SIPP-BMHP setelah akses internet kembali normal.

H. RENCANA TINDAK LANJUT

Tabel 4.7. Rencana Tidak Lanjut

No.	Rencana Kegiatan	Tindak Lanjut	Nilai-Nilai Dasar	Teknik Aktualisasi

1.	Pemeliharaan dan pemutakhiran data SIPP-BMHP.	Memastikan data pemakaian dan sisa stok BMHP diperbarui secara rutin serta sesuai dengan kondisi aktual.	1.Akuntabel 2.Kompeten 3.Adaptif	Melakukan pemeriksaan dan pembaruan data secara berkala pada *Spreadsheet.*
2.	Monitoring dan evaluasi penggunaan SIPP-BMHP.	Mengevaluasi ketepatan pencatatan, pelaporan, serta kendala yang dihadapi petugas untuk menentukan perbaikan sistem.	1.Berorientasi Pelayanan 2.Akuntabel 3.Kolaboratif	Melakukan koordinasi dengan petugas Apotek dan penanggung jawab Program PKG serta mengevaluasi hasil penggunaan sistem.
3.	Pengembangan dan penyempurnaan SIPP-BMHP.	Menyempurnakan fitur rekapitulasi otomatis, pemantauan sisa stok, dan format laporan sesuai kebutuhan.	1.Kompeten 2.Adaptif 3.Akuntabel	Mengoptimalkan fitur *Spreadsheet* dan melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi serta masukan petugas.
4.	Sosialisasi dan keberlanjutan penggunaan sistem.	Mendorong petugas terkait agar menggunakan SIPP-BMHP secara konsisten dalam pencatatan pemakaian BMHP Program PKG.	1.Harmonis 2.Kolaboratif 3.Loyal	Memberikan panduan penggunaan, berbagi informasi, dan berkoordinasi dengan pimpinan serta petugas terkait.

BAB V
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul **“**SIPP-BMHP: Smart Monitoring Pemakaian BMHP PKG Berbasis *Spreadsheet* Secara *Realtime* di Apotek Puskesmas Tempirai”, dapat

disimpulkan bahwa SIPP-BMHP telah berhasil dalam mewujudkan solusi permasalahan pencatatan dan pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) pada Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di Apotek Puskesmas Tempirai yang di buktikan dengan hasil penilaian kebermanfaatan yang mencapai nilai 96%. Penerapan SIPP-BMHP berbasis *Spreadsheet* dapat mempermudah pencatatan pemakaian BMHP, monitoring serta evaluasi pemakaian BMHPyang akurat dan realtime sehingga menjadi lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Pelaksanaan aktualisasi ini juga menjadi sarana penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian. Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui upaya meningkatkan kualitas pengelolaan BMHP; Akuntabel melalui pencatatan dan pelaporan yang dapat dipertanggungjawabkan; Kompeten melalui pemanfaatan teknologi digital; Harmonis melalui koordinasi dengan mentor dan petugas terkait; Loyal melalui pelaksanaan kegiatan sesuai arahan dan ketentuan yang berlaku; Adaptif melalui inovasi penggunaan *Spreadsheet*; serta Kolaboratif melalui kerja sama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Program PKG.

Dengan demikian, SIPP-BMHP diharapkan dapat menjadi inovasi sederhana yang mendukung transformasi digital dalam pelayanan kefarmasian, meningkatkan tertib administrasi, serta memperkuat pengelolaan BMHP Program PKG secara berkelanjutan di Apotek Puskesmas Tempirai.

B. SARAN

1. Keberlanjutan Penerapan SIPP-BMHP

   Diharapkan petugas dapat melakukan pemutakhiran data pemakaian BMHP secara disiplin dan berkelanjutan melalui SIPP-BMHP, sehingga sistem ini dapat menjadi bagian dari budaya kerja digital dalam administrasi kefarmasian di Puskesmas Tempirai.

2. Pengembangan dan Replikasi Sistem

   Mengingat manfaat SIPP-BMHP dalam mendukung ketepatan pencatatan, efisiensi pelaporan, dan pemantauan stok BMHP, diharapkan sistem ini dapat dikembangkan dan diterapkan pada kegiatan lain yang

membutuhkan pencatatan serta pelaporan bahan medis habis pakai di lingkungan Puskesmas.

3. Optimalisasi Fitur dan Evaluasi SIPP-BMHP

   Untuk pengembangan lebih lanjut, disarankan agar SIPP-BMHP dilengkapi dengan fitur rekapitulasi otomatis pertahun dan penyajian laporan berkala. Evaluasi secara rutin juga diperlukan untuk memastikan keakuratan data serta meningkatkan efektivitas penggunaan sistem dalam mendukung pelaksanaan Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG).

DAFTAR PUSTAKA

A. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*.
2. Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia. (2008). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi*

Republik Indonesia Nomor PER/08/M.PAN/4/2008 tentang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya.

3. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas*.
4. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2017 tentang Izin Edar Alat Kesehatan, Alat Kesehatan Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga*.
5. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas*.
6. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat*.
7. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2026). *Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/84/2026 tentang Pemeriksaan Kesehatan Gratis*.
8. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021a). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.
9. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021b). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.

B. MODUL, LITERATUR, DAN BUKU LAINNYA

1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan. (2026). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen ASN dan Smart ASN*. BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
2. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan. (2026). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK*. BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.

3. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan. (2026). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Aktualisasi dan Habituasi*. BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
4. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2020). *Petunjuk teknis standar pelayanan kefarmasian di puskesmas*. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.
5. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2024). *Pedoman penyelenggaraan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

KEGIATAN 1

PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI
KECAMATAN PENUKAL UTARA
Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212
Email : puskesmastempirai2015@gmail.com

Nama : Picky Pernanda, A.Md.Farm
NIP : 200006142025041004
Pangkat/Gol. : Pengatur/ II.c
Mentor : dr. Ade Juliastri,M.K.M
Judul :"**SIPP-BMHP: SMART MONITORING PEMAKAIAN BMHP PKG BERBASIS *SPREADSHEET* SECARA *REALTIME* DI APOTEK PUSKESMAS TEMPIRAI**"

Daftar Identifikasi Permasalahan Pencatatan Dan Pelaporan BMHP-PKG di Apotek Puskesmas Tempirai

Pengelolaan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) menjadi fokus pelayanan kefarmasian di Apotek Puskesmas Tempirai karena berkaitan dengan program yang sedang berjalan demi meningkatkan kesehatan Masyarakat di wilayah kerja Puskesmas Tempirai. Penulis yang telah melakukan pengamatan melihat permasalahan yang terjadi dalam proses pencatatan dan pelaporan BMHP-PKG. Dalam kegiatan pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP-PKG di Apotek Puskesmas Tempirai terdapat beberapa permasalahan antara lain:

1. Pencatatan pemakaian BMHP PKG belum dilakukan secara optimal dan tepat waktu, sehingga terdapat risiko terjadinya keterlambatan dalam mengetahui jumlah BMHP yang telah digunakan.
2. Data pemakaian dan sisa stok BMHP belum terdokumentasi secara terintegrasi, sehingga petugas memerlukan waktu lebih lama untuk mengumpulkan dan merekap data yang diperlukan.
3. Pelaporan pemakaian BMHP PKG masih berpotensi mengalami keterlambatan, terutama ketika data pemakaian harus direkap terlebih dahulu sebelum dilaporkan.
4. Pemantauan jumlah pemakaian dan sisa stok BMHP belum dapat dilakukan secara realtime, sehingga kondisi persediaan tidak selalu dapat diketahui dengan cepat.

5. Risiko terjadinya ketidaksesuaian atau kesalahan pencatatan masih cukup besar, karena proses pencatatan dan rekapitulasi yang dilakukan secara manual dapat menyebabkan data terlewat, salah input, atau tidak segera diperbarui.
6. Belum tersedia sistem pencatatan dan pelaporan yang sederhana, terstruktur, dan mudah dipantau bersama, sehingga koordinasi antara petugas terkait pemakaian dan ketersediaan BMHP PKG belum berjalan secara optimal.
7. Proses evaluasi dan pengambilan keputusan terkait kebutuhan BMHP menjadi kurang efektif, karena data pemakaian dan sisa stok belum tersaji secara cepat dan terintegrasi.

Tempirai, 24 Agustus 2026

APJ Apotek Puskesmas

apt. Doddy Agustian, S.Farm
NIP.199108152019021001

Penulis

Picky Pernanda, A.Md.Farm
NIP.200006142025041004

Mengetahui,
Mentor

dr. Ade Juliastri, M.K.M
NIP.199407222022032012

PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI
KECAMATAN PENUKAL UTARA
Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212
Email : puskesmastempirai2015@gmail.com

RANCANGAN AWAL "SIPP-BMHP"

Sistem Pencatatan dan Pelaporan Pemakaian BMHP PKG Berbasis Spreadsheet Secara Realtime di Apotek Puskesmas Tempirai

A. DESKRIPSI RANCANGAN AWAL SIPP-BMHP

Rancangan awal SIPP-BMHP (Smart Monitoring Pemakaian BMHP PKG Berbasis *Spreadsheet* Secara *Realtime*) dibuat sebagai media digital untuk membantu pencatatan, pengolahan, rekapitulasi, monitoring, dan pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di Apotek Puskesmas Tempirai.

Rancangan mengikuti struktur lembar kerja yaitu satu lembar utama yang memuat data transaksi pemakaian BMHP. Data tersebut dicatat secara terstruktur dan dapat digunakan sebagai dasar perhitungan sisa stok, rekapitulasi pemakaian, serta monitoring ketersediaan BMHP. Dokumen aktualisasi juga menetapkan bahwa data yang dicatat meliputi tanggal pelayanan, nama BMHP, satuan, stok awal, jumlah pemakaian, sisa stok, dan keterangan, serta menggunakan formula untuk membantu perhitungan secara otomatis.

B. STRUKTUR RANCANGAN MEDIA

Berdasarkan rancangan pada gambar, lembar utama SIPP-BMHP disusun dengan kolom sebagai berikut:

No	Tanggal	Jenis/ Nama BMHP	Satuan	Stok Awal	Jumlah Masuk	Jumlah Terpakai	Sisa Stok	Petugas	Keterangan
1	__/__/2026	Nama BMHP	pcs	100	50	10	140	Petugas	PKG
2	__/__/2026	Nama BMHP	pcs	140	0	15	125	Petugas	PKG
3	__/__/2026	Nama BMHP	pcs	125	20	5	140	Petugas	PKG

Keterangan :

1. No, Nomor urut pencatatan untuk memudahkan identifikasi setiap transaksi.
2. Tanggal, Tanggal pelayanan atau tanggal terjadinya pemakaian BMHP pada kegiatan PKG.
3. Jenis BMHP, Nama atau jenis Bahan Medis Habis Pakai yang digunakan dalam pelayanan PKG.
4. Satuan, Satuan BMHP yang digunakan, misalnya pcs, box, vial, strip, atau satuan lain sesuai kondisi BMHP.
5. Stok Awal, Jumlah BMHP yang tersedia sebelum penambahan atau pemakaian pada periode/transaksi yang dicatat.
6. Jumlah Masuk, Jumlah BMHP yang diterima atau ditambahkan ke persediaan.
7. Jumlah Terpakai, Jumlah BMHP yang digunakan dalam pelayanan PKG.
8. Sisa Stok, Jumlah BMHP yang tersisa setelah memperhitungkan stok awal, jumlah masuk, dan jumlah terpakai.
9. Petugas, Nama petugas yang melakukan pencatatan atau penginputan data.
10. Keterangan, Catatan tambahan yang diperlukan, misalnya sumber BMHP, kondisi khusus, atau informasi lain yang relevan.

