SENARAI KEARIFAN LOKAL AKUNTANSI:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Vol. 02, No. 01, Mei, 2026, pp. 87 - 99
e-ISSN: 3110-0023

Pendampingan Penyusunan SOP Permintaan dan Pengadaan Obat-BMHP sebagai Penguatan Tata Kelola di UPT Puskesmas Pamolokan

Andini Qlifia[1]
[1]Universitas Trunojoyo Madura
**Korespondensi*
E-mail: 230221100159@student.trunojoyo.ac.id

Dikirim: 16 Juli 2026	Direvisi: 24 Agustus 2026	Diterima: 02 Oktober 2026

Abstrak

UPT Puskesmas Pamolokan belum memiliki SOP teknis yang secara khusus mengatur proses permintaan dan pengadaan Obat-BMHP. Proses kerja masih mengacu pada SOP payung/umum, kebiasaan, dan arahan lisan. Akibatnya, alur kerja, pembagian tugas, dan dokumen pendukung belum terdokumentasi rinci. Kegiatan ini bertujuan menyusun tiga *draft* SOP, yaitu SOP Permintaan Obat-BMHP dari Unit ke Gudang Farmasi, SOP Permintaan Obat-BMHP dari Puskesmas ke Instalasi Farmasi Kabupaten, dan SOP Pengadaan Obat-BMHP melalui mekanisme *e-purchasing*. Pengabdian dilaksanakan Mei-Juni 2026 secara partisipatif dengan melibatkan apoteker, pejabat pengadaan, serta bendahara pengeluaran. Tahapannya meliputi observasi, wawancara, konsultasi, telaah regulasi, penyusunan, peninjauan, dan konfirmasi *draft*. Kegiatan menghasilkan tiga *draft* SOP berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan dan telaah regulasi. *Draft* kemudian ditinjau dan disempurnakan bersama mitra agar sesuai dengan alur kerja puskesmas. Hasil penyempurnaan dikonfirmasi dan diterima mitra sebagai pedoman awal standardisasi. Dampak kegiatan adalah tersedianya rancangan prosedur kerja sistematis dan terdokumentasi sebagai dasar penguatan tata kelola persediaan.

Kata Kunci: Tata Kelola, Pendampingan, SOP, Pengelolaan Obat dan BMHP, Puskesmas

Abstract

UPT Puskesmas Pamolokan lacked specific technical Standard Operating Procedures (SOPs) for requesting and procuring medicines and disposable medical supplies (BMHP). Existing practices relied on general SOPs, routine habits, and verbal instructions, leaving workflows, responsibilities, and supporting documents insufficiently detailed. This community service activity aimed to develop three draft SOPs: requests from service units to the pharmacy warehouse, requests from the health center to the District Pharmacy Installation, and procurement through the e-purchasing mechanism. Conducted from May to June 2026, the participatory process involved pharmacists, procurement officers, and the expenditure treasurer. Activities included observation, interviews, consultation, regulatory review, drafting, revision, and confirmation. The three drafts were prepared based on identified needs and relevant regulations, then refined with the partner to suit the health center's workflow. The finalized drafts were accepted as initial standardization guidelines and provide a systematic, documented basis for strengthening inventory governance.

***Keywords**: Good Governance, Assistance, SOP, Medicine and Medical Consumables Management, Community Health Center*

This work is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License

SENARAI KEARIFAN LOKAL AKUNTANSI:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Vol. 02, No. 01, Mei, 2026, pp. 87 - 99
e-ISSN: 3110-0023

PENDAHULUAN

UPT Puskesmas Pamolokan merupakan salah satu instansi pelayanan publik pada bidang kesehatan di Kabupaten Sumenep. Lebih lanjut, mengacu pada Permenkes Nomor 19 Tahun 2024, puskesmas merupakan salah satu Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama (FPKTP) yang menjalankan dan mengoordinasikan pelayanan kesehatan promotif (peningkatan), preventif (pencegahan), kuratif (penyembuhan), rehabilitatif (pemulihan), dan/atau paliatif (perawatan keringanan). Salah satu bagian penting dan tak terpisahkan dari aktivitas pelayanan kesehatan di puskesmas adalah pelayanan kefarmasian (Ismail et al., 2022; Panduwiguna et al., 2024). Penanggungjawab pelayanan kefarmasian diamanatkan kepada apoteker yang tentunya harus mengacu pada Permenkes Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di puskesmas. Hal tersebut karena standar pelayanan kefarmasian merupakan tolak ukur atau pedoman dasar dan parameter baku yang wajib dipatuhi oleh apoteker dan tenaga teknis kefarmasian dalam menjalankan tugasnya (Fathnin et al., 2023). Dalam Permenkes disebutkan pula bahwa Standar Pelayanan Kefarmasian meliputi pengelolaan obat dan BMHP, yang mana komponen pengelolaan terdiri dari perencanaan, permintaan dan/atau pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian, pencatatan, pelaporan, dan pengarsipan, serta pemantauan dan evaluasi. Manajemen pengelolaan obat dan BMHP di puskesmas tersebut tentunya memainkan peran yang sangat vital, sebab tujuan utamanya adalah memastikan bahwa obat dan BMHP akan selalu tersedia untuk memenuhi kebutuhan pasien dan menjamin mutu pelayanan (Jasin et al., 2026).

