

LAPORAN AKTUALISASI

**PENERAPAN SISTEM PENCATATAN
STOK ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI
MENGUNAKAN *MICROSOFT EXCEL*
(PADA GUDANG KECIL BIDANG
KELUARGA BERENCANA DAN
KESEHATAN REPRODUKSI)**

**PADA SUB BIDANG BINA KESERTAAN KB JALUR
PEMERINTAH DAN SWASTA
BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN
REPRODUKSI
PERWAKILAN BKKBN PROVINSI JAWA TIMUR**

Oleh:

WAHYU MILA FEBRIANI, S.KM.

NIP : 19960208 201902 2 008

PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III

**BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
JAKARTA, TAHUN 2019**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III**

**PENERAPAN SISTEM PENCATATAN STOK ALAT DAN OBAT
KONTRASEPSI MENGGUNAKAN *MICROSOFT EXCEL* (PADA GUDANG
KECIL BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN
REPRODUKSI)**

Nama : Wahyu Mila Febriani, S.KM.
NIP : 19960208 201902 2 008
Unit Kerja/Tempat Magang : Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah
Dan Swasta Perwakilan BKKBN
Provinsi Jawa Timur

Telah Disetujui untuk Mengikuti Seminar
Pada Hari Selasa, tanggal 5 November 2019

Mentor,



dr. Zekson Alpian
NIP. 19750615 199903 2 0004

Coach,



Anggraeni Wulandari, S.Sos., MA
NIP. 19861018 201012 2 001

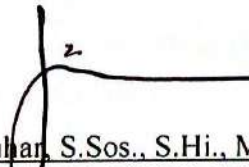
**BERITA ACARA
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III**

**PENERAPAN SISTEM PENCATATAN STOK ALAT DAN OBAT
KONTRASEPSI MENGGUNAKAN *MICROSOFT EXCEL* (PADA GUDANG
KECIL BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN
REPRODUKSI)**

Nama : Wahyu Mila Febriani, S.KM.
NIP : 19960208 201902 2 008
Unit Kerja/Tempat Magang : Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah
Dan Swasta Perwakilan BKKBN
Provinsi Jawa Timur

Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari Selasa, tanggal 5 November 2019

Penguji,



Najid Jaulhar, S.Sos., S.Hi., M.Si.
NIP. 19800821 200801 1 008

Coach,



Anggraeni Wulandari, S.Sos., MA
NIP. 19861018 201012 2 001

Mengetahui,
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Kependudukan dan Keluarga Berencana

Ir. Hermansyah, MA
NIP. 19600117 198003 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Subbid Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur tepat pada waktunya. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak dr. Zekson Alpian selaku mentor serta Kasubbid Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta yang senantiasa membimbing dan mengarahkan penyusun dalam pembuatan rancangan aktualisasi.
2. Ibu Anggraeni Wulandari, S.Sos., MA, selaku *coach* yang memberikan arahan, kritik serta saran perbaikan kepada penyusun.
3. Balai Pelatihan dan Pengembangan Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah menjadi rumah selama Pelatihan Dasar CPNS Golongan III tahun 2019.
4. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan ilmunya tanpa henti.
5. Kedua orang tua dan keluarga penyusun yang tiada henti mengirimkan doa dan semangat kepada penyusun.
6. Keluarga besar Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur yang selalu siap membantu selama masa Pelatihan Dasar CPNS ini.
7. Dan seluruh pihak yang telah membantu dalam terwujudnya rancangan aktualisasi ini.

Semoga Allah SWT memberikan balasan pahala atas segala amal yang telah diberikan dan semoga rancangan aktualisasi ini berguna baik bagi penyusun maupun organisasi.

Yogyakarta, 18 Oktober 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
BERITA ACARA	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Profil Lembaga	1
B. Visi Misi Organisasi	2
a. Visi BKKBN.....	2
b. Misi BKKBN	2
C. Tugas dan Fungsi Organisasi.....	3
a. Tugas Pokok dan Fungsi BKKBN	3
b. Tugas Pokok dan Fungsi Kedeputian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.....	4
c. Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Pemerintah	5
d. Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Swasta	6
e. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Pemerintah dan Swasta	7
f. Tugas Pokok dan Fungsi Subbidang Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Pemerintah dan Swasta	8
D. Tugas Pokok dan Fungsi ASN/PNS	8
E. Tujuan dan Manfaat Penulisan	9
a. Bagi Diri Sendiri	9
b. Bagi Organisasi	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Analisa Lingkungan Kerja.....	11
B. Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu.....	13
C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan.....	15
D. Matrik Rancangan Aktualisasi.....	17
E. Jadwal Rencana Aktualisasi	24
F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi	26
BAB III CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	28
A. Gambaran Umum Pelaksanaan Aktualisasi.....	28
B. Analisa Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan/Ditangani.....	31
C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	32
BAB IV PENUTUP	40
A. Kesimpulan.....	40

B. Saran	40
C. Rencana Tindak Lanjut.....	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN.....	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Profil Lembaga

Program kependudukan keluarga berencana merupakan sarana untuk mencapai suatu keadaan masyarakat yang adil dan makmur serta sejahtera. Guna mencapai cita-cita tersebut disusunlah suatu kerangka pembangunan termasuk program kependudukan keluarga berencana. Upaya tersebut diwujudkan dengan ditetapkan suatu peraturan perundang-undangan dalam bentuk Undang-Undang No. 52 tahun 2009 yg kemudian di tuangkan dalam Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Tanggal Melalui lembaga tersebut, diharapkan menjadi salah satu alat untuk mengatasi kekhawatiran atas tingkat pertumbuhan penduduk di Indonesia.

BKKBN merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada dalam koordinasi Menteri Kesehatan dan dipimpin oleh seorang kepala. Saat ini posisi Kepala BKKBN dijabat oleh dr. Hasto Wardoyo, SP. OG.(K). Berdasarkan struktur organisasinya, BKKBN terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat Utama;
- c. Deputi Bidang Pengendalian Penduduk;
- d. Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR);
- e. Deputi Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KS-PK);
- f. Deputi Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi (ADPIN);
- g. Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan (Latbang);
- h. Inspektorat Utama, dan
- i. Perwakilan BKKBN Provinsi.

Pelaksanaan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga (KKBPK) di daerah, BKKBN pusat dibantu oleh

perwakilan BKKBN Provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala BKKBN Pusat. Salah satu perwakilannya adalah BKKBN perwakilan provinsi Jawa Timur yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKKBN pusat di seluruh provinsi yang ada di Jawa Timur, guna mensukseskan program KKBPK nasional. Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur terletak di Jl. Airlangga No.31-32, Kelurahan Airlangga, Kecamatan Gubeng, Kota Surabaya.

BKKBN memiliki nilai yang dijadikan dasar acuan dan pedoman untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, adapun nilai organisasi BKKBN adalah sebagai berikut :

- 1) **Cerdas** adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.
- 2) **Tangguh** adalah perilaku memiliki semangat pantang menyerah untuk mencapai tujuan.
- 3) **Kerjasama** adalah perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.
- 4) **Integritas** adalah perilaku untuk berbuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan.
- 5) **Ikhlas** adalah perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh.

B. Visi Misi Organisasi

a. Visi BKKBN

Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas.

b. Misi BKKBN

- 1) Mengarus-utamakan pembangunan berwawasan Kependudukan.
- 2) Menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

- 3) Memfasilitasi Pembangunan Keluarga.
- 4) Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.
- 5) Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.

C. Tugas dan Fungsi Organisasi

a. Tugas Pokok dan Fungsi BKKBN

Menurut Peraturan Kepala BKKBN No. 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKKBN, BKKBN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana. Dalam melaksanakan tugasnya dalam pengendalian penduduk BKKBN menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan nasional di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- b. Penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- c. Pelaksanaan advokasi dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- d. Penyelenggaraan komunikasi, informasi, dan edukasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- e. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- f. Pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
- g. Penyelenggaraan pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- h. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN;
- i. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BKKBN;

- j. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN; dan
- k. Penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.

b. Tugas Pokok dan Fungsi Kedeputian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KB-KR) adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi BKKBN di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKKBN dan dipimpin oleh Deputi. Deputi ini membawahi beberapa Direktorat yang terdiri dari :

- a. Direktorat Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Pemerintah
- b. Direktorat Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Swasta
- c. Direktorat Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus
- d. Direktorat Kesehatan Reproduksi

Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- e. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.

c. Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Pemerintah

Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan dan evaluasi, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah. Direktorat Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Pemerintah terdiri dari :

- a. Subdirektorat Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah
- b. Subdirektorat Jaminan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Keluarga Berencana
- c. Subdirektorat Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun fungsi yang dilaksanakan oleh Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah adalah sebagai berikut :

- a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana rumah sakit dan klinik pemerintah, jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana, serta kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah.
- b. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana rumah sakit dan klinik pemerintah, jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana, serta kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah.
- c. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana rumah sakit dan klinik pemerintah, jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana, serta kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah.

- d. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana rumah sakit dan klinik pemerintah, jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana, serta kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

d. Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Swasta

Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan dan evaluasi, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur swasta. Direktorat ini terdiri dari beberapa subdirektorat, yakni :

- a. Subdirektorat Bina KB Rumah Sakit dan Klinik Swasta
- b. Subdirektorat Jaminan dan Ketersediaan Sarana KB Swasta
- c. Subdirektorat Kualitas Pelayanan KB Swasta
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Dalam melaksanakan tugasnya Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta menyelenggarakan fungsi:

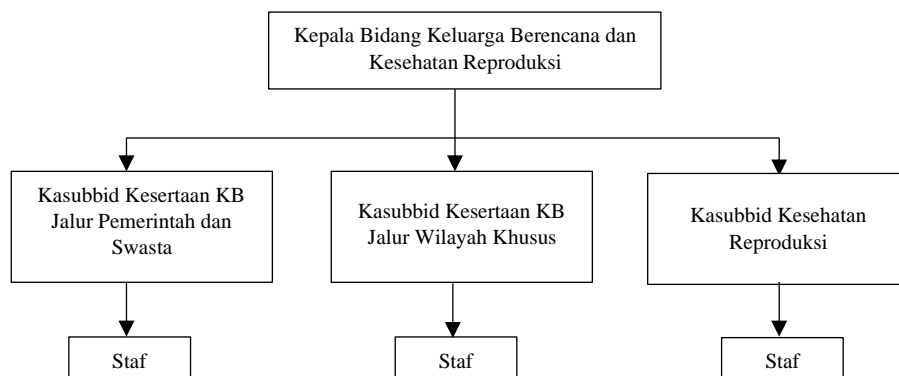
- a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta, jaminan pelayanan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta, serta kualitas pelayanan keluarga berencana swasta.
- b. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta, jaminan pelayanan dan ketersediaan sarana keluarga

berencana swasta, serta kualitas pelayanan keluarga berencana swasta.

- c. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta, jaminan pelayanan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta, serta kualitas pelayanan keluarga berencana swasta.
- d. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta, jaminan pelayanan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta, serta kualitas pelayanan keluarga berencana swasta.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

e. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Pemerintah dan Swasta

Bidang KB-KR mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di Bidang KB-KR. Bidang KB-KR dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang menduduki jabatan eselon 3. Berikut adalah struktur organisasi Bidang KB-KR Perwakilan BKKBN Jawa Timur :



Gambar 1. Struktur Organisasi Bidang Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta BKKBN Perwakilan Jawa Timur

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang KB-KR menyelenggarakan fungsinya, yang terdiri dari :

- a. Penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta.
- b. Penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur wilayah dan sasaran khusus.
- c. Penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan reproduksi.

f. Tugas Pokok dan Fungsi Subbidang Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Pemerintah dan Swasta

Menurut Peraturan Kepala BKKBN nomor 82/PER/B5/2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja, Subbidang Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Pemerintah dan Swasta mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta.