C. FUNGSI SETIAP BAGIAN DALAM SIPP-BMHP

1. Input BMHP.
   Digunakan untuk memasukkan data pemakaian BMHP secara langsung setelah pelayanan PKG atau sesuai mekanisme pencatatan yang ditetapkan.

2. Perhitungan otomatis.
   Formula spreadsheet digunakan untuk membantu menghitung jumlah pemakaian dan sisa stok sehingga mengurangi kesalahan perhitungan manual.
3. Rekapitulasi.
   Data yang telah diinput dapat direkap untuk mengetahui jumlah pemakaian BMHP dalam periode tertentu.
4. Monitoring.
   Informasi penggunaan dan ketersediaan BMHP dapat dipantau dengan lebih mudah berdasarkan data yang telah diperbarui.
5. Pengendalian akses.
   Hak akses dapat dibatasi agar penginputan dan perubahan data dilakukan oleh pihak yang berwenang.

D. CARA MENGISI SIPP-BMHP

1. Buka lembar "Input BMHP" pada file SIPP-BMHP dan pastikan menggunakan akses yang telah diberikan oleh pengelola sistem.
2. Periksa data BMHP yang akan dicatat, termasuk jenis/nama BMHP dan satuannya.
3. Isi kolom "No" sesuai nomor urut transaksi. Nomor dapat dibuat berurutan agar setiap pencatatan mudah ditelusuri.
4. Isi kolom "Tanggal" dengan tanggal pelayanan atau tanggal terjadinya penggunaan BMHP.
5. Isi kolom "Jenis/Nama BMHP" dengan nama BMHP yang digunakan dalam pelayanan PKG. Gunakan penamaan yang konsisten agar rekapitulasi tidak terpecah menjadi beberapa nama.
6. Isi kolom "Satuan" sesuai satuan BMHP yang digunakan.
7. Isi kolom "Stok Awal" berdasarkan jumlah persediaan BMHP yang tersedia sebelum transaksi dicatat.

8. Isi kolom "Jumlah Masuk" apabila terdapat BMHP yang diterima atau ditambahkan ke persediaan. Jika tidak ada penambahan, isi 0 sesuai ketentuan format spreadsheet.
9. Isi kolom "Jumlah Terpakai" sesuai jumlah BMHP yang benar-benar digunakan dalam pelayanan PKG.
10. Kolom "Sisa Stok" dihitung menggunakan formula spreadsheet. Dengan struktur kolom pada prototype, perhitungan dapat menggunakan prinsip: Stok Awal + Jumlah Masuk − Jumlah Terpakai. Petugas perlu memastikan angka input telah benar sebelum menyimpulkan kondisi stok.
11. Isi kolom "Petugas" dengan nama petugas yang melakukan pencatatan.
12. Isi kolom "Keterangan" apabila terdapat informasi tambahan yang perlu dicatat.
13. Periksa kembali seluruh data sebelum melanjutkan ke transaksi berikutnya. Pastikan tanggal, nama BMHP, jumlah masuk, jumlah terpakai, dan sisa stok sesuai kondisi sebenarnya.
14. Lakukan pembaruan data secara rutin agar informasi penggunaan dan ketersediaan BMHP tetap menggambarkan kondisi terkini.

E. CONTOH PENGISIAN

Contoh: Apabila stok awal suatu BMHP sebanyak 100 pcs, kemudian menerima tambahan 50 pcs, dan digunakan sebanyak 10 pcs untuk pelayanan PKG, maka data dicatat sebagai berikut:

No	Tanggal	Jenis/Nama BMHP	Satuan	Stok Awal	Jumlah Masuk	Jumlah Terpakai	Sisa Stok	Petugas	Keterangan
1	08/09/2026	Contoh BMHP	pcs	100	50	10	140	Picky Pernanda	PKG

Perhitungan sisa stok: 100 + 50 − 10 = 140 pcs.

F. ALUR PENCATATAN DAN PELAPORAN

1. Persiapan	2. Input	3. Hitung	4. Rekap	5. Monitoring	6. Laporan
Data jenis BMHP dan stok awal disiapkan serta divalidasi.	Petugas memasukkan data pemakaian BMHP.	Formula membantu menghitung sisa stok.	Data pemakaian tersusun dan dapat direkap.	Penggunaan dan ketersediaan BMHP dipantau.	Data digunakan sebagai bahan pelaporan dan evaluasi.

G. KETENTUAN PENGISIAN AGAR DATA AKURAT

1. Pencatatan dilakukan berdasarkan kondisi penggunaan BMHP yang sebenarnya.
2. Nama BMHP dan satuan ditulis secara konsisten untuk memudahkan pencarian dan rekapitulasi.
3. Jumlah terpakai harus sesuai dengan BMHP yang benar-benar digunakan pada pelayanan PKG.
4. Data diperbarui secara rutin agar informasi ketersediaan BMHP tidak tertinggal dari kondisi lapangan.
5. Sebelum data digunakan untuk pelaporan, lakukan pemeriksaan kembali terhadap kelengkapan dan ketepatan pengisian.
6. Jaga kerahasiaan dan keamanan data dengan menggunakan hak akses sesuai kewenangan.

H. HASIL YANG DIHARAPKAN

Dengan diterapkannya rancangan awal SIPP-BMHP, pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP PKG diharapkan menjadi lebih tertib, cepat, akurat, transparan, dan akuntabel. Penggunaan spreadsheet memungkinkan data diperbarui secara realtime sehingga monitoring dan rekapitulasi pemakaian BMHP dapat dilakukan dengan lebih mudah. Sistem ini juga mendukung pengelolaan BMHP yang lebih efektif dan membantu

menyediakan informasi sebagai dasar evaluasi serta perencanaan kebutuhan BMHP.

I. CATATAN PENGEMBANGAN PROTOTYPE

Rancangan ini merupakan prototype awal. Sebelum digunakan secara penuh, format, formula, hak akses, dan mekanisme pengisian perlu divalidasi bersama mentor, pemegang program PKG, dan petugas terkait. Hasil uji coba dapat digunakan sebagai dasar perbaikan dan penyempurnaan SIPP-BMHP agar sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

Tempirai, 24 Agustus 2026

Mengetahui,
Mentor

dr. Ade Juliastri, M.K.M
NIP.199407222022032012

Peserta Latsar,

Picky Pemanda,A.Md.Farm
NIP.200006142025041004

PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI
KECAMATAN PENUKAL UTARA
Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212
Email : puskesmastempirai2015@gmail.com

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Picky Pernanda, A.Md.Farm
NIP : 200006142025041004
Pangkat/Gol. : Pengatur/ II.c
Mentor : dr. Ade Juliastri,M.K.M
Judul :"**SIPP-BMHP: SMART MONITORING PEMAKAIAN BMHP PKG BERBASIS *SPREADSHEET* SECARA *REALTIME* DI APOTEK PUSKESMAS TEMPIRAI**"

Kegiatan 1 :

Melakukan konsultasi dengan Pimpinan Puskesmas selaku Mentor terkait Pembuatan Sistem Pencatatan dan Pelaporan BMHP-PKG.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
a. Mengidentifikasi permasalahan keterlambatan pencatatan pelaporan BMHP PKG. b. Melakukan diskusi mengenai rencana pembuatan sistem SIPP-BMHP c. Meminta arahan, masukan, dan persetujuan pimpinan.	- Identifikasi permasalahan telah dilakukan. - Segera berkoordinasi dengan pengelola program PKG untuk validasi fitur yang ada	

PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI
KECAMATAN PENUKAL UTARA
Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212
Email : puskesmastempirai2015@gmail.com

LEMBAR PERSETUJUAN
PELAKSANAAN AKTUALISASI LATSAR CPNS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	dr. Ade Juliastri, M.K.M
NIP	:	199407222022032012
Pangkat/Golongan	:	Penata / III.c
Jabatan	:	Kepala UPTD Puskesmas Tempirai
Instansi	:	UPTD Puskesmas Tempirai

Selaku Mentor dari Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan LXVII Tahun 2026:

Nama	:	Picky Pernanda, A.Md.Farm
NIP	:	200006142025041004
Pangkat/Golongan	:	Pengatur/ II.c
Unit Kerja	:	UPTD Puskesmas Tempirai

Menyatakan Setuju terhadap Rancangan Aktualisasi yang disusun oleh Peserta dengan Judul :

"SIPP-BMHP: SMART MONITORING PEMAKAIAN BMHP PKG BERBASIS *SPREADSHEET* SECARA *REALTIME* DI APOTEK PUSKESMAS TEMPIRAI"

Demikian lembar persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dalam rangka pelaksanaan tahapan aktualisasi dan habituasi di UPTD Puskesmas Tempirai.

Tempirai, 26 Agustus 2026
Mentor

dr. Ade Juliastri, M.K.M
Penata / III.c
NIP. 199407222022032012

PEMERINTAHAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI
KECAMATAN PENUKAL UTARA
Jl.Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212
Email : puskesmastempirai2015@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : 427.a / PKM-TP / VIII / 2026

Untuk kepentingan pelayanan kesehatan masyarakat, maka yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: **dr. Ade Juliastri, M.K.M**
NIP	: 199407222022032012
Pangkat / Golongan	: Penata / III.c
Jabatan	: Kepala UPTD Puskesmas Tempirai

Memberikan Tugas Kepada:

Pelaksana Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG)

Penanggung Jawab	: Ristian Utami, A.Md.KG	/ NIPPPK. 199310122023212005
Anggota	: Mardaleni, A.Md.Kep	/ NIP. 199405252019022003
	Picky Pernanda, A.Md.Farm	/ NIP. 200006142025041004

Terhitung mulai tanggal 24 Agustus 2026 untuk melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) Puskesmas Tempirai Kab. Penukal Abab Lematang Ilir dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kepada yang bersangkutan agar melaksanakan tugas dimaksud dengan penuh rasa tanggung jawab.
2. Hal-hal yang prinsip agar dikonsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas Tempirai.
3. Surat perintah ini berlaku mulai tanggal 24 Agustus 2026.