Permasalahan utama yang dihadapi tenaga kefarmasian dan pengelola logistik di Puskesmas Pamolokan adalah belum tersedianya SOP teknis yang secara khusus mengatur proses permintaan dan pengadaan obat serta Bahan Medis Habis Pakai (BMHP). Padahal, dalam instansi pelayanan publik, SOP menjadi urgensi, perangkat penting, dan standarisasi dalam mewujudkan pelayanan publik yang bermutu sebagai indikator utama dalam tata kelola yang baik (Ikmal & Indriastuti, 2022; Mendrofa et al., 2025; Muhammad et al., 2025). Melalui SOP yang jelas dan terdokumentasi, Puskesmas dapat menerapkan prinsip-prinsip *good governance* yang meliputi akuntabilitas, transparansi, serta efektivitas dan efisiensi, khususnya dalam pengelolaan persediaan agar proses permintaan dan pengadaan dapat berjalan secara terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan (Ikmal & Indriastuti, 2022). Berdasarkan observasi dan diskusi dengan tenaga kefarmasian, proses pengelolaan persediaan di Puskesmas Pamolokan memang telah berjalan sesuai tugas dan fungsi petugas. Namun, khususnya pada proses permintaan dan pengadaan yang meliputi proses permintaan obat dan BMHP dari unit pelayanan ke gudang farmasi, permintaan obat dan BMHP dari puskesmas ke Instalasi Farmasi Kabupaten Sumenep, serta pengadaan obat dan BMHP melalui mekanisme *e-purchasing* masih mengacu pada SOP umum (SOP Payung) pengelolaan persediaan dan belum didukung SOP teknis yang spesifik. Ketiadaan SOP teknis tersebut menyebabkan alur kerja yang telah dilaksanakan belum terdokumentasi secara rinci dan terstandarisasi sebagai pedoman operasional yang dapat digunakan secara konsisten oleh seluruh petugas (Muhammad et al., 2025; Rahmawati & Suryana, 2024). Selain itu, ketiadaan SOP menyebabkan praktik kerja masih mengandalkan kebiasaan dan arahan lisan,

SENARAI KEARIFAN LOKAL AKUNTANSI:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Vol. 02, No. 01, Mei, 2026, pp. 87 - 99
e-ISSN: 3110-0023

sehingga transfer pengetahuan dan pengalaman kerja berpotensi belum berlangsung secara optimal ketika terjadi pergantian, mutasi, atau rotasi petugas (Mario & Sanjaya, 2025; Syihabuddin et al., 2024). Padahal secara umum, tata kelola persediaan yang baik memerlukan prosedur tertulis yang terstandar sebagai pedoman pelaksanaan kerja agar setiap tahapan pengelolaan dapat dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Muhammad et al., 2025; Rahmawati & Suryana, 2024).

Secara ideal, setiap tahapan pengelolaan obat, termasuk proses permintaan dan pengadaan perlu didukung oleh SOP yang terdokumentasi sebagai bagian instrumen tata kelola yang baik (Mario & Sanjaya, 2025). SOP tersebut berfungsi sebagai instrumen pengendalian internal yang membantu menjamin konsistensi pelaksanaan, memperjelas pembagian tugas, memudahkan pengawasan, serta mendukung keberlanjutan sistem kerja organisasi (Mario & Sanjaya, 2025). Dengan demikian, keberadaan SOP dapat mendukung upaya penguatan tata kelola persediaan melalui pelaksanaan prosedur yang lebih sistematis, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan (Ikmal & Indriastuti, 2022; Muhammad et al., 2025). Selain itu, keberadaan SOP juga menjadi salah satu bentuk implementasi ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar mutu pelayanan kefarmasian di fasilitas pelayanan kesehatan (Lianty & Wirasuta, 2021). Namun, kondisi aktual di Puskesmas Pamolokan menunjukkan bahwa proses permintaan dan pengadaan obat serta BMHP telah berjalan sesuai kebutuhan pelayanan, tetapi SOP yang tersedia masih bersifat umum dan belum mengatur secara spesifik ketiga proses penting di atas. Kesenjangan antara kondisi ideal dan kondisi aktual tersebut menunjukkan perlunya penguatan sistem pengendalian internal melalui penyusunan SOP yang mampu menerjemahkan ketentuan regulasi ke dalam prosedur operasional yang lebih terstruktur, terdokumentasi, dan sesuai dengan kebutuhan puskesmas.

Penyusunan SOP dalam pelayanan kesehatan serta optimalisasi pengadaan obat melalui sistem elektronik telah dibahas dalam berbagai kegiatan dan penelitian sebelumnya (Ambarwati et al., 2025; Harjanti et al., 2023; Hasibuan et al., 2025; Permana et al., 2023; Sugiarsi et al., 2021; Triyanti et al., 2023). Namun, kegiatan yang mengintegrasikan penyusunan SOP teknis pada proses permintaan internal, permintaan eksternal, dan pengadaan obat-BMHP melalui *e-purchasing* dalam satu rangkaian pengelolaan persediaan masih terbatas. Oleh karena itu, kegiatan pengabdian ini dilakukan melalui pendampingan penyusunan SOP dengan melibatkan satu orang apoteker dan satu orang pejabat pengadaan sebagai mitra utama, serta bendahara pengeluaran pada tahapan yang berkaitan dengan proses pengadaan. Secara khusus, kegiatan ini bertujuan menyusun tiga *draft* SOP, yaitu SOP Permintaan Obat dan BMHP dari Unit ke Gudang Farmasi, SOP Permintaan Obat dan BMHP dari Puskesmas ke Instalasi Farmasi Kabupaten, serta SOP Pengadaan Obat dan BMHP melalui mekanisme *e-purchasing* yang disesuaikan dengan regulasi dan kebutuhan operasional UPT Puskesmas Pamolokan. Ketiga *draft* SOP tersebut diharapkan dapat menjadi pedoman awal dalam upaya standardisasi proses permintaan dan pengadaan obat-BMHP sebagai bagian dari penguatan tata kelola persediaan.

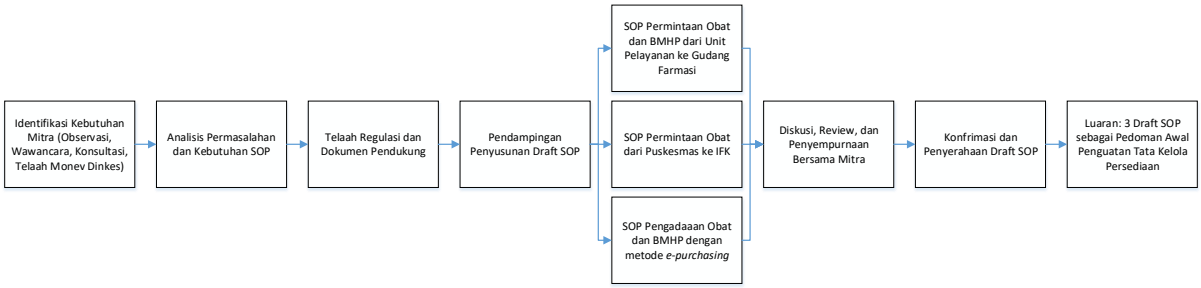
SENARAI KEARIFAN LOKAL AKUNTANSI:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Vol. 02, No. 01, Mei, 2026, pp. 87 - 99
e-ISSN: 3110-0023

METODE

Kegiatan pengabdian dilaksanakan di Puskesmas Pamolokan, Kabupaten Sumenep pada periode Mei-Juni 2026. Mitra utama dalam kegiatan ini terdiri atas satu orang apoteker dan satu orang pejabat pengadaan, dengan keterlibatan bendahara pengeluaran pada tahapan yang berkaitan dengan proses pengadaan. Pengabdian menggunakan pendekatan partisipatif dengan melibatkan mitra dalam identifikasi kebutuhan, penyampaian informasi mengenai alur kerja yang berlaku, peninjauan, serta konfirmasi *draft* SOP. Pendekatan ini digunakan agar dokumen yang disusun tidak hanya mengacu pada regulasi, tetapi juga sesuai dengan kondisi operasional dan mekanisme kerja di UPT Puskesmas Pamolokan.

