

LAMPIRAN

Lampiran 1.

Buku Panduan PKL



Lembar Ke :

LEMBAR BIMBINGAN PKL*
PEMBIMBING PKL (PI.)

TAHUN AKADEMIK : 2020/2021

Nama Mahasiswa : Rr. Kuntie Setyaningsih
 NIM : 191105033
 Nama Instansi PKL : RS. Muhammadiyah Lamongan
 Nama Pembimbing Lapangan : Rully Julian dani, M farm., klin., Apt

No.	Tanggal	Bimbingan dan Saran	Paraf Pembimbing
1	7/3 ²²	Pengisian visi misi, Rem	
2	10/3 ²²	Logbook minggu ke 1	
3	18/3 ²²	Logbook minggu ke 2	
4	24/3 ²²	Logbook minggu ke 3	
5	2/4 ²²	Logbook minggu ke 4	
6	10/4 ²²	Laporan PKL	
7	12/4 ²²	Revisi laporan PKL	

*MINIMAL BIMBINGAN 6 KALI



The Power of Islamic Entrepreneurship

Jl. Sumbersari 101 Gresik Kota Baru (GKB) Gresik 61121 Telp. (031) 3251414 Fax. (031) 3252085 Website: <http://www.umg.ac.id> Email: info@umg.ac.id

Buku Panduan PKL



PRODI FARMASI
FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK



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

TAHUN AKADEMIK : 2020/2021

Nama Mahasiswa : Pn. Kuntie Setyaningsih
 NIM : 191105003
 Nama Instansi PKL : RS Muhammadiyah Lamongan
 Nama Dosen Pembimbing PKL : Siti Nur Ariyah, M Farm, Klin Apt.

No.	Tanggal	Bimbingan dan Saran	Paraf Pembimbing
1	25/3 ²²	Bimbingan pra PKL	8
2	16/3 ²²	Monitoring PKL	8
3	21/3 ²²	Logbook minggu ke 1	8
4	27/3 ²²	Logbook minggu ke 2	8
5	2/4 ²²	Logbook minggu ke 3 & 4	8
6	10/4 ²²	Laporan PKL	8
7	14/4	Revisi laporan PKL	8

*MINIMAL BIMBINGAN 6 KALI



The Power of Islamic Entrepreneurship

Jl. Semarang 101 Gresik Kota Baru (GKB) Gresik, 61121 Telp. (031) 3381414, Fax. (031) 3382003 Website: <http://www.umg.ac.id> Email: info@umg.ac.id

Lampiran 2. Stiker High Alert dan LASA



Lampiran 2. Surat Pesanan

1. Surat Pesanan Rawat Inap

 RUMAH SAKIT MUHAMMADIYAH LAMONGAN <small>Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 76, Lamongan 62215 ☎ (0322) 322834, 08123082211, 081554700237 (handring) 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	

2. Surat Pesanan Rawat Jalan

 RUMAH SAKIT MUHAMMADIYAH LAMONGAN <small>Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 76, Lamongan 62215 ☎ (0322) 322834, 08123082211, 081554700237 (handring) Fax: (0322) 314048 Inst. Gawat Darurat ☎ (0322) 311777, 082257622536 ✉ sekretariat@rsmiamongan.com 🌐 www.rsmiamongan.com</small>				
PESANAN PEMBELIAN RAWAT JALAN				
KEPADA YTH. _____			No. 3371567	
Harap Saudara kirim barang-barang tersebut.				
No.	NAMA BARANG	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
TOTAL				
Mengetahui : Ka. Inst. Farmasi			Lamongan, 20 Pet. Log. Farmasi	

3. Surat Pesanan Obat –Obat Tertentu

SURAT PESANAN OBAT-OBAT TERTENTU
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 Sullistoningsih, S.Farm, apt
Nmr SIPA : 19811112/SIPA/35.24/2017/2010

4. Surat Pesanan Narkotika

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

.....20.....
Pemesan,

(.....)
SIPA

5. 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 besar farmasi/apotik/rumah sakit/sarana penyimpanan sediaan farmasi Pemerintah/lembaga penelitian dan/atau lembaga pendidikan *)

Nama
Alamat
No Izin RS

Lamongan,
Penanggung Jawab

Catatan :

*) Coret yang tidak perlu

KOBAPOM

6. Surat Pesanan Precursor

**AGENDA HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI RUMAH SAKIT MUHAMMADIYAH
LAMONGAN**



**NAMA : Rr Kuntie Setyaningsih
NIM. 191105033**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III FARMASI
FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK
2022**

AGENDA HARIAN (LOG BOOK)