D. Tugas Pokok dan Fungsi ASN/PNS

Berdasarkan uraian tugasnya Subbidang Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta melaksanakan tugas pokok sebagai berikut :

- a. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta di provinsi.

- b. Menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta di provinsi.
- c. Membina dan mengembangkan bawahan.

Dalam melaksanakan tugasnya Subbidang Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta memiliki aktivitas, diantaranya :

- a. Menyusun rencana kerja dan rencana kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta di provinsi.
- b. Menyiapkan bahan untuk konsep rencana kerja dan rencana kegiatan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta di provinsi.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan dan anggaran pelaksanaan kebijakan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta.
- d. Menyiapkan bahan untuk konsep evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta.
- e. Melakukan penyiapan koordinasi hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait pelaksanaan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta.
- f. Menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang/atasan.
- g. Melaksanakan tugas kegiatan penyiapan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta, serta tugas lainnya sesuai petunjuk Kepala Bidang/atasan.

E. Tujuan dan Manfaat Penulisan

a. Bagi Diri Sendiri

Tujuan penyusunan rancangan aktualisasi bagi individu adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan latsar CPNS BKKBN tahun 2019;
- b. Bentuk implementasi nilai dasar ASN, kedudukan dan peran ASN dalam NKRI;
- c. Mengembangkan inovasi dalam melaksanakan tugas.

Sedangkan manfaat penyusunan rancangan aktualisasi adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pemahaman terkait hubungan tugas yang diamanatkan dengan nilai dasar ASN, kedudukan dan perannya dalam NKRI.
- b. Dapat digunakan sebagai pedoman dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN di instansi tempat kerja masing-masing agar mampu melaksanakan tugas sebagai ASN yang profesional sesuai dengan yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

b. Bagi Organisasi

Tujuan penyusunan rancangan aktualisasi bagi organisasi adalah dapat digunakan sebagai bahan perbaikan proses yang sudah ada, guna meningkatkan mutu pelayanan yang diberikan.

Sedangkan manfaat penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah memberikan masukan/saran perubahan bagi bidang guna mencapai produktivitas kerja yang lebih baik.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Analisa Lingkungan Kerja

Subbidang Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Pemerintah dan Swasta merupakan penggerak pelayanan KB di daerah maupun provinsi, dan mempunyai beberapa tugas sebagaimana disebutkan dalam Bab I poin 4, dalam pelaksanaannya pasti terdapat kendala yang ditemui. Dari beberapa uraian tugas terdapat beberapa masalah yang dihadapi, yakni:

- a) Belum adanya pencatatan stok alat dan obat kontrasepsi yang tersimpan di gudang kecil Bidang KB-KR;
- b) Rendahnya koordinasi daerah dengan provinsi saat akan melakukan pelayanan Baksos Metode Operatif Wanita (MOW) dan Metode Operatif Pria (MOP);
- c) Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan kegiatan di subbidang;
- d) Adanya perbedaan form pelaporan terkait sisa alat kontrasepsi (alkon) di daerah;
- e) Belum lengkapnya pelaporan alkon oleh faskes di beberapa daerah.

Dari beberapa masalah yang telah diidentifikasi, kemudian ditentukan satu prioritas masalah dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode ini merupakan cara penetapan prioritas dengan memperhatikan urgensinya, keseriusannya dan adanya kemungkinan berkembangnya masalah. Kondisi saat ini yang terjadi adalah alat dan obat kontrasepsi (alokon) yang ada di ruangan Bidang KB-KR hanya disimpan di lemari penyimpanan tanpa adanya sistem pencatatan terkait keluar dan masuknya alokon. Hal tersebut tentunya akan membahayakan organisasi, karena stok dan aliran alokon tidak dapat termonitor dengan baik. Jika hal tersebut terus dibiarkan, maka peluang untuk terjadinya kerusakan barang, perbuatan curang dan tindakan koruptif semakin besar.

Selain itu, belum adanya pencatatan akan mempengaruhi mutu pelayanan yang diberikan oleh Subbidang Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Pemerintah dan Swasta kepada mitra kerja, karena stok alokon memiliki nilai yang jika tidak dikelola dengan baik akan berdampak pada kinerja organisasi. Walaupun jumlah stok alokon di ruangan Bidang KB-KR tidak sebanyak stok gudang, namun pengendalian mutu melalui pencatatan harus tetap dilakukan.

Urgency berkaitan dengan mendesaknya masalah untuk diselesaikan, sehingga permasalahan terkait pencatatan alokon perlu segera diselesaikan, karena menyangkut dengan mutu serta kinerja organisasi. Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dituntut untuk dapat menyediakan bahan pelaksanaan pelayanan KB di berbagai faskes daerah, maka alat dan bahan yang digunakan/diberikan untuk pelayanan harus berkualitas baik. Sehingga perlu adanya pengendalian kualitas barang melalui sistem pencatatan stok alokon yang disimpan di ruangan Bidang KB-KR.

Seriousness berkaitan dengan dampak dari adanya masalah baik terhadap organisasi maupun masyarakat. Dampak yang ditimbulkan jika tidak dilakukan pencatatan stok alokon bidang adalah adanya risiko alokon yang tersimpan sudah melewati masa kadaluarsa atau sudah dalam kondisi rusak. Selain itu jika tidak ada pencatatan, maka pertanggung jawaban terkait stok alokon juga tidak ada, padahal sebagai instansi pemerintah wajib melakukan pertanggung jawaban terhadap apa yang dikerjakan.

Dilihat dari segi *growth* yang berkaitan dengan seberapa jauh masalah bisa berkembang apabila tidak segera diatasi. Berkaitan dengan dampak yang ditimbulkan jika pencatatan alokon di bidang KB-KR tidak segera diatasi, maka risiko penggunaan alokon yang sudah kadaluarsa untuk pelayanan semakin meningkat. Sehingga dapat mempengaruhi kualitas mutu pelayanan KB yang diberikan, terjadi efek samping pada akseptor, serta menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan KB.

Oleh karena itu, berdasarkan pertimbangan di atas penyusun mengangkat isu **Belum Adanya Pencatatan Stok Alat dan Obat Kontrasepsi yang Tersimpan di Bidang KB-KR.**

B. Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
1.	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta di provinsi.	a. Belum adanya pencatatan stok alokon yang tersimpan di gudang kecil Bidang KB-KR	4	3	4	11	WoG dan Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat format pemantauan pencatatan stok alokon dalam format excel. 2. Menata stok alokon sesuai dengan prinsip FEFO (<i>First expired first out</i>). 3. Membuat kartu stok agar tanggal <i>expired</i> dan jumlah alokon dapat termonitor. 4. Membuat IK (Instruksi Kerja) tentang pencatatan stok alokon.
		b. Rendahnya koordinasi daerah dengan provinsi saat akan melakukan pelayanan Baksos MOW dan MOP	3	4	3	10	Pelayanan Publik	
		c. Belum tersedianya SOP dalam pelaksanaan kegiatan di subbidang	2	3	2	7		
2.	Menyusun rencana kerja, monitoring dan evaluasi	a. Adanya perbedaan form pelaporan terkait sisa alkon di daerah	3	3	2	8		

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
	pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta di provinsi.	b. Belum lengkapnya pelaporan alkon oleh faskes di beberapa daerah	2	4	3	9	WoG	

C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan

Dalam rangka mengatasi isu prioritas terkait belum adanya pencatatan stok alokon yang tersimpan di Bidang KB-KR disusunlah beberapa kegiatan yakni :

- 1) Membuat format pemantauan pencatatan stok obat dan alkon dalam format *microsoft excel*.

Tahap pertama pada kegiatan ini adalah berkonsultasi dengan atasan langsung untuk mengidentifikasi jenis alokon yang ada serta melakukan pendataan ulang jumlah alokon saat ini. Hal tersebut dilakukan guna mengetahui gambaran format pencatatan stok alokon yang akan dibuat dalam bentuk excel. Setelah mendapatkan gambaran umum format pencatatan, maka dibuatlah rancangan tersebut dalam bentuk excel. Kemudian dikonsultasikan kembali kepada atasan untuk mendapatkan saran dan masukan. Jika format pencatatan sudah mendapat persetujuan dari atasan, maka format tersebut dapat langsung digunakan.

- 2) Menata stok alokon sesuai dengan prinsip FEFO (*first expired first out*)

Penataan stok alokon menjadi suatu hal yang perlu dilakukan untuk memudahkan proses pencatatan. Selain itu, dengan adanya penataan stok sesuai tanggal *expired* akan memudahkan monitor alokon yang akan mendekati tanggal kadaluarsa. Langkah pertama yang dilakukan adalah berdiskusi dengan atasan terkait pengelompokan alokon, setelah dikelompokkan alokon yang ada di bidang KB-KR ditata dan disimpan menggunakan prinsip FEFO (*first expired first out*).

- 3) Membuat kartu stok agar tanggal *expired* dan jumlah alokon dapat termonitor

Tujuan dibuatnya kartu stok adalah untuk melakukan pengendalian secara fisik pada alokon, agar jumlah dan kondisinya dapat termonitor dengan baik. Adapun tahapan kegiatan adalah menyiapkan rancangan format kartu stok dan mengkonsultasikan kepada atasan terkait formatnya dalam bentuk *soft copy*. Jika format kartu stok sudah mendapat persetujuan

dari atasan, maka format tersebut dapat langsung dicetak dalam bentuk *hard copy*.

4) Membuat IK (Instruksi Kerja) tentang pencatatan stok alokon

Sebelum membuat instruksi kerja tentang pencatatan stok alokon, hal pertama yang dilakukan adalah menyiapkan konsep rancangan instruksi kerja yang akan disusun meliputi langkah-langkah kegiatannya. Konsep tersebut dikonsultasikan kepada atasan untuk mendapatkan saran perbaikan. Setelah dilakukan perbaikan, hasilnya dikonsultasikan kembali kepada atasan agar dapat disetujui.