Kegiatan dilaksanakan melalui tiga tahapan, yaitu pra-kegiatan, pelaksanaan, dan evaluasi. Tahap pra-kegiatan dilakukan melalui observasi, wawancara awal, konsultasi dengan mitra, serta penelaahan hasil monitoring dan evaluasi Dinas Kesehatan untuk mengidentifikasi kondisi eksisting dan kebutuhan penyusunan SOP. Hasil identifikasi menunjukkan bahwa proses permintaan dan pengadaan obat-BMHP telah berjalan, tetapi belum didukung SOP teknis yang secara khusus mengatur proses tersebut. Tahap pelaksanaan diawali dengan telaah regulasi dan dokumen terkait sebagai dasar penyusunan SOP. Selanjutnya, wawancara dilakukan dengan apoteker, pejabat pengadaan, dan bendahara pengeluaran untuk memperoleh informasi mengenai alur kerja, pembagian tugas dan tanggung jawab, serta dokumen pendukung yang digunakan dalam pelaksanaan permintaan dan pengadaan obat-BMHP. Informasi yang diperoleh kemudian disusun ke dalam *draft* SOP beserta bagan alir, yang selanjutnya dikonsultasikan dan ditinjau secara berkala bersama mitra untuk memastikan kesesuaiannya dengan kondisi operasional puskesmas.

Tahap evaluasi dilakukan secara kualitatif melalui peninjauan dan konfirmasi akhir bersama mitra. Evaluasi difokuskan pada kesesuaian isi *draft* SOP dengan alur kerja, pembagian tugas, dokumen pendukung, serta regulasi yang menjadi acuan. Indikator keberhasilan kegiatan ditetapkan berdasarkan tersusunnya tiga *draft* SOP, yaitu SOP Permintaan Obat dan BMHP dari Unit ke Gudang Farmasi, SOP Permintaan Obat dan BMHP dari Puskesmas ke Instalasi Farmasi Kabupaten, serta SOP Pengadaan Obat dan BMHP melalui mekanisme *e-purchasing*. Keberhasilan kegiatan juga ditunjukkan melalui konfirmasi dan penerimaan ketiga *draft* SOP oleh pihak terkait sebagai pedoman awal standardisasi proses permintaan dan pengadaan obat-BMHP.



Gambar 1. *Tahapan Pelaksanaan Pendampingan Penyusunan SOP di Puskesmas Pamolokan*

SENARAI KEARIFAN LOKAL AKUNTANSI:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Vol. 02, No. 01, Mei, 2026, pp. 87 - 99
e-ISSN: 3110-0023

Gambar 1 memperlihatkan hubungan berurutan antar tahapan kegiatan, mulai dari hasil identifikasi kebutuhan yang menjadi dasar analisis permasalahan, kemudian dilanjutkan dengan telaah regulasi dan dokumen pendukung sebagai dasar penyusunan *draft* SOP. Pada tahap penyusunan, proses dikembangkan menjadi tiga dokumen sesuai ruang lingkup kebutuhan, yaitu SOP Permintaan Obat dan BMHP dari Unit ke Gudang Farmasi, SOP Permintaan Obat dan BMHP dari Puskesmas ke Instalasi Farmasi Kabupaten, serta SOP Pengadaan Obat dan BMHP melalui mekanisme *e-purchasing*. Ketiga *draft* tersebut selanjutnya kembali melalui satu rangkaian diskusi, peninjauan, dan penyempurnaan bersama mitra sebelum dikonfirmasi dan diserahkan sebagai luaran kegiatan.

HASIL DAN DAMPAK

Proses Pelaksanaan Pengabdian

Kegiatan pengabdian diawali dengan tahap pra-pelaksanaan untuk mengidentifikasi kondisi eksisting serta kebutuhan mitra dalam pengelolaan obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP). Identifikasi dilakukan melalui observasi, wawancara awal, konsultasi dengan tenaga yang terlibat dalam pengelolaan obat-BMHP, serta penelaahan hasil monitoring dan evaluasi Dinas Kesehatan Kabupaten Sumenep. Hasil identifikasi menunjukkan bahwa proses permintaan dan pengadaan obat-BMHP pada UPT Puskesmas Pamolokan telah berjalan sebagai bagian dari aktivitas rutin pelayanan, tetapi belum didukung oleh SOP teknis yang mengatur tahapan kerja secara spesifik. Proses yang berjalan masih mengacu pada SOP payung/umum, kebiasaan kerja, dan arahan lisan. Kondisi tersebut menyebabkan alur kerja, pembagian tugas dan tanggung jawab, serta dokumen pendukung belum seluruhnya terdokumentasi secara rinci dalam satu pedoman teknis.

Kebutuhan tersebut diperkuat melalui hasil konsultasi awal dengan apoteker yang menyampaikan, “Yang paling *urgent* sebenarnya SOP khusus untuk pengadaan/permintaan obat-BMHP. Itu yang sering ditanyain kalau ada monev, misalnya dari Dinkes. Tapi kami belum ada, adanya masih SOP Payung” (Apoteker UPT Puskesmas Pamolokan, 8 Mei 2026). Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa penyusunan SOP teknis diperlukan tidak hanya untuk mendokumentasikan prosedur internal secara lebih rinci, tetapi juga untuk memenuhi kebutuhan dokumentasi yang menjadi perhatian dalam kegiatan monitoring dan evaluasi Dinas Kesehatan Kabupaten Sumenep. Temuan pada tahap pra-pelaksanaan tersebut kemudian menjadi dasar dalam menentukan ruang lingkup pendampingan, yaitu penyusunan SOP teknis pada proses permintaan internal, permintaan eksternal, dan pengadaan obat-BMHP melalui mekanisme *e-purchasing*.