Demikian Surat Perintah Tugas ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

DITETAPKAN DI : TEMPIRAI
PADA TANGGAL : 21 Agustus 2026
KEPALA UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI

dr. Ade Juliastri, M.K.M
Penata / III.c
NIP. 199407222022032012

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada:
1. Arsip



KEGIATAN 2

DAFTAR BMHP PKG
Apotek Puskesmas Tempirai
Pencatatan Pemakaian BMHP Pemeriksaan Kesehatan Gratis

NO	NAMA OBAT	SATUAN
1	Alkohol swab	pcs
2	Fecal OBT	pcs
3	USG GEL	botol
4	Handscoon	box
5	Blood lancet	pcs
6	Plester bulat bening	pcs
7	MTB tes	pcs
8	Pot dahak	pcs
9	Pot sample fases	pcs
10	Rapid tes Hbsag	pcs
11	Anti HCV	pcs
12	Rapid Tes HIV/ sifilis combo	pcs
13	Reagensia Trigliserida	botol
14	Reagen HDL direct	botol
15	Reagen Ekstraksi	botol
16	Reagen Kreatinin	botol
17	Reagen PCR (HPV)	botol
18	Reagen SGOT	botol
19	Reagen Urreum	botol
20	Reagensia cholesterol total	botol
21	Strip gula darah	pcs
22	Strip cholesterol	pcs
23	Strip Hb	pcs
24	Tuberkulin	pcs
25	Dental Kit set	pcs
26	blood collection holder	pcs
27	Gel EKG	botol
28	Jarum Vacutainer	pcs
29	Kertas saring SHK	pcs
30	Lancet pediatric SHK	pcs
31	Tabung Vacutainer	pcs
32	Wing Needle	pcs
33	Collecting Kit (cytobrush + VTM	pcs
34	Microbrush	pcs
35	Paket reagen Diluen clanser, Lyse	pcs

Note: Pengeluaran Tidak Realtime

(Sumber : Gudang Obat Dinas Kesehatan Kab. PALI)

Tempirai, 17 Agustus 2026
Peserta Latsar,

PJ Program PKG

Ratian Utami, A.Md.KG
NIPPPK.199310122023212005

Picky Pernanda, A.Md.Farm
NIP.200006142025041004

PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI
KECAMATAN PENUKAL UTARA
Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212
Email : puskesmastempirai2015@gmail.com

HASIL VALIDASI STOK BMHP PKG
Apotek Puskesmas Tempirai | Pencatatan pemakaian BMHP Pemeriksaan Kesehatan Gratis

NO	NAMA OBAT	Satuan	Kelompok
1	Alkohol swab	pcs	Umum
2	Masker	Box	Umum
3	USG GEL	botol	Umum
4	Handscoon Non Steril S,M,L	box	Umum
5	Blood lancet	pcs	Umum
6	Rapid tes Hbsag	pcs	Strip
7	Anti HCV	pcs	Strip
8	Rapid Tes HIV/ sifilis combo	pcs	Strip
9	Strip gula darah	pcs	Strip
10	Strip cholesterol	pcs	Strip
11	Strip Hb	pcs	Strip
12	Dental Kit set	pcs	Lainnya
13	Kertas saring SHK	pcs	Lainnya
14	Microbrush	pcs	Lainnya
	Note: Pengeluaran Tidak Realtime		

Tempirai, 27 Agustus 2026

PJ Program PKG,

Ristian Utami, A.Md.KG
NIPPPK.199310122023212005

Peserta Latsar,

Picky Pernanda, A.Md.Farm
NIP.200006142025041004

Mengetahui,
Kepala UPTD Puskesmas Tempirai

dr. Ade Juliastri, M.K.M
NIP.199407222022032012

PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI
KECAMATAN PENUKAL UTARA
Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212
Email : puskesmastempirai2015@gmail.com

HASIL VALIDASI STOK BMHP PKG

Apotek Puskesmas Tempirai | Pencatatan pemakaian BMHP Pemeriksaan Kesehatan Gratis

NO	NAMA OBAT	Satuan	SISA STOK	JUMLAH KONSUMSI			
				MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS
1	Alkohol swab	pcs	4100	-	-	-	-
2	Masker	Box	9	-	-	-	-
2	Fecal OBT	pcs	0	-	-	-	-
3	USG GEL	botol	11	-	-	-	-
4	Handscoon Non Steril S,M,L	box	31	-	-	-	-
5	Blood lancet	pcs	900	-	-	-	-
6	Plester bulat bening	pcs	0	-	-	-	-
7	MTB tes	pcs	0	-	-	-	-
8	Pot dahak	pcs	0	-	-	-	-
9	Pot sample tasas	pcs	0	-	-	-	-
10	Rapid tes Hbsag	pcs	120	-	-	-	-
11	Anti HCV	pcs	25	-	-	-	-
12	Rapid Tes HIV/ sifilis combo	pcs	38	-	-	-	-
13	Reagensia Trigliserida	botol	0	-	-	-	-
14	Reagen HDL direct	botol	0	-	-	-	-
15	Reagen Ekstraksi	botol	0	-	-	-	-
16	Reagen Kreatinin	botol	0	-	-	-	-
17	Reagen PCR (HPV)	botol	0	-	-	-	-
18	Reagen SGOT	botol	0	-	-	-	-
19	Reagen Ureum	botol	0	-	-	-	-
20	Reagensia cholesterol total	botol	0	-	-	-	-
21	Strip gula darah	pcs	1300	-	-	-	-
22	Strip cholesterol	pcs	220	-	-	-	-
23	Strip Hb	pcs	200	-	-	-	-
24	Tuberkulin	pcs	0	-	-	-	-
25	Dental Kit set	pcs	1	-	-	-	-
26	blood collection holder	pcs	0	-	-	-	-
27	Gel EKG	botol	0	-	-	-	-
28	Jarum Vacutainer	pcs	0	-	-	-	-
29	Kertas saring SHK	pcs	0	-	-	-	-
30	Lancet pediatric SHK	pcs	0	-	-	-	-
31	Tabung Vacutainer	pcs	0	-	-	-	-
32	Wing Needle	pcs	0	-	-	-	-
33	Collecting Kit (cytobrush + VTM	pcs	0	-	-	-	-
34	Microbrush	pcs	0	-	-	-	-
35	Paket reagen Diluen clanser, Lyse	pcs	0	-	-	-	-
	Note :Pengeluaran Tidak Realtime						

PJ Program PKG

Ratian Utami, A.Md.KG
NIPPPK.199310122023212005

Tempirai, 27 Agustus 2026

Picky Pernanda, A.Md.Farm
NIP.200006142025041004

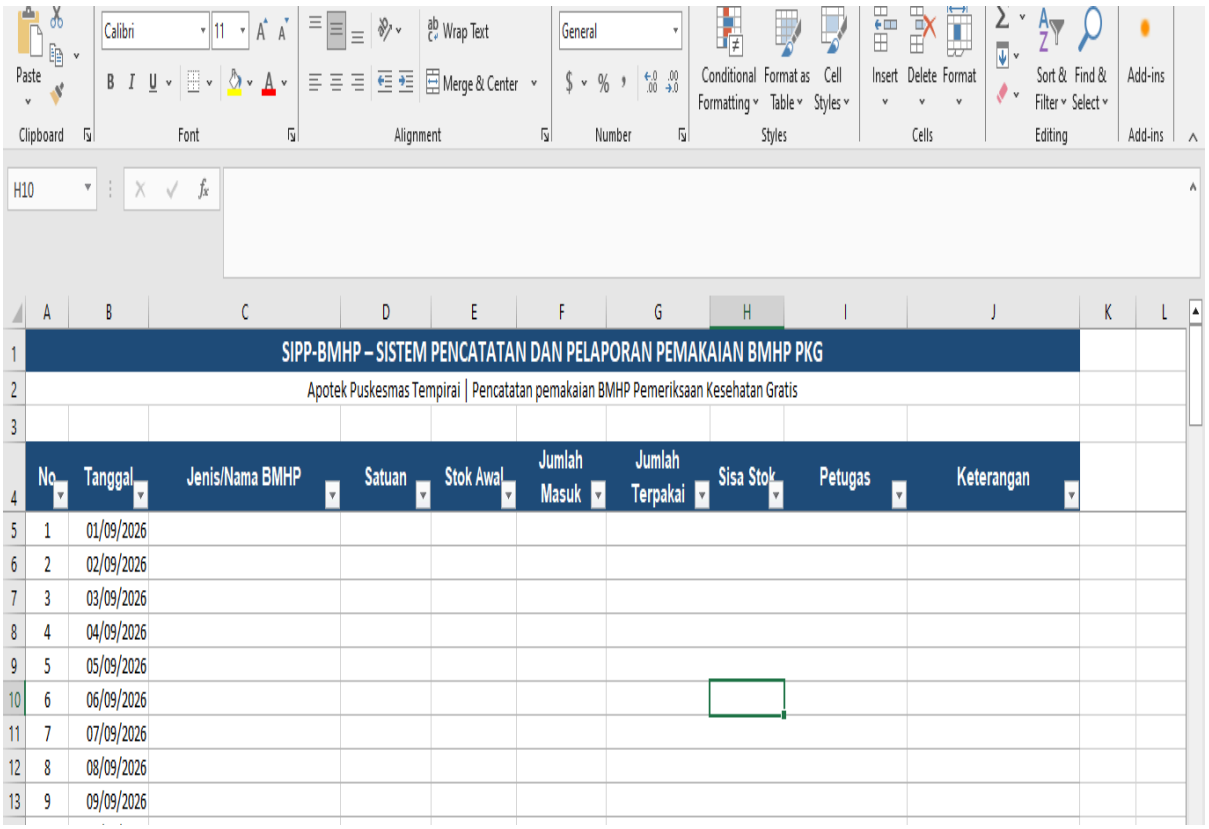
Mengetahui,
Kepala UPTD Puskesmas Tempirai

dr. Ade Juliani, M.K.M
NIP.19940722022032012




HB-MC

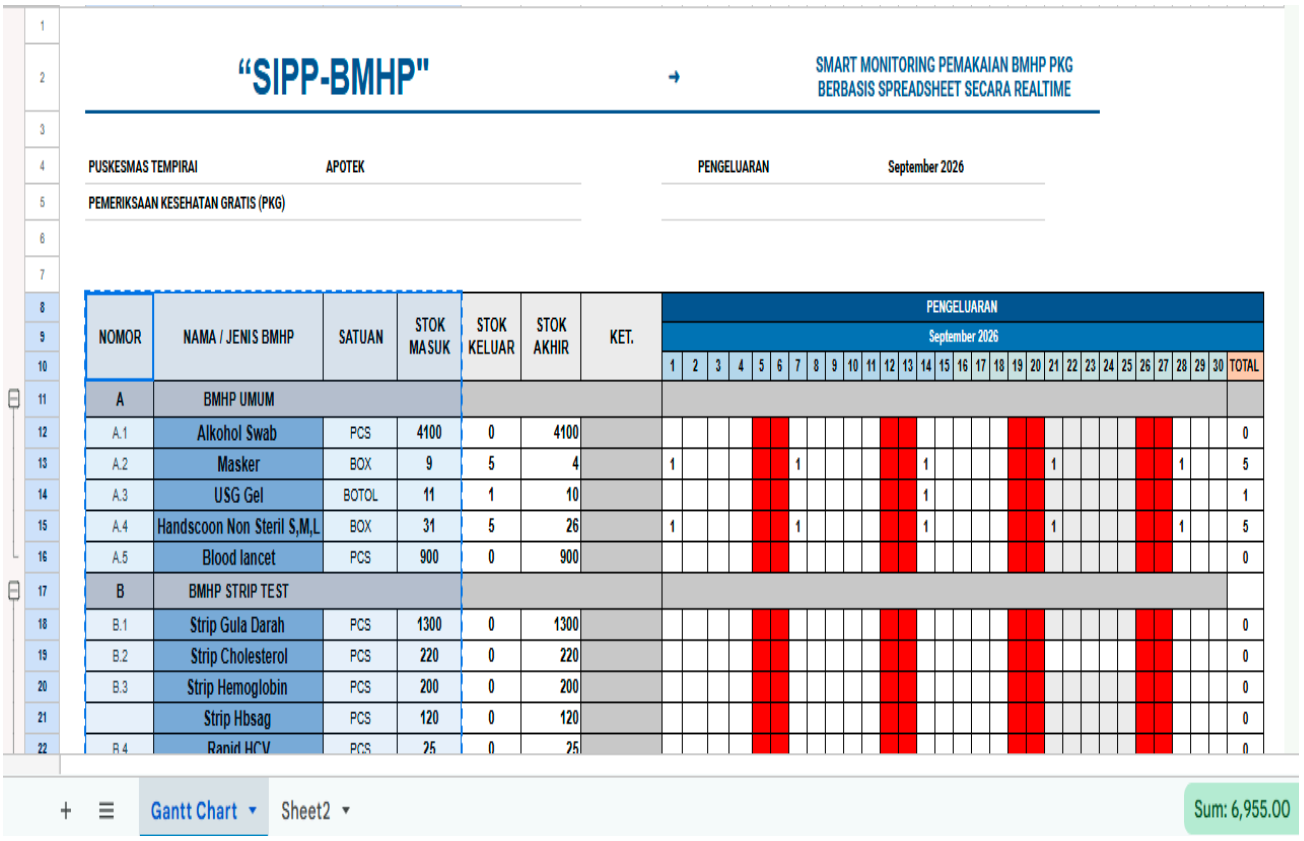
KEGIATAN 3



SIPP-BMHP – SISTEM PENCATATAN DAN PELAPORAN PEMAKAIAN BMHP PKG

Apotek Puskesmas Tempirai | Pencatatan pemakaian BMHP Pemeriksaan Kesehatan Gratis