D. Matrik Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja:** : **Bidang KB-KR – Subbidang Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta**
- Identifikasi Isu** : 1. Belum adanya pencatatan stok alat dan obat kontrasepsi darurat yang tersimpan di gudang kecil Bidang KB-KR
2. Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan kegiatan di subbidang
3. Adanya perbedaan form pelaporan terkait sisa alkon di daerah
4. Belum lengkapnya pelaporan alkon oleh faskes di beberapa daerah
5. Rendahnya koordinasi daerah dengan provinsi saat akan melakukan pelayanan Baksos Metode Operatif Wanita (MOW) dan Metode Operatif Wanita (MOP)
- Isu yang Diangkat** : Belum adanya pencatatan stok alat dan obat kontrasepsi yang tersimpan di gudang kecil Bidang KB-KR
- Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu** : 1. Membuat format pemantauan pencatatan stok obat dan alkon dalam format *microsoft excel*.
2. Menata stok alokon sesuai dengan prinsip FEFO (*first expired first out*).
3. Membuat kartu stok agar tanggal *expired* dan jumlah alokon dapat termonitor.
4. Membuat IK (Instruksi Kerja) tentang pencatatan stok alokon.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Membuat format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk <i>Ms. excel</i> .	<ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan atasan langsung untuk mengidentifikasi jenis alokon yang disimpan di Bidang KB-KR. Melakukan pendataan ulang stok alokon yang ada di bidang. Menyiapkan rancangan format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk <i>Ms. excel</i>. Berdiskusi dengan atasan langsung terkait konsep format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk <i>Ms. excel</i>. Pembuatan format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk <i>Ms. excel</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk <i>Ms. excel</i> <p>Bukti :</p> <ul style="list-style-type: none"> Foto dokumentasi Data stok alokon 	<ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dimana seorang ASN melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan. Serta nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah. Proses pendataan ulang stok alokon harus mengedepankan nilai kejujuran dan akuntabilitas, agar data yang dihasilkan valid. Pencatatan alokon yang tersimpan di bidang KB-KR bertujuan agar kualitas dan kuantitas persediaan dapat terkendali, sehingga komitmen mutu dalam melakukan pelayanan dapat terjaga. Berdiskusi dan menerima arahan atasan merupakan bentuk etika publik, dimana seorang ASN melaksanakan tugas sesuai 	Proses pembuatan format rancangan pemantauan pencatatan stok alokon yang ada di gudang kecil bidang KB-KR berkontribusi dalam misi BKKBN yaitu menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, agar stok persediaan dapat termonitoring dengan baik dan terjaga kualitasnya.	<p>Merancang format pemantauan pencatatan stok alokon dan pendataan membutuhkan semangat pantang menyerah serta keuletan karena merupakan proses berpikir kreatif. Ini cerminan nilai budaya kerja BKKBN yaitu tangguh.</p> <p>Melakukan diskusi dengan atasan dalam proses menemukan format yang tepat, yang mana dalam proses tersebut mencerminkan nilai budaya kerja sama.</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		<p>6. Berdiskusi dengan atasan langsung terkait hasil format <i>Ms. excel</i> yang telah dibuat.</p> <p>7. Penerapan sistem pencatatan stok dengan Microsoft Excel yang telah dibuat.</p>		<p>dengan arahan atasan. Serta nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah.</p> <p>5. Pembuatan rancangan format pemantauan pencatatan stok alokon merupakan bentuk akuntabilitas terhadap tugas yang diamanahkan. Serta meminimalisir terjadinya perilaku curang dan tindakan koruptif anti korupsi.</p> <p>6. Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dimana seorang ASN melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan. Serta nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah.</p> <p>7. Penerapan pencatatan stok dengan Ms. Excel merupakan wujud akuntabilitas dalam mempertanggungjawabkan apa yang dikerjakan</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				serta komitmen mutu untuk melakukan pengendalian kualitas.		
2.	Menata stok alokon di bidang KB-KR sesuai dengan prinsip FEFO (<i>First expired first out</i>)	<ol style="list-style-type: none"> Berdiskusi dengan atasan terkait pengelompokan alokon. Pengelompokan stok alokon berdasarkan kategori tertentu. Penataan alokon menggunakan prinsip FEFO (<i>first expired first out</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> Stok alokon tertata sesuai dengan prinsip FEFO Bukti : <ul style="list-style-type: none"> Foto dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dimana seorang ASN melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan. Serta nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah. Pengelompokan stok alokon berdasarkan kategori tertentu menjadikan proses penataan alokon lebih efektif dan efisien, dimana hal tersebut merupakan nilai komitmen mutu. Penataan stok alokon berdasarkan prinsip FEFO (<i>First expired first out</i>) agar kualitas dan kuantitas persediaan dapat terkendali, yang mana hal tersebut mencerminkan 	Proses penataan stok alokon berkontribusi dalam misi BKKBN poin 2 yaitu menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, agar kualitas dan kuantitas persediaan dapat terkendali.	Menata stok alokon di bidang KB-KR membutuhkan niat yang ikhlas karena memerlukan kesabaran dan ketelatenan, yang mana dalam kegiatan tersebut mencerminkan nilai budaya kerja ikhlas dalam menjalankan tugasnya.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				komitmen mutu dalam pelaksanaan tugas.		
3.	Membuat kartu stok agar tanggal <i>expired</i> dan jumlah alokon dapat termonitor.	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan rancangan format kartu stok alokon. Berdiskusi dengan atasan langsung terkait konsep format kartu stok alokon. Pembuatan rancangan kartu stok alokon dalam bentuk <i>soft</i> dan <i>hard copy</i>. Berdiskusi dengan atasan langsung terkait hasil format kartu stok yang telah dibuat. 	<ul style="list-style-type: none"> Kartu Stok alokon <p>Bukti :</p> <ul style="list-style-type: none"> Foto dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> Proses pembuatan kartu stok persediaan merupakan salah satu bentuk usaha komitmen mutu dalam menjaga kualitas persediaan alokon yang terdapat di gudang kecil Bidang KB-KR. Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dimana seorang ASN melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan. Serta nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah. Pembuatan kartu stok merupakan bentuk akuntabilitas dalam melakukan pekerjaan agar persediaan terjaga kualitas dan kuantitasnya. Serta meminimalkan perbuatan curang dan tindakan 	Kegiatan pembuatan kartu stok bidang KB-KR berkontribusi dalam misi BKKBN poin 2 yaitu menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, agar tidak terjadi perbedaan jumlah antara pencatatan <i>Ms. excel</i> dengan kondisi fisik.	Merancang format kartu stok membutuhkan semangat pantang menyerah karena merupakan proses berpikir kreatif. Hal tersebut merupakan cerminan nilai budaya kerja BKKBN yaitu tangguh .

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>koruptif, karena jumlah persediaan selalu dipantau, hal tersebut mencerminkan nilai dasar anti korupsi.</p> <p>4. Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dimana seorang ASN melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan. Serta nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah</p>		
4.	Membuat IK (Instruksi Kerja) tentang pencatatan stok alokon.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan konsep instruksi kerja. 2. Berdiskusi dengan atasan langsung terkait isi dan format instruksi kerja. 3. Membuat instruksi kerja pencatatan alokon. 4. Berkonsultasi dengan atasan 	<ul style="list-style-type: none"> • Instruksi kerja tentang pencatatan stok alokon di gudang kecil bidang KB-KR. <p>Bukti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyiapan konsep instruksi kerja merupakan bentuk akuntabilitas agar kinerja organisasi menjadi lebih teratur. 2. Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dimana seorang ASN melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan. Serta nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah. 	Adanya instruksi kerja dalam pelaksanaan suatu kegiatan menjadikan pelaksanaan tugas menjadi lebih terarah, yang mana hal tersebut berkontribusi dalam misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja	Melakukan diskusi dengan atasan dalam proses pembuatan instruksi kerja pencatatan stok mencerminkan nilai budaya kerja sama .

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		langsung terkait hasil instruksi kerja pencatatan stok alokon di gudang kecil bidang KB-KR.		<p>3. Pembuatan instruksi kerja merupakan bentuk adanya komitmen mutu agar dalam melakukan kegiatan pencatatan sesuai dengan koridor dan lebih terarah.</p> <p>4. Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dimana seorang ASN melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan. Serta nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah.</p>	organisasi secara konsisten.	

E. Jadwal Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan	Sept	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1	Berkonsultasi dengan atasan langsung untuk mengidentifikasi jenis alokon yang disimpan di Bidang KB-KR.	23-24				
2	Melakukan pendataan ulang stok alokon yang ada di bidang.	25				
3	Menyiapkan rancangan format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk <i>Ms. excel</i> .	25-26				
4	Berdiskusi dengan atasan langsung terkait konsep format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk <i>Ms. excel</i> .	27				
5	Pembuatan format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk <i>Ms. excel</i> .		30-2			
6	Berdiskusi dengan atasan langsung terkait hasil format <i>Ms. excel</i> yang telah dibuat.		3-4			
7	Berdiskusi dengan atasan terkait pengelompokan alokon.			7-8		
8	Pengelompokan stok alokon berdasarkan kategori tertentu.			8-9		
9	Penataan alokon menggunakan prinsip FEFO (<i>first expired first out</i>).			9-10		
10	Menyiapkan rancangan format kartu stok alokon.				14-15	
11	Berdiskusi dengan atasan langsung terkait konsep format kartu stok alokon.				15-16	
12	Pembuatan rancangan kartu stok alokon dalam bentuk <i>soft</i> dan <i>hard copy</i> .				16-17	
13	Berdiskusi dengan atasan langsung terkait hasil format kartu stok yang telah dibuat.				17-18	
14	Menyiapkan konsep instruksi kerja.					21-22

No	Kegiatan	Sept	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
15	Berdiskusi dengan atasan langsung terkait isi dan format instruksi kerja.					22-23
16	Membuat instruksi kerja pencatatan alokon.					23-24
17	Berkonsultasi dengan atasan langsung terkait hasil instruksi kerja pencatatan stok alokon di gudang kecil bidang KB-KR.					24-25

F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi

No	Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1	Berkonsultasi dengan atasan langsung untuk mengidentifikasi jenis alokon yang disimpan di Bidang KB-KR.	Jadwal atasan yang tidak bisa diprediksi	Membuat janji terlebih dahulu sebelum berkonsultasi
2	Melakukan pendataan ulang stok alokon yang ada di bidang.	Tempat penyimpanan alokon letaknya berjauhan	Melakukan perkiraan waktu dan mengetahui tempat penyimpanan alokon
3	Menyiapkan rancangan format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk <i>Ms. excel</i> .	Adanya kesulitan menuangkan konsep dalam pikiran ke dalam rancangan <i>Ms. excel</i>	Berkonsultasi dengan rekan kerja
4	Berdiskusi dengan atasan langsung terkait konsep format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk <i>Ms. excel</i> .	Jadwal atasan yang tidak bisa diprediksi	Membuat janji terlebih dahulu sebelum berkonsultasi
5	Pembuatan rancangan format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk <i>Ms. excel</i> .	Adanya kesulitan menuangkan konsep dalam pikiran ke dalam rancangan <i>Ms. excel</i>	Berkonsultasi dengan rekan kerja/petuga pengelolaan BMN
6	Berdiskusi dengan atasan langsung terkait hasil format <i>Ms. excel</i> yang telah dibuat.	Jadwal atasan yang tidak bisa diprediksi	Membuat janji terlebih dahulu sebelum berkonsultasi
7	Berdiskusi dengan atasan terkait pengelompokan alokon.	Jadwal atasan yang tidak bisa diprediksi	Membuat janji terlebih dahulu sebelum berkonsultasi
8	Pengelompokan alokon berdasarkan kategori tertentu.	Kesulitan dalam penentuan kategori	Berkonsultasi dengan atasan ataupun rekan kerja
9	Penataan alokon menggunakan prinsip FEFO (<i>first expired first out</i>).	Ruang penyimpanan	Meminta izin kepada atasan dan Kabid

No	Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
		terletak di dalam ruangan Kabid	
10	Menyiapkan rancangan format kartu stok alokon.	Minimnya pengetahuan penyusun tentang format kartu stok	Belajar mandiri serta diskusi dengan rekan kerja
11	Berdiskusi dengan atasan langsung terkait konsep format kartu stok alokon.	Jadwal atasan yang tidak bisa diprediksi	Membuat janji terlebih dahulu sebelum berkonsultasi
12	Pembuatan rancangan kartu stok alokon dalam bentuk <i>soft</i> dan <i>hard copy</i> .	Mendesain kartu stok	Mencari contoh kartu stok yang mudah diterapkan
13	Berdiskusi dengan atasan langsung terkait hasil format kartu stok yang telah dibuat.	Jadwal atasan yang tidak bisa diprediksi	Membuat janji terlebih dahulu sebelum berkonsultasi
14	Menyiapkan konsep instruksi kerja.	Kesulitan dalam mengidentifikasi tahapan-tahapan pencatatan	Berkonsultasi dengan atasan ataupun rekan kerja
15	Berdiskusi dengan atasan langsung terkait isi dan format instruksi kerja.	Jadwal atasan yang tidak bisa diprediksi	Membuat janji terlebih dahulu sebelum berkonsultasi
16	Membuat instruksi kerja pencatatan alokon.	Kesulitan dalam mencari format baku instruksi kerja instansi pemerintah	Belajar mandiri dan berkonsultasi dengan atasan ataupun rekan kerja
17	Berkonsultasi dengan atasan langsung terkait hasil instruksi kerja pencatatan stok alokon di bidang KB-KR.	Jadwal atasan yang tidak bisa diprediksi	Membuat janji terlebih dahulu sebelum berkonsultasi

BAB III

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Gambaran Umum Pelaksanaan Aktualisasi

Proses pencatatan stok merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam manajemen logistik yang bertujuan untuk menyediakan data mengenai jenis dan jumlah persediaan, penerimaan dan pengeluaran, serta data mengenai waktu dari seluruh rangkaian kegiatan mutasi obat. Pembuatan format pencatatan stok alokon dalam bentuk *Microsoft Excel* dilaksanakan selama 4 minggu di kantor Perwakilan BKKBN Jawa Timur yang dalam pelaksanaannya didampingi dan dipantau oleh atasan langsung selaku mentor.