Minggu ke : 1

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
1.	Senin, 07 Maret 2022 (07.00- 14.00)	Pembekalan PKL oleh Kepala Instalasi Farmasi RS Muhammadiyah yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan profil Rumah Sakit - Tata Tertib Teanaga Kesehatan di RS Muhammadiyah Lamongan (RSML) - Wawasan Instalasi Farmasi RSML - Wawasan terkait Akreditasi - Komunikasi kefarmasian di RSML - Struktur Organisasi 	<div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan mengenai sejarah dan perkembangan RSML • Penjelasan mengenai visi, misi dan slogan RSML <p>VISI : Menjadi Rumah Sakit yang unggul, mandiri dan berdaya saing tinggi, berbasis Penolong Kesengsaraan Umum sebagai perwujudan dari iman dan ibadah kepada Allah SWT.</p> <p>MISI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan kesehatan yang Islami, Profesional dan Bermutu disertai dakwah Amar Ma'ruf Nahi mungkar.

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
		RSML dan Struktur organisasi Instalasi Farmasi	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengembangkan Sumber Daya Insani yang berkarakter Islami, berwawasan muhammadiyah, dan profesional melalui pendidikan, pelatihan dan penelitian yang berkelanjutan 3. Membangun Rumah Sakit pusat kegawatdaruratan berstandar Internasional 4. Membangun manajemen informasi dan komunikasi menggunakan teknologi terkini dengan jejaring layanan kesehatan dan institusi lain <p>SLOGAN : Cepat, Bermutu, Terjangkau dan Islami</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) • Bagi mahasiswa PKL berpakaian seragam perkuliahan, bila tidak ada seragam bisa memakai pakaian bebas, muslim/ah, tidak ketat dan rapi, bersepatu serta memakai papan nama yang sudah disediakan oleh RSML. • Instalasi Farmasi RSML terdiri dari Depo Rawat Jalan, Depo Rawat Jalan BPJS, Depo Rawat Inap, Depo IGD, Farmasi Klinis 1, Farmasi Klinis 2, Farmasi Klinis 3, Unit Sterilisasi Sentral, dan Logistik Farmasi. • Instalasi Farmasi dalam Akreditasi Rumah Sakit masuk dalam bagian PKPO (Pelayanan Kefarmasian dan Penggunaan Obat) berdasarkan Standar Nasional Akreditasi Rumah Sakit. Penilaian PKPO ada tujuh standar : <ol style="list-style-type: none"> 1. PKPO 1 : Pengorganisasian 2. PKPO 2 : Seleksi dan Pengadaan

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<ol style="list-style-type: none">3. PKPO 3 : Penyimpanan4. PKPO 4 : Peresepan dan Penyaluran5. PKPO 5: Persiapan dan penyerahan

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
2	Selasa, 08 Maret 2022 (07.00-14.00)	Mengetahui pembagian tugas di Depo Rawat Jalan dan BPJS	<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. FK RJ bertugas mengkaji resep dan petugas 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 (umum) dan A(BPJS) bertanggung jawab di resep racikan, tim B(Umum) dan B (BPJS) bertanggung jawab di resep non racikan dan Tim C bertanggung jawab di resep pasien geriatri dan resep dengan layanan antar (LENERA) 5. Untuk setiap bagian di tim penyiapan obat dipimpin oleh TTK senior 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. FK RJ juga dibagi menjadi tim A, tim B dan tim C. Setiap petugas FK RJ bertanggung

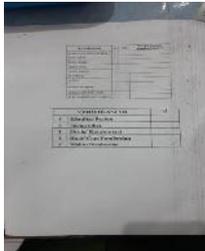
No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p>jawab dalam KIE ke pasien. Bisa saling membantu penyerahan ketika terjadi penumpukan di salah satu resep misalnya resep B lebih banyak dari resep A, atau sebaliknya.</p> <p>7. FK RJ memastikan tanda tangan penerima obat setelah proses KIE dan kolom KIE di resep diisi sesuai hasil konseling. Yang akan direkap pada akhir shift.</p> <p>8. ATTK atau PK juga ada yang bertugas di depan untuk memastikan pengambilan nomor antrian pasien sesuai dengan resep</p>

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
3	Rabu, 09 Maret 2022 (07.00-14.00)	Mengetahui penataan obat berdasarkan Farmakologi kelas	 <p>Sistem penataan di depo Farmasi 1 berdasarkan kelas terapi yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rak kardiovaskuler • Rak Antibiotik • Rak tablet paten • Rak tablet generik • Rak TBC • Rak antidiabetes • Rak perfusor • Rak Syrup paten • Rak syr generik • Rak obat luar