Tahap pelaksanaan diawali dengan telaah regulasi dan dokumen pendukung untuk memperoleh dasar normatif dalam penyusunan SOP. Telaah tersebut selanjutnya dilengkapi dengan wawancara dan konsultasi bersama apoteker, pejabat pengadaan, serta bendahara pengeluaran untuk memperoleh informasi mengenai praktik operasional yang berlaku di UPT Puskesmas Pamolokan. Informasi yang digali meliputi urutan kegiatan, pihak yang terlibat, pembagian tugas dan tanggung jawab, dokumen yang digunakan, serta mekanisme pemeriksaan dan persetujuan pada setiap proses. Pendekatan ini diperlukan agar SOP yang disusun tidak hanya sesuai dengan regulasi, tetapi juga mencerminkan kondisi dan

SENARAI KEARIFAN LOKAL AKUNTANSI:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Vol. 02, No. 01, Mei, 2026, pp. 87 - 99
e-ISSN: 3110-0023

kebutuhan operasional mitra.

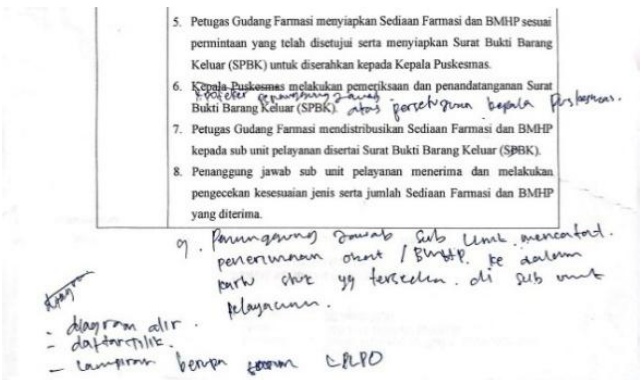
Hasil telaah regulasi dan informasi mengenai alur kerja kemudian diterjemahkan ke dalam tiga *draft* SOP beserta bagan alirnya. Penyusunan teknis dokumen dan visualisasi bagan alir dilakukan oleh pelaksana pengabdian berdasarkan informasi yang diperoleh dari mitra. Sementara itu, mitra berperan dalam menjelaskan praktik kerja yang berlangsung, meninjau kesesuaian alur yang disusun, memberikan masukan, serta mengonfirmasi hasil penyempurnaan. Dengan demikian, keterlibatan mitra tidak hanya berlangsung pada tahap identifikasi kebutuhan, tetapi juga pada proses validasi substansi agar prosedur yang dirumuskan sesuai dengan praktik operasional puskesmas.

Draft yang telah disusun selanjutnya melalui beberapa kali konsultasi dan peninjauan. Proses tersebut dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara ketentuan regulasi, urutan prosedur, pihak yang bertanggung jawab, serta dokumen pendukung yang digunakan di lapangan. Masukan dari mitra digunakan sebagai dasar penyempurnaan *draft* hingga diperoleh bentuk dokumen yang dapat dikonfirmasi oleh pihak terkait. Tahap akhir dilakukan melalui konfirmasi hasil dan penyerahan ketiga *draft* SOP kepada apoteker selaku penanggung jawab pelayanan kefarmasian. Penerimaan dokumen juga ditunjukkan melalui paraf dari pihak-pihak yang terlibat dalam proses konfirmasi.



***Gambar 2**. Dokumentasi Proses Identifikasi Kebutuhan serta Analisis Permasalahan Mitra*

Dokumentasi pada Gambar 2 menunjukkan proses identifikasi kebutuhan dan pembahasan kondisi eksisting bersama mitra. Tahap ini penting karena menjadi dasar untuk menentukan ruang lingkup SOP yang perlu disusun serta mengidentifikasi kesenjangan antara prosedur yang telah dilaksanakan dengan dokumentasi teknis yang tersedia.



***Gambar 3.** Dokumentasi Proses Diskusi, Review dan Penyempurnaan Draft SOP Bersama Mitra*

SENARAI KEARIFAN LOKAL AKUNTANSI:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Vol. 02, No. 01, Mei, 2026, pp. 87 - 99
e-ISSN: 3110-0023

Sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3, *draft* SOP yang telah disusun tidak langsung ditetapkan sebagai hasil akhir, tetapi terlebih dahulu melalui proses peninjauan bersama mitra. Koreksi dan masukan diberikan terhadap substansi prosedur agar alur yang dirumuskan sesuai dengan praktik kerja yang berlaku di UPT Puskesmas Pamolokan. Proses tersebut menjadi bagian penting dalam pendekatan partisipatif karena mitra berperan sebagai pihak yang mengonfirmasi kesesuaian antara rancangan prosedur dan kondisi operasional.

Peningkatan Level Keberdayaan Mitra

Peningkatan level keberdayaan mitra dalam kegiatan ini terutama terlihat pada aspek kapasitas dokumentasi prosedur dan kesiapan kelembagaan dalam melakukan standardisasi proses kerja. Peningkatan tersebut tidak diukur melalui skor pengetahuan atau keterampilan sebelum dan sesudah kegiatan, melainkan ditunjukkan melalui perubahan kondisi dokumentasi dan keterlibatan mitra selama proses pendampingan. Sebelum kegiatan dilaksanakan, pengetahuan mengenai tahapan permintaan dan pengadaan sebagian besar melekat pada praktik kerja petugas dan belum seluruhnya dituangkan ke dalam SOP teknis yang spesifik. Melalui proses wawancara, konsultasi, dan peninjauan bersama, pengetahuan operasional tersebut berhasil diidentifikasi, disusun, dan diterjemahkan ke dalam prosedur kerja yang lebih sistematis.

Proses pendampingan juga memberikan ruang bagi mitra untuk menelaah kembali tahapan kerja yang selama ini dijalankan. Dalam proses tersebut, mitra memberikan informasi mengenai pihak yang terlibat, dokumen yang digunakan, serta urutan aktivitas pada setiap tahapan permintaan dan pengadaan. Informasi tersebut kemudian dibandingkan dengan regulasi yang menjadi acuan sebelum dituangkan ke dalam *draft* SOP. Dengan demikian, bentuk keberdayaan yang dihasilkan tidak hanya berupa tersedianya dokumen, tetapi juga meningkatnya kapasitas kelembagaan untuk mendokumentasikan dan menegaskan kembali alur kerja yang sebelumnya lebih banyak dijalankan berdasarkan kebiasaan dan arahan lisan.