Pada tahap awal pembuatan format pencatatan stok dilakukan pendataan jenis, tanggal kadaluarsa dan jumlah alokon yang ada di bidang KB, hal ini bertujuan untuk mengetahui dan memudahkan pengelompokkan alokon dalam kategori tertentu. Stok dibagi berdasarkan 3 kategori yakni Bahan Medis Habis Pakai (BMHP), obat serta alat kontrasepsi (alkon). Setelah data diperoleh, dibuatlah rancangan format pencatatan dalam bentuk *Microsoft Excel*. Rancangan tersebut dikonsultasikan kepada atasan langsung guna mendapat masukan hal apa saja yang masih perlu dibenahi.

Rancangan pertama yang diajukan masih terdapat beberapa koreksi dan masukan seperti input barang masuk dan keluar masih tumpang tindih, terutama jika terdapat beberapa permintaan barang keluar dengan spesifikasi yang sama dengan permintaan sebelumnya. Adapun hambatan yang dihadapi selama pembuatan format pencatatan stok alokon adalah jadwal atasan langsung yang tidak dapat diprediksi serta kesulitan dalam menuangkan ide ke dalam rancangan pencatatan melalui *Microsoft Excel*. Namun hambatan tersebut dapat diatasi dengan cara membuat janji terlebih dahulu sebelum berkonsultasi, berdiskusi dengan rekan kerja untuk menuangkan ide serta mencari tutorial di internet.

Saat melakukan proses perbaikan format pencatatan, juga dilakukan kegiatan penataan stok alokon berdasarkan prinsip FEFO (*first expired first out*), yakni stok yang lebih awal masa kadaluarsanya harus dikeluarkan lebih dahulu. Kondisi stok alokon di bidang KB sebagian besar sudah tersimpan di lemari penyimpanan, namun ada beberapa yang masih di luar. Sehingga stok alokon yang berada di luar lemari penyimpanan ditata sedemikian rupa dengan tetap memperhatikan prinsip FEFO. Penataan stok alokon dilakukan dengan meletakkan stok yang mendekati masa kadaluarsanya di atas atau di depan stok yang masa kadaluarsanya masih jauh. Hal tersebut bertujuan agar stok yang dekat masa kadaluarsa dapat keluar terlebih jika terdapat permintaan.

Sedangkan jika terdapat proses penerimaan alokon, maka stok tersebut diletakkan di bawah/belakang stok yang masa kadaluarsanya lebih awal. Alat kontrasepsi dan obat-obatan yang ada di bidang KB-KR disimpan di 3 lemari penyimpanan, dimana barang yang termasuk jenis BMHP, alat kontrasepsi dan obat dalam bentuk kaplet disimpan di dalam lemari kayu. Sedangkan untuk obat-obatan yang berbentuk *ampule* (obat anastesi, dll) disimpan di lemari berbahan besi untuk menjaga kualitas obat agar tetap baik. Namun terdapat hambatan yang dialami selama kegiatan yakni masih terdapat beberapa alokon/barang yang berada di luar lemari penyimpanan. Untuk mengatasi hambatan tersebut maka perlu adanya himbauan kepada seluruh staf, jika terdapat barang atau alokon masuk langsung dicatat dan dimasukkan ke lemari penyimpanan.

Kegiatan selanjutnya adalah pembuatan kartu stok yang bertujuan untuk memastikan jumlah fisik dengan pencatatan di *Microsoft Excel* besarnya sama. Kesesuaian antara barang dengan kartu stok merupakan salah satu indikator efisiensi penyimpanan barang (Pudjaningsih, 1996). Ketersediaan kartu stok selain berfungsi untuk memastikan jumlah barang, juga berfungsi untuk mengetahui pergerakan barang. Kartu stok yang digunakan berpatokan kepada kartu stok yang dimiliki JHPIEGO karena kartu stok sebelumnya dinilai kurang lengkap.

Menurut Permenkes nomor 35 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek, menerangkan jika kartu stok sekurang-kurangnya memuat nama obat, tanggal kadaluwarsa, jumlah pemasukan, jumlah pengeluaran dan sisa persediaan. Hambatan yang dialami selama membuat kartu stok adalah jadwal atasan langsung yang tidak dapat diprediksi serta minimnya pengetahuan terkait detail yang harus dimasukkan dalam kartu stok. Namun hambatan tersebut dapat diatasi dengan cara membuat janji terlebih dahulu sebelum berkonsultasi serta untuk mendapatkan gambaran tentang kartu stok melakukan konsultasi dengan atasan langsung.

Kegiatan terakhir yang dilakukan adalah pembuatan instruksi kerja (IK) untuk mengoperasikan format pencatatan *Microsoft Excel* serta instruksi kerja pencatatan alokon masuk dan keluar. Instruksi kerja merupakan tata cara pelaksanaan pekerjaan atau operasional peralatan yang hanya melibatkan satu fungsi saja (ISO 9001:2008). Sesuai dengan definisinya, maka tujuan dari dibuatnya instruksi kerja dalam kegiatan aktualisasi ini adalah untuk memperjelas tahapan dalam melakukan pencatatan stok alokon, sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan pencatatan stok alokon, serta untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan agar menjadi lebih efektif dan efisien.

Langkah awal dalam pembuatan instruksi kerja adalah menyiapkan konsep, yang mana di dalamnya terdapat alur kegiatan apa saja yang terlibat selama proses pencatatan alokon masuk dan keluar dari bidang KB-KR. Hasil identifikasi kegiatan yang terlibat, diperoleh dengan cara observasi pada saat ada alokon masuk/keluar serta bertanya kepada atasan langsung maupun rekan kerja. Setelah mengetahui alur kegiatan, maka dibuatlah 3 instruksi kerja yang terdiri dari :

1. IK Pencatatan stok alokon bidang KB-KR melalui *Microsoft Excel*
2. IK Pencatatan alokon masuk di bidang KB-KR
3. IK Pencatatan alokon keluar di bidang KB-KR

Selama proses pembuatan instruksi kerja terdapat beberapa hambatan yang dihadapi seperti jadwal atasan langsung yang tidak dapat diprediksi serta adanya kesulitan dalam mengidentifikasi tahapan-tahapan pencatatan. Namun

hambatan tersebut dapat diatasi dengan cara membuat janji terlebih dahulu sebelum berkonsultasi, berdiskusi dengan atasan langsung terkait alur kegiatan serta melakukan kegiatan observasi.

B. Analisa Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan/Ditangani

Pencatatan stok/persediaan alokon menjadi suatu hal yang perlu dilakukan guna menjaga kualitas dan kuantitas stok yang ada. Jika stok alokon yang ada di bidang KB-KR tidak dicatat saat keluar ataupun masuk, maka hal tersebut dapat membahayakan organisasi, karena stok dan aliran alokon tidak dapat termonitor dengan baik. Dan jika hal tersebut terus dibiarkan, maka peluang untuk terjadinya kerusakan barang, perbuatan curang dan tindakan koruptif semakin besar.

Selain itu, tidak adanya pencatatan akan mempengaruhi mutu pelayanan yang diberikan oleh Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi kepada mitra kerja, karena stok alokon memiliki nilai yang jika tidak dikelola dengan baik akan berdampak pada kinerja organisasi. Bidang KB-KR dituntut untuk dapat menyediakan bahan pelaksanaan pelayanan KB di berbagai daerah, maka alat dan bahan yang digunakan/diberikan untuk pelayanan harus berkualitas baik. Sehingga perlu adanya pengendalian kualitas barang melalui sistem pencatatan stok alokon yang disimpan di ruangan Bidang KB-KR.

Dampak yang ditimbulkan jika tidak dilakukan pencatatan stok alokon Bidang KB-KR adalah adanya risiko alokon yang tersimpan sudah melewati masa kadaluarsa atau sudah dalam kondisi rusak. Jika stok tersebut tidak terpantau dan tersebar di masyarakat, maka dapat terjadi efek samping pada akseptor serta menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan KB. Selain itu, dapat mempengaruhi proses pengambilan keputusan untuk memperkirakan kebutuhan alokon secara efektif dan efisien. Dikarenakan tidak ada pencatatan yang menunjukkan pergerakan alokon dan kebutuhan rata-rata riil yang dibutuhkan dalam jangka waktu tertentu. Walaupun jumlah stok alokon di ruangan Bidang KB-KR tidak sebanyak stok gudang, namun pengendalian mutu melalui pencatatan harus tetap dilakukan.

C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk <i>Ms. excel</i> .	<ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan atasan langsung untuk mengidentifikasi jenis alokon yang disimpan di Bidang KB-KR. Melakukan pendataan ulang stok alokon yang ada di bidang. Menyiapkan rancangan format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk <i>Ms. excel</i>. Berdiskusi dengan atasan langsung terkait konsep format pemantauan 	23 Sept sd. 2 Okt 2019	<p>Format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk <i>Ms. excel</i>.</p> <p>Bukti :</p> <ul style="list-style-type: none"> Foto dokumentasi Data stok alokon 	<ol style="list-style-type: none"> Jadwal atasan langsung yang tidak dapat diprediksi Adanya kesulitan dalam menuangkan ide ke dalam rancangan pencatatan melalui <i>Ms. Excel</i> 	<ol style="list-style-type: none"> Membuat janji terlebih dahulu sebelum berkonsultasi Berdiskusi dengan rekan kerja dan mencari tutorial di internet 	<ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dimana seorang ASN melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan. Serta nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah. Proses pendataan ulang stok alokon harus mengedepankan nilai kejujuran dan akuntabilitas, agar data yang dihasilkan valid. Pencatatan alokon yang tersimpan di bidang KB-KR bertujuan agar kualitas dan kuantitas persediaan 	Proses pembuatan format rancangan pemantauan pencatatan stok alokon yang ada di gudang kecil bidang KB-KR berkontribusi dalam misi BKKBN yaitu menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, agar stok persediaan dapat termonitoring dengan baik dan terjaga kualitasnya.	Merancang format pemantauan pencatatan stok alokon dan pendataan membutuhkan semangat pantang menyerah serta keuletan karena merupakan proses berpikir kreatif. Ini cerminan nilai budaya kerja BKKBN yaitu tangguh .

