



LAMPIRAN 1

ATAS PERINTIHAN

 **KEMENTERIAN KESEHATAN RI**
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSAB HARAPAN KITA 

Jalan Letnan Jenderal S. Parman Kavling 87 Slipi, Jakarta - 11420
Telepon (021) 5668284 (Hunting) Faksimile (021) 5601816, 5673832
Pos-el : info@rsabhk.co.id
Laman : www.rsabhk.co.id

Nomor : DM.05.02/II/398/2018
Hal : Peretujuan Praktik Kerja Lapangan
a.n. Suci Rahmadani, dkk (2 orang) 1 Agustus 2018

Yth. Dekan Fakultas Ilmu - Ilmu Kesehatan
Universitas Esa Unggul
Jalan Arjuna 9 Kebon Jeruk
Jakarta - 11510

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 158b/FIKES/KESMAS/UEU/VI/2018 tanggal 28 Juni 2018 perihal Surat Izin Magang, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya permohonan tersebut dapat difasilitasi pada tanggal 1 s.d 31 Agustus 2018 (22 hari kerja) sebanyak 2 orang.


Kontribusi yang ditetapkan berdasarkan Tarif Pelayanan Kesehatan RSAB Harapan Kita, adalah : **Biaya PKL Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah)/mahasiswa/hari**. Pembayaran agar ditransfer paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan dimulai ke:

RPL 182 RSAB Harapan Kita Operasional BLU Penerimaan
Bank BRI cabang RSAB Harapan Kita
Nomor rekening: **0962.01.000073.30.8**

dengan berita pengiriman: Diklit - PKL Suci Rahmadani, dkk. Segera setelah pembayaran, mohon bukti transfer di email ke diklit_rsabhk@yahoo.com. Untuk selanjutnya, bukti transfer asli dapat ditukar dengan kuitansi pembayaran.

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Bagian Pendidikan dan Penelitian di nomor telepon 021-5668284 ext.4409/4412 dengan Sdri. Netty Nurhaida Ernawaty Siregar, S. Socs, MPH.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.


Direktur Utama,
Dr. dr. Didi Danukusumo, Sp. OG(K)
NIP. 196112221986111002

Universitas Esa Unggul

Tembusan :
1. Kepala Bagian SDM RSAB Harapan Kita
2. Ketua Komite Mutu RSAB Harapan Kita

Surat Balasan Keterima Magang di Rumah Sakit Anak dan Bunda Harapan Kita



**BAGIAN PENDIDIKAN & PENELITIAN
RUMAH SAKIT ANAK DAN BUNDA
HARAPAN KITA**

Jl. Let. Jen. S. Parman Kav. 87, Slipi, Jakarta Barat 11420
Telp. (021) 5668284 Pes. 4409/4412; Fax. (021) 5601816, 5673832

**SURAT KETERANGAN
PENGALAMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Netty Nurhaida E. Siregar, S. Sos., MPH.**
Jabatan : Kepala Subbagian Diklit Kesehatan
RSAB Harapan Kita

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Suci Rahmadani**
Institusi : S1 Kesehatan Masyarakat
Fakultas Ilmu-ilmu Kesehatan
Universitas Esa Unggul

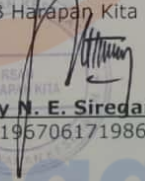
Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

Komite Mutu RSAB Harapan Kita

Periode : 1 s.d 31 Agustus 2018
Pembimbing : drg. Syafrudin Hak, Sp. BM., MARS

Surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan sebagai pengalaman Praktik Kerja Lapangan.

Jakarta, 31 Agustus 2018
Kepala Subbagian Diklit Kesehatan
RSAB Harapan Kita


Netty N. E. Siregar, S. Sos., MPH.
NIP. 196706171986032001

Surat Keterangan Magang dari Rumah Sakit Anak dan Bunda Harapan Kita

FORM C

**FORMULIR PEMANTAUAN MAGANG
PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS ESA UNGGUL**

(Diisi oleh Pembimbing Lapangan)

Nama : Suci RAHMADANI
 NIM : 201531139
 Judul Magang : Gambaran Peres Alur Pelayanan Obat di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Anak dan Bunda Harapan Kita Tahun 2018
 Dosen Pembimbing Lapangan : dr. Cut Juli Murni

