

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI
DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA**



Oleh:

**SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS: 20240807030433**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XXI T.A. 2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI
DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Peserta Pelatihan:

**SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS: 20240807030433**

Telah disetujui pada tanggal 29 November 2024 di Pusat Pendidikan
Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung.

Coach,



DAVID R. PARDEDE, S.Th., MM
PEMBINA

Mentor,



drg. ELITASARI KUSUMA WARDANI, MM
NIP 198111122009022007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : SRI SUSANTI SE

Nosis : 20240807030433

Instansi : UPTD LABKES DINAS KESEHATAN KAB.PURWAKARTA

Nama Coach : DAVID PARDEDE S.Th, M.M

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	7
1	Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta	Masa Depan Pengembangan Kompetensi ASN : Tantangan dan Peluang Corporate Public Speaking Mastery The Power Of Leadership and Development Keterampilan Digital Dalam penyusunan kebijakan Membangun kepekaan terhadap Isu GEDSI di Lingkungan Kerja Resiliensi Diri	Webinar Webinar Webinar Webinar Webinar	Ada Dalam rangka meningkatkan kompetensi di UPTD Labkes Ada Meningkatkan kemampnan berbicara action leader Ada Meningkatkan Kemampuan Kepemimpinan Action Leader Meningkatkan Kemampuan Action Leader dalam kemampuan digital dalam penyusan kebijakan Meningkatkan kemampuan membaca Isu GEDSI di UPTD Labkes Purwakarta Meningkatkan	Diluar LMS Kepemimpinan Oleh ANRI

				kemampuan untuk beradaptasi di lingkungan UPTD Labkes Purwakarta	
--	--	--	--	---	--

Bandung, November 2024

COACH,



DAVID R. PARDEDE S.Th, M.M
PEMBINA NIP 197601052005011007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : SRI SUSANTI, S.E.
Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta
Jabatan : Kepala Subbgian Tata Usaha
Tempat Aktualisasi : UPTD Laboratorium Kesehatan

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Aksi Perubahan telah terlaksana dan capaian 100%
2. Inovasi yang direncanakan terwujud dan telah di implentasikan
3. Log Activity Aksi Perubahan lengkap dengan Evidance
4. LHAP siap di seminarkan

Bandung, 29 November 2024
Coach,



DAVID R. PARDEDE, S.Th., M.M.
PEMBINA

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : SRI SUSANTI, S.E.
Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta
Jabatan : Kepala Subbgian Tata Usaha
Tempat Aktualisasi : UPTD Laboratorium Kesehatan

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu

Melaksanakan aktualisasi substansi Mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Mampu melaksanakan Aksi Perubahan dengan Baik
2. Mampu mengelola Tim Efektif
3. Aksi Perubahan yang telah dibuat bermanfaat dan dapat di Implementasikan

Bandung, 29 November 2024

Mentor,



drg. ELITASARI KUSUMA WARDANI, MM
NIP 198111122009022007

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil 'Alamin, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta".

Laporan Hasil Aksi Perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas PNS Non Polri Angkatan Ke-21 Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Tahun 2024.

Penulis menyadari, bahwa sebagai manusia biasa jauh dari sempurna. Oleh karena itu penulis berharap kepada pembaca, agar kiranya memberikan sumbangan pemikiran, baik yang berupa saran perbaikan maupun kritik yang bersifat membangun.

Laporan Hasil Aksi Perubahan ini mendapatkan dukungan dari semua pihak, karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang tulus kepada:

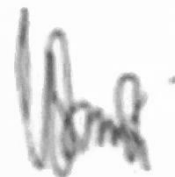
1. Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung, Kombes Ruli Agus Pramono, S.I.K., beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan dan arahan selama penulis mengikuti pelatihan.
2. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta, Bapak dr. Deni Darmawan, MARS, yang telah mendukung kepada penulis selama mengikuti pelatihan.
3. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta, Ibu drg. Elitasari Kusuma Wardani, MM, selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis selama mengikuti pelatihan sehingga dapat terselesaikan.
4. Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta, Bapak Budi Santoso, S.K.M., M.A.P., selaku atasan langsung yang telah mendukung kepada penulis selama mengikuti pelatihan.

5. Bapak Pembina David R. Pardede, S.Th., MM, selaku *Coach* yang telah membimbing dengan penuh pengertian dan kesabaran sehingga penulis dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan ini.
6. Para Widyaiswara di lingkungan Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada penulis.
7. Para pejabat fungsional dan pelaksana UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta yang ikut memberikan saran dan motivasi.
8. Seluruh Stakeholder yang telah membantu tersusunnya rencana aksi perubahan.
9. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Non Polri Angkatan Ke-21 Tahun 2024 yang selalu saling mendukung, menjalin komunikasi serta kerjasama selama proses penyusunan rencana aksi perubahan.
10. Keluarga di rumah yang telah memberikan dorongan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini.

Dan akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca.

Bandung, 29 November 2024

Peserta PKP



SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	ii
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN.....	iii
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	iv
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi umum	1
2. Tujuan.....	9
3. Manfaat aksi perubahan.....	10
B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan.....	10
C. Ruang Lingkup	11
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	12
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	12
1. Kegiatan.....	12
2. Waktu pelaksanaan.....	13
3. Tahapan rencana aksi perubahan.....	15
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	20
1. Internal.....	21
2. Eksternal.....	21
3. Peran, pengaruh dan intensitas.....	21
C. Strategi Komunikasi.....	30
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	32
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	32
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia	32
2. Pengelolaan anggaran	34
3. Pengelolaan sarana prasarana	35

4. Strategi mengatasi masalah	35
B. Stakeholder	37
1. Dukungan <i>stakeholder</i>	37
2. Kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	44
C. Capaian Aksi Perubahan	45
1. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi	46
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan	53
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	98
BAB IV PENUTUP.....	104
A. Kesimpulan	104
B. Rekomendasi.....	105
DAFTAR PUSTAKA.....	106
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	107

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Kelengkapan pembukuan BMD atas persediaan.....	8
Tabel 1.2. Daftar nominatif pegawai subbagian tata usaha.....	9
Tabel 1.3. Hasil skoring masalah mMenggunakan mMetode USG	11
Tabel 1.4. Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan	12
Tabel 2.1. Penjadwalan	17
Tabel 2.2. Tahapan rencana aksi perubahan.....	18
Tabel 2.3. <i>Stakeholder</i> internal	26
Tabel 2.4. <i>Stakeholder</i> eksternal	29
Tabel 2.5. Identifikasi <i>stakeholder</i> sebelum aksi perubahan	31
Tabel 3.1. Uraian tugas tim efektif	36
Tabel 3.2. Anggaran aksi perubahan	37
Tabel 3.3. <i>Stakeholder</i> internal setelah aksi perubahan.....	40
Tabel 3.4. <i>Stakeholder</i> eksternal setelah aksi perubahan	43
Tabel 3.5. Identifikasi <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	45
Tabel 3.6. Kesesuaian antara milestone dengan implementasi	48
Tabel 3.7. Capaian hasil aksi perubahan	55
Tabel 3.8. Hasil monitoring dan evaluasi	75
Tabel 3.9. Penilaian terhadap diri sendiri	82
Tabel 3.10. Penilaian dari mentor terhadap <i>action leader</i>	84
Tabel 3.11. Strategi pengembangan kompetensi diri	88
Tabel 3.12. Strategi pengembangan kompetensi stakeholder.....	89
Tabel 3.13. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan...89	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Jenis layanan pada UPTD Laboratorium Kesehatan	2
Gambar 1.2. Bagan struktur jabatan UPTD Laboratorium Kesehatan	6
Gambar 1.3. Tumpukan arsip yang tidak tertata	8
Gambar 1.4. Agenda surat secara manual	9
Gambar 2.1. Peta jejaring/ <i>net map</i>	32
Gambar 2.2. Kuadran <i>stakeholder</i> sebelum Aksi Perubahan	33
Gambar 3.1. Bagan struktur tim efektif.....	35
Gambar 3.2. Peta jejaring/ <i>net map</i> setelah aksi perubahan.....	46
Gambar 3.3. Kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	47
Gambar 3.4. Laporan dan konsultasi dengan mentor	58
Gambar 3.5. Koordinasi dengan stakeholder internal	60
Gambar 3.6. Koordinasi dengan stakeholder eksternal.....	61
Gambar 3.7. Pembentukan tim efektif.....	62
Gambar 3.8. Pembagian tugas tim efektif	63
Gambar 3.9. Menyusun SOP.....	65
Gambar 3.10. Membahas SOP	65
Gambar 3.11. Menetapkan SOP.....	66
Gambar 3.12. Menyusun kartu barang persediaan	67
Gambar 3.13. Sosialisasi SOP dan kartu barang persediaan	69
Gambar 3.14. Kartu barang persediaan.....	73
Gambar 3.15. Pembuatan video kegiatan aksi perubahan.....	74
Gambar 3.16. Diagram hasil monev	79
Gambar 3.17. Serah terima hasil aksi perubahan	79
Gambar 3.18. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan	80
Gambar 3.19. Laporan hasil aksi perubahan	81
Gambar 3.20. Rekap nilai akhir sikap perilaku peserta	87
Gambar 3.21. Sertifikat <i>Virtual Public Lecture</i>	88
Gambar 3.22. Sertifikat Muda Berkarya ASN Berdaya.....	89

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi umum

Sebagai salah satu bentuk pelayanan masyarakat khususnya kesehatan, Dinas kesehatan selaku perangkat daerah Kabupaten Purwakarta mempunyai fungsi memberikan layanan berupa pemeriksaan laboratorium yang bernama unit pelaksana teknis daerah laboratorium kesehatan.

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan merupakan organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta.

UPTD Laboratorium Kesehatan ini memiliki tugas penting dalam memberikan layanan pemeriksaan laboratorium kepada seluruh lapisan masyarakat. Tidak hanya itu, laboratorium kesehatan juga memegang peranan penting sebagai laboratorium referensi pemerintah dan rujukan bagi kasus-kasus tertentu khususnya kejadian luar biasa.

Bentuk pelayanan pemeriksaan yang diberikan oleh UPTD Laboratorium Kesehatan berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 21 Tahun 2022 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan adalah:

- a. Hematologi.
- b. Mikrobiologi Klinik.

- c. Imunoserologi.
- d. Swab PCR.
- e. Kesehatan Masyarakat.
- f. Kimia Klinik.

 LABKES PURWAKARTA PERATURAN BUPATI PURWAKARTA NO 21 TAHUN 2022 TENTANG TARIF LAYANAN KESEHATAN PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM KESEHATAN JL. KAPTEN HALIM NO.1 NAGRI KIDUL PURWAKARTA			
DAFTAR HARGA			
HEMATOLOGI		KESMAS	
Darah Lengkap	Rp.60.000	Asam Borat dan Garamnya/Borax	Rp.60.000
Darah Rutin	Rp.45.000	Formalin	Rp.60.000
Gol Darah ABO + Rhesus ...	Rp.25.000	Kimia Singkat/Food Security	Rp.100.000
Waktu Pendarahan	Rp.15.000	PEMERIKSAAN PAKET	
Waktu Pembekuan	Rp.15.000	Air Minum	Rp.400.000
MIKROBIOLOGI KLINIK		Air Bersih	Rp.350.000
<i>C. diphtheriae (Difteri)*</i>	Rp.25.000	Air Limbah Domestik/IPAL	Rp.350.000
<i>M. tuberculosis/BTA*</i>	Rp.25.000	Air Limbah Industri	Rp.690.000
<i>M.leprae/BTA*</i>	Rp.25.000	Air Kolam Renang	Rp.300.000
<i>Neisseria gonorrhoe*</i>	Rp.25.000	Makanan Umum	Rp.130.000
Malaria*	Rp.25.000	Makanan Ikan	Rp.250.000
Mikrofilaria*	Rp.25.000	Makanan Daging Dan Telur	Rp.300.000
<i>*Per slide</i>		Keracunan	Rp.460.000
IMUNOSEROLOGI		Usap Alat dan Usap tangan	Rp.130.000
Tes Narkoba	Rp.200.000	Usap Dubur	Rp.200.000
HBsAg Rapid Test	Rp.65.000	Angka Kuman Udara	Rp.70.000
Anti HIV Skrining	Rp.90.000	KIMIA KLINIK	
Test Kehamilan	Rp.22.000	Urin Lengkap	Rp.25.000
Widal	Rp.50.000	Feses Rutin	Rp.25.000
Dengue IgG & IgM (NS1) ..	Rp.170.500	ALT/GOT	Rp.27.500
Syphilis/Rapid Test	Rp.50.000	AST/GPT	Rp.27.500
RPR/VDRL	Rp.70.000	Urea/Urea N/BUN	Rp.27.500
Anti HCV/Rapid test	Rp.60.000	Creatinin	Rp.27.500
TPHA/IHA	Rp.70.000	GFR	Rp.27.500
Rapid Test Antibodi	Rp.25.000	Asam Urat	Rp.27.500
Rapid Test Antigen	Rp.50.000	Cholesterol	Rp.30.000
SWAB PCR		Trigliserida	Rp.35.000
PCR Test	Rp.250.000	HDL	Rp.30.000
		LDL	Rp.30.000
 @labkes.purwakarta		Protein Total	Rp.27.500
 081952484448 / 081383697215		Albumin	Rp.27.500
		Globulin	Rp.27.500
		Paket (Protein total, Albumin, Globulin) ..	Rp.60.000
		Glukosa	Rp.20.000
		HbA1C	Rp.140.000
		Bilirubin Total	Rp.25.000
		Bilirubin Direct/Indirect	Rp.25.000
		Paket (Bilirubin total, Direct, Indirect) ...	Rp.60.000
		Alkaline Phosphatase	Rp.35.000
		Gamma GT	Rp.40.000

Gambar 1.1. Jenis Layanan pada UPTD Laboratorium Kesehatan

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, UPTD Laboratorium Kesehatan adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Kesehatan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pengelolaan dan pelayanan laboratorium Kesehatan.

UPTD Laboratorium Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan. Kepala Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Laboratorium Kesehatan dan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan laboratorium kesehatan dan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan laboratorium kesehatan dan pengelolaan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan kegiatan laboratorium kesehatan yang meliputi pemeriksaan laboratorium klinik dan lingkungan secara kimia dan mikrobiologi serta pemeriksaan lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan hasil analisis laboratorium kesehatan;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan yang meliputi pemeriksaan dan kalibrasi alat kesehatan, pelayanan pemeliharaan alat kesehatan lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan alat kesehatan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Kepala Laboratorium Kesehatan mempunyai perincian tugas:

- a. menyusun perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana serta peralatan laboratorium dan reagensia;
- b. menyusun perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana serta peralatan untuk pelayanan pemeliharaan alat kesehatan;
- c. mengawasi pelaksanaan prosedur dan keselamatan kerja dalam penganalisaan laboratorium pelayanan pemeliharaan alat kesehatan;
- d. melaksanakan pengawasan mutu pelayanan laboratorium kesehatan dan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan;
- e. melaksanakan pengkoordinasian dan pengendalian teknis sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kesehatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi teknis operasional di bidang laboratorium kesehatan meliputi pemeriksaan laboratorium klinik dan lingkungan secara kimia dan mikrobiologi serta pemeriksaan lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- g. mengendalikan pelaksanaan pelayanan pemeriksaan laboratorium yang meliputi pemeriksaan sampel kimia sesuai dengan jenis pemeriksaan yang diminta baik secara kimia, mikrobiologi, patologi klinik dan immunoserologi;
- h. mengendalikan pelaksanaan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan;
- i. melaksanakan pencatatan dan pelaporan hasil pemeriksaan secara kimia, mikrobiologi, patologi klinik dan imunoserologi;
- j. melaksanakan pencatatan dan pelaporan hasil pelayanan pemeliharaan alat kesehatan;
- k. melaksanakan pembuatan reagensia secara kimia, mikrobiologi, patologi klinik dan immunoserologi;
- l. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis kegiatan laboratorium di setiap laboratorium UPT Puskesmas;

- m. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis kegiatan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan di setiap UPT Puskesmas;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/perangkat daerah lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

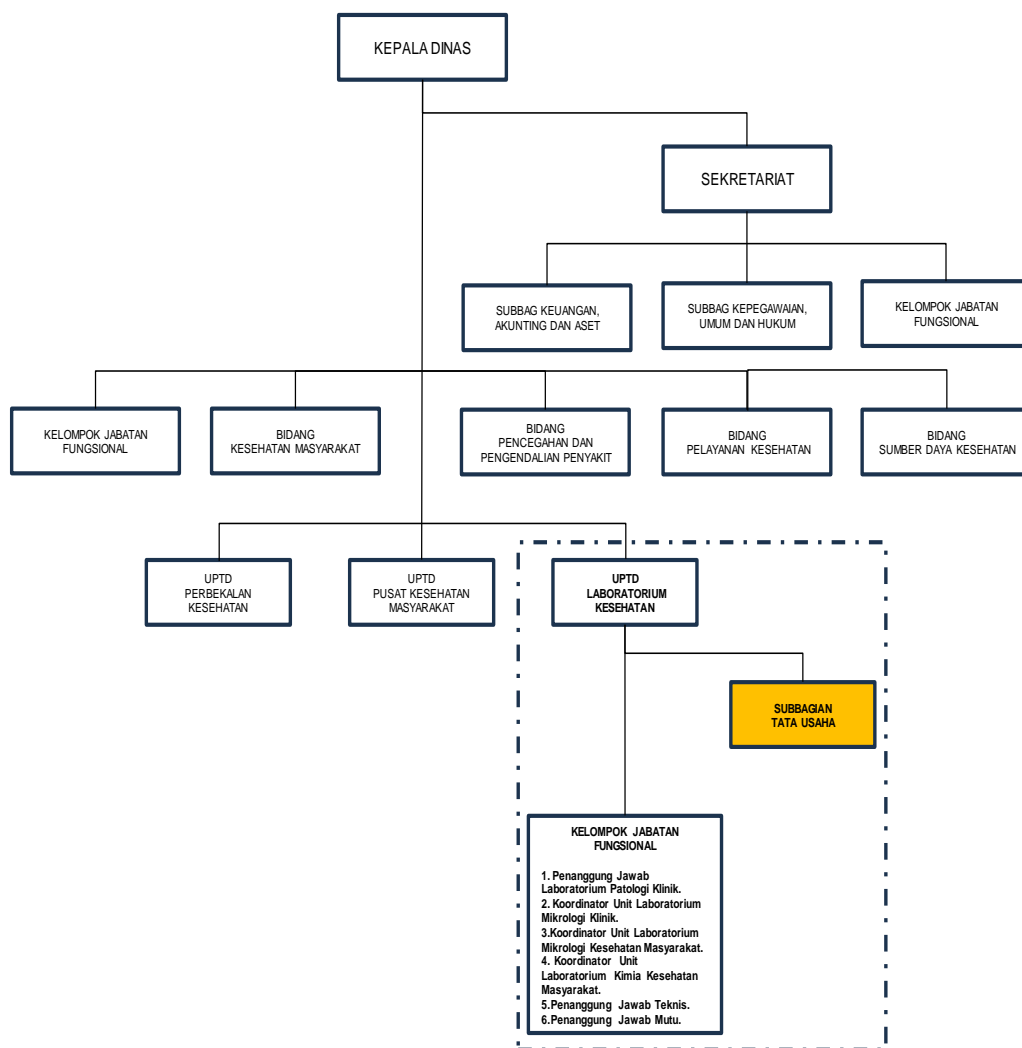
Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Kesehatan. Kepala Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian urusan Laboratorium Kesehatan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan urusan program;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
- c. **pelaksanaan pengelolaan urusan umum** dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Laboratorium Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan terdiri atas:

1. Kepala;
- 2. Subbagian Tata Usaha; dan**
3. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 1.2. Bagan Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Kepala Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan mempunyai perincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja Laboratorium Kesehatan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup Laboratorium Kesehatan;

- e. memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan Laboratorium Kesehatan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- g. **melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Laboratorium Kesehatan yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;**
- h. menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Laboratorium Kesehatan;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Laboratorium Kesehatan;
- j. menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis Laboratorium Kesehatan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/perangkat daerah lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Laboratorium Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kinerja organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan sangat mempengaruhi efektivitas pelayanan kepada masyarakat, namun seringkali terdapat berbagai permasalahan yang menghambat kinerja tersebut.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan menemukan permasalahan yang segera harus ditangani ,yaitu :

”Belum optimalnya pengelolaan barang persediaan habis pakai”.

Pengelolaan barang persediaan yang kurang baik, seperti tidak adanya pemantauan berkala atau pencatatan yang tidak ada di kartu persediaan, dapat menyebabkan ketidakpastian mengenai jumlah

persediaan yang ada. Tidak tertibnya pencatatan barang persediaan dapat mengakibatkan pengeluaran yang tidak perlu atau kekurangan barang yang krusial.

Adanya kekurangan dalam penyusunan dan penerapan SOP untuk pengelolaan persediaan dapat menyebabkan ketidakpastian dalam pelaksanaan tugas. Tanpa SOP yang jelas, proses pengelolaan barang menjadi tidak konsisten dan rentan terhadap kesalahan.

Tabel 1.1. Kelengkapan Pembukuan BMD atas Persediaan

NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	Buku Penerimaan Persediaan	√	
2	Buku Pengeluaran Persediaan	√	
3	Buku Penyaluran Persediaan		√
4	Kartu Barang Persediaan		√
5	Daftar BMD Persediaan Rusak atau Usang		√
6	SOP		√

Subbagian Tata Usaha di UPTD Laboratorium Kesehatan memiliki peran penting dalam mendukung operasional laboratorium, mulai dari administrasi, pengelolaan dokumen, hingga pelayanan umum. Ketersediaan tenaga pelaksana yang memadai adalah kunci untuk menjaga kelancaran proses operasional dan administrasi. Namun berdasarkan Tabel 2 di atas, masih ada pegawai yang tidak sesuai dengan beban kerja yang ada, yang bisa menyebabkan kelelahan dan penurunan kualitas kerja. Satu orang pegawai harus menangani beberapa tugas sekaligus atau rangkap jabatan, seperti Bendahara Penerimaan BLUD dijabat oleh jabatan fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia, Bendahara Pengeluaran Pembantu dijabat oleh jabatan fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda, Bendahara Pengeluaran BLUD dijabat oleh

jabatan fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda, dan Pengelola Kepegawaian dijabat oleh jabatan fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil.

Dari Permasalahan yang telah diuraikan di atas, dan sangat mendapatkan perhatian penuh guna mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi action leader maka diangkatlah sebuah aksi perubahan dengan judul

“Belum Optimalnya Pengelolaan Barang Persediaan habis pakai”, sehingga dalam memecahkan masalah tersebut action leader mengusung aksi perubahan dengan judul **Pengelolaan Persediaan Barang Habis Pakai Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta.**

2. Tujuan

Tujuan dari aksi perubahan terkait pengelolaan barang habis pakai di UPTD Labkes adalah untuk meningkatkan efisiensi operasional dengan mengoptimalkan penggunaan dan distribusi barang, mengurangi pemborosan, serta memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan tanpa kelebihan stok. Hal ini bertujuan untuk mengurangi biaya operasional dan meningkatkan produktivitas laboratorium. Adapun Tujuan Aksi Perubahan terbagi kedalam 2 (dua) tahapan, yaitu:

1) Tahap Jangka Pendek (*off campus*)

- a) Meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai dengan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur. Mengurangi kemungkinan kekurangan atau kelebihan persediaan, dan memastikan barang tersedia tepat waktu sesuai kebutuhan laboratorium.
- b) Meningkatkan akurasi pencatatan dan pelaporan barang persediaan melalui kartu persediaan. Dengan sistem yang lebih terstruktur, data tentang penggunaan, stok, dan perputaran barang dapat dicatat dengan lebih akurat, memungkinkan

pelaporan yang lebih transparan dan tepat waktu kepada pihak-pihak terkait.

2) Tahap Pasca Pelatihan

- a) Mewujudkan pelayanan prima di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta sesuai standar pelayanan publik.
- b) Mengakomodir barang persediaan habis pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan secara berkala dan berkesinambungan.

3. Manfaat aksi perubahan

Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Internal
 - a. Mengurangi biaya penyimpanan, pengelolaan, dan kerusakan barang.
 - b. Mengurangi waktu *downtime* dan meningkatkan produktivitas.
 - c. mengurangi kerugian akibat barang yang tidak terpakai.
 - d. Meningkatkan akurasi data persediaan, mengurangi kesalahan dalam perhitungan stok dan meminimalkan risiko kehilangan barang.
 - e. memenuhi kebutuhan secara cepat dan akurat meningkatkan responsivitas dan efisiensi operasional laboratorium
2. Eksternal
 - a. Memenuhi kebutuhan secara cepat dan akurat dalam layanan laboratorium.
 - b. Meningkatkan kepuasan pengguna layanan.

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

Sehubungan dengan penyebab utama permasalahan belum optimalnya pengelolaan barang persediaan, rencana aksi perubahan yang perlu dilakukan yaitu **Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta.**

1. Inovasi aksi perubahan

Berdasarkan diagnosa terhadap permasalahan di atas, inovasi yang akan dilakukan oleh peserta adalah:

- 1) Penyusunan standar operasional prosedur.
- 2) Pembuatan Kartu Persediaan.

2. Output aksi perubahan

Output rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut:

- 1) Terciptanya standar operasional prosedur dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai.
- 2) Tersedianya kartu persediaan dalam pengelolaan barang habis pakai.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rencana aksi perubahan ini difokuskan pada:

1. Menyusun standar operasional prosedur pengelolaan barang persediaan habis pakai.
2. Membuat kartu persediaan.
3. Melaksanakan pencatatan barang persediaan habis pakai berupa *reagen* pada kartu persediaan.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan utama rencana aksi perubahan Pengelolaan Barang Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan

1. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan mentor.
2. Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* internal.
3. Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal.

b. Pengorganisasian

1. Membentuk Tim Efektif dan pembagian tugas Tim Efektif.
2. Pembagian tugas Tim Efektif
3. Melaksanakan Rapat Tim Efektif

c. Pelaksanan

1. Menyusun, membahas dan menetapkan standar operasional prosedur.
2. Menyusun, membahas dan menetapkan kartu persediaan.
3. Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan kartu persediaan.
4. Mengimplementasikan standar operasional prosedur dan kartu persediaan.
5. Membuat Video Kegiatan aksiperubahan

d. Monitoring

1. Monitoring dan evaluasi melalui kuisisioner berbasis googleform

NO	KEGIATAN UTAMA	MINGGU KE-							
		1	2	3	4	5	6	7	8
	hasil Aksi perubahan								

3. Tahapan rencana aksi perubahan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan selama 60 hari dibagi menjadi empat tahapan, sebagaimana tercantum dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.2. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN UTAMA	OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE
I. JANGKA PENDEK				
A. TAHAP PERENCANAAN				
1.	Melaksanakan koordinasi/ konsultasi dengan mentor	- Hasil konsultasi	Minggu ke-1 (30 September 2024)	- Dokumentasi - Hasil konsultasi
2.	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal	Terlaksananya koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal	Minggu ke-1 (1 Oktober 2024)	- dokumentasi - Surat pernyataan dukungan
3.	Melaksanakan koordinasi <i>stakeholder</i> eksternal	- Terlaksananya koordinasi <i>stakeholder</i> eksternal	Minggu ke-1 (2 Oktober 2024)	- dokumentasi - Surat pernyataan dukungan

NO	KEGIATAN UTAMA	OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE
B. TAHAP PENGORGANISASIAN				
1.	Membentuk Tim Efektif	Terbitnya Keputusan Kepala UPTD Labkes tentang Pembentukan Tim Efektif	Minggu ke-1 (3 Oktober 2024)	- Keputusan Kepala UPTD Labkes tentang Pembentukan Tim Efektif
2.	Pembagian tugas Tim Efektif	Terlaksananya pembagian tugas Tim Efektif	Minggu ke-1 (4 Oktober 2024)	- dokumentasi - Surat undangan - Daftar hadir - Notulen
3.	Melaksanakan rapat Tim Efektif	Terlaksananya rapat Tim Efektif	Minggu ke-1 (5 Oktober 2024)	- dokumentasi - Surat undangan - Daftar hadir - Notulen
C. TAHAP PELAKSANAAN				
1.	Menyusun Standar	Tersusunnya draft Standar	Minggu ke-2 (7- 8 Oktober)	- dokumentasi

NO	KEGIATAN UTAMA	OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE
	Operasional Prosedur	Operasional Prosedur	2024)	- Surat undangan - Daftar hadir - Notulen - Draft Standar Operasional Prosedur
2.	Membahas Standar Operasional Prosedur	Perbaikan Draft Standar Operasional Prosedur	Minggu ke-2 (9-10 Oktober 2024)	- dokumentasi - Surat undangan - Daftar hadir - Notulen
3.	Menetapkan Standar Operasional Prosedur	Terbitnya Keputusan Kepala UPTD Labkes tentang Standar Operasional Prosedur	Minggu ke-2 (11-12 Oktober 2024)	- Dokumen tasi - Keputusan n Keputusa n Kepala UPTD Labkes tentang Standar Operasio

NO	KEGIATAN UTAMA	OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE
				nal Prosedur
4.	Menyusun Format Kartu Persediaan	Draft Format Kartu Persediaan	Minggu ke-3 (14-15 Oktober 2024)	- dokumentasi - Surat undangan - Daftar hadir - Notulen - Draft Format Kartu Persediaan
5.	Membahas Format Kartu Persediaan	Perbaikan Draft Format Kartu Persediaan	Minggu ke-3 (16 Oktober 2024)	- dokumentasi - Surat undangan - Daftar hadir - Notulen - Draft Perbaikan Format Kartu Persediaan
6.	Mencetak Kartu	Tersedianya	Minggu ke-3	- Dokumen

NO	KEGIATAN UTAMA	OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE
	Persediaan	Kartu Persediaan	(17 Oktober 2024)	tasi - Kartu Persediaan
7.	Melaksanakan Sosialisasi SOP dan Kartu Persediaan	Terlaksananya Sosialisasi SOP dan Kartu Persediaan	Minggu ke-3 (18 Oktober 2024)	- dokumentasi - Surat undangan - Daftar hadir - Notulen
8.	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan	Terlaksananya penerapan SOP dan Kartu Persediaan	Minggu ke-4 s.d. ke-7 (21 Oktober-15 November 2024) (Minimal 4 minggu)	- dokumentasi - Pencatatan Kartu Persediaan
9.	Membuat Video kegiatan aksi perubahan	Video aksi perubahan	Minggu ke-7 (16 November 2024)	- Video aksi perubahan
D. TAHAP MONITORING DAN EVALUASI				
1.	Monitoring dan evaluasi melalui kuisisioner berbasis <i>googleform</i>	Terlaksananya monitoring dan evaluasi	Minggu ke-8 (18 November 2024)	- Dokumentasi - Laporan monev

NO	KEGIATAN UTAMA	OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE
2.	Merekap hasil kuisisioner	Tersedianya Hasil monev	Minggu ke-8 (19 November 2024)	- Rekapitulasi hasil Monev
3.	Membuat berita acara penyerahan aksi perubahan	Tersedianya berita acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-8 (20 November 2024)	- Berita acara penyerahan
4.	Membuat SK keberlanjutan aksi perubahan	Tersedianya surat keputusan keberlanjutan aksi perubahan	Minggu ke-8 (21 November 2024)	- SK keberlanjutan aksi perubahan
5.	Menyusun Laporan akhir aksi perubahan	Tersedianya Laporan akhir aksi perubahan	Minggu ke-8 (22-25 November 2024)	- Laporan akhir aksi perubahan

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder adalah perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan suatu tim.

Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu *Stakeholder* Internal dan *Stakeholder* Eksternal. Secara umum yang dimaksud dengan *Stakeholder* Internal adalah para pihak yang ada di dalam lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan, sementara *Stakeholder* Eksternal adalah para pihak yang ada di luar lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan.

1. Internal

- 1) Sekretaris Dinas Kesehatan.
- 2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- 3) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan.
- 4) Penanggung Jawab Laboratorium Patologi Klinik.
- 5) Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Klinik.
- 6) Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Kesehatan Masyarakat.
- 7) Koordinator Unit Laboratorium Kimia Kesehatan Masyarakat.
- 8) Penanggung Jawab Teknis.
- 9) Penanggung Jawab Mutu.
- 10) Pengurus Barang.

2. Eksternal

- 1) Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- 2) Inspektorat Daerah.
- 3) Penyedia Barang/Jasa.
- 4) Pengguna layanan;

3. Peran, pengaruh dan intensitas

Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*). *Influence* didefinisikan menunjukkan tingkat kekuasaan yang dimiliki *stakeholder* tersebut terhadap jalannya rencana aksi perubahan. Sedangkan *interest* berkaitan dengan kepentingan *stakeholder* tersebut terhadap rencana aksi perubahan.

Berdasarkan *influence* dan *interest* dalam mencapai tujuan rencana aksi perubahan maka *stakeholder* terbagi menjadi empat kelompok:

a. *Promoters (high influence and high interest)*

Kelompok stakeholders ini memiliki pengaruh dan kepentingan yang besar terhadap terlaksananya rencana aksi perubahan.

b. *Defenders (low influence and high interest)*

Kelompok stakeholders ini memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya rencana aksi perubahan.

c. Laten (high influence and low interest)

Kelompok stakeholders ini memiliki pengaruh yang besar tetapi tidak memiliki kepentingan terhadap jalannya rencana aksi perubahan.

d. Apathetic (low influence and low interest)

Pada kelompok ini, stakeholders hanya memiliki pengaruh dan kepentingan yang sangat rendah terhadap jalannya rencana aksi perubahan.

Selain itu, dikenali jenis *stakeholder* lain, yaitu:

- 1) *Stakeholder* utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan pemerintah dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.
- 2) *Stakeholder* primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.
- 3) *Stakeholder* sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

Dalam menempatkan masing–masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran diperlukan identifikasi posisi seseorang sebagai *stakeholder*. Pengelompokan *stakeholder* tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.3. Stakeholder internal

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN/ POSISI	PENGARUH	NILAI
Sekretaris Dinas Kesehatan	Pihak yang mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan	(+) <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	9

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN/ POSISI	PENGARUH	NILAI
	penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi program dan informasi, keuangan akunting dan aset, serta kepegawaian, administrasi umum dan hukum			
Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Pihak yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan kesehatan.	(+) <i>Latents</i>	Tinggi	8
Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan	Selaku mentor dan atasan langsung yang berperan memberikan dukungan dan persetujuan serta arahan secara teknis tentang pelaksanaan Aksi Perubahan	(+) <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	9
Penanggung Jawab Laboratorium Patologi Klinik	Pihak yang memiliki kualifikasi dan wewenang untuk mengelola dan mengawasi operasi laboratorium patologi klinik	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5
Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Klinik	Pihak yang bertanggung jawab atas	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN/ POSISI	PENGARUH	NILAI
	pengelolaan dan pengawasan operasional unit laboratorium yang fokus pada mikrobiologi klinik.			
Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Kesehatan Masyarakat	Pihak yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi operasional laboratorium mikrobiologi yang berfokus pada kesehatan Masyarakat.	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5
Koordinator Unit Laboratorium Kimia Kesehatan Masyarakat	Pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengawasan laboratorium kimia yang fokus pada aspek kesehatan masyarakat.	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5
Penanggung Jawab Teknis	Pihak yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa operasional laboratorium berjalan sesuai dengan standar teknis dan prosedur yang ditetapkan. Posisi ini fokus pada aspek teknis dan ilmiah dari	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN/ POSISI	PENGARUH	NILAI
	kegiatan laboratorium, termasuk pengujian, analisis, dan manajemen kualitas.			
Penanggung Jawab Mutu	Pihak yang fokus pada pengelolaan dan pemeliharaan sistem mutu laboratorium dan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua proses dan hasil laboratorium memenuhi standar kualitas yang ditetapkan serta regulasi yang berlaku.	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5
Pengurus Barang	Pihak yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi barang milik daerah.	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	4

Tabel 2.4. Stakeholder eksternal

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN/ POSISI	PENGARUH	NILAI
Badan Keuangan dan Aset Daerah	Pihak yang membina pengelolaan barang milik	(+) <i>Latens</i>	Tinggi	8

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN/ POSISI	PENGARUH	NILAI
	daerah.			
Inspektorat Daerah	Pihak yang melakukan audit dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan persediaan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas.	(+) <i>Latens</i>	Tinggi	8
Penyedia Barang/ Jasa	Pihak-pihak yang menyediakan barang persediaan, seperti perusahaan farmasi atau distributor alat kesehatan, adalah stakeholder eksternal yang berperan penting dalam pengadaan dan pemeliharaan persediaan.	(+/-) <i>Apathetics</i>	Rendah	2
Pengguna layanan	Pihak yang menerima dampak dari kualitas layanan kesehatan yang disediakan.	(+/-) <i>Apathetics</i>	Rendah	2

Keterangan:

Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:

- Positif (+): Mendukung;
- Negatif (-): Menentang;
- Positif/Negatif (+/-): Netral.

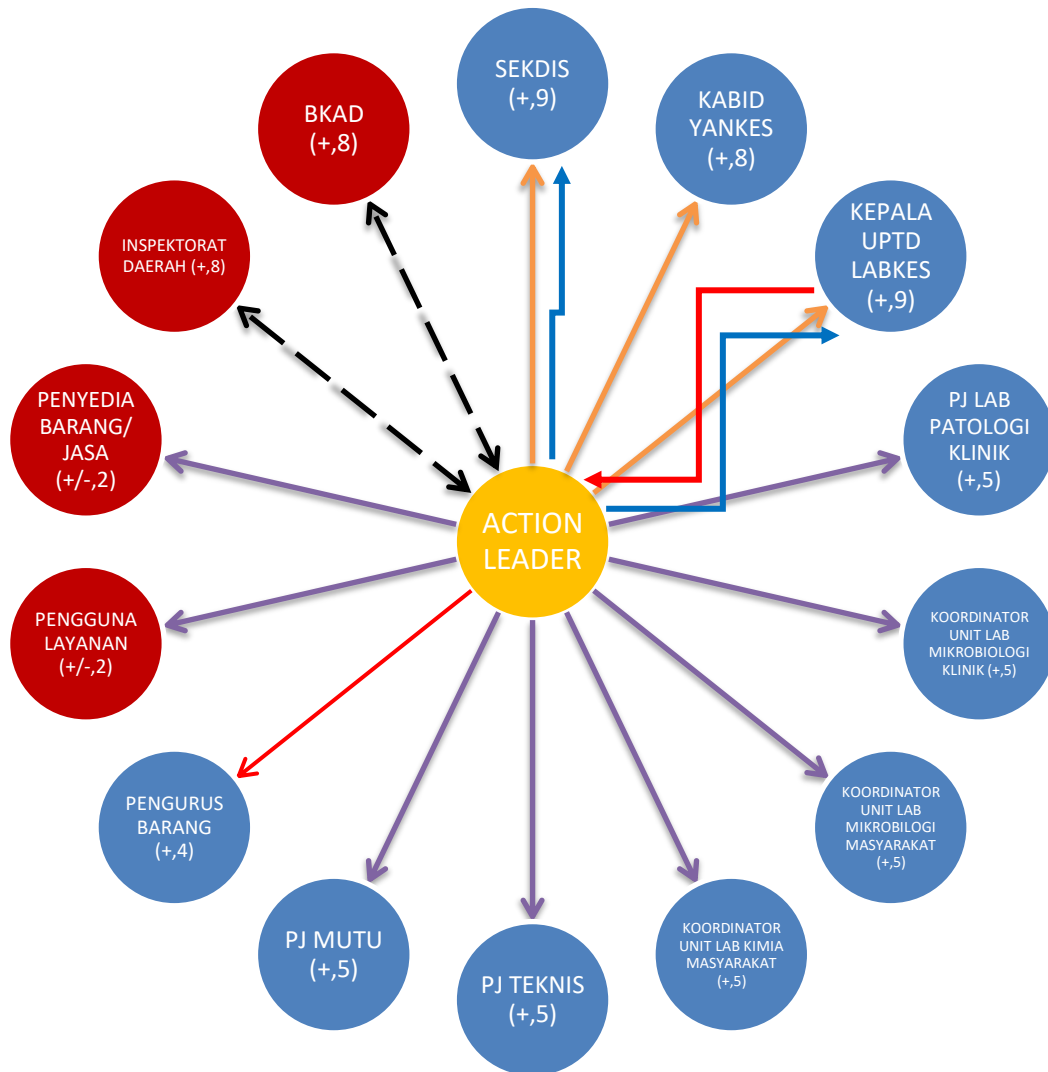
Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi : 9 – 10 (promoter)

Tabel 2.5. Identifikasi *stakeholder* sebelum aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI	STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER
		PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATETHIC		
INTERNAL										
1.	Sekretaris Dinas Kesehatan			V	(+,9)				KP	Canalizing
2.	Kabid Pelayanan Kesehatan						(+ 8)		KI	Persuasif
3.	Kepala UPTD Labkes			V	(+,9)				KP	Canalizing
4.	Pj Lab. Patologi Klinik	V				(+,5)			KI	Persuasif
5.	Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Klinik	V				(+,5)			KI	Persuasif
6.	Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Kesehatan Masyarakat	V				(+,5)			KI	Persuasif
7.	Koordinator Unit Laboratorium Kimia Kesehatan Masyarakat	V				(+,5)			KI	Persuasif
8.	Penanggung Jawab Teknis	V				(+,5)			KI	Persuasif
9.	Penanggung Jawab Mutu	V				(+,5)			KI	Persuasif
10.	Pengurus Barang	V				(+,4)			KI	Koersif
EKSTERNAL										
11.	Badan Keuangan dan Aset Daerah			V			(+,8)		KS	Informatif
12.	Inspektorat Daerah			V			(+,8)		KS	Informatif
13.	Penyedia Barang/Jasa		V					(+/-,2)	ME	Informatif
14.	Pengguna Layanan		V					(+/-,2)	ME	Informatif

Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

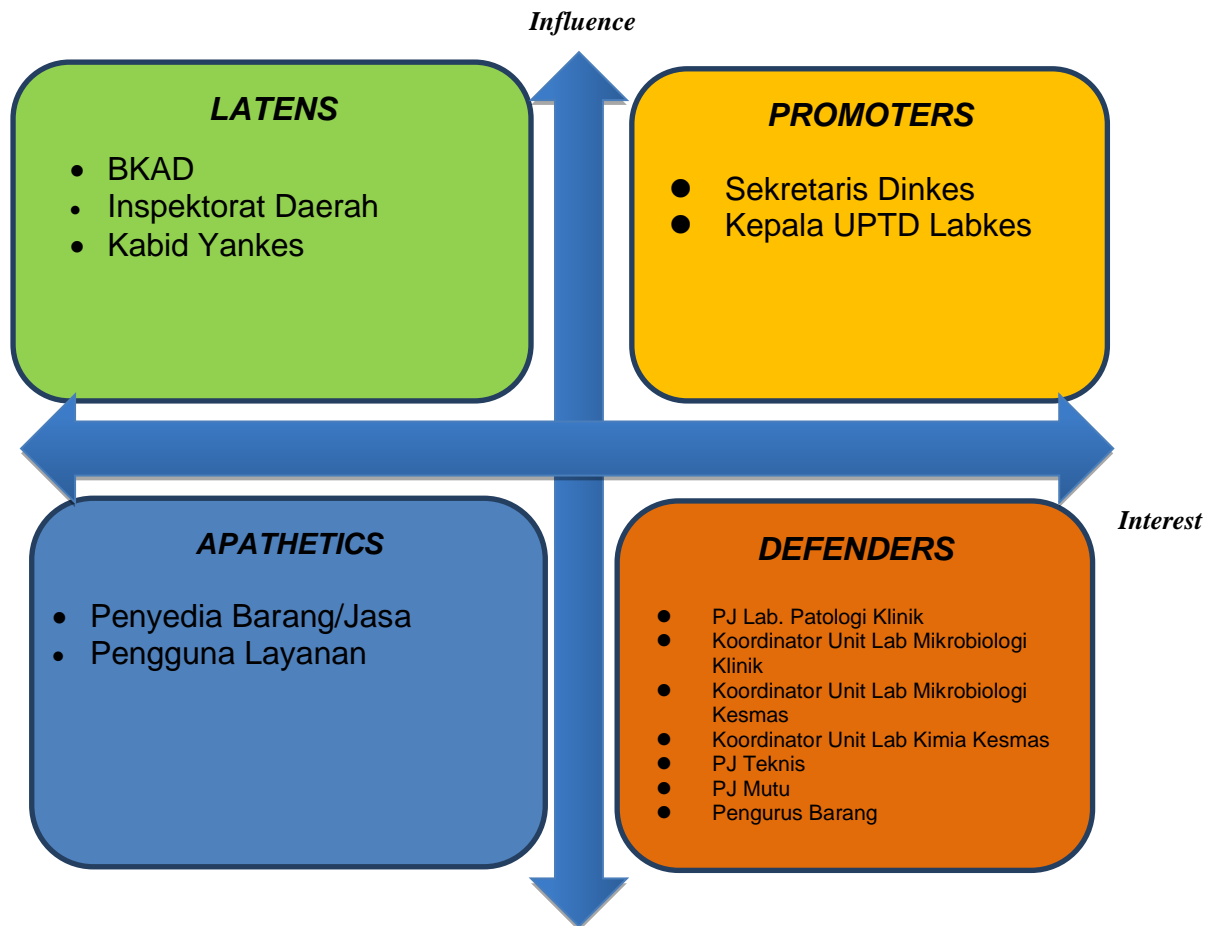


Keterangan:

- : Stakeholder Internal
- : Stakeholder Eksternal
- Perintah : →
- Laporan : →
- Konsultasi : →
- Koordinasi : ↔
- Sosialisasi : →

Gambar 2.1. Peta jejaring/net map

Dalam aksi perubahan ini *stakeholder* dapat dipetakan dalam kuadran sesuai potensi masing-masing *stakeholder*, yaitu:



Gambar 2.2. Kuadran *stakeholder* sebelum aksi perubahan

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang dilakukan bagi *stakeholder* baik itu *stakeholder* internal ataupun *stakeholder* eksternal tentunya akan berbeda-beda. Mengelola komunikasi terhadap *stakeholder* dapat berpedoman kepada kuadran *stakeholder* yang telah dipetakan. Adapun strategi komunikasi untuk masing-masing kuadran dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. *Promoters*:

- 1) *Key Player*, Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah, komunikasi langsung dan harus dapat merespon pertanyaan secara langsung.
- 2) *Canalizing*, suatu bentuk metode komunikasi mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan mengubah sikap dan pola pemikirannya kearah yang kita kehendaki.

b. Defenders:

- 1) *Keep Informed, stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan.
- 2) Persuasif, suatu bentuk metode komunikasi untuk mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk.
- 3) koersif, suatu bentuk metode komunikasi untuk memerintah.

c. Laten:

- 1) *Keep Satisfied, stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan.
- 2) Informatif, suatu bentuk metode komunikasi yang lebih ditujukan kepada penggunaan akal pikiran khalayak, dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa keterangan, penerangan, berita dan sebagainya.
- 3) Persuasif, suatu bentuk metode komunikasi untuk mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk.

d. Apathetic:

- 1) *Minimal Effort*, menginformasikan sewajarnya.
- 2) Informatif, suatu bentuk metode komunikasi yang lebih ditujukan kepada penggunaan akal pikiran khalayak, dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa keterangan, penerangan, berita dan sebagainya.