No	Tanggal	Jenis/Nama BMHP	Satuan	Stok Awal	Jumlah Masuk	Jumlah Terpakai	Sisa Stok	Petugas	Keterangan
1	01/09/2026								
2	02/09/2026								
3	03/09/2026								
4	04/09/2026								
5	05/09/2026								
6	06/09/2026								
7	07/09/2026								
8	08/09/2026								
9	09/09/2026								



"SIPP-BMHP"

SMART MONITORING PEMAKAIAN BMHP PKG
BERBASIS SPREADSHEET SECARA REALTIME

PUSKESMAS TEMPIRAI | APOTEK | PENGELUARAN | September 2026

PEMERIKSAAN KESEHATAN GRATIS (PKG)

NOMOR	NAMA / JENIS BMHP	SATUAN	STOK MASUK	STOK KELUAR	STOK AKHIR	KET.	PENGELUARAN September 2026																										TOTAL
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
A	BMHP UMUM																																		
A.1	Alkohol Swab	PCS	4100	0	4100																														0
A.2	Masker	BOX	9	5	4		1						1							1							1							1		5
A.3	USG Gel	BOTOL	11	1	10															1															1
A.4	Handscoon Non Steril S,M,L	BOX	31	5	26		1						1							1							1							1		5
A.5	Blood lancet	PCS	900	0	900																														0
B	BMHP STRIP TEST																																		
B.1	Strip Gula Darah	PCS	1300	0	1300																														0
B.2	Strip Cholesterol	PCS	220	0	220																														0
B.3	Strip Hemoglobin	PCS	200	0	200																														0
	Strip Hbsag	PCS	120	0	120																														0
B.4	Rapid HCV	PCS	25	0	25																														0

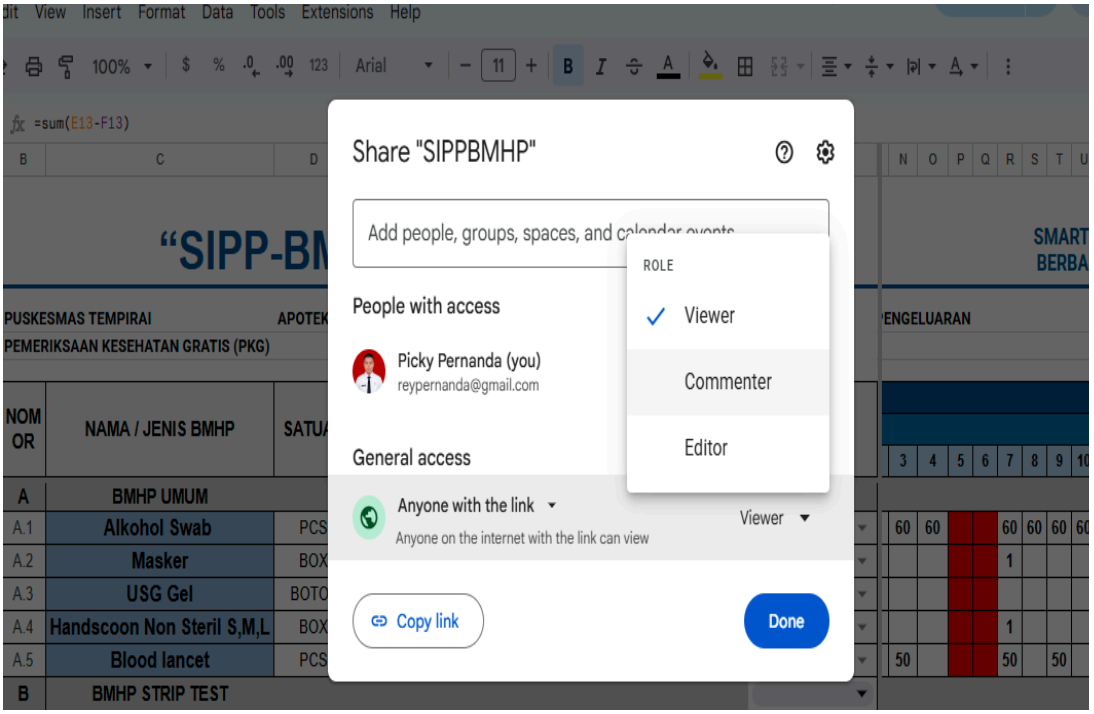
Gantt Chart | Sheet2 | Sum: 6,955.00

"SIPP-BMHP"

PUSKESMAS TEMPIRAI APOTEK

PEMERIKSAAN KESEHATAN GRATIS (PKG)

NOMOR	NAMA / JENIS BMHP	SATUAN	STOK MASUK	STOK KELUAR	STOK AKHIR	MIN MAX		KET	KATEGORI STOK
						MIN	MAX		
A	BMHP UMUM								
A.1	Alkohol Swab	PCS	4100	780	3320	1000	5000		SAFE
A.2	Masker	BOX	9	3	6	5	50	Order	WARNING
A.3	USG Gel	BOTOL	11	1	10	1	20		SAFE
A.4	Handscoon Non Steril S,M,L	BOX	31	3	28	10	35		SAFE
A.5	Blood lancet	PCS	800	300	500	200	1000		SAFE
B	BMHP STRIP TEST								
B.1	Strip Gula Darah	PCS	1300	142	1158	100	1000		SAFE
B.2	Strip Cholesterol	PCS	220	104	116	10	500		SAFE
B.3	Strip Hemoglobin	PCS	200	37	163	10	500		SAFE
	Strip Hbsag	PCS	120	0	120	10	150		SAFE
B.4	Rapid HCV	PCS	25	0	25	10	100		SAFE
B.5	Rapid Tes HIV/ Sifilis Combo	PCS	38	6	32	10	150		SAFE
C	BMHP Lainnya								
C.1	Kertas saring SHK	PCS	0	0	0	10	100	Proses Order	URGENT
C.2	Dental Kit Set	PCS	1	0	1	0	3		SAFE
C.3	Microbrush	PCS	0	0	0	0	0	Dinkes Kosong	SAFE


Share "SIPPBMHP"
Add people, groups, spaces, and calendar events
People with access
Picky Pernanda (you)
reypernanda@gmail.com
ROLE
Viewer
Commenter
Editor
General access
Anyone with the link
Anyone on the internet with the link can view
Viewer
Copy link
Done
=sum(E13-F13)
"SIPP-BM
PUSKESMAS TEMPIRAI
PEMERIKSAAN KESEHATAN GRATIS (PKG)
NOMOR
NAMA / JENIS BMHP
A
BMHP UMUM
A.1 Alkohol Swab PCS
A.2 Masker BOX
A.3 USG Gel BOTO
A.4 Handscoon Non Steril S,M,L BOX
A.5 Blood lancet PCS
B
BMHP STRIP TEST

PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI
KECAMATAN PENUKAL UTARA
Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212
Email : puskesmastempirai2015@gmail.com

SURAT PERNYATAAN PEMBATASAN HAK AKSES
Nomor:25/a **/PKM-TP/IX/2026**

Untuk pembatasan hak akses pada SIPP-BMHP dalam upaya pelayanan kesehatan masyarakat, maka yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **dr. Ade Juliastri, M.K.M**
NIP : 199407222022032012
Pangkat/Golongan : Penata/ III.c
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Tempirai

Memberikan Hak akses kepada petugas terkait sebagai berikut:

DAFTAR HAK AKSES PENGELOLAAN SIPP-BMHP

No.	Pengguna	Hak Akses	Keterangan
1.	dr. Ade Juliastri, M.K.M NIP.199407222022032012 (Kepala Puskesmas)	*View, Input, Edit*	Melihat, Menambahkan dan Mengedit data hasil kegiatan.
2.	Susilawati, Am.Kep NIP.197709122007012009 (Kepala Tata Usaha)	*View, Input, Edit*	Melihat, Menambahkan dan Mengedit data hasil kegiatan.
3.	Apt. Doddy Agustian, S.Farm NIP.199108152019021001 (Apoteker Puskesmas)	*View, Input, Edit*	Melihat, Menambahkan dan Mengedit data hasil kegiatan.
4.	Picky Pernanda,A.Md.Farm NIP.200006142025041004 Petugas Farmasi	*View, Input, Edit*	Melihat, Menambahkan dan Mengedit data hasil kegiatan.
5.	1. Ristian Utami, A.Md.KG NIPPPK.199310122023212005 2. Mardaleni, Am.Kep NIP.199405252019022003 (PJ Program PKG)	*View, Input, Edit*	Melihat, Menambahkan dan Mengedit data hasil kegiatan.