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<ul style="list-style-type: none"> • Rak obat tetes mata • Rak Narko-Psiko <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Label putih : digunakan untuk obat yang tidak ada kemiripan, tidak ada interaksi dengan obat, makanan, serta aman untuk wanita hamil. ➤ Label biru : digunakan untuk obat yang mempunyai interaksi dengan makanan ➤ Label Kuning : digunakan untuk obat yang memiliki kemiripan (LASA,BSL,DSL) dan interaksi dengan obat lain ➤ Label Merah : digunakan untuk obat yang tidak aman pada wanita hamil (kategori D dan X) <p>Label ditempelkan pada setiap kotak obat dengan maksud untuk menghindari kesalahan saat pengambilan obatt sehingga dapat meminimalisir terjadinya <i>medication error</i>. Dan diurutkan berdasarkan alfabetis.</p>

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
4	Kamis, 10 Maret 2022 (07.00- 14.00)	Mengetahui pelayanan resep dari poliklinik ke Depo Rawat Jalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien setelah melakukan pemeriksaan di poliklinik akan diarahkan ke Depo RJ untuk proses pengambilan obat baik melalui resep yang dibawa pasien maupun melalui resep elektronik. Bila tidak ada resep obat, maka pasien akan diarahkan ke kasir untuk proses administrasi 2. ATTK atau PK menerima resep obat dan membantu dalam proses pengambilan nomor antrian. Nomor antrian akan keluar dua lembar, satu diserahkan pasien dan satu untuk ditempel di resep. Nomer antrian dibedakan menjadi dua yaitu A (racikan) dan B(non racikan), kemudian pasien dipersilahkan untuk duduk Untuk resep BPJS, pasien akan diarahkan ke Depo BPJS. 3. Petugas TRM (Apoteker) akan melakukan telaah resep masalah (TRM), pengkajian TRM terdiri dari persyaratan admistrasi, persyaratan farmaasi, persyaratan klinis. Bila ditemukan masalah pada salah satu aspek persyaratan maka akan dilakukan cek dengan dokter penulis resep atau perawat asal resep. 4. Setelah TRM sesuai maka resep ditumpuk sesuai nomor antrian jenis resep. Petugas komputer terdiri tim A, dan tim B input sesuai nomor antrian. 5. 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 baiya administrasi yang lain, bila pasien setuju print struk, dan lalu arahkan ke kasir untuk proses administrasi.

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p>6. Bila pasien tidak setuju dengan harga obat, maka petugas bisa menawarkan untuk pengambilan setengah resep dengan tetap mempertimbangkan jenis obat. Misal di resep ditulis Amoxan 500mg (10) dan Mefinal 500mg (10), maka yang disarankan untuk Amoxan 500mg diambil penuh dan Mefinal 500mg yang diambil sebagian. Bila pasien setuju dengan harganya, print struk dan arahkan ke kasir. Petugas pemberian harga menuliskan copy resep yang ditempel di resep, copy resep diserahkan pada saat penyerahan obat pasien.</p> <p>7. 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</p> <p>8. Obat yang sudah diberi etiket akan diverifikasi oleh TTK senior, serta memberi inisial verifikator. Untuk resep racikan setelah verifikasi bisa diracik dan petugas peracik memberi inisial di kolom racikan.</p> <p>9. Resep yang sudah siap (resep Adan B) diantrikan, kemudian diserahkan oleh FK RJ sesuai nomor antrian. Apoteker penyerahan obat juga memberi inisial di potongan struk obat yang sudah lunas.</p> <p>10. Depo RJ juga melayani pasien rawat jalan dari IGD. Proses pelayanan sesuai dengan resep rawat jalan dari poliklinik.</p>

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
5	Jumat, 11 Maret 2022 (07.00- 14.00)	Mempelajari peresepan obat di Depo IGD	<p>Mengetahui alur pelayanan resep di IGD</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Petugas farmasi memberi inisial atau paraf di kolom petugas penyerahan. • 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; align-items: center;">   </div> <p style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block; margin: 10px auto;">Lembar permintaan obat dan alkes (tampak depan dan belakang)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bila perawat melakukan permintaan tambahan obat /alkes lagi untuk pasien yang

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas farmasi input Lembar Pemakaian Obat / Alkes Pasien di IGD di komputer setelah selang ±1 jam dari jam ambil. Kecuali sebelum 1 jam dokter sudah menulis resep untuk rawat inap atau rawat jalan, lembar tersebut bisa input di komputer beserta resep dokter. • Untuk permintaan obat / alkes tambahan setelah input komputer, perawat akan menuliskan di Lembar Tambahan Resep Non Oral Non Narko Non Psiko Non Obat Mahal. Untuk input komputer bisa disertakan saat input resep dokter. <div data-bbox="662 1142 842 1370" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="874 1196 1054 1305" data-label="Text"> <p>tambahan obat dan alkes</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk permintaan obat / alkes untuk perbekalan pasien rawat inap dengan menggunakan e- resep