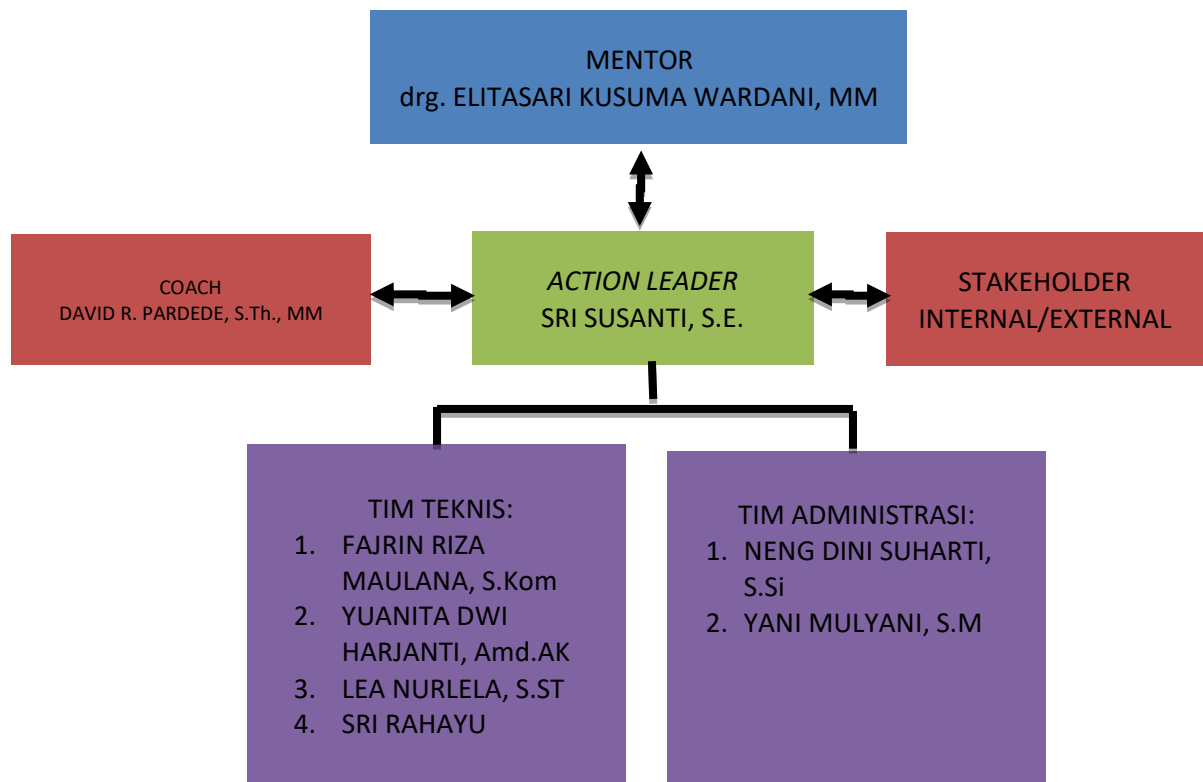
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi sumber daya manusia

Pembentukan Tim Efektif ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta Nomor LK-3214001/17/X/2024 tanggal 3 Oktober 2024 tentang Pembentukan Tim Efektif Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta.

Adapun struktur dan tugas tim efektif dalam aksi perubahan ini, yaitu:



Gambar 3.1. Bagan struktur tim efektif

Tabel 3.1. Uraian tugas tim efektif

NAMA	DESKRIPSI TUGAS
MENTOR	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan otorisasi kepada <i>action leader</i> untuk menyusun rencana aksi perubahan serta bertindak sebagai pembimbing dan pengawas berdasar sikap profesionalisme; b. Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan; c. Menyetujui, memberi dukungan dan masukan penyempurnaan terhadap rencana dan implementasi aksi perubahan; d. Berperan sebagai pembimbing, inspirator dan memastikan rencana dan implementasi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi; e. Memonitor proses pelaksanaan aksi perubahan dan kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung; f. Melakukan intervensi bila <i>action leader</i> mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan aksi perubahan.
COACH	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan monitoring secara regular terhadap kegiatan peserta selama tahap <i>off Campus</i> melalui media teknologi informasi (IT); b. Memberikan <i>feedback</i> terhadap laporan progress implementasi aksi perubahan yang disampaikan oleh peserta diklat, serta memberikan bimbingan dan arahan pada waktu yang telah ditentukan dengan perjanjian dan pada waktu yang disediakan oleh penyelenggara diklat. c. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu peserta apabila peserta mengalami permasalahan selama tahapan <i>off Campus</i>; d. Melakukan komunikasi dengan mentor terkait kegiatan peserta selama tahap <i>off Campus</i>; e. Membuat catatan atas rekaman progress yang dilaporkan oleh peserta diklat dan melaporkannya kepada penyelenggara diklat apabila diperlukan; f. Mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil <i>coaching</i> kepada penyelenggara diklat.
ACTION LEADER	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan aksi perubahan; b. Memimpin dan melaksanakan aksi perubahan;

NAMA	DESKRIPSI TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan aksi perubahan; d. Menggerakkan seluruh elemen stakeholders terkait untuk berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan keseluruhan tahapan implementasi aksi perubahan; e. Melaporkan perkembangan aksi perubahan kepada mentor dan <i>coach</i>.
TIM TEKNIS	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun standar operasional prosedur; b. Menyusun kartu persediaan; c. Menyajikan draft standar operasional prosedur dan format kartu persediaan kepada <i>action leader</i>;
TIM ADMINISTRASI	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan notulensi, kompilasi, dokumentasi, pencetakan dan penggandaan seluruh dokumen yang dihasilkan selama proses kegiatan berlangsung. b. Menyediakan/membuat kelengkapan-kelengkapan yang bersifat administratif seperti undangan rapat, daftar hadir, berita acara kegiatan, laporan-laporan antara dan laporan akhir.
STAKEHOLDER INTERNAL/EXTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan dukungan kepada <i>action leader</i> untuk mewujudkan aksi perubahan. b. Mempengaruhi Tim Efektif untuk membantu <i>action leader</i> dalam mewujudkan aksi perubahan.

2. Pengelolaan anggaran

Anggaran untuk pelaksanaan aksi perubahan selama kurang lebih 2 (dua) bulan mulai dari tahap perencanaan sampai dengan penyusunan laporan dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2. Anggaran Aksi Perubahan

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			
		VOLUME	SATUAN	HARGA (Rp)	
				SATUAN	JUMLAH
1	2	3	4	5	6
1	Mamin Rapat Tim Efektif	32	dus	21.000	672.000
2	ATK	1	paket	200.000	200.000
3	Cetak SOP	5	buku	50.000	250.000
4	Cetak Kartu Persediaan	50	lembar	25.000	1.250.000
5	Mamin Sosialisasi	30	dus	21.000	630.000
6	Laporan akhir	4	buku	100.000	400.000
				Total	3.402.000

3. Pengelolaan sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana dimaksud yang mendukung peserta PKP dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah:

- a. Pemanfaatan personal komputer, printer ataupun laptop milik UPTD Laboratorium Kesehatan maupun pribadi.
- b. Pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan internet yang ada di UPTD Laboratorium Kesehatan.
- c. Pemanfaatan ruang rapat/aula sebagai tempat pertemuan bagi tim efektif dan untuk kegiatan sosialisasi.

4. Strategi mengatasi masalah

Dengan adanya potensi masalah dan kendala yang terjadi pada penyusunan aksi perubahan ini, maka perlu diterapkan strategi mengatasi masalah diantaranya sebagai berikut:

- a. Potensi Masalah:

Beberapa potensi masalah yang menghambat kelancaran atau keberhasilan pencapaian target dari tujuan aksi perubahan diantaranya:

- 1) Koordinasi yang kurang maksimal dikarenakan kesibukan tugas dan fungsi masing-masing *Stakeholders*.
- 2) Masih adanya inkonsistensi dari anggota Tim Efektif untuk melaksanakan aksi perubahan, yang disebabkan oleh masing-masing anggota merasa telah memiliki tugas tanggung jawab rutin.
- 3) Kurangnya keselarasan tujuan aksi perubahan.
- 4) Kesalahan dalam penulisan SOP atau kartu persediaan, termasuk data yang tidak akurat atau informasi yang salah.

b. Risiko:

Faktor risiko yang dihadapi sebagai dampak dari permasalahan di atas adalah:

- 1) Mengakibatkan keterlambatan dalam pelaksanaan Implementasi aksi perubahan.
- 2) Pelaksanaan Aksi Perubahan akan kurang maksimal karena Tim Efektif sudah mempunyai rutinitas pekerjaan sehari-hari.
- 3) Tidak terbangunnya komitmen bersama.
- 4) Menurunkan efisiensi dan meningkatkan risiko kesalahan dalam operasional.

c. Strategi Mengatasi Masalah:

Permasalahan yang timbul selama melaksanakan aksi perubahan dapat diatasi dengan menggunakan strategi sebagai berikut:

- 1) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dan intensif dengan para stakeholder, sehingga menghasilkan kesepakatan jadwal koordinasi dan kolaborasi demi kelancaran dan efektifitas implementasi aksi perubahan.
- 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan tim efektif dan menetapkan agenda dan tujuan rapat yang jelas.
- 3) Komunikasi yang efektif dan terbuka dengan stakeholder tentang maksud dan tujuan aksi perubahan.
- 4) Melakukan verifikasi dan validasi semua informasi sebelum finalisasi surat keputusan, serta lakukan pemeriksaan menyeluruh untuk menghindari kesalahan.

B. Stakeholder

1. Dukungan *Stakeholder*

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu *Stakeholder* Internal dan *Stakeholder* Eksternal. Kedua jenis stakeholder ini dapat bersifat mendukung, tidak mendukung, atau netral. Pihak-pihak tersebut adalah sebagai berikut:

a. Internal

- 1) Sekretaris Dinas Kesehatan.
- 2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- 3) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan.
- 4) Penanggung Jawab Laboratorium Patologi Klinik.
- 5) Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Klinik.
- 6) Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Kesehatan Masyarakat.
- 7) Koordinator Unit Laboratorium Kimia Kesehatan Masyarakat.
- 8) Penanggung Jawab Teknis.
- 9) Penanggung Jawab Mutu.
- 10) Pengurus Barang.

b. Eksternal

- 1) Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- 2) Inspektorat Daerah.
- 3) Penyedia Barang/Jasa.
- 4) Pengguna layanan;

Tabel 3.3. *Stakeholder* internal setelah aksi perubahan

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN/ POSISI	PENGARUH	NILAI
Sekretaris Dinas Kesehatan	Pihak yang mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan	(+) <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	10

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN/ POSISI	PENGARUH	NILAI
	urusan kesekretariatan yang meliputi program dan informasi, keuangan akunting dan aset, serta kepegawaian, administrasi umum dan hukum			
Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Pihak yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan kesehatan.	(+) <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	9
Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan	Selaku mentor dan atasan langsung yang berperan memberikan dukungan dan persetujuan serta arahan secara teknis tentang pelaksanaan Aksi Perubahan	(+) <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	10
Penanggung Jawab Laboratorium Patologi Klinik	Pihak yang memiliki kualifikasi dan wewenang untuk mengelola dan mengawasi operasi laboratorium patologi klinik	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5
Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Klinik	Pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN/ POSISI	PENGARUH	NILAI
	pengawasan operasional unit laboratorium yang fokus pada mikrobiologi klinik.			
Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Kesehatan Masyarakat	Pihak yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi operasional laboratorium mikrobiologi yang berfokus pada kesehatan Masyarakat.	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5
Koordinator Unit Laboratorium Kimia Kesehatan Masyarakat	Pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengawasan laboratorium kimia yang fokus pada aspek kesehatan masyarakat.	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5
Penanggung Jawab Teknis	Pihak yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa operasional laboratorium berjalan sesuai dengan standar teknis dan prosedur yang ditetapkan. Posisi ini fokus pada aspek teknis dan ilmiah dari kegiatan	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN/ POSISI	PENGARUH	NILAI
	laboratorium, termasuk pengujian, analisis, dan manajemen kualitas.			
Penanggung Jawab Mutu	Pihak yang fokus pada pengelolaan dan pemeliharaan sistem mutu laboratorium dan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua proses dan hasil laboratorium memenuhi standar kualitas yang ditetapkan serta regulasi yang berlaku.	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5
Pengurus Barang	Pihak yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi barang milik daerah.	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5

Tabel 3.4. Stakeholder eksternal sebelum aksi perubahan

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN/ POSISI	PENGARUH	NILAI
Badan Keuangan dan Aset Daerah	Pihak yang membina pengelolaan barang milik daerah.	(+) <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	9

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN/ POSISI	PENGARUH	NILAI
Inspektorat Daerah	Pihak yang melakukan audit dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan persediaan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas.	(+) <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	9
Penyedia Barang/ Jasa	Pihak-pihak yang menyediakan barang persediaan, seperti perusahaan farmasi atau distributor alat kesehatan, adalah stakeholder eksternal yang berperan penting dalam pengadaan dan pemeliharaan persediaan.	(+/-) <i>Apathetics</i>	Rendah	2
Pengguna layanan	Pihak yang menerima dampak dari kualitas layanan kesehatan yang disediakan.	(+/-) <i>Apathetics</i>	Rendah	2

Keterangan:

Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:

- Positif (+): Mendukung;
- Negatif (-): Menentang;
- Positif/Negatif (+/-): Netral.

Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

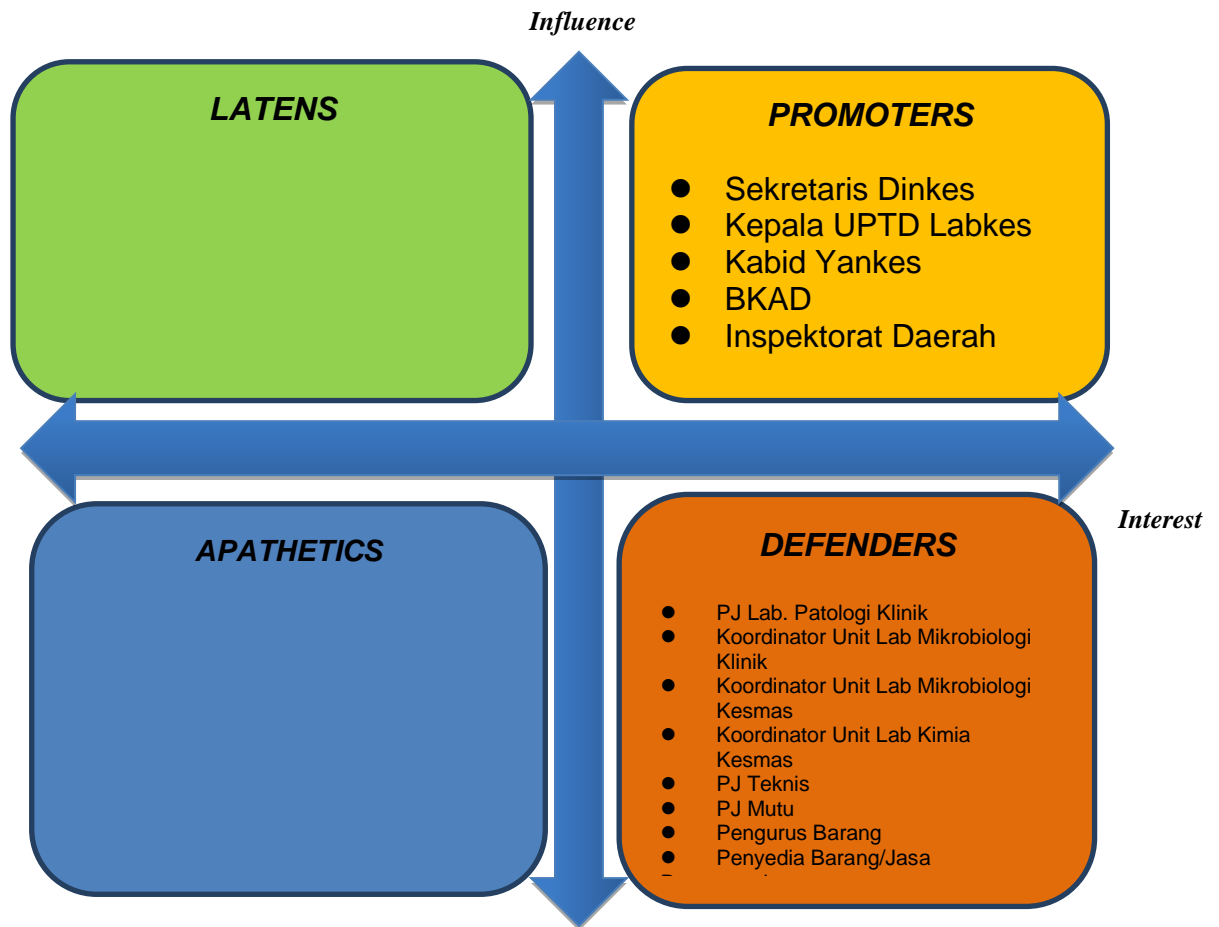
- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi : 9 – 10 (promoter)

Tabel 3.5. Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI	STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER
		PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATETHIC		
INTERNAL										
1.	Sekretaris Dinas Kesehatan			V	(+,10)				KP	Canalizing
2.	Kabid Pelayanan Kesehatan				(+,9)				KI	Persuasif
3.	Kepala UPTD Labkes			V	(+,10)				KP	Canalizing
4.	Pj Lab. Patologi Klinik	V				(+,5)			KI	Persuasif
5.	Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Klinik	V				(+,5)			KI	Persuasif
6.	Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Kesehatan Masyarakat	V				(+,5)			KI	Persuasif
7.	Koordinator Unit Laboratorium Kimia Kesehatan Masyarakat	V				(+,5)			KI	Persuasif
8.	Penanggung Jawab Teknis	V				(+,5)			KI	Persuasif
9.	Penanggung Jawab Mutu	V				(+,5)			KI	Persuasif
10.	Pengurus Barang	V				(+,5)			KI	Koersif
EKSTERNAL										
11.	Badan Keuangan dan Aset Daerah			V	(+,9)				KS	Informatif
12.	Inspektorat Daerah			V	(+,9)				KS	Informatif
13.	Penyedia Barang/Jasa		V			(+,5)			ME	Informatif
14.	Pengguna Layanan		V			(+,5)			ME	Informatif

2. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

Setelah dilaksanakan aksi perubahan ini, terdapat pergeseran kelompok *stakeholder* yang dipetakan dalam kuadran sebagai berikut:



Gambar 3.3. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi aksi perubahan Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta selama 60 hari dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.6. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU		OUTPUT	EVIDENCE	KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI			
A. TAHAP PERENCANAAN						
1.	Melaksanakan koordinasi/konsultasi dengan mentor	Minggu ke-1 (30 September 2024)	Minggu ke-1 (30 September 2024)	- Hasil konsultasi	- Dokumentasi - Hasil konsultasi	Sesuai Jadwal
2.	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal	Minggu ke-1 (1 Oktober 2024)	Minggu ke-1 (1 Oktober 2024)	- Terlaksananya koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal	- dokumentasi - Surat pernyataan dukungan	Sesuai Jadwal
3.	Melaksanakan koordinasi <i>stakeholder</i> eksternal	Minggu ke-1 (2 Oktober 2024)	Minggu ke-1 (2 Oktober 2024)	- Terlaksananya koordinasi <i>stakeholder</i> eksternal	- dokumentasi - Surat pernyataan dukungan	Sesuai Jadwal
B. TAHAP PENGORGANISASIAN						

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU		OUTPUT	EVIDENCE	KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI			
1.	Membentuk Tim Efektif	Minggu ke-1 (3 Oktober 2024)	Minggu ke-1 (3 Oktober 2024)	- Terbitnya Keputusan Kepala UPTD Labkes tentang Pembentukan Tim Efektif	- Keputusan Kepala UPTD Labkes tentang Pembentuk- an Tim Efektif	Sesuai Jadwal
2.	Pembagian tugas Tim Efektif	Minggu ke-1 (4 Oktober 2024)	Minggu ke-1 (4 Oktober 2024)	- Terlaksananya pembagian tugas Tim Efektif	- dokumentasi - Surat undangan - Daftar hadir - Notulen	Sesuai Jadwal
3.	Melaksanakan rapat Tim Efektif	Minggu ke-1 (5 Oktober 2024)	Minggu ke-1 (5 Oktober 2024)	- Terlaksananya rapat Tim Efektif	- dokumentasi - Surat undangan	Sesuai Jadwal

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU		OUTPUT	EVIDENCE	KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI			
					- Daftar hadir - Notulen	
C. TAHAP PELAKSANAAN						
1.	Menyusun Standar Operasional Prosedur	Minggu ke-2 (7- 8 Oktober 2024)	Minggu ke-2 (7- 8 Oktober 2024)	- Tersusunnya draft Standar Operasional Prosedur	- dokumentasi - Surat undangan - Daftar hadir - Notulen - Draft Standar Operasional Prosedur	Sesuai Jadwal
2.	Membahas Standar Operasional Prosedur	Minggu ke-2 (9-10 Oktober 2024)	Minggu ke-2 (9-10 Oktober 2024)	- Perbaikan Draft Standar Operasional Prosedur	- dokumentasi - Surat undangan - Daftar hadir - Notulen	Sesuai Jadwal

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU		OUTPUT	EVIDENCE	KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI			
3.	Menetapkan Standar Operasional Prosedur	Minggu ke-2 (11-12 Oktober 2024)	Minggu ke-2 (11-12 Oktober 2024)	- Terbitnya Keputusan Kepala UPTD Labkes tentang Standar Operasional Prosedur	- Dokumentasi - Keputusan Keputusan Kepala UPTD Labkes tentang Standar Operasional Prosedur	Sesuai Jadwal
4.	Menyusun Format Kartu Persediaan	Minggu ke-3 (14-15 Oktober 2024)	Minggu ke-3 (14-15 Oktober 2024)	- Draft Format Kartu Persediaan	- dokumentasi - Surat undangan - Daftar hadir - Notulen - Draft Format	Sesuai Jadwal

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU		OUTPUT	EVIDENCE	KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI			
					Kartu Persediaan	
5.	Membahas Format Kartu Persediaan	Minggu ke-3 (16 Oktober 2024)	Minggu ke-3 (16 Oktober 2024)	- Perbaikan Draft Format Kartu Persediaan	- dokumentasi - Surat undangan - Daftar hadir - Notulen - Draft Perbaikan Format Kartu Persediaan	Sesuai Jadwal
6.	Mencetak Kartu Persediaan	Minggu ke-3 (17 Oktober 2024)	Minggu ke-3 (17 Oktober 2024)	- Tersedianya Kartu Persediaan	- Dokumentasi - Kartu Persediaan	Sesuai Jadwal
7.	Melaksanakan Sosialisasi SOP	Minggu ke-3	Minggu ke-3	- Terlaksananya	- dokumentasi	Sesuai Jadwal

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU		OUTPUT	EVIDENCE	KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI			
	dan Kartu Persediaan	(18 Oktober 2024)	(18 Oktober 2024)	Sosialisasi SOP dan Kartu Persediaan	- Surat undangan - Daftar hadir - Notulen	
8.	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan	Minggu ke-4 s.d. ke-7 (21 Oktober-15 November 2024) (Minimal 4 minggu)	Minggu ke-4 s.d. ke-7 (21 Oktober-15 November 2024) (Minimal 4 minggu)	- Terlaksananya penerapan SOP dan Kartu Persediaan	- dokumentasi - Pencatatan Kartu Persediaan	Sesuai Jadwal
9.	Membuat Video kegiatan aksi perubahan	Minggu ke-7 (16 November 2024)	Minggu ke-7 (16 November 2024)	- Video aksi perubahan	- Video aksi perubahan -	Sesuai Jadwal
D. TAHAP MONITORING DAN EVALUASI						
1.	Monitoring dan evaluasi melalui kuisisioner berbasis <i>googleform</i>	Minggu ke-8 (18 November)	Minggu ke-8 (18 November)	- Terlaksananya monitoring dan	- Dokumentasi - Laporan	Sesuai Jadwal

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU		OUTPUT	EVIDENCE	KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI			
		2024)	2024)	evaluasi	monev	
2.	Merekap hasil kuisisioner	Minggu ke-8 (19 November 2024)	Minggu ke-8 (19 November 2024)	- Tersedianya Hasil monev	- Rekapitulasi hasil Monev	Sesuai Jadwal
3.	Membuat berita acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-8 (20 November 2024)	Minggu ke-8 (20 November 2024)	- Tersedianya berita acara penyerahan aksi perubahan	- Berita acara penyerahan	Sesuai Jadwal
4.	Membuat SK keberlanjutan aksi perubahan	Minggu ke-8 (21 November 2024)	Minggu ke-8 (21 November 2024)	- Tersedianya surat keputusan keberlanjutan aksi perubahan	- SK keberlanjutan aksi perubahan	Sesuai Jadwal
5.	Menyusun Laporan akhir aksi perubahan	Minggu ke-8 (22-25 November 2024)	Minggu ke-8 (22-25 November 2024)	- Tersedianya Laporan akhir aksi perubahan	- Laporan akhir aksi perubahan	Sesuai Jadwal

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan yang telah dilaksanakan dalam tahap implementasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.7. Capaian hasil aksi perubahan

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
A.	TAHAP PERENCANAAN		
1.	Melaksanakan koordinasi/konsultasi dengan mentor	- Hasil konsultasi	100%
2.	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal	- Terlaksananya koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal	100%
3.	Melaksanakan koordinasi <i>stakeholder</i> eksternal	- Terlaksananya koordinasi <i>stakeholder</i> eksternal	100%

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
B.	TAHAP PENGORGANISASIAN		
1.	Membentuk Tim Efektif	- Terbitnya Keputusan Kepala UPTD Labkes tentang Pembentukan Tim Efektif	100%
2.	Pembagian tugas Tim Efektif	- Terlaksananya pembagian tugas Tim Efektif	100%
3.	Melaksanakan rapat Tim Efektif	- Terlaksananya rapat Tim Efektif	100%
C.	TAHAP PELAKSANAAN		

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1.	Menyusun Standar Operasional Prosedur	- Tersusunnya draft Standar Operasional Prosedur	100%
2.	Membahas Standar Operasional Prosedur	- Perbaikan Draft Standar Operasional Prosedur	100%
3.	Menetapkan Standar Operasional Prosedur	- Terbitnya Keputusan Kepala UPTD Labkes tentang Standar Operasional Prosedur	100%

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
4.	Menyusun Format Kartu Persediaan	- Draft Format Kartu Persediaan	100%
5.	Membahas Format Kartu Persediaan	- Perbaikan Draft Format Kartu Persediaan	100%
6.	Mencetak Kartu Persediaan	- Tersedianya Kartu Persediaan	100%
7.	Melaksanakan Sosialisasi SOP dan Kartu Persediaan	- Terlaksananya Sosialisasi SOP dan Kartu Persediaan	100%
8.	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan	- Terlaksananya penerapan	100%

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
		SOP dan Kartu Persediaan	
9.	Membuat Video kegiatan aksi perubahan	- Video aksi perubahan	100%
D.	TAHAP MONITORING DAN EVALUASI		
1.	Monitoring dan evaluasi melalui kuisisioner berbasis <i>googleform</i>	- Terlaksananya monitoring dan evaluasi	100%
2.	Merekap hasil kuisisioner	- Tersedianya Hasil monev	100%
3.	Membuat berita acara penyerahan aksi perubahan	- Tersedianya berita acara penyerahan aksi perubahan	100%
4.	Membuat SK keberlanjutan aksi	- Tersedianya	100%

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
	perubahan	surat keputusan keberlanjutan aksi perubahan	
5.	Menyusun Laporan akhir aksi perubahan	- Tersedianya Laporan akhir aksi perubahan	100%

Capaian dari implementasi aksi perubahan tersebut merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Tahap perencanaan

- 1) Melaksanakan konsultasi dan laporan kepada mentor pada tanggal 30 September 2024 terkait pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*. Dengan adanya komitmen bersama, Action Leader merasa lebih terlibat dan termotivasi serta diperhatikan oleh pimpinan.



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : drg. ELITASARI KUSUMA WARDANI, MM
 Jabat : Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta
 Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta


Dengan ini menyatakan dukungan penuh kepada:

Nama : SRI SUSANTI, SE
 Jabatan : Kasubbag.Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan
 Instansi : UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan dengan judul *Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta* yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasional dengan mengoptimalkan penggunaan dan distribusi barang, mengurangi pemborosan, serta memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan tanpa kelebihan stok. Hal ini bertujuan untuk mengurangi biaya operasional dan meningkatkan produktivitas laboratorium. Kami, sebagai stakeholder internal, akan memberikan dukungan agar aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar dan berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kami percaya bahwa aksi perubahan ini akan memberikan dampak positif, baik untuk UPTD Laboratorium Kesehatan maupun peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 30 September 2024
 Sekretaris Dinas Kesehatan

 drg. Elitasari Kusuma wardani, MM
 NIP. 19811112 200902 2 007

Gambar 3.4. Laporan dan konsultasi dengan mentor

2) Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* internal yang dilaksanakan pada tanggal 1 Oktober 2024.

Koordinasi dengan *stakeholder* internal terkait kegiatan *Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta* bertujuan untuk memastikan semua pihak memahami tujuan, kebijakan, dan rencana yang akan dijalankan, sehingga mengurangi kesalahpahaman serta memudahkan implementasi perubahan dengan dukungan dan keterlibatan dari semua pihak terkait.



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN SPONSOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : H. DENI DARMAWAN, dr., MARS
Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan Kab. Purwakarta

Dengan ini menyatakan dukungan penuh kepada:

Nama : SRI SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Sub Bagian UPTD Puskesmas Mulyamekar
Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan dengan judul **Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta**. Aksi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pelayanan kesehatan di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta, dan memberikan manfaat baik secara internal dan eksternal.

Sebagai Sponsor, kami berkomitmen untuk mendukung dan berkolaborasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dengan cara bantuan teknis, penyediaan data, kolaborasi, atau dukungan lainnya, guna mencapai hasil yang optimal.

Kami percaya bahwa aksi perubahan ini akan membawa manfaat yang besar, baik bagi UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta maupun masyarakat luas, serta akan memperkuat hubungan kerja sama antara pihak eksternal dan internal.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 01 Oktober 2024
Koordinator Pelayanan Kesehatan


H. DENI DARMAWAN, dr., MARS
NIP: 19750913 200604 1 008



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : drg. ELITASARI KUSUMA WARDANI, MM
Jabat : Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta
Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan dukungan penuh kepada:

Nama : SRI SUSANTI, SE
Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan
Instansi : UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dalam pelaksanaan **Aksi Perubahan** dengan judul **Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta**, yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasional dengan mengoptimalkan penggunaan dan distribusi barang, mengurangi pemborosan, serta memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan tanpa kelebihan stok. Hal ini bertujuan untuk mengurangi biaya operasional dan meningkatkan produktivitas laboratorium. Kami, sebagai stakeholder internal, akan memberikan dukungan agar aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar dan berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

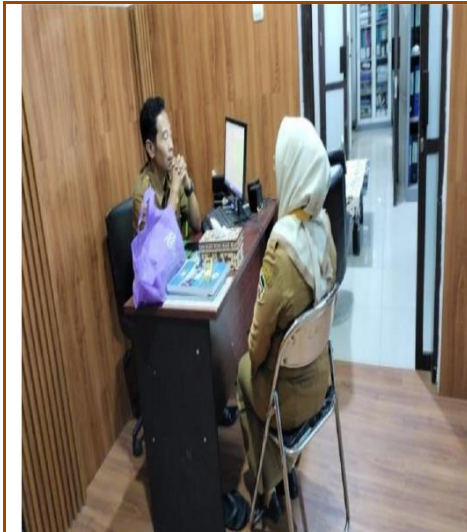
Kami percaya bahwa aksi perubahan ini akan memberikan dampak positif, baik untuk UPTD Laboratorium Kesehatan maupun peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 30 September 2024

Sekretaris Dinas Kesehatan


drg. Elitasari Kusuma wardani, MM
NIP. 19811112 200902 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
Jalan : Kapten Halim Nomor : 1 Telepon 8392744
Email : labkesda@purwakartakab.go.id
Purwakarta 41111

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : BUDI SANTOSO, SKM, M.AP
Jabatan : Kepala Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan kinerja organisasi "Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta" yang dilaksanakan oleh Sdr. Sri Susanti, S.E, sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XXI Tahun 2024 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI, Pusat Pendidikan Administrasi Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

- Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta.
- Aksi perubahan ini merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai dengan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur dan meningkatkan akurasi pencatatan dan pelaporan barang persediaan melalui kartu persediaan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 30 September 2024

Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten
Purwakarta


BUDI SANTOSO, SKM, M.AP
NIP. 19781127 200602 1 001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yandi Nurhadian, S.Si Apt
Jabatan : Kabid Pelayanan Kesehatan
Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan dukungan penuh kepada:

Nama : SRI SUSANTI, S.E
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan
Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan dengan judul Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta Tujuan dari aksi perubahan ini terkait pengelolaan barang habis pakai di UPTD Labkes adalah untuk meningkatkan efisiensi operasional dengan mengoptimalkan penggunaan dan distribusi barang, mengurangi pemborosan, serta memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan tanpa kelebihan stok. Hal ini bertujuan untuk mengurangi biaya operasional dan meningkatkan produktivitas laboratorium Aksi ini mendukung Reformasi Birokrasi Tematik, khususnya digitalisasi layanan publik, serta berkontribusi pada pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, dan program pemerintah.

Saya akan memberikan bimbingan, arahan, serta dukungan yang diperlukan untuk memastikan aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik dan mencapai hasil yang diharapkan.



















Demikian surat pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 30 September 2024

Kabid Pelayanan Kesehatan


Yandi Nurhadian, S.Si Apt
NIP. 198403302006041004



	<p align="center">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : M AGUS HENDRAYANA, S.KM Jabatan : Koordinator Mutu dan Pelayanan Kesehatan</p> <p>Dengan ini menyatakan dukungan penuh kepada:</p> <p>Nama : SRI SUSANTI, SE Jabatan : Kepala Sub Bagian UPTD Labkesda Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta</p> <p>Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan dengan judul Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta. Aksi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pelayanan kesehatan di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta, dan memberikan manfaat baik secara internal dan eksternal.</p> <p>Sebagai stakeholder eksternal, kami berkomitmen untuk mendukung dan berkolaborasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dengan cara bantuan teknis, penyediaan data, kolaborasi, atau dukungan lainnya, guna mencapai hasil yang optimal.</p> <p>Kami percaya bahwa aksi perubahan ini akan membawa manfaat yang besar, baik bagi UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta maupun masyarakat luas, serta akan memperkuat hubungan kerja sama antara pihak eksternal dan internal.</p> <p>Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p align="right">Purwakarta, 01 Oktober 2024 Koordinator Pelayanan Kesehatan  M AGUS HENDRAYANA, S.KM NIP: 19670624 198803 1 001</p>																																
<p align="center">  PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS KESEHATAN UPTD LABORATORIUM KESEHATAN Jl. Kapten Halim No.1, Nagri Kidul, Kecamatan Purakarta, Purwakarta- Jawa Barat Kode Pos 41111 Phone : (0264) 8392744 Pos-el labkesda.pwk@gmail.com </p> <p align="center">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Terlampir</p> <p>Dengan ini menyatakan dukungan penuh kepada:</p> <p>Nama : SRI SUSANTI, SE Jabatan : Kepala Sub Bagian UPTD Laboratorium Kesehatan Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta</p> <p>Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan dengan judul Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta. Aksi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pelayanan kesehatan di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta dan memberikan manfaat baik secara internal dan eksternal.</p> <p>Sebagai stakeholder internal, akan memberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan guna mencapai hasil yang optimal.</p> <p>Kami percaya bahwa aksi perubahan ini akan membawa manfaat yang besar, baik bagi UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta maupun masyarakat luas, serta akan memperkuat hubungan kerja sama antara pihak eksternal dan internal.</p> <p>Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>	<p>Purwakarta, 01 Oktober 2024</p> <p>Stakeholder Internal</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>JABATAN</th> <th>TANDA TANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>dr Faris Ifan Pramasubakti</td> <td>Pj Lab Patologi Klinik</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Lea Nurlela, S.ST</td> <td>Pj Mutu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Susi Marlina Effendi, SKM</td> <td>Pj Teknis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rini Kusriani, Amd.Ak</td> <td>Koordinator Mikrobiologi Kesmas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Yayah Rokayah, S.ST</td> <td>Koordinator Mikrobiologi Klinik</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Novia Maulinawati, S.ST</td> <td>Koordinator Kimia Kesmas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Fajrin Riza Maulana, S.Kom</td> <td>Pengurus Barang</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	1	dr Faris Ifan Pramasubakti	Pj Lab Patologi Klinik		2	Lea Nurlela, S.ST	Pj Mutu		3	Susi Marlina Effendi, SKM	Pj Teknis		4	Rini Kusriani, Amd.Ak	Koordinator Mikrobiologi Kesmas		5	Yayah Rokayah, S.ST	Koordinator Mikrobiologi Klinik		6	Novia Maulinawati, S.ST	Koordinator Kimia Kesmas		7	Fajrin Riza Maulana, S.Kom	Pengurus Barang	
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN																														
1	dr Faris Ifan Pramasubakti	Pj Lab Patologi Klinik																															
2	Lea Nurlela, S.ST	Pj Mutu																															
3	Susi Marlina Effendi, SKM	Pj Teknis																															
4	Rini Kusriani, Amd.Ak	Koordinator Mikrobiologi Kesmas																															
5	Yayah Rokayah, S.ST	Koordinator Mikrobiologi Klinik																															
6	Novia Maulinawati, S.ST	Koordinator Kimia Kesmas																															
7	Fajrin Riza Maulana, S.Kom	Pengurus Barang																															

Gambar 3.5. Koordinasi dengan stakeholder internal

3) Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal yang dilaksanakan pada tanggal 2 Oktober 2024.

Koordinasi ini bertujuan membangun kolaborasi untuk mendukung kegiatan aksi perubahan, mengidentifikasi dan memanfaatkan sumber daya eksternal yang dapat mendukung kegiatan, baik dari segi finansial, materi, maupun tenaga ahli serta mengumpulkan masukan dan umpan balik dari stakeholder eksternal untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pengelolaan barang persediaan habis pakai.







Gambar 3.6. Koordinasi dengan stakeholder eksternal

b. Tahap pengorganisasian


- 1) Pembentukan Tim Efektif, bertujuan untuk menentukan struktur tim, tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing anggota tim. Hal ini penting agar setiap anggota mengetahui perannya dan tugas yang harus dilaksanakan dalam aksi perubahan. Tim efektif ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta Nomor LK-3214001/17/X/2024 tanggal 3 Oktober 2024 tentang Pembentukan Tim Efektif Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta.

<p style="text-align: center;">  PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS KESEHATAN UPTD LABORATORIUM KESEHATAN <small>Jalan Kapten Halm Nomor 1, Nagri KGU, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111 Telepon (0264) 8352744 Pns-4: labesda_ces@porka.com</small> </p> <hr/> <p style="text-align: center;"> KEPUTUSAN KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA NOMOR: LK-3214001 /17/ X/2024 TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI DI UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA </p> <p> KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA, Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan barang persediaan habis pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta, perlu dibentuk Tim Efektif; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan tentang Pembentukan Tim Efektif Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta, </p> <p> Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2931); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); </p>	<p> Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1); 10. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 Nomor 13); 11. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 Nomor 30); </p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p> Menetapkan : KESATU : Membentuk Tim Efektif Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta. KEDUA : Susunan Tim Efektif sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini. KETIGA : Bagan Struktur Tim Efektif sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini. KEEMPAT : Tugas Tim Efektif sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini. KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purwakarta. KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. </p> <p style="text-align: center;"> Ditetapkan di Purwakarta pada tanggal 3 Oktober 2024 KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA,  BUDI SANTOSO, S.K.M., M.A.P. PENATA III/G NIP. 197511272009021001 </p>
--	--

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA
 NOMOR : LK-3214001/17/X/2024
 TANGGAL : 3 OKTOBER 2024
 TENTANG : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA

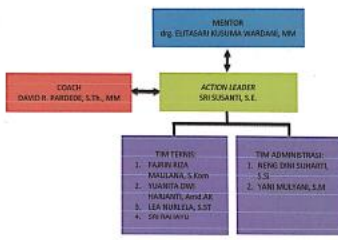
SUSUNAN TIM EFEKTIF
 PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI
 DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM KESEHATAN
 KABUPATEN PURWAKARTA


NO	NAMA/NIP	JABATAN DALAM KEDINERASAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Dr. ELITASARI KUSUMA WARDANI, S.K.M. NIP 1961112200922007	SEKRETARIS DINAS KESEHATAN	MENTOR
2.	DAVID R. PARDEDE, S.Ts., M.M. NIP 19780103200601097	PEMBAWA (PUSKORBAM)	COACH
1.	SHI SUSANTI, S.E. NIP 197607182019010902	KARUBANG TATA USAHA	KETUA
2.	FAJRIN REGA MAULANA, S.Easy	PENGUKUR BARANG	TIM TEKNIS
3.	YUWITA DWI HARLIANTI, Amd.AK NIP 198101132003310901	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL	TIM TEKNIS
4.	LEA NUGELIA, S.ST NIP 198309102006040014	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI MEDIA	TIM TEKNIS
5.	SHI RAHAYU NIP 2004101	PENGADMINISTRASI	TIM TEKNIS
6.	MENG EME SCHARTI, S.E NIP 012-13072020.13	PENGADMINISTRASI	TIM ADMINISTRASI
7.	YANI MULYATI, S.K.	PELAKSANA ADMINISTRASI	TIM ADMINISTRASI

KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
 KABUPATEN PURWAKARTA,

 BUDI SANTOSO, S.K.M., M.A.P.
 PENATA (III/c)
 NIP 197511272009021001

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA
 NOMOR : LK-3214001/17/X/2024
 TANGGAL : 3 OKTOBER 2024
 TENTANG : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA

BAJAN STRUKTUR TIM EFEKTIF
 PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI
 DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM KESEHATAN
 KABUPATEN PURWAKARTA



KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
 KABUPATEN PURWAKARTA,

 BUDI SANTOSO, S.K.M., M.A.P.
 PENATA (III/c)
 NIP 197511272009021001

Gambar 3.7. Pembentukan tim efektif

2) Pembagian Tugas dan Rapat Tim Efektif, penjelasan mengenai Keputusan Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta Nomor LK-3214001/17/X/2024 tanggal 3 Oktober 2024 tentang Pembentukan Tim Efektif Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta.

Tim Efektif diharapkan dapat melaksanakan tugasnya dan membantu *action leader* dalam Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta.



Gambar 3.8. Pembagian tugas dan rapat tim efektif

c. Tahap pelaksanaan

1) Menyusun, membahas dan menetapkan standar operasional prosedur.

Penyusunan SOP Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai dilaksanakan pada tanggal 7 s.d. 8 Oktober 2024, pembahasan pada tanggal 9 s.d. 10 Oktober 2024 dan penetapan pada tanggal 11 Oktober 2024.

SOP ini berfungsi sebagai panduan praktis bagi pegawai untuk memahami tugas, tanggung jawab, dan prosedur kerja serta memastikan pengelolaan barang habis pakai yang efisien dan akurat.

SOP ini ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta Nomor LK-3214001/331/X/2024 tanggal 11 Oktober 2024 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai.

Dengan SOP yang jelas dan terstruktur, pengelolaan barang persediaan habis pakai dapat dilakukan dengan lebih efisien, konsisten, dan transparan.

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

Jalan Kapten Halim Nomor 1, Nagri Kubu, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0264) 832744
Pos-el: labkesda_uptd@gmail.com

Purwakarta, 7 Oktober 2024

Nomor : 01
Sifat : Biasa
Hal : Rapat Penyusunan SOP

Yth. Tim Efektif Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai
di
Tempat

Dalam rangka penyusunan standar operasional prosedur pengelolaan barang persediaan habis pakai pada UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta, kami mengundang Saudara untuk hadir pada

Hari : Selasa
Tanggal : 8 Oktober 2024
Pukul : 13.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang rapat Labkes.

Demikian, atas kehadiran Saudara pada waktunya, kami sampaikan terima kasih.

Sri Susanti, S.E., M.A.P.
Pencatat (III/c)
NIP. 19751127200921001

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

Jalan Kapten Halim Nomor 1, Nagri Kubu, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0264) 832744
Email: labkesda@purwakartakab.go.id
Purwakarta 41111

DAFTAR NAMA KEGIATAN PENYUSUNAN SOP PADA PERSIAPAN BARANG PERSIAPAN HABIS PAKAI

No. Tanggal : 8 Oktober 2024
Tempat : Ruang Rapat
Pencatat : Sri Susanti, S.E.
Pencatat : Nong Dwi Suharti, S.Si

No.	Nama	Substansi Pengantar Barang	Tempat	Tempat	Rm.
1	Budi Santoso, S.K.M., M.A.P.	Rm. UPTD Labkes			Labkes
2	Si Susanti, S.E.	Ruang Dink UJ Labkes			Labkes
3	Sri Susanti, S.E.	Praktisi Labkes			Labkes
4	Sri Susanti, S.E.	Praktisi Labkes			Labkes
5	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes
6	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes
7	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes
8	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes
9	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes
10	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes
11	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes
12	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes
13	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes
14	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes
15	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes
16	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes
17	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes
18	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes
19	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes
20	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes
21	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes
22	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes
23	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes
24	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes
25	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes
26	Praktisi Labkes	Praktisi Labkes			Labkes

Pencatat : 8 Oktober 2024
UPTD Labkes Purwakarta

Sri Susanti, S.E., M.A.P.
Pencatat (III/c)
NIP. 19751127200921001

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

Jalan Kapten Halim Nomor 1, Nagri Kubu, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0264) 832744
Pos-el: labkesda_uptd@gmail.com

NOTULA

Rapat : Penyusunan SOP
Hari/tanggal : Selasa, 8 Oktober 2024
Susul Undangan Nomor : LS-32140010/19/2024, tanggal 7 Oktober 2024
Waktu Rapat : Pukul 13.00 WIB s.d. selesai
Acara :
1. Pembukaan
2. Penjelasan mengenai SOP
3. Penyusunan SOP
4. Penutup

Tempat : UPTD Labkes
Pimpinan Rapat : Action Leader
Pencatat : Nong Dwi Suharti, S.Si
Pewarta Rapat : Tim Efektif Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai

Kegiatan Rapat

- Pembukaan rapat dilakukan oleh Action Leader, Sri Susanti, S.E. sebagai Ketua Rapat. Ketua Rapat menyampaikan terima kasih atas kehadiran semua tim efektif.
- Mengajukan leter belom dan tujuan dari SOP yaitu memastikan pengelolaan barang habis pakai yang efisien dan akurat.
- Diskusikan tentang identifikasi kebutuhan dan proses pengadaan barang.
- Paralelkan prosedur pemeriksaan barang saat diterima dan pencatatan dalam sistem.
- Diakui tentang pemetaan ruang penyimpanan dan pengurusan kartu persediaan dan label untuk identifikasi.
- Rapat lanjutan dijadwalkan pada 10 Oktober 2024 untuk morowiew draft awal SOP.
- Action Leader menutup rapat dengan mengucapkan terima kasih kepada tim efektif.