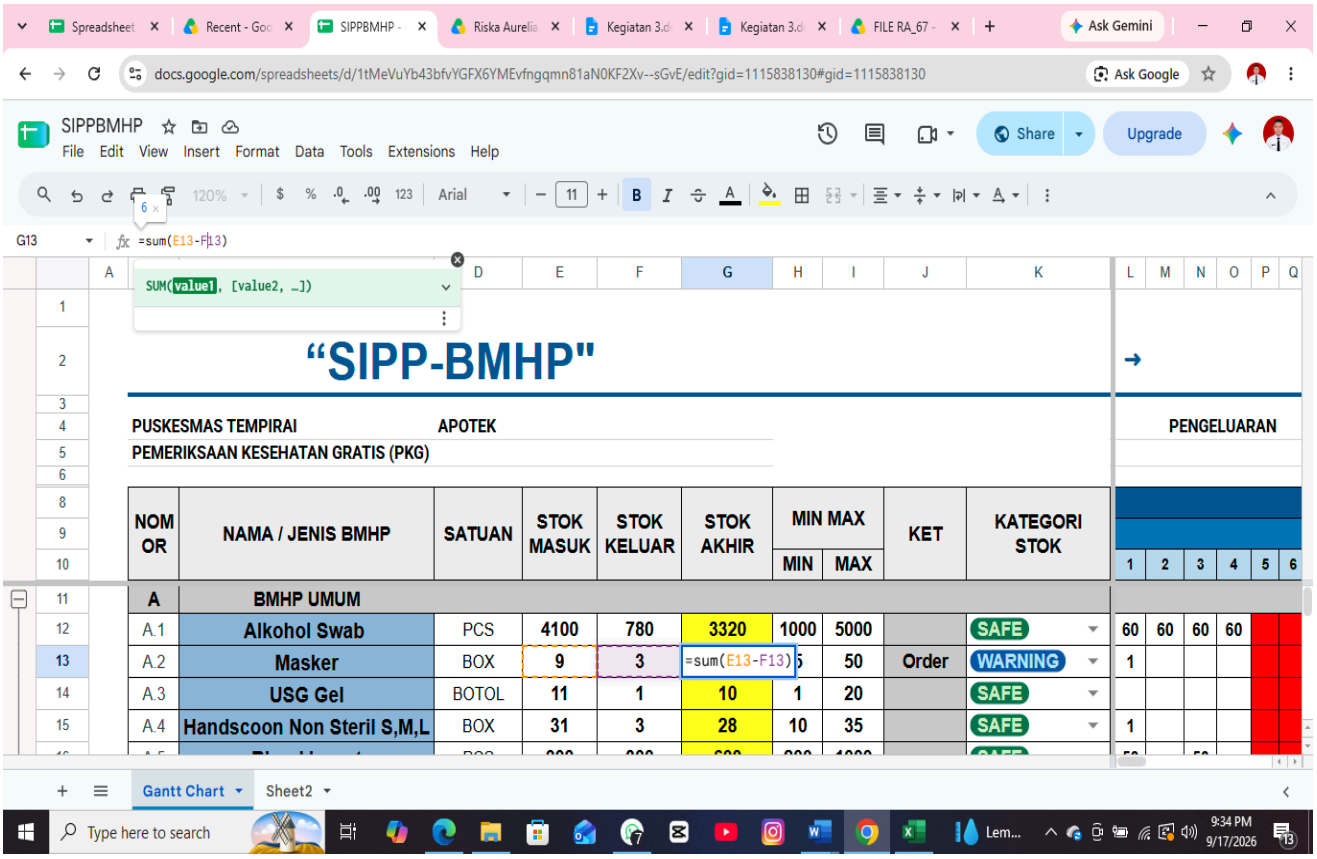
Ditetapkan di : Tempilai
Pada tanggal : 08 September 2026
Kepala UPTD Puskesmas Tempirai

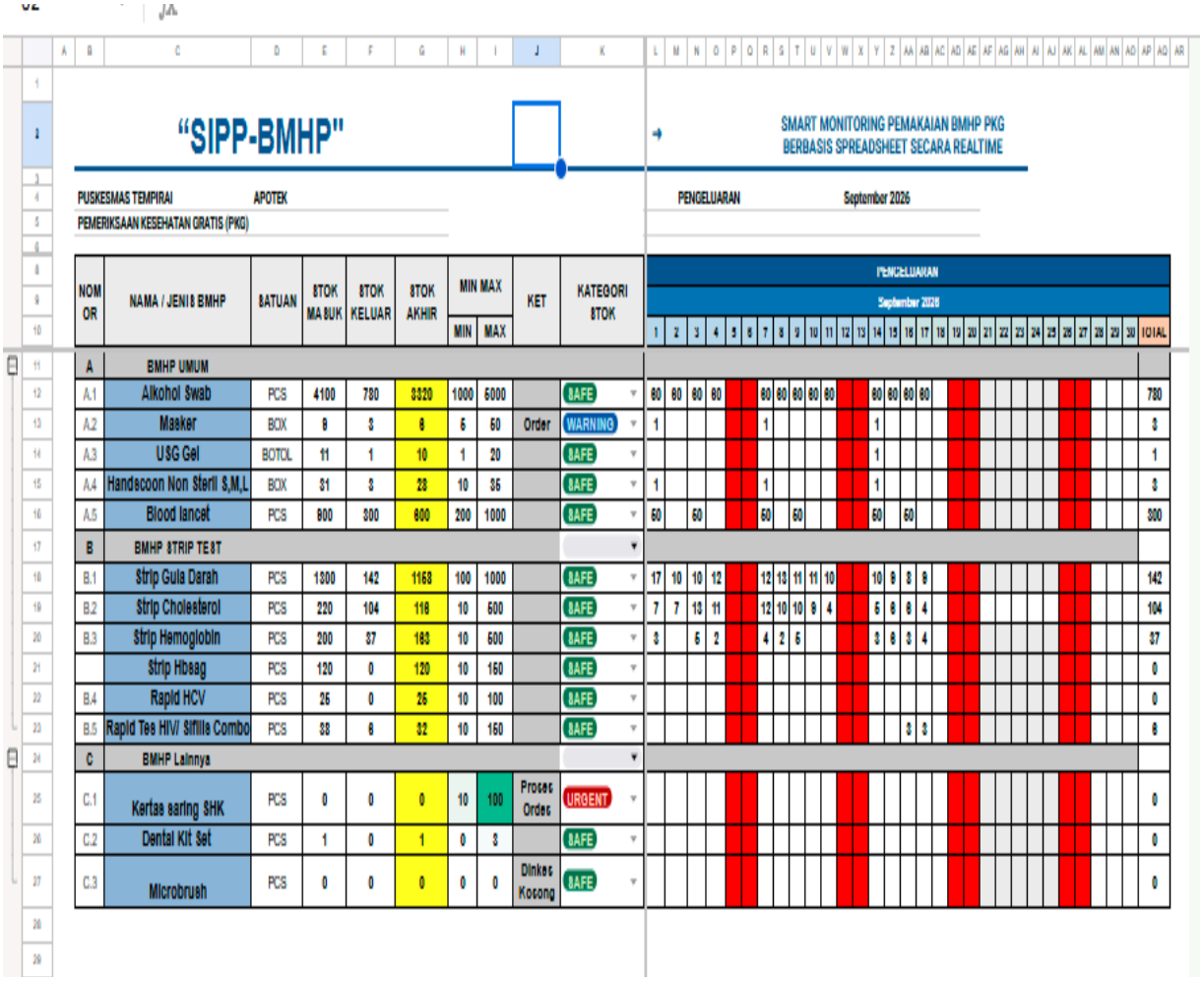
dr. Ade Juliastri, M.K.M
NIP.199407222022032012

SMART MONITORING PEMAKAIAN BMHP PKG BERBASIS SPREADSHEET SECARA REALTIME

PENGELUARAN September 2026

PENGELUARAN																														
September 2026																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL
60	60	60	60			60	60	60	60	60			60	60	60	60														=sum(L12:AO12)
1						1							1																	3
													1																	1
1						1							1																	3
50		50				50		50					50		50															300
17	10	10	12			12	13	11	11	10			10	9	8	9														142
7	7	13	11			12	10	10	9	4			5	6	6	4														104
3		5	2			4	2	5					3	6	3	4														37
																														0
																														0
															3	3														6
																														0
																														0
																														0


docs.google.com/spreadsheets/d/1tMeVuYb43bfvYGFX6YMEvfngqmn81aN0KF2Xv--sGvE/edit?gid=1115838130#gid=1115838130
SIPPBMHP
File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help
Share
Upgrade
G13
=sum(E13-F13)
SUM(value1, [value2, …])
"SIPP-BMHP"
PUSKESMAS TEMPIRAI
APOTEK
PEMERIKSAAN KESEHATAN GRATIS (PKG)
PENGELUARAN
NOMOR
NAMA / JENIS BMHP
SATUAN
STOK MASUK
STOK KELUAR
STOK AKHIR
MIN MAX
MIN
MAX
KET
KATEGORI STOK
A
BMHP UMUM
A.1 Alkohol Swab PCS 4100 780 3320 1000 5000 SAFE
A.2 Masker BOX 9 3 =sum(E13-F13) 50 Order WARNING
A.3 USG Gel BOTOL 11 1 10 1 20 SAFE
A.4 Handscoon Non Steril S,M,L BOX 31 3 28 10 35 SAFE
Gantt Chart
Sheet2
Type here to search
9:34 PM
9/17/2026



"SIPP-BMHP"

SMART MONITORING PEMAKAIAN BMHP PKG
BERBASIS SPREADSHEET SECARA REALTIME

PUSKESMAS TEMPIRAI APOTEK

PEMERIKSAAN KESEHATAN GRATIS (PKG)

PENGELUARAN September 2026

NOMOR	NAMA / JENIS BMHP	SATUAN	STOK MASUK	STOK KELUAR	STOK AKHIR	MIN MAX		KET	KATEGORI STOK	PENGELUARAN September 2026																											TOTAL
						MIN	MAX			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
A	BMHP UMUM																																						
A.1	Alkohol Swab	PCS	4100	780	3320	1000	5000		SAFE	80	80	80	80			80	80	80	80	80			80	80	80	80														780
A.2	Masker	BOX	9	3	6	5	50	Order	WARNING	1						1							1																	3
A.3	USG Gel	BOTOL	11	1	10	1	20		SAFE														1																	1
A.4	Handscoon Non Steril S,M,L	BOX	31	3	28	10	35		SAFE	1						1							1																	3
A.5	Blood lancet	PCS	800	300	500	200	1000		SAFE	50		50				50		50					50		50															300
B	BMHP STRIP TEST																																						
B.1	Strip Gula Darah	PCS	1300	142	1158	100	1000		SAFE	17	10	10	12			12	13	11	11	10			10	9	8	9														142
B.2	Strip Cholesterol	PCS	220	104	116	10	500		SAFE	7	7	13	11			12	10	10	8	4			6	8	8	4														104
B.3	Strip Hemoglobin	PCS	200	37	163	10	500		SAFE	3		5	2			4	2	6					3	8	3	4														37
	Strip Hbsag	PCS	120	0	120	10	150		SAFE																															0
B.4	Rapid HCV	PCS	25	0	25	10	100		SAFE																															0
B.5	Rapid Tes HIV/ Sifilis Combo	PCS	38	6	32	10	150		SAFE																3	3														6
C	BMHP Lainnya																																						
C.1	Kertas saring SHK	PCS	0	0	0	10	100	Proses Order	URGENT																															0
C.2	Dental Kit Set	PCS	1	0	1	0	3		SAFE																															0
C.3	Microbrush	PCS	0	0	0	0	0	Dinkes Kosong	SAFE																															0

PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI
KECAMATAN PENUKAL UTARA
Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212
Email : puskesmastempirai2015@gmail.com

Nama : Picky Pernanda, A.Md.Farm
NIP : 200006142025041004
Pangkat/Gol. : Pengatur/ II.c
Unit Kerja : UPTD Puskesmas Tempirai
Mentor : dr. Ade Juliastri,M.K.M
Judul : **"SIPP-BMHP: SMART MONITORING PEMAKAIAN BMHP PKG BERBASIS *SPREADSHEET* SECARA *REALTIME* DI APOTEK PUSKESMAS TEMPIRAI.**

CATATAN HASIL UJI COBA PASCA DISKUSI PENGGUNAAN SIPP-BMHP

Berdasarkan hasil uji coba SIPP-BMHP bersama Mentor dan PJ Program PKG, diperoleh beberapa saran dan perbaikan sebagai berikut:

1. Menambahkan kolom keterangan, agar informasi terkait penggunaan BMHP dapat dijelaskan secara lebih lengkap.
2. Menyederhanakan tampilan tabel, agar petugas lebih mudah memahami dan mengisi data tanpa kebingungan.
3. Memperjelas format pengisian data, untuk mengurangi kesalahan dalam memasukkan jumlah stok dan pemakaian BMHP.
4. Menambahkan rekapitulasi otomatis, agar data pemakaian BMHP dapat dipantau dan direkap dengan lebih cepat.
5. Merapikan tampilan, agar informasi stok dan pemakaian BMHP dapat dilihat secara lebih jelas dan menarik.

