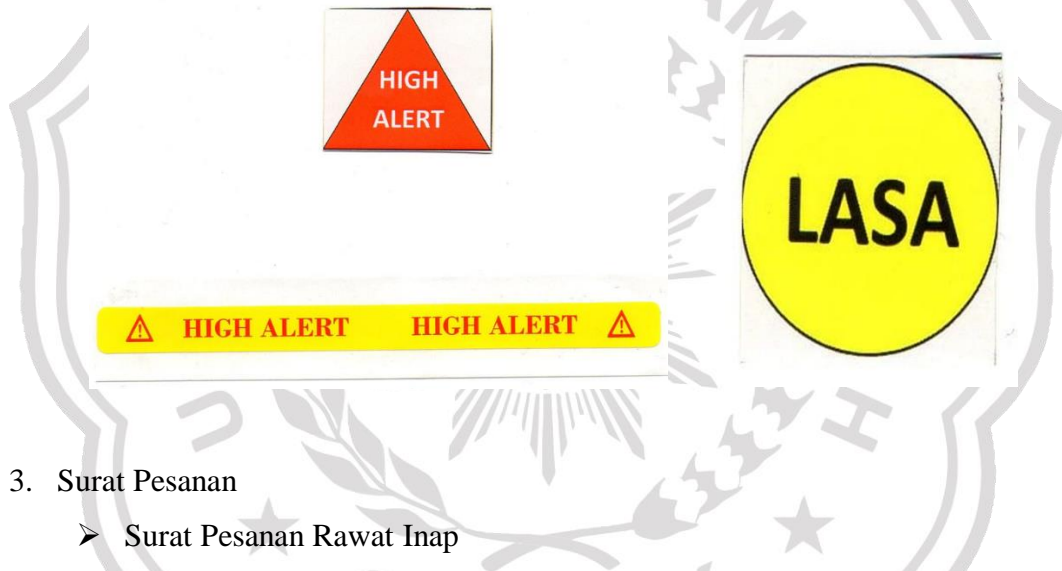


LAMPIRAN

1. Penyimpanan Obat di Depo Rawat Inap 2



2. Stiker High Alert dan LASA



3. Surat Pesanan

➤ Surat Pesanan Rawat Inap

RUMAH SAKIT MUHAMMADIYAH LAMONGAN				
<small>Jl. Jaka Agung Suprpto No. 76, Lamongan 62215 (0322) 32834, 08123082211, 081554700217 (handing), Fax: (0322) 314048 Inst. Gawat Darurat: (0322) 311777, 082257622536 sekretariat@rsmiamongan.com www.rsmiamongan.com</small>				
PESANAN PEMBELIAN				
KEPADA YTH. _____			No. 03391598	
Harap Saudara kirim barang-barang tersebut.				
No.	NAMA BARANG	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
TOTAL				
Mengetahui : Ka. Inst. Farmasi		Lamongan, 20 Pet. Log. Farmasi		

➤ Surat Pesanan Rawat Jalan

RUMAH SAKIT MUHAMMADIYAH LAMONGAN
 J. Jaks Agung Suprpto No. 76, Lamongan 62213
 ☎ (0322) 322834, 0812308211, 081554700237 (handing) Fax: (0322) 914048
 Int. Gwest Daurvit ☎ 0322 311777, 0823762538
 ✉ sekretariat@rsmiamongan.com © www.rsmiamongan.com

PESANAN PEMBELIAN RAWAT JALAN

KEPADA YTH. _____ **No. 3371567**

Harap Saudara kirim barang-barang tersebut.

No.	NAMA BARANG	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
TOTAL				

Mengetahui : _____ Lamongan, 20
 - Ka. Inst. Farmasi _____ Pet. Log. Farmasi _____

➤ Surat Pesanan Obat-obat Tertentu

SURAT PESANAN OBAT-OBAT TERTEUTU
 Nomor SP : 0621 / 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini
 Nama : _____
 Alamat : _____
 Jabatan : _____
 Mengajukan pesanan Obat-obat Tertentu kepada :
 Nama distributor : _____
 Alamat : _____
 Telepon : _____

Dengan Obat-obat Tertentu yang dipesan adalah :

NO	Nama obat	Zat aktif farmasi	Bentuk dan kekuatan sediaan	Satuan	Jumlah	Keterangan
1						

Obat-obat tertentu tersebut akan dipergunakan untuk :
 Nama Rumah sakit : _____
 Alamat lengkap : _____
 Surat ijin rumah sakit : _____

Lamongan, 12 Juni 2019

Emi Sulistioningsih, S.Farm, apt
 Nmr SIPA : 19811112/SIPA/35.24/2017/2010

➤ Surat Pesanan Psikotropik

Nomor : #Error

Formulir

SURAT PESANAN PSIKOTROPIKA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
 Alamat : _____
 Jabatan : _____

Mengajukan permohonan kepada :

Nama Perusahaan : _____
 Alamat : _____
 Telp : _____

Jenis psikotropika sebagai berikut :

No	Nama Obat	Zat Aktif	Bentuk Kekuatan Sediaan	Satuan	Jml	Keterangan
1						

untuk keperluan ~~pedagang, bandar farmasi/apotek/~~rumah sakit/~~ruang penyimpanan sediaan farmasi Pemerintah/Lembaga penelitian dan atau lembaga pendidikan *)~~

Nama
 Alamat
 No Izin RS

Lamongan,
 Penanggung Jawab

Catatan :

*) Coret yang tidak perlu

KOBAPOM

➤ Surat Pesanan Narkotik

Rayon : JAWA TIMUR
 No. S.P. : _____

Model N 9
 Lembar ke 1 / 2 / 3 / 4

SURAT PESANAN NARKOTIKA

Yang bertanda tangan dibawah ini :
 Nama :
 Jabatan :
 Alamat Rumah :

Mengajukan pesanan narkotika kepada
 Nama distributor : PT. KIMIA FARMA TD
 Alamat & No. Telp. : JL. NANGKA SERUNI GEDANGAN SIDOARJO
 TANRISE SOUTH GATE C NO. 9

Narkotika tersebut akan dipergunakan untuk keperluan
 apotik
 lembaga
 Pemesan,20.....

(.....)
 SIPA

➤ Surat Pesanan Precursor

SURAT PESANAN OBAT MENGANDUNG PRECURSOR FARMASI

#Error

Yang bertanda tangan dibawah ini :
 Nama :
 Jabatan :
 No. SIPA :
 Mengajukan permohonan kepada :
 Nama :
 Alamat :
 Telp :

Mengandung Precursor Farmasi sebagai berikut :

Nama Obat	Zat Aktif	Bentuk Kekuatan Sediaan	Satuan	Jml	Keterangan

Tempat pembelian : ~~Apotik / RS / Toko Obat Berizin~~

Lamongan,
 Penanggung Jawab

4. Memo Anfra

Memo Anfra Sore Malam dan per telfon

**MEMO ANFRA DEPO SHIP S & M
 DEPO 1/2**

TGL. : _____

NO	NAMA OBAT	JML	P' ambil *	KET **

Penyerah : _____ Penerima : _____

*) Jika PKL, BDG &/ GDG
 **) Keterangan

KET	KETERANGAN
BKS	Jika ada permintaan barang dari KO Bakis dan dipinjam Depo NON Mutasi
PKL	Jika barang adalah pembelian keluar
BDS	Jika mengambil kiriman untuk Log Farmasi tapi Log sudah tutup
SKM	Jika stok kosong atau menipis
SOT	Jika ada penjualan stok obat terbatas
GDG	Jika mengambil barang dari Gudang ship S & M

**MEMO ANFRA PER TELPON
 DEPO 1/2**

TANGGAL : _____

PENELEPON	NAMA OBAT	JML	NO LPB	PENY	PNRM



**LEMBAR BIMBINGAN PKL
DOSEN PEMBIMBING PKL (DPP)***

TAHUN AKADEMIK : 2020/2021

Nama Mahasiswa : SITI LAILIAH
NIM : 191105009
Nama Instansi PKL : RS MUHAMMADIYAH LAMONGAN
Nama Dosen Pembimbing PKL : SITI NUR ASIAH, M.Farm., Klin., Apt

No.	Tanggal	Bimbingan dan Saran	Paraf Pembimbing
1.	25/2/2022	bimbingan pra PKL	f
2.	16/3/2022	monitring PKL	f
3.	21/3/2022	Logbook Minggu ke 1	f
4.	27/3/2022	Logbook Minggu ke 2	f
5.	02/4/2022	Logbook Minggu ke 3 dan ke 4	f
6.	10/4/2022	Laporan PKL	f
7.	19/4/2022	Perigi Laporan PKL	f

*)MINIMAL BIMBINGAN 6 KALI



PRODI FARMASI
FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK



Lembar ke :

**LEMBAR BIMBINGAN PKL
PEMBIMBING PKL (PA)**

TAHUN AKADEMIK : 2020/2021

Nama Mahasiswa

NIM

Nama Instansi PKL

Nama Pembimbing Lapangan

SITI LAULIYAH

191105009

RS MUHAMMADIYAH LAMONGAN

RULLY YULIANDARI, M.Farm., Klin., Apt

No.	Tanggal	Bimbingan dan Saran	Paraf Pembimbing
1.	9/3/2022	Pengenalan visi, misi RSML	
2.	6/3/2022	Logbook minggu ke 1	
3.	18/3/2022	Logbook minggu ke 2	
4.	24/3/2022	Logbook minggu ke 3	
5.	02/4/2022	Logbook minggu ke 4	
6.	6/4/2022	Laporan PKL	
7.	12/4/2022	Revisi laporan PKL.	

*MINIMAL BIMBINGAN 6 KALI



The Power of Islamic Entrepreneurship

J. Sarumpaet 101 Gresik Kota Baru (GKB) Gresik, 61121 Telp. (031) 3651414, Fax. (031) 3352355 Website: <http://www.umg.ac.id>, Email: info@umg.ac.id

BUKTI SS DPP DAN PL



**AGENDA HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI (INSTANSI PKL)**




SITI LAILIYAH

NIM. 191105009

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III FARMASI
FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK**


2022

AGENDA HARIAN (LOG BOOK)

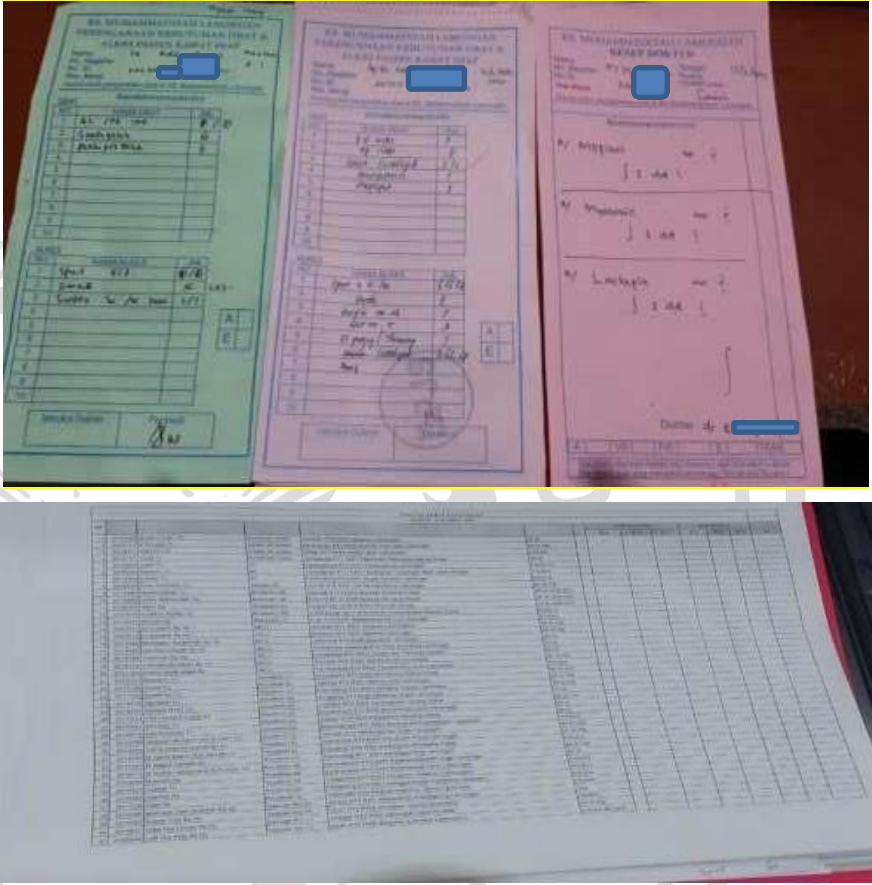
No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas (Sesuaikan pada poin di buku panduan PKL)	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
1.	Senin, 7 Maret 2022 (07.00-14.00)	<ul style="list-style-type: none"> • Penyerahan Surat PKL ke Kepala Instalasi Farmasi RS Muhammadiyah • Pembekalan PKL oleh Kepala Instalasi Farmasi RS Muhammadiyah yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan profil Rumah Sakit - Wawasan Instalasi Farmasi RSML - Tata Tertib Tenaga Kesehatan di RS Muhammadiyah Lamongan (RSML) - Struktur dan Depo di Instalasi Farmasi RSML 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantaran surat PKL dari kampus diserahkan ke Ka Kepala Instalasi Farmasi RS Muhammadiyah <div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan terkait tata tertib di RSML: Bagi mahasiswa PKL berpakaian seragam perkuliahan, bila tidak ada seragam bisa memakai pakaian bebas atau jas almamater, muslim/ah, tidak ketat dan rapi, bersepatu serta memakai papan nama yang sudah disediakan oleh RSML. • Jam kerja di RSML secara umum terbagi menjadi tiga yaitu : P (pukul 07.00-14.00), S (pukul 14.00-21.00), M (pukul 21.00-07.00)