Ketua Rapat
Action Leader

Sri Susanti, S.E.
Pencatat Muds Tk. I (III/b)
NIP. 197607152010012002



Gambar 3.9. Menyusun SOP

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

Jalan Kapten Halim Nomor 1, Nagri Kidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 4111
Telepon (0264) 8392744
Pos-el: labkesda_rzv@gmail.com

Purwakarta, 9 Oktober 2024

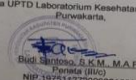
Nomor : 02
Sifat : Biasa
Hal : Rapat Pembahasan SOP

Yth. Tim Efektif Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Tempat

Dalam rangka pembahasan standar operasional prosedur pengelolaan barang persediaan habis pakai pada UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta, kami mengundang Saudara untuk hadir pada

Hari : Kamis
Tanggal : 10 Oktober 2024
Pukul : 13.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang rapat Labkes.

Demikian, atas kehadiran Saudara pada waktunya, kami sampaikan terima kasih.

Kepata UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten
Purwakarta,

Biqa Sartono, S.K.M., M.A.P.
Pemerita (IHC)
NIP.197511272006021001

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

Jl. Kapten Halim No.1 Nagri Kidul Tlp. (0264) 8392744
Email : labkesda.pwk@gmail.com
PURWAKARTA – 41111

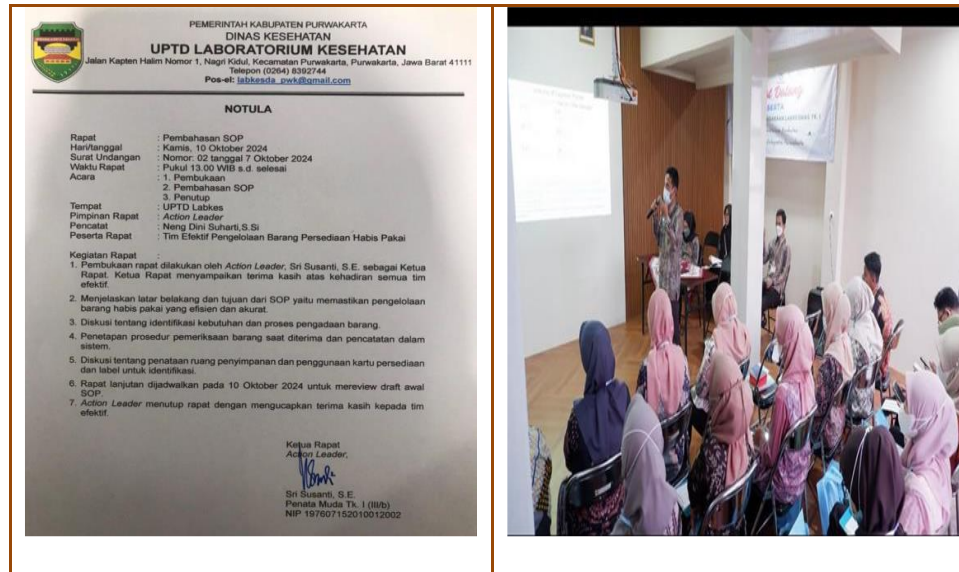
DAFTAR HADIR KEGIATAN PEMBAHASAN SOP

Hari : Kamis
Tanggal : 10 Oktober 2024
Waktu : 13.00 s.d. selesai
Tempat : Ruang 13 Labkes
Acara : Pembahasan SOP pengelolaan barang persediaan habis pakai di UPTD Labkes

No.	Nama	Jabatan/Paralel Damar	Tanda Tangan	Ket.
1	Budi Santono, GEM, M.AP	Pa. UPTD Labkes		Labkes
2	Eti Susanti, SE	Kasub Bag TU Labkes		Labkes
3	Riza Kusriati, Anis AK	Pranata Labkes Penyulu		Labkes
4	Yoga Rudiyanto, S.ST	Pranata Labkes Mula		Labkes
5	Putriandani, S.S	Pranata Labkes Mula		Labkes
6	Lea Nurhita, S. ST	Pranata Labkes Mula		Labkes
7	Doni Marcella Elviani, Anis AK, USM	Pranata Labkes Penyulu		Labkes
8	Henna Mulhanasari, S. ST	Pranata Labkes Mula		Labkes
9	Faris Ihsan Purnamasari, @	AKB Perkesmas - Dokter		Labkes
10	M. Aj Prasetyo, S. Ika, RMAK	Tersampul - Perkesmas Mula		Labkes
11	Fidi Sulisti, AMKL	Tersampul - Sanitarian		Labkes
12	Yusufia Dini Hastuti, A. Anis AK	Pelaksana Lab. Patologi		Labkes
13	Didi Nurrahmi, K.M. A.K	Pelaksana Lab. Mikrobiologi		Labkes
14	Hinda Fita, Anis AK	Pelaksana Lab. Kimia		Labkes
15	Ewa Nurwika, Anis AK	Pelaksana Lab. Patologi		Labkes
16	Didi Sarah Setyaningsih, A.MI.Kim	Pelaksana Lab. Mikrobiologi		Labkes
17	Fitri Dini Sulisti, S. S	Pelaksana Administrasi Umum		Labkes
18	Wahni, Anis F	Pelaksana Lab. Kimia		Labkes
19	Fagus Riza Masduki, S.Kom	Pelaksana Administrasi Umum		Labkes
20	Yeni Mulyani, SMI	Pelaksana Administrasi Umum		Labkes
21	Tika Hapsara, ST	Pelaksana Lab. Kimia		Labkes
22	Didi Febriyanti	Pelaksana Administrasi Umum		Labkes
23	Elbi Handayani Harwati	Pelaksana K3		Labkes
24	Adhitya Anwar Adam	Pelaksana K3		Labkes
25	Amelul Alam	Pelaksana K3		Labkes
26	Ruchandani	Pelaksana Jaga Mutasi		Labkes

Purwakarta, 9 Oktober 2024
Pa. UPTD Labkes Purwakarta

Biqa Sartono, S.K.M., M.A.P.
NIP.197511272006021001



Gambar 3.10. Membahas SOP


PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
 Jalan Kapten Halm Nomor 1, Nagri Kidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
 Telepon (0294) 832748
 Pos-e: labkesda_pwa@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA
NOMOR : LK-3214001/331/X/2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGLOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI

KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA,
 Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas serta menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat baik dari aspek mutu, waktu, dan prosedur, diperlukan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas pelayanan;
 b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan Pasal 9 huruf b Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta, perlu menetapkan Keputusan Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

Menetapkan :
KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai.
KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Dikem KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Dikem KEDUA merupakan pedoman dan/atau acuan bagi Aparatur Sipil Negara Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

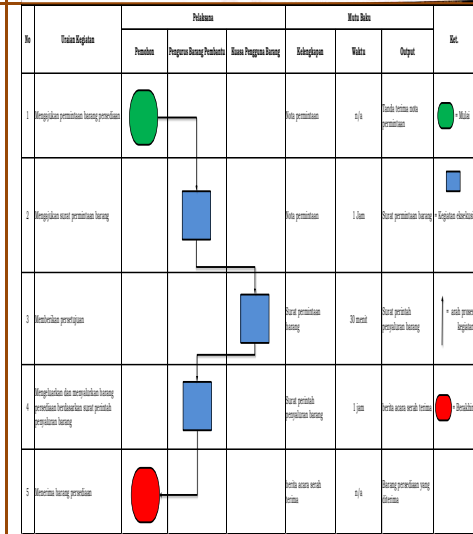
Ditetapkan di Purwakarta
 pada tanggal 11 Oktober 2024
KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA,

BUDI SANTOSO, S.K.M., M.A.P.
 PENATA (III/c)
 NIP. 197511272009021001

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

BUDI SANTOSO, S.K.M., M.A.P.
 PENATA (III/c)
 NIP. 197511272009021001

NAMA SOP : PERMINTA BARANG PERSediaan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelayanan Barang Milik Daerah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 13 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 30 Tahun 2003 tentang Kebijakan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan.	1. Memiliki kewenangan; 2. Menjalani regulasi terkait pelayanan publik; 3. Memiliki kemampuan teknis pelayanan publik; 4. Memiliki komitmen untuk menyediakan setiap layanan kegiatan yang sesuai dan tepat waktu.
KETERANGAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:
	1. Komputer; 2. Printer.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terjadinya masalah, pelanggaran, tidak efisien, dan tidak tepat waktu dalam pelayanan.	Dipaparkan sebagai data manual.



Gambar 3.11. Menetapkan SOP

2) Menyusun, membahas, dan mencetak kartu barang persediaan.

Penyusunan format kartu barang persediaan dilaksanakan pada tanggal 14 s.d. 15 Oktober 2024, pembahasan format kartu barang persediaan dilaksanakan pada tanggal 16 Oktober 2024, dan mencetak kartu barang persediaan dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober 2024.

Kartu barang persediaan berfungsi untuk memudahkan pengelolaan dan pencatatan barang persediaan. Tujuan dibuatnya kartu barang persediaan adalah untuk memudahkan monitoring barang persediaan habis pakai dan mengurangi risiko kehilangan dan pemborosan serta menyediakan data yang akurat untuk pengambilan keputusan.






- b. Prosedur Penerimaan Barang: Langkah-langkah dalam menerima dan mencatat barang.
- c. Penggunaan Kartu Persediaan: Cara mengisi kartu persediaan dengan benar.
- d. Prosedur Pengeluaran dan Pemusnahan: Langkah-langkah untuk pengeluaran dan pemusnahan barang yang sudah tidak layak.

Peserta diberikan kesempatan untuk bertanya dan berdiskusi. Beberapa pertanyaan yang muncul:

- a. Proses apa yang harus dilakukan jika terjadi kesalahan pencatatan?
- b. Bagaimana cara memastikan bahwa semua petugas memahami SOP ini?

Action Leader dan anggota tim efektif menjawab pertanyaan dengan jelas dan memberikan penjelasan tambahan terkait prosedur.



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**
Jalan Kapten Halim Nomor 1, Nagri Kidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0264) 8392744
Pos-el: labkesda_uvk@gmail.com

Purwakarta, 17 Oktober 2024

Nomor : 01
Sifat : Biasa
Hal : Sosialisasi SOP dan Kartu Persediaan


Yth. 1. Penanggung Jawab Laboratorium Patologi Klinik.
2. Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Klinik.
3. Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Kesehatan Masyarakat.
4. Koordinator Unit Laboratorium Kimia Kesehatan Masyarakat.
5. Penanggung Jawab Telenis.
6. Penanggung Jawab Mutu.
7. Pengurus Barang.


di Tempat

Dalam rangka sosialisasi etasoder, operasional prosedur pengelolaan barang persediaan basis pajak dan kartu persediaan, kami mengundang Saudara untuk hadir pada

Hari : Jumat
Tanggal : 18 Oktober 2024
Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Operasional

Demikian, atas kehadiran Saudara pada waktunya, kami sampaikan terima kasih.

**KAPALAU UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

NIP. 197911272009211001




**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**
Jl. Kapten Halim No.1 Nagri Kidul Tlp. (0264) 8392744
Email : labkesda.uvk@gmail.com
PURWAKARTA – 41111

DAFTAR NAMA KEGIATAN PEMBANGUNAN SOP

Hari : Sabtu
Tanggal : 19 Oktober 2024
Waktu : 13.00 s.d. selesai
Tempat : Aula S.S Labkesda
Atas : Pelaksanaan SOP pengelolaan barang persediaan basis pajak di UPTD Labkesda

No.	Nama	Jabatan Penanggung Jawab	Tanda Tangan	Kat.
1	Budi Santoso, BSM, M.AP	Ka. UPTD Labkesda		Labkesda
2	Sri Susanto, ST	Kasubid Bkg TU Labkesda		Labkesda
3	Heri Kusnadi, Asud AK	Pranata Labkesda Purwakarta		Labkesda
4	Yayah Rokayah, S.ST	Pranata Labkesda Mutu		Labkesda
5	Prasasti, S.S	Pranata Labkesda Mutu		Labkesda
6	Leo Rochadi, S. ST	Pranata Labkesda Mutu		Labkesda
7	Suci Medisa Effendi, Asud AK, BSM	Pranata Labkesda Purwakarta		Labkesda
8	Nuzul Maulana, S. ST	Pranata Labkesda Mutu		Labkesda
9	Fahri Rizki Permana, ST	Pranata Labkesda Mutu		Labkesda
10	M. Ag. Prasetyo, A. MEd. BSMK	Tersampil - Pendidikan		Labkesda
11	Fahri Sabar, AMPL	Tersampil - Pendidikan		Labkesda
12	Yusufi Chir Hidayat, A. MEd. AN	Pelaksana Lab Purwakarta		Labkesda
13	DSI Nurrohmah, A. MEd. A.K	Pelaksana Lab Mikrobiologi		Labkesda
14	Nanda Fikri, Asud AK	Pelaksana Lab Kimia		Labkesda
15	Endi Nurrohmah, Asud AK	Pelaksana Lab Purwakarta		Labkesda
16	DSI Saniyah Galsariyah, A. MEd. KEM	Pelaksana Lab Mikrobiologi Kesehatan		Labkesda
17	N Chai Subandi, S.S	Pelaksana Administrasi Umum		Labkesda
18	Wahid, Asud AK	Pelaksana Lab Kimia		Labkesda
19	Fahri Rizki Maulana, S.Kem	Pelaksana Administrasi Umum		Labkesda
20	Yani Mulyani, SM	Pelaksana Administrasi Umum		Labkesda
21	Tita Nurrohmah, ST	Pelaksana Lab Kimia		Labkesda
22	DSI Rofiq	Pelaksana Administrasi Umum		Labkesda
23	Kati Hening Haryani	Pelaksana K3		Labkesda
24	Aditya Anwar Adnan	Pelaksana K3		Labkesda
25	Handi Anas	Pelaksana K3		Labkesda
26	Rachana	Pelaksana Jaga Malam		Labkesda

Purwakarta, 18 Oktober 2024
Ka. UPTD Labkesda Purwakarta

NIP. 19711272009211001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
Jalan Kapten Halim Nomor 1, Nagri Kidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0294) 892744
Pos-el: labkesda_pwk@gmail.com

NOTULA

Kegiatan : Sosialisasi SOP dan Kartu Persediaan
Hardiappal, Jumat, 18 Oktober 2024
Surat Undangan, Nomor 06 tanggal 17 Oktober 2024
Waktu Rapat, Pukul 13.00 WIB s.d selesai
Acara
 1. Pembukaan
 2. Penjelasan tujuan kegiatan
 3. Pemaparan SOP Pengelolaan Barang Persediaan dan Kartu Persediaan
 4. Diskusi dan tanya jawab
 5. Penutup

Tempat : UPTD Labkes
Pimpinan : Action Leader
Narasumber : Action Leader/Tim Efektif
Pencatat : Pengurus Barang

Peserta sosialisasi :
 1. Penanggung Jawab Laboratorium Patologi Klinik
 2. Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Klinik
 3. Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Kesehatan Masyarakat
 4. Koordinator Unit Laboratorium Kimia Kesehatan Masyarakat
 5. Penanggung Jawab Teknis
 6. Penanggung Jawab Mutu
 7. Pengurus Barang

Kegiatan sosialisasi :

- Pembukaan**
Kegiatan dimulai pada pukul 13.00 WIB. Action Leader menyampaikan selamat datang kepada semua peserta dan menjelaskan pentingnya sosialisasi ini dalam meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan barang persediaan habis pakai.
- Penjelasan Tujuan Kegiatan**
Action Leader menjelaskan tujuan kegiatan, antara lain:
 - Menyebutuskan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
 - Meningkatkan pemahaman peserta mengenai pengelolaan barang habis pakai.
 - Mendukung peserta tentang penggunaan kartu persediaan secara efektif.

3. **Pemaparan SOP Pengelolaan Barang Persediaan**
Pemaparan dilakukan oleh Action Leader. Beberapa poin penting yang disampaikan:

- Defeksi dan Klasifikasi: Penjelasan tentang barang habis pakai dan klasifikasinya.
- Prosedur: Pemaparan Barang Langkah-langkah dalam meredana dan mencatat barang.
- Penggunaan Kartu Persediaan: Cara mengisi kartu persediaan dengan benar.
- Prosedur: Pemaparan dan Penunjabn: Langkah-langkah untuk pennebaran dan pemunahan barang yang sudah tidak layak.

4. **Diskusi dan Tanya Jawab**
Peserta diberikan kesempatan untuk bertanya dan berdiskusi. Beberapa pertanyaan yang muncul:

- Proses apa yang harus dilakukan jika terjadi kesalahan pencatatan?
- Bagaimana cara memastikan bahwa semua petugas memahami SOP ini?

Action Leader dan anggota tim efektif menjawab pertanyaan dengan jelas dan memberikan penjelasan tambahan terkait prosedur.

5. **Penutup**
Kegiatan ditutup pada pukul 15.00 WIB. Action Leader mengucapkan terima kasih kepada semua peserta yang telah hadir dan berpartisipasi aktif. Diharapkan informasi yang diperoleh dapat diterapkan dalam pengelolaan barang persediaan di masing-masing unit.

Ketua Rapat
Action Leader,

Sri Sulandi, S.E.
Penata Muda Tk. I (III/b)
NIP. 197607152010012002



Gambar 3.13. Sosialisasi SOP dan kartu barang persediaan

4) Implementasi SOP dan kartu barang persediaan.

Implementasi SOP dan kartu barang persediaan dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober s.d. 15 November 2024.

Manajemen persediaan merupakan aspek vital dalam operasional berbagai organisasi, baik dalam sektor bisnis, manufaktur, maupun pelayanan publik. Untuk memastikan pengelolaan persediaan berjalan secara efektif, efisien, dan terstruktur, penerapan SOP dan penggunaan kartu barang persediaan menjadi langkah penting.

Kartu barang persediaan adalah alat pencatatan yang berfungsi untuk memonitor keluar-masuknya barang dalam gudang. Kartu ini memuat informasi seperti nama barang, kode barang, jumlah barang yang diterima, jumlah yang dikeluarkan, serta saldo persediaan. Implementasi kartu barang persediaan memberikan sejumlah keunggulan, yaitu:

1. Keakuratan Data Persediaan: Kartu ini membantu mencatat setiap transaksi barang secara rinci, sehingga meminimalkan ketidaksesuaian antara catatan dan kondisi fisik.
2. Kontrol yang Lebih Baik: Dengan memonitor saldo persediaan, organisasi dapat menghindari kekurangan (*stockout*) maupun kelebihan (*overstocking*) barang.
3. Memudahkan Proses Audit: Data historis yang tercatat dalam kartu persediaan memudahkan auditor untuk menilai keefektifan manajemen persediaan.

Implementasi SOP dan kartu barang persediaan merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas dalam pengelolaan persediaan. SOP memberikan panduan kerja yang jelas, sementara kartu barang

MANUSKIPSI HARAS UTARA

REAP
REAP
REAP

Kategori barang			Merk			Jumlah			Keterangan
Uraian barang	Uraian barang	Uraian barang	Uraian barang	Uraian barang	Uraian barang	Uraian barang	Uraian barang	Uraian barang	
001.001.001	001.001.001	001.001.001	001.001.001	001.001.001	001.001.001	001.001.001	001.001.001	001.001.001	

KARTU BARANG PERSEDIAAN

Kode Barang : **001.001.001** NISP : **001.001.001**
 Nama Barang : **001.001.001** Spesifikasi Nama Barang : **001.001.001**
 Satuan Barang : **001.001.001**

Tanggal	Masuk			Keluar			Saldo/Barang Tersedia		
	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)
20/11/11	2	2.905,00	5.810,00	1	2.905,00	2.905,00	2	2.905,00	5.810,00

KARTU BARANG PERSEDIAAN

Kode Barang : **001.001.001** NISP : **001.001.001**
 Nama Barang : **001.001.001** Spesifikasi Nama Barang : **001.001.001**
 Satuan Barang : **001.001.001**

Tanggal	Masuk			Keluar			Saldo/Barang Tersedia		
	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)
20/11/11	1	5.799,00	5.799,00	1	5.799,00	5.799,00	-	-	-

KARTU BARANG PERSEDIAAN

Kode Barang : **001.001.001** NISP : **001.001.001**
 Nama Barang : **001.001.001** Spesifikasi Nama Barang : **001.001.001**
 Satuan Barang : **001.001.001**

Tanggal	Masuk			Keluar			Saldo/Barang Tersedia		
	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)
20/11/11	1	10.581,00	10.581,00	1	10.581,00	10.581,00	-	-	-

MAKASUDNYA DIHARAP UTRAK

NISP : *(Handwritten)* NISP : *(Handwritten)* NISP : *(Handwritten)*
 Nama Barang : *(Handwritten)* Nama Barang : *(Handwritten)* Nama Barang : *(Handwritten)*
 Satuan Barang : *(Handwritten)* Satuan Barang : *(Handwritten)* Satuan Barang : *(Handwritten)*

Kategori			Merk			Merk			Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
-	-	-	100	100	100	100	100	100	100

MAKASUDNYA DIHARAP UTRAK

NISP : *(Handwritten)* NISP : *(Handwritten)* NISP : *(Handwritten)*
 Nama Barang : *(Handwritten)* Nama Barang : *(Handwritten)* Nama Barang : *(Handwritten)*
 Satuan Barang : *(Handwritten)* Satuan Barang : *(Handwritten)* Satuan Barang : *(Handwritten)*

Kategori			Merk			Merk			Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
-	-	-	100	100	100	100	100	100	100

KARTU BARANG PERSEDIAAN

Kode Barang : *(Handwritten)* NISP : *(Handwritten)*
 Nama Barang : *(Handwritten)* Spesifikasi Nama Barang : *(Handwritten)*
 Satuan Barang : *(Handwritten)*

Tanggal	Merk			Merk			Saldo/Barang Tersedia		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
7/11	1	4.200.000	4.200.000	1	4.200.000	4.200.000	-	-	-

KARTU BARANG PERSEDIAAN

Kode Barang : *(Handwritten)* NISP : *(Handwritten)*
 Nama Barang : *(Handwritten)* Spesifikasi Nama Barang : *(Handwritten)*
 Satuan Barang : *(Handwritten)*

Tanggal	Merk			Merk			Saldo/Barang Tersedia		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
7/11	1	4.200.000	4.200.000	1	4.200.000	4.200.000	-	-	-

Gambar 3.14. Kartu barang persediaan

5) Membuat video kegiatan aksi perubahan

Pada tanggal 16 November 2024, Action Leader bersama tim efektif membuat video kegiatan aksi perubahan.

Tujuan membuat video kegiatan aksi perubahan antara lain:

1. Dokumentasi: Mengabadikan momen dan proses kegiatan sebagai bukti pelaksanaan dan referensi di masa mendatang.
2. Edukasi: Menyampaikan informasi dan pengetahuan mengenai aksi perubahan yang dilakukan, sehingga dapat memberikan wawasan kepada masyarakat atau pihak terkait.
3. Promosi: Meningkatkan kesadaran tentang isu yang diangkat dan menjelaskan pentingnya aksi tersebut, serta menarik perhatian lebih banyak orang untuk berpartisipasi.
4. Inspirasi: Mendorong orang lain untuk melakukan aksi perubahan serupa dengan menunjukkan dampak positif dari kegiatan yang dilakukan.
5. Monitoring dan Evaluasi: Menjadi alat untuk mengevaluasi efektivitas kegiatan dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan di masa mendatang.
6. Peningkatan Partisipasi: Mengajak masyarakat untuk terlibat langsung dalam aksi perubahan dengan menunjukkan manfaat dan dampak dari kegiatan tersebut.
7. Penguatan Komunitas: Membangun rasa kebersamaan di antara anggota komunitas dengan menampilkan kolaborasi dan sinergi dalam pelaksanaan kegiatan.

Sri Susanti, SE
(Peserta Penelitian Ke Pemimpin Pengawas Angkatan XXII Gelombang IV Tahun 2024)

AKSI PERUBAHAN
PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI

AKSI PERUBAHAN | SOP PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI

**PTD LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA
KAPTEN HALIM NO. 1 NAGRI KIDUL**

AKSI PERUBAHAN | SOP PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI

Laboratorium Kesehatan Pur...
59 subscribers

AKSI PERUBAHAN | SOP PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI

Laboratorium Kesehatan Pur...
59 subscribers

Atur SOP

AKSI PERUBAHAN | SOP PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI

Laboratorium Kesehatan Pur...
59 subscribers

Gambar 3.15. Pembuatan video kegiatan aksi perubahan

d. Tahap monitoring dan evaluasi

1) Monitoring dan evaluasi aksi perubahan

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi aksi perubahan Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta dilaksanakan pada rentang tanggal 18 s.d. 19 November 2024. Monev ini bertujuan untuk memastikan seluruh aktivitas terkait, seperti penerimaan, penyimpanan, distribusi, hingga pencatatan barang, dilakukan dengan cara yang konsisten dan sesuai dengan kebijakan organisasi.

Evaluasi ini mencakup penilaian efektivitas SOP dan kartu barang persediaan. Umpan balik dari *stakeholder* sangat penting untuk mengevaluasi efektivitas SOP dan kartu barang persediaan.

Action Leader membuat kuesioner melalui aplikasi goggle form kemudian membagikannya melalui *whatsapp* dimana responden dapat membuka dengan link <https://forms.gle/3Pxqc4L6SHAfD3BD6>, yang berisi 9 pertanyaan untuk responden sebanyak 30 orang responden. Respon dari responden sangat positif terhadap pelaksanaan aksi perubahan Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta.

Hasil evaluasi kuesioner dari 30 orang sebagai berikut:

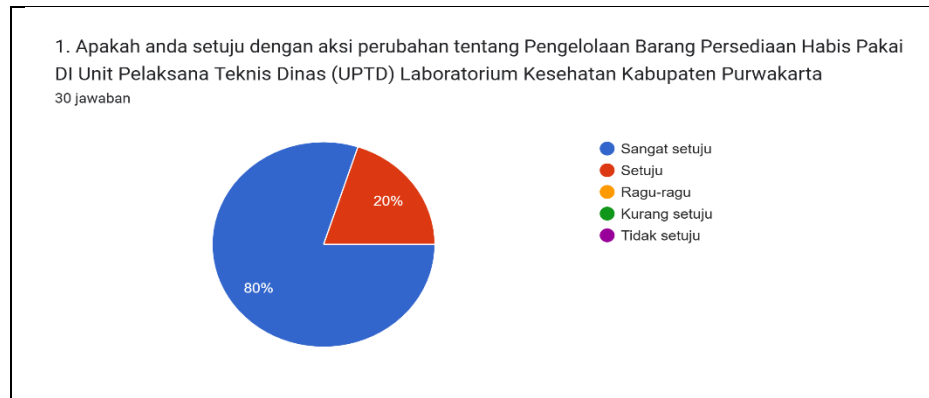
Tabel 3.8. Hasil monitoring dan evaluasi

NO	PERTANYAAN	JUMLAH JAWABAN				
		SS	S	RR	KS	TS
1	Apakah anda setuju dengan aksi perubahan tentang Pengelolaan	24	6	-	-	-

NO	PERTANYAAN	JUMLAH JAWABAN				
		SS	S	RR	KS	TS
	Barang Persediaan Habis Pakai DI Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta?					
2	Apakah sosialisasi aksi perubahan telah dilaksanakan dan penyampaian kepada Stakeholder Internal/eksternal dapat diterima dengan jelas?	24	6	-	-	-
3	Apakah inovasi aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai DI Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta yang telah disusun dapat dilaksanakan bagi organisasi?	21	9	-	-	-
4	Apakah aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai DI Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta dapat membantu kinerja bagi organisasi?	19	11	-	-	-
5	Apakah aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai DI Unit	19	11	-	-	-

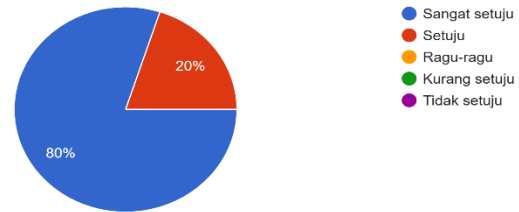
NO	PERTANYAAN	JUMLAH JAWABAN				
		SS	S	RR	KS	TS
	Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta dapat mengakomodir kebutuhan organisasi?					
6	Apakah aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta yang dilaksanakan memiliki kemudahan bagi penggunaanya?	19	11	-	-	-
7	Apakah aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta merupakan solusi yang efektif dan efisien?	18	12	-	-	-
8	Apakah Anda mendukung aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta?	20	10	-	-	-

NO	PERTANYAAN	JUMLAH JAWABAN				
		SS	S	RR	KS	TS
9	Apakah Anda siap menjadi bagian dari kemajuan aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta dalam memberikan saran dan masukan?	18	12	-	-	-



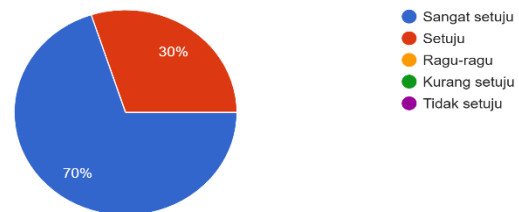
2. Apakah sosialisasi aksi perubahan telah dilaksanakan dan penyampaian kepada Stakeholder Internal/eksternal dapat diterima dengan jelas?

30 jawaban



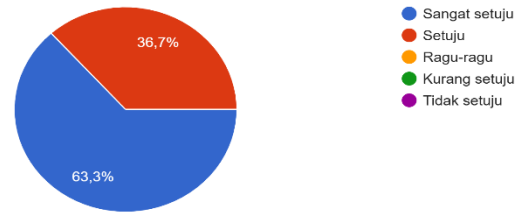
3. Apakah inovasi aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai DI Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Keseh...lah disusun dapat dilaksanakan bagi organisasi?

30 jawaban



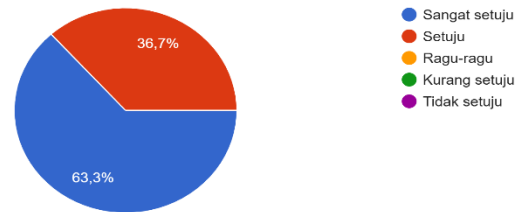
4. Apakah aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai DI Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabu...akarta dapat membantu kinerja bagi organisasi?

30 jawaban



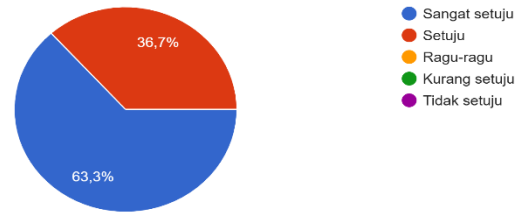
5. Apakah aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai DI Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabu...rta dapat mengakomodir kebutuhan organisasi ?

30 jawaban



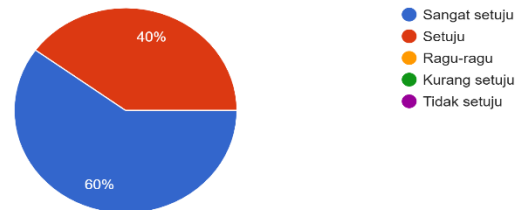
6. Apakah aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kab...sanakan memiliki kemudahan bagi penggunaanya ?

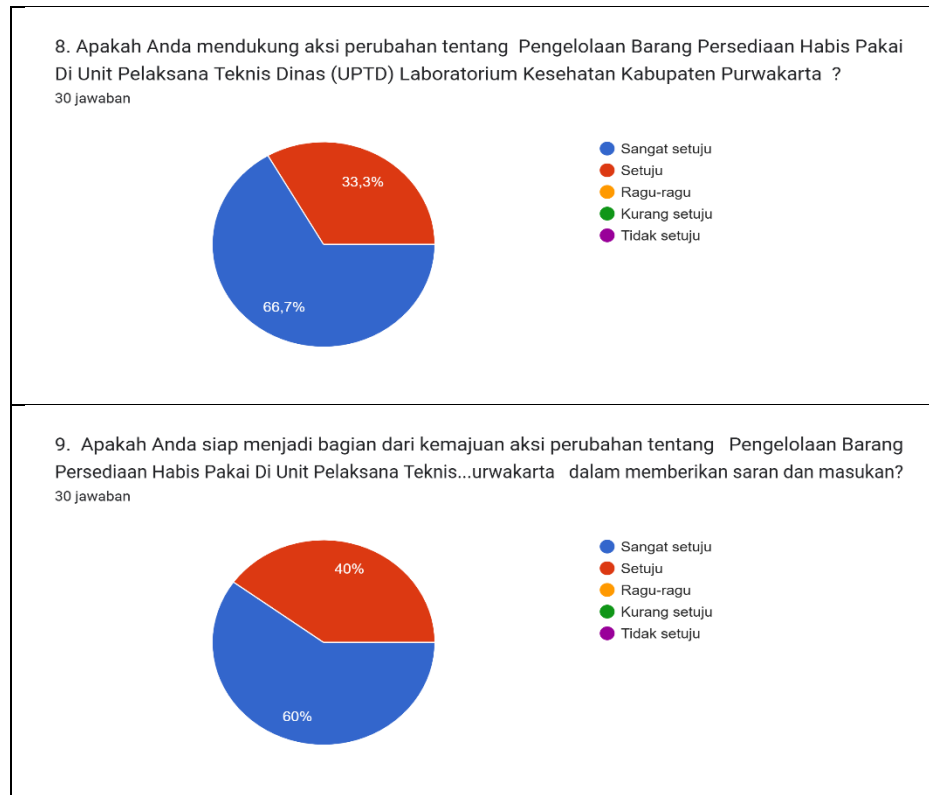
30 jawaban



7. Apakah aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupa...rta merupakan solusi yang efektif dan efesien.

30 jawaban





Gambar 3.16. Diagram hasil money

2) Membuat berita acara penyerahan hasil aksi perubahan.

Pada tanggal 20 November 2024, Action Leader bersama tim efektif membuat berita acara penyerahan hasil aksi perubahan. Berita cara serah terima hasil aksi perubahan bertujuan untuk memberikan pengakuan kepada pihak-pihak yang terlibat dalam aksi perubahan, baik itu individu maupun tim, dan memvalidasi hasil yang dicapai.

Action Leader menyerahkan hasil aksi perubahan kepada Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan sebagai kepala unit kerja, dengan menandatangani berita acara serah terima hasil aksi perubahan.




 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
 DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
Jalan Kapten Halim Nomor 1, Nagri Kidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
 Telepon 0294 9392144
 Pos-el: labkesda_pwk@gmail.com

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL AKSI PERUBAHAN
Uptec: LK-3214001/32/XI/2024

Pada hari ini Rabu tanggal Dua puluh tujuh bulan November tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, kami yang beranda beranda di bawah ini:

I. Nama : Sri Susanti, S.E.
 NIP : 197807152010012002
 Pangkat. Gol. : Penata Muda Tk.I (III/b)
 Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha/Action Leader
 Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama : Budi Santoso, S.K.M., M.A.P.
 NIP : 197511272006021001
 Pangkat. Gol. : Penata (III/c)
 Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU menyerahkan hasil aksi perubahan "Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta" berupa Standar Operasional Prosedur dan Kartu Barang Persediaan kepada PIHAK KEDUA dan selanjutnya PIHAK KEDUA menerima hasil aksi perubahan yang diserahkan oleh PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU,

 
 Budi Santoso, S.K.M., M.A.P. Sri Susanti, S.E.
 Penata (III/c) Penata Muda Tk.I (III/b)
 NIP 197511272006021001 NIP 197807152010012002

Gambar 3.17. Serah terima hasil aksi perubahan

8. Membuat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan.

Pada tanggal 21 November 2024, Action Leader bersama Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan membuat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan. Action Leader dan Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan menyatakan komitmen dan keberlanjutan atas aksi perubahan yang telah dilaksanakan dalam program "Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta", akan terus mengimplementasikan SOP dan kartu barang persediaan, melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengukur efektivitas dari program ini, serta melakukan perbaikan yang diperlukan, dan akan menjalin kerjasama dengan berbagai pihak terkait untuk mendukung keberhasilan program ini.


FEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
 Jalan Kapten Halim Nomor 1, Nagri Kidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
 Telepon (0264) 8392744
 Pos-el: labkesda_pwk@gmail.com

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : Budi Santoso, S.K.M., M.A.P.
 NIP : 197511272009021001
 Pangkat, Gol. : Penata (III/c)
 Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan
 Bertindak sebagai : Kepala Unit Kerja

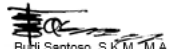

II. Nama : Sri Susanti, S.E.
 NIP : 197607152010012002
 Pangkat, Gol. : Penata Muda Tk. I (III/b)
 Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha/Action Leader
 Bertindak sebagai : Peserta PKP Angkatan XXI T.A. 2024 Pusdikmin Polri
 Lemdikmin Bandung/Action Leader

Dengan ini menyatakan:

- Kami berkomitmen atas keberlanjutan aksi perubahan yang telah dilaksanakan dalam program "Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta".
- Kami akan terus mengimplementasikan penerapan SOP dan kartu barang persediaan secara berkesinambungan dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan barang persediaan habis pakai.
- Kami akan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengukur efektivitas dari program ini, serta melakukan perbaikan yang diperlukan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 21 November 2024

<p>Kepala Unit Kerja,</p>  Budi Santoso, S.K.M., M.A.P. Penata (III/c) NIP 197511272009021001	<p>Action Leader,</p>  Sri Susanti, S.E. Penata Muda Tk. I (III/b) NIP 197607152010012002
---	--

Gambar 3.18. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan

9. Menyusun laporan hasil aksi perubahan

Pada tanggal 22 s.d. 25 November 2024, Action Leader bersama tim efektif menyusun laporan hasil aksi perubahan. Tujuan menyusun laporan hasil aksi perubahan ini adalah untuk menyediakan catatan resmi mengenai semua langkah yang telah diambil, hasil yang dicapai, dan evaluasi yang dilakukan, sehingga dapat diakses di masa mendatang.

Proses penyusunan laporan diawali dengan pengumpulan data yang komprehensif. Setelah data terkumpul, tahap selanjutnya adalah analisis hasil. Dengan data dan hasil analisis yang telah diperoleh, laporan disusun secara sistematis.

Laporan hasil Aksi Perubahan merupakan hasil laporan yang disusun setelah pelaksanaan aksi perubahan oleh peserta PKP. Laporan ini mendeskripsikan rencana aksi perubahan, mendeskripsikan capaian perubahan, mengargumentasikan fakta telah terjadi perubahan kondisi seperti yang telah direncanakan dalam aksi perubahan. Laporan dimaksud wajib didukung oleh bukti-bukti yang valid yang menunjukkan telah terjadi peningkatan pelayanan publik.



Gambar 3.19. Laporan hasil aksi perubahan

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

a. Strategi pengembangan kompetensi diri

Strategi pengembangan kompetensi dalam pelaksanaan aksi perubahan sangat penting untuk memastikan bahwa individu dapat menghadapi tantangan, menerapkan solusi yang efektif, dan berkontribusi secara optimal terhadap perubahan yang diinginkan.

Strategi pengembangan kompetensi dalam pelaksanaan aksi perubahan melibatkan penilaian kebutuhan, pengembangan keterampilan teknis dan manajerial, pembelajaran berbasis pengalaman, pengelolaan waktu, peningkatan kualitas pribadi, membangun jaringan, dan evaluasi berkala.

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: SRI SUSANTI, S.E.			Nama Mentor	: drg. ELITASARI KUSUMA WARDANI
NIP	: 19760715 2010012002			NIP:	: 198111122009022007
Jabatan	: KASUBBAG TATA USAHA			Jabatan	: SEKRETARIS
Instansi	: UPTD LABORATORIUM KESEHATAN			Instansi	: DINAS KESEHATAN
Program	: 0				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,33	8,00	8,20	8,18	Baik
Mentor	8,50	8,00	8,00	8,17	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,45	8,00	8,06	8,17	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		8,17		
7-8.99	Baik		Kualifikasi:		
5-6.99	Cukup		Baik		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi			
Baik	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas			
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas			
Kurang Sangat Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas			

Gambar 3.20. Rekap nilai akhir sikap perilaku peserta sebelum aksi perubahan

Nama Peserta	: Sri Susanti, SE	Nama Mentor	: Drg. Elitasari Kusuma
NIP	: 197607152010012002	NIP:	: 19811122009022007
Jabatan	: Kasubbag Tata Usaha	Jabatan	: Sekretaris
Instansi	: UPTD Laboratorium Kesehatan	Instansi	: Dinas Kesehatan
Program	: PKP Non Polri		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	9.33	9.00	9.20	9.18	Istimewa
Mentor	9.50	9.00	9.00	9.17	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9.45	9.00	9.06	9.17	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	

Keterangan Kualifikasi

9-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
9.17
Kualifikasi: Istimewa

Gambar 3.21. Rekap nilai akhir sikap perilaku peserta setelah aksi perubahan

Berdasarkan hasil pada Gambar 3.20. di atas, penilaian terhadap diri sendiri dan mentor didapatkan nilai **8,17** dengan kualifikasi **Baik**, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas, maka strategi pengembangan kompetensi yang dilakukan sebagai berikut:

Tabel 3.11. Strategi pengembangan kompetensi diri

NO.	KEGIATAN	WAKTU	HASIL
1.	Action Leader mengikuti webinar “Tantangan dan Peluang <i>Corporate University</i> di Era Digital Government”	22 Oktober 2024	Sertifikat (4 JP)
2.	Action Leader mengikuti webinar “Muda Berkarya ASN Berdaya”	31 Oktober 2024	Sertifikat (3 JP)
3.	Action Leader Mengikuti webinar “The Power of Leadership & Development”	06 Oktober 2024	Sertifikat (2 JP)
4	Keterampilan Digital (Digital Skills) dalam penyusunan kebijakan	25 November 2024	Sertifikat (3 JP)
5	Membangun Kepekaan Terhadap Isu GEDSI Di Lingkungan Kerja	28 November 2024	Sertifikat (1 JP)
6	Resiliensi Diri	28 November 2024	Sertifikat (3 JP)



Gambar 3.21. Sertifikat *Virtual Public Lecture*



Gambar 3.21. Sertifikat Muda Berkarya ASN Berdaya



Gambar 3.22. Sertifikat Keterampilan Digital



Gambar 3.23. Membangun Kepekaan terhadap Isu GEDSI di Lingkungan Kerja



Gambar 3.24. Resiliensi Diri

b. Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder

Pelaksanaan pengembangan kompetensi stakeholder dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.12. Strategi pengembangan kompetensi stakeholder

No	Stakeholder	Kompetensi yang diharapkan	Kegiatan yang dilakukan
1	Para Penanggung Jawab dan Koordinator Unit Laboratorium Kesehatan	Mengetahui penerapan SOP dan Kartu Persediaan	Sosialisasi Minggu ke-3 (18 Oktober 2024)
2	Pengurus Barang dan Para Pelaksana di lingkup Subbagian Tata Usaha	Mengetahui penerapan SOP dan Kartu Persediaan	Sosialisasi Minggu ke-3 (18 Oktober 2024)

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Seluruh tahapan dan kegiatan dalam *milestone* jangka pendek secara umum dapat dicapai tepat waktu dan menghasilkan *output* sesuai dengan yang direncanakan. Adapun *output* jangka pendek dari aksi perubahan Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta sebagai berikut:
 - a) Terbitnya Keputusan Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta Nomor LK-3214001/331/X/2024 tanggal 11 Oktober 2024 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai;
 - b) Tersedianya kartu barang persediaan;
 - c) Terlaksananya penerapan SOP dan kartu barang persediaan.
2. Berdasarkan pemetaan yang telah dilakukan, diperlukan penyusunan strategi komunikasi untuk memobilisasi *stakeholder* dalam mendukung aksi perubahan yang dilakukan. Strategi komunikasi yang menjadi prioritas yaitu memobilisasi *stakeholder* untuk berpindah dari kuadran *latens* ke kuadran *promoters*. Adapun strategi komunikasi yang dilakukan dalam memobilisasi *stakeholder* tersebut adalah fungsi informatif dan fungsi persuasif baik dalam bentuk impersonal maupun organisasi.
3. Pengelolaan barang persediaan habis pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta dapat dicapai melalui penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang komprehensif dan penggunaan Kartu Persediaan yang efektif. SOP memberikan struktur dan konsistensi dalam proses pengelolaan barang, sementara kartu persediaan menyediakan data yang diperlukan untuk memantau dan menganalisis persediaan. Dengan mengintegrasikan kedua alat ini, UPTD Laboratorium Kesehatan dapat meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi pemborosan, dan

memastikan bahwa barang persediaan tersedia sesuai kebutuhan, yang pada akhirnya mendukung tujuan utama dalam menjaga kualitas dan efektivitas pelayanan kesehatan masyarakat.

B. Rekomendasi

Dari uraian simpulan di atas, maka perlu direkomendasikan hal sebagai berikut:

1. Perlu partisipasi penuh dan komitmen dari para *stakeholder* yang terlibat atau dilibatkan di dalam aksi perubahan untuk mengimplementasikan Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta.
2. Untuk mewujudkan pengelolaan barang persediaan habis pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta perlu pengembangan inovasi secara berkesinambungan.
3. Membangun kolaborasi sangat diperlukan untuk mencapai tujuan perubahan yang ingin dicapai. Komunikasi *strategic* dan negosiasi perlu diterapkan secara fleksibel dan disesuaikan dengan karakteristik *stakeholder*.
4. Dukungan anggaran sangat diperlukan untuk keberlangsungan kegiatan/program ini sehingga perlu dimasukkan dalam rencana anggaran yang memuat seluruh komponen seperti sarana dan prasarana, operasional, pelatihan peningkatan kompetensi, dan lain-lain.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021.

Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 21 Tahun 2022 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan.

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan.

LAMPIRAN LAMPIRAN

1. Laporan mingguan dan harian / log activity
2. Undangan Sosialisasi
3. SK Tim Efektif
4. Pernyataan /dukungan Stakeholder
5. Out put yang di hasilkan
6. RAP yang disetujui Mentor dan Coach
7. Video Aksi Perubahan
8. Bahan Tayang

Lampiran 1 Laporan Mingguan

LOG ACTIVITY MINGGU KE-1
(30 September s.d. 5 Oktober 2024)

**PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI DI UPTD
LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA**



Oleh:

SRI SUSANTI, S.E

NOSIS : 20240807030433

LEMBAR LOG ACTIVITY

A. Lembar Jadwal Mingguan

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

(Tanggal 30 September s.d. 5 Oktober 2024)

Nama : SRI SUSANTI, S.E
NOSIS : 20240807030433
Instansi : UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta
Judul Aksi Perubahan : **Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di Unit Pelaksana Teknik Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta**

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET.
1.	Senin, 30 September 2024	Menghadap mentor tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	– Dokumentasi – Surat pernyataan dukungan	Pukul 09.00 WIB
2.	Selasa, 1 Oktober 2024	Koordinasi dengan stakeholder Internal untuk pelaksanaan aksi perubahan	– Dokumentasi – Surat pernyataan dukungan	Pukul 09.30 WIB

3.	Rabu, 2 Oktober 2024	Koordinasi dengan stakeholder Eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	– Dokumentasi – Surat pernyataan dukungan	Pukul 09.00 WIB
4.	Kamis, 3-4 Oktober 2024	Membentuk Tim Efektif dan Pembagian tugas Tim Efektif yang berkaitan dengan aksi perubahan	–Terbitnya Keputusan Kepala UPTD Labkes tentang Pembentukan Tim Efektif	Pukul 09.00 WIB

Mengetahui,
Mentor



drg.ELITASARI KUSUMA WARDANI,MM.
NIP. 19811112 2006

Purwakarta, 04 Oktober 2024
Action Leader



SRI SUSANTI, S.E
NOSIS 20240807030433

B. Lembar Kegiatan Harian

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin, 30 September 2024

Waktu : Pukul 12.30 WIB

Isi laporan meliputi:

1. Jenis kegiatan;

Menghadap dan melaporkan kepada Sekertaris Dinas Kesehatan selaku mentor tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP).