Tempirai, 08 September 2026

Mengetahui,
Mentor

dr. Ade Juliastri, M.K.M
NIP.199407222022032012

Peserta Latsar

Picky Pernanda,A.Md.Farm
NIP.200006142025041004



KEGIATAN 4

PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI
KECAMATAN PENUKAL UTARA
Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212
Email : puskesmastempirai2015@gmail.com

Nama : Picky Pamanda, A.Md.Farm
NIP : 200006142025041004
Pangkat/Gol. : Pengatur/ II.c
Judul :**"SIPP-BMHP: SMART MONITORING PEMAKAIAN BMHP PKG BERBASIS *SPREADSHEET* SECARA *REALTIME* DI APOTEK PUSKESMAS TEMPIRAI.**

PENILAIAN KEBERMANFAATAN PENGGUNAAN SIPP-BMHP.

Nama : dr. Ade Juliastri, M.K.M
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Tempirai / Mentor
NIP : 199407222022032012

Tabel Penilaian Kebermanfaatan SIPP-BMHP Program PKG.

No.	Pertanyaan Penilaian	Nilai (1–10)
1.	Seberapa mudah SIPP-BMHP digunakan untuk mencatat pemakaian BMHP Program PKG?	10
2.	Seberapa membantu SIPP-BMHP dalam mempercepat proses pencatatan pemakaian BMHP setelah kegiatan PKG?	10
3.	Seberapa membantu SIPP-BMHP dalam meningkatkan ketepatan dan mengurangi kesalahan pencatatan data BMHP?	10
4.	Seberapa lengkap informasi yang tersedia dalam SIPP-BMHP untuk mengetahui jenis BMHP, jumlah pemakaian, dan sisa stok?	10
5.	Seberapa membantu SIPP-BMHP dalam memantau ketersediaan dan penggunaan stok BMHP secara realtime?	10
6.	Seberapa membantu SIPP-BMHP dalam mempermudah proses rekapitulasi dan pelaporan pemakaian BMHP Program PKG?	10
7.	Seberapa efektif SIPP-BMHP dalam menghemat waktu dan mengurangi pekerjaan pencatatan atau rekapitulasi secara manual?	10
8.	Seberapa membantu SIPP-BMHP dalam meningkatkan transparansi dan kemudahan akses informasi pemakaian BMHP bagi petugas terkait?	10
9.	Seberapa membantu SIPP-BMHP dalam mendukung akuntabilitas, evaluasi, dan perencanaan kebutuhan BMHP Program PKG?	10
10.	Secara keseluruhan, seberapa besar manfaat SIPP-BMHP dalam meningkatkan efektivitas pencatatan dan pelaporan BMHP Program PKG di Puskesmas Tempirai?	10
	Total	100

PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI
KECAMATAN PENUKAL UTARA
Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212
Email : puskesmastempirai2015@gmail.com

LAPORAN HASIL IMPLEMENTASI "SIPP-BMHP"

Sistem Informasi Pencatatan dan Pelaporan Pemakaian Bahan Medis Habis Pakai Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis

A. Pendahuluan

Implementasi SIPP-BMHP dilaksanakan sebagai bagian dari kegiatan aktualisasi untuk mengoptimalkan pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP PKG di Apotek Puskesmas Tempirai.

Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui fungsi sistem dalam mendukung proses input data, perhitungan pemakaian dan sisa stok secara otomatis, penyusunan rekapitulasi, serta monitoring ketersediaan BMHP. Melalui kegiatan ini, diharapkan sistem yang dikembangkan dapat digunakan secara mudah, tepat, dan berkelanjutan dalam mendukung pengelolaan BMHP PKG.

B. Tujuan Implementasi

1. Memastikan format spreadsheet SIPP-BMHP dapat digunakan untuk pencatatan data BMHP PKG.
2. Menguji ketepatan rumus otomatis dalam menghitung pemakaian dan sisa stok BMHP.
3. Memastikan data dapat disajikan dalam bentuk rekapitulasi dan monitoring yang mudah dipahami.
4. Mengidentifikasi kendala penggunaan sistem dan menentukan langkah perbaikannya.
5. Menilai kesiapan sistem untuk mendukung pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP PKG secara lebih tertib dan akuntabel.

C. Pelaksanaan Implementasi

Implmentasi dilakukan dengan menggunakan *spreadsheet* "SIPP-BMHP" yang telah disusun berdasarkan kebutuhan pencatatan di Apotek Puskesmas Tempirai meliputi:

1. Pemeriksaan format spreadsheet, memeriksa kesesuaian kolom pencatatan, seperti nama BMHP, stok awal, jumlah penerimaan, jumlah pemakaian, dan sisa stok.
2. Penginputan data BMHP, memasukkan data BMHP PKG sesuai dengan data yang tersedia dan telah diperiksa.
3. Pengujian perhitungan otomatis, memeriksa apakah rumus yang digunakan dapat menghitung sisa stok berdasarkan data yang dimasukkan.
4. Pemeriksaan rekapitulasi dan monitoring, memeriksa penyajian informasi pemakaian dan ketersediaan BMHP agar dapat digunakan untuk pemantauan stok.
5. Evaluasi, mengidentifikasi kesalahan input, ketidaksesuaian perhitungan, atau bagian sistem yang masih perlu disempurnakan.

B. Hasil Implementasi

Berdasarkan tahapan pengujian yang dilakukan, hasil implementasi dapat didokumentasikan sebagai berikut sesuai dengan hasil pemeriksaan aktual:

1. Format pencatatan, yaitu format spreadsheet disiapkan untuk mencatat data BMHP PKG secara terstruktur sehingga memudahkan proses penginputan dan penelusuran data.
2. Input data yaitu Data BMHP dapat dimasukkan sesuai dengan kolom yang tersedia. Kelayakan data tetap bergantung pada kelengkapan dan kebenaran informasi yang diinputkan.
3. Perhitungan otomatis menggunakan perhitungan otomatis untuk memastikan hasil sisa stok sesuai dengan data stok awal, penerimaan, dan pemakaian. Hasil dinyatakan sesuai apabila telah dicocokkan dengan perhitungan manual.
4. Rekapitulasi dan monitoring yaitu format rekapitulasi digunakan untuk membantu melihat informasi pemakaian dan sisa stok BMHP sehingga mendukung pemantauan ketersediaan.

5. Kemudahan penggunaan dimanfaatkan untuk membantu petugas memahami proses pencatatan dan pelaporan.

E. Kendala dan Upaya Penyelesaian

Selama proses implementasi, beberapa aspek yang perlu diperhatikan meliputi ketelitian dalam memasukkan data, kesesuaian rumus otomatis, dan konsistensi pencatatan. Kesalahan input dapat memengaruhi hasil perhitungan dan informasi sisa stok.

Upaya penyelesaian dilakukan melalui pemeriksaan ulang data yang dimasukkan, pencocokan hasil perhitungan otomatis dengan perhitungan manual, serta perbaikan terhadap rumus atau format apabila ditemukan ketidaksesuaian. Selain itu, petugas perlu diberikan penjelasan mengenai tata cara pengisian agar sistem dapat digunakan secara benar dan konsisten.

F. Kesimpulan

Implementasi SIPP-BMHP merupakan langkah penting untuk menilai kesiapan sistem dalam mendukung pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP PKG di Apotek Puskesmas Tempirai. Pengujian terhadap format pencatatan, pengingutan data, rumus otomatis, serta rekapitulasi dan monitoring membantu mengidentifikasi bagian sistem yang telah sesuai dan bagian yang masih memerlukan perbaikan.

Melalui evaluasi dan penyempurnaan secara berkelanjutan, SIPP-BMHP diharapkan dapat mendukung pengelolaan BMHP PKG yang lebih terstruktur, akurat, efektif, efisien, dan akuntabel.

G. Rekomendasi Tindak Lanjut

1. Melakukan pemeriksaan data secara berkala untuk menjaga kelengkapan dan keakuratan pencatatan.
2. Menguji kembali rumus otomatis apabila terdapat perubahan format atau struktur spreadsheet.

PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI
KECAMATAN PENUKAL UTARA
Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212
Email : puskesmastempirai2015@gmail.com

3. Melakukan pencocokan antara catatan dalam sistem dan kondisi stok BMHP yang sebenarnya.
4. Memberikan panduan serta pendampingan kepada petugas yang menggunakan sistem.
5. Melakukan pencadangan data dan pengaturan hak akses untuk menjaga keamanan informasi.
6. Melakukan evaluasi berkala terhadap penggunaan SIPP-BMHP agar sistem tetap sesuai dengan kebutuhan pelayanan di Apotek Puskesmas Tempirai.

Tempirai, 2 Oktober 2026

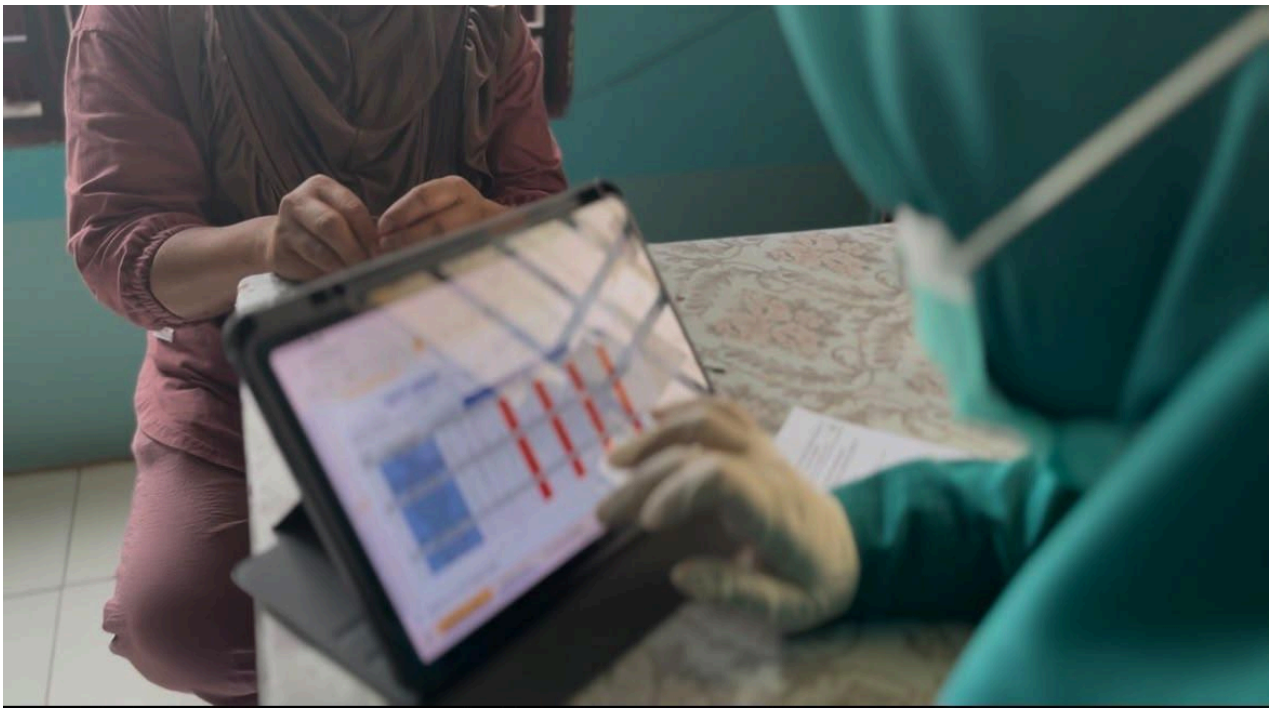
Mengetahui,
Mentor,

dr. Ade Julyoki, M.K.M
NIP 198907222022032012

Peserta Latsar,

Picky Pernanda,A.Md.Farm
NIP 200006142025041004





KEGIATAN 5

"SIPP-BMHP"