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas (Sesuai pada poin di buku panduan PKL)	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan mengenai sejarah dan perkembangan RSML Awal mula dimulai Balai Kesehatan Islam (BAKIS) Muhammadiyah Daerah Lamongan yang didirikan pada tanggal 3 Agustus 1968 dengan menyewa bangunan di Jl. K.H. Ahmad Dahlan no. 7 Lamongan sampai dengan tahun 1978. Sejalan dengan perkembangan, saat ini RSML menempati gedung baru di atas lahan seluas 22.396 m² di Jl. Jaksa Agung Suprpto Lamongan. Saat ini RSML telah berkembang menjadi Rumah Sakit Tipe B dan telah memenuhi Standar Akreditasi dengan predikat PARIPURNA. Pencapaian Rumah Sakit menjadi tipe B diperoleh pada 23 Oktober 2013, dan penghargaan Akreditasi RS diperoleh tahun 2014 dan tahun 2017 dengan predikat Lulus Paripurna. • Penjelasan mengenai visi, misi dan slogan RSML VISI : Menjadi Rumah Sakit yang unggul, mandiri dan berdaya saing tinggi, berbasis Penolong Kesengsaraan Umum sebagai perwujudan dari iman dan ibadah kepada Allah SWT. MISI <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan kesehatan yang Islami, Profesional dan Bermutu disertai dakwah Amar Ma'ruf Nahi mungkar. 2. Mengembangkan Sumber Daya Insani yang berkarakter Islami, berwawasan muhammadiyah, dan profesional melalui pendidikan, pelatihan dan penelitian yang berkelanjutan

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas (Sesuaikan pada poin di buku panduan PKL)	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p>3. Membangun Rumah Sakit pusat kegawatdaruratan berstandar Internasional</p> <p>4. Membangun manajemen informasi dan komunikasi menggunakan teknologi terkini dengan jejaring layanan kesehatan dan institusi lain</p> <p>SLOGAN : Cepat, Bermutu, Terjangkau dan Islami</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan terkait ruang lingkup Instalasi Farmasi RSML terdiri dari: Depo Rawat Jalan, Depo Rawat Jalan BPJS, Depo Rawat Inap, Depo IGD, Unit Sterilisasi Sentral, dan Logistik Farmasi, Depo Sudjak, Farmasi Klinis 1, Farmasi Klinis 2, Farmasi Klinis 3, Farmasi Klinis 4, dan Farmasi Klinis 5.

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas (Sesuaikan pada poin di buku panduan PKL)	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
2	Selasa, 8 Maret 2022 (07.00-14.00)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui alur pelayanan obat pasien rawat inap di Depo Rawat Inap • Pengenalan obat dan alkes di depo rawat inap 	<p>Alur pelayanan obat di Rawat inap Depo 2</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca do'a dan pembacaan slogan IF secara bersama-sama yang dipimpin oleh Kepala Unit atau karyawan IF senior. Dilanjutkan dengan operan dari shift sebelumnya serta menulis suhu. 2. Depo Rawat Inap 2 melayani resep dari ruang Roudloh, Zam-Zam (1), Sakinah, Zam-Zam (2), NICU, Arofah, IPI, Mentari, UPPA, IBS dan multazam. Pelayanan Depo Rawat Inap 2 buka 24 jam untuk pasien rawat inap. 3. Obat dan Alkes di depo Rawat inap 2 disusun berdasarkan abjad (A-Z) dan sesuai bentuk sediaan golongan obat. 4. Untuk resep ruangan akan diantar ke Depo Rawat Inap oleh petugas Farmasi Klinis (FK), untuk resep ruangan yang belum ada petugas FK akan diambil oleh Petugas Khusus (PK). Tanggung jawab resep ruangan oleh petugas FK yaitu: FK 1 : ruang

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas (Sesuaikan pada poin di buku panduan PKL)	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p>paviliun Multazam dan IPI, FK 2 : ruang Arofah dan Roudloh, FK 3 : ruang Zam Zam. Sedangkan ruang Zam-Zam 1 dan 2, Sakinah, IPI,NICU dan IBS akan diambil oleh PK.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Resep diberikan ke Depo Rawat inap secara ekspedisi, direkap oleh petugas Khusus(PK) terkait jam datang, jumlah resep, kategori pasien UMUM/ BPJS / ASURANSI. 6. Resep dilayani sesuai jam kedatangan di Depo Rawat Inap. Obat disiapkan sesuai resep, di input di komputer, di packing berdasarkan segitiga emas (Resep, barang, komputer). 7. Petugas senior bertanggung jawab di pengemasan. Obat dikemas di tas obat yang sudah disiapkan oleh RSML. Tas tersebut dipinjamkan ke pasien selama rawat inap. Tas lama yang berisi obat sebelumnya akan ditukar dengan tas baru tiap shiftnya. 8. Obat yang sudah dikemas kemudian di cek double oleh petugas FK. Sebelum diserahkan ke pasien. Setelah proses pengecekan selesai obat siap diantar PK ke ruangan masing-masing dan direkap dilembar khusus PK. 9. Jika pasien membutuhkan obat dan obat belum tersedia dikamar pasien , pasien akan di resep oleh ruangan dan keluarga pasien bisa membeli obat secara langsung ke Depo Rawat Inap.


No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas (Sesuaikan pada poin di buku panduan PKL)	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			

UNIVERSITAS




GRESIK

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas (Sesuai pada poin di buku panduan PKL)	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
3	Rabu, 9 Maret 2022	LIBUR	LIBUR






No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas (Sesuaikan pada poin di buku panduan PKL)	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
4	Kamis, 10 Maret 2022 (10.00-17.00)	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari definisi dan contoh obat high alert, LASA, dan emergency kit serta pengelolaannya 	<p>Lokasi dan penyimpanan Obat di depo rawat inap</p>  <p>Penyimpanan obat di depo 2 Berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bentuk Sediaan (penyimpanan FIFO DAN FEFO) <ul style="list-style-type: none"> Tablet : - Obat Paten disusun sesuai abjad (A-Z) <ul style="list-style-type: none"> - Obat Generik disusun sesuai abjad (A-Z) Sirup : - Obat Paten disusun sesuai abjad (A-Z) <ul style="list-style-type: none"> - Obat Generik disusun sesuai abjad (A-Z) Injeksi: - Obat Paten disusun sesuai abjad (A-Z) <ul style="list-style-type: none"> - Obat Generik disusun sesuai abjad (A-Z) Alkes: Disusun sesuai abjad (A-Z) Golongan Obat (penyimpanan FIFO DAN FEFO) <ul style="list-style-type: none"> - Obat Prekursor - Obat High Alert

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas (Sesuaikan pada poin di buku panduan PKL)	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p>Obat High alert dan Lasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pereseapan obat dari ruangan yang memiliki kewaspadaan tinggi dan untuk elektrolit konsentrasi tinggi diberikan penandaan “ HIGH ALERT” jenis injeksi atau infus tertentu, Misal: Heparin, Insulin, KCl, dsnNS 3%, Dobutamin. Penandaan obat High Alert dilakukan dengan stiker “ High Alert” pada obat dan dilakukan double check sebelum diserahkan ke pasien. 2 Pereseapan obat dari ruangan Obat yang tergolong kewaspadaan tinggi adalah obat-obat yang terlihat mirip dan kedengarannya mirip (Nama Obat Rupa dan Ucapan Mirip/NORUM, atau Look Alike Sound Alike/LASA) maka diberi penandaan pada obat “ LASA” misal: Ceftriaxone inj, Cefotaxime inj maka sebelum diserahkan wajib dilakukan double check <p>Obat Emergency :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam penggunaan obat emergency pasien rawat inap maka dokter akan menuliskan obat yang sudah terpakai untuk diserahkan ke depo farmasi untuk mengganti stok emergency ruangan, jadi setiap ruang memiliki stok emergency yang disimpan didalam trolley emergency. 2. Resep emergency langsung di input oleh petugas farmasi dan dan siap diganti. Untuk penyegelan stok emergency akan dihandle oleh masing2 PJ penyegelan. PJ penyegelan meliputi: Ruang Multazam: Farmasi Klinis 1, Ruang Arofah, roudloh: Farmasi klisis 2

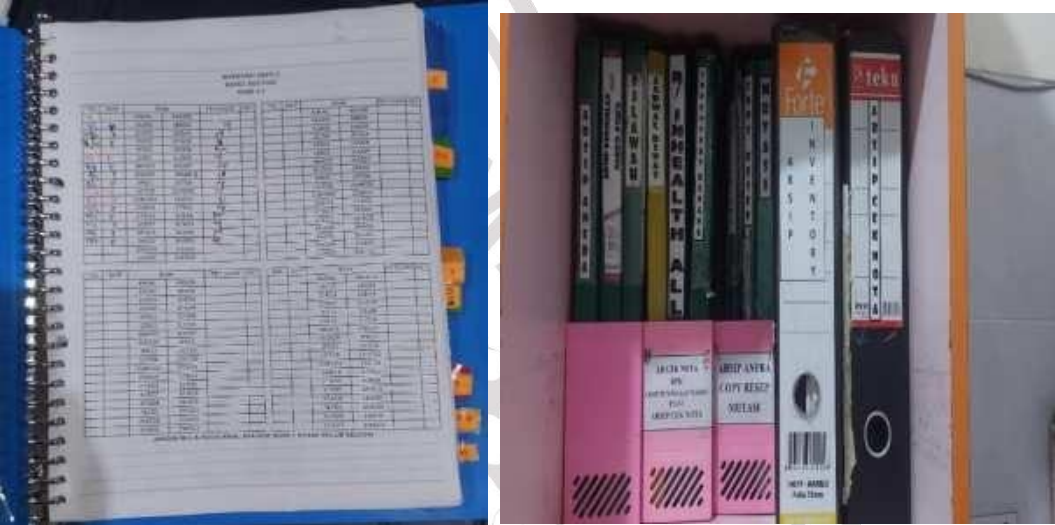
No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas (Sesuaikan pada poin di buku panduan PKL)	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p>Ruang Zam-zam 1, Zam-zam 2: Farmasi klinis 3, Ruang Marwah: Farmasi Klinis 4, Ruang Shofa: Farmasi klinis 5, Ruangn kamar terima& klinik vaksin: Depo farmasi sudjak, Ruang Igd: Depo farmasi Igd, Ruang HD, Laboratorium, Radiologi, Poliklinik, Mentari Tb: Depo farmasi Rawat jalan, Ruang IBS,NICU, Sakinah,udik,UPPA,ICU: Depo Farmasi Rawat Inap 2.</p> <p>3. Sebelum melakukan penyegelan petugas mengkonfirmasi ke perawat ruang untuk melakukan penyegelan. Obat di segel oleh PJ penyegelan menggunakan segel yang ada nomor seri, selanjutnya dicatat dibuku segel meliputi: nama pasien, obat yang digunakan,nomor seri sebelum penyegelan dan sesudah penyegelan, nama petugas segel, nama perawat ruang dan tanda tangan.</p> <p>4. Untuk pengecekan obat2 Emergency dan pengecekan Expadate dilakukan oleh Apoteker satu bulan sekali.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div>