2. Tujuan kegiatan:

Melaporkan mengenai hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) untuk diketahui dan minta dukungan terkait Aksi Perubahan yang akan dilakukan.

3. Pelaksanaan kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari senin tanggal 30 September 2024 pukul 09.00 wib bertempat kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta.

4. Hasil dan pembahasan;

Mentor memberikan dukungan dengan diterbitkannya surat pernyataan dukungan.

5. Kesimpulan:

akan memberikan bimbingan, arahan, serta dukungan yang diperlukan untuk memastikan aksi perubahan “ Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta “ dapat dilaksanakan dengan baik dan mencapai hasil yang diharapkan.

6. Evidence/Dokumentasi;



Action Leader melaporkan hasil Seminar RAP kepada Mentor Sekretaris Dinas Kesehatan
Kabupaten Purwakarta
drg.ELITASARI KUSUMA WARDANI., MM

*Surat pernyataan dukungan
stakeholder*

Purwakarta, 30 September 2024
Peserta PKP

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Sri Susanti', is centered on a light gray rectangular background.

SRI SUSANTI, S.E
NOSIS : 20240807030433

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa, 01 Oktober 2024

Waktu : Pukul 09.30 WIB

Isi laporan meliputi:

1. Jenis kegiatan;

Koordinasi dengan stakeholder Internal untuk pelaksanaan aksi perubahan.

2. Tujuan kegiatan:

untuk memastikan pelaksanaan perubahan berjalan efektif dan mencapai hasil yang diinginkan

3. Pelaksanaan kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari selasa, 01 Oktober 2024, pukul 09.30 WIB. Bertempat di UPTD Laboratorium Kesehatan dan di bidang YANKES Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta

4. Hasil dan pembahasan;

a) Adanya dukungan dari Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kesehatan Kabupaten Purwakarta kaitan dengan Aksi Perubahan “Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta” karena pihak eksternal lebih mudah terhadap pengelolaan yang efektif dan efisien dalam penggunaan barang tersebut.

b) Adanya dukungan dari Kepala Bidang Yankes Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta kaitan dengan Aksi Perubahan “Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta” karena akan mendorong penerapan sistem pencatatan dan pemantauan yang akurat untuk memastikan ketersediaan dan pemanfaatan barang dengan sebaik-baiknya, sehingga memudahkan dalam proses evaluasi dan perencanaan.

5. Kesimpulan:

Adanya dukungan dari berbagai pihak internal dalam mendukung aksi perubahan “Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta” dengan diterbitkannya surat pernyataan dukungan

6. Evidence/Dokumentasi;



Action Leader koordinasi dengan stakeholder internal untuk mendapatkan dukungan aksi perubahan “Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta”

Surat pernyataan dukungan stakeholder

Purwakarta, 01 Oktober 2024
Peserta PKP

SRI SUSANTI, S.E
NOSIS : 20240807030433

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu, 02 Oktober 2024

Waktu : Pukul 09.30 WIB

Isi laporan meliputi:

1. Jenis kegiatan;

Koordinasi dengan stakeholder Eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan

2. Tujuan kegiatan:

- a) Untuk membangun kerja sama yang lebih erat antara organisasi Anda dengan stakeholder eksternal
- b) Mendapatkan dukungan dari pihak eksternal yang memiliki pengaruh terhadap keberhasilan implementasi aksi perubahan

3. Pelaksanaan kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 02 Oktober 2024, pukul 09.30 WIB. Bertempat di Kantor Inspektorat Kabupaten Purwakarta dan Bidang Asset BKAD Kabupaten Purwakarta

4. Hasil dan pembahasan;

- a) Adanya dukungan dari Pihak Eksternal kaitan dengan Aksi Perubahan “ Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta”, Kantor Inspektorat menyatakan dukungan penuh terhadap pengelolaan yang transparan, akuntabel, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.
- b) Adanya dukungan dari Pihak Eksternal kaitan dengan Aksi Perubahan “ Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta”, Bidang Asset BKAD Kabupaten Purwakarta memberikan dukungan terhadap Pengelolaan yang baik terhadap barang persediaan habis pakai sangat penting untuk menjamin kualitas layanan dan efisiensi operasional

laboratorium. Oleh karena itu, kami mendorong penerapan sistem pemantauan yang sistematis dan pelaporan yang tepat waktu agar setiap langkah pengelolaan dapat diawasi dan dievaluasi.

5. Kesimpulan:

Adanya dukungan dari berbagai pihak eksternal dalam mendukung aksi perubahan dengan “Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta” dengan diterbitkannya surat pernyataan dukungan.

6. Evidence/Dokumentasi;





Action Leader koordinasi dengan stakeholder Exsternal untuk mendapatkan dukungan aksi perubahan “Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta”

*Surat pernyataan dukungan
stakeholder*

Purwakarta, 02 Oktober 2024
Peserta PKP

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Sri Susanti'.

SRI SUSANTI, S.E
NOSIS : 20240807030433

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis - Jum'at /03-04 Oktober 2024

Waktu : Pukul 09.00 WIB

Isi laporan meliputi:

1. Jenis kegiatan;

Membentuk Tim Efektif dan Pembagian Tugas Tim Efektif.

2. Tujuan kegiatan:

Meningkatkan Koordinasi Antar Anggota Tim

Membangun komunikasi yang baik antar anggota tim agar setiap individu dapat berkontribusi secara maksimal dalam pengelolaan barang persediaan, sehingga informasi dan keputusan dapat diambil secara cepat dan akurat.

Memfasilitasi Pembagian Tugas yang Jelas

Menetapkan pembagian tugas yang jelas dan terstruktur di antara anggota tim untuk memastikan setiap aspek pengelolaan barang habis pakai tercover dengan baik, termasuk pengadaan, pencatatan, dan pemeliharaan.

Meningkatkan Keterampilan dan Pengetahuan Anggota Tim

Mengadakan pelatihan dan workshop untuk meningkatkan pengetahuan anggota tim tentang prosedur pengelolaan barang persediaan yang efisien, sehingga tim dapat menjalankan tugasnya dengan lebih profesional.

Mendorong Inovasi dan Pemecahan Masalah

Menciptakan lingkungan yang mendukung inovasi dan kolaborasi dalam pemecahan masalah terkait pengelolaan barang, sehingga tim dapat menemukan cara-cara baru yang lebih efektif dalam menjalankan tugas.

Menetapkan Indikator Kinerja

Mengembangkan indikator kinerja yang jelas untuk mengukur efektivitas tim dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai, yang akan digunakan sebagai acuan dalam evaluasi dan perbaikan terus-menerus.

□ **Meningkatkan Akuntabilitas**

Menciptakan sistem akuntabilitas di dalam tim, sehingga setiap anggota bertanggung jawab atas tugas dan perannya, serta memberikan laporan berkala tentang progres dan hasil pengelolaan.

□ **Membangun Komitmen Tim**

Meningkatkan rasa memiliki dan komitmen setiap anggota tim terhadap tujuan bersama dalam pengelolaan barang persediaan, sehingga tim dapat bekerja secara sinergis dan efektif.

3. Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis dan Jum'at tanggal 03-04 Oktober 2024,
4. Pukul 09.00 WIB. Bertempat di Kantor UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta
5. Hasil dan pembahasan;

Hasil dari kegiatan pembentukan tim efektif menunjukkan dampak positif yang signifikan terhadap pengelolaan barang persediaan habis pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan. Pembentukan tim yang terdiri dari anggota dari berbagai divisi memfasilitasi sinergi dalam proses pengelolaan, sehingga setiap individu dapat berkontribusi sesuai dengan keahlian dan tanggung jawabnya.

Pelatihan yang diadakan sangat penting untuk meningkatkan kompetensi anggota tim. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa anggota tim merasa lebih percaya diri dan siap untuk menghadapi tantangan dalam pengelolaan barang. Hal ini berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan laboratorium secara keseluruhan.

Penyusunan SOP yang jelas membantu memberikan pedoman yang konsisten bagi semua staf dalam menjalankan tugas mereka. Dengan adanya SOP, proses pengelolaan barang menjadi lebih terstandarisasi, yang pada gilirannya mengurangi kemungkinan kesalahan dan meningkatkan akuntabilitas.

Peningkatan koordinasi dan komunikasi antar anggota tim juga menjadi salah satu pencapaian penting. Dengan adanya rapat rutin dan sistem komunikasi internal, masalah yang dihadapi dapat segera diidentifikasi dan diselesaikan secara kolektif. Ini juga menciptakan rasa kebersamaan dan komitmen yang lebih kuat terhadap tujuan tim.

Indikator kinerja yang ditetapkan memberikan alat ukur yang objektif untuk menilai efektivitas pengelolaan. Peningkatan efisiensi sebesar 25% menunjukkan bahwa tim telah menjalankan tugasnya dengan baik dan mampu memberikan hasil yang sesuai

dengan harapan.

Meskipun hasil yang dicapai sudah baik, masih terdapat ruang untuk perbaikan. Evaluasi berkala terhadap proses dan kinerja tim perlu dilakukan agar pengelolaan barang persediaan terus dapat ditingkatkan. Selain itu, pelatihan lanjutan dan pembaruan SOP harus dilakukan secara berkala untuk mengikuti perkembangan dan kebutuhan di lapangan.

Secara keseluruhan, pembentukan tim efektif dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan menunjukkan keberhasilan yang positif, dan menjadi fondasi untuk pengelolaan yang lebih baik di masa depan.

6. Kesimpulan;

Evidence/DokuKegiatan pembentukan tim efektif di UPTD Laboratorium Kesehatan telah berhasil mencapai tujuannya dengan membentuk sebuah tim yang terdiri dari anggota dari berbagai divisi. Tim ini telah dibekali dengan pelatihan yang relevan, serta penyusunan Prosedur Operasional Standar (SOP) yang jelas untuk pengelolaan barang persediaan habis pakai.

Pembagian tugas yang jelas di antara anggota tim memastikan bahwa setiap individu memiliki peran yang spesifik dan tanggung jawab yang terukur. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dalam proses pengelolaan, tetapi juga menciptakan akuntabilitas di dalam tim. Komunikasi yang baik dan kolaborasi antar anggota tim juga terbukti signifikan dalam mempercepat penyelesaian masalah dan pengambilan keputusan.

Secara keseluruhan, pembentukan tim efektif dan pembagian tugas yang sistematis telah menghasilkan peningkatan signifikan dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai, meningkatkan ketersediaan barang, dan memperbaiki kualitas layanan laboratorium. Langkah ini menjadi landasan yang kuat untuk pengelolaan yang lebih baik di masa depan, serta memberikan dampak positif bagi kinerja UPTD Laboratorium Kesehatan secara keseluruhan.

7. Evidence/Dokumentasi;



Action Leader Membentuk Tim Efektif dan Pembagian Tugas pada aksi perubahan

Purwakarta, 04 Oktober 2024
Peserta PKP

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Sri Susanti'.

SRI SUSANTI, S.E
NOSIS : 20240807030433

C. Lembar Kegiatan Harian

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu, 5 Oktober 2024

Waktu : Pukul 10.00 WIB

Isi laporan meliputi:

1. Jenis kegiatan;

Menyusun Laporan Harian dan Mingguan

2. Tujuan kegiatan:

Melaporkan mengenai hasil Kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) untuk diketahui dan minta dukungan terkait Aksi Perubahan yang akan dilakukan.

3. Pelaksanaan kegiatan:

Kegiatan dilaksanakan pada hari sabtu tanggal 5 Oktober 2024 pukul 10.00 wib Rumah .

4. Hasil dan pembahasan;

Action Leader membuat konsep terkait aksi perubahan

5. Kesimpulan:

Untuk dipersiapkan bahan pembuatan aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi;



Purwakarta, 04 Oktober 2024
Peserta PKP

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Sri Susanti'.

SRI SUSANTI, S.E
NOSIS : 20240807030433

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : drg. ELITASARI KUSUMA WARDANI, MM
Jabat : Sekertaris Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta
Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan dukungan penuh kepada:

Nama : SRI SUSANTI, SE
Jabatan : Kasubbag.Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan
Instansi : UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dalam pelaksanaan **Aksi Perubahan** dengan judul **Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta** , yang bertujuan untuk meningkatkan efesiensi operasional dengan mengoptimalkan penggunaan dan distribusi barang, mengurangi pemborosan, serta memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan tanpa kelebihan stok. Hal ini bertujuan untuk mengurangi biaya operasional dan meningkatkan produktivitas laboratorium. Kami, sebagai stakeholder internal, akan memberikan dukungan agar aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar dan berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kami percaya bahwa aksi perubahan ini akan memberikan dampak positif, baik untuk UPTD Laboratorium Kesehatan maupun peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 30 September 2024

Sekertaris Dinas Kesehatan



drg. Elitasari Kusuma wardani, MM

NIP. 19811112 200902 2 007

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN SPONSOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : H. DENI DARMAWAN, dr.,MARS
Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan Kab.Purwakarta

Dengan ini menyatakan dukungan penuh kepada:

Nama : SRI SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Sub Bagian UPTD Puskesmas Mulyamekar
Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta

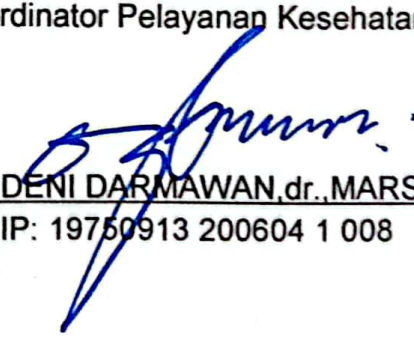
Dalam pelaksanaan **Aksi Perubahan** dengan judul **Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta**. Aksi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pelayanan kesehatan di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta. dan memberikan manfaat baik secara internal dan eksternal.

Sebagai Sponsor, kami berkomitmen untuk mendukung dan berkolaborasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dengan cara bantuan teknis, penyediaan data, kolaborasi, atau dukungan lainnya, guna mencapai hasil yang optimal.

Kami percaya bahwa aksi perubahan ini akan membawa manfaat yang besar, baik bagi UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta maupun masyarakat luas, serta akan memperkuat hubungan kerja sama antara pihak eksternal dan internal.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 01 Oktober 2024
Koordinator Pelayanan Kesehatan


H. DENI DARMAWAN, dr., MARS
NIP: 19750913 200604 1 008

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yandi Nurhadian, S.Si.Apt
Jabatan : Kabid Pelayanan Kesehatan
Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan dukungan penuh kepada:

Nama : SRI SUSANTI, S.E
Jabatan : Kepala Sub.Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan
Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dalam pelaksanaan **Aksi Perubahan** dengan judul **Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta**. Tujuan dari aksi perubahan ini terkait pengelolaan barang habis pakai di UPTD Labkes adalah untuk meningkatkan efisiensi operasional dengan mengoptimalkan penggunaan dan distribusi barang, mengurangi pemborosan, serta memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan tanpa kelebihan stok. Hal ini bertujuan untuk mengurangi biaya operasional dan meningkatkan produktivitas laboratorium Aksi ini mendukung Reformasi Birokrasi Tematik, khususnya digitalisasi layanan publik, serta berkontribusi pada pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, dan program pemerintah.

Saya akan memberikan bimbingan, arahan, serta dukungan yang diperlukan untuk memastikan aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik dan mencapai hasil yang diharapkan.

Demikian surat pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 30 September 2024

Kabid Pelayanan Kesehatan



Yandi Nurhadian, S.Si.Apt
NIP. 198403302006041004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M AGUS HENDRAYANA, S.KM
Jabatan : Koordinator Mutu dan Pelayanan Kesehatan

Dengan ini menyatakan dukungan penuh kepada:

Nama : SRI SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Sub Bagian UPTD Labkesda
Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dalam pelaksanaan **Aksi Perubahan** dengan judul **Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta**. Aksi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pelayanan kesehatan di **UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta**.
dan memberikan manfaat baik secara internal dan eksternal.

Sebagai stakeholder eksternal, kami berkomitmen untuk mendukung dan berkolaborasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dengan cara bantuan teknis, penyediaan data, kolaborasi, atau dukungan lainnya, guna mencapai hasil yang optimal.

Kami percaya bahwa aksi perubahan ini akan membawa manfaat yang besar, baik bagi UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta maupun masyarakat luas, serta akan memperkuat hubungan kerja sama antara pihak eksternal dan internal.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 01 Oktober 2024
Koordinator Pelayanan Kesehatan



M.AGUS HENDRAYANA, S.KM
NIP: 19670624 198803 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
Jalan : Kapten Halim Nomor : 1 Telepon 8392744
Email : labkesda@purwakartakab.go.id
Purwakarta 41111

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : BUDI SANTOSO, SKM.,M.AP

Jabatan : Kepala Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan kinerja organisasi "Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta" yang dilaksanakan oleh **Sdr. Sri Susanti, S.E.** sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XXI Tahun 2024 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI, Pusat Pendidikan Administrasi Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

- a. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta.
- b. Aksi perubahan ini merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai dengan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur dan meningkatkan akurasi pencatatan dan pelaporan barang persediaan melalui kartu persediaan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 30 September 2024

Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten
Purwakarta

BUDI SANTOSO, SKM.,M.AP
NIP . 19751127 200902 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

Jl. Kapten Halim No.1, Nagri Kidul, Kecamatan Purakarta, Purwakarta-
Jawa Barat Kode Pos 41111

Phone : (0264) 8392744 Pos-el:labkesda pwk@gmail.com

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Terlampir

Dengan ini menyatakan dukungan penuh kepada:

Nama : SRI SUSANTI, SE

Jabatan : Kepala Sub Bagian UPTD Laboratorium Kesehatan

Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dalam pelaksanaan **Aksi Perubahan** dengan judul **Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta**. Aksi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pelayanan kesehatan di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta dan memberikan manfaat baik secara internal dan eksternal.

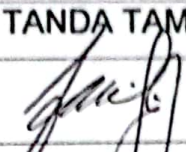



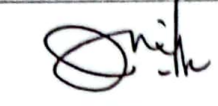


Sebagai stakeholder internal, akan memberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan guna mencapai hasil yang optimal.

Kami percaya bahwa aksi perubahan ini akan membawa manfaat yang besar, baik bagi UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta maupun masyarakat luas, serta akan memperkuat hubungan kerja sama antara pihak eksternal dan internal.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta , 01 Oktober 2024

Staeckholder Internal

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	dr Faris Irfan Pramasubakti	Pj Lab Patologi Klinik	
2	Lea Nurlela, S.ST	Pj Mutu	
3	Susi Marlina Effendi, SKM	Pj Teknis	
4	Rini Kusrini, Amd.Ak	Koordinator Mikrobiologi Kemas	
5	Yayah Rokayah, S.ST	Koordinator Mikrobiologi Klinik	
6	Novia Maulinawati, S.ST	Koordinator Kimia Kemas	
7	Fajrin Riza Maulana, S.Kom	Pengurus Barang	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Gandanegara Nomor 25, Nagri Kidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0264) 200036, Faxsimile (0264) 200037
Laman: www.bkad.purwakartakab.go.id, Pos-el: info@purwakartakab.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ANGGITIARA PUSPITA SUKANDA, S.S.TP,M.SI

Jabatan : Kasubbid Pencatatan dan Mutasi

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan kinerja organisasi "Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta" yang dilaksanakan oleh **Sdr. Sri Susanti, S.E.** sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XXI Tahun 2024 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI, Pusat Pendidikan Administrasi Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

- Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta.
- Aksi perubahan ini merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai dengan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur dan meningkatkan akurasi pencatatan dan pelaporan barang persediaan melalui kartu persediaan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta,

Kasubbid Pencatatan dan Mutasi



ANGGITIARA PUSPITA SUKANDA, S.S.TP.M.SI

NIP. 19860509 200412 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Veteran Nomor 147, Nagrikaler, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41115
Telepon (0264) 200115
Laman: www.inspektorat.purwakartakab.go.id, Pos-el: inspektorat@purwakartakab.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : H. AGUS SULISTRIYANTO, S.Sos.,M.Si

Jabatan : SEKRETARIS INSFEKTORAT KAB.PURWAKARTA

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan kinerja organisasi "Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta" yang dilaksanakan oleh **Sdr. Sri Susanti, S.E.** sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XXI Tahun 2024 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI, Pusat Pendidikan Administrasi Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

- Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta.
- Aksi perubahan ini merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai dengan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur dan meningkatkan akurasi pencatatan dan pelaporan barang persediaan melalui kartu persediaan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 1 Oktober 2024

SEKRETARIS INSFEKTORAT

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
INSPEKTORAT DAERAH
H. AGUS SULISTRIYANTO, S.Sos., M.Si
NIP. 19670831 199303 1 007

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE-2
(7-12 OKTOBER 2024)**

**PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI
DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA**



oleh:

**SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS: 20240807030433**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XXI**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
TAHUN 2024**

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE-2
(7-12 OKTOBER 2024)**

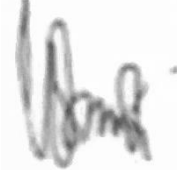
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 7 Oktober 2024	Membuat surat undangan	1) Foto 2) Surat Undangan	Sudah dilaksanakan
2.	Selasa, 8 Oktober 2024	Melaksanakan penyusunan SOP	1) Foto 2) Surat Undangan 3) Daftar hadir 4) Notula	Sudah dilaksanakan
3.	Rabu, 9 Oktober 2024	Membuat surat undangan	1) Foto 2) Surat Undangan	Sudah dilaksanakan
4.	Kamis, 10 Oktober 2024	Melaksanakan pembahasan SOP	1) Foto 2) Surat Undangan 3) Daftar hadir 4) Notula	Sudah dilaksanakan
5.	Jumat, 11 Oktober 2024	Menetapkan SOP	1) Foto 2) Keputusan Kepala UPTD Labkes tentang SOP	Sudah dilaksanakan
6.	Sabtu, 12 Oktober 2024	Menyusun laporan harian dan mingguan	1) Foto 2) Laporan Mingguan	Sudah dilaksanakan

Mengetahui,
Mentor,



drg. ELITASARI KUSUMA WARDANI, MM
NIP 198111122009022007

Action Leader,



SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN MINGGU KE-2

Kegiatan Hari ke-1

Hari	:	Senin
Tanggal	:	7 Oktober 2024
Tempat	:	UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	:	Membuat surat undangan
Tujuan	:	Menyampaikan informasi mengenai agenda rapat penyusunan SOP.
Pelaksanaan Kegiatan	:	Action leader mengonsep surat undangan.
Hasil dan Pembahasan	:	Tersusunya draft surat undangan rapat untuk di tandatangani kepala UPTD
Kesimpulan	:	Surat undangan berfungsi sebagai sarana untuk menginformasikan kepada anggota tim efektif mengenai detail rapat secara jelas dan terstruktur, sehingga semua pihak memahami waktu, tempat, dan tujuan acara.

Evidence

 <p style="text-align: center;">Foto</p>	<p style="text-align: center;">Surat undangan</p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS KESEHATAN UPTD LABORATORIUM KESEHATAN Jalan Kapten Halim Nomor 1, Nagri Kidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111 Telepon (0264) 8392744 Pos-el: labkesda_pwk@gmail.com</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Purwakarta, 7 Oktober 2024</p> <p>Nomor : Sifat : Hal :</p> <p style="margin-left: 20px;">: Biasa : Rapat Penyusunan SOP</p> <p>Yth. Tim Efektif Pengelolaan Barang Bersediaan Habis Pakai di Tempat</p> <p>Dalam rangka penyusunan standar operasional prosedur pengelolaan barang persediaan pada UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta, kami mengundang Saudara untuk hadir pada</p> <p>Hari : Selasa Tanggal : 8 Oktober 2024 Pukul : 13.00 WIB s.d. selesai Tempat : Ruang rapat Labkes.</p> <p>Demikian, atas kehadiran Saudara pada waktunya, kami sampaikan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta,</p> <p style="text-align: right;">Budi Santoso, S.K.M., M.A.P. Penata (III/c) NIP 197511272009021001</p>
---	---

Action Leader,



SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

Kegiatan Hari ke-2

Hari	:	Selasa
Tanggal	:	8 Oktober 2024
Tempat	:	UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	:	Melaksanakan penyusunan SOP
Tujuan	:	Mengembangkan prosedur yang jelas tentang pengelolaan barang persediaan habis pakai, langkah-langkah, dan waktu penyelesaian
Pelaksanaan Kegiatan	:	Action leader bersama tim efektif menyusun SOP pengelolaan barang persediaan habis pakai
Hasil dan Pembahasan	:	1. Memastikan pengelolaan barang habis pakai yang efisien dan efektif. 2. Mengurangi pemborosan dan kehilangan barang. 3. Meningkatkan akurasi dalam pencatatan dan pelaporan.
Kesimpulan	:	Hasil rapat ini diharapkan dapat menjadi acuan untuk menyusun SOP yang lebih terperinci dan siap diterapkan dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai.

Evidence



Foto

Surat undangan



Daftar hadir

No.	Nama	Jabatan	Waktu	Min
1.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
2.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
3.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
4.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
5.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
6.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
7.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
8.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
9.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
10.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
11.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
12.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
13.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
14.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
15.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
16.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
17.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
18.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
19.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
20.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
21.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
22.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
23.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
24.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
25.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		
26.	Dr. Sri Wahyuni, M.P.A.	Kepala UPTD Labkes		

NOTULA	
Rapat	: Penyusunan SOP
Hari/Tanggal	: Selasa, 8 Oktober 2024
Surat Undangan	: Nomor: LK-021400/10/10/2024, tanggal 7 Oktober 2024
Waktu Rapat	: Pukul 13.00 WIB s.d. selesai
Acara	: 1. Pembukaan 2. Penjelasan mengenai SOP 3. Penyusunan SOP
Tempat	: UPTD Labkes
Presidensi Rapat	: Nong Dini Sulanti, S.Si
Penyeksi Rapat	: Tim Ekstern Pengumpulan Barang Persediaan Habis Pakai
Keputusan Rapat	: 1. Pembukaan rapat dilakukan oleh Action Leader, Sri Wahyuni, S.E. sebagai Ketua Rapat. Ketua Rapat menyampaikan terima kasih atas kehadiran semua tim Ekstern. 2. Menetapkan bentuk dan isi dari SOP yang memastikan pengelolaan barang habis pakai yang efisien dan akurat. 3. Dilakukan terdapat identifikasi kebutuhan dan proses pengadaan barang. 4. Penetapan prosedur pemeliharaan barang saat diterima dan pencatatan dalam sistem. 5. Dilakukan terdapat penataan ruang penyimpanan dan penggunaan kartu persediaan dari label untuk identifikasi. 6. Rapat lanjutan dijadwalkan pada 10 Oktober 2024 untuk mereview draft awal SOP. 7. Action Leader menutup rapat dengan mengucapkan terima kasih kepada tim Ekstern.
Ketua Rapat	: Nong Dini Sulanti, S.Si
Penyeksi Rapat	: Tim Ekstern Pengumpulan Barang Persediaan Habis Pakai
Sri Wahyuni, S.E.	: Perisa Muda Tk. I (III/b)
NIP	: 19751127200621001

Notula

Draft SOP



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA, BUDI SANTOSO, S.K.M., M.A.P. PENATA (III/c) NIP. 197511272009021001
NAMA SOP	:	PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memiliki kewenangan; 2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik; 3. Memiliki kemampuan teknis pelayanan publik; 4. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer ; 2. Printer.
PERINGATAN: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, tidak transparan, tidak sinkron, dan tidak tepat waktu dalam pelayanan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengurus Barang Pembantu	Kullan Pengguna Barang	Keengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan barang persediaan				Nota permintaan	n/a	Tanda terima nota permintaan	
2	Mengajukan surat permintaan barang				Nota permintaan	1 Jam	Surat permintaan barang	
3	Memberikan persetujuan				Surat permintaan barang	30 menit	Surat perintah penyaluran barang	
4	Mengeluarkan dan menyerahkan barang persediaan berdasarkan surat perintah penyaluran barang				Surat perintah penyaluran barang	1 jam	berita acara serah terima	
5	Menerima barang persediaan				berita acara serah terima	n/a	Barang persediaan yang diterima	

Action Leader,

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

Kegiatan Hari ke-3

Hari	:	Rabu
Tanggal	:	9 Oktober 2024
Tempat	:	UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	:	Membuat surat undangan
Tujuan	:	Menyampaikan informasi mengenai agenda rapat penyusunan SOP.
Pelaksanaan Kegiatan	:	Action leader mengonsep surat undangan.
Hasil dan Pembahasan	:	Tersusunnya draft surat undangan rapat untuk di tandatangani kepala UPTD
Kesimpulan	:	Surat undangan berfungsi sebagai sarana untuk menginformasikan kepada anggota tim efektif mengenai detail rapat secara jelas dan terstruktur, sehingga semua pihak memahami waktu, tempat, dan tujuan acara.

Evidence



Foto

Surat undangan



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

Jalan Kapten Halim Nomor 1, Nagri Kidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0264) 8392744
Pos-el: labkesda_pwk@gmail.com

Purwakarta, 9 Oktober 2024

Nomor :
Sifat : **Biasa**
Hal : **Rapat Pembahasan SOP**

Yth. Tim Efektif Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai
di
Tempat

Dalam rangka pembahasan standar operasional prosedur pengelolaan barang persediaan habis pakai pada UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta, kami mengundang Saudara untuk hadir pada

Hari : Kamis
Tanggal : 10 Oktober 2024
Pukul : 13.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang rapat Labkes.

Demikian, atas kehadiran Saudara pada waktunya, kami sampaikan terima kasih.

Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta,

Budi Santoso, S.K.M., M.A.P.
Penata (III/c)
NIP 197511272009021001

Action Leader,

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

Kegiatan Hari ke-4

Hari	:	Kamis
Tanggal	:	10 Oktober 2024
Tempat	:	UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	:	Melaksanakan pembahasan SOP
Tujuan	:	Mengembangkan prosedur standar yang mendetail untuk pengelolaan barang persediaan habis pakai agar semua pihak memahami langkah-langkah yang harus diikuti.
Pelaksanaan Kegiatan	:	Tim efektif membahas draft SOP yang telah disusun.
Hasil dan Pembahasan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pemeriksaan barang harus dilakukan pada saat penerimaan. 2. Setiap penerimaan barang harus dicatat dalam sistem untuk akurasi data. 3. Prosedur permintaan barang oleh unit harus jelas dan terdokumentasi. 4. Distribusi barang perlu dicatat untuk memastikan akuntabilitas.
Kesimpulan	:	Hasil dan pembahasan ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penyusunan SOP yang efektif dan aplikatif untuk pengelolaan barang persediaan habis pakai.

Evidence

Foto	Surat undangan
	

Daftar hadir

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

Jl. Kapten Halim No.1 Nagri Kidul Tlp. (0264) 8392744
Email : labkesda.pwk@gmail.com
PURWAKARTA – 41111

DAFTAR HADIR KEGIATAN PEMBAHASAN SOP

Hari : Rabu
Tanggal : 9 Oktober 2024
Waktu : 13.00 s.d selesai
Tempat : Aula B.3 Labkes
Acara : Pembahasan SOP pengelolaan barang persediaan habis pakai di UPTD Labkes

No.	Nama	Jabatan/ Perangkat Daerah	Tanda Tangan	Ket.
1	Budi Santoso, SKM, M.AP	Ka. UPTD Labkes		Labkes
2	Sri Susanti, SE	Kasub Bag TU Labkes		Labkes
3	Rini Kusriati, Amd.AK	Pranata Labkes Penyelia		Labkes
4	Yayah Rizkayah, S.ST	Pranata Labkes Muda		Labkes
5	Purnawati, S.Si	Pranata Labkes Muda		Labkes
6	Lee Nuraida, S. ST	Pranata Labkes Muda		Labkes
7	Suci Marlina Effendi, Amd.AK, SKM	Pranata Labkes Penyelia		Labkes
8	Novia Maulanawati, S.ST	Pranata Labkes Muda		Labkes
9	Faris Irfan Pramesubakti, dr	Ahli Paritama - Dokter		Labkes
10	M. Aj Prasetyo, A. Md. RMMK	Terampil - Perakam Medis		Labkes
11	Fibi Susanti, AMKL	Terampil - Sanitarian		Labkes
12	Yuanita Dwi Harjanti, A.Md. AK	Pejabatasa Lab Patlin		Labkes
13	Siti Nurjanah, A.Md. A.K	Pejabatasa Lab Mikro Klinik		Labkes
14	Ninda Fritia, Amd.AK	Pejabatasa Lab Kimia		Labkes
15	Elsa Novalia, Amd.AK	Pejabatasa Lab Patlin		Labkes
16	Siti Susanti Guntaraningih, A.ML.Kes	Pejabatasa Lab Miksi Kemasi		Labkes
17	N. Oni Subecti, S.Si	Pejabatasa Administrasi Umum		Labkes
18	Wingih, Amd. F	Pejabatasa Lab Kimia		Labkes
19	Fajrin Rizka Maulana, S.Kom	Pejabatasa Administrasi Umum		Labkes
20	Yuni Mulyanti, SM	Pejabatasa Administrasi Umum		Labkes
21	Tika Nopiana, ST	Pejabatasa Lab Kimia		Labkes
22	Sri Rahayu	Pejabatasa Administrasi Umum		Labkes
23	Euli Nandang Haryadi	Pejabatasa K3		Labkes
24	Adhyta Anwar Adam	Pejabatasa K3		Labkes
25	Saeiful Alam	Pejabatasa K3		Labkes
26	Rochandi	Pejabatasa Jaga Malian		Labkes

Purwakarta, 9 Oktober 2024
Ka. UPTD Labkes Purwakarta

BUDI SANTOSO, SKM, M.AP
Pangkat: Kepala
NIP. 19751127 200902 1 001

Notula

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

Jalan Kapten Halim Nomor 1, Nagri Kidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0264) 8392744
Pos-el: labkesda.pwk@gmail.com

NOTULA

Rapat : Pembahasan SOP
Hari/tanggal : Kamis, 10 Oktober 2024
Surat Undangan : Nomor: 02 tanggal 7 Oktober 2024
Waktu Rapat : Pukul 13.00 WIB s.d. selesai
Acara : 1. Pembukaan
2. Pembahasan SOP
3. Penutup

Tempat : UPTD Labkes
Pimpinan Rapat : Action Leader
Pencatat : Neng Dini Suharti, S.Si
Peserta Rapat : Tim Efektif Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai

Kegiatan Rapat :
1. Pembukaan rapat dilakukan oleh Action Leader, Sri Susanti, S.E. sebagai Ketua Rapat. Ketua Rapat menyampaikan terima kasih atas kehadiran semua tim efektif.
2. Menjelaskan latar belakang dan tujuan dari SOP yaitu memastikan pengelolaan barang habis pakai yang efisien dan akurat.
3. Diskusi tentang identifikasi kebutuhan dan proses pengadaan barang.
4. Penetapan prosedur pemeriksaan barang saat diterima dan pencatatan dalam sistem.
5. Diskusi tentang penataan ruang penyimpanan dan penggunaan kartu persediaan dan label untuk identifikasi.
6. Rapat lanjutan dijadwalkan pada 10 Oktober 2024 untuk mereview draft awal SOP.
7. Action Leader menutup rapat dengan mengucapkan terima kasih kepada tim efektif.

Ketua Rapat
Action Leader,

Sri Susanti, S.E.
Penata Muda Tk. I (III/b)
NIP. 197607152010012002

Action Leader,

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

Kegiatan Hari ke-5

Hari	:	Jumat
Tanggal	:	11 Oktober 2024
Tempat	:	UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	:	Menetapkan SOP
Tujuan	:	Melegalisasi SOP yang telah disusun
Pelaksanaan Kegiatan	:	Mengajukan draft SOP kepada pimpinan
Hasil dan Pembahasan	:	Ditetapkannya SOP Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai
Kesimpulan	:	Dengan SOP yang jelas dan terstruktur, pengelolaan barang persediaan habis pakai dapat dilakukan dengan lebih efisien, konsisten, dan transparan.

Evidence



Foto

Keputusan Kepala UPTD Labkes tentang SOP



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

Jalan Kapten Halim Nomor 1, Nagri Kidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0264) 8362744
Pos-el: labkesda_pwk@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

NOMOR

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI**

KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas serta menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat baik dari aspek mutu, waktu, dan prosedur, diperlukan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan Pasal 9 huruf b Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta, perlu menetapkan Keputusan Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);


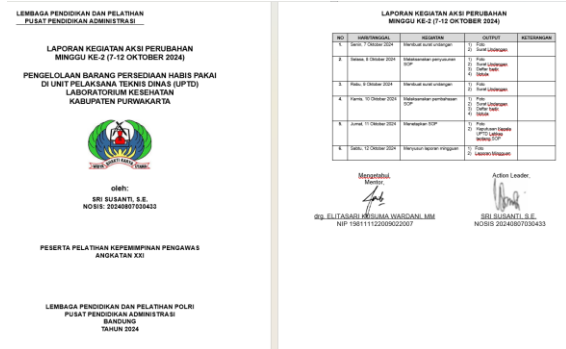
Action Leader,

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

Kegiatan Hari ke-6

Hari	:	Sabtu
Tanggal	:	12 Oktober 2024
Tempat	:	UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	:	Menyusun laporan mingguan
Tujuan	:	Memantau kinerja dan perkembangan secara rutin untuk memastikan bahwa semua aktivitas berjalan sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah ditetapkan
Pelaksanaan Kegiatan	:	Action leader menyusun laporan aktivitas yang telah dilaksanakan selama minggu berjalan.
Hasil dan Pembahasan	:	Menginformasikan kepada pimpinan dan tim efektif mengenai perkembangan terbaru, pencapaian, dan masalah yang dihadapi selama pelaksanaan aksi perubahan.
Kesimpulan	:	Laporan mingguan membantu memastikan bahwa aktivitas berjalan sesuai dengan rencana, memberikan data yang diperlukan untuk perencanaan dan penyesuaian, serta meningkatkan transparansi dan koordinasi di dalam tim atau organisasi.

Evidence

Foto	Laporan mingguan
	

Action Leader,

[Handwritten Signature]
SRI SUSANTI, S.E.
 NOSIS 20240807030433

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE-3
(14-19 OKTOBER 2024)**

**PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI
DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA**



oleh:

**SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS: 20240807030433**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XXI**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
TAHUN 2024**

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE-3 (14-19 OKTOBER 2024)**


NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Oktober 2024	Membuat surat undangan	1) Foto 2) Surat Undangan	Sudah dilaksanakan
2.	Selasa, 15 Oktober 2024	Menyusun format kartu persediaan	1) Foto 2) Surat Undangan 3) Daftar hadir 4) Notula	Sudah dilaksanakan
3.	Rabu, 16 Oktober 2024	Membahas format kartu persediaan	1) Foto 2) Surat Undangan 3) Daftar hadir 4) Notula	Sudah dilaksanakan
4.	Kamis, 17 Oktober 2024	Mencetak kartu persediaan	1) Foto 2) Kartu persediaan	Sudah dilaksanakan
5.	Jumat, 18 Oktober 2024	Melaksanakan sosialisasi SOP dan kartu persediaan	1) Foto 2) Surat Undangan 3) Daftar hadir 4) Notula	Sudah dilaksanakan
6.	Sabtu, 19 Oktober 2024	Menyusun laporan mingguan	1) Foto 2) Laporan Mingguan	Sudah dilaksanakan

Mengetahui,
Mentor,



drg. ELITASARI KUSUMA WARDANI, MM
NIP 198111122009022007

Action Leader,



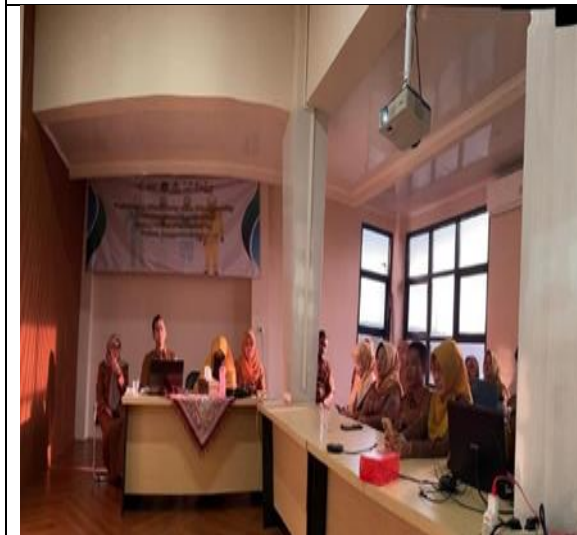
SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN MINGGU KE-3

Kegiatan Hari ke-1

Hari	:	Senin
Tanggal	:	14 Oktober 2024
Tempat	:	UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	:	Membuat surat undangan
Tujuan	:	Menyampaikan informasi mengenai agenda rapat penyusunan dan pembahasan kartu persediaan.
Pelaksanaan Kegiatan	:	Action leader mengonsep surat undangan.
Hasil dan Pembahasan	:	Tersusunnya draft surat undangan rapat untuk di tandatangani kepala UPTD
Kesimpulan	:	Surat undangan berfungsi sebagai sarana untuk menginformasikan kepada anggota tim efektif mengenai detail rapat secara jelas dan terstruktur, sehingga semua pihak memahami waktu, tempat, dan tujuan acara.

Evidence



Foto

Surat undangan



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
Jalan Kapten Halim Nomor 1, Nagri Kidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0264) 8392744
Pos-el: labkesda_pwk@gmail.com

Purwakarta, 14 Oktober 2024

Nomor :
Sifat :
Hal :
Biasa
Rapat Penyusunan dan
Pembahasan Format Kartu
Persediaan.

Yth. Tim Efektif Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai
di

Tempat

Dalam rangka penyusunan dan pembahasan format kartu persediaan, kami
menyundang Saudara untuk hadir pada

Hari : Selasa dan Rabu
Tanggal : 15 dan 16 Oktober 2024
Pukul : 13.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang rapat Labkes.

Demikian, atas kehadiran Saudara pada waktu yang kami sampaikan terima
kasih.

Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan
Kabupaten Purwakarta,

Budi Santoso, S.K.M., M.A.P.
Penata (III/c)
NIP. 197511272009021001

Action Leader,

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

Kegiatan Hari ke-2

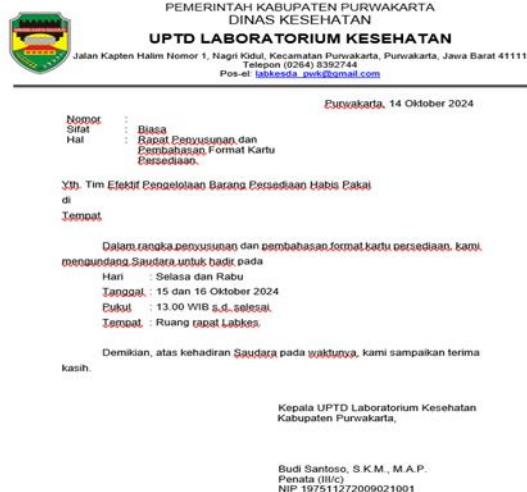
Hari	:	Selasa
Tanggal	:	15 Oktober 2024
Tempat	:	UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	:	Melaksanakan penyusunan format kartu persediaan
Tujuan	:	Menyediakan format yang jelas untuk mencatat semua transaksi barang habis pakai secara sistematis.
Pelaksanaan Kegiatan	:	Action leader bersama tim efektif menyusun format kartu persediaan
Hasil dan Pembahasan	:	<p><i>Action Leader</i> menyampaikan pentingnya penyusunan format kartu persediaan barang habis pakai untuk memudahkan pengelolaan dan pencatatan persediaan.</p> <p>Action Leader menjelaskan bahwa tujuan dari kartu persediaan adalah untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memudahkan monitoring barang habis pakai. Mengurangi risiko kehilangan dan pemborosan. Menyediakan data yang akurat untuk pengambilan keputusan.
Kesimpulan	:	Hasil rapat ini diharapkan dapat menjadi acuan untuk menyusun kartu persediaan yang lebih terperinci dan siap diterapkan dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai.

Evidence

Foto



Surat undangan



Kegiatan Hari ke-3

Hari	:	Rabu
Tanggal	:	16 Oktober 2024
Tempat	:	UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	:	Membahas kartu persediaan
Tujuan	:	Menyelaraskan pemahaman antar anggota tim mengenai format kartu persediaan.
Pelaksanaan Kegiatan	:	<i>Action leader</i> dengan anggota tim efektif membahas format kartu persediaan yang telah disusun.
Hasil dan Pembahasan	:	<p><i>Action leader</i> menjelaskan tujuan kegiatan ini, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menciptakan format kartu persediaan yang jelas dan mudah digunakan. Menyelaraskan pemahaman antar peserta mengenai informasi yang perlu dicatat. Mengidentifikasi kebutuhan dan tantangan dalam pengelolaan persediaan barang habis pakai. <p>Diskusi berlangsung mengenai elemen-elemen yang perlu ada dalam format kartu persediaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identifikasi Barang: Nama, kode, dan jenis barang. Detail Stok: Jumlah awal, jumlah masuk, jumlah keluar, dan saldo akhir. Tanggal Transaksi: Tanggal untuk setiap perubahan. Nama Petugas: Petugas yang bertanggung jawab atas pencatatan. Keterangan: Ruang untuk catatan tambahan jika diperlukan.
Kesimpulan	:	Kartu persediaan harus memiliki format yang jelas dan mudah dipahami, mencakup semua informasi penting seperti identifikasi barang, jumlah stok, tanggal transaksi, dan keterangan.

Evidence



Foto



Surat undangan

Kegiatan Hari ke-4

Hari	:	Kamis
Tanggal	:	17 Oktober 2024
Tempat	:	UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	:	Mencetak kartu persediaan
Tujuan	:	Menyediakan kartu persediaan
Pelaksanaan Kegiatan	:	Mencetak kartu persediaan berdasarkan format yang telah ditetapkan
Hasil dan Pembahasan	:	Kartu persediaan yang telah dicetak
Kesimpulan	:	Dengan mencetak kartu persediaan, unit kerja dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan barang habis pakai dan memastikan informasi yang tepat tersedia untuk semua pihak yang terlibat.