SMART MONITORING PEMAKAIAN BMHP PKG
BERBASIS SPREADSHEET SECARA REALTIME

PUSKESMAS TEMPIRAI — APOTEK — PENGELUARAN — September 2026
PEMERIKSAAN KESEHATAN GRATIS (PKG)

NOMOR	NAMA / JENIS BMHP	SATUAN	STOK MASUK	STOK KELUAR	STOK AKHIR	MIN	MAX	EXP.DATE	KET	KATEGORI STOK	PENGELUARAN September 2026																												TOTAL
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
A	BMHP UMUM																																							
A.1	Alkohol Swab	PCS	4100	1320	2780	1000	5000	1/2029	Safe	SAFE	60	60	60	60			60	60	60	60	60			60	60	60	60	60			60	60	60	60	60			60	60	60	1320
A.2	Masker	BOX	9	5	4	5	50	7/2028	Order		1						1							1							1							1			5
A.3	USG Gel	BOTOL	11	3	8	1	20	3/2027	Safe	SAFE														1							1							1			3
A.4	Handscoon Non Steril S,M,L	BOX	31	5	26	10	35	3/2027	Safe	SAFE	1						1							1							1							1			5
A.5	Blood lancet	PCS	900	500	400	200	1000	10/2029	Safe	SAFE	50		50				50		50					50		50					50		50					50		50	500
B	BMHP STRIP TEST																																							
B.1	Strip Gula Darah	PCS	1300	225	1075	100	1000	02/2028	Safe	SAFE	17	10	10	12			12	13	11	11	10			10	9	8	9	9			10	10	8	6	9			12	9	10	225
B.2	Strip Cholesterol	PCS	220	165	55	10	500	01/2027	Safe	SAFE	7	7	13	11			12	10	10	9	4			5	6	6	4	6			6	9	5	6	9			8	5	7	165
B.3	Strip Hemoglobin	PCS	200	78	122	10	500	02/2027	Safe	SAFE	3		5	2			4	2	5					3	6	3	4				4	3	6	7	7			5	6	3	78
	Strip Hbsag	PCS	120	0	120	10	150	03/2027	Safe	SAFE																															0
B.4	Rapid HCV	PCS	25	0	25	10	100	03/2027	Safe	SAFE																															0
B.5	Rapid Tes HIV/ Sifilis Combo	PCS	38	6	32	10	150	01/2027	Safe	SAFE																3	3														6
C	BMHP Lainnya																																							
C.1	Kertas saring SHK	PCS	0	0	0	10	100	03/2028	Order	URGENT																															0
C.2	Dental Kit Set	PCS	1	0	1	0	3	03/2028	Safe	SAFE																															0
C.3	Microbrush	PCS	0	0	0	0	0	03/2028	Safe	SAFE																															0

Tempirai, 30 September 2026
AA Yang Bersangkutan

PJ Program PKG

Ristian Utami, A.Md.KG
NIPPPK.199310122023212005

Picky Pemanda, A.Md.Farm
NIP.200006142025041004

Mengetahui,
Kepala UPTD Puskesmas Tempirai

dr. Ayu Oktavia, M.K.M
NIP.199407222022032002

"SIPP-BMHP"

SMART MONITORING PEMAKAIAN BMHP PKG
BERBASIS SPREADSHEET SECARA REALTIME

PUSKESMAS TEMPIRAI — APOTEK — PENGELUARAN — Oktober 2026
PEMERIKSAAN KESEHATAN GRATIS (PKG)

NOMOR	NAMA / JENIS BMHP	SATUAN	STOK MASUK	STOK KELUAR	STOK AKHIR	MIN	MAX	EXP.DATE	KET	KATEGORI STOK	PENGELUARAN Oktober 2026																																		TOTAL
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
A	BMHP UMUM																																											
A.1	Alkohol Swab	PCS	2780	420	2360	1000	5000	1/2029	Safe	SAFE	60	60			60	60	60	60	60																									420
A.2	Masker	BOX	4	3	1	5	50	7/2028	Order		1				1		1																											3
A.3	USG Gel	BOTOL	8	1	7	1	20	3/2027	Safe	SAFE					1																													1
A.4	Handscoon Non Steril S,M,L	BOX	26	3	23	10	35	3/2027	Safe	SAFE	1				1		1																											3
A.5	Blood lancet	PCS	400	200	200	200	1000	10/2029	Safe	SAFE	50				50		50		50																										200
B	BMHP STRIP TEST																																										
B.1	Strip Gula Darah	PCS	1075	83	992	100	1000	02/2028	Safe	SAFE	12	10			14	13	15	10	9																									83
B.2	Strip Cholesterol	PCS	55	57	-2	10	500	01/2027	Safe	SAFE	6	10			7	7	12	9	6																									57
B.3	Strip Hemoglobin	PCS	122	25	97	10	500	02/2027	Safe	SAFE	6				7	6		6																											25
	Strip Hbsag	PCS	120	0	120	10	150	03/2027	Safe	SAFE																																			0
B.4	Rapid HCV	PCS	25	0	25	10	100	03/2027	Safe	SAFE																																			0
B.5	Rapid Tes HIV/ Sifilis Combo	PCS	32	0	32	10	150	01/2027	Safe	SAFE																																			0
C	BMHP Lainnya																																										
C.1	Kertas saring SHK	PCS	10	0	10	10	100	03/2028	Safe	SAFE																																			0
C.2	Dental Kit Set	PCS	1	0	1	0	3	03/2028	Safe	SAFE																																			0
C.3	Microbrush	PCS	0	0	0	0	0	03/2028	Safe	SAFE																																			0

Tempirai, 8 Oktober 2026
AA Yang Bersangkutan

PJ Program PKG

Ristian Utami, A.Md.KG
NIPPPK.199310122023212005

Picky Pemanda, A.Md.Farm
NIP.200006142025041004

Mengetahui,
Kepala UPTD Puskesmas Tempirai

dr. Ayu Oktavia, M.K.M
NIP.199407222022032002

PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI
KECAMATAN PENUKAL UTARA
Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212
Email : puskesmastempirai2015@gmail.com

PERBANDINGAN KONDISI SEBELUM DAN SESUDAH PENGGUNAAN "SIPP-BMHP"

No.	Aspek yang Dinilai	Sebelum (Manual)	Sesudah (SIPP-BMHP)	Keterangan
1.	Waktu Pencatatan	Pencatatan dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu lebih lama.	Pencatatan dilakukan melalui Google Spreadsheet sehingga lebih cepat.	Lebih Efisien
2.	Akses Data	Data dicatat dalam buku dan sulit diakses secara bersamaan.	Data dapat diakses secara digital oleh petugas yang memiliki izin akses.	Lebih Fleksibel
3.	Risiko Kehilangan Data	Data berisiko hilang atau rusak karena menggunakan pencatatan manual.	Data tersimpan secara digital di Google Spreadsheet.	Lebih Aman
4.	Ketelitian Data	Berisiko terjadi kesalahan pencatatan dan perhitungan sisa stok.	Data tersusun secara sistematis dan perhitungan stok dapat menggunakan rumus otomatis.	Lebih Akurat
5.	Rekapitulasi Laporan	Rekapitulasi pemakaian BMHP dilakukan secara manual dan membutuhkan waktu.	Rekapitulasi pemakaian BMHP lebih mudah dilakukan berdasarkan data yang diinput.	Lebih Praktis
6.	Pemantauan Stok BMHP	Pemantauan stok membutuhkan pemeriksaan catatan secara manual.	Stok awal, jumlah pemakaian, dan sisa stok dapat dipantau melalui spreadsheet.	Lebih Mudah
7.	Pelaporan Pemakaian BMHP PKG	Pelaporan berpotensi mengalami keterlambatan karena data perlu direkap terlebih dahulu.	Data pemakaian BMHP dapat diperbarui dan dipantau secara realtime setelah diinput.	Lebih Cepat
8.	Monitoring dan Evaluasi	Evaluasi pemakaian BMHP memerlukan pengumpulan dan pemeriksaan data secara manual.	Data lebih mudah ditelusuri untuk mendukung monitoring dan evaluasi pemakaian BMHP PKG.	Lebih Efektif
9.	Pembaruan Data	Perubahan data harus dilakukan dengan memperbaiki catatan manual.	Data dapat diperbarui langsung pada spreadsheet sesuai hak akses pengguna.	Lebih Praktis

Tempirai, 6 Oktober 2026

Mengetahui,
Mentor,

dr. Ade Juliasti, M.K.M
NIP.199407282022032012

Peserta Latsar,

Picky Pemanda,A.Md.Farm
NIP 200006142026041004

PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI
KECAMATAN PENUKAL UTARA
Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212
Email : puskesmastempirai2015@gmail.com

DAFTAR KENDALA DAN PENYELESAIAN "SIPP-BMHP" SERTA REKOMENDASI TINDAK LANJUT

1. Kendala dalam Identifikasi dan Pengumpulan Data BMHP

a. Kendala

Data pemakaian dan ketersediaan BMHP PKG belum sepenuhnya terdokumentasi secara lengkap dan terstruktur, sehingga diperlukan waktu untuk mengumpulkan, memeriksa, dan mencocokkan data yang tersedia.

b. Penyelesaian

Melakukan pengumpulan data dari catatan yang tersedia, memeriksa kesesuaian data, serta melakukan konfirmasi kepada petugas terkait agar data yang digunakan dalam SIPP-BMHP lebih lengkap dan akurat.

c. Rekomendasi Tindak Lanjut

Melakukan pemutakhiran dan verifikasi data pemakaian serta ketersediaan BMHP secara berkala dengan melibatkan petugas terkait agar data yang digunakan dalam SIPP-BMHP tetap lengkap, akurat, dan sesuai dengan kondisi stok sebenarnya.

2. Kendala dalam Menentukan Format dan Struktur *Spreadsheet*

a. Kendala

Diperlukan penyesuaian format dan struktur spreadsheet agar pencatatan pemakaian, stok awal, stok masuk, stok keluar, dan sisa stok BMHP dapat disajikan secara sistematis dan mudah dipahami oleh pengguna.

b. Penyelesaian

Menyusun dan menyempurnakan format spreadsheet sesuai kebutuhan pencatatan di Apotek Puskesmas Tempirai dengan menggunakan kolom yang jelas, terstruktur, dan mudah diisi oleh petugas.

c. Rekomendasi Tindak Lanjut

Melakukan evaluasi dan penyempurnaan format spreadsheet berdasarkan kebutuhan pengguna serta hasil pelaksanaan di lapangan agar sistem tetap

sederhana, sistematis, dan mudah digunakan dalam kegiatan pencatatan sehari-hari.

3. Kendala dalam Pembuatan Rumus Perhitungan Otomatis

a. Kendala

Penyusunan rumus otomatis untuk menghitung pemakaian dan sisa stok BMHP memerlukan ketelitian agar hasil perhitungan sesuai dengan data yang dimasukkan.

b. Penyelesaian

Melakukan pemeriksaan dan pengujian rumus menggunakan data contoh, kemudian memperbaiki rumus apabila ditemukan kesalahan hingga hasil perhitungan sesuai dengan ketentuan pencatatan stok.

c. Rekomendasi Tindak Lanjut

Melakukan pemeriksaan fungsi rumus secara berkala dan setiap kali terdapat perubahan struktur spreadsheet untuk memastikan perhitungan pemakaian dan sisa stok BMHP tetap tepat serta mengurangi risiko kesalahan perhitungan.