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>pencatatan stok alokon dalam bentuk <i>Ms. excel</i>.</p> <p>5. Pembuatan format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk <i>Ms. excel</i>.</p> <p>6. Berdiskusi dengan atasan langsung terkait hasil format <i>Ms. excel</i> yang telah dibuat.</p> <p>7. Penerapan sistem pencatatan stok dengan Microsoft Excel yang telah dibuat.</p>					<p>dapat terkendali, sehingga komitmen mutu dalam melakukan pelayanan dapat terjaga.</p> <p>4. Berdiskusi dan menerima arahan atasan merupakan bentuk etika publik, dimana seorang ASN melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan. Serta nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah.</p> <p>5. Pembuatan rancangan format pemantauan pencatatan stok alokon merupakan bentuk akuntabilitas terhadap tugas yang diamanahkan. Serta meminimalisir terjadinya perilaku</p>		Melakukan diskusi dengan atasan dalam proses menemukan format yang tepat, yang mana dalam proses tersebut mencerminkan nilai budaya kerja sama .

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							<p>curang dan tindakan koruptif anti korupsi.</p> <p>6. Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dimana seorang ASN melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan. Serta nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah.</p> <p>7. Penerapan pencatatan stok dengan Ms. Excel merupakan wujud akuntabilitas dalam mempertanggungjawabkan apa yang dikerjakan serta komitmen mutu untuk melakukan pengendalian kualitas.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Menata stok alokon di bidang KB-KR sesuai dengan prinsip FEFO (<i>First expired first out</i>)	<ol style="list-style-type: none"> Berdiskusi dengan atasan terkait pengelompokan alokon. Pengelompokan stok alokon berdasarkan kategori tertentu. Penataan alokon menggunakan prinsip FEFO (<i>first expired first out</i>). 	2-3 Oktober 2019	<p>Stok alokon tertata sesuai dengan prinsip FEFO</p> <p>Bukti :</p> <ul style="list-style-type: none"> Foto dokumentasi 	1. Masih ada beberapa alokon yang berada di luar lemari penyimpanan bidang KB	1. Menghimbau kepada seluruh staf, jika terdapat barang atau alokon masuk langsung dicatat dan dimasukkan ke lemari penyimpanan	<ol style="list-style-type: none"> Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dimana seorang ASN melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan. Serta nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah. Pengelompokan stok alokon berdasarkan kategori tertentu menjadikan proses penataan alokon lebih efektif dan efisien, dimana hal tersebut merupakan nilai komitmen mutu. Penataan stok alokon berdasarkan prinsip FEFO (<i>First expired first out</i>) agar kualitas dan kuantitas persediaan dapat terkendali, yang mana hal 	Proses penataan stok alokon berkontribusi dalam misi BKKBN poin 2 yaitu menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, agar kualitas dan kuantitas persediaan dapat terkendali.	Menata stok alokon di bidang KB-KR membutuhkan niat yang ikhlas karena memerlukan kesabaran dan ketelatenan, yang mana dalam kegiatan tersebut mencerminkan nilai budaya kerja ikhlas dalam menjalankan tugasnya.

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							tersebut mencerminkan komitmen mutu dalam pelaksanaan tugas.		
3.	Membuat kartu stok agar tanggal <i>expired</i> dan jumlah alokon dapat termonitor.	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan rancangan format kartu stok alokon. Berdiskusi dengan atasan langsung terkait konsep format kartu stok alokon. Pembuatan rancangan kartu stok alokon dalam bentuk <i>soft</i> dan <i>hard copy</i>. Berdiskusi dengan atasan langsung terkait hasil format 	7-11 Oktober 2019	<p>Kartu stok alokon</p> <p>Bukti :</p> <ul style="list-style-type: none"> Foto dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> Jadwal atasan langsung yang tidak dapat diprediksi Minimnya pengetahuan terkait detail yang harus dimasukkan dalam kartu stok 	<ol style="list-style-type: none"> Membuat janji terlebih dahulu sebelum berkonsultasi Berdiskusi dengan atasan langsung. 	<ol style="list-style-type: none"> Proses pembuatan kartu stok persediaan merupakan salah satu bentuk usaha komitmen mutu dalam menjaga kualitas persediaan alokon yang terdapat di gudang kecil Bidang KB-KR. Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dimana seorang ASN melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan. Serta nilai nasionalisme yang 	Kegiatan pembuatan kartu stok bidang KB-KR berkontribusi dalam misi BKKBN poin 2 yaitu menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, agar tidak terjadi perbedaan jumlah antara pencatatan <i>Ms. excel</i> dengan kondisi fisik.	Merancang format kartu stok membutuhkan semangat pantang menyerah karena merupakan proses berpikir kreatif. Hal tersebut merupakan cerminan nilai budaya kerja BKKBN yaitu tangguh .

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		kartu stok yang telah dibuat.					<p>mengedepankan nilai musyawarah.</p> <p>3. Pembuatan kartu stok merupakan bentuk akuntabilitas dalam melakukan pekerjaan agar persediaan terjaga kualitas dan kuantitasnya. Serta meminimalkan perbuatan curang dan tindakan koruptif, karena jumlah persediaan selalu dipantau, hal tersebut mencerminkan nilai dasar anti korupsi.</p> <p>4. Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dimana seorang ASN melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan. Serta</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah		
4.	Membuat IK (Instruksi Kerja) tentang pencatatan stok alokon.	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan konsep instruksi kerja. Berdiskusi dengan atasan langsung terkait isi dan format instruksi kerja. Membuat instruksi kerja pencatatan alokon. Berkonsultasi dengan atasan langsung terkait hasil instruksi kerja pencatatan stok alokon di gudang kecil bidang KB-KR. 	14-18 Oktober 2019	<p>Instruksi kerja pencatatan stok alokon</p> <p>Bukti :</p> <ul style="list-style-type: none"> Foto dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> Jadwal atasan langsung yang tidak dapat diprediksi Kesulitan dalam mengidentifikasi tahapan-tahapan pencatatan 	<ol style="list-style-type: none"> Membuat janji terlebih dahulu sebelum berkonsultasi Berdiskusi dengan atasan langsung dan melakukan kegiatan observasi 	<ol style="list-style-type: none"> Proses penyiapan konsep instruksi kerja merupakan bentuk akuntabilitas agar kinerja organisasi menjadi lebih teratur. Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dimana seorang ASN melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan. Serta nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah. Pembuatan instruksi kerja merupakan bentuk adanya komitmen mutu 	Adanya instruksi kerja dalam pelaksanaan suatu kegiatan menjadikan pelaksanaan tugas menjadi lebih terarah, yang mana hal tersebut berkontribusi dalam misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.	Melakukan diskusi dengan atasan dalam proses pembuatan instruksi kerja pencatatan stok mencerminkan nilai budaya kerja sama.

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							<p>agar dalam melakukan kegiatan pencatatan sesuai dengan koridor dan lebih terarah.</p> <p>4. Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dimana seorang ASN melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atasan. Serta nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah.</p>		

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang diangkat dalam aktualisasi adalah belum adanya pencatatan stok alat dan obat kontrasepsi yang tersimpan di gudang kecil Bidang KB-KR. Untuk mengatasi isu tersebut maka dilakukan beberapa kegiatan yakni : 1) Membuat format pemantauan pencatatan stok obat dan alkon dalam format *Microsoft Excel*; 2) Menata stok alokon sesuai dengan prinsip FEFO (*first expired first out*); 3) Membuat kartu stok agar tanggal expired dan jumlah alokon dapat termonitor; dan 4) Membuat IK (Instruksi Kerja) tentang pencatatan stok alokon.

Pelaksanaan pencatatan stok alokon di bidang KB-KR merupakan wujud dari akuntabilitas, komitmen mutu dan anti korupsi. Pencatatan stok/persediaan alokon menjadi suatu hal yang perlu dilakukan guna menjaga kualitas dan kuantitas stok yang ada. Jika stok alokon yang ada di bidang KB-KR tidak dicatat saat keluar ataupun masuk, maka hal tersebut dapat berakibat pada kinerja organisasi, stok kadaluarsa, mutu pelayanan, serta meningkatkan peluang terjadinya tindakan koruptif. Sehingga harus dilakukan pengendalian mutu melalui pencatatan stok alokon di Bidang KB-KR.

B. Saran

Alangkah baiknya jika sistem pencatatan stok alokon dapat dibuat dalam bentuk aplikasi web yang terhubung dengan bagian gudang dan keuangan. Hal tersebut bertujuan agar semua orang/bidang dapat mengetahui stok riil barang yang tersimpan di bidang KB-KR maupun di gudang. Selain itu, dengan adanya pencatatan berbasis web semua orang dapat mengakses tanpa perlu memiliki file pencatatan dalam bentuk *Microsoft Excel* dimanapun dan kapanpun. Sehingga hal tersebut dapat menjadi salah satu bentuk dari nilai akuntabilitas, komitmen mutu dan anti korupsi.

C. Rencana Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut dari format pencatatan alokon yang telah dibuat dalam bentuk *Microsoft Excel* adalah membuat sinyal otomatis di *Microsoft Excel* jika stok barang tertentu habis. Sinyal tersebut dapat berupa pemberitahuan di halaman awal ataupun perubahan warna pada menu stok alokon. Selain itu, penambahan rumus *safety stock* (batas bawah stok sebelum melakukan pemesanan) pada format pencatatan stok alokon. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan sinyal kapan kita harus melakukan pemesanan kembali.

DAFTAR PUSTAKA


- International Organization for Standardization. 2008. *ISO 9001:2008 Quality Management System*. Milton Keynes, ISO.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Akuntabilitas: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Anti Korupsi: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Etika Publik: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Komitmen Mutu: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Manajemen Aparatur Sipil Negara: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Nasionalisme: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Pelayanan Publik: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Whole Of Government: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Pudjaningsih, D., 1996, *Pengembangan Indikator Efisiensi Pengelolaan Obat di Farmasi Rumah Sakit*, Tesis, Magister Manajemen Rumah Sakit, Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2014. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Pemerintah Indonesia. 2010. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
- Pemerintah Indonesia. 2010. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek
- Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional. 2011. Peraturan Kepala Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 Tentang Organisasi Tata Kerja Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional
- Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional. 2011. Peraturan Kepala Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional No. 82/PER/B5/2011 Tentang Organisasi Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional

LAMPIRAN

Lampiran 1

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Wahyu Mila Febriani, S.KM.
NIP : 19960208 201902 2 008
Unit Kerja : Subbidang Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta, Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
Jabatan : Analis Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta
Isu : Belum adanya pencatatan stok alat dan obat kontrasepsi yang tersimpan di gudang kecil Bidang KB-KR
Kegiatan I : Membuat format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk *Microsoft Excel*