Evidence

Kartu persediaan yang telah dicetak

KARTU BARANG PERSEDIAAN									
Kode Barang	: (1)	NUSP	:(4)				
Nama Barang	: (2)	Spesifikasi Nama Barang	:(5)				
Satuan Barang	: (3)							
Tanggal	Masuk			Keluar			Sisa/Saldo Barang Tersedia		
	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Action Leader,

SRI SUSANTI, S.E.
 NOSIS 20240807030433

Kegiatan Hari ke-5

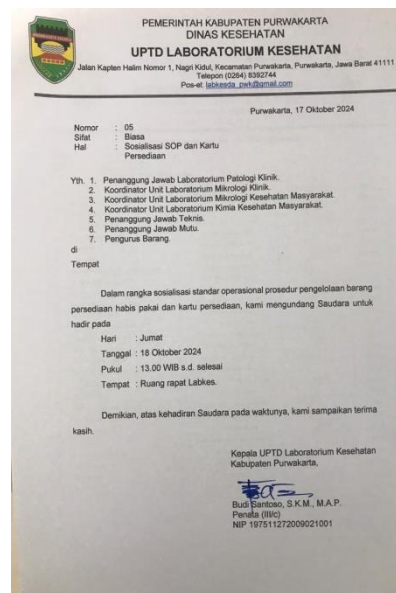
Hari	:	Jumat
Tanggal	:	18 Oktober 2024
Tempat	:	UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	:	Sosialisasi SOP dan Kartu Persediaan
Tujuan	:	Menyebarkan standar operasional prosedur (SOP) dan kartu persediaan yang telah ditetapkan
Pelaksanaan Kegiatan	:	a. Pembukaan b. Penjelasan tujuan kegiatan c. Pemaparan SOP Pengelolaan Barang Persediaan dan Kartu Persediaan d. Diskusi dan tanya jawab e. Penutup
Hasil dan Pembahasan	:	Pemaparan dilakukan oleh <i>Action Leader</i> . Beberapa poin penting yang disampaikan: a. Definisi dan Klasifikasi: Penjelasan tentang barang habis pakai dan klasifikasinya. b. Prosedur Penerimaan Barang: Langkah-langkah dalam menerima dan mencatat barang. c. Penggunaan Kartu Persediaan: Cara mengisi kartu persediaan dengan benar. d. Prosedur Pengeluaran dan Pemusnahan: Langkah-langkah untuk pengeluaran dan pemusnahan barang yang sudah tidak layak.
Kesimpulan	:	Diharapkan informasi yang diperoleh dapat diterapkan dalam pengelolaan barang persediaan di masing-masing unit.

Evidence

Foto



Surat undangan



Daftar hadir

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
Jl. Kapten Halim No.1, Nagri Kidul Tlp. (0264) 8392744
Email : labkesda.pwk@gmail.com
PURWAKARTA – 43133

LABES
Labs for Better Health

DAFTAR HADIR SOSIALISASI SOP DAN KARTU PERSIDAAAN

Hari : Jumat
Tanggal : 18 Oktober 2024
Waktu : 13.00 s.d. selesai
Tempat : Aula S. Labkes
Acara : Sosialisasi SOP dan Kartu Persediaan

No.	Nama	Jabatan/Perangkat Daerah	Tanda Tangan	Ket.
1	Budi Santoso, SKM, M.AP	Ka. UPTD Labkes		Labkes
2	Sri Susanti, SE	Kanah Dg TU Labkes		Labkes
3	Rita Kusriati, Amd.AK	Pranata Labkes Penyelia		Labkes
4	Yayah Rohayah, S.ST	Pranata Labkes Mula		Labkes
5	Purnawati, S.Si	Pranata Labkes Mula		Labkes
6	Lea Nuraida, S. ST	Pranata Labkes Mula		Labkes
7	Susi Martina Effendi, Amd.AK., SKM	Pranata Labkes Penyelia		Labkes
8	Novita Maulanawati, S.ST	Pranata Labkes Mula		Labkes
9	Faris Irfan Prameswandi, ST	Aidit Performa - Dokter		Labkes
10	M. Agi Prasetyo, A. Md. RMRK	Terampil - Perakam Media		Labkes
11	Fibi Dubeati, AMRk	Terampil - Sanitarian		Labkes
12	Yusufi Dwi Hastuti, AMd. AK	Praktikosa Lab. Patlin		Labkes
13	Siti Nurrohmah, A.Md. A.K	Praktikosa Lab. Mikri Klinik		Labkes
14	Ninda Fibiya, Amd.AK	Praktikosa Lab. Kimia		Labkes
15	Eva Novawati, Amd.AK	Praktikosa Lab. Patlin		Labkes
16	Siti Ghani Chusmaningih, A.Md.Kes	Praktikosa Lab. Mikri Keimias		Labkes
17	N Dwi Siharli, S.Si	Praktikosa Administrasi Umum		Labkes
18	Wahgi, Amd. F	Praktikosa Lab. Kimia		Labkes
19	Fajri Rizki Maulana, D.Kom	Praktikosa Administrasi Umum		Labkes
20	Yani Mulyeni, SM	Praktikosa Administrasi Umum		Labkes
21	Tita Nugriana, ST	Praktikosa Lab. Kimia		Labkes
22	Siti Rahayu	Praktikosa Administrasi Umum		Labkes
23	Edi Hendang Haryadi	Praktikosa K3		Labkes
24	Adhya Anwar Adam	Praktikosa K3		Labkes
25	Rachid Alim	Praktikosa K3		Labkes
26	Rochana	Praktikosa Jaga Masm		Labkes

Purwakarta, 18 Oktober 2024
Ka. UPTD Labkes Purwakarta

BUDI SANTOSO, SKM, M.AP
Dinas Kesehatan
NIP. 19751127 200802 1 001

Notula

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
Jalan Kapten Halim Nomor 1, Nagri Kidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0264) 8392744
Pos-ele labkesda.pwk@gmail.com

NOTULA

Kegiatan : Sosialisasi SOP dan Kartu Persediaan
Hari/tanggal : Jumat, 18 Oktober 2024
Surat Undangan : Nomor 05 tanggal 17 Oktober 2024
Waktu Rapat : Pukul 13.00 WIB s.d. selesai
Acara :
1. Pembukaan
2. Penjelasan tujuan kegiatan
3. Penjelasan SOP Pengelolaan Barang Persediaan dan Kartu Persediaan
4. Diskusi dan tanya jawab
5. Penutup

Tempat : UPTD Labkes
Pimpinan : Action Leader
Narasumber : Action Leader/Tim Efektif
Pencatat : Neng Dwi Suharti, S.Si

Peserta sosialisasi :
1. Penanggung Jawab Laboratorium Patologi Klinik
2. Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Klinik Masyarakat
3. Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Kesehatan Masyarakat
4. Koordinator Unit Laboratorium Kimia Kesehatan Masyarakat
5. Penanggung Jawab Teknis
6. Penanggung Jawab Mutu
7. Pengurus Barang

Kegiatan sosialisasi :

- Pembukaan
Kegiatan dimulai pada pukul 13.00 WIB. Action Leader menyampaikan selamat datang kepada semua peserta dan menjelaskan pentingnya sosialisasi ini dalam meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan barang persediaan habis pakai.
- Penjelasan Tujuan Kegiatan
Action Leader menjelaskan tujuan kegiatan, antara lain:
 - Menyebarkan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
 - Meningkatkan pemahaman peserta mengenai pengelolaan barang habis pakai.
 - Mengedukasi peserta tentang penggunaan kartu persediaan secara efektif.

Action Leader,

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433


Kegiatan Hari ke-6

Hari	:	Sabtu
Tanggal	:	19 Oktober 2024
Tempat	:	UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	:	Menyusun laporan mingguan
Tujuan	:	Memantau kinerja dan perkembangan secara rutin untuk memastikan bahwa semua aktivitas berjalan sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah ditetapkan
Pelaksanaan Kegiatan	:	Action leader menyusun laporan aktivitas yang telah dilaksanakan selama minggu berjalan.
Hasil dan Pembahasan	:	Menginformasikan kepada pimpinan dan tim efektif mengenai perkembangan terbaru, pencapaian, dan masalah yang dihadapi selama pelaksanaan aksi perubahan.
Kesimpulan	:	Laporan mingguan membantu memastikan bahwa aktivitas berjalan sesuai dengan rencana, memberikan data yang diperlukan untuk perencanaan dan penyesuaian, serta meningkatkan transparansi dan koordinasi di dalam tim atau organisasi.

Evidence

Foto	Laporan mingguan																																			
 <p>OPPO Reno7 Kecamatan Purwakarta, Kabupaten Purwakarta</p>	 <p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI</p> <p>LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN MINGGU KE-3 (14-19 OKTOBER 2024)</p> <p>PENGELUARAN BARANG PERSEDIaan HABIS PAKAI DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>WAKTU/TAHAP</th> <th>KEGIATAN</th> <th>STATUS</th> <th>REVISI/REVISI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Senin, 14 Oktober 2024</td> <td>Menyusun laporan mingguan</td> <td>Selesai</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Selasa, 15 Oktober 2024</td> <td>Menyusun laporan mingguan</td> <td>Selesai</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Rabu, 16 Oktober 2024</td> <td>Menyusun laporan mingguan</td> <td>Selesai</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kamis, 17 Oktober 2024</td> <td>Menyusun laporan mingguan</td> <td>Selesai</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Jumat, 18 Oktober 2024</td> <td>Menyusun laporan mingguan</td> <td>Selesai</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Sabtu, 19 Oktober 2024</td> <td>Menyusun laporan mingguan</td> <td>Selesai</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Mengisi: Bertu: SRI SUSANTI, S.E. NOSIS: 20240807030433</p> <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA ANGKATAN XII</p> <p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI BANDUNG MAREK 2024</p> <p>Mengisi: Bertu: SRI SUSANTI, S.E. NOSIS: 20240807030433</p>	NO	WAKTU/TAHAP	KEGIATAN	STATUS	REVISI/REVISI	1	Senin, 14 Oktober 2024	Menyusun laporan mingguan	Selesai		2	Selasa, 15 Oktober 2024	Menyusun laporan mingguan	Selesai		3	Rabu, 16 Oktober 2024	Menyusun laporan mingguan	Selesai		4	Kamis, 17 Oktober 2024	Menyusun laporan mingguan	Selesai		5	Jumat, 18 Oktober 2024	Menyusun laporan mingguan	Selesai		6	Sabtu, 19 Oktober 2024	Menyusun laporan mingguan	Selesai	
NO	WAKTU/TAHAP	KEGIATAN	STATUS	REVISI/REVISI																																
1	Senin, 14 Oktober 2024	Menyusun laporan mingguan	Selesai																																	
2	Selasa, 15 Oktober 2024	Menyusun laporan mingguan	Selesai																																	
3	Rabu, 16 Oktober 2024	Menyusun laporan mingguan	Selesai																																	
4	Kamis, 17 Oktober 2024	Menyusun laporan mingguan	Selesai																																	
5	Jumat, 18 Oktober 2024	Menyusun laporan mingguan	Selesai																																	
6	Sabtu, 19 Oktober 2024	Menyusun laporan mingguan	Selesai																																	

Action Leader,


SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE-4
(21 Oktober – 26 Oktober 2024)**

**PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI
DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA**



**oleh:
SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS: 20240807030433**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XXI**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
TAHUN 2024**

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE-4
(21-26 OKTOBER 2024)**

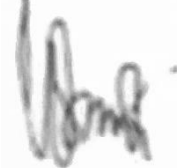
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Oktober 2024	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan	Pencatatan Kartu Persediaan	Sudah dilaksanakan
2.	Selasa 22 Oktober 2024	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan	Pencatatan Kartu Persediaan	Sudah dilaksanakan
3.	Rabu, 23 Oktober 2024	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan	Pencatatan Kartu Persediaan	Sudah dilaksanakan
4.	Kamis, 24 Oktober 2024	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan	Pencatatan Kartu Persediaan	Sudah dilaksanakan
5.	Jumat, 25 Oktober 2024	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan	Pencatatan Kartu Persediaan	Sudah dilaksanakan
6.	Sabtu, 26 Oktober 2024	Menyusun laporan harian dan mingguan	Laporan harian dan Mingguan	Sudah dilaksanakan

Mengetahui,
Mentor,



drg. ELITASARI KUSUMA WARDANI, MM
NIP 198111122009022007

Action Leader,



SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

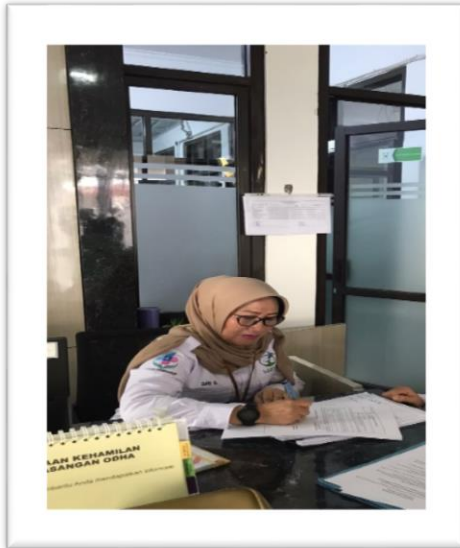
**LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE-4**

Kegiatan Hari ke-3

Hari	: Rabu
Tanggal	: 23 Oktober 2024
Tempat	: UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	: Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan
Tujuan	: Memastikan proses pengelolaan barang habis pakai ke dalam kartu persediaan
Pelaksanaan Kegiatan	: Kegiatan dilaksanakan pada tgl 22 oktober 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	: Terlaksananya implementasi pencatatan barang habis pakai ke dalam kartu persediaan di UPTD Labkesda
Kesimpulan	: Mengevaluasi pencatatan barang habis pakai ke dalam kartu persediaan di UPTD Labkesda.

Evidence

Foto



KARTU STOK PERSEDIAAN BHP

KARTU BARANG PERSEDIAAN

Kode Barang : _____ NISP : _____
 Nama Barang : BHP Medis Spesifikasi Nama Barang : _____
 Satuan Barang : Box Peralatan Medis Non-steril

Tanggal	Masuk			Keluar			Saldo/Total Barang Tersedia		
	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)
23/10/2024	11	34.188	376.068	4	34.188	136.752	7	34.188	239.316

Action Leader,

SRI SUSANTI, S.E.
 NOSIS 20240807030433

LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN MINGGU KE-4

Kegiatan Hari ke-4

Hari	:	Kamis
Tanggal	:	24 Oktober 2024
Tempat	:	UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	:	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan
Tujuan	:	Memastikan proses pengelolaan barang habis pakai ke dalam kartu persediaan
Pelaksanaan Kegiatan	:	Kegiatan dilaksanakan pada tgl 24 oktober 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	:	Terlaksananya implementasi pencatatan barang habis pakai ke dalam kartu persediaan di UPTD Labkesda
Kesimpulan	:	Mengevaluasi pencatatan barang habis pakai ke dalam kartu persediaan di UPTD Labkesda.

Evidence

Foto	KARTU STOK PERSEDIAAN BHP
	

Action Leader,

(Handwritten Signature)

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN MINGGU KE-4

Kegiatan Hari ke-5

Hari	: Jumat
Tanggal	: 25 Oktober 2024
Tempat	: UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	: Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan
Tujuan	: Memastikan proses pengelolaan barang habis pakai ke dalam kartu persediaan
Pelaksanaan Kegiatan	: Kegiatan dilaksanakan pada tgl 25 oktober 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	: Terlaksananya implementasi pencatatan barang habis pakai ke dalam kartu persediaan di UPTD Labkesda
Kesimpulan	: Mengevaluasi pencatatan barang habis pakai ke dalam kartu persediaan di UPTD Labkesda.

Evidence

Foto



KARTU STOK PERSEDIAAN

KARTU BARANG PERSEDIAAN

Kode Barang : WUSP
 Nama Barang : BHP Medis
 Satuan Barang : Pack

Spesifikasi Nama Barang : Yellow Tip

Tanggal	Masuk			Keluar			Saldo/Saldo Barang Tersedia		
	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)
25/10/2024	5	35.290	176.450	1	35.290	35.290	4	35.290	141.160

Action Leader,

SRI SUSANTI, S.E.
 NOSIS 20240807030433

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE-4**

Kegiatan Hari ke-6

Hari	:	Sabtu
Tanggal	:	26 Oktober 2024
Tempat	:	UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	:	Membuat laporan harian dan mingguan
Tujuan	:	Laporan Anda akan terstruktur dan mudah dipahami
Pelaksanaan Kegiatan	:	Kegiatan dilaksanakan pada tgl 26 oktober 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	:	Terlaksananya implementasi pencatatan barang habis pakai ke dalam kartu persediaan di UPTD Labkesda
Kesimpulan	:	Pencatatan barang habis pakai dapat memperhatikan tingkat penggunaan barang dan dapat melakukan pengadaan barang dengan lebih efisien di masa depan..

Evidence

Foto



Action Leader,

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE-5
(28 Oktober – 02 November 2024)**

**PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI
DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA**



**oleh:
SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS: 20240807030433**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XXI**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
TAHUN 2024**

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE-5
(28 Oktober – 02 November 2024)**

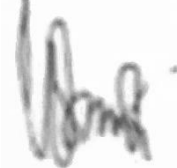
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Oktober 2024	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan	Pencatatan Kartu Persediaan	Sudah dilaksanakan
2.	Selasa 29 Oktober 2024	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan	Pencatatan Kartu Persediaan	Sudah dilaksanakan
3.	Rabu, 30 Oktober 2024	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan	Pencatatan Kartu Persediaan	Sudah dilaksanakan
4.	Kamis, 31 Oktober 2024	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan	Pencatatan Kartu Persediaan	Sudah dilaksanakan
5.	Jumat, 01 November 2024	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan	Pencatatan Kartu Persediaan	Sudah dilaksanakan
6.	Sabtu, 02 November 2024	Menyusun laporan harian dan mingguan	Laporan harian dan Mingguan	Sudah dilaksanakan

Mengetahui,
Mentor,



drg. ELITASARI KUSUMA WARDANI, MM
NIP 198111122009022007

Action Leader,



SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN MINGGU KE-5

Kegiatan Hari ke-1

Hari	:	Senin
Tanggal	:	28 Oktober 2024
Tempat	:	UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	:	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan
Tujuan	:	Memastikan proses Pengelolaan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan
Pelaksanaan Kegiatan	:	Kegiatan dilaksanakan pada tgl 28 oktober 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	:	Terlaksananya implementasi pencatatan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan di UPTD Labkesda
Kesimpulan	:	Mengevaluasi pencatatan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan di UPTD Labkesda.

Evidence

Foto



KARTU BARANG PERSEDIAAN

Kode Barang :
Nama Barang :
Satuan Barang :

NISIP :
Spesifikasi Nama Barang :

: Liquidex Handtagg/lot
Pacit

: Contal, Trijaya Minidex (3014)
(3x2ml)

Tanggal	Mesuk			Keluar			Saldo/Barang Tersedia		
	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)
28/10/24	1	4.589,00	4.589,00	1	4.589,00	4.589,00	-	-	-

Action Leader,

Sri Susanti

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE-5**

Kegiatan Hari ke-2

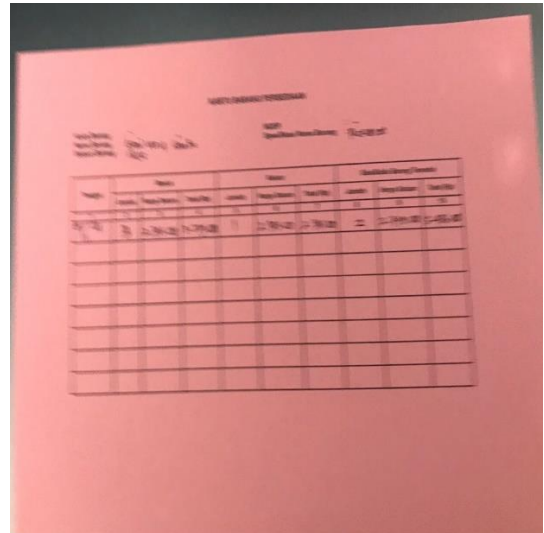
Hari	: Selasa
Tanggal	: 29 Oktober 2024
Tempat	: UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	: Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan
Tujuan	: Memastikan proses Pengelolaan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan
Pelaksanaan Kegiatan	: Kegiatan dilaksanakan pada tgl 29 oktober 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	: Terlaksananya implementasi pencatatan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan di UPTD Labkesda
Kesimpulan	: Mengevaluasi pencatatan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan di UPTD Labkesda.

Evidence

Foto



KARTU STOK PERSEDIAAN BHP



Action Leader,

Sri Susanti

**SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE-5**

Kegiatan Hari ke-3

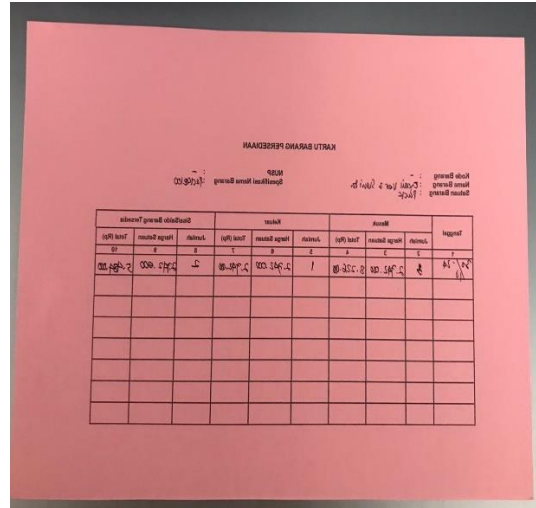
Hari	: Rabu
Tanggal	: 30 Oktober 2024
Tempat	: UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	: Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan
Tujuan	: Memastikan proses Pengelolaan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan
Pelaksanaan Kegiatan	: Kegiatan dilaksanakan pada tgl 30 Oktober 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	: Terlaksananya implementasi pencatatan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan di UPTD Labkesda
Kesimpulan	: Mengevaluasi pencatatan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan di UPTD Labkesda.

Evidence

Foto



KARTU STOK PERSEDIAAN BHP



Action Leader,

Sri Susanti

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN MINGGU KE-5

Kegiatan Hari ke-4

Hari	: Kamis
Tanggal	: 31 Oktober 2024
Tempat	: UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	: Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan
Tujuan	: Memastikan proses pengelolaan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan
Pelaksanaan Kegiatan	: Kegiatan dilaksanakan pada tgl 31 oktober 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	: Terlaksananya implementasi pencatatan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan di UPTD Labkesda
Kesimpulan	: Mengevaluasi pencatatan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan di UPTD Labkesda.

Evidence

Foto	KARTU STOK PERSEDIAAN BHP
	

Action Leader,

(Handwritten Signature)

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE-5**

Kegiatan Hari ke-5

Hari	: Jumat
Tanggal	: 01 November 2024
Tempat	: UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	: Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan
Tujuan	: Memastikan proses pengelolaan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan
Pelaksanaan Kegiatan	: Kegiatan dilaksanakan pada tgl 01 November 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	: Terlaksananya implementasi pencatatan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan di UPTD Labkesda
Kesimpulan	: Mengevaluasi pencatatan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan di UPTD Labkesda.

Evidence

Foto	KARTU STOK PERSEDIAAN
	

Action Leader,

Sri Susanti

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE-5**

Kegiatan Hari ke-6

Hari	:	Sabtu
Tanggal	:	02 November 2024
Tempat	:	UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	:	Membuat laporan harian dan mingguan
Tujuan	:	Laporan Anda akan terstruktur dan mudah dipahami
Pelaksanaan Kegiatan	:	Kegiatan dilaksanakan pada tgl 02 November 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	:	Terlaksananya implementasi pencatatan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan di UPTD Labkesda
Kesimpulan	:	Pencatatan Parang Habis Pakai dapat memperhatikan tingkat penggunaan barang dan dapat melakukan pengadaan barang dengan lebih efisien di masa depan..

Evidence

Foto



Action Leader,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sri Susanti'.

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE- 6
(04 November – 09 November 2024)**

**PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI
DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA**



**oleh:
SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS: 20240807030433**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XXI**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
TAHUN 2024**

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE- 6
(04 November – 09 November 2024)**

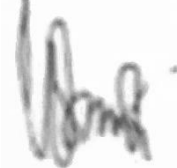
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 04 November 2024	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan	Pencatatan Kartu Persediaan	Sudah dilaksanakan
2.	Selasa 05 November 2024	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan	Pencatatan Kartu Persediaan	Sudah dilaksanakan
3.	Rabu, 06 November 2024	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan	Pencatatan Kartu Persediaan	Sudah dilaksanakan
4.	Kamis, 07 November 2024	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan	Pencatatan Kartu Persediaan	Sudah dilaksanakan
5.	Jumat, 08 November 2024	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan	Pencatatan Kartu Persediaan	Sudah dilaksanakan
6.	Sabtu, 09 November 2024	Menyusun laporan harian dan mingguan	Laporan harian dan Mingguan	Sudah dilaksanakan

Mengetahui,
Mentor,



drg. ELITASARI KUSUMA WARDANI, MM
NIP 198111122009022007

Action Leader,



SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

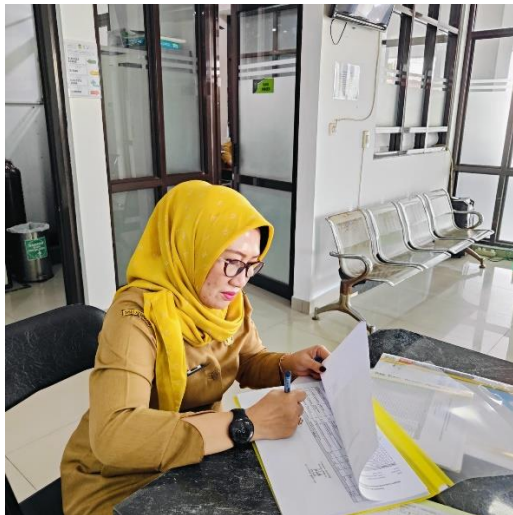
LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN MINGGU KE- 6

Kegiatan Hari ke-1

Hari	:	Senin
Tanggal	:	04 November 2024
Tempat	:	UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	:	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan
Tujuan	:	Memastikan proses Pengelolaan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan
Pelaksanaan Kegiatan	:	Kegiatan dilaksanakan pada tgl 04 November 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	:	Terlaksananya implementasi pencatatan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan di UPTD Labkesda
Kesimpulan	:	Mengevaluasi pencatatan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan di UPTD Labkesda.

Evidence

Foto



KARTU STOK PERSEDIAAN BHP

KARTU BARANG PERSEDIAAN

Kode Barang :
Nama Barang :
Satuan Barang :

NUSP :
Spesifikasi Nama Barang :

Tanggal	Masuk			Keluar			Saldo		
	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)
4/11/24	1	10.000,00	10.000,00	1	10.000,00	10.000,00	-	-	-

Action Leader,

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE-6**

Kegiatan Hari ke-3

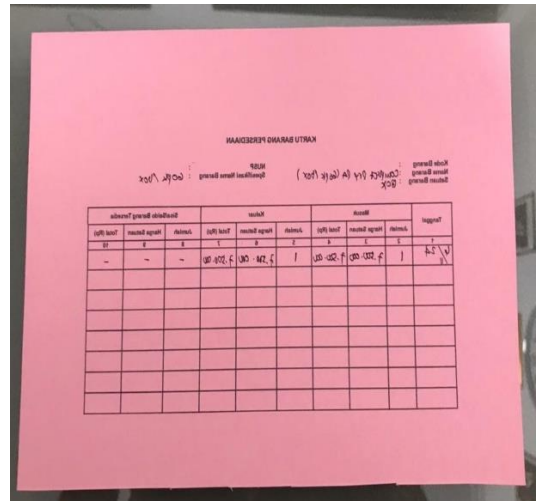
Hari	: Rabu
Tanggal	: 06 November 2024
Tempat	: UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	: Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan
Tujuan	: Memastikan proses Pengelolaan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan
Pelaksanaan Kegiatan	: Kegiatan dilaksanakan pada tgl 06 November 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	: Terlaksananya implementasi pencatatan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan di UPTD Labkesda
Kesimpulan	: Mengevaluasi pencatatan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan di UPTD Labkesda.

Evidence

Foto



KARTU STOK PERSEDIAAN BHP



Action Leader,

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE- 6**

Kegiatan Hari ke-4

Hari	: Kamis
Tanggal	: 07 November 2024
Tempat	: UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	: Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan
Tujuan	: Memastikan proses pengelolaan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan
Pelaksanaan Kegiatan	: Kegiatan dilaksanakan pada tgl 07 November 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	: Terlaksananya implementasi pencatatan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan di UPTD Labkesda
Kesimpulan	: Mengevaluasi pencatatan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan di UPTD Labkesda.

Evidence

Foto



KARTU STOK PERSEDIAAN BHP

KARTU BARANG PERSEDIAAN

Kode Barang : *CDM0000 011 02* NOSP : *6016 / 101*
 Nama Barang : *CDM0000 011 02* Spesifikasi Nama Barang : *6016 / 101*
 Satuan Barang : *001*

Tanggal	Masa			Kadalu			Stok/Status Barang Tersedia		
	1 Jumlah	2 Harga Satuan	3 Total (Rp)	4 Jumlah	5 Harga Satuan	6 Total (Rp)	7 Jumlah	8 Harga Satuan	9 Total (Rp)
<i>7/11/24</i>	<i>1</i>	<i>4.300.000</i>	<i>4.300.000</i>	<i>1</i>	<i>4.300.000</i>	<i>4.300.000</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>

Action Leader,

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE- 6**

Kegiatan Hari ke-5

Hari	: Jumat
Tanggal	: 08 November 2024
Tempat	: UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	: Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan
Tujuan	: Memastikan proses pengelolaan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan
Pelaksanaan Kegiatan	: Kegiatan dilaksanakan pada tgl 08 November 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	: Terlaksananya implementasi pencatatan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan di UPTD Labkesda
Kesimpulan	: Mengevaluasi pencatatan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan di UPTD Labkesda.

Evidence

Foto



KARTU STOK PERSEDIAAN

KARTU BARANG PERSEDIAAN

Kode Barang : 04001-01-XCA NOSP : 60PK/001
 Nama Barang : Gey Spesifikasi Nama Barang : Gey

Tanggal	Merek			Kualitas			Sisa/Saldo Barang Tersedia		
	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)
8/11/24	1	4.200.000	4.200.000	1	4.200.000	4.200.000	-	-	-

Action Leader,

Sri Susanti

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE- 6**

Kegiatan Hari ke-6

Hari	:	Sabtu
Tanggal	:	09 November 2024
Tempat	:	UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	:	Membuat laporan harian dan mingguan
Tujuan	:	Laporan Anda akan terstruktur dan mudah dipahami
Pelaksanaan Kegiatan	:	Kegiatan dilaksanakan pada tgl 09 November 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	:	Terlaksananya implementasi pencatatan Barang Habis Pakai ke dalam Kartu Persediaan di UPTD Labkesda
Kesimpulan	:	Pencatatan Parang Habis Pakai dapat memperhatikan tingkat penggunaan barang dan dapat melakukan pengadaan barang dengan lebih efisien di masa depan..

Evidence

Foto



Action Leader,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sri Susanti'.

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE- 8
(18 November – 25 November 2024)**

**PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI
DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA**



**oleh:
SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS: 20240807030433**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XXI**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
TAHUN 2024**

**LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE- 8
(18 November – 25 November 2024)**

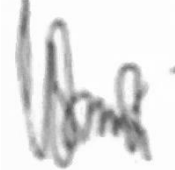
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 18 November 2024	Monitoring dan Evaluasi melalui Kuisisioner berbasis googleform	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi	Sudah dilaksanakan
2.	Selasa 19 November 2024	Merekap Hasil Kuisisioner	Tersedianya Hasil Monev	Sudah dilaksanakan
3.	Rabu, 20 November 2024	Membuat Berita Acara Penyerahan aksi perubahan	Tersedianya Penyerahan perubahan BA aksi	Sudah dilaksanakan
4.	Kamis, 21 November 2024	Membuat SK Keberlanjutan aksi perubahan	Tersedianya SK Keberlanjutan aksi perubahan	Sudah dilaksanakan
5.	Jumat, 22 November 2024	Membuat LHAP aksi perubahan	Tersedianya LHAP aksi perubahan	Sudah dilaksanakan
6.	Sabtu, 23 November 2024	Menyusun laporan harian dan mingguan	Laporan harian dan Mingguan	Sudah dilaksanakan
7.	Senin, 25 November 2024	Membuat LHAP aksi perubahan	Tersedianya LHAP aksi perubahan	Sudah dilaksanakan

Mengetahui,
Mentor,



drg. ELITASARI KUSUMA WARDANI, MM
NIP 198111122009022007

Action Leader,



SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN MINGGU KE- 8

Kegiatan Hari ke-1

Hari	: Senin
Tanggal	: 18 November 2024
Tempat	: UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	: Monitoring dan Evaluasi melalui Kuisisioner berbasis gooleform
Tujuan	: Memastikan bahwa perubahan yang dilakukan dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai di laboratorium kesehatan dapat berjalan dengan baik, efisien, dan memberikan manfaat maksimal bagi pengguna dan masyarakat.
Pelaksanaan Kegiatan	: Kegiatan dilaksanakan pada tgl 18 November 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	: Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi di UPTD Labkesda
Kesimpulan	: Memberikan dasar untuk perbaikan berkelanjutan dan memastikan pengelolaan barang persediaan habis pakai di Labkes dapat berjalan secara lebih efisien, efektif, dan bermanfaat bagi masyarakat.

Evidence

**MONITORING DAN EVALUASI
KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
HABIS PAKAI DI UPTD LABORATORIUM
KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA**

Terima kasih telah meluangkan waktu untuk mengisi kuisisioner monev ini. Tujuan monev ini adalah untuk mengumpulkan informasi tentang keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan. Data yang anda berikan akan membantu kami dalam mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki dan mengoptimalkan proses pelaksanaan aksi perubahan secara berkala dan berkelanjutan.

Petunjuk Umum

- Semua identitas dan jawaban Saudara hanya digunakan untuk kepentingan perbaikan pelaksanaan aksi perubahan, menjamin kerahasiaan dan tidak memiliki dampak negatif apapun bagi Saudara.
- Pilihlah salah satu alternatif yang disediakan dengan cara mengklik pada kolom yang tersedia.

erie9029@gmail.com Ganti akun
Tidak dilogikan

1. Apakah anda setuju dengan aksi perubahan tentang **Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta**

Sangat setuju
 Setuju
 Ragu-ragu
 Kurang setuju
 Tidak setuju

2. Apakah **sosialisasi aksi perubahan** telah dilaksanakan dan penyampaiannya kepada Stakeholder Internal/eksternal **dapat diterima dengan jelas?**

Sangat setuju
 Setuju
 Ragu-ragu
 Kurang setuju

3. Apakah inovasi atau perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta yang telah disusun dapat dilaksanakan bagi organisasi?

Sangat setuju

Setuju

Raguragu

Kurang setuju

Tidak setuju

4. Apakah aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta dapat membantu kinerja bagi organisasi?

Sangat setuju

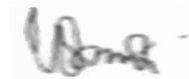
Setuju

Raguragu

Kurang setuju

Tidak setuju

Action Leader,



SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN MINGGU KE- 8

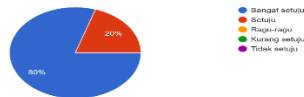
Kegiatan Hari ke-2

Hari	:	Selasa
Tanggal	:	19 November 2024
Tempat	:	UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	:	Monitoring dan Evaluasi melalui Kuisisioner berbasis gooleform
Tujuan	:	Memastikan bahwa perubahan yang dilakukan dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai di laboratorium kesehatan dapat berjalan dengan baik, efisien, dan memberikan manfaat maksimal bagi pengguna dan masyarakat.
Pelaksanaan Kegiatan	:	Kegiatan dilaksanakan pada tgl 19 November 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	:	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi di UPTD Labkesda
Kesimpulan	:	Memberikan dasar untuk perbaikan berkelanjutan dan memastikan pengelolaan barang persediaan habis pakai di Labkes dapat berjalan secara lebih efisien, efektif, dan bermanfaat bagi masyarakat.

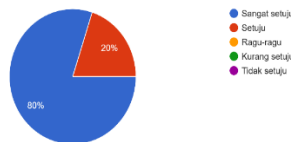
Evidence

Rekapitulasi hasil kuesioner

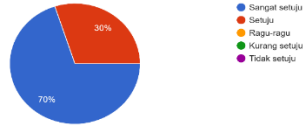
1. Apakah anda setuju dengan aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta
30 jawaban



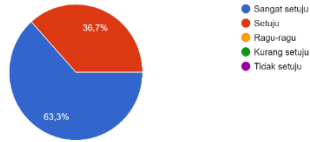
2. Apakah sosialisasi aksi perubahan telah dilaksanakan dan penyampaian kepada Stakeholder Internal/eksternal dapat diterima dengan jelas?
30 jawaban



3. Apakah inovasi aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Keseh...lah disusun dapat dilaksanakan bagi organisasi?
30 jawaban



4. Apakah aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabup...akarta dapat membantu kinerja bagi organisasi?
30 jawaban



Action Leader,

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN MINGGU KE- 8

Kegiatan Hari ke-3

Hari	: Rabu
Tanggal	: 20 November 2024
Tempat	: UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	: Membuat Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan
Tujuan	: Memastikan bahwa proses perubahan dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai berjalan secara resmi, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta memberikan dasar bagi evaluasi dan pengendalian lebih lanjut.
Pelaksanaan Kegiatan	: Kegiatan dilaksanakan pada tgl 20 November 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	: Tersedianya BA Penyerahan Aksi Perubahan di UPTD Labkesda
Kesimpulan	: BA penyerahan berfungsi sebagai alat formal yang memastikan perubahan pengelolaan barang habis pakai tercatat dengan jelas, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Evidence

Foto	Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan
	

Action Leader,

Sri Susanti

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

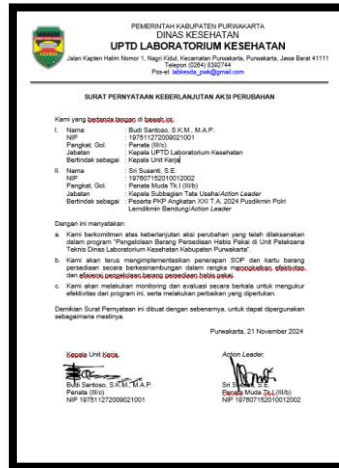
LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN MINGGU KE- 8

Kegiatan Hari ke-4

Hari	: Kamis
Tanggal	: 21 November 2024
Tempat	: UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	: Membuat SK Keberlanjutan Aksi Perubahan
Tujuan	: Memastikan perubahan yang telah diterapkan dapat dilaksanakan dengan berkelanjutan, menguatkan komitmen dan tanggung jawab pihak terkait, serta mendukung sistem pengelolaan barang persediaan habis pakai yang lebih baik dan efisien di Labkes.
Pelaksanaan Kegiatan	: Kegiatan dilaksanakan pada tgl 21 November 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	: Tersedianya SK Keberlanjutan Aksi Perubahan di UPTD Labkesda
Kesimpulan	: Dengan adanya SK keberlanjutan, aksi perubahan dapat dilaksanakan secara konsisten dan terus-menerus, serta memastikan pengelolaan yang efektif di masa depan.

Evidence

SK Keberlanjutan Aksi Perubahan



Action Leader,

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433








**LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE- 8**

Kegiatan Hari ke-5

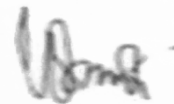
Hari	:	Jumat
Tanggal	:	22 November 2024
Tempat	:	UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	:	Membuat Laporan Akhir Aksi Perubahan
Tujuan	:	Memberikan gambaran menyeluruh mengenai proses, hasil, dan dampak dari perubahan yang telah dilakukan, serta sebagai alat untuk pertanggungjawaban dan perbaikan berkelanjutan.
Pelaksanaan Kegiatan	:	Kegiatan dilaksanakan pada tgl 22 November 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	:	Tersedianya Laporan Aksi Perubahan
Kesimpulan	:	Alat evaluasi, pertanggungjawaban, dan perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai.

Evidence

Laporan Akhir Aksi Perubahan

<p style="text-align: center; font-size: small;">LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Oleh: SRI SUSANTI, S.E. NO SIS: 20240807030433</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI T.A. 2024</p>	<p style="text-align: center; font-size: small;">LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Peserta Pelatihan: SRI SUSANTI, S.E. NO SIS: 20240807030433</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Telah disetujui pada tanggal 29 November 2024 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung.</p> <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; font-size: x-small;">Coach,  DAVID R. PARDEBE, S.Th., MM PEMBINA</td> <td style="width: 50%; text-align: center; font-size: x-small;">Mentor,  dr. ELITASARI KUSUMA WARDANI, MM NIP. 19811122020920017</td> </tr> </table>	Coach,  DAVID R. PARDEBE, S.Th., MM PEMBINA	Mentor,  dr. ELITASARI KUSUMA WARDANI, MM NIP. 19811122020920017
Coach,  DAVID R. PARDEBE, S.Th., MM PEMBINA	Mentor,  dr. ELITASARI KUSUMA WARDANI, MM NIP. 19811122020920017		

Action Leader,



SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN MINGGU KE- 6

Kegiatan Hari ke-6

Hari	: Sabtu
Tanggal	: 23 November 2024
Tempat	: UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	: Membuat laporan harian dan mingguan
Tujuan	: Laporan Anda akan terstruktur dan mudah dipahami
Pelaksanaan Kegiatan	: Kegiatan dilaksanakan pada tgl 23 November 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	: Tersedianya Laporan Akhir Aksi Perubahan
Kesimpulan	: Alat evaluasi, pertanggungjawaban, dan perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai

Evidence

laporan harian dan mingguan

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE- 6
(18 November – 25 November 2024)

PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI
DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA



oleh:
SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS: 20240807030433

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XXI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
TAHUN 2024

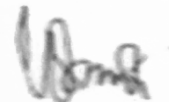
LAPORAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN
MINGGU KE- 6
(18 November – 25 November 2024)

NO	TARGET/INDIKATOR	KEGIATAN	DIKIPAT	DIKORANGANI
1	18 November 2024	Menyusun dan menyetujui rencana program kerja	Menyusun dan menyetujui rencana program kerja	Sudah dilaksanakan
2	19 November 2024	Melakukan koordinasi	Melakukan koordinasi	Sudah dilaksanakan
3	20 November 2024	Melakukan koordinasi	Melakukan koordinasi	Sudah dilaksanakan
4	21 November 2024	Melakukan koordinasi	Melakukan koordinasi	Sudah dilaksanakan
5	22 November 2024	Melakukan koordinasi	Melakukan koordinasi	Sudah dilaksanakan
6	23 November 2024	Melakukan koordinasi	Melakukan koordinasi	Sudah dilaksanakan
7	24 November 2024	Melakukan koordinasi	Melakukan koordinasi	Sudah dilaksanakan
8	25 November 2024	Melakukan koordinasi	Melakukan koordinasi	Sudah dilaksanakan

Mengetahui,
Mentor,
dr. ELTASARI KESUMA WARDANI, MM
NIP 1981112200902007

Action Leader,
SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

Action Leader,



SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433


LAPORAN KEGIATAN HARIAN AKSI PERUBAHAN MINGGU KE- 8

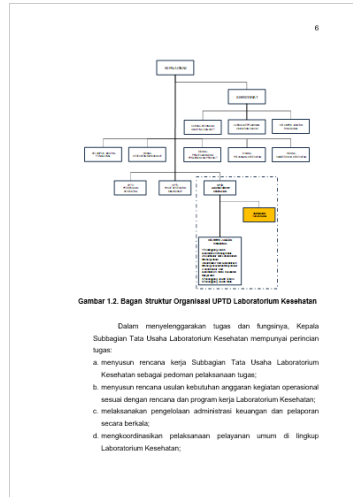
Kegiatan Hari ke-1

Hari	:	Senin
Tanggal	:	25 November 2024
Tempat	:	UPTD Labkes
Jenis Kegiatan	:	Membuat Laporan Akhir Aksi Perubahan
Tujuan	:	Laporan Anda akan terstruktur dan mudah dipahami
Pelaksanaan Kegiatan	:	Kegiatan dilaksanakan pada tgl 25 November 2024 di UPTD Labkesda.
Hasil dan Pembahasan	:	Tersedianya Laporan Akhir Aksi Perubahan
Kesimpulan	:	Alat evaluasi, pertanggungjawaban, dan perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai

Evidence

Laporan Akhir Aksi Perubahan

<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI</p> <p>PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA</p> <p>Nama Peserta : SRI SUSANTI, S.E. Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Tempat Aktualisasi : UPTD Laboratorium Kesehatan</p> <p>Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:</p> <p>Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu</p> <p>Melaksanakan aktualisasi substansi Mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan pencapaian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mampu melaksanakan Aksi Perubahan dengan Baik2. Mampu mengoper Tim Eksekusi3. Aksi Perubahan yang telah dibuat bermanfaat dan dapat di implementasikan <p>Bandung, 29 November 2024</p> <p>Mentor,</p> <p></p> <p>dita.ELITIASARI.KUSUMA.WARDANI.MM NIP.198111122030022009</p>	<p>KATA PENGANTAR</p> <p>Athasulillah, Rabbi! 'Alamin, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta".</p> <p>Laporan Hasil Aksi Perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas PNS Non Poin Angkatan Ke-21 Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Tahun 2024.</p> <p>Penulis menyadari, bahwa sebagai manusia biasa jauh dari sempurna. Oleh karena itu penulis berharap kepada pembaca, agar kiranya memberikan pandangan/pemikiran, baik yang berupa saran/perbaikan maupun kritik yang bersifat membangun.</p> <p>Laporan Hasil Aksi Perubahan ini mendapatkan dukungan dari semua pihak, karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang luhur kepada:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung, Kombes Ruli Agus Pranono, S.I.K, beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan dan arahan selama penulis mengikuti pelatihan.2. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta, Bapak dr. Devi Darmawan, MARS, yang telah mendukung kepada penulis selama mengikuti pelatihan.3. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta, Ibu drp. Elliasari Kusuma Wardani, MM, selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis selama mengikuti pelatihan sehingga dapat terselesaikan.4. Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta, Bapak Budi Santoso, S.K.M., M.A.P., selaku atasan langsung yang telah mendukung kepada penulis selama mengikuti pelatihan.
---	---



7

- memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan Laboratorium Kesehatan;
- melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Laboratorium Kesehatan yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;**
- menyusun rencana usulan pengajuan anggaran/dana dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Laboratorium Kesehatan;
- melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Laboratorium Kesehatan;
- menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis Laboratorium Kesehatan;
- melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/Perangkat daerah lain dalam mempersiapkan pelaksanaan tugas kedinasan;
- melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Laboratorium Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kinerja organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan sangat mempengaruhi efektivitas pelayanan kepada masyarakat, namun seringkali terdapat berbagai permasalahan yang menghambat kinerja tersebut.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan menemukan permasalahan yang segera harus diantangi yaitu:

"belum optimalnya pengelolaan barang persediaan habis pakai".

Pengelolaan barang persediaan yang kurang baik, seperti tidak adanya pemantauan berkala atau pencatatan yang tidak ada di kartu persediaan, dapat menyebabkan ketidaklengkapan mengenai jumlah

Action Leader,

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 2024080703043

Lampiran 2 Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN

UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

Jalan Kapten Halim Nomor 1, Nagri Kidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111

Telepon (0264) 8392744

Pos-el: labkesda_pwk@gmail.com

Purwakarta, 14 Oktober 2024

Nomor : 04
Sifat : Biasa
Hal : Rapat Penyusunan SOP

Yth. Seluruh pegawai labkes

di

Tempat

Dalam rangka penyusunan Draft Format Kartu Persediaan pengelolaan barang persediaan habis pakai pada UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta, kami mengundang Saudara untuk hadir pada

Hari : Selasa

Tanggal : 15 Oktober 2024

Pukul : 13.00 WIB s.d. selesai

Tempat : Ruang rapat Labkes.

Demikian, atas kehadiran Saudara pada waktunya, kami sampaikan terima kasih.


KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA,

BUDI SANTOSO, S.K.M., M.A.P.
PENATA (III/c)
NIP 197511272009021001

Daftar hadir

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

Jl. Kapten Halim No.1 Nagri Kidul Tlp. (0264) 8392744
Email : labkesda.pwk@gmail.com
PURWAKARTA – 41111

DAFTAR HADIR KEGIATAN PEMBAHASAN SOP

Hari : Rabu
Tanggal : 9 Oktober 2024
Waktu : 13.00 s.d selesai
Tempat : Aula B.3 Labkes
Acara : Pembahasan SOP pengelolaan barang persediaan habis pakai di UPTD Labkes

No.	Nama	Jabatan/ Perangkat Daerah	Tanda Tangan	Ket.
1	Budi Santoso, SKM, M.AP	Ka. UPTD Labkes		Labkes
2	Sri Susanti, SE	Kasub Bag TU Labkes		Labkes
3	Rini Kusriati, Amd.AK	Pramata Labkes Penyelia		Labkes
4	Yayuh Rizkayati, S.ST	Pramata Labkes Muda		Labkes
5	Purnawati, S.Si	Pramata Labkes Muda		Labkes
6	Lee Nurliola, S. ST	Pramata Labkes Muda		Labkes
7	Suci Marlina Effendi, Amd.AK, SKM	Pramata Labkes Penyelia		Labkes
8	Novia Maulanawati, S.ST	Pramata Labkes Muda		Labkes
9	Faris Irfan Pramesabakti, dr	Ahli Paritama - Dokter		Labkes
10	M. Aj Prasetyo, A. Md. RMMK	Terampil - Perakam Medis		Labkes
11	Fibi Susanti, AMKL	Terampil - Sanitarian		Labkes
12	Yuanita Dwi Harjanti, A.Md. AK	Pejabatasa Lab Patlin		Labkes
13	Siti Nurjanah, A.Md. A.K	Pejabatasa Lab Mikro Klinik		Labkes
14	Ninda Fritia, Amd.AK	Pejabatasa Lab Kimia		Labkes
15	Ella Novalia, Amd.AK	Pejabatasa Lab Patlin		Labkes
16	Siti Susanti Guntaraningsih, A.ML.Kes	Pejabatasa Lab Miksi Kemasi		Labkes
17	N. Oni Subecti, S.Si	Pejabatasa Administrasi Umum		Labkes
18	Wingih, Amd. F	Pejabatasa Lab Kimia		Labkes
19	Fajrin Rizka Maulana, S.Kom	Pejabatasa Administrasi Umum		Labkes
20	Yuni Mulyanti, SM	Pejabatasa Administrasi Umum		Labkes
21	Tiva Nopiana, ST	Pejabatasa Lab Kimia		Labkes
22	Sri Rahayu	Pejabatasa Administrasi Umum		Labkes
23	Euli Nandang Haryadi	Pejabatasa K3		Labkes
24	Adhya Anwar Adam	Pejabatasa K3		Labkes
25	Saeiful Alam	Pejabatasa K3		Labkes
26	Rochandi	Pejabatasa Jaga Malian		Labkes

Purwakarta, 9 Oktober 2024
Ka. UPTD Labkes Purwakarta

BUDI SANTOSO, SKM, M.AP
Pangkat: Kepala
NIP. 19751127 200902 1 001

Notula

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

Jalan Kapten Halim Nomor 1, Nagri Kidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0264) 8392744
Pos-el: labkesda.pwk@gmail.com

NOTULA

Rapat : Pembahasan SOP
Hari/tanggal : Kamis, 10 Oktober 2024
Surat Undangan : Nomor: 02 tanggal 7 Oktober 2024
Waktu Rapat : Pukul 13.00 WIB s.d. selesai
Acara : 1. Pembukaan
2. Pembahasan SOP
3. Penutup

Tempat : UPTD Labkes
Pimpinan Rapat : Action Leader
Pencatat : Neng Dini Suharti, S.Si
Peserta Rapat : Tim Efektif Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai

Kegiatan Rapat :
1. Pembukaan rapat dilakukan oleh Action Leader, Sri Susanti, S.E. sebagai Ketua Rapat. Ketua Rapat menyampaikan terima kasih atas kehadiran semua tim efektif.
2. Menjelaskan latar belakang dan tujuan dari SOP yaitu memastikan pengelolaan barang habis pakai yang efisien dan akurat.
3. Diskusi tentang identifikasi kebutuhan dan proses pengadaan barang.
4. Penetapan prosedur pemeriksaan barang saat diterima dan pencatatan dalam sistem.
5. Diskusi tentang penataan ruang penyimpanan dan penggunaan kartu persediaan dan label untuk identifikasi.
6. Rapat lanjutan dijadwalkan pada 10 Oktober 2024 untuk mereview draft awal SOP.
7. Action Leader menutup rapat dengan mengucapkan terima kasih kepada tim efektif.

Ketua Rapat
Action Leader,

Sri Susanti, S.E.
Penata Muda Tk. I (III/b)
NIP. 197607152010012002

Action Leader,

SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

Lampiran 3 SK Tim Efektif



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

Jalan Kapten Halim Nomor 1, Nagri Kidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0264) 8392744
Pos-el: labkesda_pwk@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR: LK-3214001 /17/ X/2024

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI
DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA

KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan barang persediaan habis pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta, perlu dibentuk Tim Efektif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan tentang Pembentukan Tim Efektif Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang

Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 Nomor 13);
11. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :**
- KESATU :** Membentuk Tim Efektif Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta.
- KEDUA :** Susunan Tim Efektif sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA :** Bagan Struktur Tim Efektif sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT :** Tugas Tim Efektif sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA :** Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purwakarta.
- KEENAM :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 3 Oktober 2024

**KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA,**



BUDI SANTOSO, S.K.M., M.A.P.
PENATA (III/c)
NIP 197511272009021001

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
 KABUPATEN PURWAKARTA
 NOMOR : UK-321A001/17 IX/2024
 TANGGAL : 3 OKTOBER 2024
 TENTANG : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PENGELOLAAN BARANG
 PERSEDIAAN HABIS PAKAI DI UNIT PELAKSANA TEKNIS
 DINAS LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN
 PURWAKARTA

**SUSUNAN TIM EFEKTIF
 PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI
 DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM KESEHATAN
 KABUPATEN PURWAKARTA**

NO	NAMA/NIP	JABATAN DALAM KEDINASAN	JABATAN DALAM TIM
1.	drg. ELITASARI KUSUMA WARDANI, M.M. NIP 198111122009022007	SEKRETARIS DINAS KESEHATAN	MENTOR
2.	DAVID R. PARDEDE, S.Th., M.M. NIP 197601052005011007	PEMBINA (PUSDIKMIN)	COACH
1.	SRI SUSANTI, S.E. NIP 197607152010012002	KASUBBAG TATA USAHA	KETUA
2.	FAJRIN RIZA MAULANA, S.Kom	PENGURUS BARANG	TIM TEKNIS
3.	YUANITA DWI HARJANTI, Amd.AK NIP 198101132023212001	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL	TIM TEKNIS
4.	LEA NURLELA, S.ST NIP 198209102006042014	PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS
5.	SRI RAHAYU NRPTT 2684102	PENGADMINISTRASI	TIM TEKNIS
6.	NENG DINI SUHARTI, S.Si NRTHL 012-13072020.13	PENGADMINISTRASI	TIM ADMINISTRASI
7.	YANI MULYANI, S.M.	PENGADMINISTRASI	TIM ADMINISTRASI

KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
 KABUPATEN PURWAKARTA,



BUDI SANTOSO, S.K.M., M.A.P.
 PENATA (III/c)
 NIP 197511272009021001

Lampiran Pengembangan Kompetensi

SERTIFIKAT

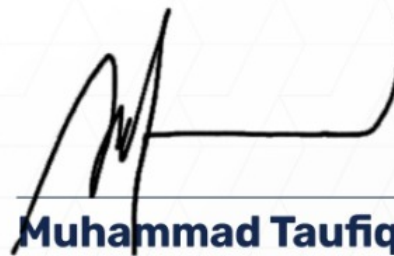
dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

Sri Susanti

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill)
Dalam Penyusunan Kebijakan**

Jakarta, 25 November 2024



Muhammad Taufiq
Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan
Kompetensi ASN



6985/4012/LAN/64/2024

No Kompetensi yang dipelajari

1	Keterampilan Digital (Digital skill) dalam Penyusunan Kebijakan (3 JP)
---	--

SERTIFIKAT

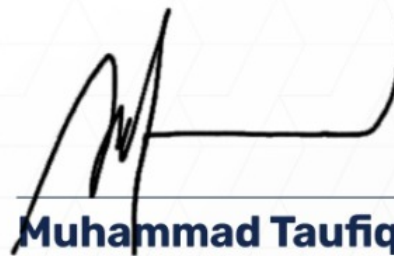
dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

Sri Susanti

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

Membangun Kepekaan Terhadap Isu GEDSI Di Lingkungan Kerja (1 JP)

Jakarta, 28 November 2024



Muhammad Taufiq
Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan
Kompetensi ASN



754/4012/LAN/4/2024

No Kompetensi yang dipelajari

1	GEDSI: Gender Equality, Disability, and Social Inclusion
2	Instrumen Analisis GEDSI
3	Meningkatkan Prinsip GEDSI dalam Lingkungan Kerja
4	Institusionalisasi Prinsip GEDSI di Lingkungan Kerja

SERTIFIKAT

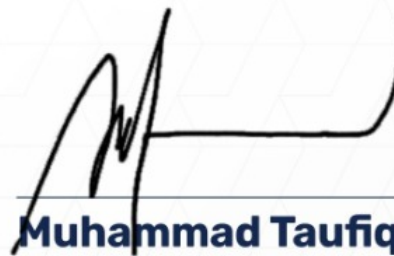
dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

Sri Susanti

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (3 JP)

Jakarta, 28 November 2024



Muhammad Taufiq
Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan
Kompetensi ASN



7838/4012/LAN/65/2024

No Kompetensi yang dipelajari

1	Resiliensi Diri (Self Resilience) (3 JP)
---	--

Lampiran SK keberlanjutan aksi perubahan



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

Jalan Kapten Halim Nomor 1, Nagri Kidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0264) 8392744
Pos-el: labkesda_pwk@gmail.com

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL AKSI PERUBAHAN

Nomor:

Pada hari ini Rabu tanggal Dua puluh tujuh bulan November tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : Sri Susanti, S.E.
NIP : 197607152010012002
Pangkat, Gol. : Penata Muda Tk.I (III/b)
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha/Action Leader
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- II. Nama : Budi Santoso, S.K.M., M.A.P.
NIP : 197511272009021001
Pangkat, Gol. : Penata (III/c)
Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA


PIHAK KESATU menyerahkan hasil aksi perubahan "Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta" berupa Standar Operasional Prosedur dan Kartu Barang Persediaan kepada PIHAK KEDUA dan selanjutnya PIHAK KEDUA menerima hasil aksi perubahan yang diserahkan oleh PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


PIHAK KEDUA,

Budi Santoso, S.K.M., M.A.P.
Penata (III/c)
NIP 197511272009021001


Saksi 1


M.Aji Prasetyo, A.Md., RMIK
NIP. 199709052022031009

PIHAK KESATU,


Sri Susanti, S.E.
Penata Muda Tk.I (III/b)
NIP 197607152010012002

Saksi 2


dr. Faris Pramasubakti
NIP. 199412142022031011



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

Jalan Kapten Halim Nomor 1, Nagri Kidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0264) 8392744
Pos-el: labkesda_pwk@gmail.com

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : Budi Santoso, S.K.M., M.A.P.
NIP : 197511272009021001
Pangkat, Gol. : Penata (III/c)
Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan
Bertindak sebagai : Kepala Unit Kerja
- II. Nama : Sri Susanti, S.E.
NIP : 197607152010012002
Pangkat, Gol. : Penata Muda Tk.I (III/b)
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha/*Action Leader*
Bertindak sebagai : Peserta PKP Angkatan XXI T.A. 2024 Pusdikmin Polri
Lemdikmin Bandung/*Action Leader*

Dengan ini menyatakan:

- a. Kami berkomitmen atas keberlanjutan aksi perubahan yang telah dilaksanakan dalam program "Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta".
- b. Kami akan terus mengimplementasikan penerapan SOP dan kartu barang persediaan secara berkesinambungan dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan barang persediaan habis pakai.
- c. Kami akan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengukur efektivitas dari program ini, serta melakukan perbaikan yang diperlukan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 21 November 2024

Kepala Unit Kerja,

Budi Santoso, S.K.M., M.A.P.
Penata (III/c)
NIP. 197511272009021001

Action Leader,



Sri Susanti, S.E.
Penata Muda Tk.I (III/b)
NIP 197607152010012002

Lampiran 4 Surat Dukungan

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : drg. ELITASARI KUSUMA WARDANI, MM
Jabat : Sekertaris Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta
Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan dukungan penuh kepada:

Nama : SRI SUSANTI, SE
Jabatan : Kasubbag.Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan
Instansi : UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dalam pelaksanaan **Aksi Perubahan** dengan judul **Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta** , yang bertujuan untuk meningkatkan efesiensi operasional dengan mengoptimalkan penggunaan dan distribusi barang, mengurangi pemborosan, serta memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan tanpa kelebihan stok. Hal ini bertujuan untuk mengurangi biaya operasional dan meningkatkan produktivitas laboratorium. Kami, sebagai stakeholder internal, akan memberikan dukungan agar aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar dan berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kami percaya bahwa aksi perubahan ini akan memberikan dampak positif, baik untuk UPTD Laboratorium Kesehatan maupun peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 30 September 2024

Sekertaris Dinas Kesehatan



drg. Elitasari Kusuma wardani, MM

NIP. 19811112 200902 2 007

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN SPONSOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : H. DENI DARMAWAN, dr.,MARS
Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan Kab.Purwakarta

Dengan ini menyatakan dukungan penuh kepada:

Nama : SRI SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Sub Bagian UPTD Puskesmas Mulyamekar
Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta

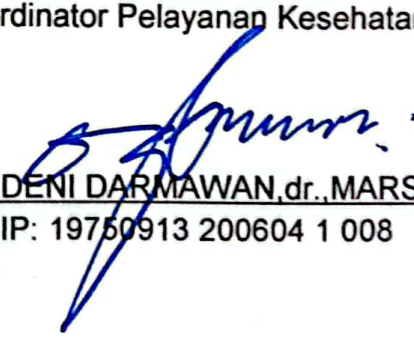
Dalam pelaksanaan **Aksi Perubahan** dengan judul **Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta**. Aksi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pelayanan kesehatan di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta. dan memberikan manfaat baik secara internal dan eksternal.

Sebagai Sponsor, kami berkomitmen untuk mendukung dan berkolaborasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dengan cara bantuan teknis, penyediaan data, kolaborasi, atau dukungan lainnya, guna mencapai hasil yang optimal.

Kami percaya bahwa aksi perubahan ini akan membawa manfaat yang besar, baik bagi UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta maupun masyarakat luas, serta akan memperkuat hubungan kerja sama antara pihak eksternal dan internal.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 01 Oktober 2024
Koordinator Pelayanan Kesehatan


H. DENI DARMAWAN, dr., MARS
NIP: 19750913 200604 1 008

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yandi Nurhadian, S.Si.Apt
Jabatan : Kabid Pelayanan Kesehatan
Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan dukungan penuh kepada:

Nama : SRI SUSANTI, S.E
Jabatan : Kepala Sub.Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan
Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dalam pelaksanaan **Aksi Perubahan** dengan judul **Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta**. Tujuan dari aksi perubahan ini terkait pengelolaan barang habis pakai di UPTD Labkes adalah untuk meningkatkan efisiensi operasional dengan mengoptimalkan penggunaan dan distribusi barang, mengurangi pemborosan, serta memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan tanpa kelebihan stok. Hal ini bertujuan untuk mengurangi biaya operasional dan meningkatkan produktivitas laboratorium Aksi ini mendukung Reformasi Birokrasi Tematik, khususnya digitalisasi layanan publik, serta berkontribusi pada pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, dan program pemerintah.

Saya akan memberikan bimbingan, arahan, serta dukungan yang diperlukan untuk memastikan aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik dan mencapai hasil yang diharapkan.

Demikian surat pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 30 September 2024

Kabid Pelayanan Kesehatan



Yandi Nurhadian, S.Si.Apt
NIP. 198403302006041004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M AGUS HENDRAYANA, S.KM
Jabatan : Koordinator Mutu dan Pelayanan Kesehatan

Dengan ini menyatakan dukungan penuh kepada:

Nama : SRI SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Sub Bagian UPTD Labkesda
Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dalam pelaksanaan **Aksi Perubahan** dengan judul **Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta**. Aksi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pelayanan kesehatan di **UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta**.
dan memberikan manfaat baik secara internal dan eksternal.

Sebagai stakeholder eksternal, kami berkomitmen untuk mendukung dan berkolaborasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dengan cara bantuan teknis, penyediaan data, kolaborasi, atau dukungan lainnya, guna mencapai hasil yang optimal.

Kami percaya bahwa aksi perubahan ini akan membawa manfaat yang besar, baik bagi UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta maupun masyarakat luas, serta akan memperkuat hubungan kerja sama antara pihak eksternal dan internal.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 01 Oktober 2024
Koordinator Pelayanan Kesehatan



M.AGUS HENDRAYANA, S.KM
NIP: 19670624 198803 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
Jalan : Kapten Halim Nomor : 1 Telepon 8392744
Email : labkesda@purwakartakab.go.id
Purwakarta 41111

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : BUDI SANTOSO, SKM.,M.AP

Jabatan : Kepala Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan kinerja organisasi "Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta" yang dilaksanakan oleh **Sdr. Sri Susanti, S.E.** sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XXI Tahun 2024 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI, Pusat Pendidikan Administrasi Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

- a. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta.
- b. Aksi perubahan ini merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai dengan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur dan meningkatkan akurasi pencatatan dan pelaporan barang persediaan melalui kartu persediaan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 30 September 2024

Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten
Purwakarta

BUDI SANTOSO, SKM.,M.AP
NIP . 19751127 200902 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

Jl. Kapten Halim No.1, Nagri Kidul, Kecamatan Purakarta, Purwakarta-
Jawa Barat Kode Pos 41111

Phone : (0264) 8392744 Pos-el:labkesda pwk@gmail.com

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Terlampir

Dengan ini menyatakan dukungan penuh kepada:

Nama : SRI SUSANTI, SE

Jabatan : Kepala Sub Bagian UPTD Laboratorium Kesehatan

Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dalam pelaksanaan **Aksi Perubahan** dengan judul **Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta**. Aksi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pelayanan kesehatan di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta dan memberikan manfaat baik secara internal dan eksternal.

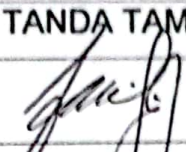
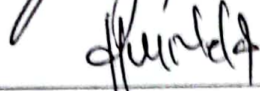

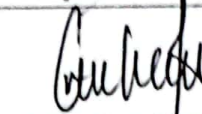
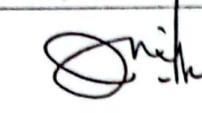


Sebagai stakeholder internal, akan memberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan guna mencapai hasil yang optimal.

Kami percaya bahwa aksi perubahan ini akan membawa manfaat yang besar, baik bagi UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta maupun masyarakat luas, serta akan memperkuat hubungan kerja sama antara pihak eksternal dan internal.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta , 01 Oktober 2024

Staeckholder Internal

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	dr Faris Irfan Pramasubakti	Pj Lab Patologi Klinik	
2	Lea Nurlela, S.ST	Pj Mutu	
3	Susi Marlina Effendi, SKM	Pj Teknis	
4	Rini Kusrini, Amd.Ak	Koordinator Mikrobiologi Kemas	
5	Yayah Rokayah, S.ST	Koordinator Mikrobiologi Klinik	
6	Novia Maulinawati, S.ST	Koordinator Kimia Kemas	
7	Fajrin Riza Maulana, S.Kom	Pengurus Barang	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Gandanegara Nomor 25, Nagri Kidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0264) 200036, Faxsimile (0264) 200037
Laman: www.bkad.purwakartakab.go.id, Pos-el: info@purwakartakab.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ANGGITIARA PUSPITA SUKANDA, S.S.TP,M.SI

Jabatan : Kasubbid Pencatatan dan Mutasi

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan kinerja organisasi "Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta" yang dilaksanakan oleh **Sdr. Sri Susanti, S.E.** sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XXI Tahun 2024 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI, Pusat Pendidikan Administrasi Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

- Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta.
- Aksi perubahan ini merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai dengan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur dan meningkatkan akurasi pencatatan dan pelaporan barang persediaan melalui kartu persediaan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta,

Kasubbid Pencatatan dan Mutasi



ANGGITIARA PUSPITA SUKANDA, S.S.TP.M.SI

NIP. 19860509 200412 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Veteran Nomor 147, Nagrikaler, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41115
Telepon (0264) 200115

Laman: www.inspektorat.purwakartakab.go.id, Pos-el: inspektorat@purwakartakab.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : H. AGUS SULISTRIYANTO, S.Sos.,M.Si

Jabatan : SEKRETARIS INSFEKTORAT KAB.PURWAKARTA

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan kinerja organisasi "Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta" yang dilaksanakan oleh **Sdr. Sri Susanti, S.E.** sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XXI Tahun 2024 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI, Pusat Pendidikan Administrasi Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

- Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta.
- Aksi perubahan ini merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai dengan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur dan meningkatkan akurasi pencatatan dan pelaporan barang persediaan melalui kartu persediaan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 1 Oktober 2024

SEKRETARIS INSFEKTORAT

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
INSPEKTORAT DAERAH

H. AGUS SULISTRIYANTO, S.Sos., M.Si
NIP. 19670831 199303 1 007









Lampiran 5 Output yang dihasilkan



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS KESEHATAN UPTD LABORATORIUM KESEHATAN	NOMOR SOP	:
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA, BUDI SANTOSO, S.K.M., M.A.P. PENATA (III/c) NIP. 197511272009021001
	NAMA SOP	: PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah.4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan;2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik;3. Memiliki kemampuan teknis pelayanan publik;4. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, tidak transparan, tidak sinkron, dan tidak tepat waktu dalam pelayanan.	Disimpan sebagai data manual.	

SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Unit Pemohon Barang	Pengelola Barang	Kepala Sub Bagian TU	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap unit mengisi nota dinas usulan permintaan kebutuhan barang habis pakai/ persediaan yang di tujukan kepada Kepala UPTD					Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas	
2	Kepala UPTD menyetujui usulan permintaan barang habis pakai/persediaan					Lembar Disposisi	15 Menit	Nota Dinas dengan lembar disposisi	
3	Kepala Sub Bagian TU memeriksa dan mempertimbangkan permintaan barang pakai habis					Dokumen permintaan barang habis pakai/ persediaan	15 Menit	Dokumen permintaan barang habis pakai/ persediaan	
4	Ka. Subbag Tata Usaha memerintahkan Pengelola Barang untuk menyerahkan barang habis pakai/persediaan sesuai usulan					Dokumen permintaan barang habis pakai/ persediaan	15 Menit	Dokumen permintaan barang habis pakai/ persediaan	
5	Pengelola menyiapkan, memberikan, mencatat dan menginput barang habis pakai/persediaan sesuai usulan					Form permintaan barang	15 Menit	Buku barang pakai habis	
6	Membuat laporan persediaan barang pakai habis					Data persediaan barang pakai habis	120 Menit	Data persediaan barang pakai habis	
7	Meneliti dan memparaf laporan penyediaan barang pakai habis					Data persediaan barang pakai habis	120 Menit	Laporan persediaan barang pakai habis	
8	Memverifikasi dan menandatangani laporan persediaan barang pakai habis					Laporan persediaan barang pakai habis	15 Menit	Laporan persediaan barang pakai habis	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

Jalan Kapten Halim Nomor 1, Nagri Kidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41111
Telepon (0264) 8392744
Pos-el: labkesda_pwk@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR : LK-3214001/331/X/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI

KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas serta menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat baik dari aspek mutu, waktu, dan prosedur, diperlukan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan Pasal 9 huruf b Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta, perlu menetapkan Keputusan Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 Nomor 13);
11. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 212);
12. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :**
- KESATU :** Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai.
- KEDUA :** Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA :** Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA merupakan pedoman dan/atau acuan bagi Aparatur Sipil Negara Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 11 Oktober 2024

**KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA,**



BUDI SANTOSO, S.K.M., M.A.P.
PENATA (III/c)
NIP 197511272009021001

LAMPIRAN-LAMPIRAN

A. Buku Penerimaan Persediaan

BUKU PENERIMAAN PERSEDIAAN TAHUN 2024

SKPD : Laboratorium Kesehatan
Pengguna Barang : Budi Santoso, SKM., M.AP

No.	Dokumen			Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)	Keterangan
	Tanggal	Nomor	Nama			NUSP	Spesifikasi Nama Barang					
A Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor											22.433.000	
1	29-Apr-24	115/IV/Labkes/2024	Peningkatan Pelayanan BLUD				sapu ijuk	5	buah	26.000	130.000	
2							sapu lidi + gagang kayu	3	buah	26.000	78.000	
3							alat pel	3	set	216.000	648.000	
4							sikat kamar mandi	10	buah	37.000	370.000	
5							pembersih kaca	36	botol	22.000	792.000	
6							Kain lap : kanebo	36	buah	27.000	972.000	
7							Tissue ; 250 sheets 2 ply	320	buah	15.000	4.800.000	
8							sabun cuci tangan : isi ulang tipe B	50	buah	24.000	1.200.000	
9							Karbol pewangi lantai	36	buah	33.000	1.188.000	
10							pengharum ruangan : pewangi pembersih kloset	36	pak	49.000	1.764.000	
11							pengharum ruangan : kemasan kaleng semprot	36	kaleng	54.000	1.944.000	
12							sabun cuci piring	36	buah	27.500	990.000	
13							tempat sampah pedal : kapasitas 10 liter	10	unit	97.000	970.000	
14							cairan pembersih : pembersih porselen	36	botol	27.000	972.000	
15							senter : LED USB rechargeable	1	unit	515.000	515.000	
16							kantong plastik : plastik kresek putih besar	50	pak	102.000,00	5.100.000	
17												
B Belanja Bahan - Bahan Bakar dan Pelumas											875.000	
1	29-Apr-24	115/IV/labkes/2024	Peningkatan Pelayanan BLUD		Bahan Bakar Minyak			30	Liter	10.000	300.000	
2	28 Mei 2024	144/V/labkes/2024	Peningkatan Pelayanan BLUD		Bahan Bakar Minyak			30	Liter	10.000	300.000	
3	27 Juni 2024	173/VI/labkes/2024	Peningkatan Pelayanan BLUD		Bahan Bakar Minyak			27,5	Liter	10.000	275.000	

No.	Dokumen			Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)	Keterangan	
	Tanggal	Nomor	Nama			NUSP	Spesifikasi Nama Barang						
C. Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh												13.680.000	
1	29-Apr-24	115/IV/labkes/2024	Peningkatan Pelayanan BLUD		Penambah Daya Tahan Tubuh			480	Paket	19.000	9.120.000		
2	28 Mei 2024	144/IV/labkes/2024	Peningkatan Pelayanan BLUD					120	Paket	19.000	2.280.000		
3	27 Juni 2024	173/VI/labkes/2024	Peningkatan Pelayanan BLUD					120	Paket	19.000	2.280.000		
D. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak												-	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
E. Belanja Obat-Obatan-Obat												-	
1													
2													
											Jumlah	36.988.000	

Mengetahui :
Kepala UPTD Laboratorium
Kesehatan

Budi Santoso, SKM., M.AP
NIP. 19751127 200902 1 001

Purwakarta, JUNI 2024
Pengurus Barang Pengguna

Fajrin Riza Maulana, S.Kom



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
Jl. Kapten Halim No.1 Nagri Kidul Tlp. (0264) 8392744
Email: labkesda.pwk@gmail.com
PURWAKARTA - 41111



**BERITA ACARA
SERAH TERIMA PEKERJAAN**

Nomor: 01 /BA-STP/5.1.02.01.01.0030/IV/2024

Pada hari ini Senin tanggal dua puluh sembilan april tahun dua ribu dua puluh empat, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **FAJRIN RIZA MAULANA, S.Kom**

Jabatan : **Pengurus Barang Kegiatan Pelayanan BLUD di UPTD
Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta**

Alamat : **Jl. Kapten Halim No. 1 Nagrikidul Purwakarta 41111**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

Nama : **ELSHA RESTIKA YULIANDINI**

Jabatan : **Direktur**

Alamat : **Perum Pondok Jaya Indah Blok A NO.6 RT. 60/13
Munjuljaya Purwakarta**

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak Kedua menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot kantor pada Kegiatan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD Tahun Anggaran 2024 kepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama sudah menerima pekerjaan Pengadaan Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot kantor tersebut.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

**YANG MENYERAHKAN
CV. RENS & CO**



**Elsha Restika Yulianidini
Direktur**

PIHAK PERTAMA

**YANG MENERIMA,
Pengurus Barang**

FAJRIN RIZA MAULANA, S.Kom

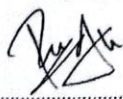
Kepada Yth
UPTD Laboratorium Kesehatan Purwakarta

**FAKTUR PEMBELIAN BELANJA ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR-PERABOT KANTOR
KEGIATAN PELAYANAN DAN PENUNJANG PELAYANAN BLUD
LABKES KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2024**

No	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	Sapu ijuk	5	26.000	130.000
2	Sapu lidi + gagang kayu	3	26.000	78.000
3	Alat pel	3	216.000	648.000
4	Sikat kamar mandi	10	37.000	370.000
5	Pembersih kaca	36	22.000	792.000
6	Kain lap : kanebo	36	27.000	972.000
7	Tissue ; 250 sheets 2 ply	320	15.000	4.800.000
8	Sabun cuci tangan : isi ulang tipe B	50	24.000	1.200.000
9	Karbol pewangi lantai	36	33.000	1.188.000
10	Pengharum ruangan : pewangi pembersih kloset	36	49.000	1.764.000
11	Pengharum ruangan : kemasan kaleng semprot	36	54.000	1.944.000
12	Sabun cuci piring	36	27.500	990.000
13	Tempat sampah pedal : kapasitas 10 liter	10	97.000	970.000
14	Cairan pembersih : pembersih porselen	36	27.000	972.000
15	Senter : LED USB rechargeable	1	515.000	515.000
16	Kantong plastik : plastik kresek besar	50	102.000	5.100.000

Purwakarta, 29 April 2024

Yang Menerima,



Elisha Restika Yuliani
Direktur

Keterangan: Harga sudah termasuk pajak

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAN

Nomor : 01/BAPHP/ALAT LABORATORIUM/DINKES/IV/2024

NO	URAIAN	Satuan	Volume	BAIK	TIDAK BAIK
1	AIM Ziehl Neelsen	Kit	1,00	✓	
2	BBL Gram Stain Kit 250 ml	Kit	1,00	✓	
3	BE Neisser A	Botol	1,00	✓	
4	BE Neisser B	Botol	1,00	✓	
5	BE Neisser C	Botol	1,00	✓	
6	Giemsa Cat. No. 1.09204.0500	Botol	1,00	✓	
7	Methanol Cat. No. 1.06009.2500	Botol	1,00	✓	
8	Oil Immersion	Botol	1,00	✓	
9	Glukosa	Kit	1,00	✓	
10	GOT/AST	Kit	1,00	✓	
11	Microfil 100 ml	Pack	1,00	✓	
12	Membrane Filter S Pack 0,45 m	Pack	1,00	✓	
13	GPT/ALT	Kit	1,00	✓	
14	Cholesterol	Kit	1,00	✓	
15	Trigliserida	Kit	1,00	✓	
16	Uric Acid I	Kit	1,00	✓	
17	Protein Total	Kit	1,00	✓	
18	Albumin	Kit	1,00	✓	
19	Urea	Kit	1,00	✓	
20	Creatinin	Kit	1,00	✓	
21	Control serum (Low, Normal, High)	Botol	1,00	✓	
22	HDP Presipitant	Kit	2,00	✓	
23	Alkalin Fosfatase	Kit	1,00	✓	
24	Bilirubin Direct	Kit	1,00	✓	
25	Bilirubin Total	Kit	1,00	✓	
26	Gamma GT	Kit	1,00	✓	
27	Glukosa Analyzer	Kit	1,00	✓	
28	Cholesterol Analyzer	Kit	1,00	✓	
29	Trigliserida Analyzer	Kit	1,00	✓	
30	HDL-Cholesterol Direct Analyzer	Kit	1,00	✓	
31	Ureum Analyzer	Kit	1,00	✓	
32	Creatinin Analyzer	Kit	1,00	✓	
33	SGOT Analyzer	Kit	1,00	✓	
34	SGPT Analyzer	Kit	1,00	✓	
35	Cuvvete Rack	Kit	1,00	✓	
36	Mutical	Kit	1,00	✓	
37	N. Multi Control (Normal)	Kit	1,00	✓	
38	HDL CAL	Kit	1,00	✓	
39	Clen Chem CP	Kit	4,00	✓	
40	Diluent (Mythict)	Kit	2,00	✓	
41	Lythic Solution (Mythict)	Kit	2,00	✓	
42	Enzymatic Cleaner	Kit	3,00	✓	

	(Mythict)				
43	Control Hematologi (Normal)	Kit	1,00	✓	
44	Hematologi Cleaner	Kit	1,00	✓	
45	Reagent Atlas CRP	Kit	1,00	✓	
46	Reagent Atlas ASTO	Kit	1,00	✓	
47	Reagent Atlas RF	Kit	1,00	✓	
48	Reagent Atlas Bundling	Kit	1,00	✓	
49	Quality Access HCG Tes Cassette (urine)	Kit	2,00	✓	
50	Quality Access Syphilis	Kit	1,00	✓	
51	Quality Access Quality Access	Kit	12,00	✓	
52	Liq Urinalysis Control Level 1 (N)	Kit	1,00	✓	
53	Liq Urinalysis Control Level 2 (P)	Kit	1,00	✓	
54	Quality Access Dengue IGG/IGM Rapid Test Cassette	Kit	1,00	✓	
55	Turk	Kit	1,00	✓	
56	Asam Acetate	Kit	1,00	✓	
57	Rees Ecker	Kit	1,00	✓	
58	Reagen Benedick	Botol	1,00	✓	
59	Bacl 2	Botol	1,00	✓	
60	Reagen Fouchet	Botol	1,00	✓	
61	Hematology Quality Control Mixture	Kit	1,00	✓	
62	Medonic M Series Diluent	Botol	1,00	✓	
63	Medonic M Series Lyse	Botol	1,00	✓	
64	Rapid Tes HBS Ag	Kit	2,00	✓	
65	Rapid tes Syphilis	Kit	1,00	✓	
66	Rapid Tes HCV	Kit	1,00	✓	
67	Rapid Tes Dengue NS 1	Kit	1,00	✓	
68	Rapid Test HIV	Kit	1,00	✓	
69	HbA1c (Unicell YHLO)	Kit	1,00	✓	
70	Extran Neutral	Botol	1,00	✓	
71	Asam Urat Analyzer	Kit	1,00	✓	
72	HbA1c (Biosensor)	Kit	1,00	✓	
73	Petri dishes	Pack	1,00	✓	
74	Spesimen Collecting and Transporting set	Pack	1,00	✓	
75	Bacterial Storage	Pack	1,00	✓	
76	BM-U14Ca - Urine Strip 14 Parameter	Kit	2,00	✓	
77	Steam Sterilization Indicator Tape	Roll	5,00	✓	

B. Buku Pengeluaran Persediaan

BUKU PENGELUARAN PERSEDIAAN TAHUN 2024

SKPD : Laboratorium Kesehatan
Pengguna Barang : Budi Santoso, SKM., M.AP

No.	Dokumen			Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)	Keterangan
	Tanggal	Nomor	Nama			NUSP	Spesifikasi Nama Barang					
A Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor											10.540.000	
1	29-Apr-24	115/IV/Labkes/2024	Peningkatan Pelayanan BLUD				sapu ijuk	3	buah	26.000	78.000	
2							sapu lidi + gagang kayu	2	buah	26.000	52.000	
3							alat pel	3	set	216.000	648.000	
4							sikat kamar mandi	3	buah	37.000	111.000	
5							pembersih kaca	15	botol	22.000	330.000	
6							kain lap : kanebo	10	buah	27.000	270.000	
7							Tissue ; 250 sheets 2 ply	150	buah	15.000	2.250.000	
8							sabun cuci tangan : isi ulang tipe B	20	buah	24.000	480.000	
9							karbol pewangi lantai	12	buah	33.000	396.000	
10							pengharum ruangan : pewangi pembersih kloset	12	pak	49.000	588.000	
11							pengharum ruangan : kemasan kaleng semprot	12	kaleng	54.000	648.000	
12							sabun cuci piring	12	buah	27.500	330.000	
13							tempat sampah pedal : kapasitas 10 liter	10	unit	97.000	970.000	
14							cairan pembersih : pembersih porselen	12	botol	27.000	324.000	
15							senter : LED USB rechargeable	1	unit	515.000	515.000	
16							kantong plastik : plastik kresek putih besar	25	pak	102.000,00	2.550.000	
17												
18												
B Belanja Bahan - Bahan Bakar dan Pelumas											875.000	
1	29-Apr-24	115/IV/labkes/2024	Peningkatan Pelayanan BLUD		Bahan Bakar Minyak			30	Liter	10.000	300.000	
2	28 Mei 2024	144/V/labkes/2024	Peningkatan Pelayanan BLUD		Bahan Bakar Minyak			30	Liter	10.000	300.000	
3	27 Juni 2024	173/VI/labkes/2024	Peningkatan Pelayanan BLUD		Bahan Bakar Minyak			27,5	Liter	10.000	275.000	
C. Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh											13.680.000	
1	29-Apr-24	115/IV/labkes/2024	Peningkatan Pelayanan BLUD		Penambah Daya Tahan Tubuh			480	Paket	19.000	9.120.000	
2	28 Mei 2024	144/V/labkes/2024	Peningkatan Pelayanan BLUD		Penambah Daya Tahan Tubuh			120	Paket	19.000	2.280.000	
3	27 Juni 2024	173/VI/labkes/2024	Peningkatan Pelayanan BLUD		Penambah Daya Tahan Tubuh			120	Paket	19.000	2.280.000	
D. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak											-	
1												
2												
3												
4												
5												
6												

7												
8												
9												
10												
E.	Belanja Obat-Obatan-Obat											-
1												
2												
											Jumlah	25.095.000

Mengetahui :
Kepala UPTD Laboratorium
Kesehatan

Budi Santoso, SKM., M.AP
NIP. 19751127 200902 1 001

Purwakarta, JUNI 2024
Pengurus Barang Pengguna


Fajrin Riza Maulana, S.Kom

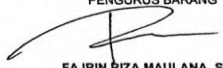
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
 UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
 SURAT BUKTI BARANG KELUAR (SBBK)

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
 UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
 SURAT BUKTI BARANG KELUAR (SBBK)

NOMOR : 008 / GDG - LABKES / VII / 2024
 TANGGAL : 25-06-2024
 DAFTAR PESANAN UNTUK : Patklin
 DISERAHKAN KEPADA : Ena Novatika

NO	NAMA BARANG	SATUAN	BANYAKNYA			KET
			PERMOHONAN	DISETUJUI	DIKELUARKAN	
1	HANSCOON SBBK	3	3	3	3	
2	TISU	4	4	4	4	
3	MASKER	4	4	4	4	
4	SABUN	2	2	2	2	
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Yang Menerima,

 ENA NOVATIKA

Yang Mengeluarkan,
 PENGURUS BARANG

 FAJRIN RIZA MAULANA, S.Kom


PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
 UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
 SURAT BUKTI BARANG KELUAR (SBBK)

NOMOR : 009 / GDG - LABKES / VII / 2024
 TANGGAL : 02 Juli 2024
 DAFTAR PESANAN UNTUK : Mikro klinik
 DISERAHKAN KEPADA : Sth Hujanah

NO	NAMA BARANG	SATUAN	BANYAKNYA			KET
			PERMOHONAN	DISETUJUI	DIKELUARKAN	
1	Bot. Spunam steril	pes	90	90	90	
2	Handsecon S	bx	1	1	1	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Yang Menerima,

 Sth Hujanah

Yang Mengeluarkan,
 PENGURUS BARANG

 FAJRIN RIZA MAULANA, S.Kom

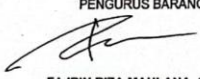
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
 UPTD LABORATORIUM KESEHATAN
 SURAT BUKTI BARANG KELUAR (SBBK)

NOMOR : / GDG - LABKES / / 2024
 TANGGAL : 16-05-2024
 DAFTAR PESANAN UNTUK : Mikera kes mas
 DISERAHKAN KEPADA : Rini Kusriani

NO	NAMA BARANG	SATUAN	BANYAKNYA			KET
			PERMOHONAN	DISETUJUI	DIKELUARKAN	
1	Tissue	PCS	3	3	3	
2	Kertas RA					
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Yang Menerima,

 Rini Kusriani

Yang Mengeluarkan,
 PENGURUS BARANG

 FAJRIN RIZA MAULANA, S.Kom

Lampiran 6 Video Aksi Perubahan

Video Aksi Perubahan

<https://youtu.be/2aM20caydvY>

Lampiran 7 RAP Yang disetujui

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI
DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA**



Oleh:

**SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS: 20240807030433**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS PNS NONPOLRI
ANGKATAN XXI**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
TAHUN 2024**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**LEMBAR PERSETUJUAN
RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI
DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
LABORATORIUM KESEHATAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Peserta Pelatihan:

**SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS: 20240807030433**

Disetujui untuk diujikan dalam Seminar Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan pada tanggal September 2024 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Coach,



DAVID R. PARDEDE, S.Th., MM
PEMBINA

Mentor,



drg. ELITASARI KUSUMA WARDANI, MM
NIP 198111122009022007

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : **SRI SUSANTI, S.E.**
NOSIS : **20240807030433**

Saya menilai peserta Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Peserta menguasai permasalahan yang dihadapi serta mempunyai inovasi pengelolaan barang persediaan habis pakai yang lebih baik sesuai persetujuan mentor.
2. Tahapan jelas untuk mewujudkan inovasi.
3. RAP ini siap diseminarkan.

Bandung, September 2024

Coach,



DAVID R. PARDEDE, S.Th., MM
PEMBINA

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : **SRI SUSANTI, S.E.**
NOSIS : **20240807030433**

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Rumusan masalah sesuai dengan kondisi saat ini di UPTD
Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta.
2. Mampu melihat dan memanfaatkan peluang yang ada serta
memperdayakan sumber daya yang tersedia.

Purwakarta, September 2024

Mentor,



drg. ELITASARI KUSUMA WARDANI, MM
NIP 198111122009022007

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil 'Alamin, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta".

Rencana Aksi Perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas PNS Non Polri Angkatan Ke-21 Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Tahun 2024.

Penulis menyadari, bahwa sebagai manusia biasa jauh dari sempurna. Oleh karena itu penulis berharap kepada pembaca, agar kiranya memberikan sumbangan pemikiran, baik yang berupa saran perbaikan maupun kritik yang bersifat membangun.

Rencana Aksi Perubahan ini mendapatkan dukungan dari semua pihak, karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang tulus kepada:

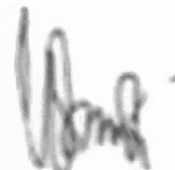
1. Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung, Kombes Ruli Agus Pramono, S.I.K., beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan dan arahan selama penulis mengikuti pelatihan.
2. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta, Bapak dr. Deni Darmawan, MARS, yang telah mendukung kepada penulis selama mengikuti pelatihan.
3. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta, Ibu drg. Elitasari Kusuma Wardani, MM, selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis selama mengikuti pelatihan sehingga dapat terselesaikan.
4. Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta, Bapak Budi Santoso, S.K.M., M.A.P., selaku atasan langsung yang telah mendukung kepada penulis selama mengikuti pelatihan.

5. Bapak Pembina David R. Pardede, S.Th., MM, selaku *Coach* yang telah membimbing dengan penuh pengertian dan kesabaran sehingga penulis dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan ini.
6. Bapak IPDA IIM PERMANA selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, arahan, perhatian dan dorongan moril sebagai Perwira Penuntun selama kegiatan PKP Non POLRI T.A 2024.
7. Para Widyaiswara di lingkungan Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada penulis.
8. Para pejabat fungsional dan pelaksana UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta yang ikut memberikan saran dan motivasi.
9. Seluruh Stakeholder yang telah membantu tersusunnya rencana aksi perubahan.
10. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Non Polri Angkatan Ke-21 Tahun 2024 yang selalu saling mendukung, menjalin komunikasi serta kerjasama selama proses penyusunan rencana aksi perubahan.
11. Keluarga di rumah yang telah memberikan dorongan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini.

Dan akhirnya penulis berharap, semoga rencana aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca.

Bandung, September 2024

Peserta PKP



SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	ii
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	iii
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	13
C. Nilai tambah bagi organisasi	14
D. Kemanfaatan	16
E. Ruang Lingkup	18
II. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN	18
A. Inovasi Aksi Perubahan.....	18
B. <i>Output</i> Aksi Perubahan	18
III. TATA KELOLA SUMBER DAYA.....	18
A. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia.....	18
B. Pengelolaan Anggaran.....	20
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	21
IV. STAKEHOLDER.....	21
A. Identifikasi Stakeholder	21
B. Peta Jejaring	31
C. Kuadran Stakeholder	32
V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	32
VI. MANAJEMEN RISIKO.....	38
VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI.....	39
A. Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder	39
B. Strategi Pengembangan Kompetensi Diri.....	40

VIII. PENUTUP	46
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN	49

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kelengkapan Pembukuan BMD atas Persediaan.....	8
Tabel 2. Daftar Nominatif Pegawai Subbagian Tata Usaha	10
Tabel 3. Hasil Skoring Masalah Menggunakan Metode USG.....	12
Tabel 4. Kondisi Saat Ini dan Kondisi Yang Diharapkan	12
Tabel 5. Uraian Tugas Tim Efektif.....	19
Tabel 6. Anggaran Aksi Perubahan	21
Tabel 7. <i>Stakeholder</i> Internal	23
Tabel 8. <i>Stakeholder</i> Eksternal	27
Tabel 9. Identifikasi <i>Stakeholder</i> sebelum Aksi Perubahan.....	30
Tabel 10. Penjadwalan	33
Tabel 11. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	34
Tabel 12 Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder	40
Tabel 13. Penilaian Terhadap Diri Sendiri.....	40
Tabel 14. Penilaian Dari Mentor Terhadap <i>Action Leader</i>	42
Tabel 15. Strategi Pengembangan Kompetensi Diri.....	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Jenis Layanan pada UPTD Laboratorium Kesehatan.....	2
Gambar 2. Bagan Struktur Jabatan UPTD Laboratorium Kesehatan	6
Gambar 3. Tumpukan Arsip Yang Tidak Tertata	9
Gambar 4. Agenda Surat Secara Manual	9
Gambar 5. Struktur Tata Kelola Aksi Perubahan	19
Gambar 6. Peta Jejaring/ <i>Net Map</i>	31
Gambar 7. Kuadran <i>Stakeholder</i> sebelum Aksi Perubahan	32
Gambar 8. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	45

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Gambaran umum

Sebagai salah satu bentuk pelayanan masyarakat khususnya kesehatan, Dinas kesehatan selaku perangkat daerah Kabupaten Purwakarta mempunyai fungsi memberikan layanan berupa pemeriksaan laboratorium yang bernama unit pelaksana teknis daerah laboratorium kesehatan.