Pada tahap peninjauan, mitra juga terlibat dalam memberikan koreksi terhadap *draft* yang disusun. Keterlibatan tersebut menunjukkan adanya partisipasi aktif dalam memastikan bahwa dokumen yang dihasilkan tidak terlepas dari kondisi aktual puskesmas. Dalam konteks tata kelola, dokumentasi prosedur yang jelas berperan dalam memperjelas pembagian tugas, meningkatkan konsistensi pelaksanaan, serta mendukung keberlanjutan proses kerja (Ikmal & Indriastuti, 2022; Mario & Sanjaya, 2025; Muhammad et al., 2025). Oleh karena itu, peningkatan keberdayaan pada kegiatan ini lebih tepat dipahami sebagai penguatan kapasitas mitra dalam aspek dokumentasi, standardisasi prosedur, dan kesiapan kelembagaan untuk melanjutkan proses penetapan SOP.

Produk Pengabdian

Produk utama yang dihasilkan dari kegiatan pengabdian ini berupa tiga *draft* SOP yang disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan mitra, telaah regulasi, dan proses konsultasi selama pendampingan. Ketiga dokumen tersebut difokuskan pada proses permintaan dan pengadaan obat serta BMHP yang merupakan bagian penting dalam

SENARAI KEARIFAN LOKAL AKUNTANSI:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Vol. 02, No. 01, Mei, 2026, pp. 87 - 99
e-ISSN: 3110-0023

pengelolaan persediaan di puskesmas.

Tabel 1. Produk Pengabdian yang Dihasilkan

No	Produk Pengabdian	Status
1	SOP Permintaan Obat dan BMHP dari Unit ke Gudang Farmasi	*Draft* SOP tersusun, ditinjau, dan dikonfirmasi
2	SOP Permintaan Obat dan BMHP dari Puskesmas ke Instalasi Farmasi Kabupaten	*Draft* SOP tersusun, ditinjau, dan dikonfirmasi
3	SOP Pengadaan Obat dan BMHP melalui *e-purchasing*	*Draft* SOP tersusun, ditinjau, dan dikonfirmasi

Sumber: Data Primer Diolah (2026)

Ketiga *draft* SOP memuat tahapan prosedur, pihak yang terlibat, pembagian tugas dan tanggung jawab, serta dokumen pendukung pada masing-masing proses. Penyusunan bagan alir dalam setiap dokumen juga digunakan untuk memberikan gambaran visual mengenai urutan aktivitas sehingga hubungan antarproses dapat dipahami secara lebih sistematis. Dengan demikian, produk pengabdian tidak hanya berupa dokumen administratif, tetapi merupakan bentuk penerapan pengetahuan regulatif dan informasi operasional mitra ke dalam pedoman kerja yang lebih terstruktur.

Berdasarkan target yang ditetapkan pada awal kegiatan, seluruh produk yang direncanakan berhasil disusun. Target kegiatan adalah menghasilkan tiga *draft* SOP dan pada akhir pendampingan ketiga dokumen tersebut telah selesai disusun, ditinjau, dikonfirmasi, serta diterima oleh pihak terkait. Dengan demikian, tingkat ketercapaian luaran dokumen adalah 100%, yaitu tiga dari tiga *draft* SOP yang direncanakan berhasil dihasilkan. Persentase ini menunjukkan ketercapaian target produk pengabdian dan tidak dimaknai sebagai keberhasilan implementasi SOP ataupun peningkatan efektivitas pelayanan karena ketiga dokumen masih berstatus *draft* dan belum ditetapkan secara resmi.

Perubahan Praktik dan Tingkat Pencapaian Program

Perubahan yang dihasilkan dari kegiatan pengabdian ini tidak berupa perubahan langsung pada pelaksanaan pelayanan karena *draft* SOP yang disusun belum ditetapkan dan diimplementasikan secara resmi. Namun demikian, kegiatan ini telah menghasilkan perubahan pada aspek dokumentasi dan kesiapan sistem tata kelola. Sebelum pendampingan dilakukan, proses permintaan dan pengadaan telah berjalan tetapi belum didukung oleh SOP teknis yang terdokumentasi secara spesifik. Setelah kegiatan dilaksanakan, mitra telah memiliki tiga *draft* SOP yang dapat digunakan sebagai dasar pengembangan standardisasi prosedur kerja.

SENARAI KEARIFAN LOKAL AKUNTANSI:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Vol. 02, No. 01, Mei, 2026, pp. 87 - 99
e-ISSN: 3110-0023

Tabel 2. Perubahan Kondisi Mitra Sebelum dan Sesudah Pendampingan

Aspek	Sebelum Pendampingan	Setelah Pendampingan
SOP Permintaan Obat dan BMHP dari Unit ke Gudang Farmasi	Belum tersedia	*Draft* SOP tersedia
SOP Permintaan Obat dan BMHP dari Puskesmas ke IFK	Belum tersedia	*Draft* SOP tersedia
SOP Pengadaan Obat dan BMHP melalui *e-purchasing*	Belum tersedia	*Draft* SOP tersedia
Dokumentasi prosedur kerja	Belum terdokumentasi secara spesifik	Terdokumentasi dalam *draft* SOP
Pedoman standardisasi proses	Belum tersedia	Tersedia pedoman awal

Sumber: Data Primer Diolah (2026)

Perubahan tersebut menunjukkan bahwa kegiatan belum menghasilkan perubahan langsung pada praktik pelayanan karena SOP yang disusun belum ditetapkan dan diimplementasikan secara resmi. Akan tetapi, telah terjadi perubahan pada aspek dokumentasi dan kesiapan sistem kerja. Pengetahuan praktis yang sebelumnya lebih banyak melekat pada petugas telah diterjemahkan ke dalam dokumen tertulis yang dapat digunakan sebagai dasar untuk proses standardisasi selanjutnya. Keberadaan dokumentasi tersebut penting karena prosedur tertulis dapat mendukung konsistensi pelaksanaan, memperjelas tanggung jawab, serta membantu proses transfer pengetahuan ketika terjadi pergantian atau rotasi petugas (Mario & Sanjaya, 2025; Syihabuddin et al., 2024). Sehingga, berdasarkan target yang telah ditetapkan pada awal kegiatan, seluruh luaran yang direncanakan berhasil dicapai dengan tingkat capaian sebesar 100%, ditandai dengan tersusunnya tiga *draft* SOP sesuai ruang lingkup kegiatan pengabdian.