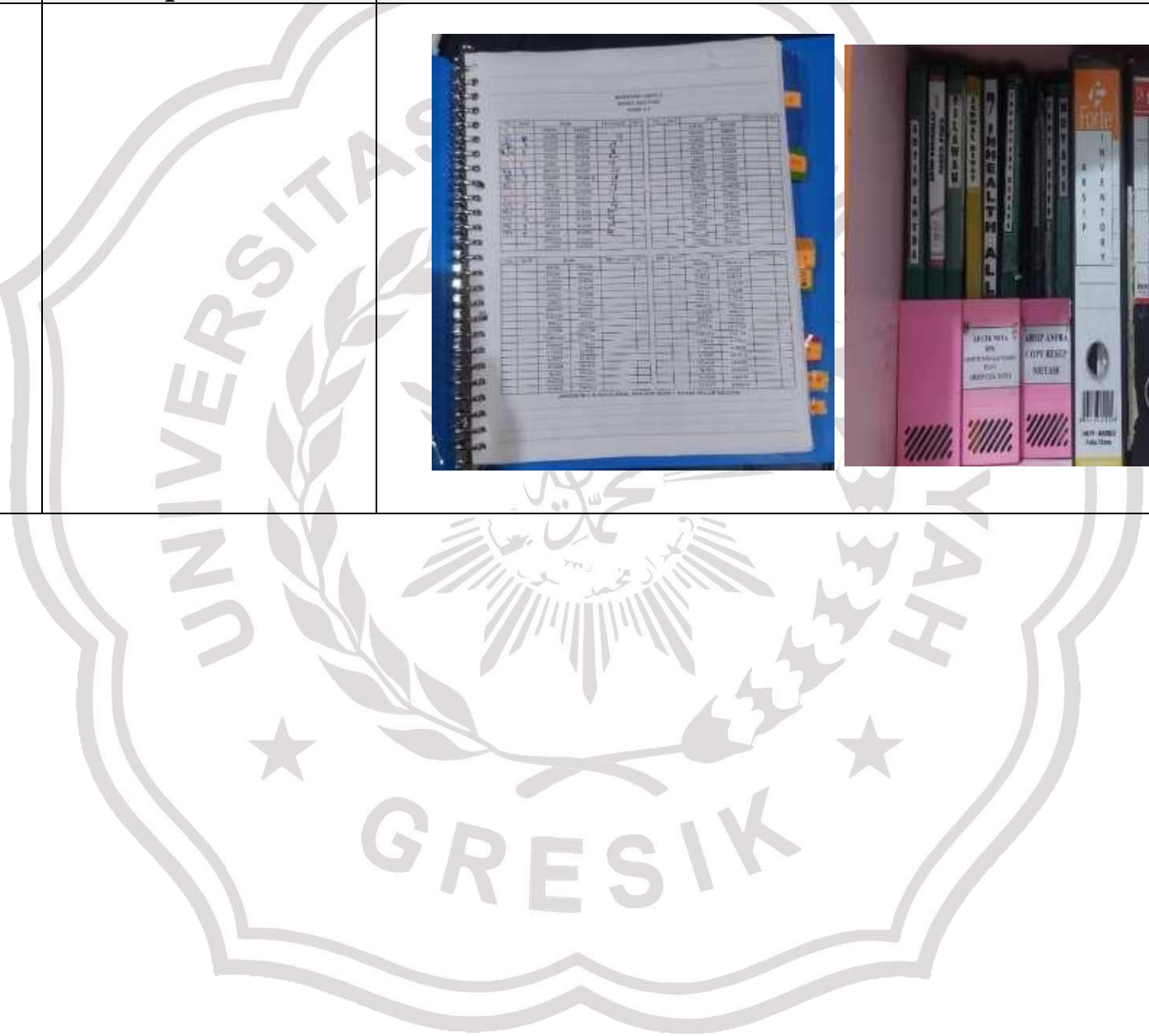
No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas (Sesuaikan pada poin di buku panduan PKL)	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
5.	Jumat, 11 Maret 2022 (14.00-21.00)	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari alur pelayanan obat di rawat inap (umum, BPJS, dan asuransi lainnya) • Melayani obat Alkes pasien Asuransi 	<ul style="list-style-type: none"> - Peresepan pasien Rawat Inap untuk pasien umum obat langsung diganti obat paten sedangkan untuk pasien Asuransi: Bpjs, kemenkes, KAI, Jasa raharja maka obat dilayani Fornas. - Jika pasien masih MRS maupun KRS untuk pasien umum obat dilayani sesuai resep dan obat dilayani obat paten, sedangkan pasien Asuransi: Bpjs, kemenkes, KAI, Jasa raharja maka obat dilayani fornass dan obat untuk 5 hari untuk obat tidak kronis dan untuk obat kronis dilayani 10 hari. - Sediaan Suplemen dan non medis tidak dicover oleh asuransi seperti bpjs maka pasien akan bayar sendiri yang sebelumnya sudah diinfo oleh dokter ataupun perawat ruang . untuk macam obat dan non medis seperti: Zamel drop, interlac drop, cernevit injeksi, underpad, easycare. - Layanan alkes seperti Kruk, Walker, Korset, Arm sling <ul style="list-style-type: none"> • Jika pasien bpjs murni maka dibuatkan sep+legalitas dan surat rekomendasi dari dokter Sp.OT untuk kruk dan walker dan dokter Sp.RM untuk korset resep rangkap 2 Alur: pasien membawa resep 2 lembar disertai surat rekomendasi dari dokter Sp.OT untuk kruk dan walker dan dokter Sp.RM untuk korset resep rangkap 2. 1 lembar resep untuk depo 2 dan satu lembar untuk CSO. Selanjutnya pasien ke CSO untuk meminta sep+legalitas untuk dibawa ke depo 2 dan dikasih kasir. Untuk Arm sling pasien bayar sendiri karena tidak dicover oleh bpjs • Jika pasien jasa raharja,

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas (Sesuaikan pada poin di buku panduan PKL)	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p>Pasien membawa resep 2 lembar dari dokter Sp.OT untuk kruk dan Arm aling. Dimana satu lembar untuk depo 2 dan satu lembar untuk jasa raharja. Sedangkan walker untuk pasien jasa raharja maka pasien nayar sendiri karena tidaka ditanggung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika pasien jr cob bpjs dan jr cob bpjs tk <p>Maka petugas telp ke jasa raharja untuk untuk memastikan pasien ditanggung oleh jasa raharja, bpjs atau tk. Jika ditanggung oleh bpjs maka 2 lembar resep dan sep+legalitas, jika ditanggung jasa raharja atau tk maka cukup 2 lembar resep saja tanpa sep dan legalitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk alkes TLSO maka pasien bayar sendiri karena tidak diamin dan harus pesan dulu ketika barang datang petugas akan menghubungi pasien. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">  </div>

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas (Sesuaikan pada poin di buku panduan PKL)	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
6	Sabtu, 12 Maret 2022 (07.00-14.00)	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem perencanaan dan permintaan perbekalan farmasi ke gudang farmasi • Inventori control 	<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>- Jika ada resep kemudian stok di depo rawat inap 2 kosong maka kita akan menelpon ke logistik untuk meminta obat/ alkes yang habis menggunakan lembar anfa per telp dengan mengisi ruang, tanggal, petugas depo yang telp, nama obat, jumlah yang diminta, penyerah obat, dan penerima obta dari logistik. Jika tidak ada stok di logistik maka bisa melakukan penjualan ke unit depo lain dengan cara petugas depo telp kemudian mendektekan ide pasien lalu mencocokkan nama pasien dan ruangan, obat yang diminta, jumlah obat, harga obat.kemudian struk diprint dan obat diambil.</p> <p>- Jika ada peresepan dan stok depo kosong diatas jam 14.00 maka petuga depo bisa melakukan penjualan, dan menulis dikertas s/m kemudian setiap pagi akan diambil oleh petugas logistik untuk dilayani. Dan petugas shift sore dan malam akan mengecek obat</p>

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas (Sesuaikan pada poin di buku panduan PKL)	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p>yang sekiranya habis dan dilakukan penjualan ke depo lain untuk di tulis lembar s/m dengan format nama obat , jumlah, dan keterangan skm(stok kosong atau meni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setiap hari senin, rabu, dan sabtu ada anfra otomatis dari logistik ke depo 2. Logistik bisa mengetahui pengeluaran barang, sisa barang dan kebutuhan pasien pada saat hari anfra. - Inventory control dilakukan oleh semua petugas. di bagi menjadi 2 bagian, inventory kode umum dan inventori narko psiko oleh pj shift. Inventori dilakukan setiap shift pagi dan sore . untuk inventory umum dengan melihat buku inventory control untuk kode dan obat yang akan dilakukan inventory . jumlah item yang dilakukan inventori yakni 20 item obat ataupun alkes. - Langkah2 inventory control dengan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Buka posisi stok komputer 2. Isikan kode obat, tanggal hari ini, limit minum dan maksimum 3. Pilih ruangan depo rawat inap 2 4. Hitung barang Rill dan tanggal kadaluarsa 5. Catat pada buku inventory control. Kemudian dibendel diarsip inventory sesua kode <p>Cattan: kode 1: tablet paten, Kode 2 sirup, kode 21 susu, kode 22 drop, kode 3 injeksi paten, kode 31 psikotropika, kode 32 narkotika, kode 4 obat luar paten, kode 5 alkes, kode 6 tablet generik, kode 61 injeksi generik , kode 62 salep generik.</p>

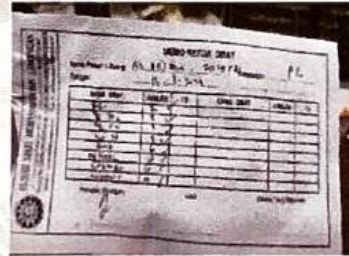
No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas (Sesuaikan pada poin di buku panduan PKL)	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			



No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas (Sesuaikan pada poin di buku panduan PKL)	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
7	Minggu, 13 Maret 2022 (07.00-14.00)	<ul style="list-style-type: none"> • Retur pasien pulang • Kie pasien pulang • Pelayanan obat ibs 	<p>- Obat-obat pasien rawat inap yang sudah tidak terpakai (stop terapi/ ganti terapi) bisa diretur atau di kembalikan ke depo 2 yang dibuatkan oleh petugas Farmasi Klinis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obat dikembalikan beserta form memo retur yang telah di tulis oleh petugas Farmasi Klinis selanjutnya obat akan diambil oleh Petugas Khusus (PK) 2. Petugas Khusus (PK) akan mengambil obat yang tidak terpakai ke laci pasien untuk dibawa ke depo Farmasi Rawat Inap 2 3. Petugas depo selanjutnya mengecek kesesuaian antara barang dan lembar yang ditulis Farmasi Klinis di memo retur , kemudian di input ke komputer (diminus) <p>- Obat pasien pulang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien pulang dari ruang Zam-zam 1 dan Zam-zam 2 jika pasien umum obat akan diantar oleh perawat ke depo Rawat Inap 2 yang sebelumnya sudah dibuatkan memo retur oleh petugas Farmasi klinis jika ada sisa obat maka langsung di staples di resep dan dibuatkan lembar terapi dilanjutkan di rumah. Sedangkan untuk pasien BPJS maka keluarga pasien yang membawa obat yang dikembalikan dan resep yang akan dibawa pulang ke depo Rawat Inap 2. 2. Pasien ruang Arofah, Roudloh, IPI, NICU, Mentari baik pasien umum maupun BPJS maka pasien sendiri akan melakukan pengembalian obat serta membawa resep yang akan dibawa pulang ke depo Rawat Inap 2. 3. Selanjutnya petugas depo akan memberikan nomor antrian dan di input ke dalam komputer dengan memasukkan id pasien , lalu di print.

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas (Sesuaikan pada poin di buku panduan PKL)	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p>4. Obat selanjutnya disiapkan dan di serahkan dengan melakukan kie ke keuarga pasien</p> <p>- Pelayanan obat IBS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resep IBS direncanakan oleh petugas administrasi ruang IBS ke dalam salesplan perencanaan obat IBS. Selanjutnya petugas IBS menelpon petugas depo untuk menyiapkan obat tersebut. 2. Resep diantar berupa lembar permintaan Narko-Psiko yang sudah diberi jam operasi. Pemberian jam operasi bertujuan untuk memberi waktu untuk TTK mempersiapkan sesuai jam operasi. Petugas Depo Rawat Inap menulis di buku resep IBS. Buku berisi tanggal, shift, jumlah resep, nama pasien, dan jam tiba ke Depo dan kolom centang. 3. Petugas depo membuka salesplan perencanaan operasi dengan melihat nama , ide pasien dan tindakan pasien. Selajutnya petugas depo mengcopy perncenaan tersebut lalu diinput di komputer sesuai dengan resep dan debitur pasien (BPJS atau non BPJS). Sebelum print struk, pastikan print etiket / nama pasien khusus untuk resep IBS. Struk dan etiket khusus dijepret di lembar permintaan IBS 4. Resep disiapkan setelah siap akan dilakukan verifikasi ulang dan pengemasan di keranjang obat oleh TTK senior. Setelah siap, TTK menghubungi petugas administrasi untuk dilakukan pengambilan obat dan alkes 5. Petugas administrasi IBS atau perawat IBS bisa melakukan pengambilan obat tambahan selama operasi berlangsung. Permintaan akan ditulis di lembar tambahan obat dan alkes.

Lembar tambahan akan diinput di komputer bersama dengan retur obat pasien yang diantar oleh petugas administrasi. Dan atau bila retur belum diberikan sampai akhir shift berlangsung, maka akan diinput oleh TTK pada akhir shift



Lamongan, 13 Maret 2022
Dosen Pembimbing,*

Apt. Siti Nur Asiyah, M.Farm.,Klin

NIDN: 0711088504

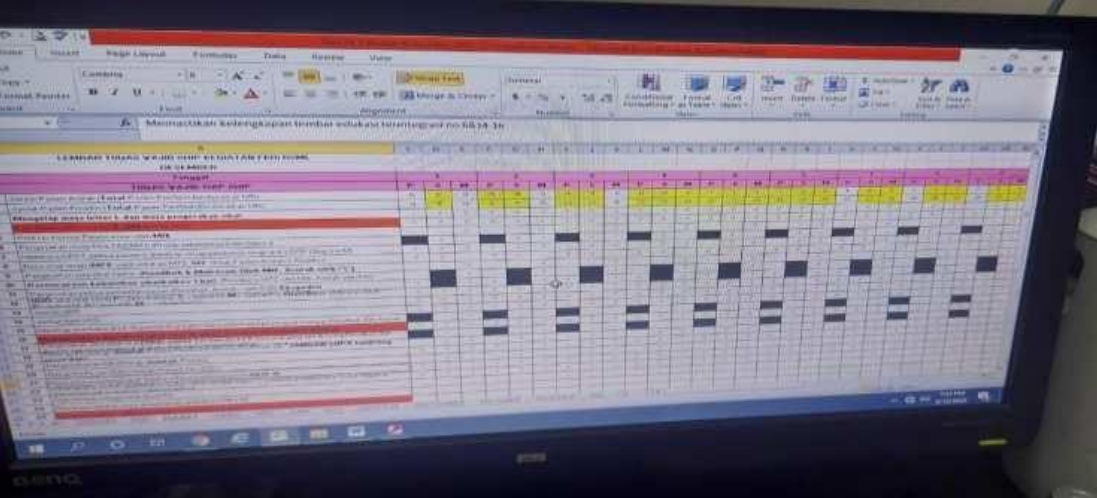
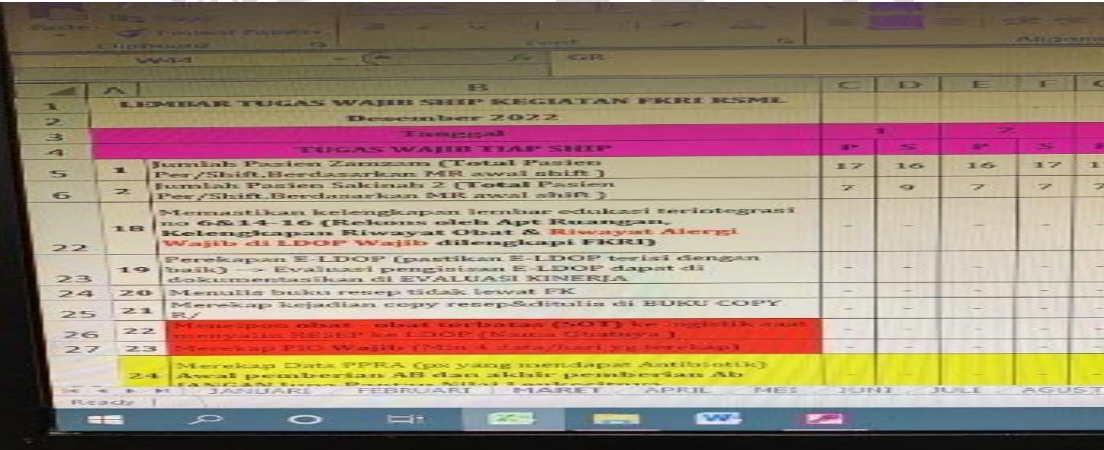
Lamongan, 13 Maret 2022
Pembimbing Lapangan* (RS Muhammadiyah
Lamongan)