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan merupakan organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta.

UPTD Laboratorium Kesehatan ini memiliki tugas penting dalam memberikan layanan pemeriksaan laboratorium kepada seluruh lapisan masyarakat. Tidak hanya itu, laboratorium kesehatan juga memegang peranan penting sebagai laboratorium referensi pemerintah dan rujukan bagi kasus-kasus tertentu khususnya kejadian luar biasa.

Bentuk pelayanan pemeriksaan yang diberikan oleh UPTD Laboratorium Kesehatan berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 21 Tahun 2022 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan adalah:

- a. Hematologi.
- b. Mikrobiologi Klinik.
- c. Imunoserologi.
- d. Swab PCR.

- e. Kesehatan Masyarakat.
- f. Kimia Klinik.



LABKES PURWAKARTA

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA NO 21 TAHUN 2022
TENTANG TARIF LAYANAN KESEHATAN PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM KESEHATAN
JL. KAPTEN HALIM NO.1 NAGRI KIDUL PURWAKARTA



DAFTAR HARGA

<div style="background-color: #008000; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">HEMATOLOGI</div> <p>Darah Lengkap Rp.60.000 Darah Rutin Rp.45.000 Gol Darah ABO + Rhesus ... Rp.25.000 Waktu Pendarahan Rp.15.000 Waktu Pembekuan Rp.15.000</p> <div style="background-color: #008000; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">MIKROBIOLOGI KLINIK</div> <p><i>C. diphtheriae (Difteri)*</i> Rp.25.000 <i>M. tuberculosis/BTA*</i> Rp.25.000 <i>M. leprae/BTA*</i> Rp.25.000 <i>Neisseria gonorrhoe*</i> Rp.25.000 Malaria* Rp.25.000 Mikrofilaria* Rp.25.000 <small>*Per slide</small></p> <div style="background-color: #008000; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">IMUNOSEROLOGI</div> <p>Tes Narkoba Rp.200.000 HBsAg Rapid Test Rp.65.000 Anti HIV Skrining Rp.90.000 Test Kehamilan Rp.22.000 Widal Rp.50.000 Dengue IgG & IgM (NS1) .. Rp.170.500 Syphilis/Rapid Test Rp.50.000 RPR/VDRL Rp.70.000 Anti HCV/Rapid test Rp.60.000 TPHA/IHA Rp.70.000 Rapid Test Antibodi Rp.25.000 Rapid Test Antigen Rp.50.000</p> <div style="background-color: #008000; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SWAB PCR</div> <p>PCR Test Rp.250.000</p>	<div style="background-color: #008000; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">KESMAS</div> <p>Asam Borat dan Garamnya/Borax Rp.60.000 Formalin Rp.60.000 Kimia Singkat/Food Security Rp.100.000</p> <div style="background-color: #008000; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">PEMERIKSAAN PAKET</div> <p>Air Minum Rp.400.000 Air Bersih Rp.350.000 Air Limbah Domestik/IPAL Rp.350.000 Air Limbah Industri Rp.690.000 Air Kolam Renang Rp.300.000 Makanan Umum Rp.130.000 Makanan Ikan Rp.250.000 Makanan Daging Dan Telur Rp.300.000 Keracunan Rp.460.000 Usap Alat dan Usap tangan Rp.130.000 Usap Dubur Rp.200.000 Angka Kuman Udara Rp.70.000</p> <div style="background-color: #008000; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">KIMIA KLINIK</div> <p>Urin Lengkap Rp.25.000 Feses Rutin Rp.25.000 ALT/GOT Rp.27.500 AST/GPT Rp.27.500 Urea/Urea N/BUN Rp.27.500 Creatinin Rp.27.500 GFR Rp.27.500 Asam Urat Rp.27.500 Kolesterol Rp.30.000 Trigliserida Rp.35.000 HDL Rp.30.000 LDL Rp.30.000 Protein Total Rp.27.500 Albumin Rp.27.500 Globulin Rp.27.500 Paket (Protein total, Albumin, Globulin) .. Rp.60.000 Glukosa Rp.20.000 HbA1C Rp.140.000 Bilirubin Total Rp.25.000 Bilirubin Direct/Indirect Rp.25.000 Paket (Bilirubin total, Direct, Indirect) ... Rp.60.000 Alkaline Phosphatase Rp.35.000 Gamma GT Rp.40.000</p>
---	---



  @labkes.purwakarta
 081952484448 / 081383697215

Gambar 1. Jenis Layanan pada UPTD Laboratorium Kesehatan

2. Struktur organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, UPTD Laboratorium Kesehatan adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Kesehatan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pengelolaan dan pelayanan laboratorium Kesehatan.

UPTD Laboratorium Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan. Kepala Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Laboratorium Kesehatan dan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan laboratorium kesehatan dan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan laboratorium kesehatan dan pengelolaan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan kegiatan laboratorium kesehatan yang meliputi pemeriksaan laboratorium klinik dan lingkungan secara kimia dan mikrobiologi serta pemeriksaan lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan hasil analisis laboratorium kesehatan;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan yang meliputi pemeriksaan dan kalibrasi alat kesehatan, pelayanan pemeliharaan alat kesehatan lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan alat kesehatan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Kepala Laboratorium Kesehatan mempunyai perincian tugas:

- a. menyusun perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana serta peralatan laboratorium dan reagensia;
- b. menyusun perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana serta peralatan untuk pelayanan pemeliharaan alat kesehatan;
- c. mengawasi pelaksanaan prosedur dan keselamatan kerja dalam penganalisaan laboratorium pelayanan pemeliharaan alat kesehatan;
- d. melaksanakan pengawasan mutu pelayanan laboratorium kesehatan dan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan;
- e. melaksanakan pengkoordinasian dan pengendalian teknis sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kesehatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi teknis operasional di bidang laboratorium kesehatan meliputi pemeriksaan laboratorium klinik dan lingkungan secara kimia dan mikrobiologi serta pemeriksaan lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- g. mengendalikan pelaksanaan pelayanan pemeriksaan laboratorium yang meliputi pemeriksaan sampel kimia sesuai dengan jenis pemeriksaan yang diminta baik secara kimia, mikrobiologi, patologi klinik dan immunoserologi;
- h. mengendalikan pelaksanaan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan;
- i. melaksanakan pencatatan dan pelaporan hasil pemeriksaan secara kimia, mikrobiologi, patologi klinik dan imunoserologi;
- j. melaksanakan pencatatan dan pelaporan hasil pelayanan pemeliharaan alat kesehatan;
- k. melaksanakan pembuatan reagensia secara kimia, mikrobiologi, patologi klinik dan immunoserologi;
- l. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis kegiatan laboratorium di setiap laboratorium UPT Puskesmas;

- m. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis kegiatan pelayanan pemeliharaan alat kesehatan di setiap UPT Puskesmas;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/perangkat daerah lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

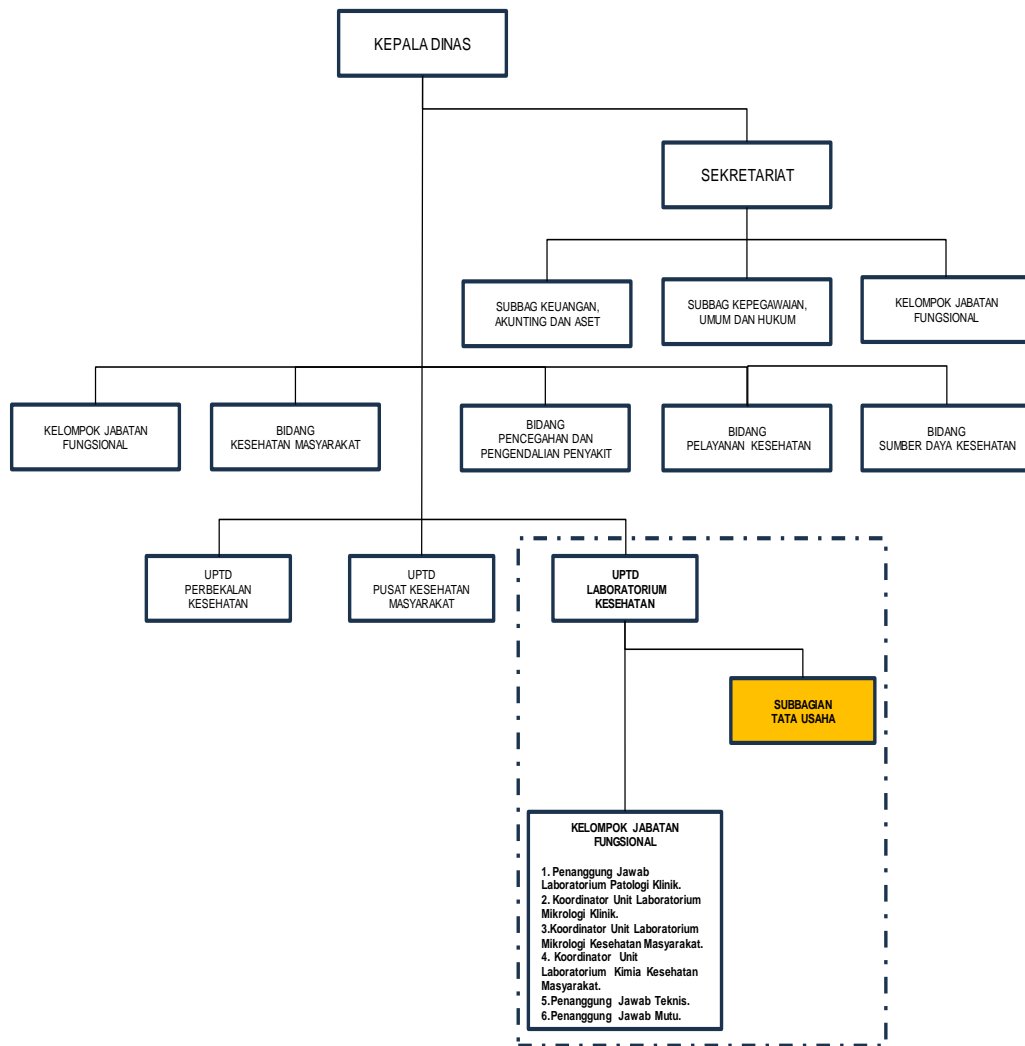
Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Kesehatan. Kepala Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian urusan Laboratorium Kesehatan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan urusan program;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
- c. **pelaksanaan pengelolaan urusan umum** dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Laboratorium Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan terdiri atas:

1. Kepala;
- 2. Subbagian Tata Usaha; dan**
3. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan

3. Tugas Pokok dan Fungsi *Action Leader*

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Kepala Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan mempunyai perincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja Laboratorium Kesehatan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup Laboratorium Kesehatan;
- e. memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan Laboratorium Kesehatan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- g. **melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Laboratorium Kesehatan yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;**
- h. menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Laboratorium Kesehatan;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Laboratorium Kesehatan;
- j. menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis Laboratorium Kesehatan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/perangkat daerah lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Laboratorium Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Identifikasi Masalah

Kinerja organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan sangat mempengaruhi efektivitas pelayanan kepada masyarakat, namun seringkali terdapat berbagai permasalahan yang menghambat kinerja tersebut.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan ditemukan beberapa permasalahan saat ini, yaitu:

1. Belum optimalnya pengelolaan barang persediaan barang habis pakai .

Pengelolaan barang persediaan yang kurang baik, seperti tidak adanya pemantauan berkala atau pencatatan yang tidak ada di kartu persediaan, dapat menyebabkan ketidakpastian mengenai jumlah persediaan yang ada. Tidak tertibnya pencatatan barang persediaan dapat mengakibatkan pengeluaran yang tidak perlu atau kekurangan barang yang krusial.

Adanya kekurangan dalam penyusunan dan penerapan SOP untuk pengelolaan persediaan dapat menyebabkan ketidakpastian dalam pelaksanaan tugas. Tanpa SOP yang jelas, proses pengelolaan barang menjadi tidak konsisten dan rentan terhadap kesalahan.

Tabel 1. Kelengkapan Pembukuan BMD atas Persediaan

NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	Buku Penerimaan Persediaan	√	
2	Buku Pengeluaran Persediaan	√	
3	Buku Penyaluran Persediaan		√
4	Kartu Barang Persediaan		√
5	Daftar BMD Persediaan Rusak atau Usang		√
6	SOP		√

2. belum tertibnya pengelolaan arsip surat dan arsip dokumen lainnya. Arsip surat dan arsip dokumen penting lainnya sering kali tidak tertata dengan baik. Bukti dari ketidakrapihan ini dapat dilihat dari tumpukan berkas yang menumpuk di sudut-sudut ruangan. Hal ini tidak hanya menyulitkan pencarian dokumen ketika dibutuhkan, tetapi juga meningkatkan risiko kehilangan informasi penting dan dokumen yang tidak tersimpan dengan aman.



Gambar 3. Tumpukan Arsip Yang Tidak Tertata

UPTD Laboratorium Kesehatan dalam pengelolaan arsip belum mengadopsi teknologi informasi dan sistem digital yang dapat mempermudah pengarsipan dan pencarian dokumen tetapi masih mengandalkan pencatatan manual.

AGENDA SURAT LABKES CARA PENOMORAN SURAT: IK-2214001/NO. URUT/BULAN/ROMAWI/2024			
NO.	URAIAN SURAT	TANGGAL	DITUNJUKAN KEPADA
11	Permohonan Pembayaran klaim periode Tw III	03/01/24	Dinkes
12	Mou	04/01/24	Klinik Bakti Santosa
13	Surat rekomendasi an. Annisa FA	04/01/24	Dinkes
14	———— N Dini S	04/01/24	————
15	———— Nur I.	04/01/24	————
16	———— Eria N.	04/01/24	————
17	Surat Cuti M. Adi P.	05/01/24	Dinkes
18	Surat tugas sampling	08/01/24	Bundes RM Ciwangi
19	Surat cuti an. Rini Kusnini	08/01/24	Dinkes
20	Surat pengambilan sample	08/01/24	Fasum air Bercisarrah
21	Invoice	08/01/24	Bayuasih
22	MOU	08/01/24	Klinik pratramanti
23	Surat tugas an. Annisa FA	09/01/24	PSBA
24	———— an. Rini k.	09/01/24	PSBA
25	Surat perintah tugas	11/01/24	Hotel Grand Jukro
26	Surat tugas sampling ke Hepsa. (7/10/2024)	15/01/24	Hepsa Dint
27	Surat tugas sampling ke Sazmi catering (16/1/24)	15/01/24	Sazmi catering
28	Surat Pesanan Reagen Hbase	15/01/24	PT. Mirara Satri
29	Surat Pesanan Reagen Mindray U-11	15/01/24	PT. Sarana rayu sgarwara
30	Surat tugas Evaluasi Aspek 2023	18/01/24	Dinkes
31	Surat tugas Perencanaan kebutuhan CPsikat	18/01/24	Dinkes
32	Surat pernyataan Aspek kepala UPTd	18/01/24	Dinkes
33	Surat Pernyataan Tanggung jawab MutLok	18/01/24	BBLK jarkoram
34	Surat tugas pengambilan reagen	19/01/24	Dinkes
35	———— vaksin	19/01/24	Dinkes
36	Surat cuti an. Yani Mulyani	22/01/24	Dinkes
37	———— an. Lea Nuclela	22/01/24	Dinkes
38	Permohonan sampling	22/01/24	Dr. Ueng
39	Surat pengambilan sample	22/01/24	Klinik Dr. Ueng
40	Surat untuk penarikan PATK jabatan fungsional	23/01/24	Dinkes

Gambar 4. Agenda Surat Secara Manual

3. ketersediaan tenaga pelaksana di Subbagian Tata Usaha belum mencukupi.

Tabel 2. Daftar Nominatif Pegawai Subbagian Tata Usaha

NO	NAMA	NIP/NRPT/NRTHL	PANGKAT	GOL/RUANG	JABATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
PNS (Struktural)						
1	Sri Susanti, SE	19760715 201001 2 002	Penata Muda Tk.I	III b	Kepala Subbagian Tata Usaha	
PNS (Fungsional)						
2	Rini Kusni,AMd.AK	19770712 199603 2 001	Penata Tingkat 1	III d	Bendahara Penerimaan BLUD	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia
3	Lea Nurlela, S.ST	19820910 200604 2 014	Penata Tingkat 1	III d	Bendahara Pengeluaran Pembantu APBD	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda
4	Novia Maulinawati, S.ST	19851116 200902 2 001	Penata	III c	Bendahara Pengeluaran BLUD	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda
PPPK						
5	Yuanita Dwi Harjanti, Amd.AK	19810113202321 2 001	-	-	Pengelola Kepegawaian	Terampil - Pranata Laboratorium Kesehatan
PTT DAERAH						
6	Sri Rahayu	2684102	-		Kasir	
THL						
7	Neng Dini Suharti, S.Si	012-13072020.13	-		Pengelola Arsip	
LAINNYA / APBD DAERAH (Administrasi)						
8	Yani Mulyani, S.M	-	-		Pelaksana Administrasi	
9	Fajrin Riza Maulana, S.Kom	-	-		Pengurus Barang	
LAINNYA / APBD DAERAH (Petugas Kebersihan)						
10	Saepul Alam	-	-		Pelaksana Kebersihan	
11	Aditya Ansow Adam	-	-		Pelaksana Kebersihan	
LAINNYA / APBD DAERAH (Petugas Keamanan)						
12	Esti Nandang Haryadi	-	-		Pelaksana Keamanan	
13	Rochendi	-	-		Pelaksana Keamanan	

Subbagian Tata Usaha di UPTD Laboratorium Kesehatan memiliki peran penting dalam mendukung operasional laboratorium, mulai dari administrasi, pengelolaan dokumen, hingga pelayanan umum. Ketersediaan tenaga pelaksana yang memadai adalah kunci untuk menjaga kelancaran proses operasional dan administrasi. Namun berdasarkan Tabel 2 di atas, masih ada pegawai yang tidak sesuai dengan beban kerja yang ada, yang bisa menyebabkan kelelahan dan penurunan kualitas kerja. Satu orang pegawai harus menangani beberapa tugas sekaligus atau rangkap jabatan, seperti Bendahara Penerimaan BLUD dijabat oleh jabatan fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia, Bendahara Pengeluaran Pembantu dijabat oleh jabatan fungsional Pranata

Laboratorium Kesehatan Ahli Muda, Bendahara Pengeluaran BLUD dijabat oleh jabatan fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda, dan Pengelola Kepegawaian dijabat oleh jabatan fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil.

5. Rumusan Masalah

Permasalahan-permasalahan yang diperoleh dari hasil identifikasi dan inventarisasi permasalahan di UPTD Laboratorium Kesehatan kemudian dilakukan skoring guna menentukan skala prioritas dan menetapkan permasalahan utama yang paling penting dan harus dilakukan pemecahan secepatnya.

Skoring permasalahan menggunakan instrumen *Urgency, Seriousness, Growth* atau USG. Metode USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1–5 atau 1–10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas:

1. *Urgency (U)* adalah seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness (S)* adalah seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.
3. *Growth (G)* adalah seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Permasalahan-permasalahan yang diperoleh dilakukan analisis bersama mentor untuk mendapatkan masalah utama yang

harus segera diselesaikan untuk dijadikan aksi perubahan. Dengan melakukan *justifikasi expert* oleh mentor dan pemangku kepentingan yang memiliki kewenangan sesuai bidang tugas dan dibantu menggunakan teknik tapisan *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) didapati isu aktual yang menjadi prioritas untuk diselesaikan sebagaimana diperlihatkan pada tabel 3 berikut ini:

Tabel 3. Hasil Skoring Masalah Menggunakan Metode USG

NO	MASALAH	U	S	G	SKOR	URUTAN
1.	Belum optimalnya pengelolaan barang persediaan habis pakai	5	5	5	15	1
2.	belum tertibnya pengelolaan arsip surat dan arsip dokumen lainnya	5	5	4	14	2
3.	ketersediaan tenaga pelaksana di Subbagian Tata Usaha belum mencukupi	5	4	4	13	3

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, berdasarkan hasil *diagnostic reading* dapat digambarkan permasalahan dan kondisi yang diharapkan untuk mempermudah dalam mengkompulir data sebagai berikut:

Tabel 4. Kondisi Saat Ini dan Kondisi Yang Diharapkan

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
1	Belum optimalnya pengelolaan barang persediaan	optimalnya pengelolaan barang persediaan

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
2	belum tertibnya pengelolaan arsip surat dan arsip dokumen lainnya	tertibnya pengelolaan arsip surat dan arsip dokumen lainnya
3	ketersediaan tenaga pelaksana di Subbagian Tata Usaha belum mencukupi	ketersediaan tenaga pelaksana di Subbagian Tata Usaha mencukupi

Berdasarkan hasil skoring menggunakan metode *USG* di atas, masalah utama yang dihadapi UPTD Laboratorium Kesehatan yaitu **“Belum Optimalnya Pengelolaan Barang Persediaan habis pakai”**, sehingga dalam memecahkan masalah tersebut action leader mengusung aksi perubahan dengan judul **Pengelolaan Persediaan Barang Habis Pakai Di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta.**

B. Tujuan

Tujuan dari aksi perubahan terkait pengelolaan barang habis pakai di UPTD Labkes adalah untuk meningkatkan efisiensi operasional dengan mengoptimalkan penggunaan dan distribusi barang, mengurangi pemborosan, serta memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan tanpa kelebihan stok. Hal ini bertujuan untuk mengurangi biaya operasional dan meningkatkan produktivitas laboratorium. Adapun Tujuan Aksi Perubahan terbagi kedalam 2 (dua) tahapan, yaitu:

1) Tahap Jangka Pendek (*off campus*)

- a) Meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai dengan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur. Mengurangi kemungkinan kekurangan atau kelebihan persediaan, dan memastikan barang tersedia tepat waktu sesuai kebutuhan laboratorium.

- b) Meningkatkan akurasi pencatatan dan pelaporan barang persediaan melalui kartu persediaan. Dengan sistem yang lebih terstruktur, data tentang penggunaan, stok, dan perputaran barang dapat dicatat dengan lebih akurat, memungkinkan pelaporan yang lebih transparan dan tepat waktu kepada pihak-pihak terkait.

2) Tahap Pasca Pelatihan

- a) Terwujudnya pelayanan prima di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta sesuai standar pelayanan publik.
- b) Terakomodirnya barang persediaan habis pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan secara berkala dan berkesinambungan.

C. Nilai tambah Bagi Organisasi

Standar Operasional Prosedur dan Kartu Persediaan memiliki beberapa nilai tambah bagi sebuah organisasi, antara lain:

1. Pengurangan Biaya Persediaan

Penerapan SOP dan kartu persediaan yang efektif dapat mengurangi biaya yang terkait dengan manajemen persediaan:

- Pengurangan Biaya Overhead: Dengan mengelola persediaan secara lebih efisien, organisasi dapat mengurangi biaya penyimpanan, pengelolaan, dan kerusakan barang. Misalnya, mengurangi kelebihan stok atau barang yang kadaluarsa dapat mengurangi biaya overhead yang tidak perlu.
- Penghematan Pengadaan: Dengan adanya pemantauan yang lebih baik, pengadaan barang dapat dilakukan dalam jumlah yang lebih optimal, mengurangi pembelian mendadak atau pembelian dalam jumlah besar yang tidak perlu. Ini dapat menurunkan biaya pembelian dan memanfaatkan diskon atau penawaran khusus.

2. Peningkatan Efisiensi Operasional

- Pengurangan Waktu Administrasi: SOP yang jelas dan penggunaan kartu persediaan dapat mengurangi waktu yang

dibutuhkan untuk administrasi persediaan, seperti pencatatan dan pelaporan, yang pada gilirannya mengurangi biaya tenaga kerja.

- Proses yang Lebih Cepat: Dengan adanya prosedur yang standar, proses pemesanan, penerimaan, dan pengeluaran barang menjadi lebih cepat dan lebih efisien, mengurangi waktu *downtime* dan meningkatkan produktivitas.

3. Pengurangan Kerugian dan Pemborosan

- Barang Kadaluarsa: Dengan pemantauan yang lebih baik, barang yang mendekati tanggal kadaluarsa dapat digunakan atau dikurangi stoknya tepat waktu, mengurangi kerugian akibat barang yang tidak terpakai.
- Kerusakan Barang: Manajemen persediaan yang baik dapat mengurangi kerusakan barang dengan memastikan penyimpanan yang tepat dan pemeliharaan yang sesuai.

4. Peningkatan Pengendalian dan Akuntabilitas

- Peningkatan Akurasi Persediaan: Dengan adanya SOP dan kartu persediaan, akurasi data persediaan dapat meningkat, yang mengurangi kesalahan dalam perhitungan stok dan meminimalkan risiko kehilangan barang.
- Kontrol Internal yang Lebih Baik: Implementasi SOP yang baik membantu dalam menciptakan kontrol internal yang lebih efektif, yang dapat mengurangi risiko kecurangan dan penyalahgunaan.

5. Peningkatan Kualitas Pelayanan

- Ketersediaan Barang yang Lebih Baik: Dengan pengelolaan persediaan yang optimal, barang yang diperlukan untuk operasi laboratorium tersedia tepat waktu, mengurangi gangguan dalam layanan laboratorium dan meningkatkan kepuasan pengguna layanan.
- Responsivitas yang Lebih Cepat: Kemampuan untuk memenuhi kebutuhan secara cepat dan akurat meningkatkan responsivitas dan efisiensi operasional laboratorium, yang pada akhirnya meningkatkan hasil dan kualitas layanan.

Meskipun nilai-nilai ini sulit untuk diukur secara tepat dalam nilai rupiah karena sifatnya yang lebih kualitatif, penghematan biaya operasional dan peningkatan efisiensi yang dihasilkan oleh SOP dan kartu persediaan yang baik secara tidak langsung berkontribusi pada efisiensi keuangan organisasi secara keseluruhan.

D. Kemanfaatan

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) hadir dengan terobosan dua fokus pelaksanaan reformasi birokrasi (RB). Dua fokus yang dikenal dengan '*double track*' ini terdiri dari fokus penyelesaian isu hulu yang disebut dengan RB General, serta fokus penyelesaian isu hilir yang disebut dengan RB Tematik.

Reformasi Birokrasi General adalah upaya perbaikan tata kelola pemerintahan yang berfokus pada penyelesaian permasalahan hulu terkait masalah umum birokrasi melalui berbagai kebijakan. Reformasi Birokrasi general berbasis pada penguatan tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel

Reformasi Birokrasi Tematik merupakan strategi baru dalam *Road Map* RB 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas, ditetapkan empat (4) tema pelaksanaan RB Tematik yaitu:

1. Pengentasan Kemiskinan;
2. Peningkatan Investasi;
3. Digitalisasi Administrasi Pemerintahan; dan
4. Percepatan Prioritas Aktual Presiden.

Pengelolaan barang persediaan habis pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta termasuk dalam tema reformasi birokrasi general yang berkaitan dengan "Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik". Tujuan utama dari penyusunan standar operasional prosedur dan kartu persediaan adalah untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, efisiensi, dan kualitas dalam layanan publik yang diberikan oleh instansi pemerintah.

Dalam konteks ini, penyusunan SOP dan Kartu Persediaan menjadi bagian integral dari upaya untuk merombak sistem birokrasi guna mencapai tujuan-tujuan tersebut. Ditinjau dari program RB Tematik aksi perubahan ini selaras dengan point 4 yaitu Percepatan Prioritas Aktual Presiden.

Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- 1) Internal
 - a) Manfaat bagi diri sendiri yaitu sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi secara maksimal dan mengembangkan kemampuan serta potensi diri dalam meningkatkan kinerja.
 - b) Manfaat bagi organisasi dalam hal ini UPTD Laboratorium Kesehatan, yaitu:
 - (1) Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah.
 - (2) Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.
 - c) Manfaat bagi Pemerintah Daerah, yaitu:
 - (1) Meningkatnya kualitas pelayanan publik.
 - (2) Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan publik.
- 2) Eksternal (Masyarakat)
 - a) Mendapatkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, nyaman dan menyenangkan.
 - b) Memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rencana aksi perubahan ini difokuskan pada:

1. Menyusun standar operasional prosedur pengelolaan barang persediaan habis pakai.
2. Membuat kartu persediaan.
3. Melaksanakan pencatatan barang persediaan habis pakai berupa *reagen* pada kartu persediaan.

II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI PERUBAHAN

Sehubungan dengan penyebab utama permasalahan belum optimalnya pengelolaan barang persediaan, rencana aksi perubahan yang perlu dilakukan yaitu **Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta.**

A. Inovasi aksi perubahan

Berdasarkan diagnosa terhadap permasalahan di atas, inovasi yang akan dilakukan oleh peserta adalah:

- 1) Penyusunan standar operasional prosedur.
- 2) Pembuatan Kartu Persediaan.

B. **Output** aksi perubahan

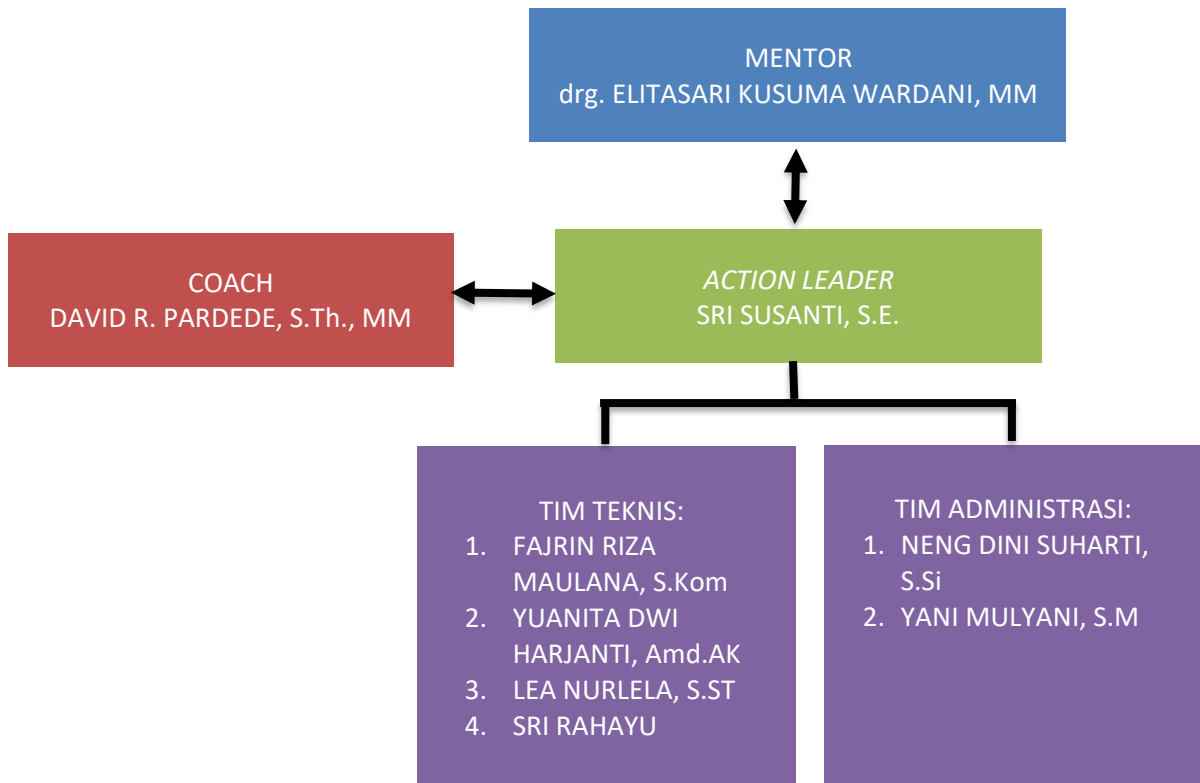
Output rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut:

- 1) Terciptanya standar operasional prosedur dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai.
- 2) Tersedianya kartu persediaan dalam pengelolaan barang habis pakai.

III. TATA KELOLA SUMBER DAYA

A. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Adapun struktur tata kelola aksi perubahan diilustrasikan pada gambar berikut:



Gambar 5. Struktur Tata Kelola Aksi Perubahan

Tabel 5. Uraian Tugas Tim Efektif

NAMA	DESKRIPSI TUGAS
MENTOR	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan otorisasi kepada <i>action leader</i> untuk menyusun rencana aksi perubahan serta bertindak sebagai pembimbing dan pengawas berdasar sikap profesionalisme; Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan; Menyetujui, memberi dukungan dan masukan penyempurnaan terhadap rencana dan implementasi aksi perubahan; Berperan sebagai pembimbing, inspirator dan memastikan rencana dan implementasi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi; Memonitor proses pelaksanaan aksi perubahan dan kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung; Melakukan intervensi bila <i>action leader</i> mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan aksi perubahan.
COACH	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan monitoring secara regular terhadap kegiatan peserta selama tahap <i>off Campus</i> melalui media teknologi informasi (IT);

NAMA	DESKRIPSI TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> b. Memberikan <i>feedback</i> terhadap laporan progress implementasi aksi perubahan yang disampaikan oleh peserta diklat, serta memberikan bimbingan dan arahan pada waktu yang telah ditentukan dengan perjanjian dan pada waktu yang disediakan oleh penyelenggara diklat. c. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu peserta apabila peserta mengalami permasalahan selama tahapan <i>off Campus</i>; d. Melakukan komunikasi dengan mentor terkait kegiatan peserta selama tahap <i>off Campus</i>; e. Membuat catatan atas rekaman progress yang dilaporkan oleh peserta diklat dan melaporkannya kepada penyelenggara diklat apabila diperlukan; f. Mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil <i>coaching</i> kepada penyelenggara diklat.
ACTION LEADER	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan aksi perubahan; b. Memimpin dan melaksanakan aksi perubahan; c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan aksi perubahan; d. Menggerakkan seluruh elemen stakeholders terkait untuk berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan keseluruhan tahapan implementasi aksi perubahan; e. Melaporkan perkembangan aksi perubahan kepada mentor dan <i>coach</i>.
TIM TEKNIS	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun standar operasional prosedur; b. Menyusun kartu persediaan; c. Menyajikan draft standar operasional prosedur dan format kartu perseiaan kepada <i>action leader</i>;
TIM ADMINISTRASI	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan notulensi, kompilasi, dokumentasi, pencetakan dan penggandaan seluruh dokumen yang dihasilkan selama proses kegiatan berlangsung. b. Menyediakan/membuat kelengkapan-kelengkapan yang bersifat administratif seperti undangan rapat, daftar hadir, berita acara kegiatan, laporan-laporan antara dan laporan akhir.

B. Pengelolaan Anggaran

Estimasi biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan aksi perubahan selama kurang lebih 2 (dua) bulan mulai dari tahap perencanaan sampai dengan penyusunan laporan dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 6. Anggaran Aksi Perubahan

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			
		VOLUME	SATUAN	HARGA (Rp)	
				SATUAN	JUMLAH
1	2	3	4	5	6
1	Mamin Rapat Tim Efektif	32	dus	21.000	672.000
2	ATK	1	paket	200.000	200.000
3	Cetak SOP	5	buku	50.000	250.000
4	Cetak Kartu Persediaan	50	lembar	25.000	1.250.000
5	Mamin Sosialisasi	30	dus	21.000	630.000
6	Laporan akhir	4	buku	100.000	400.000
				Total	3.402.000

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana dimaksud yang mendukung peserta PKP dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah:

- Pemanfaatan personal komputer, printer ataupun laptop milik UPTD Laboratorium Kesehatan maupun pribadi.
- Pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan internet yang ada di UPTD Laboratorium Kesehatan.
- Pemanfaatan ruang rapat/aula sebagai tempat pertemuan bagi tim efektif dan untuk kegiatan sosialisasi.

IV. Stakeholder

A. Identifikasi Stakeholder

Stakeholder adalah perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan suatu tim.

Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu *Stakeholder* Internal dan *Stakeholder* Eksternal. Secara umum yang dimaksud dengan *Stakeholder* Internal adalah para pihak yang ada di dalam lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan, sementara *Stakeholder* Eksternal adalah para pihak yang ada di luar lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan. Pihak-pihak tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Internal
 - a) Sekretaris Dinas Kesehatan.
 - b) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
 - c) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan.
 - d) Penanggung Jawab Laboratorium Patologi Klinik.
 - e) Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Klinik.
 - f) Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Kesehatan Masyarakat.
 - g) Koordinator Unit Laboratorium Kimia Kesehatan Masyarakat.
 - h) Penanggung Jawab Teknis.
 - i) Penanggung Jawab Mutu.
 - j) Pengurus Barang.
- 2) Eksternal
 - a) Badan Keuangan dan Aset Daerah.
 - b) Inspektorat Daerah.
 - c) Penyedia Barang/Jasa.
 - d) Pengguna layanan;

Jenis-jenis *stakeholder* adalah:

- 1) *Promoters*, memiliki kepentingan besar terhadap upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggelincirkannya).
- 2) *Defenders*, yakni stakeholder yang langsung dipengaruhi oleh program yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

- 3) *Latents*, tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam Upaya tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik.
- 4) *Apathetics*, kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya.

Selain itu, dikenali jenis *stakeholder* lain, yaitu:

- 1) *Stakeholder* utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negative terhadap kegiatan pemerintah dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.
- 2) *Stakeholder* primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.
- 3) *Stakeholder* sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

Dalam menempatkan masing–masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran diperlukan identifikasi posisi seseorang sebagai *stakeholder*. Pengelompokan *stakeholder* tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 7. *Stakeholder* Internal

STAKEHOLDER	DESKRIPSI	DUKUNGAN/ POSISI	PENGARUH	NILAI
Sekretaris Dinas Kesehatan	Pihak yang mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi	(+) <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	9

STAKEHOLDER	DESKRIPSI	DUKUNGAN/ POSISI	PENGARUH	NILAI
	program dan informasi, keuangan akunting dan aset, serta kepegawaian, administrasi umum dan hukum			
Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Pihak yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan kesehatan.	(+) <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	9
Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan	Selaku mentor dan atasan langsung yang berperan memberikan dukungan dan persetujuan serta arahan secara teknis tentang pelaksanaan Aksi Perubahan	(+) <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	9
Penanggung Jawab Laboratorium Patologi Klinik	Pihak yang memiliki kualifikasi dan wewenang untuk mengelola dan mengawasi operasi	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5

STAKEHOLDER	DESKRIPSI	DUKUNGAN/ POSISI	PENGARUH	NILAI
	laboratorium patologi klinik			
Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Klinik	Pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengawasan operasional unit laboratorium yang fokus pada mikrobiologi klinik.	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5
Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Kesehatan Masyarakat	Pihak yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi operasional laboratorium mikrobiologi yang berfokus pada kesehatan Masyarakat.	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5
Koordinator Unit Laboratorium Kimia Kesehatan Masyarakat	Pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengawasan laboratorium kimia yang fokus pada aspek kesehatan masyarakat.	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5

STAKEHOLDER	DESKRIPSI	DUKUNGAN/ POSISI	PENGARUH	NILAI
Penanggung Jawab Teknis	Pihak yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa operasional laboratorium berjalan sesuai dengan standar teknis dan prosedur yang ditetapkan. Posisi ini fokus pada aspek teknis dan ilmiah dari kegiatan laboratorium, termasuk pengujian, analisis, dan manajemen kualitas.	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5
Penanggung Jawab Mutu	Pihak yang fokus pada pengelolaan dan pemeliharaan sistem mutu laboratorium dan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua proses dan hasil laboratorium	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5

STAKEHOLDER	DESKRIPSI	DUKUNGAN/ POSISI	PENGARUH	NILAI
	memenuhi standar kualitas yang ditetapkan serta regulasi yang berlaku.			
Pengurus Barang	Pihak yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi barang milik daerah.	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	4

Tabel 8. Stakeholder Eksternal

STAKEHOLDER	DESKRIPSI	DUKUNGAN/ POSISI	PENGARUH	NILAI
Badan Keuangan dan Aset Daerah	Pihak yang membina pengelolaan barang milik daerah.	(+) <i>Latens</i>	Tinggi	8
Inspektorat Daerah	Pihak yang melakukan audit dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan persediaan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas.	(+) <i>Latens</i>	Tinggi	8

STAKEHOLDER	DESKRIPSI	DUKUNGAN/ POSISI	PENGARUH	NILAI
Penyedia Barang/ Jasa	Pihak-pihak yang menyediakan barang persediaan, seperti perusahaan farmasi atau distributor alat kesehatan, adalah stakeholder eksternal yang berperan penting dalam pengadaan dan pemeliharaan persediaan.	(+/-) <i>Apathetics</i>	Rendah	2
Pengguna layanan	Pihak yang menerima dampak dari kualitas layanan kesehatan yang disediakan.	(+/-) <i>Apathetics</i>	Rendah	2

Keterangan:

Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:

- Positif (+): Mendukung;
- Negatif (-): Menentang;
- Positif/Negatif (+/-): Netral.

Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);

- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi : 9 – 10 (promoter)

Tabel 9. Identifikasi Stakeholder sebelum Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI	STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER
		PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATETHIC		
INTERNAL										
1.	Sekretaris Dinas Kesehatan			V	(+,9)				KP	Canalizing
2.	Kabid Pelayanan Kesehatan						(+ 8)		KI	Persuasif
3.	Kepala UPTD Labkes			V	(+,9)				KP	Canalizing
4.	Pj Lab. Patologi Klinik	V				(+,5)			KI	Persuasif
5.	Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Klinik	V				(+,5)			KI	Persuasif
6.	Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Kesehatan Masyarakat	V				(+,5)			KI	Persuasif
7.	Koordinator Unit Laboratorium Kimia Kesehatan Masyarakat	V				(+,5)			KI	Persuasif
8.	Penanggung Jawab Teknis	V				(+,5)			KI	Persuasif
9.	Penanggung Jawab Mutu	V				(+,5)			KI	Persuasif
10.	Pengurus Barang	V				(+,4)			KI	Koersif
EKSTERNAL										
11.	Badan Keuangan dan Aset Daerah			V			(+,8)		KS	Informatif
12.	Inspektorat Daerah			V			(+,8)		KS	Informatif
13.	Penyedia Barang/Jasa		V					(+/-,2)	ME	Informatif
14.	Pengguna Layanan		V					(+/-,2)	ME	Informatif

B. Peta Jejaring (Net Map)



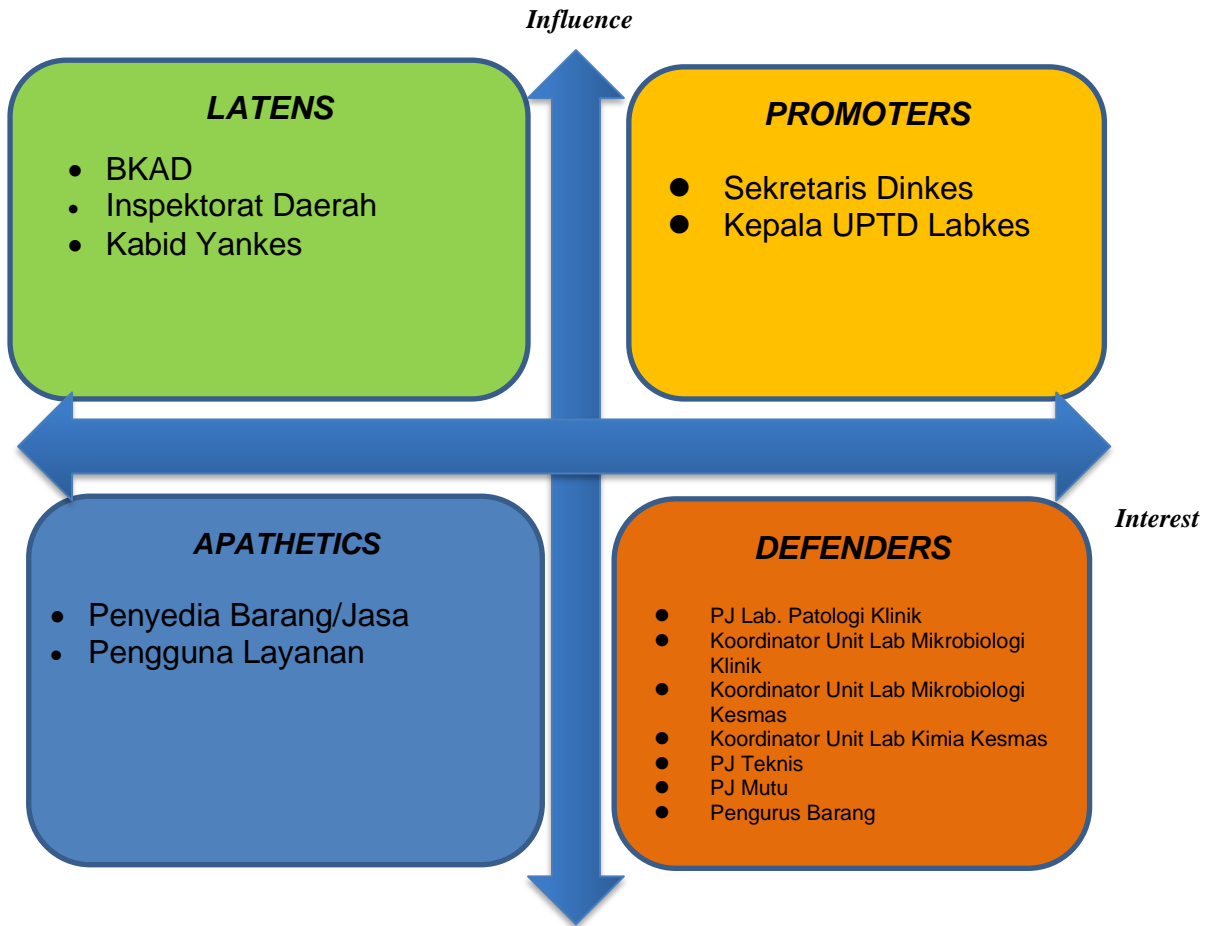
Keterangan:

- : Stakeholder Internal
- : Stakeholder Eksternal
- Perintah : →
- Laporan : →
- Konsultasi : →
- Koordinasi : - - - - -
- Sosialisasi : →

Gambar 6. Peta Jejaring/Net Map

C. Kuadran Stakeholder

Dalam aksi perubahan ini *stakeholder* dapat dipetakan dalam kuadran sesuai potensi masing-masing *stakeholder*, yaitu:



Gambar 7. Kuadran *Stakeholder* sebelum Aksi Perubahan

V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Kegiatan utama rencana aksi perubahan Pengelolaan Barang Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta yang akan dilaksanakan selama 60 (enam puluh) hari mulai tanggal 30 September sampai dengan 22 November 2024 atau kurang lebih selama 8 (delapan) minggu yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 10. Penjadwalan

NO	KEGIATAN UTAMA	MINGGU KE-							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Melaksanakan koordinasi/konsultasi dengan mentor								
2.	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal								
3.	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal								
4.	Membentuk Tim Efektif dan								
5.	pembagian tugas Tim Efektif								
6.	Rapat Tim Efektif								
7.	Menyusun Standar Operasional Prosedur								
8.	Membahas Standar Operasional Prosedur								
9.	Menetapkan Standar Operasional Prosedur								
10.	Menyusun Format Kartu Persediaan								
11.	Membahas Format Kartu Persediaan								
12.	Mencetak Kartu Persediaan								
13.	Melaksanakan Sosialisasi SOP dan Kartu Persediaan								

NO	KEGIATAN UTAMA	MINGGU KE-							
		1	2	3	4	5	6	7	8
14.	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan								
13.	Membuat Video Kegiatan Aksi Perubahan								
14.	Monitoring dan Evaluasi Aksi perubahan								
15.	Merekap hasil Monitoring dan Evaluasi								
16.	Menyerahkan Hasil Aksi Perubahan kepada Mentor								
17.	Membuat Surat Keputusan Keberlanjutan Aksi Perubahan								
18.	Menyusun laporan hasil Aksi perubahan								

Tabel 11. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN UTAMA	OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE
I. JANGKA PENDEK				
A. TAHAP PERENCANAAN				
1.	Melaksanakan koordinasi/konsultasi dengan mentor	- Hasil konsultasi	Minggu ke-1 (30 September 2024)	- Dokumentasi - Hasil konsultasi
2.	Melaksanakan koordinasi	Terlaksananya koordinasi	Minggu ke-1	- dokumentasi

NO	KEGIATAN UTAMA	OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE
	dengan <i>stakeholder</i> internal	dengan <i>stakeholder</i> internal	(1 Oktober 2024)	- Surat pernyataan dukungan
3.	Melaksanakan koordinasi <i>stakeholder</i> eksternal	- Terlaksananya koordinasi <i>stakeholder</i> eksternal	Minggu ke-1 (2 Oktober 2024)	- dokumentasi - Surat pernyataan dukungan
B. TAHAP PENGORGANISASIAN				
1.	Membentuk Tim Efektif dan	Terbitnya Keputusan	Minggu ke-1 (3 Oktober 2024)	- Keputusan Kepala UPTD
2.	Pembagian tugas Tim Efektif	Kepala UPTD Labkes tentang Pembentukan	(4 Oktober 2024)	Labkes tentang Pembentukan
3.	Melaksanakan rapat Tim Efektif	Tim Efektif	(5 Oktober 2024)	Tim Efektif - dokumentasi - Surat undangan - Daftar hadir - Notulen
C. TAHAP PELAKSANAAN				
1.	Menyusun Standar Operasional Prosedur	Tersusunnya draft Standar Operasional Prosedur	Minggu ke-2 (7- 8 Oktober 2024)	- dokumentasi - Surat undangan - Daftar hadir - Notulen - Draft Standar Operasional Prosedur

NO	KEGIATAN UTAMA	OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE
2.	Membahas Standar Operasional Prosedur	Perbaikan Draft Standar Operasional Prosedur	Minggu ke-2 (7-9 Oktober 2024)	- dokumentasi - Surat undangan - Daftar hadir - Notulen
3.	Menetapkan Standar Operasional Prosedur	Terbitnya Keputusan Kepala UPTD Labkes tentang Standar Operasional Prosedur	Minggu ke-2 (10-11 Oktober 2024)	- Dokumentasi - Keputusan Keputusan Kepala UPTD Labkes tentang Standar Operasional Prosedur
4.	Menyusun Format Kartu Persediaan	Draft Format Kartu Persediaan	Minggu ke-3 (14-15 Oktober 2024)	- dokumentasi - Surat undangan - Daftar hadir - Notulen - Draft Format Kartu Persediaan
5.	Membahas Format Kartu Persediaan	Perbaikan Draft Format Kartu Persediaan	Minggu ke-3 (16 Oktober 2024)	- dokumentasi - Surat undangan - Daftar hadir - Notulen - Draft Perbaikan

NO	KEGIATAN UTAMA	OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE
				Format Kartu Persediaan
6.	Mencetak Kartu Persediaan	Tersedianya Kartu Persediaan	Minggu ke-3 (17 Oktober 2024)	- Dokumentasi - Kartu Persediaan
7.	Melaksanakan Sosialisasi SOP dan Kartu Persediaan	Terlaksananya Sosialisasi SOP dan Kartu Persediaan	Minggu ke-3 (18 Oktober 2024)	- dokumentasi - Surat undangan - Daftar hadir - Notulen
10.	Mengimplementasikan SOP dan Kartu Persediaan	Terlaksananya penerapan SOP dan Kartu Persediaan	Minggu ke-4 s.d. ke-7 (21 Oktober-15 November 2024) (Minimal 4 minggu)	- dokumentasi - Pencatatan Kartu Persediaan
11.	Membuat Video kegiatan aksi perubahan	Video aksi perubahan	Minggu ke-7 (16 November 2024)	- Video aksi perubahan
D. TAHAP MONITORING DAN EVALUASI				
1.	Monitoring dan evaluasi melalui kuisisioner berbasis <i>googleform</i>	Terlaksananya monitoring dan evaluasi	Minggu ke-8 (18 November 2024)	- Dokumentasi - Laporan monev
2.	Merekap hasil kuisisioner	Tersedianya Hasil monev	Minggu ke-8	- Rekapitulasi hasil Monev

NO	KEGIATAN UTAMA	OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE
			(19 November 2024)	
3.	Membuat berita acara penyerahan aksi perubahan	Tersedianya berita acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-8 (20 November 2024)	- Berita acara penyerahan
4.	Membuat SK keberlanjutan aksi perubahan	Tersedianya surat keputusan keberlanjutan aksi perubahan	Minggu ke-8 (21 November 2024)	- SK keberlanjutan aksi perubahan
5.	Membuat Laporan akhir aksi perubahan	Tersedianya Laporan akhir aksi perubahan	Minggu ke-8 (22-25 November 2024)	- Laporan akhir aksi perubahan

VI. MANAJEMEN RISIKO

Dengan adanya potensi masalah dan kendala yang terjadi pada penyusunan aksi perubahan ini, maka perlu diterapkan strategi mengatasi masalah diantaranya sebagai berikut:

a. Potensi Masalah:

Beberapa potensi masalah yang menghambat kelancaran atau keberhasilan pencapaian target dari tujuan aksi perubahan diantaranya:

- 1) Koordinasi yang kurang maksimal dikarenakan kesibukan tugas dan fungsi masing-masing *Stakeholders*.
- 2) Masih adanya inkonsistensi dari anggota Tim Efektif untuk melaksanakan aksi perubahan, yang disebabkan oleh masing-masing anggota merasa telah memiliki tugas tanggung jawab rutin.
- 3) Kurangnya keselarasan tujuan aksi perubahan.