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
Tahapan Kegiatan : 1) Berkonsultasi dengan atasan langsung untuk mengidentifikasi jenis alokon yang disimpan di Bidang KB-KR. 2) Melakukan pendataan ulang stok alokon yang ada di bidang. 3) Menyiapkan rancangan format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk Ms. excel. 4) Berdiskusi dengan atasan langsung terkait konsep format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk Ms. excel.	<ul style="list-style-type: none">Stok alokon sebaiknya dikelompokkan berdasarkan 3 jenis yakni BMHP, obat, dan alat kontrasepsi.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : ✓ Rancangan format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk Ms. excel	Untuk pencatatan barang masuk dan keluar masih belum efisien, karena masih ada tumpang tindih jika ada barang sama yang masuk ataupun keluar	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkonsultasi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dan nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah. 2) Proses pendataan ulang stok alokon harus mengedepankan nilai kejujuran dan akuntabilitas. 3) Membuat rancangan format pemantauan pencatatan stok alokon agar persediaan menjadi terkendali baik dari segi kualitas maupun kuantitas (komitmen mutu). 4) Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dan nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah. 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemantauan pencatatan stok alokon yang ada di gudang kecil bidang KB-KR berkontribusi dalam misi BKKBN yaitu menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, agar stok 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>persediaan dapat termonitoring dengan baik dan terjaga kualitasnya.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pembuatan format pemantauan pencatatan stok alokon membutuhkan semangat pantang menyerah (tanggung). ✓ Melakukan diskusi dengan atasan dalam proses menemukan format yang tepat (kerja sama). 		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

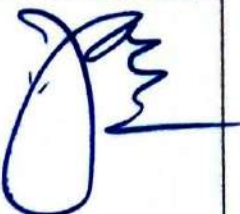
Nama : Wahyu Mila Febriani, S.KM.
NIP : 19960208 201902 2 008
Unit Kerja : Subbidang Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta, Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
Jabatan : Analis Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta
Isu : Belum adanya pencatatan stok alat dan obat kontrasepsi yang tersimpan di gudang kecil Bidang KB-KR
Kegiatan I : Membuat format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk *Microsoft Excel*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>Tahapan Kegiatan I :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembuatan format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk Ms. excel. 2) Berdiskusi dengan atasan langsung terkait hasil format Ms. excel yang telah dibuat. 	<p>Format pencatatan stok alokon yang dibuat oleh peserta sudah baik dan dapat digunakan untuk kegiatan pencatatan persediaan alokon di bidang KB</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>✓ Format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk Ms. excel</p>		
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat rancangan format pemantauan pencatatan stok alokon agar stok menjadi terkendali (komitmen mutu). Serta meminimalisir terjadinya perilaku curang dan tindakan koruptif (anti korupsi). 2) Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dan nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemantauan pencatatan stok alokon yang ada di gudang kecil bidang KB-KR berkontribusi dalam misi BKKBN yaitu menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, agar stok persediaan dapat termonitoring dengan baik dan terjaga kualitasnya. 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pembuatan format pemantauan pencatatan stok alokon membutuhkan semangat pantang menyerah (tanggung). ✓ Melakukan diskusi dengan atasan dalam proses menemukan format yang tepat (kerja sama). 		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor


Nama : Wahyu Mila Febriani, S.KM.
NIP : 19960208 201902 2 008
Unit Kerja : Subbidang Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta, Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
Jabatan : Analis Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta
Isu : Belum adanya pencatatan stok alat dan obat kontrasepsi yang tersimpan di gudang kecil Bidang KB-KR
Kegiatan II : Menata stok alokon di bidang KB-KR sesuai dengan prinsip FEFO (*First expired first out*)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
Tahapan Kegiatan II : 1) Berdiskusi dengan atasan terkait pengelompokan alokon. 2) Pengelompokan stok alokon berdasarkan kategori tertentu. 3) Penataan alokon menggunakan prinsip FEFO (<i>first expired first out</i>).	Penataan hendaknya juga mempertimbangkan akses untuk mengambil dan menyimpan (persediaan yang paling sering diakses hendaknya diletakkan di tempat yang mudah dijangkau	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : ✓ Stok alokon tertata sesuai dengan prinsip FEFO		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik , dan nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah. 2) Pengelompokan stok alokon berdasarkan kategori tertentu menjadikan proses penataan alokon lebih efektif dan efisien (komitmen mutu). 3) Penataan stok alokon berdasarkan prinsip FEFO (<i>First expired first out</i>)		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
bertujuan agar barang yang diterima oleh pihak lain dalam kondisi baik/tidak <i>expired</i> (komitmen mutu).		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : ✓ Proses penataan stok alokon yang ada di gudang kecil bidang KB-KR berkontribusi dalam misi BKKBN yaitu menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, agar kualitas dan kuantitas persediaan dapat terkendali.		
Penguatan Nilai Organisasi : ✓ Menata stok alokon di bidang KB-KR membutuhkan niat yang ikhlas karena memerlukan kesabaran dan ketelatenan (mencerminkan nilai budaya kerja ikhlas).		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

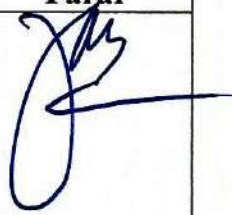
Nama : Wahyu Mila Febriani, S.KM.
 NIP : 19960208 201902 2 008
 Unit Kerja : Subbidang Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta, Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
 Jabatan : Analis Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta
 Isu : Belum adanya pencatatan stok alat dan obat kontrasepsi yang tersimpan di gudang kecil Bidang KB-KR
 Kegiatan III : Membuat kartu stok agar tanggal *expired* dan jumlah alokon dapat termonitor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
Tahapan Kegiatan III : 1) Menyiapkan rancangan format kartu stok alokon. 2) Berdiskusi dengan atasan langsung terkait konsep format kartu stok alokon. 3) Pembuatan rancangan kartu stok alokon dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> . 4) Berdiskusi dengan atasan langsung terkait hasil format kartu stok yang telah dibuat.	Ukuran kartu stok sebaiknya dibesarkan dan di print di kertas berwarna agar mudah terlihat dan tidak mudah terselip	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : ✓ Kartu Stok alokon		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Menjaga kualitas persediaan alokon yang terdapat di gudang kecil Bidang KB-KR (komitmen mutu). 2) Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik , dan nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah.		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>3) Membuat kartu stok alokon merupakan bentuk akuntabilitas dalam melakukan pekerjaan. Serta meminimalisir terjadinya perilaku curang dan tindakan koruptif (anti korupsi).</p> <p>4) Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dan nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemantauan pencatatan stok alokon yang ada di gudang kecil bidang KB-KR berkontribusi dalam misi BKKBN yaitu menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, agar tidak terjadi perbedaan jumlah antara pencatatan <i>Ms. excel</i> dengan kondisi fisik. 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pembuatan kartu stok alokon membutuhkan semangat pantang menyerah (tangguh). 		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Wahyu Mila Febriani, S.KM.
 NIP : 19960208 201902 2 008
 Unit Kerja : Subbidang Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta, Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
 Jabatan : Analis Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta
 Isu : Belum adanya pencatatan stok alat dan obat kontrasepsi yang tersimpan di gudang kecil Bidang KB-KR
 Kegiatan IV : Membuat IK (Instruksi Kerja) tentang pencatatan stok alokon

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
Tahapan Kegiatan IV : 1) Menyiapkan konsep instruksi kerja. 2) Berdiskusi dengan atasan langsung terkait isi dan format instruksi kerja. 3) Membuat instruksi kerja pencatatan alokon. 4) Berkonsultasi dengan atasan langsung terkait hasil instruksi.	Instruksi kerja yang dibuat hendaknya dapat dipahami oleh seluruh staf di bidang KB-KR	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : ✓ Instruksi Kerja		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Proses penyiapan konsep instruksi kerja bertujuan kinerja organisasi menjadi lebih teratur (akuntabilitas). 2) Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik , dan nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah. 3) Kegiatan pencatatan stok dapat berjalan sesuai dengan koridor dan lebih terarah (komitmen mutu).		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>4) Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dan nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adanya instruksi kerja dalam pelaksanaan suatu kegiatan menjadikan pelaksanaan tugas menjadi lebih terarah, yang mana hal tersebut berkontribusi dalam misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan diskusi dengan atasan dalam proses pembuatan instruksi kerja pencatatan stok (kerja sama). 		

Lampiran 2

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Wahyu Mila Febriani, S.KM.
NIP : 19960208 201902 2 008
Unit Kerja : Subbidang Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta, Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
Jabatan : Analis Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta
Isu : Belum adanya pencatatan stok alat dan obat kontrasepsi yang tersimpan di gudang kecil Bidang KB-KR
Kegiatan : Membuat format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk *Microsoft Excel*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkonsultasi dengan atasan langsung untuk mengidentifikasi jenis alokon yang disimpan di Bidang KB-KR. 2) Melakukan pendataan ulang stok alokon yang ada di bidang. 3) Menyiapkan rancangan format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk Ms. excel. 4) Berdiskusi dengan atasan langsung terkait konsep format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk Ms. excel. 	<p><i>Sesuai jadwal</i></p>	<p>Jumat, 27 September 2019 Menggunakan WhatsApp</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>✓ Format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk Ms. excel</p>		
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkonsultasi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dan nilai 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah.</p> <p>2) Proses pendataan ulang stok alokon harus mengedepankan nilai kejujuran dan akuntabilitas.</p> <p>3) Membuat rancangan format pemantauan pencatatan stok alokon agar stok menjadi terkendali (komitmen mutu).</p> <p>4) Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dan nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemantauan pencatatan stok alokon yang ada di gudang kecil bidang KB-KR berkontribusi dalam misi BKKBN yaitu menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, agar stok persediaan dapat termonitoring dengan baik dan terjaga kualitasnya. 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pembuatan format pemantauan pencatatan stok alokon membutuhkan semangat pantang menyerah (tanggung). ✓ Melakukan diskusi dengan atasan dalam proses menemukan format yang tepat (kerja sama). 		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama : Wahyu Mila Febriani, S.KM.
 NIP : 19960208 201902 2 008
 Unit Kerja : Subbidang Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta, Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
 Jabatan : Analis Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta
 Isu : Belum adanya pencatatan stok alat dan obat kontrasepsi yang tersimpan di gudang kecil Bidang KB-KR
 Kegiatan : Membuat format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk *Microsoft Excel*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan 1 : 1) Pembuatan format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk Ms. excel. 2) Berdiskusi dengan atasan langsung terkait hasil format Ms. excel yang telah dibuat.	<i>Sesuai jadwal</i>	4 Oktober 2019 menggunakan <i>Whatsapp</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : ✓ Format pemantauan pencatatan stok alokon dalam bentuk Ms. excel		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Membuat rancangan format pemantauan pencatatan stok alokon agar stok menjadi <i>terkendali (komitmen mutu)</i> . Serta meminimalisir terjadinya perilaku curang dan tindakan koruptif (<i>anti korupsi</i>). 2) Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk <i>etika publik</i> , dan nilai <i>nasionalisme</i> yang mengedepankan nilai musyawarah.		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemantauan pencatatan stok alokon yang ada di gudang kecil bidang KB-KR berkontribusi dalam misi BKKBN yaitu menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, agar stok persediaan dapat termonitoring dengan baik dan terjaga kualitasnya. 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pembuatan format pemantauan pencatatan stok alokon membutuhkan semangat pantang menyerah (tanggung). ✓ Melakukan diskusi dengan atasan dalam proses menemukan format yang tepat (kerja sama). 		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama : Wahyu Mila Febriani, S.KM.
 NIP : 19960208 201902 2 008
 Unit Kerja : Subbidang Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta, Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
 Jabatan : Analis Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta
 Isu : Belum adanya pencatatan stok alat dan obat kontrasepsi yang tersimpan di gudang kecil Bidang KB-KR
 Kegiatan : Menata stok alokon di bidang KB-KR sesuai dengan prinsip FEFO (*First expired first out*)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan 2 : 1) Berdiskusi dengan atasan terkait pengelompokan alokon. 2) Pengelompokan stok alokon berdasarkan kategori tertentu. 3) Penataan alokon menggunakan prinsip FEFO (<i>first expired first out</i>).	<i>Penyesuaian jadwal brdsrtkn masukan atasan langsung</i>	4 Oktober 2019 menggunakan Whatsapp
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : ✓ Stok alokon tertata sesuai dengan prinsip FEFO		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik , dan nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah. 2) Pengelompokan stok alokon berdasarkan kategori tertentu menjadikan proses penataan alokon lebih efektif dan efisien (komitmen mutu) . 3) Penataan stok alokon berdasarkan prinsip FEFO (<i>First expired first out</i>) bertujuan agar kualitas dan		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>kuantitas persediaan dapat terkendali (komitmen mutu).</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proses penataan stok alokon yang ada di gudang kecil bidang KB-KR berkontribusi dalam misi BKKBN yaitu menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, agar kualitas dan kuantitas persediaan dapat terkendali. 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menata stok alokon di bidang KB-KR membutuhkan niat yang ikhlas karena memerlukan kesabaran dan ketelatenan (mencerminkan nilai budaya kerja ikhlas). 		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama : Wahyu Mila Febriani, S.KM.
 NIP : 19960208 201902 2 008
 Unit Kerja : Subbidang Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta, Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
 Jabatan : Analis Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta
 Isu : Belum adanya pencatatan stok alat dan obat kontrasepsi yang tersimpan di gudang kecil Bidang KB-KR
 Kegiatan : Membuat kartu stok agar tanggal *expired* dan jumlah alokon dapat termonitor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan 3 : 1) Menyiapkan rancangan format kartu stok alokon. 2) Berdiskusi dengan atasan langsung terkait konsep format kartu stok alokon. 3) Pembuatan rancangan kartu stok alokon dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> . 4) Berdiskusi dengan atasan langsung terkait hasil format kartu stok yang telah dibuat.	<i>Sesuai jadwal</i>	11 Oktober 2019 menggunakan <i>Whatsapp</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : ✓ Kartu Stok alokon		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Menjaga kualitas persediaan alokon yang terdapat di gudang kecil Bidang KB-KR (komitmen mutu). 2) Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik , dan nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah. 3) Membuat kartu stok alokon merupakan bentuk		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>akuntabilitas dalam melakukan pekerjaan. Serta meminimalisir terjadinya perilaku curang dan tindakan koruptif (anti korupsi).</p> <p>4) Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik, dan nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemantauan pencatatan stok alokon yang ada di gudang kecil bidang KB-KR berkontribusi dalam misi BKKBN yaitu menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, agar tidak terjadi perbedaan jumlah antara pencatatan <i>Ms. excel</i> dengan kondisi fisik. 		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pembuatan kartu stok alokon membutuhkan semangat pantang menyerah (tanggung). 		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama : Wahyu Mila Febriani, S.KM.
 NIP : 19960208 201902 2 008
 Unit Kerja : Subbidang Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta, Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
 Jabatan : Analis Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta
 Isu : Belum adanya pencatatan stok alat dan obat kontrasepsi yang tersimpan di gudang kecil Bidang KB-KR
 Kegiatan : Membuat IK (Instruksi Kerja) tentang pencatatan stok alokon