Apt. Rully Yuliandari, M.Farm.,Klin

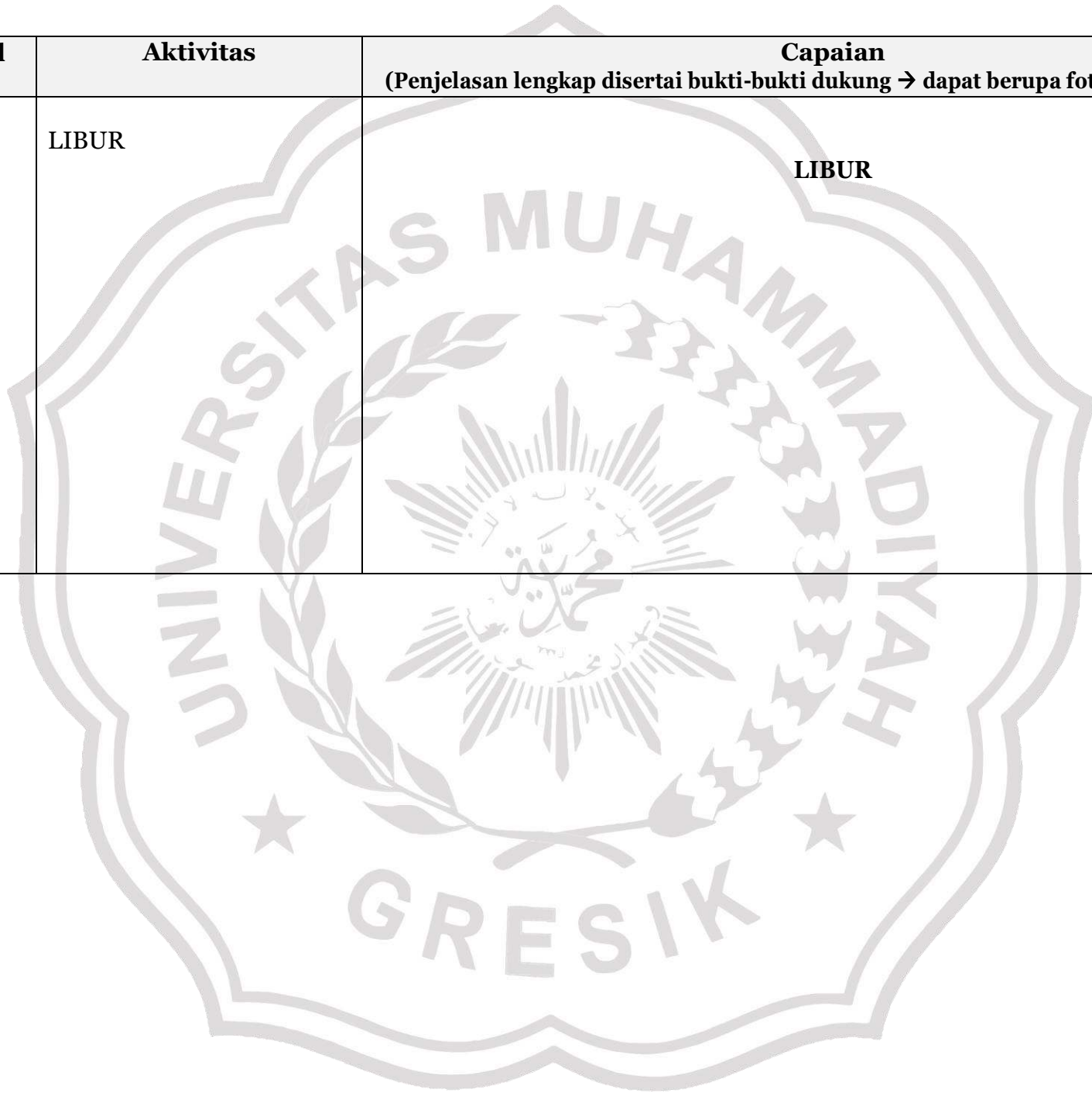
NIK: 2748/SIPA: /413.111/XII/2021.P1




AGENDA HARIAN (LOG BOOK)

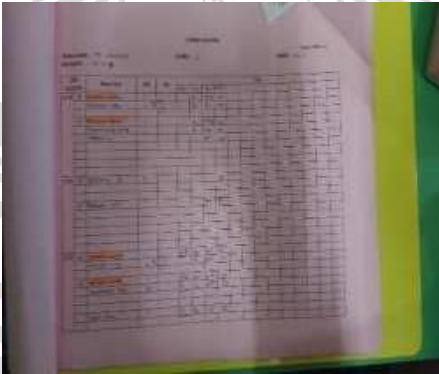


No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
1.	Senin, 14 Maret 2022 (14.00-21.00)	<ul style="list-style-type: none">- Pengenalan Tugas Wajib Shif (TWS) yang ada di Farmasi Klinis- Pengenalan LDOP, UDD di farmasi klinis	<ol style="list-style-type: none">1. Tugas Wajib Shif Farmasi Klinis adalah tugas yang wajib diselesaikan oleh TTK dalam satu shif. Pengisian TWS untuk memastikan semua tugas tidak ada yang terlewat dan sebagai bahan evaluasi.2. Isi dari TWS meliputi jumlah total pasien rawat inap di ruangan, print lembar kontrol perencanaan, membaca CPPT semua pasien dan merekap semua perubahan yang ada di LDOP, retur stop terapi, pengecekan sisa obat, perencanaan obat dan alkes satu hari, pengecekan pasien OB, rekap pasien pulang, UDD oral Shif P,S, M. Dan lain-lain.3. Petugas akan mengisi TWS sesuai Shift masing2 petugas yang terdiri dari Shift pagi(P), siang (S) dan malam (M).4. Lembar Data Obat Pasien (LDOP) adalah lembar yang berisi data-data obat pasien selama rawat inap mulai dari obat dan alkes.5. Petugas akan menulis di lembar LDOP setiap harinya di mana lembar tersebut sesuai obat yang diterima pasien selama rawat inap dan ketika pasien baru datang misal membawa obat dari rumah makan akan ditulis di LDOP.6. UDD adalah unit dose dispensing di mana petugas farmasi akan membagikan obat secara langsung ke pada pasien setiap kali minum. Tujuan dari UDD adalah Mengurangi terjadinya medication error (ME), Pasien mendapat pelayanan farmasi yang baik, Menurunkan total biaya pengobatan karena hanya membayar pengobatan yang

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen) digunakan saja, Mengefisiensikan tenaga perawat dalam asuhan keperawatan, karena perawat lebih banyak merawat pasien.
			 

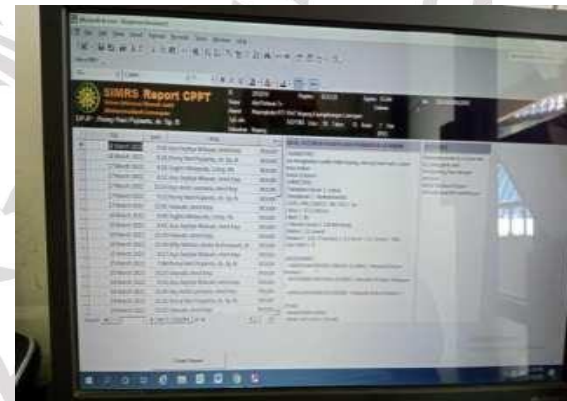
No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
2	Selasa, 15 Maret 2022	LIBUR	LIBUR





No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
3	Rabu, 16 Maret 2022 (07.00-14.00)	Mempelajari Rekonsiliasi pasien rawat inap di Farmasi Klinis	<ol style="list-style-type: none"> 1. TTK print lembar medical record pasien rawat inap, kemudian print lembar ekspedisi pelayanan obat pasien 2. Melihat lembar medical record terbaru dengan shift sebelumnya untuk melihat pasien rawat inap baru 3. Untuk pasien baru, TTK mendatangi kamar pasien untuk mendata riwayat pengobatan sebelum opname di RSML serta riwayat alergi pasien. Juga pendataan terkait obat-obat yang mungkin dibawa dari rumah atau RS sebelumnya. 4. Hasil rekonsiliasi dicatat pada lembar rekonsiliasi pasien dan disertakan di status pasien, serta dicatat di LDOP (Lembar Data Obat Pasien) 5. Jika pasien mempunyai riwayat alergi terhadap obat tertentu, diberikan kartu ESO (Efek Samping Obat) yang bisa dibawa pasien pada saat berobat di RSML atau layanan kesehatan lainnya <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">    </div>

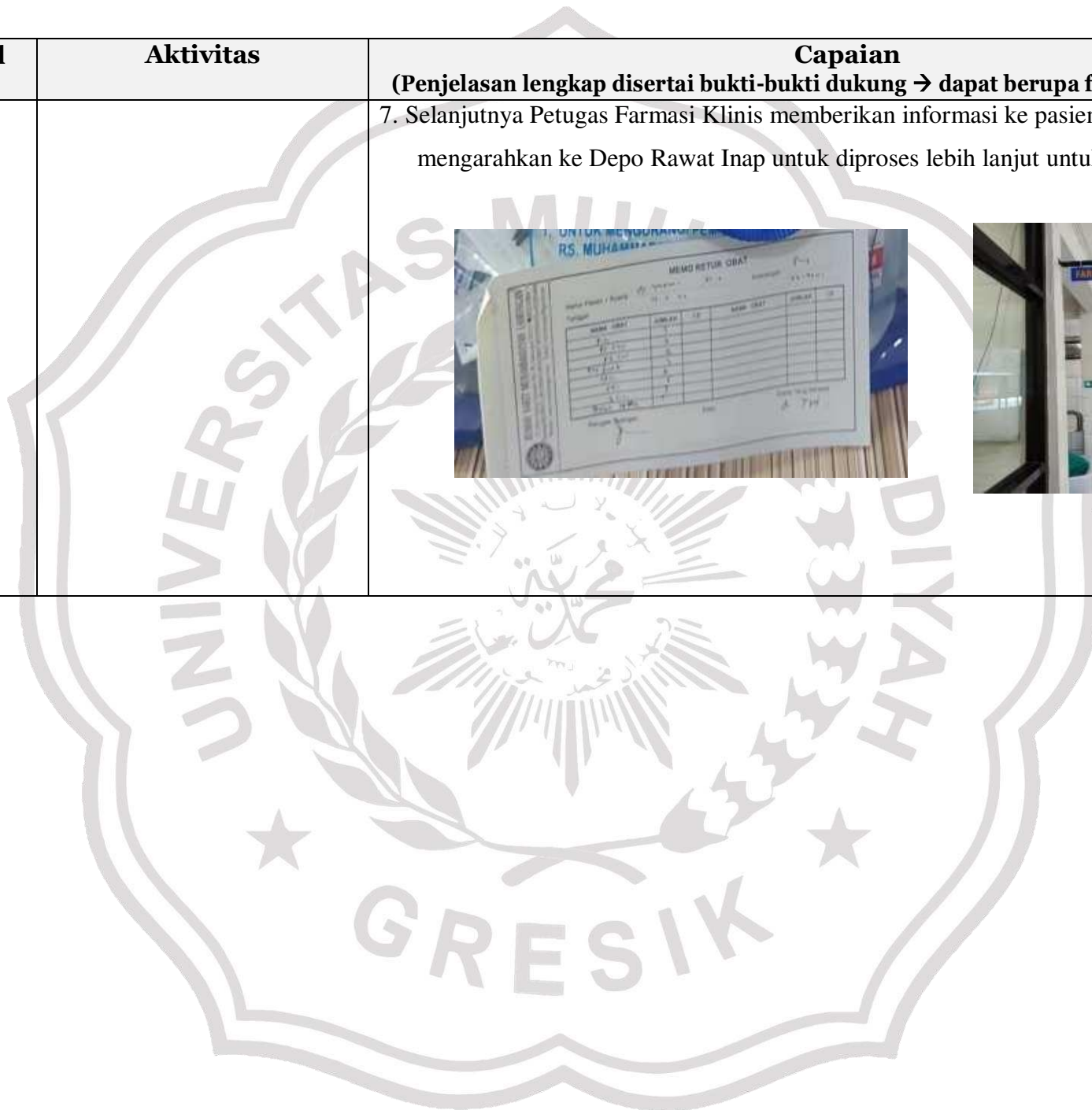
No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
4	Kamis, 17 Maret 2022 (14.00-21.00)	Mengetahui UDD oral di farmasi klinis rawatinap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas akan melakukan UDD dengan melihat Lembar UDD oral dan kotak obat pasien. 2. Obat oral harus dicatat pada LDOP dan lembar UDD oral pasien 3. Pencatatan harus lengkap yang memuat nama obat, kekuatan sediaan, dosis, dan waktu pemberian, serta inisial TTK yang berugas 4. Pada saat melakukan UDD oral harus melihat daftar lembar UDD, LDOP, serta sediaan obat yang ada di kotak oral pasien. Aturan pakai pada masing-masing etiket juga harus diperhatikan, serta dibandingkan dengan penurunan atau peningkatan dosis terapi obat terbaru 5. Untuk pasien dengan kondisi menggunakan selang NGT, obat oral harus dipuyer dan diberi keterangan dengan jelas 6. Obat oral Farmasi klinis 2 dibagi pada jam 06.00 pagi(oral sebelum dan sesudah makan), jam 12.00 (oral sebelum dan sesudah makan), jam 18.00 (oral sebelum dan sesudah makan) <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">    </div>