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing
1.	1 Agustus 2018	Orientasi Penjelasan Gambaran Umum Pelayanan RSAB	Ya
2.	2 Agustus 2018	Penjelasan gambaran Umum Pelayanan RSAB Harfite	Ya
3.	3 Agustus 2018	Mengetahui Indikator Mutu Per Unit / Instalasi	Ya
4.	7 Agustus 2018	Mengetahui struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsi Umuh	Ya
5.	8 Agustus 2018	Mengetahui Profil dan Standar operasional Unit Mutu	Ya
6.	9 Agustus 2018	Mengamati Unit - Unit yang ada di RSAB Harapan Kita	Ya
7.	10 Agustus 2018	Mengambil satu unit Unit di Gambaran Umum (IF)	Ya
8.	13 Agustus 2018	Mengamati Fungsi Instalasi farmasi	Ya
9.	14 Agustus 2018	Mengetahui Gambaran Umum Instalasi farmasi	Ya
10.	15 Agustus 2018	Mengetahui Gambaran Input (SM) Instalasi Farmasi	Ya

FORM C

**FORMULIR PEMANTAUAN MAGANG
PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS ESA UNGGUL**

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing
11.	16 Agustus 2018	Mengetahui gambaran proses kegiatan IF	Ya
12.	20 Agustus 2018	Mengetahui Gambaran Output Instalasi Farmasi	Ya
13.	21 Agustus 2018	Mengunjungi ruangan depo farmasi RSAB Harfite	Ya
14.	23 Agustus 2018	Mengetahui Cara Penyimpanan obat di depo farmasi	Ya
15.	24 Agustus 2018	Mengamati bagaimana Cara petugas Memberikan Obat	Ya
16.	27 Agustus 2018	Melakukan persiapan (AP) Komit menerapkan dokumen	Ya
17.	28 Agustus 2018	Melakukan atau menerapkan dokumen (ARK)	Ya
18.	29 Agustus 2018	Melakukan atau menerapkan dokumen (ARK)	Ya
19.	30 Agustus 2018	Mengamati kembali Proses kegiatan Instalasi farmasi	Ya
20.	31 Agustus 2018	Mengadakan acara suksesi atau kelulusan JOP RSAB Harfite	Ya
21.	3 September 2018	Mengamati lagi Gambaran Proses kegiatan IF	Ya
22.	4 September 2018	Mendiskusikan tentang Mutu Pelayanan Unit Instalasi farmasi	Ya

Catatan:
 1. Pelaksanaan magang dilaksanakan selama 22 (dua puluh dua) hari kerja
 2. Setelah penulisan magang selesai, formulir ini dilampirkan untuk mengajukan sidang magang.

Lembar Kegiatan Magang selama 22 Hari Kerja di Rumah Sakit Anak dan Bunda
Harapan Kita



FORM B
FORMULIR BIMBINGAN MAGANG
PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS ESA UNGGUL

(Diisi oleh Pembimbing)

Nama : Suci RAHMADANI
NIM : 2015.31139
Judul Magang : Gambaran Proses Alur Pelayanan Obat di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Anak dan Bunda Harapan Kita Tahun 2018
Dosen Pembimbing : Deasy Febriyanti, SKM, MKM

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing
1.	11 Agustus 2018	Penjelasan Materi Magang	✓
2.	25 Agustus 2018	Penyerahan Bab 1-3	✓
3.	1 September 2018	Revisi Bab 1-3	✓
4.	8 September 2018	Penyerahan Bab 4-5	✓
5.	15 September 2018	Revisi Bab 4-5 & Penyerahan bab 6	✓
6.	23 September 2018	Revisi Bab 4-6	✓
7.	30 September 2018	Revisi Bab 4-6	✓
8.	6 Oktober 2018	Penyerahan laporan magang & ttd	✓

- Catatan:
1. Bimbingan magang minimal 8 (Delapan) kali
 2. Setelah penulisan magang selesai, formulir ini dilampirkan untuk mengajukan sidang magang.