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
6	Sabtu, 12 Maret 2022 (07.00- 14.00)	Mengetahui dan mempelajari golongan dan penyimpanan obat LASA dan High Alert di Depo Farmasi IGD	 <p data-bbox="624 1301 1385 1330">OBAT LASA/NORUM (<i>Look Alike Sound Alike/ Nama Obat Rupa Ucapan Mirip</i>)</p> <ol data-bbox="624 1339 1471 1529" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="624 1339 1471 1485">1. Obat LASA/NORUM adalah obat yang memiliki kemasan mirip atau obat yang memiliki nama yang terdengar mirip. Obat yang terindikasi LASA harus menjadi perhatian khusus terutama pada saat dispensing obat karena bisa jadi terjadi kesalahan dalam pengambilan obat yang bisa berakibat fatal bagi pasien. <li data-bbox="624 1494 1471 1529">2. Penanganan minimalisir kesalahan pengambilan obat LASA di RS antara lain

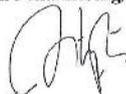
No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p>menggunakan metode <i>Tall-Mann Latering</i> yaitu penulisan nama obat LASA dengan membedakan huruf yang tampak sama dengan huruf kapital. Tujuan penulisan tersebut adalah agar meningkatkan kewaspadaan petugas saat pengambilan obat.</p> <p>Contoh obat LASA : metFORmin dan metRONIdaZOL</p> <p>3. Wadah penyimpanan dan obat juga ditempel stiker LASA. Untuk 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 <i>High Alert</i> / Waspada Tinggi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definisi High Alert Medicine (HAM) atau obat dengan kewaspadaan tinggi adalah obat yang secara signifikan berisiko membahayakan pasien bila digunakan dengan salah atau pengelolaan yang kurang tepat 2. Kebijakan pengelolaan obat 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 3. Yang termasuk contoh HAM di RSML antara lain Nicafer, Norfion, Dobutamin, Digoxin, Cordarone, Dopamin, Lidokain, Adrenalin, MGSO₄ 20%, MGSO₄ 40%, D40, Meylon 4. Penyimpanan HAM adalah lemari khusus berisi HAM yang sudah diberi label HAM terpisah dengan obat lain

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			5. Memastikan saat resep yang berisi HAM adalah resep dokter dengan tulisan dan aturan pakai yang jelas. Pengambilan dan penyerahan obat harus dilakukan oleh orang yang berbeda untuk menghindari kesalahan penyerahan

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
7	Minggu, 13 Maret 2022	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, 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.

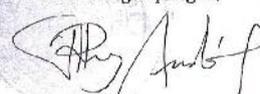
No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<ul style="list-style-type: none"> • Obat yang sudah siap akan diantar ke Depo BPJS. Obat diserahkan ke pasien oleh Apoteker disertai dengan KIE. <p>3) Struk obat untuk kasir dikumpulkan lalu diserahkan ke kasir untuk proses administrasi. Pasien BPJS rawat jalan tidak perlu ke kasir karena administrasi otomatis ditanggung BPJS.</p>

Lamongan, 14 Maret 2022
Dosen Pembimbing,



Apt. Siti Nur Asiyah.,M.Farm.Klin,
NIDN : 0711088504

Lamongan, 14 Maret 2022
Pembimbing Lapangan,



Apt. Rully Yulindari.,M.Farm.Klin.,
SIPA. 19810728

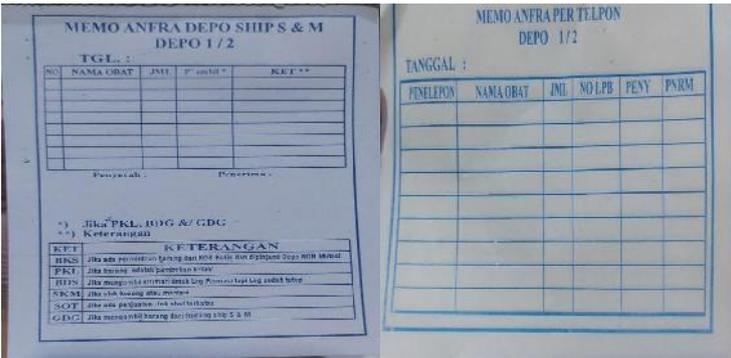
AGENDA HARIAN (LOG BOOK)

Minggu ke :2

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
1.	Senin, 14 Maret 202 2	LIBUR	LIBUR

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
2	Selasa, 15 Maret 2022 (07.00- 14.00)	Mengetahui alur pelayanan resep pasien rawat inap di Depo Farmasi 2	 <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 paviliun Multazam dan IPI, FK 2 : ruang Arofah dan Roudloh, FK 3 : ruang Zam Zam.