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
5	Jumat, 18 Maret 2022 (14.00-21.00)	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi dan membuat lembar Data Obat Pasien - Melakukan update terapi pasien 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan mengisi Lembar Data Obat Pasien (LDOP) dengan mencocokkan pembelian obat pasien dan terapi pasien yang ada di CPPT (Catatan Perkembangan Pasien Terintegrasi) 2. Petugas akan mengisi LDOP dengan identitas pasien (Jenis Kelamin, usia, diagnosa, dokter DPJP, ruangan, Tanggal masuk pasien, alergi pasien), terapi obat pasien, pembelian obat dan alkes pasien, aturan pakai dan dosis obat pasien, perencanaan resep pasien, dan sisa obat pasien. 3. Selanjutnya petugas akan melakukan update terapi baru pasien melalui aplikasi CPPT (terapi lanjut, terapi baru, terapistop) 4. Mencocokkan antara resep dan keluhan pasien dengan terapi dokter. Dan mencatat terapi baru dalam LDOP

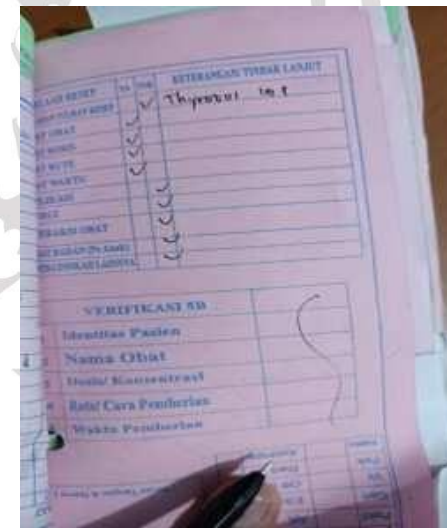




No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
6	Sabtu, 19 Maret 2022 (07.00-14.00)	- Mengetahui pelayanan pasien pulang dari farmasi klinis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika dokter memperbolehkan pasien rawat inap pulang selanjutnya Perawat akan memberi resep untuk konsumsi di rumah yang sudah ditulis oleh dokter. selanjutnya memberi info ke keluarga pasien menuju ke FK untuk minta lembar retur obat 2. bila masih ada sisa obat dan alkes yang tidak terpakai bisa mengembalikan/retur obat ke Depo Rawat Inap. Obat dan alkes yang bisa dikembalikan adalah yang secara fisik masih utuh , bagus dan masih layak dijual kembali 3. Keluarga pasien menyerahkan resep sekaligus sisa obat dan alkes ke FK. TTK FK akan cek sekaligus sortir obat dan alkes yang layak retur, lalu menuliskan di lembar memo retur obat 4. Penulisan memo retur obat berisi tanggal, nama pasien, ID pasien, alasan pasien pulang (pulang, pulang paksa, dirujuk, atau meninggal), nama dan jumlah obat serta inisial TTK yang menulis. 5. Untuk obat oral yang terapi dilanjutkan di rumah dan masih disimpan di FK, maka sisa obat ditulis di lembar terapi lanjutan. Lalu dijepret di resep pulang. Sedangkan obat oral yang masih disimpan di FK dan tidak dilanjutkan terapinya, maka obat ditulis di memo retur obat. 6. Pengecekan retur harus memperhatikan LDOP, untuk mengetahui apakah masih ada obat yang disimpan di kulkas. Bila masih ada, obat diambil di kulkas dan ditulis di memo retur bila tidak terpakai. Bila terapi masih dilanjutkan, maka ditulis di lembar terapi lanjutan

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p>7. Selanjutnya Petugas Farmasi Klinis memberikan informasi ke pasien terkait obat, lalu mengarahkan ke Depo Rawat Inap untuk diproses lebih lanjut untuk kepulangan.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>



No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
7	Minggu, 20 Maret 2022 (07.00-14.00)	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perencanaan resep pasien rawat inap - Pengisian Kartu Efek Samping Obat 	<p>➤ Perencanaan pasien Rawat Inap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Farmasi Klinis melakukan perencanaan resep pasien rawat inap dimana dilakukan pengkajian / telaah resep rawat inap (Identitas, Kejelasan tulisan, tepat obat, dosis, rute, waktu, duplikasi terapi, alergi, interaksi) 2. Menyesuaikan kebutuhan resep injeksi, oral, dan alkes dalam satu hari antara sisa obat dan terapi. pengecekan kesesuaian antara resep, obat dan nota pembelian pasien. 3. Selanjutnya petugas Farmasi Klinis Merekap seluruh lembar resep perencanaan / ekspedisi obat 4. Menyerahkan resep yang telah ditelaah ke depo rawat inap untuk di lakukan pelayanan resep.



No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p>➤ Pengisian Kartu Efek Samping Obat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Farmasi Klinis mengunjungi pasien yang (OB) lalu menanyakan pasien apakah ada riwayat alergi sebelumnya 2. Apabila pasien memiliki riwayat efek samping obat maka dilakukan pencatatan pada Kartu Efek Samping Obat 3. Di lakukan input data pada CPPT terhadap efek samping obat tersebut. 4. Kartu Efek Samping Obat diberikan pada pasien dan selalu dibawa saat berobat <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>

Lamongan, 21 Maret 2022

Dosen Pembimbing,*



Apt. Siti Nur Asiyah, M.Farm.,Klin

NIDN: 0711088504

Lamongan, 21 Maret 2022

Pembimbing Lapangan* (RS Muhammadiyah
Lamongan)

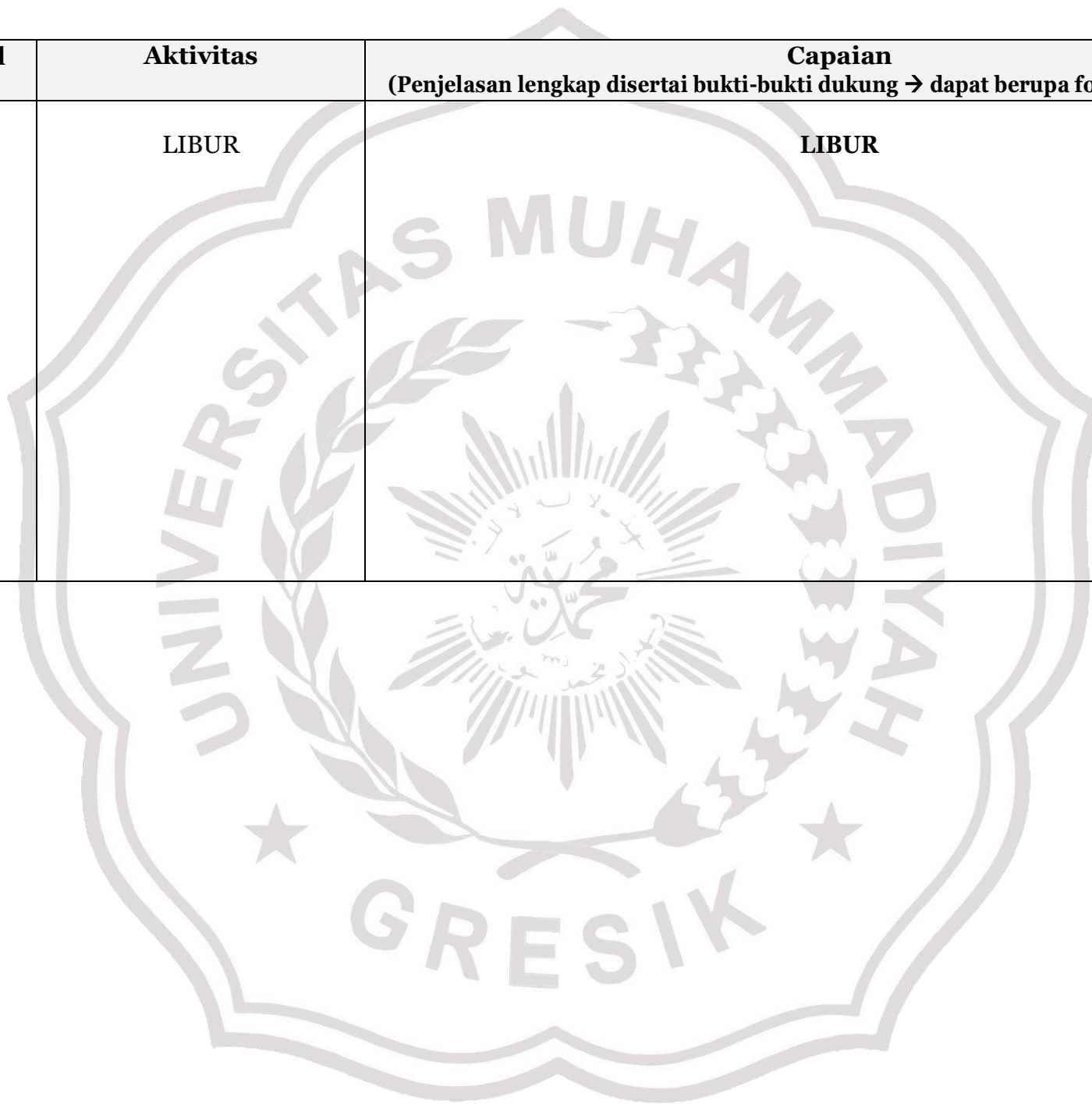


Apt. Rully Yuliandari, M.Farm.,Klin

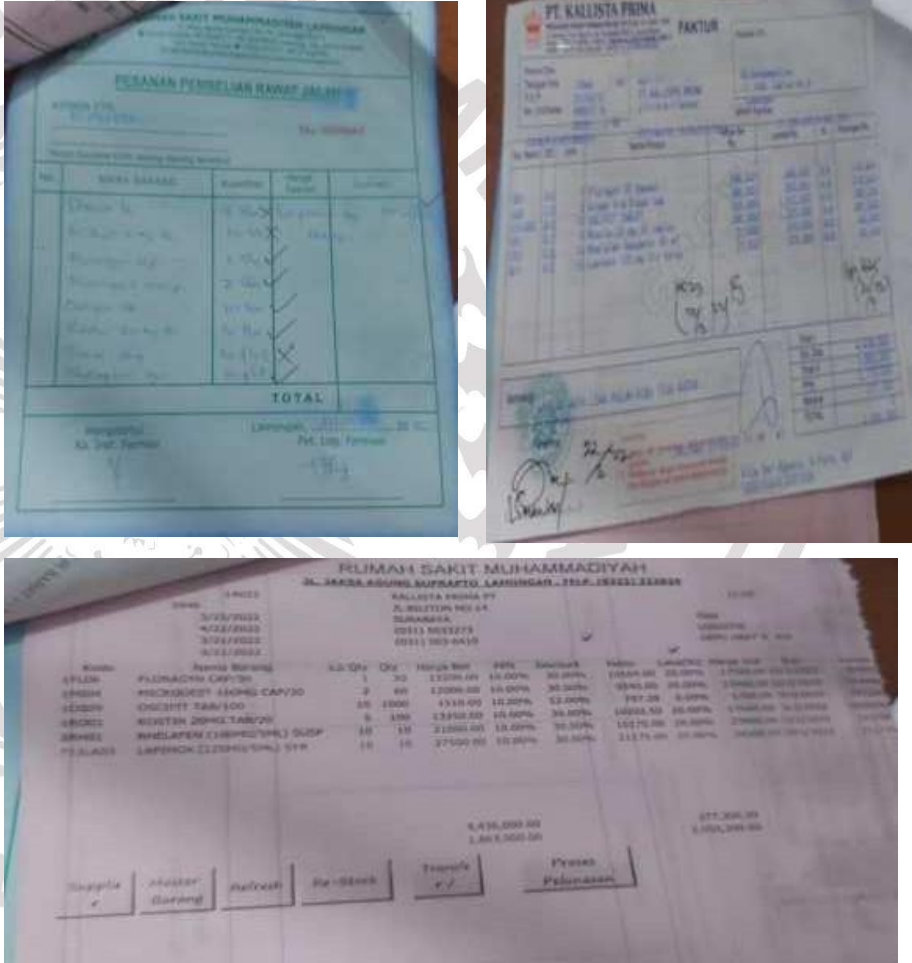
NIK: 2748/SIPA: /413.111/XII/2021.P1




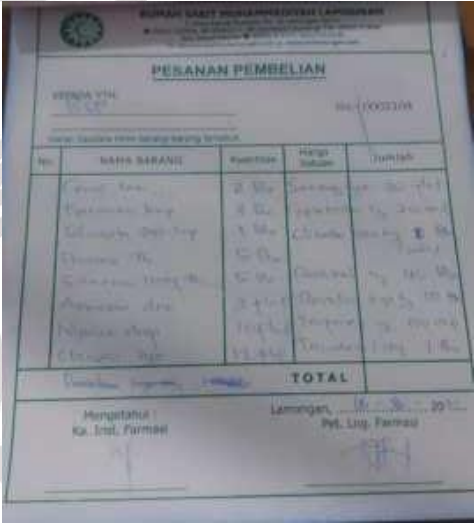
No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
2	Selasa, 22 Maret 2022	LIBUR	LIBUR