Lembar Bimbingan Laporan Magang dengan Pembimbing Magang

LAMPIRAN II



Proses Alur Pelayanan Obat

yaitu Penyerahan Resep Kepada Apoteker/ Tenaga Teknis Kefarmasian



Ruang Tunggu untuk Pasien/ Keluarga Pasien di Depo Farmasi Rawat Jalan
RSAB Harapan Kita



Proses Peracikan Obat yang dilakukan Oleh Apoteker/ Tenaga Teknis Kefarmasian



Proses Pengemasan Obat yang dilakukan Oleh Apoteker/ Tenaga Teknis Kefarmasian



Rak untuk Tempat Penyimpanan Obat di Depo Farmasi Rawat Jalan

Project Prioritization Matrix

Joint Commission Resources

Criteria Project	1 = Low or no problems 3 = Medium or moderate problems 9 = High or frequent problems	1 = Low or no relationship 3 = Moderate relationship 9 = High relationship	1 = Low volume 3 = Moderate Volume 9 = High Volume	1 = Low or not related 3 = Moderately related 9 = Directly related; element of performance	1 = Low or easy to measure 3 = Moderately difficult to measure 9 = Difficult to measure	Priority Score (Max = 108; Min = 12)
	Problem Prone in Organization=10	Relates to patient satisfaction=8	High volume event = 9	Related to a standard required for accreditation=7	Easy to Measure=6	
Waktu Tunggu Pelayanan Obat Jadi	90	72	81	21	54	318
Kepatuhan penyimpanan Elektrolit pekat di Ruang Perawatan	90	8	81	63	54	296
Kepatuhan pelabelan obat high alert	90	8	81	63	18	260
Penyimpanan dan pelabelan obat LASA	30	8	81	63	18	200
Penggantian Obat Trolley emergency < 2 Jam	90	8	27	63	6	194
Penulisan Resep sesuai Formularium Rumah Sakit	30	8	81	7	54	180