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p>Sedangkan ruang Zam-Zam 1 dan 2, Sakinah, IPI, NICU dan IBS akan diambil oleh PK.</p> <p>5. Resep diberikan ke Depo Rawat inap secara ekspedisi, direkap oleh petugas Khusus(PK) terkait jam datang, jumlah resep, kategori pasien UMUM/ BPJS / ASURANSI.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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)	Mengetahui pengelolaan obat dan alkes di Depo Farmasi 2 meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan • Penerimaan • Penyimpanan • Pendistribusian • pengendalian 	<p>1) Perencanaan Perencanaan obat dan alkes di Depo Farmasi 2 dilakukan langsung oleh Logistik Farmasi bagian administrasi dengan menggunakan SIM. Apabila terjadi stok menipis sebelum waktu perencanaan maka petugas depo Farmasi 2 dapat membuat lembar anfra per telpon (bila shif P), bila shif S/M ditulis dilembar anfra besok petugas logistik akan mengambil dan menyediakan obat yang diminta tersebut.</p>  <p>2) Penerimaan Barang yang datang dari logistik Farmasi dicek kesesuaiannya (nama barang dan jumlah barang) dengan lembar anfra oleh TTK. Penerimaan barang dari logistik hari senin, rabu dan sabtu. Selajutnya barang disimpan dan ditata digudang depo Farmasi 2.</p> <p>3) Penyimpanan Penyimpanan barang di depo Farmasi 2 dipisahkan berdasarkan sediaan farmasi, bahan medis habis pakai, alat kesehatan yang bertujuan untuk memudahkan TTK dalam pencarian dan pengambilan obat . Penyimpanan sediaan obat di Depo Farmasi 2 berdasarkan :</p>

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ FEFO (<i>First Expired date First Out</i>), obat – obat yang tanggal kadaluarsanya lebih dekat , dileakkan didepan. ➤ Narkotik dan Psikotropik ➤ Suhu penyimpanan (suhu ruuang (15°-25°C), suhu dingin (2°- 8°C) ➤ Bentuk sediaan Tablet, sirup, injeksi, infus, alkes dan obat luar. ➤ Obat Generik dan Paten <p>4) Pendistribusian Sistem pendistribusian yang diterapkan di Depo Farmasi 2 yaitu <i>One Daily Dose</i> (ODD) yang penyiapannya untuk satu hari pemakaian. IP (<i>Individual Prescribing</i>) digunakan ketika pasien rawat inap mau pulang, distribusinya menggunakan peresepan pribadi.</p> <p>5) Pengendalian Pengendalian perbekalan farmasi dilakukan dengan cara pelaksanaan <i>Inventory Control</i> yaitu proses kontrol kesesuaian stok komputer dan stok <i>real</i>. Dilakukan setiap shift dengan tujuan untuk mempermudah pelacakan apabila ada ketidakcocokan antara stok komputer dengan stok <i>real</i>.</p>

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
4	Kamis, 17 Maret 2022 (07.00-14.00)	Mengetahui alur peresepan obat IBS (Instalasi Bedah Sentral)	<p>Depo Farmasi 2 melayani pasien yang akan melakukan operasi 24 jam.</p> <p>Alur 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. Selanjutnya petugas depo mengcopy perencanaan 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

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

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
5	Jumat, 18 Maret 2022 (07.00-14.00)	Mengetahui retur obat dan KIE pasien pulang	<p>1) Obat sisa pasien rawat inap yang tidak digunakan bisa diretur / dikembalikan di Depo farmasi 2:</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>2) KIE 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

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p data-bbox="710 745 1214 779">komputer dengan memasukkan id pasien , lalu di print.</p> <p data-bbox="671 786 1469 853">4. Obat selanjutnya disiapkan dan di serahkan dengan melakukan kie ke keluarga pasien</p> <div data-bbox="620 866 1166 1072">  </div>

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 alur pelayanan obat dan alkes di depo farmasi 2 (Umum, Bpjs dan 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 rahrarja 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 rahrarja maka obat dilayani fornas 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 rekomendari 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 dikasihkan kasir. Untuk Arm sling pasien bayar sendiri karena tidak dicover oleh bpjs • Jika pasien jasa rahrarja, Pasien membawa resep 2 lembar dari dokter Sp.OT untuk kruk dan Arm aling.

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<p>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;">  </div>

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
7	Minggu, 20 Maret 2022	IJBUR	

Lamongan, 20 Maret 2022
Dosen Pembimbing,



Apt. Siti Nur Asiyah, M.Farm.Klin.,
NIDN : 0711088504



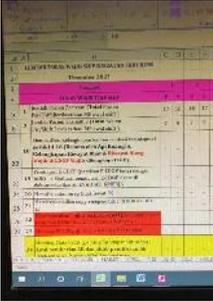
Lamongan, 20 Maret 2022
Pembimbing Lapangan,

Apt. Rully Yulianhari, M.Farm.Klin.,
SIPA. 2748/SIPA/413.111/XII/2021/P1

AGENDA HARIAN (LOG BOOK)