Hasil Monitoring, Evaluasi, dan Konfirmasi

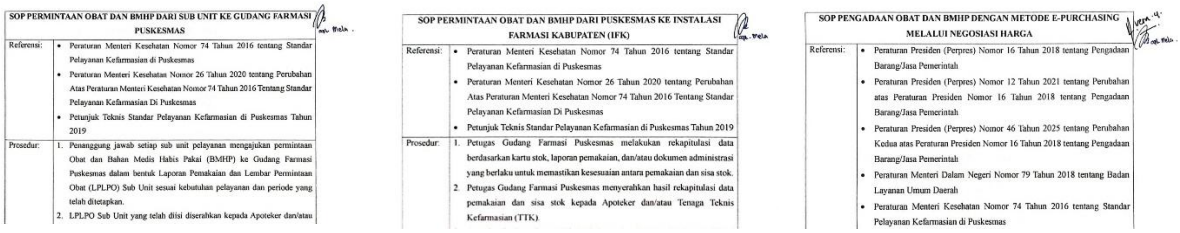
Monitoring dilakukan selama proses penyusunan melalui konsultasi dan peninjauan *draft* secara berkala bersama mitra. Evaluasi tidak hanya dilakukan pada akhir kegiatan, tetapi berlangsung selama proses penyempurnaan dokumen dengan membandingkan rancangan prosedur terhadap kondisi operasional dan regulasi yang menjadi acuan. Setiap masukan dari mitra digunakan untuk melakukan penyesuaian terhadap tahapan prosedur, pihak yang terlibat, dokumen pendukung, serta bagan alir hingga diperoleh bentuk *draft* yang dianggap sesuai dengan kondisi puskesmas.

Hasil konsultasi secara tidak langsung menunjukkan bahwa kebutuhan terhadap SOP pengadaan cukup menonjol karena prosedur tersebut sering menjadi bahan pertanyaan, sementara pedoman yang tersedia sebelumnya masih berupa SOP payung pengadaan barang dan jasa. Informasi tersebut menjadi salah satu dasar dalam penyusunan SOP Pengadaan Obat-BMHP melalui mekanisme *e-purchasing*. Sementara itu, informasi dari apoteker, pejabat pengadaan, dan bendahara pengeluaran mengenai alur kerja aktual digunakan untuk menyesuaikan isi *draft* dengan mekanisme yang berlaku di UPT Puskesmas Pamolokan.

SENARAI KEARIFAN LOKAL AKUNTANSI:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Vol. 02, No. 01, Mei, 2026, pp. 87 - 99
e-ISSN: 3110-0023

Pada tahap evaluasi akhir, ketiga draft SOP dikonfirmasi bersama pihak yang terlibat untuk memastikan kesesuaiannya dengan alur kerja dan kebutuhan operasional UPT Puskesmas Pamolokan. Hasil konfirmasi menunjukkan bahwa ketiga draft dapat diterima sebagai luaran kegiatan pendampingan, yang dibuktikan melalui paraf pihak terkait pada dokumen hasil penyusunan. Selanjutnya, ketiga draft SOP diserahkan kepada apoteker selaku penanggung jawab pelayanan kefarmasian.

Dalam proses penyerahan, apoteker menyampaikan apresiasi atas pendampingan yang telah dilakukan dan menerima ketiga *draft* SOP, serta menyampaikan kemungkinan tindak lanjut melalui mekanisme internal puskesmas (Apoteker UPT Puskesmas Pamolokan, 12 Juni 2026). Hal tersebut menunjukkan bahwa luaran kegiatan telah diterima oleh mitra, meskipun proses menuju penetapan resmi belum dapat dipastikan pada saat kegiatan berakhir.



SOP PERMINTAAN OBAT DAN BMHP DARI SUB UNIT KE GUDANG FARMASI PUSKESMAS

Referensi:	• Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Puskesmas • Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas Tahun 2019
Prosedur:	1. Penanggung jawab setiap sub unit pelayanan mengajukan permintaan Obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) ke Gudang Farmasi Puskesmas dalam bentuk Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO) Sub Unit sesuai kebutuhan pelayanan dan periode yang telah ditetapkan. 2. LPLPO Sub Unit yang telah diisi diserahkan kepada Apoteker dan/atau

SOP PERMINTAAN OBAT DAN BMHP DARI PUSKESMAS KE INSTALASI FARMASI KABUPATEN (IFK)

Referensi:	• Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Puskesmas • Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas Tahun 2019
Prosedur:	1. Petugas Gudang Farmasi Puskesmas melakukan rekapitulasi data berdasarkan kartu stok, laporan pemakaian, dan/atau dokumen administrasi yang berlaku untuk memastikan kesesuaian antara pemakaian dan sisa stok. 2. Petugas Gudang Farmasi Puskesmas menyerahkan hasil rekapitulasi data pemakaian dan sisa stok kepada Apoteker dan/atau Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK).

SOP PENGADAAN OBAT DAN BMHP DENGAN METODE E-PURCHASING MELALUI NEGOSIASI HARGA

Referensi:	• Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah • Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah • Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas

Gambar 4. Dokumentasi Diterimanya 3 Draft SOP oleh Mitra

Gambar di atas menunjukkan dokumentasi penerimaan ketiga draft SOP setelah melalui proses konsultasi, peninjauan, dan konfirmasi bersama pihak terkait. Penerimaan tersebut menjadi bukti bahwa target penyusunan dokumen telah tercapai, meskipun ketiga SOP masih memerlukan proses internal sebelum dapat ditetapkan dan diimplementasikan secara resmi.