INSTALASI FARMASI

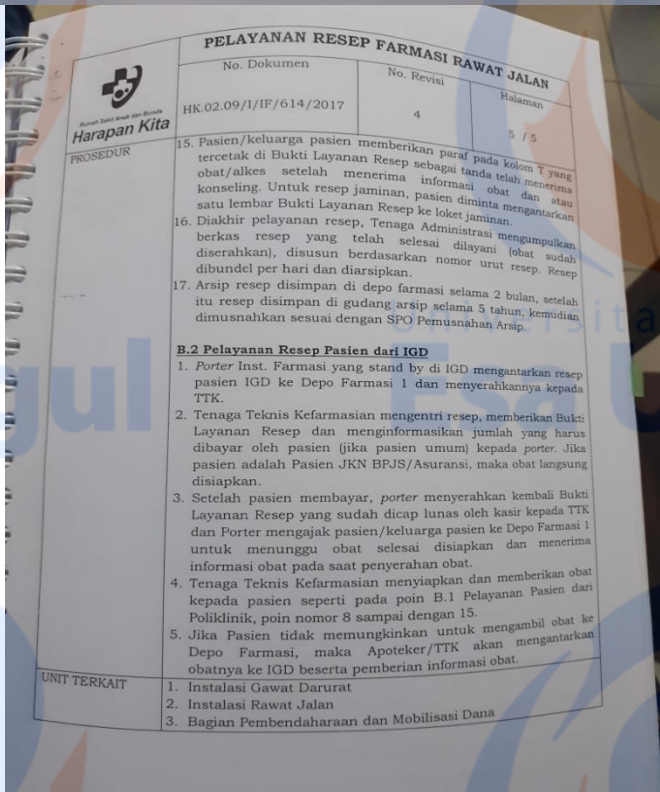
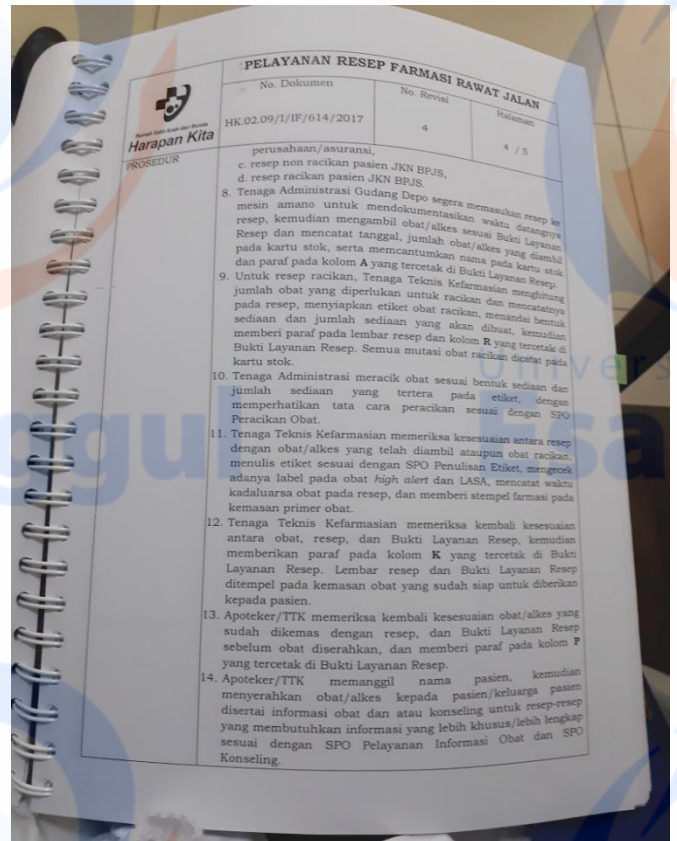
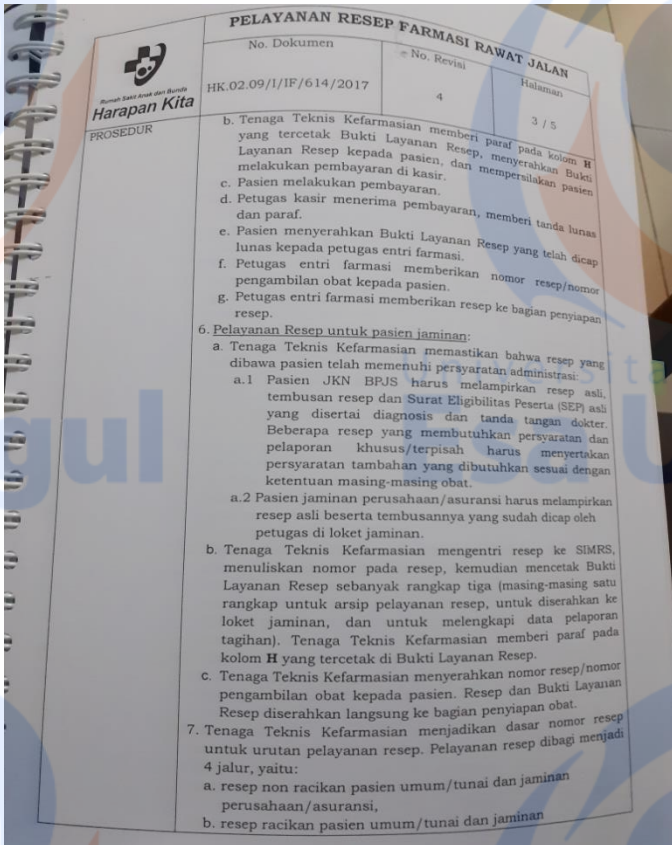
Indikator Instalasi Farmasi Rumah Sakit Anak dan Bunda Harapan Kita