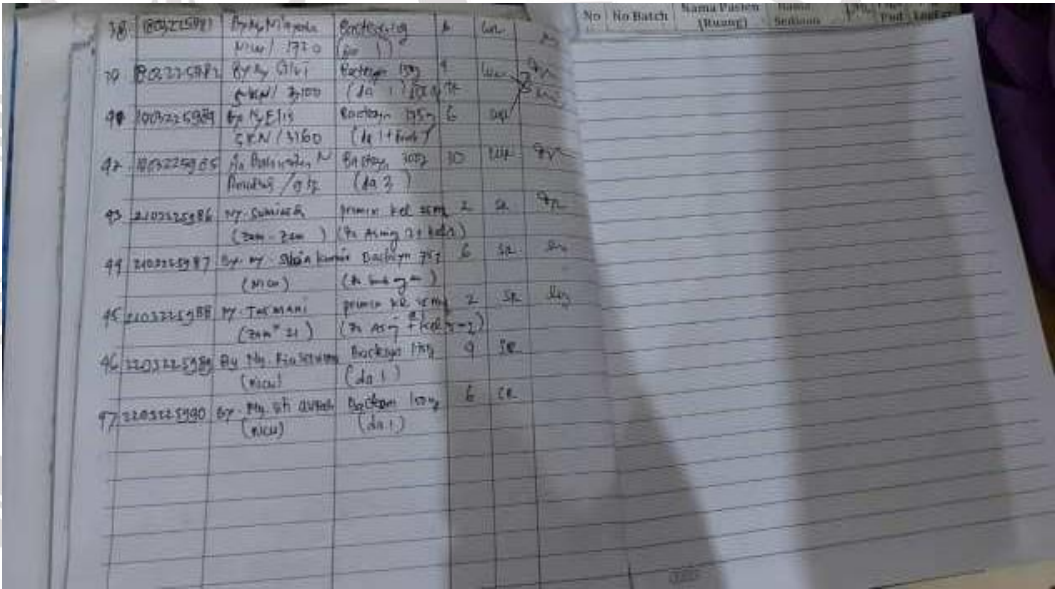
No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
3	Rabu, 23 Maret 2022 (07.00-14.00)	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari proses penerimaan barang di Logistik Farmasi - Mempelajari pengisian barang kosong di Logistik Farmasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang- barang yang sudah di order atau dipesan oleh bagian administrasi akan langsung dikirim ke RSML melalui gudang logistik farmasi. 2. Petugas pengirim barang membawa barang menuju gudang , kemudian petugas gudang akan mengecek kebenaran (nama instansi dan alamat, nama barang dan faktur, jumlah barang, kondisi barang (layak jual), tanggal kadaluarsa dan nomor batch. 3. Bila sudah sesuai maka petugas gudang akan tanda tangan di faktur dan faktur dibawa ke bagian administrasi. Jika ditemukan ketidaksesuaian bisa langsung dikembalikan ke petugas pengiriman. Jika pengiriman lewat ekspedisi dilakukan retur ketika sales datang. Penyimpanan barang disimpan berdasarkan jenis sediaan, diurutkan secara alfabetis, dan tetap memperhatikan FIFO dan FEFO. 4. Faktur yang sudah diantar ke bagian administrasi akan dicocokkan oleh petugas admistrasi dengan arsip surat pesanan. Yang harus diperhatikan adalah nama instansi dan alamat, nama barang, jumlah dan tanggal kadaluarsa. Bila ditemukan ketidaksesuaian faktur dan surat pesanan, maka barang yang tidak sesuai akan dibuatkan surat retur dan diserahkan ke bagian gudang. Pihak pengirim akan mengambil di bagian gudang. 5. Bila faktur dan surat pesanan sudah sesuai, maka faktur akan diberikan nomor bukti penerimaan barang dan stempel. Kemudian diinput di komputer pada hari yang sama tidak boleh ditunda. 6. Perlu diperhatikan harga pada faktur pada saat proses input komputer, apakah sesuai dengan kesepakatan formularium

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p data-bbox="936 272 2074 416">7. Untuk barang yang tidak terlayani atau terlayani sebagian, maka dicatat pada buku tidak terlayani untuk ditindaklanjuti, bila distributor yang ditunjuk tidak tersedia bisa dialihkan ke distributor lain.</p> <div data-bbox="981 443 1890 1410">  <p>The first image shows a handwritten ledger with columns for 'No.', 'Merek Barang', 'Kuantitas', 'Unit', and 'Status'. The second image is an invoice from PT KALLISTA PRIMA. The third image is a detailed receipt from PT KALLISTA PRIMA listing various medical supplies with columns for 'Kode', 'Nama Barang', 'Ud. Qty', 'Dtl', 'Harga Beli', 'Ppn', 'Subtotal', 'Pajak', 'Lain-lain', 'Marga', and 'Total'. The total amount is 4,476,000.00.</p> </div>

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
4	Kamis, 24 Maret 2022 (07.00-14.00)	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari proses perencanaan barang di Logistik Farmasi - Mempelajari proses pengadaan barang di Logistik Farmasi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Perencanaan di Logistik Farmasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan perbekalan farmasi dilakukan sesuai jadwal yang ada. Untuk kebutuhan rawat jalan perencanaan order dilakukan pada sabtu siang sedangkan rawat inap dilakukan pada Selasa siang 2. Perencanaan dilakukan dengan menggunakan metode: <ul style="list-style-type: none"> Konsumsi → melihat jumlah pemakaian pada kurun waktu tertentu dan stok saat ini, syarat: memastikan stok komputer = barang Epidemiologi → pemantauan stok terbatas & peningkatan kasus tertentu Dilaksanakan 1x dalam seminggu (dengan range): Kebutuhan Depo RI: Pengeluaran sediaan farmasi selama 3 minggu Kebutuhan Depo RJ: Pengeluaran sediaan farmasi selama 2 minggu ❖ Pengadaan Di Logistik Farmasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah melakukan perencanaan terhadap perbekalan farmasi yang dibutuhkan dengan mendapat persetujuan dari Ka Instalasi Farmasi. Maka akan di lakukan pengadaan atau order sebagai realisasi dari perencanaan yang dibuat 2. Untuk RJ: dilakukan order pada hari Senin, RI: dilakukan order pada hari Rabu, Untuk habis pakai dilakukan order pada hari Selasa atau Rabu 3. Pengadaan dilakukan melalui SP (Surat pesanan rangkap 3 yang terdiri dari lembar putih (untuk distributor), lembar merah (arsip Ka IF), lembar kuning/biru (untuk arsip logistik yang digunakan untuk kroscek saat barang datang)

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p>4. Pemesanan bisa dilakukan secara langsung di mana salesmen datang ke RSML atau secara tidak langsung (telepon whatsapp, fax). jika dilakukan pemesanan tidak langsung maka SP diberikan pada saat salesman datang ke RSML.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
5	Jumat, 25 Maret 2022 (07.00-14.00)	- Mempelajari proses pembuatan Repacking di Instalasi Farmasi RSML	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang bertugas di unit produksi sediaan repacking dilengkapi dengan 2 macam alat pelindung yang terdiri dari satu set baju(baju, celana, dan kerudung) untuk dipakai di pintu pertama. Sedangkan satu set schort (schort, topi,masker,sepatu) untuk dipakai di pintu ke tiga. 2. Petugas menelepon ruangan depo untuk mengetahui sisa obat ceftriaxone repacking yang dibuat kemaren untuk perencanaan sekarang untuk dibuatkan SP pesanan 3. Penyiapan sediaan steril dilakukan untuk memenuhi kebutuhan individu pasien dengan cara melakukan pelarutan dan rekonstitusi menggunakan teknik aseptis untuk menjaga sterilitas sediaan sampai diberikan pasien 4. Pembuatan sediaan repacking dilakukan di mana pasien anak2 yang membutuhkan obat salah satunya bactesin di mana sediaan bactesin yang tersedia di depo tidak sesuai yang diminta yang dihitung berdasarkan berat badan pasien tersebut . 5. Dokter akan meresepi sediaan yang diminta misal: bactesin 175 mg No. VI maka depo akan mentelaah resep tersebut terkait dosis selanjutnya menelepon petugas repacking untuk membuat sediaan tersebut dengan memberikan informasi terkait nama, berat badan, ruangan, obat yang diminta, dosis dan jumlah selanjutnya petugas depo akan membuat sp dan difotokan ke petugas yang jaga repacking 6. Jika pembuatan repacking sudah selesai maka akan menelepon depo untuk mengambil sediaan tersebut dengan membawa coolbox selanjutnya menulis dibuku pesan repacking yang terdiri dari No. batch, nama pasien, nama sediaan, jumlah, petugas PUD, petugas log farmasi untuk dicatat di logistik farmasi

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			7. Petugas pud juga membuat faktur repacking dan etiket <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;">    </div>

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			   

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
6	Sabtu, 26 Maret 2022 (07.00-14.00)	- Pengenalan terkait CSSD di Instalasi Farmasi RSML	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sterilisasi di kepalai oleh seorang Apoteker. Pelayanan di area CSSD (Central Sterile Supply Departement) di mana melakukan pelayanan sterilisasi seluruh alat medis yang digunakan, di mana di RSML yang dilakukan sterilisasi hanya untuk alat-alat yang tahan dengan pemanasan tinggi. 2. Pelayanan di area CSSD terbagi menjadi 2 yaitu shift pagi jam 07.00 dan shift sore 21.00 malem untuk semua ruang kecuali di IBS. Untuk pelayanan di IBS dilakukan pada jam 09.00 pagi sampai jam 17.00 sore. 3. Unit CSSD terbagi menjadi 3 area yaitu area kotor, bersih, dan steril. Untuk area kotor tempat menerima barang2 atau alat2 kotor dari ruangan . Setiap ruang memiliki 2 tempat penyimpanan yaitu Box yang diberi stiker berbeda. Untuk tempat alat-alat kotor Box diberi stiker warna kuning. Sedangkan untuk alat-alat bersih diberi stiker warna hijau. 4. Tipe sterilisasi yang digunakan di RSML yaitu Autoclaf tipe graviti dan autoclav tipe vacum. Dimana autoclav tipe graviti ini masih manual dan hasilnya masih dalam kondisi basah sedangkan autoclav tipe vacum yakni autoclav otomatis dan dilengkapi dengan pompa vacum yang menghasilkan hasil akhir kering. 5. Untuk penutup alat-alat di RSML menggunakan penutup linen dan pouches/ paper plastik untuk tipe pouches ada 2 yakni flat dan glusete yang memiliki ukuran 15 cm

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
7	Minggu, 27 Maret 2022 (07.00-14.00)	- Mempelajari alur pelayanan terkait CSSD di Instalasi Farmasi RSML	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dari ruangan akan membawa alat yang sudah terpakai lalu memasukkan kedalam Box kotor dengan stiker berwarna kuning untuk diserahkan keruangan sterilisasi. Selanjutnya menekan bel untuk memanggil petugas sterilisasi. Lalu petugas sterilisasi akan memberikan lembar form permintaan sterilisasi instrumen yang terdiri dari 3 lembar. Lembar kuning untuk ruangan, lembar merah untuk disimpan di ruang kotor dan lembar putih disimpan di ruang steril. 2. Petugas akan menggunakan pakaian yang disediakan di ruangan CSSD untuk melakukan proses pencucian yang dilengkapi dengan apron, google, face shield, handscoon lengan panjang, masker double dan sepatu boots. 3. Proses pencucian menggunakan bahan merek OZYME di mana untuk 10ml ozyme ditambah 1 Liter air dilakukan perendamanan selama 5 menit selanjutnya dilakukan proses sikat selanjutnya dilakukan proses pencucian 2 kali. Proses ini lakukan tiap masing2 Box ruangan agar tidak tertukar. Lalu ditaruh di baki warna hijau yang dikasih lap untuk mengeringkan alat tersebut dan dikasih nama masing2 ruang. 4. Alat-alat yang sudah kering selanjutnya dipindahkan ke baki warna biru untuk kemudian dilakukan proses mengemas/ Packing. Untuk pengemasan di sesuaikan dengan ukuran barang. Jika barang2 yang dilakukan besar maka di taruh di linen atau duk. 5. Kontrol kualitas dilakukan dengan 3 cara: <ol style="list-style-type: none"> 1) Indikator mekanik yaitu dilakukan pengecekan terkait mesin apa bisa dilakukan proses sterilisasi mulai dari suhu, tekanan, waktu. Sedangkan untuk pengecekan