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan 4 : 1) Menyiapkan konsep instruksi kerja. 2) Berdiskusi dengan atasan langsung terkait isi dan format instruksi kerja. 3) Membuat instruksi kerja pencatatan alokon. 4) Berkonsultasi dengan atasan langsung terkait hasil instruksi.	<i>Berjalan lebih cepat - Good job!</i>	18 Oktober 2019 menggunakan <i>Whatsapp</i>
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : ✓ Instruksi Kerja		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Proses penyiapan konsep instruksi kerja bertujuan kinerja organisasi menjadi lebih teratur (akuntabilitas). 2) Berdiskusi dan menerima saran dari atasan merupakan bentuk etika publik , dan nilai nasionalisme yang mengedepankan nilai musyawarah. 3) Kegiatan pencatatan stok dapat berjalan sesuai dengan koridor dan lebih terarah (komitmen mutu).		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : ✓ Adanya instruksi kerja dalam pelaksanaan suatu kegiatan menjadikan pelaksanaan tugas menjadi lebih terarah, yang mana hal tersebut berkontribusi dalam misi BKKBN yaitu membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten		
Penguatan Nilai Organisasi : ✓ Melakukan diskusi dengan atasan dalam proses pembuatan instruksi kerja pencatatan stok (kerja sama).		

Formulir 11 : Rekapitulasi Nilai Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas Pelatihan Dasar CPNS

REKAPITULASI NILAI PENGUATAN KOMPETENSI TEKNIS BIDANG TUGAS

Program : Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III
 Nama Peserta : Wahyu Mila Febriani, S.KM.
 NIP : 19960208 201902 2 008
 Jabatan/Unit Kerja : Analis Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/Metode Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyiapkan kelengkapan administrasi dan bahan pelayanan KB melalui baksos dan momentum	Peserta diberikan tugas untuk membantu mempersiapkan alat, BMHP dan obat yang diperlukan untuk kebutuhan pelayanan MOP dan MOW di Kab. Tulungagung	Peserta mengetahui kebutuhan apa saja yang dibutuhkan untuk pelayanan MOP dan MOW di kabupaten/kota	Pelatihan Non klasikal berupa penugasan langsung	Menyiapkan kelengkapan administrasi dan bahan pelayanan KB	2 hari	Kab. Tulungagung	

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/Metode Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
2.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Peserta ditugaskan untuk mengikuti rapat persiapan dan pendalaman materi <i>knowledge sharing program for Bangsa Moro Autonomous Region in Mindanao (ARMM) of the Philippines youth muslim leader</i>	Peserta mengetahui mekanisme persiapan kegiatan yang melibatkan banyak pihak	Pelatihan Non klasikal berupa penugasan langsung	Menghadiri rapat persiapan terkait <i>knowledge sharing program for Bangsa Moro Autonomous Region in Mindanao (ARMM) of the Philippines youth muslim leader</i>	1 hari	Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur	
3.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Peserta diikutkan dalam <i>Vidcon ZI WBK</i>	Agar mengetahui dan paham tentang nilai anti korupsi dan menerapkannya sebagai budaya kerja	Pelatihan Non klasikal berupa penugasan langsung	Anti korupsi melalui <i>vidcon ZI WBK</i>	1 hari	Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur	
4.	Menyiapkan kelengkapan administrasi dan	Peserta ditugaskan untuk mengikuti pelayanan Baksos	Peserta mengetahui kondisi riil pelayanan Baksos KB beserta	Pelatihan Non klasikal berupa	Mengikuti pelayanan Baksos KB	2 hari	Kantor Kec. Jenu, Kabupaten	

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/Metode Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
	bahan pelayanan KB melalui baksos dan momentum	di luar kota	mekanismenya	penugasan langsung	dalam rangka HUT Pemprov Jawa Timur ke-74 tahun		Tuban	
NILAI TOTAL (RATA-RATA)								
NILAI AKHIR (20%)								

Mengetahui
Mentor,

dr. Zekson Alpian
NIP. 19750615 199903 2 0004

Penjelasan :

Selama masa aktualisasi peserta mengikuti beberapa kegiatan penguatan kompetensi bidang seperti peserta diberikan penugasan untuk membantu mempersiapkan alat, BMHP dan obat yang diperlukan untuk kebutuhan pelayanan MOP di Kabupaten Tulungagung. Hal tersebut bertujuan agar peserta mengetahui dan mampu menyiapkan alat dan obat untuk kebutuhan pelayanan KB. Selain itu, peserta juga ditugaskan untuk mengikuti rapat persiapan dan pendalaman materi *knowledge sharing program for Bangsa Moro Autonomous Region in Mindanao (ARMM) of the Philippines youth muslim leader*, yang mana tujuannya agar peserta mengetahui mekanisme persiapan kegiatan yang melibatkan banyak pihak. Kegiatan penguatan kompetensi selanjutnya yang diikuti oleh peserta adalah kegiatan *Vidcon ZI WBK* dengan tujuan agar peserta mengetahui dan paham tentang nilai anti korupsi dan menerapkannya sebagai budaya kerja. Selanjutnya peserta ditugaskan untuk mengikuti pelayanan Baksos di Kecamatan Jenu Kabupaten Tuban agar peserta mengetahui kondisi riil pelayanan Baksos KB beserta mekanismenya.



Sertifikat
Nomor : SF/ 125 /VIII/2019

**KOMANDAN RESIMEN INDUK
KOMANDO DAERAH MILITER IV/DIPONEGORO**

Menyatakan bahwa :

Nama : WAHYU MILA FEBRIANI, S. KM
Asal Instansi : BKKBN
Nomor Peserta : 190125

Telah mengikuti Pembelajaran Bela Negara bagi CPNS BKKBN Pusat Tahun 2019 mulai tanggal 4 s.d 10 Agustus 2019 di Rindam IV/Diponegoro.

Kepadanya diberikan SERTIFIKAT.

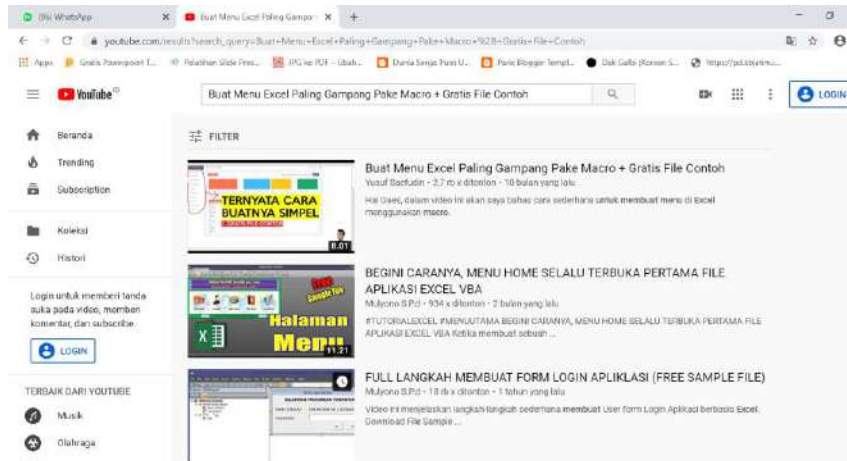
Dikeluarkan di Magelang
pada tanggal 10 Agustus 2019
Komandan Resimen Induk,


Amir Ibrahim, S.I.P.
Kloner Inf NRP 1920023500668



OUTPUT KEGIATAN I

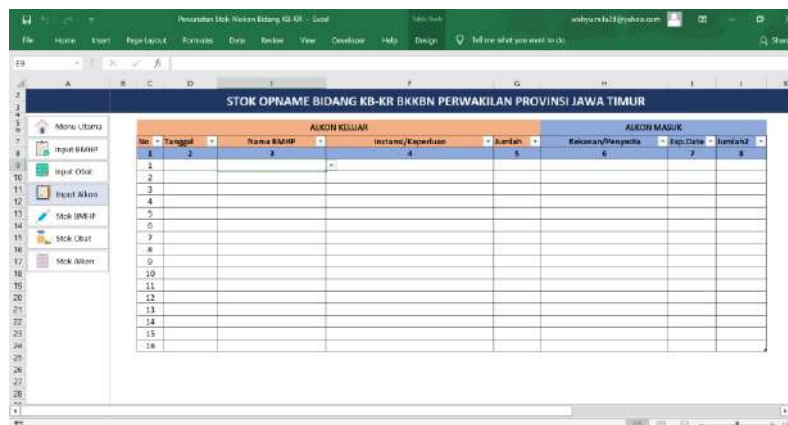
(Format Pencatatan Stok Alokon dengan *Microsoft Excel*)