4. Kendala dalam Penyusunan Rekapitulasi dan Monitoring

a. Kendala

Data pemakaian dan ketersediaan BMHP perlu disajikan dalam bentuk rekapitulasi yang ringkas dan informatif agar memudahkan pemantauan stok serta penyusunan laporan.

b. Penyelesaian

Membuat format rekapitulasi dan monitoring yang menampilkan informasi penting mengenai pemakaian dan sisa stok BMHP sehingga lebih mudah dibaca, dipahami, dan digunakan sebagai bahan evaluasi.

c. Rekomendasi Tindak Lanjut

Memanfaatkan fitur rekapitulasi dan monitoring secara rutin untuk memantau pemakaian, sisa stok, dan kebutuhan BMHP PKG sebagai dasar evaluasi serta perencanaan ketersediaan BMHP.

5. Kendala dalam Uji Coba Sistem

a. Kendala

Pada tahap uji coba, diperlukan pemeriksaan terhadap ketepatan input data, fungsi rumus otomatis, dan kesesuaian hasil perhitungan dengan pencatatan yang dilakukan.

b. Penyelesaian

Melakukan uji coba dengan memasukkan data BMHP, memeriksa hasil perhitungan otomatis, serta mencocokkan hasilnya dengan perhitungan manual. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, dilakukan perbaikan sebelum sistem digunakan secara lebih lanjut.

c. Rekomendasi Tindak Lanjut

Melaksanakan evaluasi sistem secara berkala dengan menguji ketepatan input data, fungsi rumus otomatis, dan kesesuaian hasil perhitungan. Setiap kendala yang ditemukan perlu dicatat dan ditindaklanjuti melalui perbaikan sistem.

6. Kendala dalam Penggunaan Sistem oleh Petugas

a. Kendala

Pengguna memerlukan penyesuaian dan pemahaman mengenai tata cara pengisian spreadsheet, terutama dalam memasukkan data pemakaian dan memanfaatkan fitur perhitungan otomatis.

b. Penyelesaian

Memberikan penjelasan dan panduan singkat mengenai cara pengisian SIPP-BMHP, disertai contoh penginputan data agar petugas dapat memahami dan menggunakan sistem dengan benar.

c. Rekomendasi Tindak Lanjut

Memberikan sosialisasi dan pendampingan kepada petugas yang menggunakan SIPP-BMHP serta menyediakan panduan pengisian yang mudah dipahami agar penerapan sistem dapat dilakukan secara konsisten meskipun terdapat pergantian petugas.

7. Kendala dalam Menjaga Ketepatan dan Konsistensi Pencatatan

a. Kendala

Pencatatan yang tidak dilakukan secara rutin atau adanya kesalahan input dapat menyebabkan perbedaan antara data dalam spreadsheet dan kondisi stok BMHP yang sebenarnya.

b. Penyelesaian

Melakukan pemeriksaan data secara berkala, mencocokkan catatan pemakaian dengan ketersediaan stok, serta mengingatkan petugas agar melakukan pencatatan secara disiplin, tepat waktu, dan sesuai kondisi sebenarnya.

c. Rekomendasi Tindak Lanjut

Menetapkan kebiasaan pencatatan setiap kali terjadi pemakaian atau perubahan stok BMHP, disertai pemeriksaan dan pencocokan data secara berkala untuk menjaga ketepatan informasi dan meningkatkan akuntabilitas pengelolaan BMHP.

8. Kendala dalam Pengaturan Akses dan Keamanan Data

a. Kendala

Data dalam spreadsheet perlu dijaga agar tidak mengalami perubahan yang tidak disengaja, terutama pada bagian rumus otomatis dan format pencatatan.

b. Penyelesaian

Mengatur hak akses sesuai kebutuhan pengguna serta melindungi bagian spreadsheet yang memuat rumus dan struktur utama agar data lebih aman dan fungsi sistem tetap terjaga.

c. Rekomendasi Tindak Lanjut

Menetapkan hak akses sesuai tugas dan tanggung jawab petugas, melindungi bagian spreadsheet yang memuat rumus, serta melakukan pencadangan data

PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI
KECAMATAN PENUKAL UTARA
Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212
Email : puskesmastempirai2015@gmail.com

Kesimpulan

kendala selama implementasi SIPP-BMHP dapat diatasi melalui pengumpulan dan verifikasi data, penyempurnaan format *spreadsheet*, pengujian rumus otomatis, pemberian panduan kepada pengguna, serta monitoring dan evaluasi secara berkala. Upaya tersebut diharapkan dapat mendukung pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP PKG yang lebih tertib, akurat, efektif, dan akuntabel di Apotek Puskesmas Tempirai.

Tempirai, 6 Oktober 2026

Mengetahui,
Mentor,

dr. Ade Juliastri, M.K.M
NIP 199407222022032012

Peserta Latsar,

Picky Pernanda,A.Md.Farm
NIP 2000061420025041004

PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
UPTD PUSKESMAS TEMPIRAI
KECAMATAN PENUKAL UTARA
Jalan Raya Tempirai – Prabumenang Kec. Penukal Utara Kode Pos 31212
Email : puskesmastempirai2015@gmail.com

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

IMPLEMENTASI SIPP-BMHP: SMART MONITORINGPEMAKAIAN BMHP PKG BERBASIS *SPREADSHEET* SECARA *REALTIME* DI APOTEK PUSKESMAS TEMPIRAI.

A. Dasar Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan SIPP-BMHP merupakan bagian integral dari tahapan aktualisasi dan habituasi dalam Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Tahun 2026. Tahapan ini mewajibkan setiap peserta untuk mampu mengidentifikasi isu strategis di instansi masing-masing, merancang gagasan kreatif sebagai bentuk pemecahan masalah, serta menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehari-hari.

Secara spesifik, laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas upaya penyelesaian core issue di lingkungan Apotek Puskesmas Tempirai, yaitu belum optimalnya pencatatan dan pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG). Sebelum adanya SIPP-BMHP, pencatatan dan rekapitulasi pemakaian BMHP masih dilakukan secara manual sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan pelaporan, kesulitan pemantauan stok, serta kurang optimalnya penyediaan data untuk evaluasi dan perencanaan. Melalui implementasi SIPP-BMHP berbasis Spreadsheet, diharapkan terjadi transformasi pengelolaan data yang lebih cepat, terpusat, transparan, akurat, dan dapat dipantau secara realtime.

B. Maksud dan Tujuan

1. Merancang dan mengimplementasikan inovasi SIPP-BMHP sebagai instrumen pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP Program PKG

berbasis digital yang terpusat, transparan, mudah digunakan, dan dapat dipantau secara realtime.

2. Mempermudah petugas kefarmasian dan pemegang Program PKG dalam mencatat pemakaian BMHP secara langsung setelah pelayanan, melakukan pemantauan sisa stok, serta memperoleh rekapitulasi data dengan lebih cepat dan akurat.
3. Meningkatkan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan ketepatan pengelolaan data BMHP PKG sebagai dasar evaluasi, pengendalian persediaan, dan perencanaan kebutuhan BMHP.
4. Mendukung penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, Smart ASN, serta literasi digital dalam pelaksanaan pelayanan kefarmasian di Puskesmas Tempirai.

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1. Waktu Pelaksanaan : Minggu II September s.d. Minggu II Oktober 2026
2. Tempat Pelaksanaan : Apotek Puskesmas Tempirai.

D. Deskripsi dan Hasil Pelaksanaan

Berdasarkan serangkaian kegiatan identifikasi masalah, konsultasi dan koordinasi dengan mentor, perancangan, uji coba, sosialisasi, serta implementasi yang dilakukan secara kolaboratif bersama petugas terkait, diperoleh hasil pelaksanaan sebagai berikut:

1. Pembangunan Sistem Digital Berhasil Dilaksanakan: SIPP-BMHP telah dirancang dan diimplementasikan dalam bentuk Google Spreadsheet sebagai media pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP Program PKG. Sistem memuat data jenis BMHP, jumlah awal, jumlah pemakaian, sisa stok, tanggal penggunaan, dan petugas yang melakukan pencatatan. Penggunaan rumus pada Spreadsheet membantu proses perhitungan dan rekapitulasi data sehingga informasi pemakaian dan ketersediaan BMHP dapat dipantau dengan lebih mudah.

2. Peningkatan Efisiensi dan Perubahan Cara Kerja: Kehadiran SIPP-BMHP membantu mengurangi ketergantungan pada pencatatan manual dan mempercepat proses rekapitulasi pemakaian BMHP. Petugas dapat melakukan pencatatan segera setelah pelayanan PKG sehingga data lebih mutakhir dan dapat digunakan sebagai bahan pemantauan serta evaluasi secara berkala. Sistem juga membantu meminimalkan risiko keterlambatan pencatatan dan pelaporan.
3. Hasil Evaluasi Kebermanfaatan yang Terukur: Evaluasi penggunaan SIPP-BMHP dilakukan melalui kuesioner kepada petugas yang terlibat dalam pelayanan dan pengelolaan BMHP PKG. Penilaian mencakup kemudahan penggunaan, kecepatan pencatatan, ketepatan informasi, kemudahan pemantauan stok, efisiensi pelaporan, dan manfaat sistem dalam mendukung pekerjaan. Hasil evaluasi menjadi dasar untuk mengetahui tingkat kebermanfaatan sistem sekaligus menentukan perbaikan dan tindak lanjut agar SIPP-BMHP dapat digunakan secara berkelanjutan.
4. Keamanan dan Tata Kelola Data Terjamin: Sebagai bentuk penerapan tata kelola data yang baik, akses terhadap SIPP-BMHP diatur sesuai kebutuhan dan kewenangan petugas. Pengelolaan data dilakukan secara tertib dengan memperhatikan ketepatan pengisian, pembatasan akses, serta pencadangan data secara berkala. Hal ini mendukung terwujudnya pencatatan BMHP PKG yang akuntabel, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

E. Rencana Tindak Lanjut

Guna memastikan keberlanjutan dan optimalisasi SIPP-BMHP ke depannya, akan dilaksanakan pemeliharaan dan pembaruan data secara rutin, evaluasi penggunaan sistem secara berkala, serta pengembangan fitur yang mendukung pencatatan dan pelaporan pemakaian BMHP Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG). Selain itu, akan dilakukan pendampingan kepada petugas agar SIPP-BMHP dapat digunakan secara

konsisten dan berkelanjutan di Apotek Puskesmas Tempirai.

F. Penutup

Secara keseluruhan, tahapan aktualisasi dan implementasi SIPP-BMHP telah berjalan dengan lancar, sesuai target, dan memberikan kontribusi positif terhadap efektivitas pencatatan dan pelaporan pemakaian Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Program Pemeriksaan Kesehatan Gratis (PKG) di Apotek Puskesmas Tempirai. Demikian laporan hasil pelaksanaan kegiatan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan dan dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.

Tempirai, 8 Oktober 2026

Mengetahui,
Mentor

dr. Ade Juliastri, M.K.M
NIP.198407222022032012

Peserta Latsar

Picky Pemanda,A.Md.Farm
NIP.200006142025041004