- 4) Kesalahan dalam penulisan SOP atau kartu persediaan, termasuk data yang tidak akurat atau informasi yang salah.

b. Risiko:

Faktor risiko yang dihadapi sebagai dampak dari permasalahan di atas adalah:

- 1) Mengakibatkan keterlambatan dalam pelaksanaan Implementasi aksi perubahan.
- 2) Pelaksanaan Aksi Perubahan akan kurang maksimal karena Tim Efektif sudah mempunyai rutinitas pekerjaan sehari-hari.
- 3) Tidak terbangunnya komitmen bersama.
- 4) Menurunkan efisiensi dan meningkatkan risiko kesalahan dalam operasional.

c. Strategi Mengatasi Masalah:

Permasalahan yang timbul selama melaksanakan aksi perubahan dapat diatasi dengan menggunakan strategi sebagai berikut:

- 1) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dan intensif dengan para stakeholder, sehingga menghasilkan kesepakatan jadwal koordinasi dan kolaborasi demi kelancaran dan efektifitas implementasi aksi perubahan.
- 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan tim efektif dan menetapkan agenda dan tujuan rapat yang jelas.
- 3) Komunikasi yang efektif dan terbuka dengan stakeholder tentang maksud dan tujuan aksi perubahan.
- 4) Melakukan verifikasi dan validasi semua informasi sebelum finalisasi surat keputusan, serta lakukan pemeriksaan menyeluruh untuk menghindari kesalahan.

VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

A. Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder

Untuk pengembangan potensi stakeholder, maka rencana pengembangan dengan target dan indikator target sesuai dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 12. Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder

No	Stakeholder	Kompetensi yang diharapkan	Kegiatan yang dilakukan
1	Para Penanggung Jawab dan Koordinator Unit Laboratorium Kesehatan	Mengetahui penerapan SOP dan Kartu Persediaan	Sosialisasi/ diseminasi
2	Pengurus Barang dan Para Pelaksana di lingkup Subbagian Tata Usaha	Mengetahui penerapan SOP dan Kartu Persediaan	Sosialisasi/ diseminasi

B. Strategi Pengembangan Kompetensi Diri

Tabel 13. Penilaian Terhadap Diri Sendiri

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
		JUMLAH	8,33
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	7
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
		JUMLAH	8,00
	MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.
13		Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
		JUMLAH	8,20

Tabel 14. Penilaian Dari Mentor Terhadap *Action Leader*

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
	JUMLAH		8,50
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
		JUMLAH	
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	7
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
	JUMLAH		8,00

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: SRI SUSANTI, S.E.			Nama Mentor	: drg. ELITASARI KUSUMA WARDANI
NIP	: 19760715 2010012002			NIP:	: 198111122009022007
Jabatan	: KASUBBAG TATA USAHA			Jabatan	: SEKRETARIS
Instansi	: UPTD LABORATORIUM KESEHATAN			Instansi	: DINAS KESEHATAN
Program	: 0				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,33	8,00	8,20	8,18	Baik
Mentor	8,50	8,00	8,00	8,17	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,45	8,00	8,06	8,17	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		8,17		
7-8.99	Baik		Kualifikasi:		
5-6.99	Cukup		Baik		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi			
Baik	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas			
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas			
Kurang Sangat Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas			

Gambar 9. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

Berdasarkan hasil pada Gambar 9 di atas, penilaian terhadap diri sendiri dan mentor didapatkan nilai **8,17** dengan kualifikasi **Baik**, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas, maka strategi pengembangan kompetensi yang dilakukan sebagai berikut:

Tabel 15. Strategi Pengembangan Kompetensi Diri

NO.	KEGIATAN	WAKTU	HASIL
1.	Action Leader mengikuti webinar terkait penyusunan Standar Operasional Prosedur	Minggu ke-2	Sertifikat
2.	Action Leader mengikuti webinar terkait pembukuan barang persediaan	Minggu ke-3	Sertifikat

VIII. PENUTUP

Pengelolaan barang persediaan habis pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta dapat dicapai melalui penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang komprehensif dan penggunaan Kartu Persediaan yang efektif. SOP memberikan struktur dan konsistensi dalam proses pengelolaan barang, sementara kartu persediaan menyediakan data yang diperlukan untuk memantau dan menganalisis persediaan. Dengan mengintegrasikan kedua alat ini, UPTD Laboratorium Kesehatan dapat meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi pemborosan, dan memastikan bahwa barang persediaan tersedia

sesuai kebutuhan, yang pada akhirnya mendukung tujuan utama dalam menjaga kualitas dan efektivitas pelayanan kesehatan masyarakat.

Bandung, September 2024

Peserta PKP



SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021.

Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 21 Tahun 2022 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan.

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan.

Lampiran 8 Bahan Tayang

Oleh :
SRI SUSANTI, S.E.
NOSIS 20240807030433
KASUBBAG TATA USAHA
UPTD LABKES

PUSDIKMIN BANDUNG



LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI

DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

(UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN

KABUPATEN PURWAKARTA

Dengan penuh kebahagiaan, kami membuka presentasi seminar rencana aksi perubahan kinerja organisasi ini.

MULAI PRESENTASI

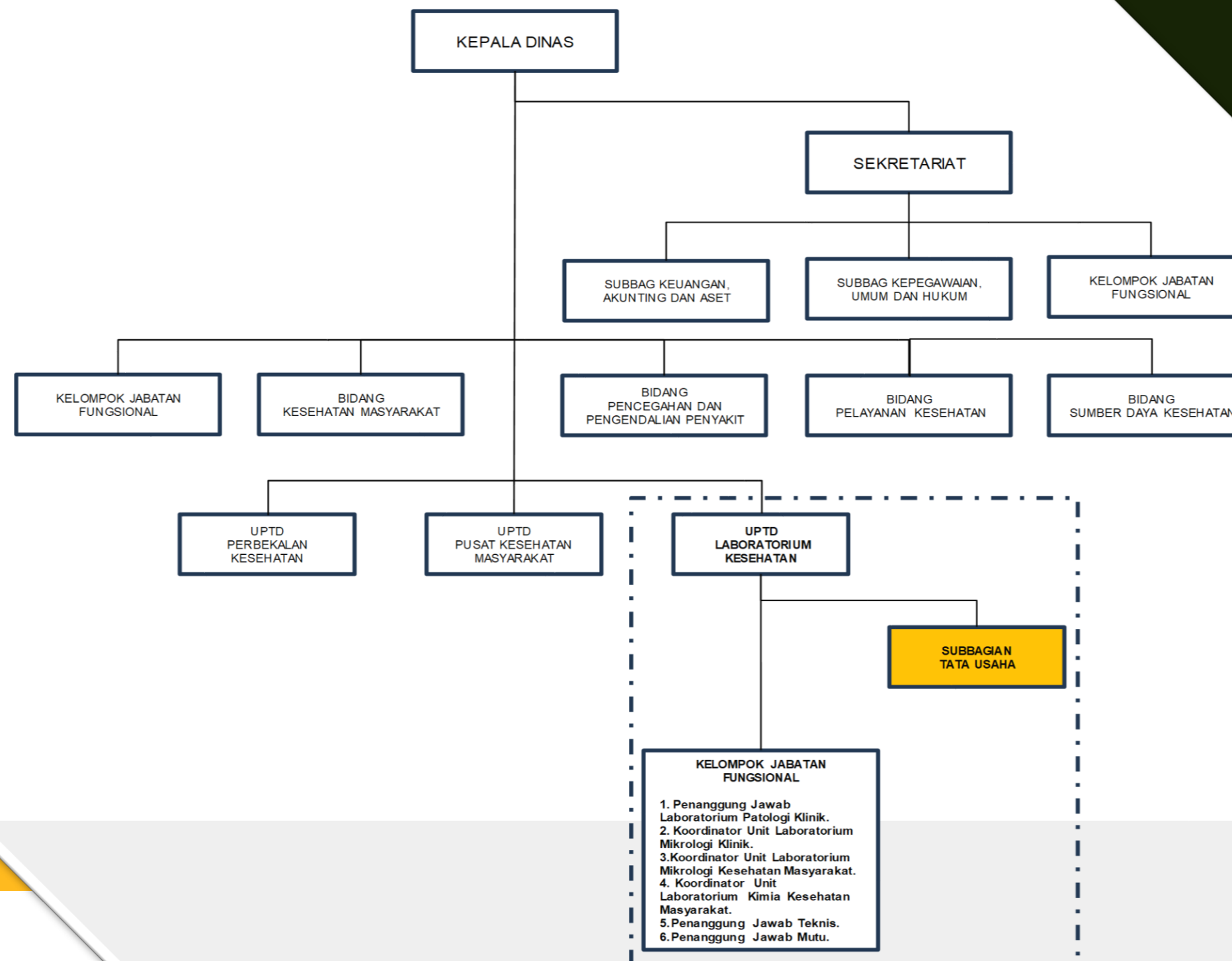


LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Kepala Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian urusan Laboratorium Kesehatan.

Kepala Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan urusan program;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;**
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Laboratorium Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

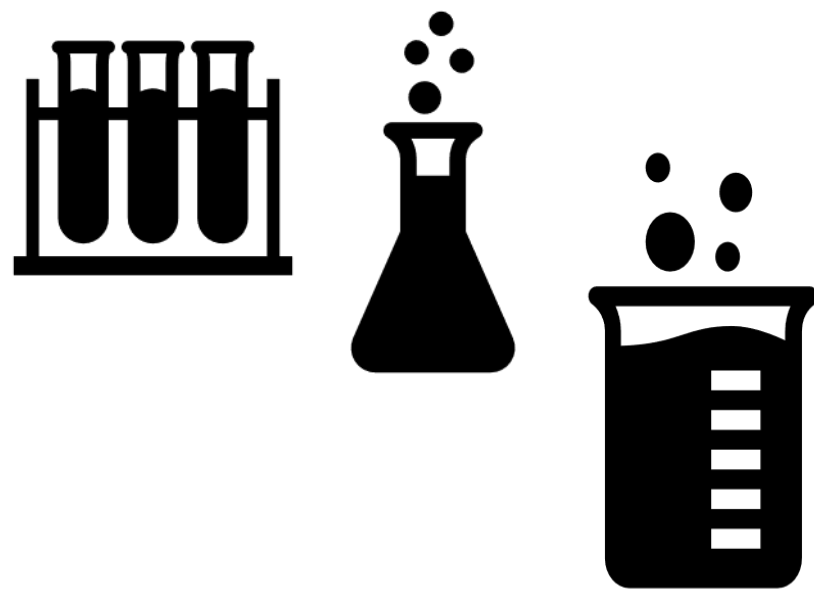




Kondisi Saat ini

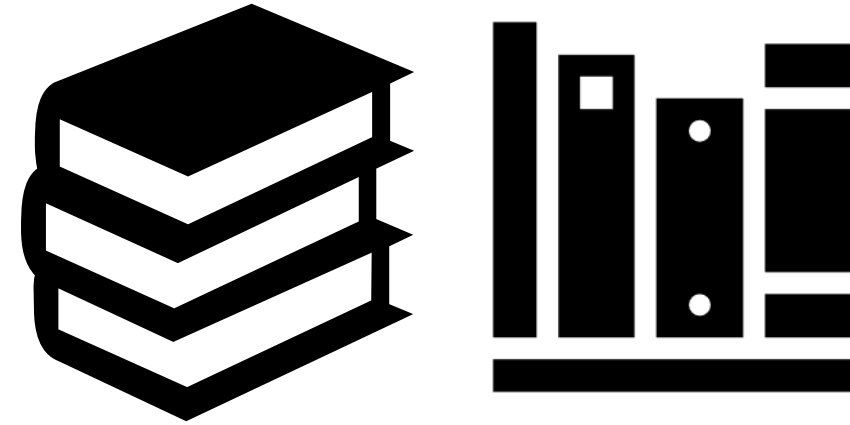
01

Belum optimalnya pengelolaan barang persediaan habis pakai



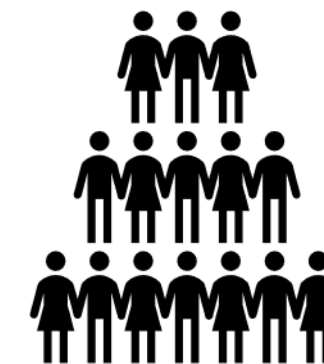
02

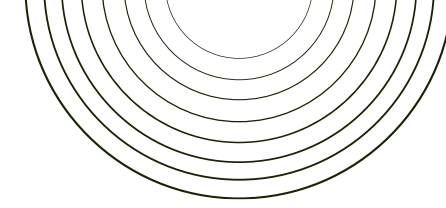
Belum tertibnya pengelolaan arsip surat dan arsip dokumen lainnya



03

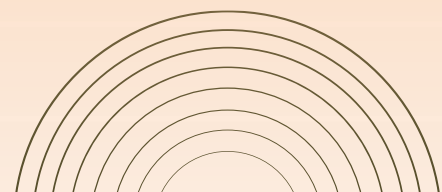
Ketersediaan tenaga pelaksana di Subbagian Tata Usaha belum mencukupi





IDENTIFIKASI MASALAH DAN ANALISA

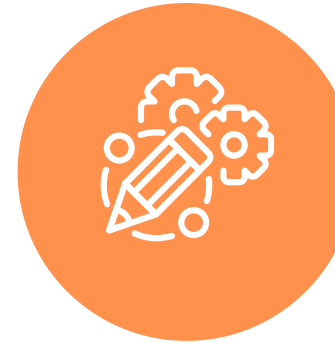
NO	MASALAH	U	S	G	SKOR	URUTAN
1.	Belum optimalnya pengelolaan barang persediaan habis pakai	5	5	5	15	1
2.	belum tertibnya pengelolaan arsip surat dan arsip dokumen lainnya	5	5	4	14	2
3.	ketersediaan tenaga pelaksana di Subbagian Tata Usaha belum mencukupi	5	4	4	13	3



Tujuan



Jangka Pendek (*Off Campus*)



Meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai dengan kepatuhan terhadap SOP



Meningkatkan akurasi pencatatan dan pelaporan barang persediaan melalui kartu persediaan.

Pasca Pelatihan



Mewujudkan pelayanan prima di UPTD Labkes sesuai standar pelayanan publik
Terakomodirnya barang persediaan habis pakai di UPTD Labkes secara berkala dan berkesinambungan



MANFAAT

INTERNAL:

- a. Mengurangi biaya penyimpanan, pengelolaan, dan kerusakan barang.
- b. Mengurangi waktu downtime dan meningkatkan produktivitas.
- c. mengurangi kerugian akibat barang yang tidak terpakai.
- d. Meningkatkan akurasi data persediaan, mengurangi kesalahan dalam perhitungan stok dan meminimalkan risiko kehilangan barang.
- e. memenuhi kebutuhan secara cepat dan akurat meningkatkan responsivitas dan efisiensi operasional laboratorium

EKSTERNAL:

- a. Memenuhi kebutuhan secara cepat dan akurat dalam layanan laboratorium.
- b. Meningkatkan kepuasan pengguna layanan.



INOVASI DAN OUTPUT

SOP DAN KARTU PERSEDIAAN

PROSES PERUBAHAN

KONDISI SAAT INI

BELUM OPTIMALNYA
PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAAN HABIS PAKAI



INOVASI

KONDISI YANG DIHARAPKAN

OPTIMALNYA PENGELOLAAN
BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR DAN
KARTU PERSEDIAAN

Output Pertama



Terbitnya Standar Operasional
Prosedur Pengelolaan Barang
Persediaan Habis Pakai

Output Kedua



Tersedianya Kartu Persediaan

STAKEHOLDER

PUSDIKMIN BANDUNG



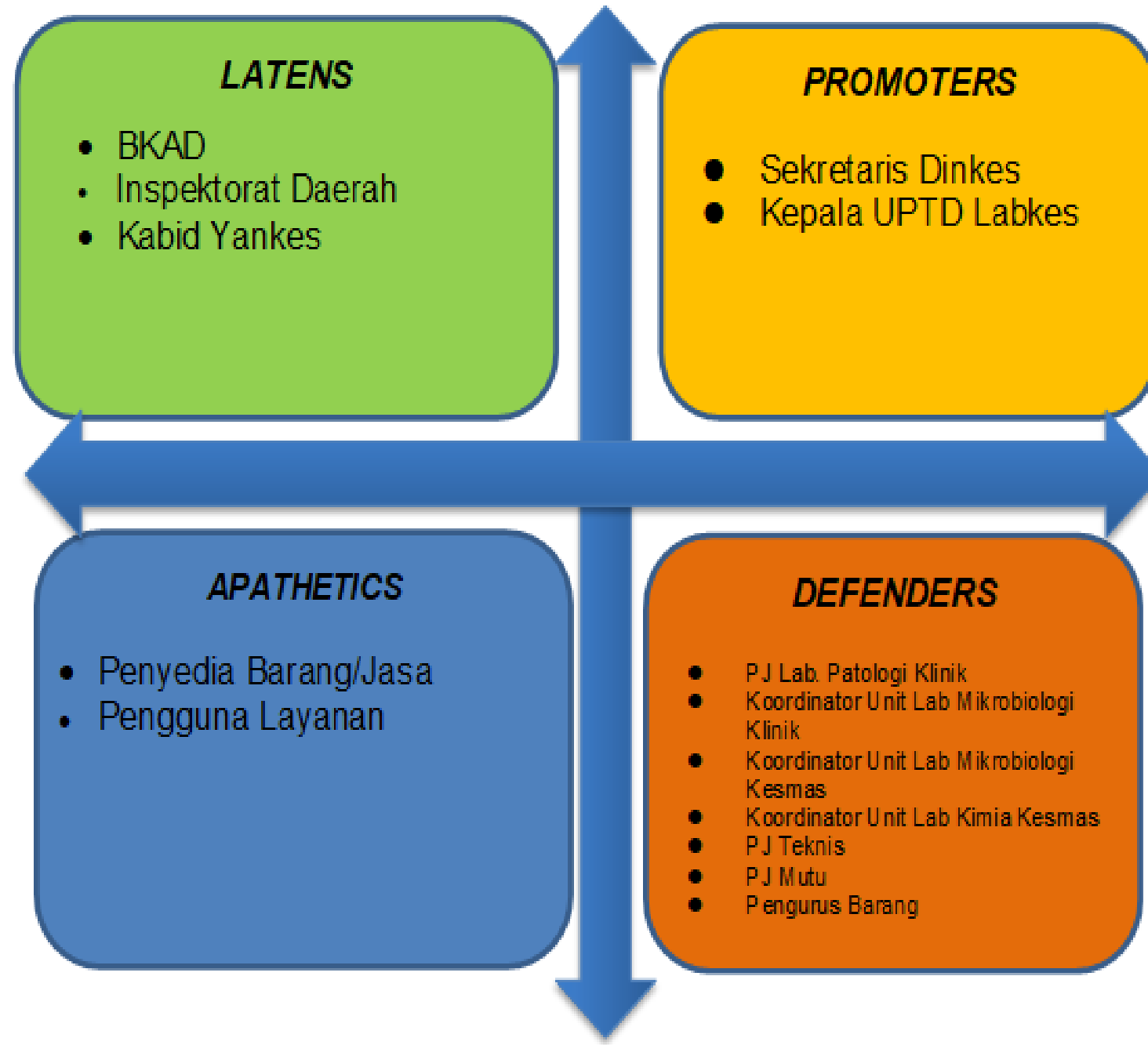
Identifikasi Stakeholder
Sebelum Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI	STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER
		PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATETHIC		
INTERNAL										
1.	Sekretaris Dinas Kesehatan			V	(+,9)				KP	Canalizing
2.	Kabid Pelayanan Kesehatan						(+ 8)		KI	Persuasif
3.	Kepala UPTD Labkes			V	(+,9)				KP	Canalizing
4.	Pj Lab. Patologi Klinik	V				(+,5)			KI	Persuasif
5.	Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Klinik	V				(+,5)			KI	Persuasif
6.	Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Kesehatan Masyarakat	V				(+,5)			KI	Persuasif
7.	Koordinator Unit Laboratorium Kimia Kesehatan Masyarakat	V				(+,5)			KI	Persuasif
8.	Penanggung Jawab Teknis	V				(+,5)			KI	Persuasif
9.	Penanggung Jawab Mutu	V				(+,5)			KI	Persuasif
10.	Pengurus Barang	V				(+,4)			KI	Koersif
EKSTERNAL										
11.	Badan Keuangan dan Aset Daerah			V			(+,8)		KS	Informatif
12.	Inspektorat Daerah			V			(+,8)		KS	Informatif
13.	Penyedia Barang/Jasa		V					(+/-,2)	ME	Informatif
14.	Pengguna Layanan		V					(+/-,2)	ME	Informatif

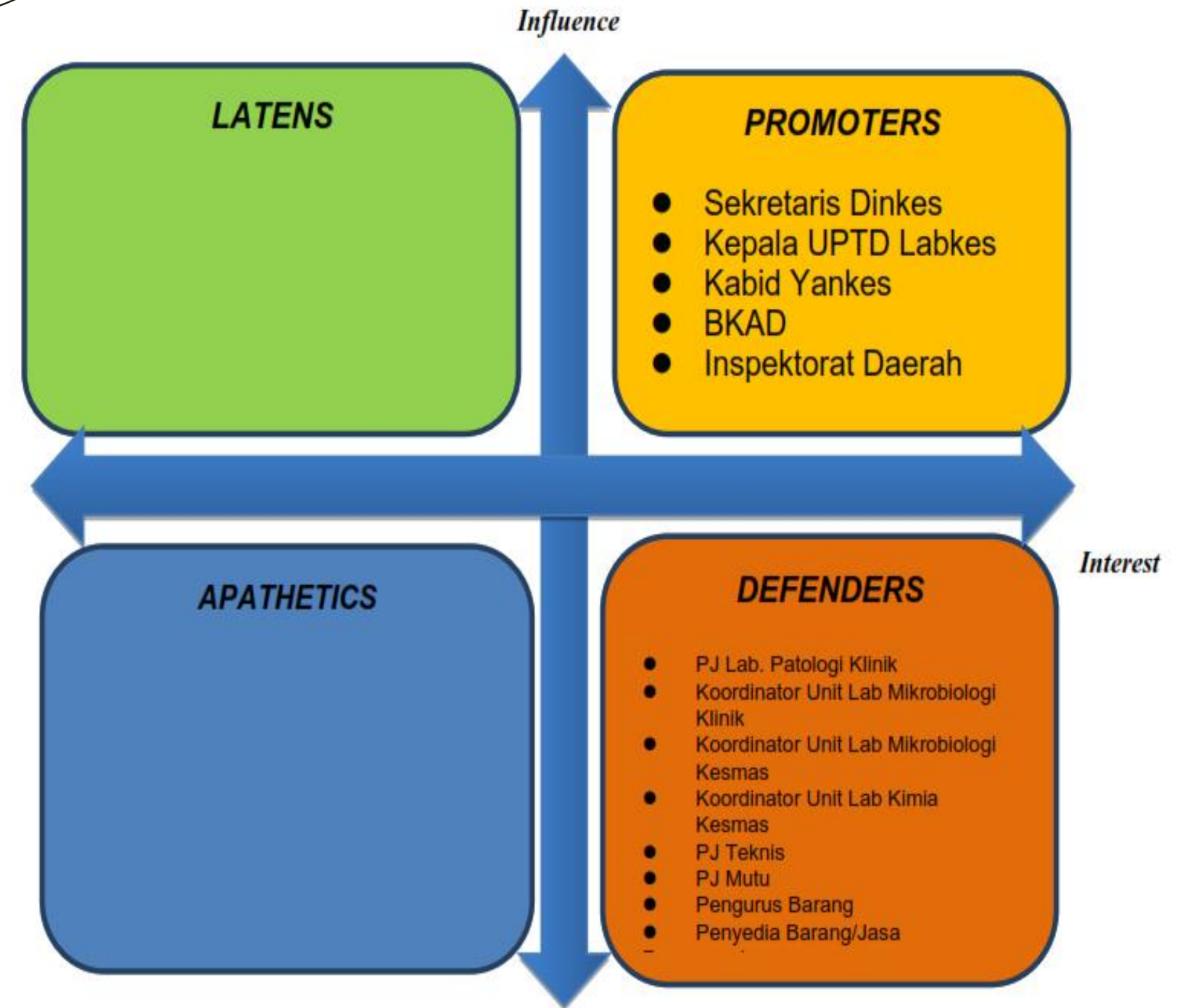
NO	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI	STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER
		PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATETHIC		
INTERNAL										
1.	Sekretaris Dinas Kesehatan			V	(+,10)				KP	Canalizing
2.	Kabid Pelayanan Kesehatan				(+,9)				KI	Persuasif
3.	Kepala UPTD Labkes			V	(+,10)				KP	Canalizing
4.	Pj Lab. Patologi Klinik	V				(+,5)			KI	Persuasif
5.	Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Klinik	V				(+,5)			KI	Persuasif
6.	Koordinator Unit Laboratorium Mikrobiologi Kesehatan Masyarakat	V				(+,5)			KI	Persuasif
7.	Koordinator Unit Laboratorium Kimia Kesehatan Masyarakat	V				(+,5)			KI	Persuasif
8.	Penanggung Jawab Teknis	V				(+,5)			KI	Persuasif
9.	Penanggung Jawab Mutu	V				(+,5)			KI	Persuasif
10.	Pengurus Barang	V				(+,5)			KI	Koersif
EKSTERNAL										
11.	Badan Keuangan dan Aset Daerah			V	(+,9)				KS	Informatif
12.	Inspektorat Daerah			V	(+,9)				KS	Informatif
13.	Penyedia Barang/Jasa		V			(+,5)			ME	Informatif
14.	Pengguna Layanan		V			(+,5)			ME	Informatif

Identifikasi Stakeholder
Setelah Aksi Perubahan

STAKEHOLDER



**Kuadran Stakeholder
Sebelum Aksi Perubahan**



**Kuadran Stakeholder
Setelah Aksi Perubahan**

CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

TAHAP PERENCANAAN

PUSDIKMIN BANDUNG



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : drg. ELITASARI KUSUMA WARDANI, MM
 Jabat : Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta
 Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan dukungan penuh kepada:

Nama : SRI SUSANTI, SE
 Jabatan : Kesubbag Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan
 Instansi : UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan dengan judul Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasional dengan mengoptimalkan penggunaan dan distribusi barang, mengurangi pemborosan, serta memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan tanpa kelebihan stok. Hal ini bertujuan untuk mengurangi biaya operasional dan meningkatkan produktivitas laboratorium. Kami, sebagai stakeholder internal, akan memberikan dukungan agar aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar dan berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kami percaya bahwa aksi perubahan ini akan memberikan dampak positif, baik untuk UPTD Laboratorium Kesehatan maupun peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 30 September 2024

 Sekretaris Dinas Kesehatan
 drg. Elitاسari Kusuma Wardani, MM
 NIP. 15611112 200902 2 007



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Terlang
 Jabatan :
 Instansi :
 Dengan ini menyatakan dukungan penuh kepada:

Nama : SRI SUSANTI, SE
 Jabatan : Kesubbag Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan
 Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan dengan judul Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasional dengan mengoptimalkan penggunaan dan distribusi barang, mengurangi pemborosan, serta memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan tanpa kelebihan stok. Hal ini bertujuan untuk mengurangi biaya operasional dan meningkatkan produktivitas laboratorium. Kami, sebagai stakeholder internal, akan memberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan guna mencapai hasil yang optimal.

Kami percaya bahwa aksi perubahan ini akan memberikan manfaat yang besar, baik bagi UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta maupun masyarakat.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M. AGUS HENDRIYANTO, S.Sos, M.Si
 Jabatan : Koordinator Madya dan Pelayanan Kesehatan
 Dengan ini menyatakan dukungan penuh kepada:

Nama : SRI SUSANTI, SE
 Jabatan : Kesubbag Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan
 Instansi : Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan dengan judul Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasional dengan mengoptimalkan penggunaan dan distribusi barang, mengurangi pemborosan, serta memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan tanpa kelebihan stok. Hal ini bertujuan untuk mengurangi biaya operasional dan meningkatkan produktivitas laboratorium. Kami, sebagai stakeholder eksternal, akan memberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dengan baik, berkolaborasi, dan dengan penuh semangat.

Kami percaya bahwa aksi perubahan ini akan memberikan manfaat yang besar, baik bagi UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta maupun masyarakat luas, serta akan memperkuat hubungan kerja sama antara pihak eksternal dan internal.

Demikian surat pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 01 Oktober 2024

 Koordinator Pelayanan I
 M. AGUS HENDRIYANTO
 NIP. 199203 1 007

Purwakarta, 01 Oktober 2024

Stakeholder Internal

NO	NAMA	JABATAN	Tf
1	Dr Fari Irfan Pramasubakti	Pj Lab Patologi Klinik	
2	Lea Nurlela, S.ST	Pj Mutu	
3	Suci Marlina Effendi, SKM	Pj Teknis	
4	Rini Kusni, Amd.Ak	Koordinator Mikrobiologi Kemas	
5	Yayah Rokayah, S.ST	Koordinator Mikrobiologi Klinik	
6	Novia Maulinawati, S.ST	Koordinator Kimia Kemas	
7	Fajri Riza Maulana, S.Kom	Pengurus Barang	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Veteran Nomor 147, Nagrakar, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 41115
 Telpom (0264) 200115
 Laman: www.inspektoral.purwakartab.go.id, Psw-01: inspektoral@purwakartab.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : H. AGUS SULISTRIYANTO, S.Sos, M.Si
 Jabatan : SEKRETARIS INSPEKTORAT KAB PURWAKARTA

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan kinerja organisasi "Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta" yang dilaksanakan oleh Sdr. Sri Susanti, S.E. sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XXI Tahun 2024 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI, Pusat Pendidikan Administrasi Bandung.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

- Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai di UPTD Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta.
- Aksi perubahan ini merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan barang persediaan habis pakai dengan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur dan meningkatkan akurasi pencatatan dan pelaporan barang persediaan melalui kartu persediaan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 1 Oktober 2024

 SEKRETARIS INSPEKTORAT
 H. AGUS SULISTRIYANTO, S.Sos, M.Si
 NIP. 19670321 199203 1 007

1. MELAKSANAKAN KOORDINASI DENGAN MENTOR
2. MELAKSANAKAN KOORDINASI DENGAN STAKEHOLDER INTERNAL
3. MELAKSANAKAN KOORDINASI DENGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

PUSDIKMIN BANDUNG



TAHAP PENGORGANISASIAN

1. PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF.
2. PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA
 NOMOR : UK-574/2024/10/10/2024
 TANGGAL : 3 OKTOBER 2024
 TENTANG : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA

SUSUNAH TIM EFEKTIF PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA

NO	NAMA/NP	JABATAN DALAM KEDIRYAIAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Ag. SUTAWATI KURNIA WARDANI, M.M. NP 19811112200920002	SEKRETARIS DINAS KESEHATAN	MENTOR
2.	DAVID D. PARDEDE, S.TA., M.M. NP 19740021200021007	PEMANTA (PENGEMBANG)	COACH
1.	ORI SUSAPATI, S.E. NP 1974073120110012002	KAMARANG TATA RUANG	KETUA
2.	FALLEN RIZA HALLARA, S.E. NP 198100132023212001	PENGELUAS BARANG	TIM TEKNIS
3.	VIKETA ENI KALIJANO, S.H.A.K. NP 198100132023212001	PEKERJA LABORATORIUM KENDALIAN TERBUKA	TIM TEKNIS
4.	LEA HUSLELA, S.PT NP 198100132006040014	PEMANTA LABORATORIUM KESEHATAN ABELI MELDA	TIM TEKNIS
5.	DIKSI KURNIA NPPT 2044132	PENGADAMONISTRASI	TIM TEKNIS
6.	HENDI DIME SUWANTI, S.K. NIDEL 612-12472020.12	PENGADAMONISTRASI	TIM ADMINISTRASI
7.	YANI MULYANI, S.K. NP 197511272009021601	PENGADAMONISTRASI	TIM ADMINISTRASI

KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA,
 BUDI SANTOSO, S.K.M., M.A.P.
 PENATA (B/C)
 NP 197511272009021601

LAMPIRAN E : KEPUTUSAN KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA
 NOMOR : UK-574/2024/10/10/2024
 TANGGAL : 3 OKTOBER 2024
 TENTANG : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA

BAGAN STRUKTUR TIM EFEKTIF PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA

```

        graph TD
            A[MENTOR  
Ag. SUTAWATI KURNIA WARDANI, M.M.] <--> B[ACTION LEADER  
ORI SUSAPATI, S.E.]
            B --> C[TIM TEKNIS  
1. FALLEN RIZA HALLARA, S.E.  
2. VIKETA ENI KALIJANO, S.H.A.K.  
3. LEA HUSLELA, S.PT  
4. DIKSI KURNIA]
            B --> D[TIM ADMINISTRASI  
1. HENDI DIME SUWANTI, S.K.  
2. YANI MULYANI, S.K.]
            
```

KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA,
 BUDI SANTOSO, S.K.M., M.A.P.
 PENATA (B/C)
 NP 197511272009021601



CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

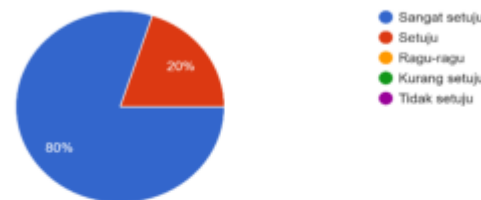
PUSDIKMIN BANDUNG



TAHAP MONITORING

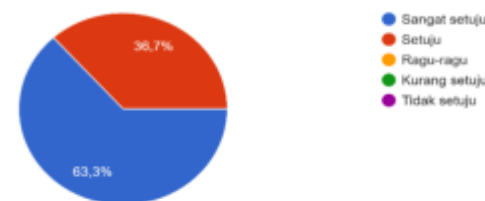
NO	PERTANYAAN	JUMLAH JAWABAN				
		SS	S	RR	KS	TS
	Barang Persediaan Habis Pakai DI Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta?					
2	Apakah sosialisasi aksi perubahan telah dilaksanakan dan penyampaian kepada Stakeholder Internal/eksternal dapat diterima dengan jelas?	24	6	-	-	-
3	Apakah inovasi aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai DI Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta yang telah disusun dapat dilaksanakan bagi organisasi?	21	9	-	-	-
4	Apakah aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai DI Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupaten Purwakarta dapat membantu kinerja bagi organisasi?	19	11	-	-	-
5	Apakah aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai DI Unit	19	11	-	-	-

2. Apakah sosialisasi aksi perubahan telah dilaksanakan dan penyampaian kepada Stakeholder internal/eksternal dapat diterima dengan jelas?

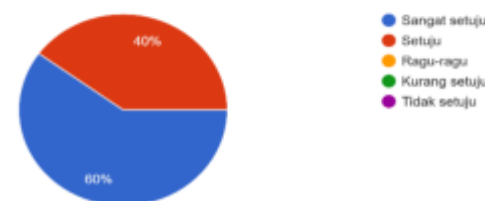


Apakah inovasi aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai DI Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kab...lah disusun dapat dilaksanakan bagi organisasi?

6. Apakah aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai DI Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kab...sanakan memiliki kemudahan bagi pengguna?



7. Apakah aksi perubahan tentang Pengelolaan Barang Persediaan Habis Pakai DI Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Kesehatan Kabupa...rta merupakan solusi yang efektif dan efisien?



1. MONITORING DAN EVALUASI AKSI PERUBAHAN.
2. MEMBUAT BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL AKSI PERUBAHAN.
3. MEMBUAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.
4. MENYUSUN LHAP

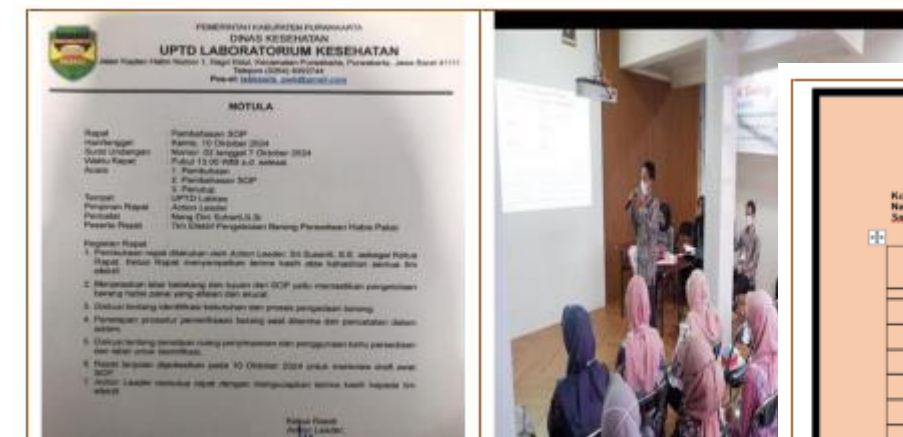
CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

PUSDIKMIN BANDUNG



TAHAP PELAKSANAAN

1. MENYUSUN, MEMBAHAS, MENETAPKAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.
2. MENYUSUN, MEMBAHASA DAN MENCETAK KARTU BARANG
3. MENSOSIALISASIKAN SOP DAN KARTU BARANG
4. IMPLEMENTASI.
5. MEMBUAT VIDEO AKSI PERUBAHAN.



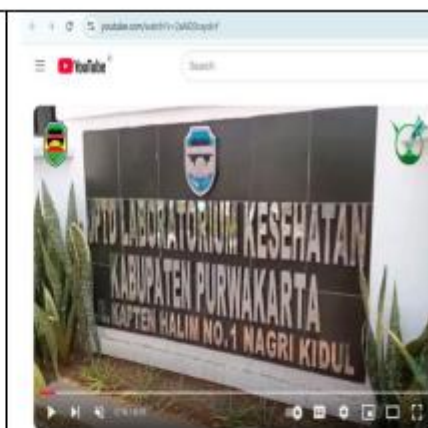
KARTU BARANG PERSEDIAAN

Kode Barang : NUSP
Nama Barang : Spesifikasi Nama Barang

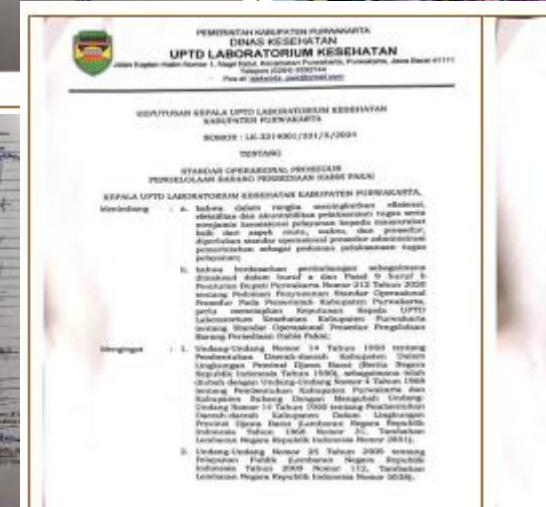
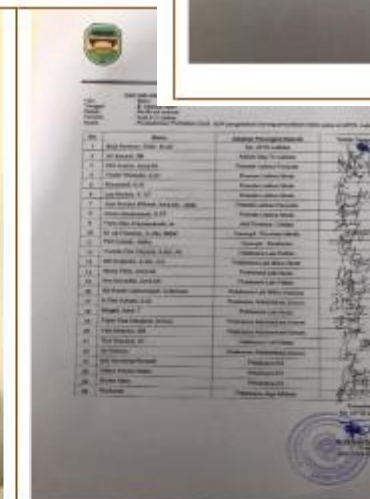
Tanggal	Masuk				Keluar				Sisa Stok Barang Tersedia			
	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)		Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												



AKSI PERUBAHAN | SOP PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI



AKSI PERUBAHAN | SOP PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI



AKSI PERUBAHAN | SOP PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI



AKSI PERUBAHAN | SOP PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI

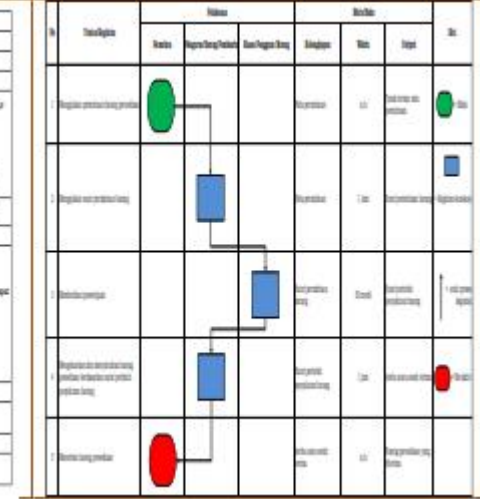


REVISI SOP

NO	REVISI	REVISI
1	TAMBAH PENDAHULUAN	
2	TAMBAH TUJUAN	
3	TAMBAH TUJUK	
4	TAMBAH DAFTAR ISI	
5	TAMBAH DAFTAR PUSTAKA	

REVISI

NO	REVISI	REVISI
1	TAMBAH DAFTAR ISI	
2	TAMBAH DAFTAR PUSTAKA	
3	TAMBAH DAFTAR ISI	
4	TAMBAH DAFTAR PUSTAKA	
5	TAMBAH DAFTAR ISI	
6	TAMBAH DAFTAR PUSTAKA	





PUSDIKMIN BANDUNG

Oleh : SRI SUSANTI, S.E.



SEKIAN TERIMA KASIH



SELESAI