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p>pada alat mesin elektrik ditambah dengan pengecekan kebocoran yaitu dengan bowie dick test pack.</p> <p>2) Indikator kimia yaitu untuk mengecek sterilitas alat yang sudah kita sterilkan dengan indikator kimia eksternal dan internal . jika sudah sterilisasi sempurna maka indikator yang semula warna putih berubah menjadi warna hitam</p> <p>3) Indikator biologi yaitu indikator yang digunakan untuk alat yang dipasang di dalam tubuh</p> <p>6. Penentuan tanggal kadaluarsa yakni untuk alat yang disterilkan pada pouches/paper plastik yaitu 1 tahun, untuk linen 6 bulan, dan duk 1 minggu. Proses ini dilakukan evaluasi selama 1 tahun dan diujikan di Surabaya.</p> <p>7. Setelah proses sterilisasi selesai maka petugas ruangan akan mengambil alat dengan membawa Box dengan stiker hijau dan membawa lembar form instrumen warna kuning untuk mencocokkan. Petugas akan melakukan tanda tangan dan melengkapi tanggal dan nama saat pengambilan berlangsung.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p data-bbox="920 687 1272 719">PCD(Proseschalange duvice)</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p data-bbox="1619 687 1675 719">Duk</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p data-bbox="1014 1182 1234 1214">Puches dan linen</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p data-bbox="1541 1182 1827 1214">Rak simpan alat steril</p> </div> </div>

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<div data-bbox="887 272 1339 523" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1348 272 1731 523" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1749 272 2063 523" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="1182 539 1774 576">Indikator kimia internal, eksternal dan biologi</p> <div data-bbox="887 647 1323 1050" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1473 663 1890 1050" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1200 1177 1778 1513" data-label="Image"> </div>

Lamongan, 28 Maret 2022

Dosen Pembimbing,*



Apt. Siti Nur Asiyah, M.Farm.,Klin

NIDN: 0711088504

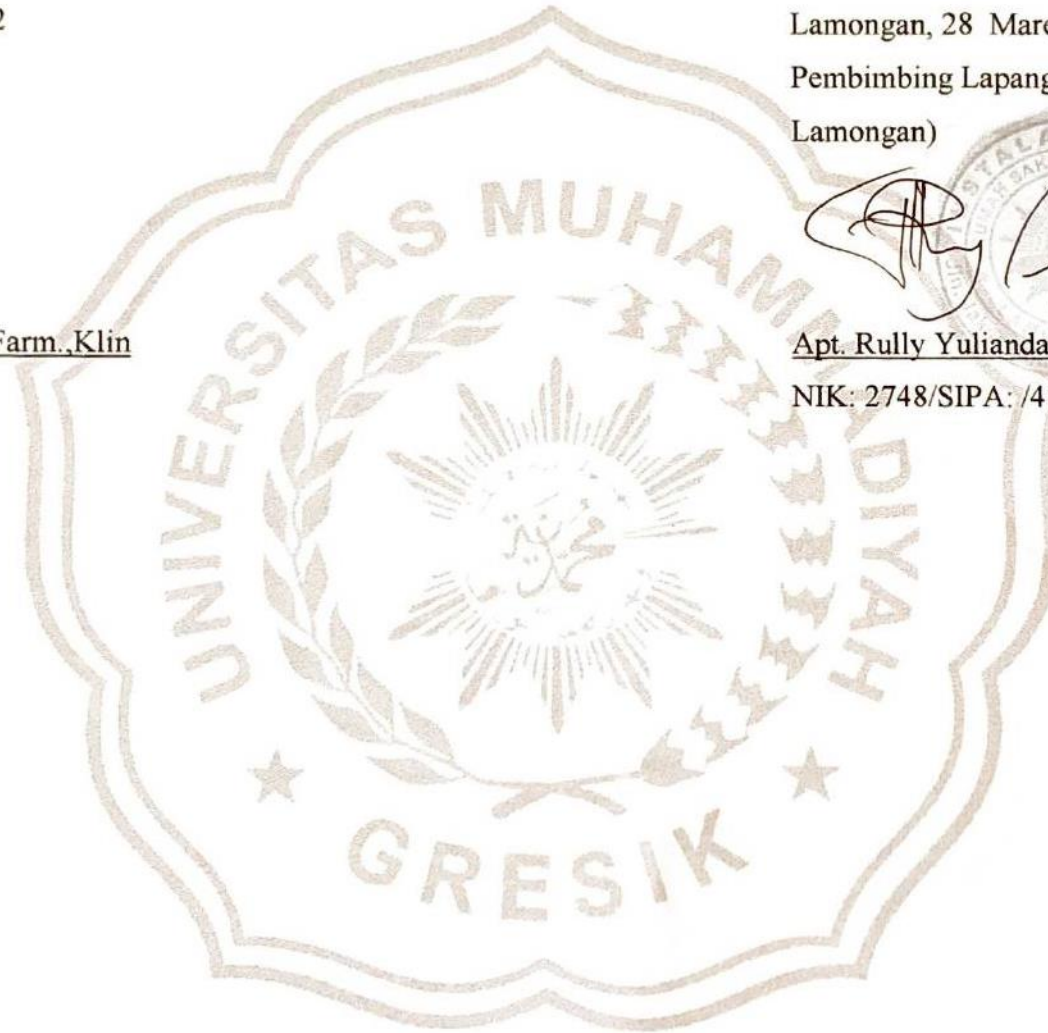
Lamongan, 28 Maret 2021

Pembimbing Lapangan* (RS Muhammadiyah
Lamongan)

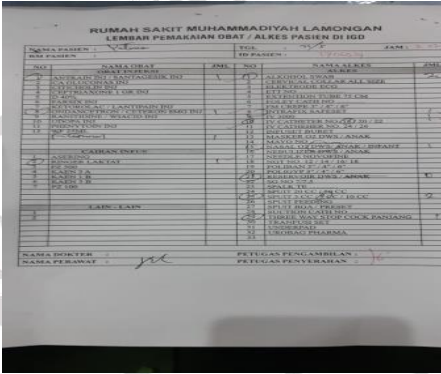
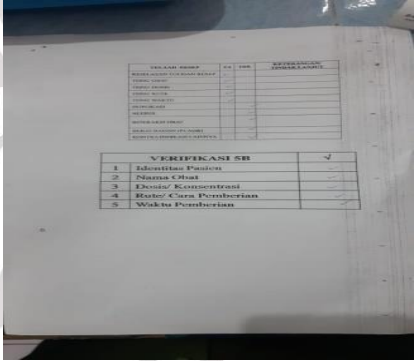


Apt. Rully Yuliandari, M.Farm.,Klin

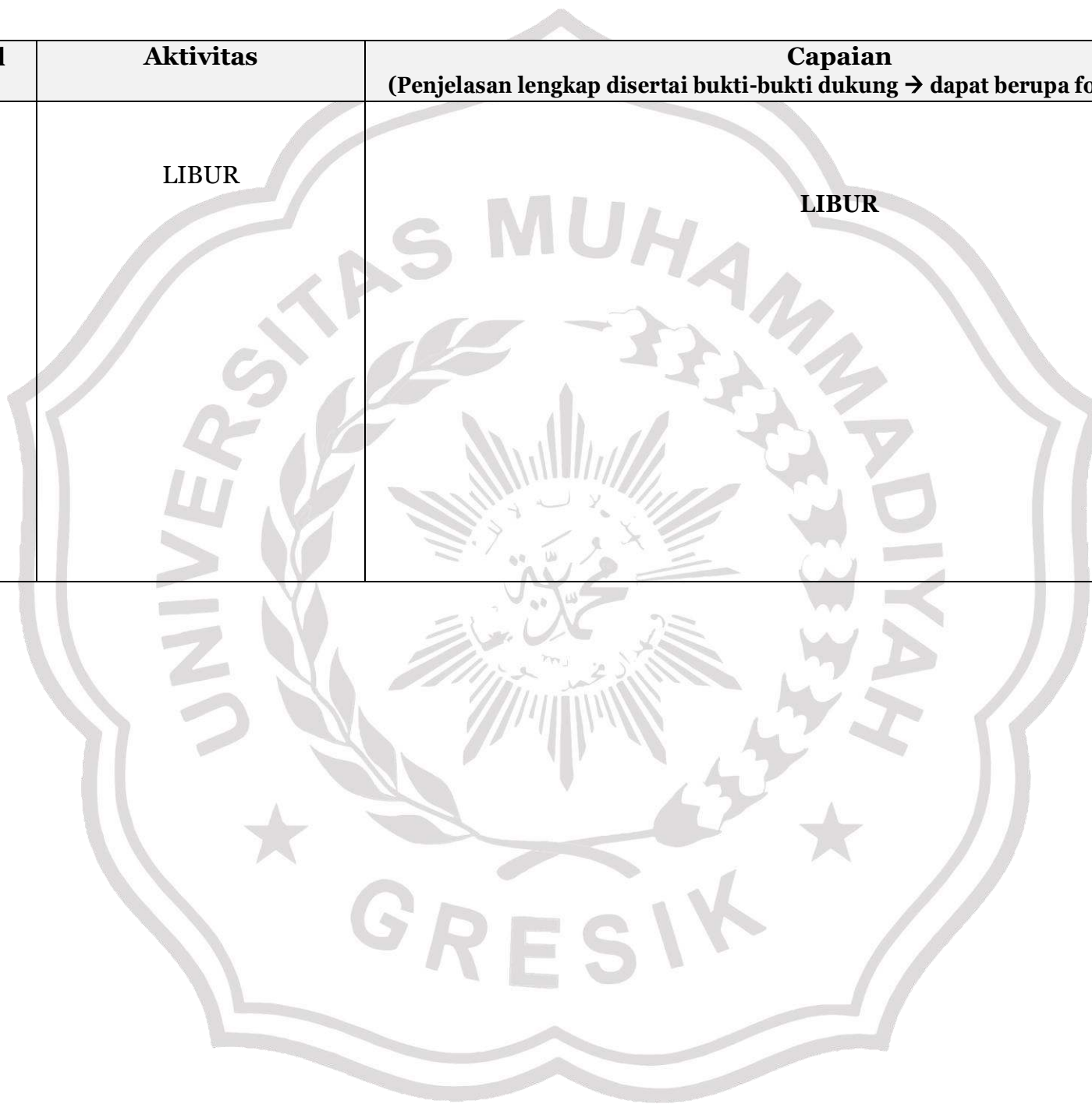
NIK: 2748/SIPA: /413.111/XII/2021.P1



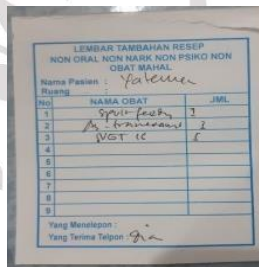
AGENDA HARIAN (LOG BOOK)


No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
1.	Senin, 28 Maret 2022 (07.00-14.00)	Mempelajari peresepan obat di Depo IGD RSML	<p>Mengetahui alur pelayanan resep di IGD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perawat IGD melakukan permintaan obat dengan mengisi Lembar Pemakaian Obat / Alkes Pasien di IGD. Perawat harus mengisi nama pasien, tanggal, jam ambil, obat / alkes yang diminta, dan nama perawat. 2. Petugas farmasi melayani permintaan sesuai pesanan yang tertulis. Petugas farmasi memberikan obat ke perawat dengan cek kembali nama obat / alkes serta jumlah yang diminta dengan memberikan tanda centang di lembar permintaan tersebut. 3. Petugas farmasi memberi inisial atau paraf di kolom petugas penyerahan. 4. Petugas farmasi print form telaah resep dan verifikasi 5B di belakang Lembar Pemakaian Obat / Alkes Pasien di IGD, serta memberi tanda centang di kolom form tersebut. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">   </div>



No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
2	Selasa, 29 Maret 2022	LIBUR	LIBUR








No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
3	Rabu, 30 Maret 2022 (07.00-14.00)	Mempelajari peresepan obat di Depo IGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perawat melakukan permintaan tambahan obat /alkes lagi untuk pasien yang sama, maka petugas farmasi memberikan Lembar Pemakaian Obat / Alkes Pasien di IGD tersebut dan petugas farmasi melayani permintaan dengan cek kembali dengan memberi tanda centang. 2. Petugas farmasi input Lembar Pemakaian Obat / Alkes Pasien di IGD di komputer setelah selang ±1 jam dari jam ambil atau langsung di input ketika pasien sepi atau sesuai dengan kondisi. Jika dokter sudah menulis resep untuk rawat inap atau rawat jalan, lembar tersebut bisa input di komputer beserta resep dokter. 3. Untuk permintaan resep pasien rawat inap dokter akan menulis di sales plan E-Resep kemudian perawat ataupun dokter akan menyuruh keluarga pasien ke depo IGD untuk mengambil obat. 4. Petugas IGD akan membuka sales plan E- Resep kemudian mengeprint resep tersebut dan menginput resep selanjutnya meyiapkan obat tersebut untuk dimasukkan kedalam tas pasien dan siap diserahkan ke keluarga pasien dengan tanda tangan + nama penerima obat.