Foto bersama dengan Ka. Instalasi Mutu dan para staf komite mutu

PELAYANAN RESEP FARMASI RAWAT JALAN		
No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
HK.02.09/1/IF/614/2017	4	1 / 5
Tanggal Terbit	Ditetapkan : Direktur Utama RSAB Harapan Kita dr. Omo Abdul Madjid, Sp. OG(R), MPH NIP.195806181983121001	
19 Juni 2017		
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)		
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Resep Farmasi Rawat Jalan adalah pelayanan kefarmasian untuk pasien umum / jaminan yang berobat di Poliklinik dan Instalasi Gawat Darurat (IGD) RSAB Harapan Kita. 2. Pasien Rawat Jalan Umum adalah pasien rawat jalan yang membayar pelayanan ke kasir secara tunai atau menggunakan kartu debit/kredit. 3. Pasien Rawat Jalan Jaminan adalah pasien rawat jalan yang menggunakan jaminan Perusahaan, Asuransi, JKN BPJS PBI/NON PBI sehingga pasien tidak membayar ke kasir kecuali untuk obat/alkes yang tidak di tanggung oleh penjamin. 4. Pelayanan resep farmasi Rawat Jalan dilakukan di Depo Farmasi 1. 5. Alkes yang dimaksud dalam SPO ini adalah Bahan Medis Habis Pakai yang ditujukan untuk penggunaan sekali pakai (<i>single use</i>) yang daftar produknya diatur dalam peraturan perundang-undangan. 	
TUJUAN	Untuk memberikan pelayanan kefarmasian kepada pasien yang berobat di Poliklinik dan Instalasi Gawat Darurat RSAB Harapan Kita secara cepat, tepat, dan aman.	
KEBIJAKAN	Surat Keputusan Direktur Utama RSAB Harapan Kita Nomor: HK.02.04/1/333/2017 tanggal 19 Juni 2017 tentang Pemberlakuan Pedoman Pelayanan Kefarmasian di RSAB Harapan Kita.	
PROSEDUR	A. Persiapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) menyiapkan fasilitas dan peralatan untuk kelancaran pelayanan resep, kesiapan komputer dan printer, etiket, alat tulis, pembungkus obat, dan lain-lain. 	
Dibuat Oleh :	Paraf :	
Ka. Inst. Farmasi	Dra. Rita Hayati, MARS., Apt.	

PELAYANAN RESEP FARMASI RAWAT JALAN		
No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
HK.02.09/1/IF/614/2017	4	2 / 5
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tenaga Administrasi menyiapkan fasilitas dan peralatan peracikan obat meliputi: <i>pulverizer, medicine pocket, lumpang</i>, alu, <i>sealing machine</i> serta menyiapkan nomor antrian pelayanan resep. 3. Tenaga Administrasi Gudang Depo dibantu Tenaga Teknis Kefarmasian mengecek ketersediaan obat/alkes untuk dibuat amprahan ke Instalasi Logistik sesuai dengan SPO. 	
	B. Pelaksanaan	
	B.1 Pelayanan Resep Pasien dari Poliklinik Rawat Jalan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang membawa resep dari poliklinik RSAB Harapan Kita ke Depo Farmasi. 2. Tenaga Teknis Kefarmasian mempersiapkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien JKN BPJS untuk mengambil nomor antrian resep dan memegang resepnya terlebih dahulu. b. Pasien Umum dan pasien jaminan perusahaan/asuransi untuk menyimpan resep di tempat yang telah disediakan. 3. Tenaga Teknis Kefarmasian memanggil: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor urut antrian resep, untuk pasien JKN BPJS b. Nama pasien, untuk pasien umum dan atau pasien jaminan perusahaan/asuransi kemudian melakukan pengkajian resep sesuai dengan SPO Pengkajian Resep dan dilanjutkan dengan pengentrian resep. 4. Tenaga Teknis Kefarmasian sebelum mengentri memastikan dahulu ketersediaan obat/alkes dibantu Tenaga Administrasi Gudang Depo. Apabila ada yang kosong, TTK dibantu Tenaga Administrasi Gudang Depo mengecek ketersediaan obat tersebut di setiap Depo Farmasi dan Instalasi Logistik. Bila obat/alkes tersebut kosong di setiap Depo Farmasi dan Instalasi Logistik, maka Tenaga Teknis Kefarmasian/Apoteker berhak untuk mengganti obat yang sesuai dengan substitusinya. Jika tidak memiliki substitusi, Tenaga Teknis Kefarmasian/Apoteker harus mengonfirmasi ke Dokter penulis resep untuk diganti dengan obat yang sesuai. 5. Pelayanan Resep untuk pasien umum tunai: <ol style="list-style-type: none"> a. Tenaga Teknis Kefarmasian mengentri resep ke SIM RS. menuliskan nomor pada resep, kemudian menginformasikan pada pasien jumlah yang harus dibayarkan. Jika pasien setuju, Bukti Layanan Resep dicetak rangkap dua (satu lembar untuk arsip kasir, satu lembar lagi untuk disimpan sebagai arsip pelayanan resep di Depo Farmasi. 	



Metode SPO Pelayanan Resep Farmasi Rawat Jalan