Tutorial Excel Macro <https://www.youtube.com/watch?v=zdUSCNAenK>



Gambar 1. Menu Awal Format Pencatatan



Gambar 2. Tampilan tabel input BMHP/Obat/Alkon

No	Nama Obat	Satuan	Exp. Date	Stok Awal	Obat Masuk	Obat Keluar	Stok Akhir
1	Novamox 500 mg (JUL21)	Kaplet	Juli 2021	48	0	30	18
2	Novamox 500 mg (AGT21)	Kaplet	Agustus 2021	100	0	0	100
3	Novastan (asmerl) 500 mg	Kaplet	Agustus 2021	108	0	40	68
4	Novamox 500 mg (SEP21)	Kaplet	September 2021	0	280	0	280
5	Novastan 500 mg (SEP21)	Kaplet	September 2021	0	250	0	250
6	Atropine Sulfate 0,25 mg/mL	Ampul	Maret 2021	80	0	0	80
7	Diazepam 2 ml (10mg)	Ampul	April 2021	30	0	0	30
8	Fresofol 1% 10 mg/mL	Ampul	Agustus 2021	3	0	0	3
9	Proanes 1% 20 mg/mL	Ampul	Januari 2020	5	0	0	5
TOTAL							834

Gambar 3. Tampilan Stok Opname BMHP/Obat/Alkon

STOK OPNAME BIDANG KB-KR BKKBN PERWAKILAN PROVINSI JAWA TIMUR							
OBAT KELUAR					OBAT MASUK		
No	Tanggal	Nama BMHP	Instansi/Keperluan	Jumlah	Rekanan/Penyedia	Exp. Date	Jumlah2
1	14/10/2019	Novastan (asmerl) 500 mg	Pelayanan MOP di POLDA Jatin	10	-	-	-
2	15/10/2019	Novamox 500 mg (SEP21)	-	-	PT. SURYA ADI FARMA	September 2021	280
3	15/10/2019	Novastan (asmerl) 500 mg	-	-	PT. SURYA ADI FARMA	September 2021	250
4	16/10/2019	Novastan (asmerl) 500 mg	Pelayanan MOP Tuban	30	-	-	-
5	16/10/2019	Novamox 500 mg (JUL21)	Pelayanan MOP Tuban	30	-	-	-

Gambar Penerapan Pencatatan Stok Alokon

STOK OPNAME BIDANG KB-KR BKKBN PERWAKILAN PROVINSI JAWA TIMUR							
BMHP KELUAR					BMHP MASUK		
No	Tanggal	Nama BMHP	Instansi/Keperluan	Jumlah	Rekanan/Penyedia	Exp. Date	Jumlah2
1	7/10/2019	In Callotex No.20	DP2NB/PSA Kab. Kediri	15	-	-	-
2	7/10/2019	In Callotex No.22	DP2NB/PSA Kab. Kediri	25	-	-	-
3	7/10/2019	Disposable Syringe with Needle	DP2NB/PSA Kab. Kediri	40	-	-	-
4	7/10/2019	Safety Syringe 10 ml.	DP2NB/PSA Kab. Kediri	40	-	-	-

Gambar Penerapan Pencatatan Stok Alokon

BUKTI DOKUMENTASI KEGIATAN I



Gambar 4. Konsultasi dengan atasan langsung terkait rancangan aktualisasi



Gambar 5. Pendataan dan identifikasi stok alokon

**LIST BARANG MEDIS HABIS PAKAI (BMHP) BIDANG KB-KR
TAHUN 2019**

No	Nama Barang	Persediaan Awal	Satuan	Expired Date
1	2	3	4	5
1	Kapas Gulung 500 gr	3	Roll	Juni 2023
2	Spuit 3cc	100	Pcs	Juni 2020
3	Kasa Hidrofil 5cmx40yard	1	Roll	-
4	Nurse Cap	100	Pcs	-
5	Alcohol 70% 1000 mL	3	Botol	Juli 2021
6	Sterile Water 1000 mL	6	Botol	April 2021
7	Celemek Elitech	6	Pcs	-
8	Opsite Post-Op 9,5 cm x 8, 5 cm	40	Pcs	Februari 2020
9	Sterill Surgical Blades (Basory Mess)	200	Pcs	2022
10	GEA HCG Pregnancy	14	Pcs	Juli 2021
11	GEA HCG Pregnancy	50	Pcs	November 2021
12	HiBi CET 5 liter	1	Botol	Mei 2020
13	Infusan NS 100 mL	8	Bag	Februari 2021
14	Dermapix 10cmx8cm	7	Pcs	Agustus 2023
15	Bethadine 10% 1 liter	1	Botol	Oktober 2021
16	Catgut 50m	2	Dus	Februari 2022
17	IV Catheter No.20	25	Pcs	November 2022
18	IV Catheter No.22	25	Pcs	Desember 2022
19	Disposable Syringe with Needle	77	Pcs	Juni 2023
20	Syringe with Needle 3cc/mL	77	Pcs	Juni 2020
21	Safety Syringe 1 mL	100	Pcs	Oktober 2023
22	Safety Syringe 3 mL	100	Pcs	November 2023
23	Safety Syringe 5 mL	100	Pcs	Oktober 2023
24	Safety Syringe 10 mL	100	Pcs	Oktober 2023

LIST OBAT BIDANG KB-KR TAHUN 2019

No	Nama Barang	Persediaan Awal	Satuan	Expired Date
1	2	3	4	
1	Novamox 500 mg	48	Kaplet	Juli 2021
2	Novamox 500 mg	100	Kaplet	Agustus 2021
3	Novastan (asmef) 500 mg	108	Kaplet	Agustus 2021
4	Atropine Sulfate 0,25 mg/mL	80	Ampul	Maret 2021
5	Diazepam 2 ml (10mg)	30	Ampul	April 2021
6	Fresofol 1% 10 mg/mL	3	Ampul	Agustus 2021
7	Proanes 1% 20 mg/mL	5	Ampul	Januari 2020

LIST ALAT KONTRASEPSI BIDANG KB-KR TAHUN 2019

No	Nama Barang	Persediaan Awal	Satuan	Expired Date
1	2	3	4	5
1	KB Implant 75mg	7	Batang	Oktober 2021
2	Pil KB I Kombinasi	60	Cycles	Oktober 2021
3	Copper TCu 380A	4	Unit	Februari 2021
4	Copper TCu 380A	25	Unit	Maret 2025

OUTPUT KEGIATAN II

(Penataan stok alokon berdasarkan prinsip *first expired first out*)



Gambar 6. Stok alokon yang tertata berdasarkan prinsip *first expired first out*



Gambar 7. Stok alokon yang tertata berdasarkan prinsip *first expired first out*

BUKTI KEGIATAN II



Gambar 8. Konsultasi dengan atasan langsung terkait rancangan aktualisasi



Gambar 9. Proses Penataan Stok Alokon

BUKTI DOKUMENTASI KEGIATAN III



Gambar 12. Konsultasi dengan atasan langsung terkait format kartu stok



Gambar 13. Konsultasi dengan atasan langsung terkait format kartu stok

OUTPUT KEGIATAN IV

INSTRUKSI KERJA PENCATATAN STOK ALOKON DI BIDANG KB-KR

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA	PENANGGUNGJAWAB	WAKTU
1	Pencatatan Stok Alokon Bidang KB-KR Melalui <i>Microsoft Excel</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka <i>Microsoft Excel</i> Pencatatan Stok Alokon Bidang KB-KR. 2. Untuk memasukkan data barang keluar dan masuk, klik menu <i>input</i> BMHP/obat/alkon sesuai kebutuhan. 3. Masukkan data jika ada alokon (alat dan obat kontrasepsi) yang masuk atau keluar sesuai dengan jenisnya masing-masing (BMHP, obat, dan alat kontrasepsi). 4. Simpan <i>file</i> setelah memasukkan data barang masuk/keluar (ctrl+s). 5. Untuk melihat sisa persediaan dan/atau membuat rekapitan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP)/stok obat/stok alkon klik menu masing-masing jenis persediaan. 6. Kemudian tutup <i>file</i>. 	Analisis Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta	Kasubbid Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta	Maksimal 1 hari setelah barang masuk/keluar
2	Pencatatan Alokon Masuk di Bidang KB-KR	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Vendor</i> (rekanan penyedia) mengirimkan barang (alokon) serta dokumen pendukung ke staf Subbidang Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta yang bertanggung jawab atas alokon. 2. Staf menerima barang beserta dokumen pendukung. 3. Barang diperiksa secara fisik untuk memastikan jumlah dan spesifikasi alokon sesuai dengan yang dipesan, serta adanya kecacatan atau kerusakan. 	Analisis Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta	Kasubbid Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta	Maksimal 1 hari setelah barang masuk/keluar

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA	PENANGGUNGJAWAB	WAKTU
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Jika terdapat ketidaksesuaian dengan pesanan, maka barang beserta dokumen dikembalikan kepada Vendor untuk diganti sesuai dengan yang seharusnya. 5. Apabila barang yang diperiksa sudah sesuai dengan spesifikasi, maka staf terkait menerima barang tersebut dan menandatangani surat jalan/pengiriman. 6. Jumlah dan spesifikasi alokon yang diterima dicatat dalam <i>Microsoft Excel</i> Pencatatan Stok Alokon Bidang KB-KR. 7. Pencatatan stok alokon dalam <i>Microsoft Excel</i> meliputi jumlah, tanggal kadaluarsa, nama vendor, dan tanggal penerimaan. 8. Lalu simpan dan tutup <i>Microsoft Excel</i>, kemudian secara otomatis jumlah stok alokon di menu utama akan berubah. 			
3	Pencatatan Alokon Keluar di Bidang KB-KR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi terkait mengajukan surat permintaan alokon dan atau Bidang KB-KR yang akan melakukan pelayanan KB. 2. Pengisian nota dinas permintaan alokon yang meliputi spesifikasi, jenis dan jumlah alokon yang diminta. 3. Nota dinas tersebut ditandatangani oleh Kepala Subbidang Jalpemswa, dan jika yang bersangkutan tidak ada di tempat dapat ditandatangani oleh Kasubbid Jalsus/Kespro. 4. Jika persediaan di Bidang KB-KR masih ada, maka alokon akan 	Analisis Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta	Kasubbid Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah dan Swasta	Maksimal 1 hari setelah barang masuk/keluar

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA	PENANGGUNGJAWAB	WAKTU
		<p>diberikan/dikeluarkan sesuai dengan spesifikasi, jenis dan jumlah yang diminta.</p> <p>5. Sebelum barang diserahkan, barang dicek terlebih dahulu kesesuaiannya.</p> <p>6. Jika sudah sesuai, maka barang diserahkan kepada Instansi terkait.</p> <p>7. Nota dinas permintaan disimpan sebagai arsip bidang.</p> <p>8. Barang yang dikeluarkan dicatat di <i>Microsoft Excel</i> Pencatatan Stok Alokon Bidang KB-KR.</p> <p>9. Pencatatan stok alokon dalam <i>Microsoft Excel</i> meliputi jumlah, nama instansi atau keperluan (baksos), serta tanggal keluar.</p> <p>10. Lalu simpan dan tutup <i>Microsoft Excel</i>, kemudian secara otomatis jumlah stok alokon di menu utama akan berubah.</p>			

BUKTI DOKUMENTASI KEGIATAN IV



Gambar 14. Konsultasi dengan atasan langsung terkait instruksi kerja



Gambar 15. Konsultasi dengan atasan langsung terkait instruksi kerja