Minggu ke :3

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
1.	Senin, 21 Maret 2021 (07.00-14.00)	Mengetahui Kegiatan di Farmasi Klinis	<p>Pelayanan Farmasi Klinis (FK) adalah pelayanan langsung yang diberikan oleh Apoteker kepada pasien dalam rangka meningkatkan hasil terapi dan meminimalkan risiko terjadinya efek samping karena obat untuk tujuan keselamatan pasien (<i>patient safety</i>) sehingga kualitas hidup pasien (<i>quality of life</i>) terjamin.</p> <p>Pelayanan Farmasi Klinik yang dilakukan meliputi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengkajian dan pelayanan resep; • Penelusuran riwayat penggunaan obat; • Rekonsiliasi obat; • Pelayanan Informasi Obat (PIO) • Konseling; • Visite; • Monitoring Efek Samping Obat (MESO); <div data-bbox="775 1178 992 1464" style="text-align: center;">  </div>
		Mengetahui Tugas Wajib Shif (TWS) di Farmasi Klinis	

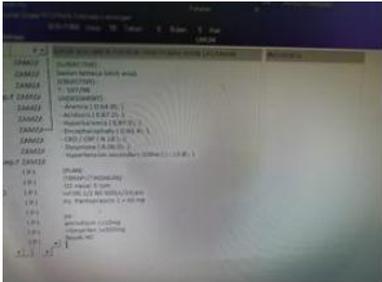
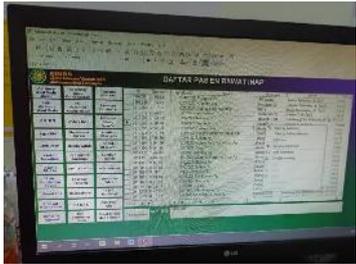
No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	<p style="text-align: center;">Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)</p>
			<p>Tugas Wajib Shif Farmasi Klinis adalah tugas yang wajib diselesaikan oleh TTK dalam 1 shif</p> <p>Pengisian TWS untuk memastikan semua tugas tidak ada yang terlewat dan sebagai bahan evaluasi.</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)
2	Selasa, 22 Maret 2021 (07.00- 14.00)	Mengetahui cara UDD oral pasien Rawat inap Shofa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obat oral harus dicatat pada LDOP dan lembar UDD oral pasien 2. Pencatatan harus lengkap yang memuat nama obat, kekuatan sediaan, dosis, dan waktu pemberian, serta inisial TTK yang berugas 3. 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 4. Untuk pasien dengan kondisi menggunakan selang NGT, obat oral harus dipuyer dan diberi keterangan dengan jelas Untuk shift pagi, obat oral dibagi pada jam 11.00 (obat yang diminum sebelum makan) dan jam 12.00 (obat yang diminum sesudah makan) <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">   </div>

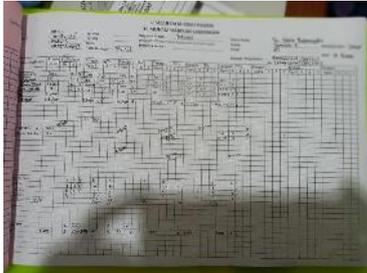
No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
3	Rabu, 23 Maret 2021(07.00-14.00)	Mempelajari rekonsiliasi pasien rawat inap di Farmasi Klinis 2	<p>1. TTK print lembar medical record pasien rawat inap, kemudian print lembar ekspedisi pelayanan obat pasien</p> <p>2. Melihat lembar medical record terbaru dengan shift sebelumnya untuk melihat pasien rawat inap baru</p> <p>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.</p> <p>4. Hasil rekonsiliasi dicatat pada lembar rekonsiliasi pasien dan disertakan di status pasien, serta dicatat di LDOP (Lembar Data Obat Pasien)</p> <p>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</p> 

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)
4	Kamis, 24 Maret 2021(07.00- 14.00)	Melakukan update terapi obat dan perencanaan pasien Rawat inap	<p data-bbox="624 748 938 779">Melakukan update terapi pasien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="679 801 1465 853">➤ Mengetahui terapi pasien terbaru melalui aplikasi CPPT (terapi lanjut, terapi baru, terapi stop) <li data-bbox="679 853 1326 884">➤ Mencocokkan antara resep dan keluhan pasien dengan terapi dokter. <li data-bbox="679 884 1027 916">➤ Mencatat terapi baru dalam LDOP <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)
			Melakukan perencanaan resep pasien rawat inap 1. 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. 3. Melakukan pengecekan kesesuaian antara resep, obat dan nota pembelian pasien. 4. Merekap seluruh lembar resep perencanaan / ekspedisi obat