Dampak Pengabdian terhadap Mitra

Dampak utama kegiatan ini berada pada aspek kelembagaan. Sebelum pendampingan, UPT Puskesmas Pamolokan belum memiliki SOP teknis yang secara khusus mendokumentasikan proses permintaan dan pengadaan obat-BMHP. Setelah kegiatan, mitra memiliki tiga *draft* SOP yang dapat menjadi dasar untuk melanjutkan proses penetapan, implementasi, dan evaluasi prosedur secara internal. Keberadaan dokumen tersebut memperkuat kesiapan kelembagaan karena alur kerja, pihak yang bertanggung jawab, serta dokumen pendukung telah dituangkan dalam bentuk yang lebih sistematis.

Dampak kelembagaan juga terlihat dari tersedianya pedoman awal yang dapat mendukung standarisasi proses kerja. Dokumentasi prosedur memberikan dasar yang lebih jelas bagi organisasi untuk menjaga konsistensi pelaksanaan, mempermudah penelusuran tanggung jawab, serta mendukung proses transfer pengetahuan ketika terjadi perubahan atau pergantian petugas. Hal tersebut sejalan dengan fungsi SOP sebagai instrumen yang mendukung konsistensi, kejelasan tugas, dan keberlanjutan proses organisasi (Ikmal & Indriastuti, 2022; Mario & Sanjaya, 2025; Muhammad et al., 2025).

Meskipun demikian, dampak kegiatan masih berada pada tahap awal karena ketiga SOP belum ditetapkan dan diimplementasikan secara resmi. Oleh karena itu, kegiatan ini

SENARAI KEARIFAN LOKAL AKUNTANSI:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Vol. 02, No. 01, Mei, 2026, pp. 87 - 99
e-ISSN: 3110-0023

belum dapat menunjukkan dampak terhadap efisiensi waktu, efektivitas pengadaan, ketersediaan obat-BMHP, maupun mutu pelayanan secara langsung. Dampak yang dapat dibuktikan pada tahap ini adalah perubahan dari belum tersedianya SOP teknis menjadi tersedianya tiga *draft* SOP yang telah ditinjau, dikonfirmasi, dan diterima oleh mitra sebagai pedoman awal standardisasi. Keberlanjutan dampak program selanjutnya bergantung pada proses penetapan, implementasi, serta evaluasi berkala oleh UPT Puskesmas Pamolokan.

SIMPULAN

Kegiatan pengabdian masyarakat berupa pendampingan optimalisasi penyusunan SOP permintaan dan pengadaan Obat-BMHP di Puskesmas Pamolokan telah mencapai tujuan yang ditetapkan, yaitu tersusunnya tiga *draft* SOP yang meliputi SOP Permintaan Obat dan BMHP dari Unit ke Gudang Farmasi, SOP Permintaan Obat dari Puskesmas ke Instalasi Farmasi Kabupaten, serta SOP Pengadaan Obat dan BMHP melalui *e-purchasing*. Penyusunan SOP dilakukan melalui pendekatan partisipatif yang melibatkan apoteker dan pejabat pengadaan sehingga dokumen yang dihasilkan disesuaikan dengan kebutuhan operasional serta regulasi yang berlaku. Kehadiran ketiga *draft* SOP tersebut menjadi pedoman awal bagi mitra dalam upaya standardisasi proses permintaan dan pengadaan sebagai bagian dari penguatan tata kelola persediaan farmasi dan BMHP.

Manfaat yang diperoleh mitra tidak hanya berupa tersedianya produk pengabdian dalam bentuk *draft* SOP, tetapi juga penguatan kapasitas tata kelola melalui dokumentasi prosedur kerja yang lebih sistematis. Sebelum kegiatan dilakukan, proses permintaan dan pengadaan telah berjalan, tetapi belum didukung oleh SOP teknis yang spesifik. Setelah pendampingan, mitra memiliki dokumen yang dapat dijadikan acuan dalam pengembangan dan standardisasi prosedur kerja di masa mendatang.

Pelaksanaan kegiatan juga memberikan pembelajaran bahwa praktik kerja yang telah berjalan dengan baik belum tentu terdokumentasi secara memadai. Tantangan utama yang ditemukan adalah belum tersedianya SOP teknis meskipun proses operasional telah dilaksanakan secara rutin. Strategi yang digunakan untuk mengatasi tantangan tersebut adalah mengintegrasikan telaah regulasi dengan informasi alur kerja dari mitra, kemudian melakukan konsultasi, peninjauan, dan penyempurnaan *draft* secara bertahap hingga diperoleh prosedur yang dapat dikonfirmasi oleh pihak terkait.

Keberlanjutan program dapat dilakukan melalui peninjauan, penyempurnaan, dan penetapan SOP oleh pihak Puskesmas Pamolokan sesuai mekanisme yang berlaku. Selain itu, *draft* SOP yang telah disusun dapat menjadi dasar untuk pengembangan SOP pada aspek pengelolaan farmasi lainnya maupun direplikasi pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama (FPKTP) yang memiliki kebutuhan serupa. Keberhasilan implementasi dan pengembangan SOP di masa mendatang memerlukan peran aktif mitra dalam melakukan evaluasi berkala terhadap kesesuaian prosedur dengan kebutuhan operasional.

Berdasarkan hasil kegiatan, disarankan agar Puskesmas Pamolokan melanjutkan proses standardisasi melalui penetapan dan implementasi SOP yang telah disusun serta melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaannya. Untuk kegiatan pengabdian selanjutnya, diperlukan pendampingan lanjutan yang berfokus pada implementasi SOP dan evaluasi dampaknya terhadap efektivitas tata kelola obat dan BMHP.

SENARAI KEARIFAN LOKAL AKUNTANSI:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Vol. 02, No. 01, Mei, 2026, pp. 87 - 99
e-ISSN: 3110-0023

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Terima kasih penulis sampaikan khususnya kepada Apoteker dan Pejabat Pengadaan UPT Puskesmas Pamolokan yang sudah berperan aktif dalam membantu penulis selama proses pendampingan penyusunan 3 *draft* SOP permintaan dan pengadaan barang. Lebih lanjut, penulis turut mengucapkan terima kasih kepada seluruh Keluarga Besar Puskesmas Pamolokan. Terima kasih pula kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Sumenep yang telah menempatkan penulis di UPT Puskesmas Pamolokan sebagai lokasi pelaksanaan kegiatan ini. Terakhir, penulis sampaikan terima kasih kepada Bapak Achdiar Redy Setiawan, Ph.D., Ak., C.A selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberi arahan kepada penulis selama pelaksanaan kegiatan serta penyusunan artikel ini.