No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
4	Kamis, 31 Maret 2022 (07.00-14.00)	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui dan mempelajari golongan dan penyimpanan obat LASA dan High Alert di Depo Farmasi IGD - Melakukan inventori 	<p>➤ Inventory Control</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventory di depo IGD terbagi menjadi 3 shift. Pertama untuk shift pagi melakukan inventory narko- psiko dan inventory shift pagi. Untuk shift sore dan malam melakukan inventory sesuai yang tertulis di buku inventory. 2. Barang di cek kesesuaian antara komputer dan barang selanjutnya dicatat di buku inventory <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>➤ OBAT LASA/NORUM (Look Alike Sound Alike/ Nama Obat Rupa Ucapan Mirip)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obat LASA di RS antara lain menggunakan metode <i>Tall-Mann Latering</i> yaitu penulisan nama obat LASA dengan membedakan huruf yang tampak sama dengan huruf kapital. Tujuan penulisan tersebut adalah agar meningkatkan kewaspadaan petugas saat pengambilan obat. Contoh obat LASA : metFORmin dan metRONIdaZOL. Wadah penyimpanan dan obat juga ditempel stiker LASA. Untuk

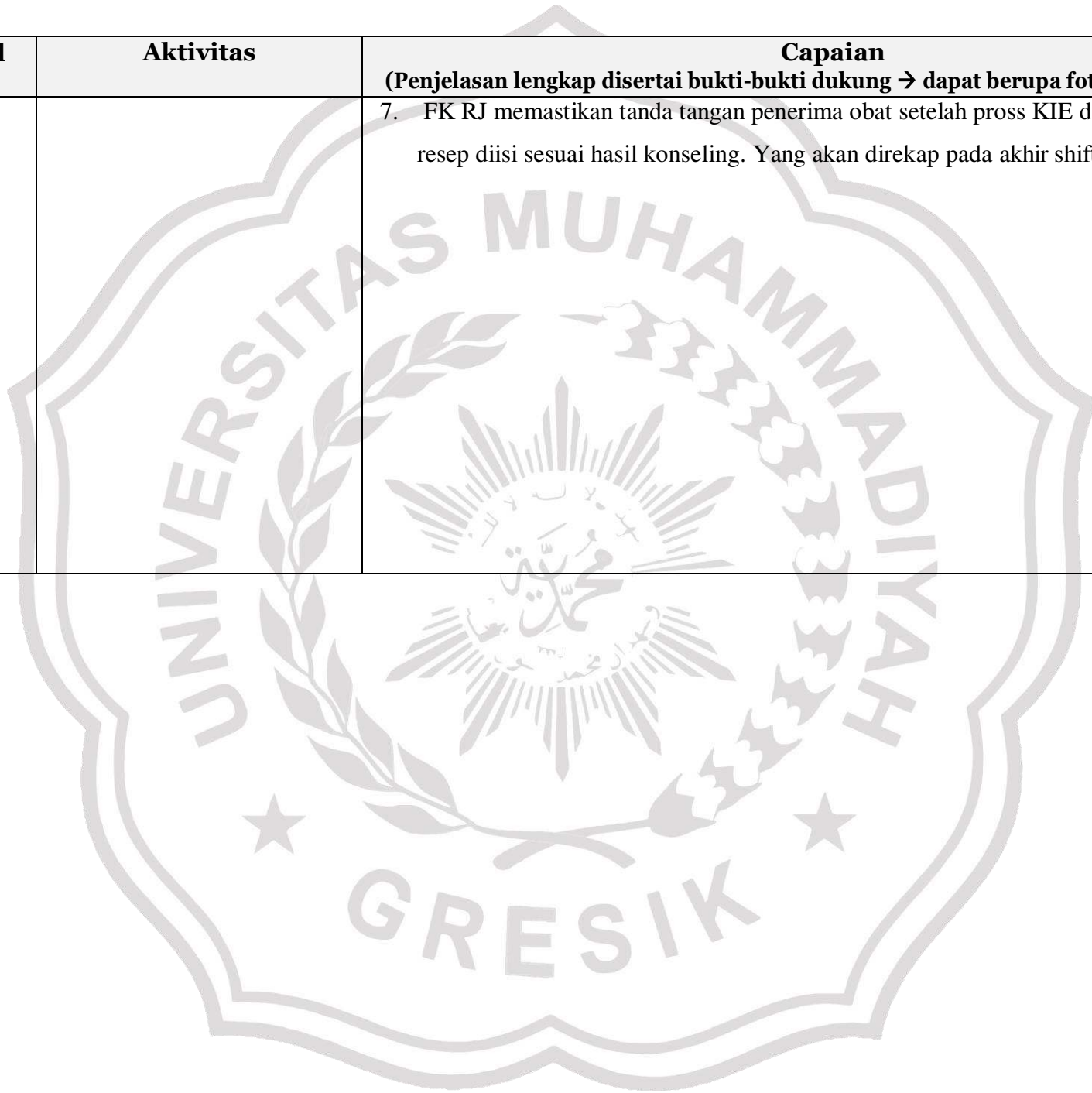
No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p>kemasan obat ampul stiker ditempel di ujung ampul obat, kemasan infus ditempel di leher infus. Sedangkan obat oral, stiker ditempel di etiket ketika penyerahan</p> <p>➤ Obat High Alert / Waspada Tinggi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obat High Alert Medicine (HAM) atau obat dengan kewaspadaan tinggi harus dilakukan secara serius karena golongan obat ini sering menyebabkan kesalahan serius (<i>sentinel event</i>) dan kejadian tidak diharapkan (KTD) . Obat LASA juga termasuk dalam kategori HAM 2. Yang termasuk contoh HAM di RSML antara lain Nicafer, N Epi, Dobutamin, Digoxin, Cordarone, Dopamin, Lidokain, Adrenalin, MGSO₄ 20%, MGSO₄ 40%, D40, Meylon 3. Penyimpanan HAM adalah lemari khusus berisi HAM yang sudah diberi label HAM terpisah dengan obat lain <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
5	Jumat, 1 April 2022 (07.00-14.00)	Mengetahui pelayanan resep di Depo BPJS	<p>1) Depo BPJS adalah Depo yang mengerjakan administrasi resep dan penyerahan obat pasien BPJS rawat jalan. Sedangkan pasien BPJS dari poliklinik yang akan rawat inap akan diarahkan ke Depo Rawat Jalan. Untuk penyiapan obat dilakukan di Depo Rawat Jalan</p> <p>2) Juknis pelayanan resep di Depo BPJS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasien yang datang ke Depo BPJS diberi nomor antrian sesuai jenis resep, antrian A untuk resep racikan dan antrian B untuk non racikan. Pemberian nomor antrian dilakukan oleh PK • Resep ditelaah oleh Apoteker atau TTK senior, serta cek kelengkapan administrasi resep BPJS. Diantrikan sesuai nomor antrian untuk input komputer. • TTK akan input sesuai resep dengan tetap mempertimbangkan <i>e-katalog</i> BPJS, resep <i>inacbg's</i> atau kronis. Bila ada obat yang tidak termasuk di dalam <i>e-katalog</i>, TTK akan mengkomunikasikan dengan dokter penulis resep alternatif pengganti obat sesuai <i>e-katalog</i>. • Resep BPJS rangkap dua, resep putih adalah arsip Instalasi Farmasi dan salinan berwarna merah diarsip dengan lembar SEP untuk proses di form resep BPJS untuk resep obat kronis. Input di form BPJS dilakukan pada akhir shift. • Resep obat yang sudah ditempel struk obat, akan diantar ke Depo Rawat Jalan untuk proses penyiapan obat. Resep diantar ke Depo bila sudah ada dua resep, dilakukan oleh PK, TTK atau ATTK yang bertugas untuk ekspedisi di shift tersebut.

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<ul style="list-style-type: none"> Obat yang sudah siap akan diantar ke Depo BPJS. Obat diserahkan ke pasien oleh Apoteker disertai dengan KIE. <p>3) Struk obat untuk kasir dikumpulkan lalu diserahkan ke kasir untuk proses administrasi. Pasien BPJS rawat jalan tidak perlu ke kasir karena administrasi otomatis ditanggung BPJS.</p> <p>Penggokongan obat:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Obat Bebas</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Obat Bebas Terbatas</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Obat Keras</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Obat Psikotropika</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Obat Narkotika</p> </div> </div>


No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
6	Sabtu, 2 April 2022 (07.00-14.00)	Mengetahui pembagian tugas di Depo Rawat Jalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada Depo Rawat Jalan (Depo RJ) juga terdapat FK Rawat Jalan (FK RJ) yang bekerjasama di pelayanan pasien rawat jalan. Hanya melayani pasien rawat jalan, buka dari jam 07.00-21.00. 2. Apoteker yang berjaga F bertugas mengkaji resep dan petugas FK RJ bertugas melakukan penyerahan obat serta KIE pasien rawat jalan. Juga memastikan kelancaran dalam proses pelayanan. Terdiri dari Apoteker yang dipimpin oleh Kepala Unit Farmasi Klinis Rawat Jalan. 3. Selain itu ada petugas Depo RJ yang terdiri dari TTK, ATTK dan PK. Yang setiap shift dibagi menjadi 2 tim yaitu pemberian harga dan penyiapan obat. Tim pemberian harga yang terdiri dari TTK senior bertugas input harga, memastikan kelengkapan persyaratan administrasi resep sebelum disiapkan dan membantu FK RJ dalam memonitor kelancaran pelayanan. 4. Untuk tim penyiapan obat dibagi menjadi 3 bagian, yaitu tim A bertanggung jawab di resep racikan, tim B bertanggung jawab di resep non racikan 5. Untuk setiap bagian di tim penyiapan obat dipimpin oleh TTK senior dan Apoteker sebagai petugas verifikasi. Sedangkan TTK junior, ATTK dan PK bertugas menyiapkan obat dan etiket. Sebelum maju di meja penyerahan, koordinator memastikan obat sudah sesuai dengan resep, obat sesuai dengan struk kuitansi, dan obat sesuai dengan etiket. 6. Setiap petugas FK RJ bertanggung jawab dalam KIE ke pasien. Bisa saling membantu penyerahan ketika terjadi penumpukan di salah satu resep misalnya resep B lebih banyak dari resep A, atau sebaliknya.

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			7. FK RJ memastikan tanda tangan penerima obat setelah pross KIE dan kolom KIE di resep diisi sesuai hasil konseling. Yang akan direkap pada akhir shift.



No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
7	Minggu, 3 April 2022 (07.00-14.00)	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui penataan obat berdasarkan kelas Farmakologi - Mengetahui pelayanan resep dari poliklinik ke Depo Rawat Jalan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penataan obat di Depo Farmasi Satu <p>Di Depo Farmasi penataan obat berdasarkan kelas farmakologiya, sehingga mempermudah dalam hal pengambilan dimana dibagi menjadi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lokasi golongan obat Antibiotika (abjad A-Z) ➤ Lokasi golongan obat cardiovasckuler/ obat jantung (abjad A-Z) ➤ Lokasi golongan obat Diabetes (abjad A-Z) ➤ Lokasi golongan obat paru (abjad A-Z) ➤ Lokasi golongan obat perfusor (abjad A-Z) ➤ Lokasi golongan obat Narko- Psiko (abjad A-Z) ➤ Lokasi golongan obat Racikan (abjad A-Z) ➤ Lokasi golongan obat generik (abjad A-Z) ➤ Lokasi golongan obat luar (abjad A-Z) ➤ Lokasi golongan obat Tetes mata (abjad A-Z) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelayanan resep di Depo Farmasi Rawat Jalan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien setelah melakukan pemeriksaan di poliklinik akan diarahkan ke Depo RJ untuk proses pengambilan obat. Bila tidak ada resep obat, maka pasien akan diarahkan ke kasir untuk proses administrasi 2. TTK akan menerima resep obat dan membantu dalam proses pengambilan nomor antrian sesuai dengan resep racikan atau non racikan. Nomor antrian akan keluar dua lembar, satu diserahkan pasien dan satu untuk ditempel di resep. Pasien dipersilahkan

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p>duduk. Kemudian resep ditumpuk sesuai kedatangan. Untuk resep CITO atau non AB langsung diserahkan ke petugas input komputer non AB. Untuk resep BPJS, pasien akan diarahkan ke Depo BPJS.</p> <p>3. FK RJ akan melakukan telaah resep masalah (TRM), pengkajian TRM terdiri dari persyaratan administrasi, persyaratan farmasi, persyaratan klinis. Bila ditemukan masalah pada salah satu aspek persyaratan maka akan dilakukan cek dengan dokter penulis resep atau perawat asal resep.</p> <p>4. Setelah TRM sesuai maka resep ditumpuk sesuai nomor antrian jenis resep. Di input sesuai nomor antrian. Sebelum print struk, petugas akan memanggil pasien dengan menekan mesin nomor antrian. Setelah pasien tiba, diverifikasi nomor antrian dengan nama pasien sesuai resep. Persetujuan harga obat ke pasien dilakukan dengan tetap memberitahu bahwa biaya yang dibayar ke kasir tidak biaya obat tapi juga ada biaya administrasi yang lain, bila pasien setuju print struk, dan lalu arahkan ke kasir untuk proses administrasi.</p> <p>5. Bila pasien tidak setuju dengan harga obat, maka petugas bisa menawarkan untuk pengambilan setengah resep dengan tetap mempertimbangkan jenis obat. Petugas pemberian harga menuliskan copy resep yang ditempel di resep, copy resep diserahkan pada saat penyerahan obat pasien.</p> <p>6. Resep yang sudah ada struk diantrikan di keranjang penyiapan obat sesuai resep. Tim pengambilan obat menyiapkan resep, serta memberi inisial pengambilan. Etiket disiapkan dan ditempel sesuai obat, serta memberi inisial pemberi etiket Obat yang</p>

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p>sudah diberi etiket akan diverifikasi oleh TTK senior, serta memberi inisial verifikator.</p> <p>Untuk resep racikan setelah verifikasi bisa diracik dan petugas peracik memberi inisial di kolom racikan.</p> <p>7. Resep yang sudah siap (resep racikan dan non racikan) diantrikan, kemudian diserahkan oleh FK RJ sesuai nomor antrian. Apoteker penyerahan obat juga memberi inisial di potongan struk obat yang sudah lunas.</p> 

Lamongan, 4 April 2022

Dosen Pembimbing,*



Apt. Siti Nur Asiyah, M.Farm.,Klin

NIDN: 0711088504

Lamongan, 4 April 2022

Pembimbing Lapangan* (RS Muhammadiyah
Lamongan)



Apt. Rully Yuliandari, M.Farm.,Klin

NIK: 2748/SIPA: /413.111/XII/2021.P1