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
5	Jumat, 25 Maret 2021(07.00- 14.00)	Mengetahui cara mengisi dan membuat Lembar Data Obat Pasien (LDOP)	<p>Membuat dan mengisi Lembar Data Obat Pasien (LDOP) dengan mencocokkan pembelian obat pasien dan terapi pasien yang ada di CPPT (Catatan Perkembangan Pasien Terintegrasi)</p>  <p>Tujuan pengisian LDOP :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengetahui identitas pasien (Jenis Kelamin, usia, diagnosa, dokter DPJP, ruangan, Tanggal masuk pasien, alergi pasien) ➤ Mengetahui terapi obat pasien ➤ Mengetahui pembelian obat dan alkes pasien ➤ Mengetahui aturan pakai dan dosis obat pasien ➤ Mengetahui perencanaan resep pasien ➤ Mengetahui sisa obat pasien

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 2021(07.00- 14.00)	Mengetahui pelayanan resep pasien melalui FK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien rawat inap yang sudah diperbolehkan pulang 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 2. Perawat akan memberi resep untuk konsumsi di rumah dan memberi info ke keluarga pasien menuju ke FK untuk minta lembar retur obat 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 memerhatikan 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 7. Memberikan informasi ke pasien terkait obat, lalu mengarahkan ke Depo Rawat Inap

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen) untuk diproses lebih lanjut
			<p>8. Merekap kegiatan di lembar LDOP</p> 

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
7	Minggu, 27 Maret 2021	LIBUR	

Lamongan, 27 Maret 2022
Dosen Pembimbing,



Apt. Siti Nur Asiyah, M.Farm.Klin.,
NIDN : 0711088504

Lamongan, 27 Maret 2022
Pembimbing Lapangan,



Apt. Rully Yulianthari, M.Farm.Klin.,
SIPA. 2748/SIPA/413.111/XII/2021/P1

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

NIDN : 0711088504

AGENDA HARIAN (LOG BOOK)

Minggu ke :4

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
1.	Senin, 28 Maret 2021(07.00-14.00)	Mempelajari kegiatan di logistik farmasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logistik farmasi di RSML terbagi menjadi 2 yaitu bagian administrasi dan bagian gudang. Pelayanan logistik farmasi dilakukan pada shift pagi yaitu pukul 07.00-14.00 2. Petugas bagian gudang setiap awal dan akhir shift melakukan pengecekan stok tabung oksigen dan stok oksigen liquid. 3. Seluruh petugas logistik farmasi juga melakukan inventory control yang bertujuan sebagai pengendalian stok. Lembar inventory control diprint dengan cara membuka posisi sok, lalu diprint untuk setiap petugas. Petugas cek jumlah barang dengan jumlah di lembar tersebut, cek kondisi barang dan juga tanggal kadaluarsa. Bila ada perbekalan farmasi yang tanggal kadaluarsa kurang dari 1 tahun maka direkap di buku inventory. Begitu juga bila ada selisih juga direkap dan segera ditindaklanjuti. 4. Kontrol suhu dilakukan sebanyak tiga kali yaitu awal, tengah dan akhir shift. Dicatat di lembar suhu yang sudah tersedia, dicek oleh Kepala Unit Logistik Farmasi tiap seminggu sekali. 5. Kebersihan ruangan adalah tanggung jawab petugas logistik, karena tidak ada petugas selain petugas logistik yang boleh masuk ke logistik farmasi tanpa ijin. 6. Pengisian perbekalan farmasi yang kosong juga dilakukan tiap awal shift dengan tetap

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

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
2	Selasa, 29 Maret 2021(07.00- 14.00)	Mempelajari proses penerimaan barang di Logistik Farmasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengiriman perbekalan farmasi yang sudah dipesan oleh bagian administrasi akan langsung dikirim ke RSML melalui bagian gudang 2. Petugas gudang melakukan cek nama instansi dan alamat (bisa jadi salah karena ada dua RS Muhammadiyah di Kabupaten Lamongan). Pengecekan faktur juga harus sesuai nama barang, jumlah, kondisi barang saat diterima, tanggal kadaluarsa dan no batch. Bila sudah sesuai maka petugas gudang akan tandatangan di faktur dan faktur dibawa ke bagian administrasi. Jika ditemukan ketidaksesuaian bisa langsung dikembalikan ke petugas pengiriman. Jika pengiriman lewat ekspedisi dilakukan retur ketika salesman datang. 3. Barang kemudian 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.

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="624 752 1471 819">6. Perlu diperhatikan harga pada faktur pada saat proses input komputer, apakah sesuai dengan kesepakatan formularium<li data-bbox="624 831 1471 931">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.