REFERENSI

Ambarwati, S., Maharani, T., & Hadiprayogo, B. (2025). Analisis Efisiensi Pengadaan Obat melalui E-Catalogue pada Apotek Pemerintah Daerah. *Jurnal Farmasi Dan Manajemen Kefarmasian*, *4*(2). https://journal.stikesharapanbangsajember.ac.id/ojs/index.php/jfmk/article/view/47

Fathnin, F. H., Sulisyaningrum, I. H., Santoso, A., Kautsari, A., & Azzahroh, N. F. (2023). Implementasi Standar Pelayanan Kefarmasian Berdasarkan PMK No.74 Tahun 2016 di Puskesmas Kota Semarang. *Medical Sains: Jurnal Ilmiah Kefarmasian*, *8*(3), 1113–1124. https://ojs.ummada.ac.id/index.php/iojs/article/view/560/511

Harjanti, Sinta, T. B., Manggandhi, Y., & Prihatin, S. S. (2023). Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai Upaya Standarisasi Penerapan Kode Warna. *IJHIMS: Indonesian Journal of Health Information Management Services*, *3*(2). https://doi.org/https://doi.org/10.33560/ijhims.v3i2.76

Hasibuan, I. D., Asyahra, R., Tambunan, S. S., Sibuea, A. A. zahra, Tanjung, S. A. A., & Sari, K. (2025). Manajemen Pengelolaan Obat di UPT Puskesmas Kutalimbaru Kabupaten Deli Serdang. *Jurnal Kolaboratif Sains*, *8*(2), 1121–1127. https://doi.org/10.56338/jks.v8i2.6846

Ikmal, M. N., & Indriastuti. (2022). Optimalisasi Good Governance melalui Standarisasi Pelayanan Publik. *Prosiding PKM_CSR*, *5*(36).

Ismail, A., Handayani, G. N., Tahar, N., & Pertiwi, A. A. (2022). Pengaruh Manajemen Pelayanan Kefarmasian terhadap Kualitas Kepuasan Pasien Rawat Jalan di Beberapa Puskesmas Kota M. *Jurnal Farmasi UIN Alauddin Makassar*, *10*(2), 29–37. https://doi.org/10.24252/jfuinam.v10i2.51051

Jasin, M. R., Madania, & Tuloli, T. S. (2026). Tingkat Ketersediaan Obat di Puskesmas Kota Selatan dan Puskesmas Piloloda'a Tahun 2024. *Obat: Jurnal Riset Ilmu Farmasi Dan Kesehatan*, *4*(3), 13–36. https://doi.org/https://doi.org/10.61132/obat.v4i3 .2 231

Lianty, J., & Wirasuta, I. M. A. G. (2021). Penerapan Standar Prosedur Operasional (SPO) Penerimaan dalam Menjaga Kualitas Mutu Sediaan Farmasi di Apotek X. *Indonesian Journal of Legal and Forensic Sciences*, *11*(73), 57–66. https://doi.org/https://doi.org/10.24843/IJLFS.2021.v11.i02.p01

Mario, D. J., & Sanjaya, R. (2025). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)

untuk Meningkatkan Efisiensi Operasional Harian pada CV. Berkat Cahaya Lestari. *Selekta Manajemen: Jurnal Mahasiswa Bisnis & Manajemen*, *03*(03), 171–181. https://journal.uii.ac.id/selma/article/view/43981

Mendrofa, H. P., Supriadi, B., Yustiari, S. H., Lubis, A. F., & Khairunnisa, M. (2025). *Analisis Efektivitas Reformasi Birokrasi dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Indonesia*. *8*(1), 537–545. https://doi.org/10.56338/jks.v8i1.6811

Muhammad, L. O., Sjachrawy, I., Tepu, D., B, H. B., Susanti, N., Satyadharma, M., & Idrus, S. S. (2025). Urgensi Standar Operating Procedure (SOP) dalam Pelayanan Publik (Suatu Tinjauan Literatur). *Cangkal: Jurnal Ilmu Sosial Dan Humaniora*, *1*(1), 60–68. https://doi.org/https://batuahjurnal.my.id/index.php/cjish/article/view/31

Panduwiguna, I., Mbau, Y. M., & Rahman, R. I. A. (2024). Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Kefarmasian pada Puskesmas di Kota Kupang Periode Maret sampai dengan Mei Tahun 2023. *As-Syifaa Jurnal Farmasi*, *16*(2), 135–142. https://doi.org/DOI: https://doi.org/10.56711/jifa.v16i2.1254

Permana, A., Nabila, A., Izzah, I. N., Azizah, N. N., Suci, S. E., Ruhdiana, T., & Yuniarsih, N. (2023). Review Artikel : Perencanaan dan Pengadaan Obat Berdasarkan Katalog Elektronik Permenkes No. 5 Tahun 2019. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling (JPDK)*, *5*(1). https://doi.org/https://doi.org/10.31004/jpdk.v5i1.11109

Rahmawati, F., & Suryana, N. N. (2024). Pentingnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Meningkatkan Efisiensi dan Konsistensi Operasional pada Perusahaan Manufaktur. *Jurnal Manajemen Bisnis Digital Terkini (JUMBIDTER)*, *1*(3), 01–15. https://doi.org/https://doi.org/10.61132/jumbidter.v1i2.112

Sugiarsi, S., Pujihastuti, A., & Sutrisno, T. A. (2021). Bimbingan Teknik Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Rekam Medis di Puskesmas Mondokan Kabupaten Sragen. *IJHIMS: Indonesian Journal of Health Information Management Services*, *1*(1). https://doi.org/https://doi.org/10.33560/ijhims.v1i1.10

Syihabuddin, M., Setyawan, A. A., & Waskito, J. (2024). Manajemen Pengetahuan dalam Institusi Perguruan Tinggi (Studi Kasus pada 2 PTS di Surakarta). *Jobdeker: Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi Bisnis Digital, Ekonomi Kreatif, Dan Entrepreneur*, *4*(2000), 449–460.

Triyanti, E., Hermawan, R., & Ramdani, M. I. (2023). Pendampingan Penyusunan Standar Prosedur Operasional Bagian Pendaftaran di Puskesmas Mangkubumi. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (Jupemas)*, *4*(1). https://doi.org/https://doi.org/10.36465/jupemas.v4i1.1038