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
3	Rabu, 30 Maret 2021(0700- 14.00)	Mempelajari perencanaan sediaan Farmasi di Logistik Farmasi	Perencanaan menggunakan metode : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Konsumsi : Melihat jumlah pemakaian pada kurun waktu tertentu dan sok saat ini, syaratnya memastikan stok komputer = barang ➤ Epidemiologi : Pemantauan stok terbatas dan peningkatan kasus tertentu ➤ Dilaksanakan 1x dalam seminggu (dengan range): <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebutuhan Depo Rawat Inap ; pengeluaran sediaan farmasi selama 3 minggu 2. Kebutuhan Depo Rawat Jalan; pengeluaran sediaan farmasi selama 2 minggu 3. Kebutuhan Habis Pakai : <ol style="list-style-type: none"> a. Kebutuhan Laboratorium Pengeluaran 1 bulan dengan peersetujuan Ka. Unit Laborat dengan memperhatikan sisa reagen diruangan (karena terkait pemakaian dan ED) b. Kebutuhan Radiologi Pengeluaran 1 bulan c. Kebutuhan IBS dan Cathlab Pengeluaran obat di IBS dengan panduan stok minimal

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)
4	Kamis, 31 Maret 2021(07.00-14.00)	Mengetahui kegiatan sterilisasi di CSSD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemisahan Pemisahan dan pemeriksaan alat atau instrumen dilakukan pada tahap <i>pre-cleaning</i> dilakukan berdasarkan jenis- jenis peralatan tersebut, yaitu : peralatan non krotikal, semi krotikal dan krotikal. 2. Desinfeksi Proses disinfeksi dilakukan dengan cara merendam instrumen kotor dalam bak berisi air menggunakan Germisep selama 15-30 menit. 3. Pencucian Proses pencucian instrumen dilakukan secara manual, instrumen dicuci dan disikat menggunakan detergen pada lumen yang tidak terjangkau detergen. 4. Pengeringan Proses pengeringan juga dilakukan secara manual dengan menggunakan kain yang bebas serat, kemudia instrumen tersebut digantung sehingga mempercepat proses pengeringan. 5. Pengemasan Proses pengemasan dapat menggunakan linen, pouches atau kertas plastik dan kertas wrapping. Instumen yang telah dikemas kemudian diberi label berisikan isi intrumen, jumlah instrumen, asal ruang instrumen, tanggal dilakukan <i>pre- cleaning</i> dan nama petugas yang melakukan <i>pre- cleaning</i>. Sebelum dilakukan sterilisasi, instrumen yang telah dikemas <i>disealing</i> terlebih dahulu. Proses <i>sealing</i> bertujuan untuk mencegah terjadinya kontaminasi instrumen yang telah disterilisasi. 6. Sterilisasi <ul style="list-style-type: none"> ➢ Sterilisasi yang digunakan adalah panas kering dengan menggunakan oven dan sterilisasi panas basah dengan menggunakan Autoklaf yang digunakan di RSML adalah jenis autoklaf gravitasi. ➢ Proses sterilisri dengan autoklaf dilakukan selama 90- 100 meit pada suhu 121° C. ➢ Indikator biologi menggunakan bakteri <i>Bacillus stearothermophyllus</i> diletakann dalam pengemas instrumen. Instrumen dikatakan tidak steril apabila indikator biologi berubah warna dari warna ungu menjadi coklat setelah diletakan pada inkubator selama 42 jam. Indikator kimia

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
			menggunakan tabe yang ditempel diluar pengemas yang akan berubah warna menjadi hitam yang menandakan bahwa uap telah tersebar merata pada seluruh permukaan pengemas instrumen.

No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)
5	Jumat, 01 April 2021(07.00- 14.00)	Mengetahui kegiatan di Unit Produksi Steril	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengertian Pencampuran obat steril (<i>iv admixtue</i>) adalah proses pencampuran sediaan obat injeksi dan atau infus dengan pelarut yang sesuai atau dengan infus yang lainnya karena tidak tersedia di pasaran sehingga terjadi perubahan konsentrasi obat menjadi sediaan yang siap diberikan ke pasien dengan menggunakan teknik aseptik ➤ Petugas Unit Produksi Steril menerima surat pesanan dari petugas Depo Farmasi ➤ Petugas Unit Produksi Steril menyiapkan bahan dan alat sesuai kebutuhan kemudian menulis dilembar BPPBG, diserahkan ke bagian Logistik Farmasi ➤ Baca sediaan obat dan pastikan sesuai SP

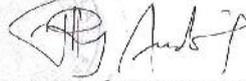
No.	Hari, Tgl (Waktu)	Aktivitas	Capaian (Penjelasan lengkap disertai bukti-bukti dukung → dapat berupa foto/scan dokumen)

Lamongan, 02 April 2022
Dosen Pembimbing,



Apt. Siti Nur Asiyah, M.Farm.Klin.,
NIDN : 0711088504

Lamongan, 02 April 2022
Pembimbing Lapangan,



Apt. Rully Yulandhari, M.Farm.Klin.,
SIPA. 2748/SIPA/413.111/XII/2021/P1